

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวลิขิต..... นามสกุล.....พลยศ

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning).....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....

ตั้งแต่วันที่.....26..เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ.2564..... ถึงวันที่.... 26..เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ.2564...

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในหลักสูตรภาษาอังกฤษ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนเขียนอีเมลล์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกใช้ข้อความในการเขียนอีเมลล์ในสถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสม โดยคาดว่าผู้เรียนจะได้รับคลังความรู้เกี่ยวกับการเขียนอีเมลล์เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม โดยมีหน่วยการเรียนรู้ทั้งหมด 17 หน่วย ดังนี้

1. การประทับใจแรก การเขียนถึงใคร salutation, greetings อาจใช้ To whom it may concern ได้
2. การเริ่ม อาจจะอ้างถึงสิ่งใด หรือขอบคุณสิ่งใดก่อนก็ได้ เช่น I recently read about.. I would like to know... หรืออาจบอกความสนใจ I received your address from... and I would like to... หรือเริ่มด้วยคำขอบคุณ Thank you for your e mail on...
3. การอธิบายเหตุผลของการเขียนอีเมลล์ เช่น I am writing to inform/remind you about... ในกรณีเขียนในนามองค์กรให้ใช้ we เช่น we would like to inform you that ...
4. การอ้างถึงการติดต่อกันครั้งก่อน เช่น Thank you for contacting us. หรือ Further to our meeting... หรือ I saw your advertisement..
5. การบอกความต้องการ ขอความช่วยเหลือ อาจใช้คำช่วย เช่น grateful ตย. I would appreciate your attention to this matter. It would be great if you could... หรือ Shall I.. เพื่อบอกว่าต้องการ หรือ Could you please... I was wondering if you could..
6. การถามเพื่อความชัดเจน หรือขอให้อธิบาย ตย.เช่น could you please specify what you would...
7. การถามคำถาม เพื่อขอคำตอบ ก็อาจจะใช้ประโยคคำถามทั่วไป เช่น what would.. would you prefer/rather ..or... ถ้าต้องการสุภาพมากขึ้น อาจใช้ I wonder if you could tell me about..
8. การบอกว่าให้ผู้อ่านต้องทำอะไร เช่น Are you considering... หรือ Or if you'd rater... หรือใช้คำว่า This may be great.. drop me a line (แนะนำ) / walk me though the project (แนะนำ)

9. การบอกให้ติดต่อกลับ เช่น Just give us a call at.. หรือ please feel free to contact me..
10. การติดต่อเรื่องการประชุม ก็ต้องมีการอ้างถึงการประชุม หรือหัวข้อการประชุม เช่น At the meeting on... หรือ How about talking this at the meeting.
11. การเสนอความช่วยเหลือ เช่น We are quite willing to.. หรือ If there is anything I can help you with, just let me know. หรือ Would you like us...
12. การขอบคุณ ใช้รูป Thank you for...noun... หรือ Thank you for...action..(Verb-ing)
13. การบอกข่าว ดี/ไม่ดี เช่น กรณีข่าวดี we are pleased to announce... หรือ it is my pleasure to let you know... หรือ I am glad to tell you that... กรณีข่าวร้าย I am sorry to tell you that... หรือ I am afraid that...ซึ่ง ละ that ก็ได้ หรือ I regret to inform you that... หรือ Unfortunately,... หรือ It is against the department policy to....
14. การขอโทษ อาจใช้คำว่า sorry to +verb หรือ sorry for +noun หรืออาจใช้ I do apologize for.. หรือ I regret...noun...
15. การจบการสนทนา อาจใช้ if we can be of any further assistance, please let us know. หรือ จบด้วยการขอบคุณ หรือ I would be happy to have a chance to work with you firm. หรือ อาจจบด้วยการบอกให้ติดต่อกลับก็ได้ do not hesitate to contact us as..
16. การลงท้ายจดหมาย เช่น Yours sincerely, Yours faithfully, Best regards, Kind regards,
17. การเชื่อมโยงแนวความคิด ใช้คำช่วยเช่น In addition, Additionally, Future more, However, Despite, In spite of, หรือจัดลำดับ เช่น First of all,

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ และคำศัพท์ต่างๆ รวมถึงตัวอย่างที่ได้จากบทเรียนมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานและการใช้งานในชีวิตประจำวัน เพื่อติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้และตัวอย่างจากบทเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้กับหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อีกด้วย

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....

.....

.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... จิตา นงน

(นางสาวจิตา พลยศ)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่..... ๓๐ เดือน..... ธันวาคมพ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง.....

วันที่..... ๓ เดือน..... ค.ค.พ.ศ. ๖๕