กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๓๗๙
วันที่ ๒๔ ม.ค. ๖๘
เวลา ๙.๐๒ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๖๐ **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ผ่านสื่อสำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (OCSC Learning Portal ประตูสู่การเรียนรู้ออนไลน์) หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ จำนวน ๑ เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จิตราพร สวัสดี

(นางสาวจิตราพร สวัสดี)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดทราบสรุปผลการเรียนรู้ฯ

(นางสาวพิมพิลัย นวลละออง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน
ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวจิตราพร.....นามสกุล.....สวัสดี.....
ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน..กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ..OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....สำนักงาน ก.พ. .....
ตั้งแต่วันที่.....๒๒....เดือน ...มกราคม....พ.ศ...๒๕๖๘....ถึงวันที่...๒๓.....เดือน...มกราคม....พ.ศ.....๒๕๖๘...

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

ประเด็นการเรียนรู้

๑. At the Office ในแต่ละสำนักงานจะมีคำศัพท์เฉพาะในแต่ละสำนักงาน
การถามคำถามในสถานการณ์ต่างๆ
- ชาวต่างชาติเป็นผู้ถามคำถามเรา
- เราเป็นผู้ถามคำถามชาวต่างชาติ
- คำถามที่ต้องการคำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ Yes/No question?
- คำถามที่ต้องให้รายละเอียดด้วยว่าสิ่งนั้นคืออะไร question word? Or W/H question?

คำศัพท์ที่อาจพบในสำนักงาน

เช่น impressive = คำแสดงความชื่นชมเวลาที่เราประทับใจหรือรู้สึกว่าสิ่งน่าทึ่ง
Organization = หน่วยงานหรือองค์กร
Grievance = ร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหา
Issue = ประเด็นปัญหา
Conflict = ความขัดแย้ง
Handle = การรับมือ
Mandate = อำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ
Advocacy = ส่งเสริม สนับสนุน
Fund = กองทุน
Revenue = รายได้ที่เข้ามา

- เมื่อเราต้องการถามว่า เมื่อไหร่ ให้ขึ้นต้นคำถามว่า When
- เมื่อเราต้องการถามว่า ที่ใด ให้ขึ้นต้นคำถามว่า Where
- เมื่อเราต้องการถามว่า ทำไม ให้ขึ้นต้นคำถามว่า Why
- เมื่อเราต้องการถามว่า อย่างไร ให้ขึ้นต้นคำถามว่า How
- เมื่อเราต้องการถามว่า ใคร ให้ขึ้นต้นคำถามว่า Who

- เมื่อเราต้องการถามว่า ของใคร ให้ขึ้นต้นคำถามว่า Whose

๒. On the Phone การสื่อสารทางโทรศัพท์

เริ่มต้นด้วยการทักทายอย่างสุภาพ ตามด้วยการแนะนำตัวเอง แล้วจึงเริ่มต้นคำถาม เช่น How may I help you?

หรือถ้าเราเป็นฝ่ายโทรไป อาจขึ้นต้นประโยคด้วย

- I'm calling about + N.
- I'm calling to + V.
- I'd like to speak to....., please.
- หากต้องการให้อีกฝ่ายรอสาย = Please hold the line.
- หากต้องการให้อีกฝ่ายฝากข้อความ = Can I take a message?
- หากต้องการให้อีกฝ่ายรับข้อความ = Please tell her/him that + clause. Or Please ask her/him if + clause.
- การสะกดคำที่เป็นชื่อ มักใช้คำกำกับตัวสะกดนั้นไปด้วย เช่น A = Alfa, B = Bravo, C = Charlie
- ตัวเลขกำกับ มีสองประเภท คือ ตัวเลขบอกจำนวน (Ordinal number) และ ตัวเลขบอกลำดับ (Cardinal number)
- การฝากข้อความ indirect speech คือ การนำคำพูดของคนอื่นไปเล่าต่อ โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการพูดถึงอดีต ดังนั้นจะต้องมีการเปลี่ยนกาล (tense) ของคำกริยา
- การทวนข้อความ direct speech คือ การเอาคำพูดของคนอื่นมาพูดซ้ำอีกครั้ง โดยไม่มีการต่อเสริมเติมแต่งใดๆ ทั้งสิ้น

๓. In the Meeting Room การนำเสนอและหารือในที่ประชุม

หัวข้อในการนำเสนอ เช่น

- Finding = ข้อค้นพบ หมายถึงผลของงานวิจัยที่เราค้นพบว่าเป็นอย่างไร
- Indicate = ระบุว่า/บอกว่า
- Outweigh = มีน้ำหนักมากกว่า
- Productive = ทำงานได้ผล มีผลิตภาพ
- Random = สุ่ม
- Reflect = ข้อมูลสะท้อนข้อเท็จจริงบางอย่าง
- Response = ผลตอบรับ/การตอบสนอง
- Sample = ตัวอย่างการสำรวจ
- Significant = อย่างมีนัยสำคัญ
- Survey = สำรวจ

Question Tag คือประโยคคำถามรูปแบบย่อซึ่งนำมาวางท้ายประโยคบอกเล่า และประโยคปฏิเสธ เพื่อให้ประโยคเหล่านั้นกลายเป็นประโยคคำถาม แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ

- หากเป็นประโยคบอกเล่า (Affirmative Statement)
  โครงสร้าง: S + V, Affirmative Statement + Negative tag (ปฏิเสธ)
- หากเป็นประโยคปฏิเสธ (Negative Statement)
  โครงสร้าง: S + not + V, Negative Statement + Affirmative tag (ไม่ปฏิเสธ)

๔. On the Road

การบอกเส้นทางอย่างง่าย เช่น turn right/left, go straight, U-turn, opposite, across from, in front off, behind, beside, next to, in the middle, between, up, down, around, through, past

เกี่ยวกับการโดยสารพาหนะใช้คำดังนี้

- By ใช้เพื่อบอกวิธีเดินทางด้วยพาหนะอะไร เช่น by bus, by car
- In หากต้องการบอกว่าเราเข้าไปอยู่ในพาหนะนั้นๆ เช่น in the bus, in the car
- On เพื่อจะบอกว่าเราอยู่บนพาหนะนั้นๆ เช่น on bicycle

road, street, alley = ถนน

intersection/crossroad = สี่แยก

junction = ทางแยก

traffic light = ไฟจราจร

crosswalk = ทางม้าลาย

๕. At a Historical Place การเล่าเรื่องในอดีต

เป็นการเล่าเรื่องราวในอดีตของเหตุการณ์ต่างๆ หรือสถานที่ต่างๆ ดังนั้นความสำคัญจึงอยู่ที่การใช้ Past tense ซึ่งจะแบ่งย่อยออกเป็น

- Past Simple หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและได้จบลงไปแล้ว
- Past Continuous หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องในอดีต
- Past Perfect Past หมายถึงเหตุการณ์สองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต
- Perfect Continuous หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนานแล้วทำมาโดยตลอดจนกระทั่งมันได้จบลงเพราะมีเหตุการณ์นึงแทรก
- ประโยค Passive Voice คือ ประโยคที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ โครงสร้างประโยค คือ Subject + Verb to be + Past Participle (V.๓)
- ประโยค Active Voice ประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำ โครงสร้างประโยค คือ Subject + Verb

๖. At a Restaurant เป็นการบรรยายเกี่ยวกับส่วนประกอบและวิธีการทำอาหารแต่ละประเภท

๗. At the Market การบอกลักษณะสิ่งของต่างๆ ที่สนใจ เช่น box, basket, tray, bowl

รูปแบบการผลิต เช่น carved (แกะสลัก), woven (ถักทอ), earthenware (ดินเผา, สิ่งที่ผ่านความร้อน)

ประโยชน์ใช้สอย เช่น food container ใช้บรรจุอาหาร, jewelry เครื่องประดับ, home décor ของแต่งบ้าน, table ware ของตั้งโต๊ะ

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ ต่อตนเอง เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาของตนเอง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารกับบุคคลอื่น หรือชาวต่างชาติเพื่อให้เกิดความเข้าใจในวิถีชีวิตและวัฒนธรรมต่างชาติได้ดียิ่งขึ้น

☑ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับหน่วยงานในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

- ความชัดเจนของเสียงในคลิป บางจังหวะเสียงเบาฟังไม่ชัดเจน
- ตัวอักษรบางสไลด์ตัวเล็ก อ่านไม่ชัด

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรทำเอกสารหรือคู่มือประกอบการเรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดาวน์โหลดได้ จะทำให้เกิดความเข้าใจในบทเรียนได้ดียิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....จิตราพร สวัสดี.....

(.....น.ส.จิตราพร สวัสดี.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน.....

ผู้รายงาน

วันที่ ...๒๓..เดือน ...มกราคม....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....(นายปราบพล โล่ห์วีระ).....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่.....๒๗.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. .....๒๕๖๘.....

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิตราพร สวัสดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

สำเนาถูกต้อง
จิตราพร สวัสดี
23 มกราคม 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน