

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวปัทมา.....นามสกุล.....เพื่อแผ้ว.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....e-learning หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน: การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ”.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....สำนักงาน ก.พ.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.....

ตั้งแต่วันที่.....๗.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....ถึงวันที่.....๗.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สรุปเนื้อหา e-learning หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน: การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ”

ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน เป็นการพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับผู้มีความรู้ภาษาอยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป เกี่ยวกับการทำงานที่เราต้องติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ สร้างความเข้าใจความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ การออกเสียง ตลอดจนคำศัพท์ที่ใช้ในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งมีทั้งหมด 7 สถานการณ์ต่อไปนี้

1. การให้ข้อมูลในสำนักงาน (At the office) จำเป็นจะต้องเรียนรู้ศัพท์จำเพาะเบื้องต้นเกี่ยวกับในที่ทำงาน การถามตอบกับชาวต่างชาติแบ่งเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบว่า ใช่หรือไม่ใช่ (Yes/No) ควรใช้ทางเสียงสูงในตอนท้ายของประโยคทุกครั้ง หรือเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบแบบรายละเอียด (Question word) คำศัพท์เบื้องต้นที่อาจพบในสำนักงาน ได้แก่ Impressive ประทับใจมักใช้ชื่นชม, Organization หน่วยงานหรือองค์กร, Grievance ร้องเรียน, Issue ประเด็นหรือปัญหา, Conflict ความขัดแย้ง, Handle ตอบสนองหรือรับมือ, Mandate อำนาจหน้าที่ที่เราปฏิบัติ, advocacy ส่งเสริม สนับสนุน, Fund (v) การหาเงินทุน Fund (n) เงินทุน, Revenue รายได้

2. การสื่อสารทางโทรศัพท์ (On the phone) เมื่อเรารับโทรศัพท์จากชาวต่างชาติควรจะเริ่มต้นประโยคด้วยคำทักทาย เช่น good morning หรือ good afternoon แล้วหลังจากนั้นตามด้วยประโยค How may I help you? เพื่อที่จะแสดงความช่วยเหลือของผู้ที่โทรมาหรือถ้าเราโทรไปถามงาน แล้วเราต้องการจะบอกว่าเค้าว่าเราต้องการถามอะไรอาจขึ้นต้นประโยคด้วย I'm calling about+ n. หรือ I'm calling to + V. หรือถ้าต้องการเรียนสายหรือขอพูดสายกับใคร ควรพูดด้วย I'd like to speak to....., please. หรือต้องการให้ผู้โทรมาถือสายรอ อาจพูดว่า please hold the line. การฝากข้อความควรใช้ระบบการสะกดคำการออกเสียงตัวอักษรของการสื่อสารวิทยุ (NATO phonetic alphabet) ซึ่งเป็นการสะกดคำโดยการอ่านออกเสียงทีละตัวอักษร ได้แก่ A Alpha, B Bravo, C Charlie, D Delta, E Echo, F Foxtrot, G Golf, H Hotel, I India, J Juliett, K Kilo, L Lima, M Mike, N November, O Oscar, P Papa, Q Quebec, R Romeo, S Sierra, T Tango, U Uniform, V Victor, W Whiskey, X X-ray, Y Yankee, Z Zulu แบบสะกดตัวเลขให้ใช้ Cardinal Number เช่น one, two, three, four, five. หรือการบอกลำดับให้ใช้ Ordinal Number เช่น first, second, third, fourth, fifth.

3. การสนทนในที่ประชุมหรือการนำเสนองาน (In the meeting room) คำศัพท์ที่ควรรู้พื้นฐาน ได้แก่ Finding ข้อค้นพบ, Indicate ระบุว่า/บอกว่า, Outweigh มีน้ำหนักมากกว่า, Productive ทำงานได้ผล มีผลิตภาพ, Random สุ่มตัวอย่าง, Reflect ข้อมูลสะท้อนข้อเท็จจริง, Response ตอบสนองหรือผลตอบรับ, Sample ตัวอย่างการสำรวจ, Significant อย่างมีนัยสำคัญโดยมีความหมายสำคัญ, Survey การสำรวจ การตั้งคำถามโดยใช้ Question tag นั้นมักจะเป็นประโยคที่เรารู้คำตอบอยู่แล้วแต่ต้องการคำยืนยันในสิ่งที่เรารู้อยู่แล้ว สำหรับคำตอบนั้นให้ตอบในความเป็นจริงเสมอ การถามด้วย rising intonation ใช้เมื่อเราพูดเสียงสูงและน้ำเสียงของเรา ดั้งขึ้นที่ส่วนท้ายของคำหรือประโยค ในขณะที่ falling intonation คือเวลาที่เสียงเราลดลง

4. การสนทนาบนถนน (On the road) คำศัพท์ที่ควรรู้พื้นฐาน ได้แก่ Street ถนน, Alley ซอยแคบ, Intersection สี่แยก, Crossroad ทางแยก, Junction แยก, Crosswalk ทางม้าลาย, Pedestrian crossing ที่ข้ามถนน, Zebra crossing ทางม้าลาย, Traffic light ไฟจราจร, Traffic jam รถติด, Pulled over รถเข้าข้างทาง คำที่ใช้ในการบอกทิศทางการเดินทางไปยังสถานที่นั้นได้อย่างไร ได้แก่ Opposite ตรงข้าม, Above เหนือ, Below ด้านล่าง, Beside ข้างๆ, In the middle ตรงกลาง การใช้ By ใช้ในการบอกการเดินทางด้วยพาหนะอะไร เช่น by car, by bus การใช้ In ใช้เมื่อต้องการบอกว่าเราอยู่ในพาหนะนั้นด้วย เช่น in a car, in a plane การใช้ On ใช้เมื่อเราอยู่บนพาหนะนั้น เช่น on motorcycle, on a bicycle

5. การสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ประวัติศาสตร์ (At a Historical Place) ใช้ในการเล่าถึงประวัติศาสตร์ของสถานที่ประวัติศาสตร์เมื่อพาชาวต่างชาติไปเยี่ยมชมสถานที่นั้นๆควรใช้ประโยค Past tense ในการเล่าถึงเรื่องราวในอดีต ดังนี้

1. Past Simple Tense ใช้กับเหตุการณ์ หรือการกระทำที่เกิดขึ้นและจบลงในอดีต มักมีคำหรือกลุ่มคำของอดีตมากำกับ เช่น ago (แต่ก่อน) once (ครั้งหนึ่งในอดีต) yesterday (เมื่อวานนี้)
2. Past Continuous Tense (Subject + was, were + Verb (ing) มีวิธีการใช้ดังนี้ 1) ใช้ร่วมกับ Past Simple Tense เมื่อมีเหตุการณ์หรือการกระทำ 2 อย่างเกิดขึ้นไม่พร้อมกันในอดีตใช้ Past Simple Tense กับเหตุการณ์สั้นๆ ที่เกิดขึ้นทีหลังใช้ Past Continuous Tense กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนและกำลังดำเนินอยู่ในขณะนั้น 2) ใช้กับ 2 อย่างที่กำลังดำเนินอยู่ในอดีตในเวลาเดียวกัน เช่น We were playing while they were studying.
3. Past Perfect Tense (Subject + had + Verb) มีวิธีการใช้ดังนี้ 1) ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำ 2 อย่างที่เกิดขึ้น และสิ้นสุดลงในอดีตเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนให้ใช้ Past Perfect Tense เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทีหลังให้ใช้ Past Simple Tense 2) ใช้กับการแสดงความปรารถนาในสิ่งที่ไม่เป็นจริงที่ได้เกิดขึ้นแล้วในอดีต
4. Past Perfect Continuous Tense (Subject + had + been + Verb (ing) มีวิธีการใช้ที่ไม่แตกต่างจาก Past Perfect Tense แต่มีจุดต่างกันตรงที่ Past Perfect Continuous Tense จะเน้นความต่อเนื่องของเหตุการณ์ หรือการกระทำได้ดีกว่า Past Perfect Tense

6. การสนทนาในร้านอาหาร (At a Restaurant) ควรอธิบายวัฒนธรรมการร่วมโต๊ะอาหารของคนไทยให้คนต่างชาติ ทราบว่ามีการแชร์อาหารบนโต๊ะร่วมกัน และอาหารหลักของคนไทยคือการทานข้าวสวย นอกจากนี้อาจจะต้องมีการตอบ คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนหรือส่วนประกอบในการทำเมนูนั้นๆ จึงจำเป็นต้องรู้ศัพท์พื้นฐานให้มาก คำศัพท์ที่ควรรู้พื้นฐาน ได้แก่ Steamed rice ข้าวสวย, Appetizer อาหารเรียกน้ำย่อย, Dessert ขนม, Green chicken curry แกงเขียวหวานไก่, Lemongrass ตะไคร้, Kaffir มะกรูด, Seasoned เผ็ดร้อน, Basil leaves ใบกะเพรา, slide shallot หอมซอย

7. การสนทนาในตลาด (At the Market) ใช้เมื่อต้องพาชาวต่างชาติไปเลือกซื้อของฝาก อาจจะใช้ลักษณะนามในการอธิบายถึงสิ่งของ ได้แก่ Box กล่อง, Tray ถาด, Basket ตะกร้า, Bowl ชาม เป็นต้น หรืออธิบายวัสดุที่ใช้ทำหรือขั้นตอนการทำ เช่น Carved แกะสลัก, Woven ถักทอ, Earthenware เครื่องปั้นดินเผา Ceramic เซรามิก เป็นต้น หรืออธิบายถึงการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Food container เครื่องปรุงอาหาร Jewelry เครื่องประดับ Home décor ของตกแต่งบ้าน Table ware ของตั้งโชว์บนโต๊ะอาหาร เป็นต้น

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ
- มีความรู้ความเข้าใจในการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ
- สามารถนำคำศัพท์มาปรับใช้ในการสร้างประโยคเพื่อการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ต่างๆในการทำงาน
- ศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษพื้นฐานเกี่ยวกับองค์การของเราเพิ่มเติมเพื่อนำไปใช้ในการสนทนาสถานการณ์ต่างๆในการทำงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... ปัทมา เพ็ชร์

(..... นางสาวปัทมา เพ็ชร์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่..... ๑๐

เดือน..... สิงหาคม

พ.ศ. ๒๕๖๔

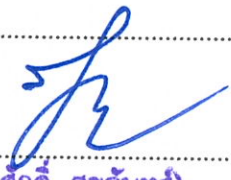
ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(..... นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่..... ๑๓

เดือน..... พ.ค.

พ.ศ. ๖๔