ด่วนที่สุด

ที่ กท ๕๔๐๗ / ๓๖๓ ลว. ๕ ก.พ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด สนง.หนองจอก

เพื่อโปรดทราบ หากมีผู้ประสงค์สมัครเข้าอบรม ให้ส่งใบสมัครถึงฝ่ายการศึกษา ภายในวันที่ ๗ ก.พ. ๖๗ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หากเลยเวลาดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์

(นายพิชัย คงมา)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน
☐ ปกครอง
☑ บริหารทั่วไป
☐ ความร่วมมือฯ
☐ ประชาสัมพันธ์
เรื่อง ☐ อื่นๆ
☐ ปรึกษาผู้บริหาร

(นางสาววันดี หมู่มาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

คุณกมลนิภา
- ดำเนินการ

(นางสาวทิวาพร วรรณพงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
- 5 ก.พ. 2567

ที่ กท 5401/ 247 ลว. 5 ก.พ.67
เรียน หัวหน้าฝ่าย
ดำเนินการเพื่อโปรดทราบ หากมีความประสงค์สมัคร โปรดส่งเอกสารการสมัคร ภายในวันที่ ๗ ก.พ.๖๗ หากเลยวันดังกล่าวจึงว่าไม่ประสงค์สมัคร

(นางสาววันดี หมู่มาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
เลขรับที่ 281
วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา ..... บันทึกข้อความ

1756

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ [illegible] โทร. ๒๗๕๕)

ที่ กท ๐๓๐๗/ [illegible] **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงาน ก.ก. จะดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพการใช้ภาษาต่างประเทศทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญในการสื่อสาร การอำนวยความสะดวก และการจัดหาข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นการสนับสนุนงานนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๙ ด้าน ๙ ดี เช่น ด้านปลอดภัยดี ด้านเศรษฐกิจดี ด้านเรียนดี เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักและสำนักงานเขต ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คน ลักษณะการฝึกอบรมเป็นแบบไป - กลับ ๕ วันทำการ ระหว่างเดือนมีนาคม และเมษายน ๒๕๖๗ ณ สถาบันสอนภาษาในกรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

สำนักงาน ก.ก. จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และบริการประชาชนในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (ยกเว้นตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)

๒. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๓. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยขอให้ส่งเอกสารประกอบการสมัคร (ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๒) ไปยังสำนักงาน ก.ก. และดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://shorturl.asia/fxLdT หรือตาม QR Code ที่แนบท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หากพ้นจากวันที่กำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการเขต
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
☑ เห็นควรมอบให้ [illegible] พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววันดี หมู่มาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้า[illegible]สำนักงานเขตหนองจอก

https://shorturl.asia/fxLdT

(นางสาวเต็มศิริ [illegible])
รู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ดำเนินการตามเสนอ

(นางศิริพงษ์ รัตนโรจนากุล)
รู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

(นายพิชัย คงมา)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

หมายเลข ๑

แบบส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะการฝึกอบรมเป็นแบบไป – กลับ ๕ วันทำการ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันสอนภาษาในกรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันสอนภาษาในกรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ชื่อหน่วยงาน สำนัก/สำนักงานเขต.....

รุ่น	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด กอง/ฝ่าย
รุ่นที่ ๑				
รุ่นที่ ๒				
(สำรอง)				

ลงนาม ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. จำนวนโควตาผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบ (สำรองหน่วยงานละ ๑ คน)

๒. กรณีผู้สมัครแต่ละรุ่นมีจำนวนไม่ครบตามกำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สำรอง) ตามความเหมาะสม

๓. โปรดรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยทำหนังสืออย่างเป็นทางการ ส่งไปยังสถาบันฯ สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์

หมายเลข ๒

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อมูลส่วนบุคคล

นาย / นาง / นางสาว .....นามสกุล .....

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ตำแหน่ง .....ระดับ .....

สังกัดฝ่าย.....กอง.....

สำนัก/สำนักงานเขต.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน .....ภายใน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่น (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐)

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และขอรับรองว่าจะเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)๑ ระดับ

<u>หมายเหตุ</u>

๑. โปรดส่งใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสำนักงาน ก.ก. <u>ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</u> โดยทำเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ

๒. กรณีที่ผู้สมัครในแต่ละรุ่นมีจำนวนไม่ครบตามที่กำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (สำรอง) ตามความเหมาะสม

๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานพัฒนาข้าราชการ ส่วนบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๘๙ โทรภายใน ๑๒๗๕

จำนวนโควตาผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๕๐ คน จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน
หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน	จำนวนโควต้า
สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	๑ คน
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ คน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ คน
ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (๘ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ คนต่อรุ่น)	๘ คน
สำนักการคลัง	๒ คน
สำนักการจราจรและขนส่ง	๑ คน
สำนักการแพทย์	๘ คน
สำนักการโยธา	๑ คน
สำนักการระบายน้ำ	๑ คน
สำนักการศึกษา	๒ คน
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑ คน
สำนักเทศกิจ	๕ คน
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ คน
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	๑ คน
สำนักพัฒนาสังคม	๑ คน
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑ คน
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	๕ คน
สำนักสิ่งแวดล้อม	๒ คน
สำนักอนามัย	๖ คน
สำนักงานเขต ๕๐ เขต (เขตละ ๑ คน)	๕๐ คน

หัวข้อวิชาหลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หัวข้อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
วัตถุประสงค์รายวิชา	- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการพูด ฟัง อ่านและเขียนได้ดียิ่งขึ้น - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทั้งในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองด้านภาษาอย่างต่อเนื่อง
ขอบเขตเนื้อหา	- การแนะนำตัวและการทักทาย - ไวยากรณ์พื้นฐาน และการสร้างประโยค - ทักษะการฟัง การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น - คำศัพท์ที่จำเป็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ในการแนะนำ การติดต่อและนัดหมายงาน - การแสดงความคิดเห็น การเสนอไอเดียอย่างสร้างสรรค์ - การแสดงบทบาทสมมติ และการฝึกพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / กรณีศึกษา
ระยะเวลาการอบรม	5 วัน
วัน เวลา และสถานที่	รุ่นที่ 1 วันที่ 18 - 22 มีนาคม 2567 รุ่นที่ 2 วันที่ 1 - 5 เมษายน 2567 เวลา 9.00 น – 16.00 น. ณ สถาบันสอนภาษาในกรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ENGLISH FOR COMMUNICATION

หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

Course outlines

- English communication skills
  (Listening, Speaking, Reading and Writing)
- Learning & practicing with native speakers
- Essential vocabulary for workplace
- Grammar in different conversation
- English for public service
- and more

Benefits

- เรียนฟรี(จำนวนจำกัด)
- มีเอกสารประกอบการเรียน
- ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้ใบรับรอง(certificate)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ
ส่วนบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. (โทร 02-2243022 ภายใน 1275)

BMA

AUA LANGUAGE CENTER