



ที่ ศท.พท. 0904/2550

ศูนย์ประสานโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
128/365 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 33
เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพฯ

9 เมษายน 2550

เรื่อง รับสมัครบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2” และ หลักสูตร “ การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการสำหรับครูยุคใหม่ ระยะที่ 1 ”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด,นายกเทศมนตรี ,นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทั่วประเทศ

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0807.2/63199 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและรายละเอียด

ตามหนังสืออ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 2 หลักสูตร ดังกล่าวข้างต้นนั้น

ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้กำหนดการเปิดรับสมัครบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษทั้ง 2 หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **หลักสูตรที่ 1 “ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**
เปิดรับสมัครเพิ่มเติม ระยะที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2550

กำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ 5 วันที่ 11 - 15 มิถุนายน 2550

รุ่นที่ 6 วันที่ 18 - 22 มิถุนายน 2550

2. **หลักสูตรที่ 2 “การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการสำหรับครูยุคใหม่”**
ระยะเวลาฝึกอบรม 7 วัน เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 9 เมษายน – 15 มิถุนายน 2550

กำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ 1 วันที่ 2 – 8 กรกฎาคม 2550

รุ่นที่ 2 วันที่ 16 – 23 กรกฎาคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความถือ

(ดร.สุรพล ศิริเรษฐ)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์หัวหิน

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ



กำหนดการฝึกอบรม

“โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
วันที่ 9 เมษายน- 31 พฤษภาคม 2550	รับสมัคร โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 <ul style="list-style-type: none">จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการโอนเงินทาง แฟกซ์หรือไปรษณีย์ให้ศูนย์ประสานงานโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วันที่ 1 มิถุนายน 2550	ประกาศรายชื่อ ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นการล่วงหน้าทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <u>(www.thailocaladmin.go.th)</u>
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม อบรมรุ่นละ 5 วัน (วันจันทร์ - วันศุกร์)	<ul style="list-style-type: none">รุ่นที่ 5 วันที่ 11-15 มิถุนายน 2550รุ่นที่ 6 วันที่ 18-22 มิถุนายน 2550

สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถ. พระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ โทร. 0-2238-4848-57



โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น 5 วัน

โครงการดังกล่าวนี้ เป็นหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น โดยสร้างให้เกิดความเข้าใจในภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน และมุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อีกทั้งสามารถนำสิ่งที่เรียนมาไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนสามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

หลาย ๆ ที่ มักประสบความยุ่งยาก เมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ใช้ภาษาอังกฤษ เช่น ไม่รู้จะบอกว่าตนเองทำตำแหน่งอะไร ลักษณะงานเป็นอย่างไร, เมื่อมีแขกต่างบ้านต่างเมืองเข้ามาต้องทำอะไร หรือนำเสนอผลิตภัณฑ์ OTOP ประจำท้องถิ่นของตนได้อย่างไร นอกจากนี้ ในงานทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ผู้บริหารจะมั่นใจได้เลยว่า อย่างน้อย ก็ยังมีบุคลากรในสังกัดของตนที่จะช่วยสื่อสารกับชาวต่างประเทศ หรือทำเอกสารทางราชการเป็นภาษาอังกฤษได้

การเรียนภาษาอังกฤษในครั้งนี้ มิได้ยังประโยชน์เพียงแคในสังกัดเท่านั้น แต่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาท้องถิ่น เพราะผู้เรียนสามารถถ่ายทอดความรู้สู่คนอื่น ๆ ในท้องถิ่นได้ แม้บางท่านอาจเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเลยก็ตาม แต่อย่าลืมว่า โลกทุกวันนี้ เป็นยุคโลกาภิวัตน์ ที่มีขอบข่ายกว้างไกลทั่วโลก และภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ทั่วโลกยอมรับ

ระยะเวลาการอบรม	5 วัน (วันจันทร์ – วันศุกร์)
สถานที่ฝึกอบรม	โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถนนพระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม	รุ่นที่ 5 วันที่ 11- 15 มิถุนายน 2550 รุ่นที่ 6 วันที่ 18 –22 มิถุนายน 2550
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<u>8,000</u> บาท / ท่าน

*** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรวมค่าที่พัก อาหาร ค่าวิทยากรและอื่น * * *

หัวข้อในการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้น 5 วัน ” จะประกอบด้วย

1. เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่การงาน (About Work)

- 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, ความประทับใจหรือไม่ประทับใจต่างๆ
- 1.5 งานหรือกิจกรรมในชีวิตประจำวัน (Daily routine) อธิบายถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
- 1.6 การเข้าสังคม “ การพูดถึงหัวข้อสนทนาทั่วไป ” (Socializing in General Topic)

2. การต้อนรับแขกผู้มาเยือน (Welcome visiting guests)

- 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)

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

4. การใช้ภาษาอังกฤษทั่วไปในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน (Everyday Life)

- 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. กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการนำเสนอ

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

“ภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ชื่อผู้สมัคร (นาย,นาง,นางสาว)

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย ระดับ.....

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. อบรมวันจันทร์ – วันศุกร์ ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมค่าที่พัก อาหาร ค่าวิทยากร และอื่นๆ คนละ 8,000 บาท / หลักสูตร โดยรายงานตัวในวันแรกของการอบรม ตั้งแต่เวลา 7.30 – 8.30 น. ณ โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถนนพระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ โทร. 0-2238-4848-57
 2. การแต่งกาย : ชุดเสื้อสีเหลืองหรือชุดสุภาพ
 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
(สำหรับชำระ)

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรติดต่อ.....

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)

ผู้รับเงินสาขา.....

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)

ผู้รับเงินสาขา.....

วันที่.....

วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัคร กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ให้มา (กรณาเขียนด้วยลายมือบรรจงหรือตัวพิมพ์) และส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของธนาคาร

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

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

- ชำระด้วยเงินสด : กรุณานำใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ได้แนบมาด้วย ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ
- 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



กำหนดการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หลักสูตร “ การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ สำหรับครูยุคใหม่”

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
วันที่ 9 เมษายน- 15 มิถุนายน 2550	รับสมัคร หลักสูตร “ การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ สำหรับครูยุคใหม่” <ul style="list-style-type: none">• จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการโอนเงินทางแฟกซ์หรือ ไปรษณีย์ให้ศูนย์ประสานงานโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วันที่ 25 มิถุนายน 2550	ประกาศรายชื่อ ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นการล่วงหน้าทางเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น <u>(www.thailocaladmin.go.th)</u>
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม อบรมรุ่นละ 7 วัน (วันจันทร์ - วันอาทิตย์)	<ul style="list-style-type: none">• รุ่นที่ 1 วันที่ 2-8 กรกฎาคม 2550• รุ่นที่ 2 วันที่ 16-23 กรกฎาคม 2550

สถานที่ฝึกอบรม : โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถ. พระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ โทร.0-2238-4848-57

โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตร “ การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการสำหรับครูยุคใหม่ ”

1. รายละเอียด

เนื่องจากในปัจจุบันนี้ภาษาอังกฤษถือว่าเป็นภาษาสากลเข้ามามีบทบาทและมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในประเทศไทย โดยเฉพาะการปูพื้นฐานตั้งแต่ในวัยประถมเพื่อให้เด็กรักและสนุกกับการเรียนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจึงจัดหลักสูตร โครงการอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการอบรมครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตมุ่งเน้นการถ่ายทอดเทคนิคการสอนและการเพิ่มพูนทักษะภาษาอังกฤษ อีกทั้งการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนของแต่ละบุคคล เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เข้าอบรมเพื่อนำไปถ่ายทอดแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

ในการอบรมครั้งนี้ยังมุ่งเน้นและให้ความสำคัญไปที่การถ่ายทอดความรู้ในการประดิษฐ์สื่อการเรียนการสอน โดยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้รวบรวมทักษะหรือวิธีการสร้างสรรค์สื่อการเรียนของวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มพูนทักษะการสอนภาษาอังกฤษรูปแบบใหม่เพื่อให้นักเรียนเกิดความเข้าใจในแก่นของภาษาอังกฤษอย่างแท้จริง จากหลักสูตรที่กล่าวข้างต้นนั้นแล้วแต่นำมาประยุกต์และสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพกับตำราหรือสื่อการเรียนการสอนของแต่ละโรงเรียนในสังกัดเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของครูผู้สอนในทักษะด้านต่างๆ อาทิ ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน โครงสร้างหลักไวยากรณ์รวมถึงการออกเสียงที่ถูกต้องและชัดเจน อีกทั้งเรียนรู้เทคนิคการสอนภาษาอังกฤษและการสร้างสรรค์สื่อการสอนแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการสอนระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาร่วมกัน เพื่อสามารถนำทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการเรียนการสอน

3. กลุ่มเป้าหมาย

1. ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ
2. ครูผู้สอนวิชาอื่นๆ แต่ได้รับมอบหมายให้สอนภาษาอังกฤษ
3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ นักวิชาการศึกษา ฯลฯ
4. บุคลากรด้านการศึกษาที่สนใจในภาษาอังกฤษ
5. ผู้สนใจทั่วไป

4.เนื้อหาหลักสูตรที่อบรมและวิธีการดำเนินงาน

ฟังบรรยายในห้องประชุมใหญ่ โดยวิทยากรพิเศษ พร้อมทั้งทำ Workshop โดยแบ่งกลุ่มย่อยในห้องโดย วิทยากรชาวต่างชาติและครูผู้ช่วยชาวไทยคอยแนะนำ

หัวข้อในการฝึกอบรม

- 4.1 เทคนิคการสอนภาษาอังกฤษ (English Teaching Techniques)
 - 4.1.1 การสอนโดยใช้เกมส์เป็นสื่อการเรียนรู้ (By Games)
 - 4.1.2 การสอนโดยใช้เพลงเป็นสื่อการเรียนรู้ (By Songs)
 - 4.1.3 การสอนโดยใช้ภาพเป็นสื่อการเรียนรู้ (By Visual Aids)
 - 4.1.4 การสอนโดยใช้นิทานเป็นสื่อการเรียนรู้ (By Story Telling)
- 4.2 เทคนิคการสร้างสรรค์สื่อการสอนภาษาอังกฤษ
- 4.3 กลยุทธ์การเขียนและการอ่าน
- 4.4 การสอบและการประเมินผล
- 4.5 แหล่งข้อมูลการสอนภาษาอังกฤษสำหรับครู
- 4.6 การออกแบบแผนการสอนและการจัดการเรียนการสอนภายในและภายนอกห้องเรียน
- 4.7 จิตวิทยาเด็ก, แนวทางการแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีคะแนนไม่ถึง และ การพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

5. ประโยชน์ของโครงการต่อผู้เรียน

1. ผู้เข้าอบรมจะสามารถประยุกต์สิ่งของใกล้ตัวมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้างทัศนคติที่ดีและเพิ่มพูนเทคนิคด้านการสอนภาษาอังกฤษแนวใหม่จากประเทศตะวันตกที่นิยมใช้กัน เพื่อสร้างแรงจูงใจและสร้างความสนใจจากนักเรียนให้มีความกระตือรือร้นในการเรียนภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น
3. สำหรับกลุ่มครูผู้สอนวิชาอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอนภาษาอังกฤษ สามารถนำความรู้ความเข้าใจทักษะ การสอนและการสร้างสรรค์สื่อการสอน รวมถึงองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์, สังเคราะห์ และประเมินผลมา พัฒนานตนเองจนสามารถเป็นครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ที่มีประสิทธิภาพได้
4. ผู้เข้าอบรมจะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น ตลอดจนเทคนิคการสอนของแต่ละบุคคลร่วมกัน

6. ประโยชน์ของโครงการต่อองค์กร

1. เป็นการเพิ่มศักยภาพของโรงเรียนในท้องถิ่น (School Effectiveness) ให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
2. พัฒนาประสิทธิภาพของนักเรียน โดยสร้างแรงจูงใจจากองค์ความรู้ที่ได้รับจากเทคนิคใหม่ ๆ
3. เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นไปในอนาคต
4. โรงเรียนท้องถิ่นที่ขาดแคลนครูผู้สอนภาษาอังกฤษ หรือ เคยมอบหมายให้ครูที่สอนวิชาอื่นๆ มาสอน ภาษาอังกฤษแทน อาจมีบุคลากรที่มีทักษะในการสอนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น
5. ผู้เข้าอบรมจะได้รับการพัฒนาทักษะในการสอนภาษาอังกฤษให้กับเยาวชนในท้องถิ่นของ ตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

รายละเอียดโครงการ

ระยะเวลาการอบรม	:	7 วัน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์)
สถานที่ฝึกอบรม	:	โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถ. พระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ ฯ
จำนวนผู้เรียนต่อรุ่น	:	100 คน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	:	16,000 บาท / ท่าน *รวมค่าวิทยากร ค่าที่พัก (พัสดุ) และค่าอาหาร*
กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม		
รุ่นที่ 1/2550		วันที่ 2 - 8 กรกฎาคม 2550
รุ่นที่ 2/2550		วันที่ 16 - 23 กรกฎาคม 2550

กำหนดการดำเนินงาน

- รายงานตัว วันที่ 1 ของการอบรม เวลา 07.30 – 09.00 น.
- พิธีเปิดการฝึกอบรม วันที่ 1 ของการอบรม เวลา 09.00 – 09.30 น.
- ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 7 วัน



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตร การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ สำหรับครูยุคใหม่”

ชื่อผู้สมัคร (นาย,นาง,นางสาว)
ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย ระดับ.....
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 16,000 บาท ของธนาคาร จำนวน 1 ฉบับมาด้วย

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

- หมายเหตุ**
1. ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมค่าที่พัก อาหาร ค่าวิทยากร และอื่นๆ คนละ 16,000 บาท / หลักสูตร
 2. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ ถนนพระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ
 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.....เบอร์โทรติดต่อ.....

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

"หลักสูตรการเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการสำหรับครูยุคใหม่" 16,000 บาท

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ /Amount in words	บาท/Baht
(หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)	16,000

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน :

(เก็บเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานการสมัคร)

ผู้รับเงินสาขา.....

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

"หลักสูตรการเพิ่มพูนศักยภาพด้านการสอนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการสำหรับครูยุคใหม่" 16,000 บาท

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ /Amount in words	บาท/Baht
(หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)	16,000

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน :

(เก็บเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานการสมัคร)

ผู้รับเงินสาขา.....

วันที่.....



วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัคร กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่ให้มา (กรุณาเขียนด้วยลายมือบรรจงหรือตัวพิมพ์) และส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของธนาคาร

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

การชำระเงินค่าลงทะเบียน

- ชำระด้วยเงินสด : กรุณานำใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ได้แนบมาด้วย ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ
- 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

สถานที่ฝึกอบรม: โรงแรมบางกอกเซ็นเตอร์ เลขที่ 328 ถนนพระราม 4 ใกล้แยกหัวลำโพง กรุงเทพฯ โทร. (02) 238-4848-57

www.bangkokcentrehotel.com

