



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๑๗๗๒ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์

เรียน อปส., รปส.(นายประวิน พัฒนะพงษ์), รปส.(นายจรูญ ไชยศรี), รปส.(นายจำลอง สิงห์โตงาม),
ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ กกจ. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
สำหรับผู้บริหารและบุคลากร กปส. โดยจัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)
ที่สามารถเรียนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และสมาร์ตโฟน จำนวน ๓ หลักสูตร ขณะนี้ได้มีคำสั่งให้
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไปแล้ว จำนวน ๒ หลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่ ๓ : Online Advanced
English for Business / Preparation Course for Presentation เป็นหลักสูตรสำหรับผู้บริหาร
ประกอบด้วย อปส., รปส. ทั้ง ๓ ท่าน, ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน ๓๑ ราย
ดังรายชื่อตามบัญชีที่แนบ ทั้งนี้ กำหนดให้จัดกิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp) สำหรับ
ผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเรียนผ่านออนไลน์ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการเตรียม
ความพร้อมในการประชุมกับต่างประเทศ นั้น

กกจ. ร่วมกับสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัด
กิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ (เข้าที่พักได้
ตั้งแต่เย็นวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙) ณ สีสตาร์สอร์ท จังหวัดนครนายก ตามกำหนดการที่แนบ ในการนี้
จึงใคร่ขอเชิญท่านผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยตอบแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้ กกจ.
ทางโทรสารหมายเลข ๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๗๖ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาส่งแบบตอบรับคืน กกจ. ภายในเวลาที่กำหนด
จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

แบบตอบรับ

เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
สำหรับผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์
ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙
ณ สีดารีสอร์ท จังหวัดนครนายก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่ (ติดต่อได้สะดวก).....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ (ติดต่อได้สะดวก).....

ขอยืนยันว่า

๑. การเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

☐

ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมฯ

☐

ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมฯ

๒. การเดินทาง

☐

เดินทางไป – กลับพร้อมคณะ

☐

เดินทางไป – กลับเอง

๓. การพัก

☐

เข้าพักก่อนวันอบรมฯ ๑ วัน คือ วันที่ ๒๑ และคืนวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

☐

เข้าพักในวันอบรมฯ คือ คืนวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

หมายเหตุ

โปรดส่งแบบตอบรับไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์
ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ ทางโทรสารหมายเลข ๐ – ๒๖๑๘ – ๒๓๗๖

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

หลักสูตรที่ ๓ : Online Advanced English for Business/ Preparation Course for Presentation

ประเภทบริหาร ระดับสูง

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายอภิรักษ์ จันทรวงศ์ | อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายประวิณ พัฒนะพงษ์ | รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายจรูญ ไชยศรี | รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายจำลอง สิงห์โตงาม | รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๕. นางธารทิพย์ ทองงามขำ | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย |
| ๖. นางพิชญา เมืองนาวี | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย |
| ๗. นางสาวศุภพร สาครบุตร | ผู้อำนวยการสำนักข่าว
สำนักข่าว |
| ๘. นางสินีนารถ วิมุกตานนท์ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ |
| ๙. นางวันเพ็ญ อ้วนตัน | ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ |
| ๑๐. นางอุบลรัตน์ คงกระพันธ์ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นายคเชนทร์ กรรณิกา | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค
สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค |
| ๑๒. นายกรกิจ ศรีธธา | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ |
| ๑๓. นายชูโชค ทองตาล่วง | ผู้อำนวยการกองคลัง
กองคลัง |
| ๑๔. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นายสมพงษ์ ปัตตานี | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ |

/๑๖.นายดุสิต....

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑๖. นายดุสิต สิงห์ศิริ | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ |
| ๑๗. นางดวงมัลย์ ศรีกิจวิไลกุล | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ |
| ๑๘. นายภูมิสิทธิ์ ชันทยานุกุลกิจ | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ |
| ๑๙. นางสุทธทัย เลิศเกษม | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ |
| ๒๐. นางทัศนีย์ ผลชานิโก | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ |
| ๒๑. นายเฉลิมชัย จันทรเสนา | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ |
| ๒๒. นางสาวสมมาตร รัตนแสง | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ |

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๒๓. นางจุฑารัตน์ โสดาศรี | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๒๔. นายสัมพันธ์ มุขอดี | นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๒๕. นายชูชาติ เทศสีแดง | ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๒๖. นายเสมอ นิ่มเงิน | เลขานุการกรม
สำนักงานเลขาธิการกรม
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านวิชาการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ |
| ๒๗. นางสาวอริญญา เกตุแก้ว | นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ
สำนักข่าว
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านการต่างประเทศ
กรมประชาสัมพันธ์ |

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- | | |
|--------------------------|---|
| ๒๘. นางสาวอัจฉรา ศิลปไชย | ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ
กองกฎหมายและระเบียบ |
|--------------------------|---|

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒๙. นางสาวสมลพันธ์ โกศลศิริเศรษฐ์

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
สถาบันการประชาสัมพันธ์

๓๐. นางจรรยา อัมรินทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓๑. นางสาวนาตยา จันทร์สอง

รักษาการผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน

Tentative Schedule/ กำหนดการจัดกิจกรรม
English Camp for Administrators of Government Public Relations Department

ค่ายภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร กรมประชาสัมพันธ์

Day 1 (June 22, 2016)

- 9.00-9.15 Opening Ceremony/ พิธีเปิด
- 9.15-10.30 Warm-up Activities/ กิจกรรมอุ่นเครื่อง
- 10.30-10.45 Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 English: The Easiest Language in the World/
กิจกรรมภาษาอังกฤษ: ภาษาที่ง่ายที่สุดในโลก
- 12.00-13.00 Lunch/ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 Making Short but Professional Self-Introduction/
กิจกรรมการแนะนำตัวภาษาอังกฤษที่กระชับและดูเป็นมืออาชีพ
- 14.30-14.45 Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.00 Opening and Closing Speech Making for Administrators/
การร่างคำกล่าวเปิดและปิดงานสำหรับผู้บริหาร
- 16.00-18.00 Leisure Time/ พักผ่อนตามอัธยาศัย
- 18.00-19.00 Dinner/ พักรับประทานอาหารเย็น

Day 2 (June 23, 2016)

- 9.00-10.30 Warm-up Activities/ กิจกรรมอุ่นเครื่อง
- 10.30-10.45 Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-11.30 Opening and Closing Speech Making for Administrators (Continued) /
การร่างคำกล่าวเปิดและปิดงานสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)
- 11.30-12.00 Closing Ceremony/Leaving for Government Public Relations Department/
พิธีปิด/เดินทางกลับสู่กรมประชาสัมพันธ์

Activity Description

- **Warm-up Activities**

A warm-up activity is a facilitation exercise intended to help a group to begin the process of forming themselves into a team. Icebreakers are commonly presented as a game to "warm up" the group by helping the members to get to know each other.

- **English: The Easiest Language in the World**

A workshop for the participants to realize why English has been accepted to be the most frequently used international language in the world. Through fun activities, the participants will learn about the followings:

- Varieties of English in the world
- Differences between English and Thai
- Techniques to sound like a native speaker of English

- **Making Short but Professional Self-Introduction**

One of the very first experiences of English in the participants' profession is giving a short self-introduction to other participants in an international conference. They will have an opportunity to make their own script with various choices of expressions given, as well as, learn how to deliver it professionally.

- **Opening and Closing Speech Making for Administrators**

After the official coming of the ASEAN Community, it will be very soon for Thai government sectors to organize international conferences. As a result, it will inevitable for the participants to deliver an opening or closing speech for those conferences. The participants will be divided into groups and collaboratively draft the speech according to the given information about the situations.

English Camp for Administrators

The Government Public Relations Department



Goals

- To get familiar with **English** in fun and safe settings.
- To learn about **basic techniques** for making English sounds.
- To practice how to give a **self-introduction** and a speech in **professional settings**.



Camp Leaders



Tentative Schedule/ กำหนดการจัดกิจกรรม **English Camp for Administrators of Government Public Relations** **Department**

ถ่ายภาพอังกฤษสำหรับผู้บริหาร กรมประชาสัมพันธ์

Day 1 (June 22, 2016)

9.00-9.15	Opening Ceremony/ พิธีเปิด
9.15-10.30	Warm-up Activities/ กิจกรรมอุ่นเครื่อง
10.30-10.45	Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00	English: The Easiest Language in the World/ กิจกรรมภาษาอังกฤษ: ภาษาที่ง่ายที่สุดในโลก
12.00-13.00	Lunch/ พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30	Making Short but Professional Self-Introduction/ กิจกรรมการแนะนำตัวภาษาอังกฤษที่กระชับและดูเป็นมืออาชีพ
14.30-14.45	Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00	Opening and Closing Speech Making for Administrators/ การร่างคำกล่าวเปิดและปิดงานสำหรับผู้บริหาร
16.00-18.00	Leisure Time/ พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00-19.00	Dinner/ พักรับประทานอาหารเย็น

Day 2 (June 23, 2016)

9.00-10.30

Warm-up Activities/ กิจกรรมอุ่นเครื่อง

10.30-10.45

Coffee/Tea Break/ พักรับประทานอาหารว่าง

10.45-11.30

Opening and Closing Speech Making for Administrators (Continued) /

การร่างคำกล่าวเปิดและปิดงานสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

11.30-12.00

Closing Ceremony/Leaving for Government Public Relations Department/

พิธีปิด/เดินทางกลับสู่กรมประชาสัมพันธ์

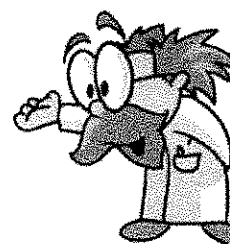
Warm-up



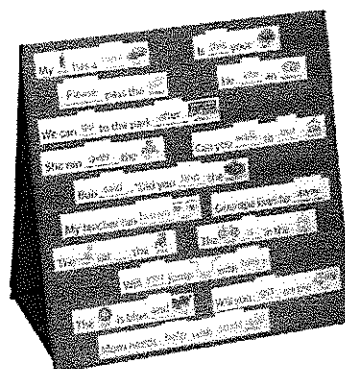
English: The Easiest Language in the World

- 'I' = ฉัน ผม ดิฉัน ข้า กู ข้าพเจ้า อาตมา เตี่ยน ฯลฯ
- 5 Tones of Thai language (ใครขายไข่ไก่)
- Basic Techniques for Making English Sounds.
 - Stress
 - Final Sounds

English : It's Easy !



Making Short but Professional Self-Introduction



Opening and Closing Speech Making for Administrators

Ladies and gentlemen, thank you very much
for coming along here today
The purpose of today's presentation is to discuss how we can...
I've invited you here today to have a look at my findings
Now let me begin by... Secondly... ..and finally...
I'd be very happy to invite you
to ask questions at the end of the session
At the end I'd be very happy to answer any of your questions

