



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๐

เรื่อง ใ้บุคคลากรไปราชการ

.....

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอเชิญเข้ารับการอบรม "หลักสูตร Effective Presentation and Meeting in English for AEC" ในวันที่ ๒๑ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๒๓๘๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๒๕๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์ อาจารย์

ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (วันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (๘,๐๐๐ บาท)

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ .....

วันที่ 2 พ.ค. 2561

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารอนุมัติการอนุมัติ

ด้วยข้าพเจ้า นาง อรุณิษา ตระกูลรุ่ง

ตำแหน่ง อาจารย์

ระดับ .....

และบุคคลต่อไปนี้ 1 .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

2 .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ  อบรม/ประชุม/สัมมนา ( ) นิเทศ นศ. ( ) ติดต่อราชการ เรื่อง .....

Effective Presentation and Meeting in English for AEC

สถานที่ โรงแรมธาราชาบ ภูเก็ต

วันที่ 20 พ.ค. 2561 ถึงวันที่ 24 พ.ค. 2561

( ) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน..... ( ) ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการรถให้ได้ หรืออื่นๆ(โปรดระบุ).....

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ  ขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 4,000 บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้ - ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท ค่าที่พัก..... วัน..... ห้อง เป็นเงิน..... บาท

- ค่ายานพาหนะ..... บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง..... วัน..... คน เป็นเงิน..... บาท

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ..... บาท จำนวน..... กิโลเมตร เป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ศ โฉมฉาย หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป 2/2960

เดินทาง/กลับราชการเมื่อวันที่ 20 พ.ค. 61

ลงชื่อ.....  
( อ. อรุณิษา ตระกูลรุ่ง )

ความเห็นของงานยานพาหนะ

- ( ) สามารถบริการรถได้
- ( ) ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ

ลงชื่อ.....

- ( ) เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ จึงเห็นควรให้หน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พนักงานขับรถตามระเบียบ

(1)ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

- ( ) อนุญาต
- ( ) เห็นควรอนุญาต โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน
- งบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ

ในวงเงิน 4,000 บาท

โครงการ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อ

กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

102 00119 0221

(2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

- ( ) ถูกต้อง ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

- ( ) ถูกต้อง ( ) อื่นๆ.....

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

(4)ความเห็นของรองอธิการบดี คณบดี

- ( ) อนุญาต
- ( ) เห็นควรอนุญาต
- ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

- อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ
- ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี/ผู้รับมอบอำนาจ



## สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### หลักสูตร “Effective Presentation and Meeting in English for AEC”

#### หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นเนื้อหาที่ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจและเทคนิคในการนำเสนอและการใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุม รวมถึงการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มและพัฒนาทักษะการสื่อสารกับชาวต่างชาติ แม้ไม่เก่งภาษาก็สามารถสื่อสารได้ เพราะมีการฝึกทำ Workshop กรณีตัวอย่าง และบทบาทสมมติ เพื่อเน้นความเข้าใจในการใช้ภาษาสื่อสารที่ง่าย ประกอบการใช้เทคนิคการฝึกอบรมแนว “Eduplement” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเพลิดเพลิน มีความมั่นใจ และมีความกล้าในการใช้ภาษาอังกฤษ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ การประชุม และการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ
2. เพื่อพัฒนาทักษะและสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีความสามารถในการสื่อสารในการประชุมและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเสริมสร้างกลเม็ดเคล็ดลับและเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เพื่อประชุม การนำเสนอข้ามวัฒนธรรม อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมการทำงานในยุค AEC
5. เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและแนะนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

#### หัวข้อการอบรม

- การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (1½ ชม.)
- เทคนิคในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตใจผู้ฟัง (3 ชม.)
- การใช้ภาษากาย และน้ำเสียง เพื่อพิชิตใจผู้ฟังในการนำเสนอ (1½ ชม.)
- การใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (1½ ชม.)
- เทคนิคการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในการนำเสนอและประชุมกับชาวต่างชาติ (1½ ชม.)
- การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนองานในสถานการณ์ต่าง ๆ (3 ชม.)
- Workshop Session : การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนองาน (6 ชม.)

#### วิธีการอบรม

บรรยายทฤษฎีเป็นภาษาไทยและฝึกปฏิบัติเป็นภาษาอังกฤษ

#### วิทยากร

- อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ประสบการณ์ทำงานองค์กรทั้งในและต่างประเทศ)

#### วัน เวลา สถานที่

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 18 ชั่วโมง

รุ่นที่ 4 วันจันทร์-วันพุธที่ 21-23 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่ 5 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 20-21 และ วันจันทร์ที่ 24 กันยายน 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ทุกรุ่นอบรม ณ โรงแรมมารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

บุคลากรผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน รับจำนวน 25 คน/รุ่น

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 8,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรองและทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0 2613 3820-5 FAX 0 2225 7517 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์” เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สถาบันด้วย