

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8**

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้า นางทรายแก้ว อนาคต ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สังกัดกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร “Writing Workshop for Business and Academic Communication” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 17 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 22 ชั่วโมง โดยอบรมผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Zoom จากมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1 เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการฟัง พูดและอ่านภาษาอังกฤษ และสามารถใช้อังกฤษสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษแบบภาษาเขียนรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นมาตรฐานสากล สามารถนำทักษะด้านการเขียนภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

2.1 Email Writing for International Communication การเขียนอีเมลเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) Structure of the Email โครงสร้างของอีเมล

- Subject Line หัวข้อ
- Opening or Salutation การขึ้นต้น สำหรับผู้รับคนเดียวหรือผู้รับหลายคน
- Body เนื้อหา แบ่งเป็น Paragraph 1 Paragraph 2 และ Paragraph 3 หากมีความจำเป็น
- Closing การปิดท้าย เป็นวลีหรือประโยค และลงชื่อ

2) Formal/Informal Email อีเมลทางการ/ไม่เป็นทางการ

3) Email for Different Purposes อีเมลสำหรับวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน

- Enquiries/Asking for information/Help สอบถาม/สอบถามข้อมูล/ขอความช่วยเหลือ
- Refer to the previous communication อ้างถึงการสื่อสารก่อนหน้า
- Replies to Request ตอบกลับคำขอ
- Make Arrangements/Appointments การนัดหมาย
- Attached file การแนบไฟล์

4) Email Etiquette มารยาทในการส่งอีเมล พิจารณาผู้รับว่ารู้จักกันมาก่อนหรือไม่ ขึ้นต้นและลงท้ายให้เหมาะสม ควรเขียนหัวข้อและเนื้อหาให้กระชับ ตรงประเด็น และได้ใจความ

2.2 Writing for academic presentation in conference/meeting การเขียนเพื่อนำเสนอทางวิชาการในการสัมมนา/ประชุม หรือกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ วัตถุประสงค์หลักของหัวข้อวิชานี้มีดังนี้

1) Define what a presentation is and its various components กำหนดว่างานนำเสนออะไร และส่วนประกอบต่าง ๆ ของงานนำเสนอ

2) Identify the location and setting of the presentation and planning a presentation appropriately ระบุสถานที่ ลักษณะการนำเสนอ และวางแผนการนำเสนออย่างเหมาะสม

3) Prepare and organize a presentation script จัดเตรียมสคริปต์การนำเสนอ

4) Practice is important before doing your presentation ความสำคัญของการฝึกฝนก่อนนำเสนอ

5) Summarize the importance and methods for obtaining presentation feedback สรุปใจความสำคัญและการรับคำติชมการนำเสนอ

Structure of a talk/ presentation โครงสร้างของการพูด/นำเสนอ ประกอบด้วย

- **Introduction** = **First Impression** เป็นการเริ่มต้นให้ประทับใจ เทคนิคในการเตรียม Introduction หรือบทนำ คือ เทคนิค “ABCD” โดย

ABCD → concise/clear/direct กระชับ/ชัดเจน/ตรงไปตรงมา

A = Attention ดึงดูดความสนใจ ทำให้ผู้ฟังสนใจ

B = Benefits กล่าวถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งผู้ฟัง ผู้พูด และประโยชน์ร่วมกัน

C = Creditability การทำให้เกิดความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูด ว่าทำไมผู้พูดถึงเป็นคนที่เหมาะสมที่จะพูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อนี้ เช่น ประสบการณ์ ความรู้ หรือผลงานที่ได้รับการยอมรับ

D = Direction (Outline of the talk) การบอกทิศทางในการพูดคุย/นำเสนอ

- **Body** เทคนิคในการเตรียม Body หรือเนื้อหา คือ เทคนิค “PEEP” โดย

P = Point การนำเสนอเนื้อหา หรือประเด็นหลัก

E = Explanation การอธิบาย

E = Example การยกตัวอย่าง

P = Point (recap) การสรุปประเด็นอีกครั้ง

- **Conclusion** บทสรุปในการพูดมีความสำคัญไม่น้อยกว่าบทเริ่มต้นหรือบทนำ เป็นช่วงที่ผู้ฟังจะตั้งใจฟังมากเป็นพิเศษ เพราะรู้ว่าการพูดจะเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีเทคนิค ได้แก่

1) ประกาศการจบ ทำได้ 2 วิธี คือ โดยคำพูด และด้านร่างกาย (การเปลี่ยนอิริยาบถ)

2) สรุปประเด็น

3) ทำให้ผู้ฟังจดจำ เช่น การทำให้ผู้ฟังหัวเราะ เชิญชวนให้ผู้ฟังทำในสิ่งที่ผู้พูดตั้งใจไว้ การถาม-ตอบคำถาม และการทำให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมมากที่สุด

4) จบการพูด เมื่อจบการพูด อย่าเพิ่งรีบเดินไปนั่ง หรือเดินออกไปในทันที ควรยืนนิ่ง ยิ้มด้วยความจริงใจ หันไปสบสายตา กล่าวคำขอบคุณผู้ฟังที่ทำให้เกียรติฟังคุณตั้งแต่ต้นจนจบ และขอบคุณผู้จัดงาน และผู้ที่มีบทบาทที่สำคัญที่สุดในงาน

2.3 Note-taking and mind-map for business meeting and writing การจดบันทึกและแผนผังความคิดเพื่อจัดการประชุม โดยมีตัวอย่างดังนี้

PREPARATION

Checklist – Organization


Date & time: _____


Length of time for talk: _____


Questions at end? If yes, length of time for questions: _____

Place/Room: _____

Room set-up:







Equipment needed: _____

Is it available? Does it work?

Audience

Number of people	1-5	6-15	16-30	over 30
How much do they know about the topic?	nothing	a bit	a lot	
How well do I know them?	not at all	a little	quite well	
How formal?	very formal	formal	informal	
Nationality/Culture?	same as me	international		

Handouts no

yes/before talk

at end of talk

later (intranet/email)

Checklist – Contents

Topic: _____

Three main points

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Purpose of talk: (What do I want to do?)

Inform the audience

Train the audience

Sell something to the audience

Persuade the audience to do something

Importance to audience: _____

What do I want audience to know by the end of talk: _____

Preparing visuals

How many visuals will I have? _____

Do they say (or show) what I want to say?

Are they clear and simple to understand?

Will the audience be able to read them (font size and colours)?

Do they have effective headlines?

Is there as little text as possible?

Have I remembered the *rule of six*?

1

TRAINER**Introduction**

Welcome audience.

Introduce yourself (name, position/function).

State your topic.

Say why your topic is important for the audience.

Describe the structure of your talk (the main points and when you will be dealing with them).

Say how long the talk will be.

Say when you will answer questions.

Say whether there are handouts.

TIP

Remember how to make effective openings: start with a rhetorical question, a story or an amazing fact, or give the audience a problem to think about.

Main part

Briefly state your topic and objective(s) again.

Then introduce your three (or two or ?) main points and give details.

Main point 1:

Main point 2:

Main point 3:

Signal the end of the main part.

REMEMBER TO:

- signal the beginning of each part.
- talk about your topic.
- signal the end of each part.
- highlight the main points.
- summarize the main ideas.

BULLET CHARTS?

- Refer to points in the same order.
- Use the same key words and phrases as on your bullet charts.

GRAPHS, TABLES, PIE CHARTS, ETC?

- Start by telling your audience what the visual illustrates.
- Explain it if necessary.
- Highlight the key points.
- Say why these points are important (and explain the cause or effect).

Conclusion

Signal the end of your talk.

Summarize the key points.

Highlight one important point.

Explain the significance.

Make your final statement.

Invite questions.

Dealing with questions

What questions can I expect?

1	<hr/> <hr/>
2	<hr/> <hr/>
3	<hr/> <hr/>
4	<hr/> <hr/>
5	<hr/> <hr/>
6	<hr/> <hr/>
7	<hr/> <hr/>
8	<hr/> <hr/>

How can I answer them?

<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>

TIP

Remember how to make effective conclusions: end with a question or a quote from a famous person, finish a story you started at the beginning of your talk or call the audience to action.

TIP

Remember, when answering questions during or after your talk:

- Listen carefully and make sure you have understood the question correctly.
- Reformulate the question if necessary.
- If you want to postpone the question, say why politely.
- If you don't know the answer, say so and offer to find out.
- Answer irrelevant questions politely but briefly.
- Check that the questioner is satisfied with your answer.

EVALUATION

Checklist – Feedback

Organization

Was my presentation the right length?

too long too short just right

Was there time for questions at the end (if relevant)?

too long too short just right

TIP

Use this checklist after a practice talk or an actual talk to evaluate your own performance!

Communication

How was my body language?

good bad Why? _____

How well did I deal with nervousness?

well not well Why? _____

Did the audience understand me?

yes, all the time yes, most of the time yes, some of the time no

Did I have trouble expressing myself in English?

yes, all the time yes, most of the time yes, some of the time no

What were some words or phrases I needed but didn't know?

Look them up!

Parts of the presentation

Introduction

Did I tell the audience the purpose of my talk? yes no Did I explain the structure of my talk? yes no Did I tell the audience why the talk was relevant to them? yes no

• How can I improve the introduction? _____

Main part

Did I state my main points clearly? yes no Did I use effective signposting? yes no Did I emphasize key points? yes no Did I summarize key points after each section? yes no Did I present my visuals well? yes no

• How can I improve the main part? _____

Conclusion

Did I summarize the key points? yes no Did I tell the audience what to do (call to action)? yes no Did I leave a lasting impression? yes no

• How can I improve the conclusion? _____

Questions

How well did I deal with questions? very well well fairly well badly

• Why? _____

• What questions were asked that I didn't anticipate? _____

• How can I improve the way I deal with questions?

2.4 Speech writing/Proposal writing การเขียนคำกล่าวหรือคำปราศรัย โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) Occasion
- 2) Audiences (2-3 major groups)
- 3) Delivery Time (5, 10, 15 minutes)
- 4) Important stakeholders to express appreciation
- 5) Major topic/title of the speech
- 6) Speaker's Main Objectives
- 7) Speaker's Key Messages (Key's main ideas/specific key points)
- 8) Important data/statistics to support main ideas
- 9) How to keep audiences' interest
- 10) Introduction sentences
- 11) Conclusion sentences

2.5 Proof reading and self-editing tools เป็นเครื่องมือการตรวจสอบไวยากรณ์และแก้ไขเอกสาร ซึ่งมีบริการแบบออนไลน์ ได้แก่

- 1) <https://www.grammarly.com/>
- 2) <https://writeandimprove.com/free>

2.6 Lifelong learning resources and practices แหล่งเรียนรู้และการปฏิบัติ ได้แก่

- 1) <https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english>
- 2) <https://learnenglishkids.britishcouncil.org/es>

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

เพิ่มพูนความรู้ ได้ฝึกปฏิบัติ และพัฒนาทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นมาตรฐานสากล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

นำความรู้ และทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นมาตรฐานสากล ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่เอกสาร เทคนิค รวมถึงเว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์สำหรับคนในหน่วยงานที่มีความสนใจในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษของตนเอง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การเขียนอีเมล คำกล่าว และการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ ต้องใช้ทักษะและระยะเวลาค่อนข้างมาก ในการดำเนินการ หากต้องการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดสรรเวลาให้เพียงพอ และมอบหมาย บุคลากรที่มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษดำเนินการร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

หากมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนอีเมล คำกล่าว และการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ ควรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและประสบการณ์ด้านภาษาอังกฤษค่อนข้างสูง เป็นที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ลงชื่อ).....

(นางทรายแก้ว อนาคต)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้

วันที่ 7 มีนาคม 2565