

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

---

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรรธกร ไปทาฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร English for work : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

**๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

๑. เพื่อมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับกลางในบริบทการทำงานที่ต้องติดต่อกับชาวต่างชาติ

๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักไวยากรณ์วิธีการออกเสียงและการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีคลังคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ตนเองสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน

**๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้**

“How to speak and conversation that is frequently used in daily life.”

**๒.๑. Conversation at the office.**

**Example.**

- How's your day been?
- today has been great! Everything went smoothly.
- Is there any work I can help you with?
- What are you working on at the moment?
- Could you give me your opinion about something?
- There's a meeting at ๑๐ am.
- Do you want to go get some lunch together?
- Come on, let's go! It's time to finish work.

**๒.๒. On the phone.**

**Example.**

- **Operator:** Hello, Ldd office . How may I help you?
- **You:** Hello, this is Miss White from AAA office .  
May I speak to the director, please.

- **Operator:** I'm sorry. He's out.  
Would you like to leave a message ?
- **You:** Yes, please tell him to call me back later.
- **Operator:** Does he have your number?
- **You:** ๑๒๓๔๕๖๗๘๙ thank you.
- **Operator:** Your welcome , bye .

### ๒.๓ On the road.

#### Example.

- Go straight ahead as far as the traffic lights. Then turn right .
- Go straight until you come to the Police Station.
- You are here. (การบอกจุดเริ่มต้น)
- Cross over the road.
- Walk pass the school / Go pass the school.
- Walk for about ๕ minutes.
- At the end of the road.
- Go up the street.
- Go downstairs.
- Walk to the end of this road.
- Cross at the traffic lights.
- It's ๒๐๐ meters from here.
- It's directly opposite the shopping mall.

\*\*\* ในกรณีที่เรายากช่วย แต่ไม่ทราบเส้นทาง อาจตอบว่าตั้งตัวอย่างต่อไปนี้ \*\*\*

- I'm sorry. I'm not from around here.
- Let me ask someone who knows.

#### \*\*\*Example Vocabulary.\*\*\*

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| - Turn left = เลี้ยวซ้าย         | - Cross the road = ข้ามถนน                |
| - Turn right = เลี้ยวขวา         | - go past = เดินผ่าน (ตามด้วยชื่อสถานที่) |
| - Go straight on = ตรงไปข้างหน้า | - Go along = เดินไปตามทาง                 |
| - Cross the road = ข้ามถนน       | - It's this way = ทางนี้                  |
| - In front of = ด้านหน้า         | - It's that way = ทางนั้น                 |
| - Behind = ด้านหลัง              | - Between = อยู่ระหว่าง                   |
| - Go up/down = เดินขึ้น/ลง       | - go over the bridge = ข้ามสะพาน          |
| - Opposite = อยู่ตรงข้าม         | - junction = ทางแยก                       |

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับกลางในบริบทการทำงานที่ต้องติดต่อกับชาวต่างชาติ

๒. ผู้เรียนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักไวยากรณ์วิธีการออกเสียงและการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. ผู้เรียนมีคลังคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ตนเองสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน

### ๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- ถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษซึ่งใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน รวมทั้งหลักไวยากรณ์ วิธีการออกเสียงที่ถูกต้อง และการใช้คำศัพท์ง่าย ๆ ที่ใช้บ่อยให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

### ๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ฯ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรยังขาดความมั่นใจในการสนทนาภาษาอังกฤษ

### ๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรธกร ไปทาฟอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน