

คอมกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
---------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัญธิรา ชนชื่น)
 วันที่ส่ง : 15/6/2559 15:03:58
 ความสำคัญการส่ง : ปกติ
 ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 เรียน : ไม่ระบุ
 จาก : ไม่ระบุ
 เรื่อง : ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning
 เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววตา ตีบมา (น.ส.แววตา ตีบมา)
 วันที่สร้าง : 15/6/2559 9:56:25
 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
 วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
 สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
 ศาอธินาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบ ดำเนินการดังเสนอ



ร่องศาสตราจารย์ ดร.อรุณี คงดี ฮัลเดรต
 15/6/2559 14:42:09

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางมยุขนา กาหล
 15/6/2559 14:24:56

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทราบถึงคุณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งคำสั่งถึงผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบ
- เห็นควรแจ้ง น.ส.สลาพรรณ ปารายงานสรุปเนื้อหา รวบรวมไว้ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ในข้อ 3 (บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบประมาณบุคลากรฯ)



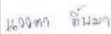
น.ส.นงคเียว อินทนนท์
 15/6/2559 14:06:45

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมหลักสูตร "ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน" ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 – 31 พฤษภาคม 2559 จึงขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



น.ส.แววตา ตีบมา
 15/6/2559 9:56:27
 แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานฝึกอบรม A4 เรียน Online ภาษาอังกฤษ.pdf

ผู้เข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ตีบมา เพิ่มเมื่อ : 15/6/2559 9:56:27

★★★★★

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 /๒๒๖

วันที่ 14 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน” ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559-31 พฤษภาคม 2559 โดยไม่ใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวแววตา ตีบมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลัง และพัสดุ ได้ผ่านการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แววตา ตีบมา

(นางสาวแววตา ตีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

14 มิ.ย. 59

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีปมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้เลือกอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน” ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 – 31 พฤษภาคม 2559 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะหลักด้านความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การสื่อสารในปัจจุบัน จำเป็นที่จะต้องศึกษาเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ไม่เว้นแม้แต่ในเวลาราชการหรือการทำงานปกติ ที่อาจจะต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน รวมถึงในการต้อนรับผู้มาเยือน การติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งเราควรต้องหาความรู้ไว้บ้าง ในการศึกษาของหลักสูตรนี้ จะประกอบด้วย First Meetings (การทักทายเมื่อพบกันครั้งแรก) Presenting your company/organization (การนำเสนอข้อมูลของหน่วยงาน) Exchanging Information (การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน) และ Planning Ahead (การวางแผนล่วงหน้า) ซึ่งรายละเอียดของแต่ละประเด็น ประกอบด้วย

1.First Meetings

เป็นการทักทายเมื่อพบกันครั้งแรก จึงประกอบด้วยคำแนะนำตัวเอง แนะนำงานของตัวเอง จนถึงการกล่าวต้อนรับ และการสอบถามคู่สนทนาเบื้องต้น ได้แก่

1.1.Personal Introduction เป็นการทักทายและแนะนำตัวเอง ซึ่งจะเป็นประโยคพื้นฐานทั่วไปที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ส่วนใหญ่จะใช้เป็น Present Simple ซึ่งจะประกอบด้วย **SUBJECT + Verb to be / Other verbs + VERB in the present form** เช่น

- การแนะนำตัว Hello, My name's A. หรือ Hello, I'm A. (สวัสดี ฉันชื่อ A)

- การแนะนำผู้อื่นให้กับคู่สนทนาได้รู้จัก Let me introduce you to my colleague.
(ฉันขอแนะนำให้คุณรู้จักกับเพื่อนร่วมงานของฉัน)
- การกล่าวต้อนรับหรือกล่าวยินดี Nice to meet you. หรือ Pleased to meet you. (ฉันยินดีที่ได้รู้จักกับคุณ)
- การซักถามข้อมูลเบื้องต้นของคู่สนทนา What's your name? (คุณชื่ออะไร?)
What do you do? (คุณทำงานอะไร?) Where do you come from? (คุณมาจากที่ไหน?)

จากตัวอย่างของประโยคการทักทายและการแนะนำตัวเบื้องต้น เราสามารถสร้างเป็นตัวอย่างบทสนทนา ได้ดังนี้

A : Hello, I'm A. What's your name?

B : Hello, I'm B. How do you do?

A : I work for Maejo University in Chiangmai. How do you do?

B : I'm accountant. Nice to meet you ?

A : Nice to meet you, too. Let me introduce you to my colleague, C.

B : How do you do? Nice to meet you.

C : How do you do? Pleased to meet you, too.

B : Where are you from, C ?

C : I'm from Bangkok.

1.2.Describing your job เป็นการสนทนาเกี่ยวกับการะงานหรือตำแหน่งงาน ซึ่งจะต้องเกี่ยวกับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งในองค์กร เราจึงต้องเรียนรู้เกี่ยวกับแผนกและตำแหน่ง เช่น

ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
Chief Executive Office (CEO)	ประธานผู้บริหาร
Finance and Accounting	แผนกบัญชีและการเงิน
Marketing / Public Relations (PR)	แผนกการตลาด / แผนกประชาสัมพันธ์
Human Resources (HR)	แผนกทรัพยากรบุคคล
Business Development	แผนกพัฒนาธุรกิจ
Sales	แผนกขาย
IT support	แผนกไอที / แผนกบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
Policy and plan	แผนกนโยบายและแผน

ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
Chief Executive Officer	ประธานหน่วยงาน / ผู้บริหารหน่วยงาน
Director of Sales Department	ผู้บริหารของฝ่ายขาย
Sales manager	ผู้จัดการฝ่ายขาย
Personal Assistant (PA)	ผู้ช่วยส่วนตัว
Secretary	เลขานุการ
Human Resource Officer	นักทรัพยากรบุคคล
Computer Technical Officer	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
Plan and Policy Analyst	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
Supply Analyst	นักวิชาการพัสดุ
Finance and Accounting Analyst	นักวิชาการเงินและบัญชี
Internal Auditor	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การสนทนาที่เกี่ยวกับตำแหน่งหรืองานส่วนใหญ่จะเป็นการพูดถึงลักษณะของการทำงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน โดยส่วนใหญ่การแต่งประโยคจะเป็น **SUBJECT + VERB in present form** ตัวอย่างของประโยคที่เกี่ยวข้อง เช่น

-I fine new staff and work on employee relations.

ฉันทำหน้าที่ในการสรรหาพนักงานและด้านพนักงานสัมพันธ์

-I manage the company accounts and other financial matters.

ฉันทำหน้าที่ในการจัดการด้านการเงินและบัญชี

-I'm responsible for new markets or products for the company.

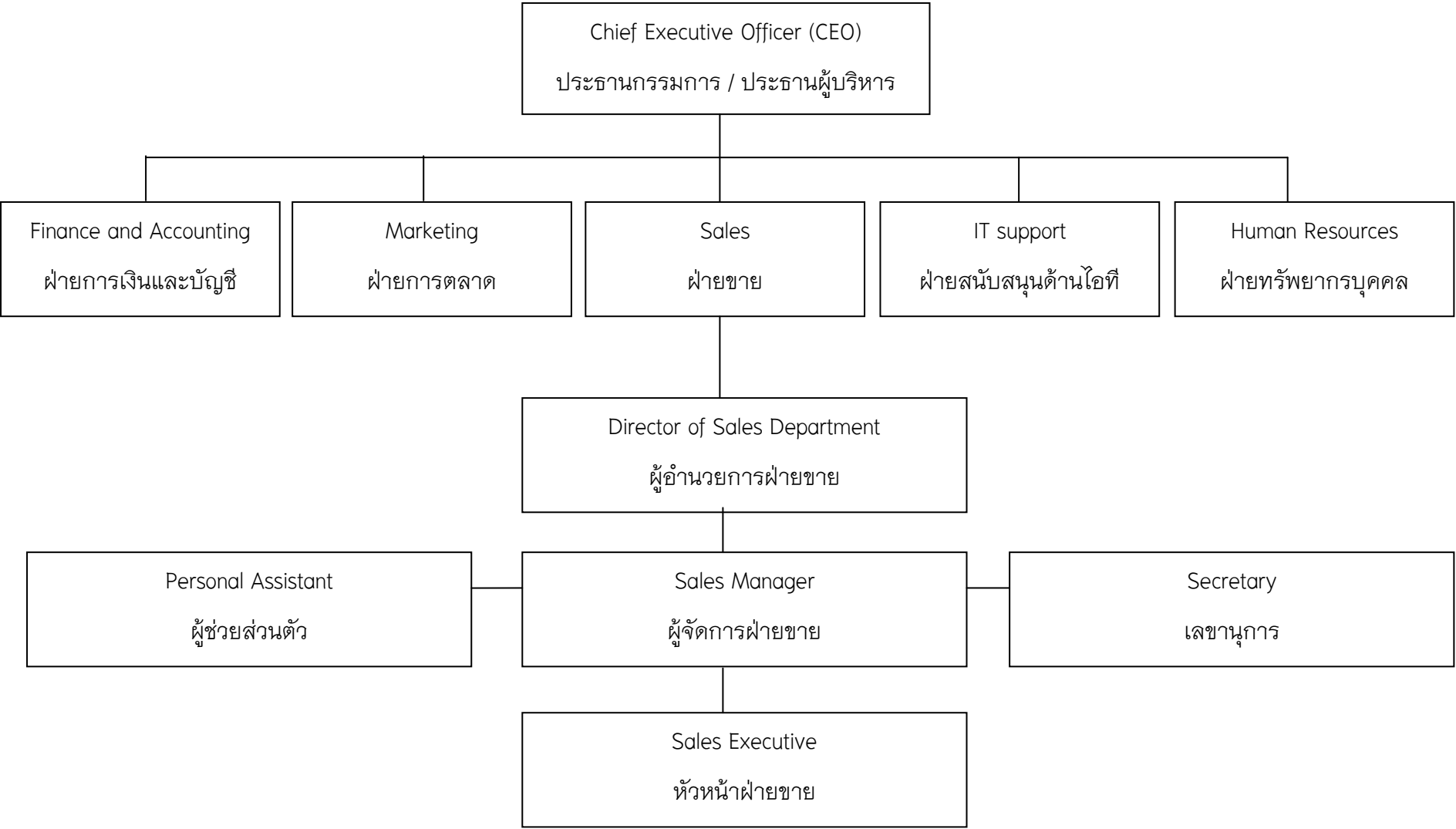
ฉันรับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิดตลาดใหม่และสินค้าใหม่ของบริษัท

-I'm in charge of the sales team. ฉันอยู่ในทีมของฝ่ายขาย

-The production manager is responsible for goods production.

ผู้จัดการฝ่ายผลิตรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสินค้า

อีกอย่างหนึ่งที่ควรจะต้องรู้เกี่ยวกับอาชีพและตำแหน่งงานคือแผนภูมิของตำแหน่งงาน ตัวอย่าง เช่น



1.3. Friendly Welcomes เป็นการทักทายการต้อนรับที่เป็นมิตร และสุภาพ เป็นการสนทนาต่อเนื่องจากการแนะนำตัวเอง แล้วต้องถามความต้องการของคู่สนทนาเพิ่มเติม โดยส่วนใหญ่จะให้ประโยคสุภาพคือ **Would you like.....?** ซึ่งจะมี 2 แบบ คือ

- Would you like + a noun ? เช่น Would you like a drink? (คุณต้องการเครื่องดื่มหรือไม่?) หรือ Would you like a mobile? (คุณต้องการโทรศัพท์มือถือหรือไม่?)
- Would you like + to + Verb ? เช่น Would you like to drink some coffee? (คุณต้องการดื่มกาแฟหรือไม่) หรือ Would you like to see our new office? (คุณต้องการดูออฟฟิศใหม่ของเราหรือไม่?)

การตอบคำถามหรือบทสนทนาที่เป็น Would you like.....? ตามข้างต้น สามารถตอบได้ดังนี้

- Thank you. That's very kind of you. (ขอบคุณ, เป็นความกรุณามาก)
- No, thanks. I'm fine. (ไม่เป็นไร, ขอบคุณ ฉันยังไม่ต้องการ)

2.Presenting your company and organization

เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์กร ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องชื่อ สถานที่ตั้ง ลักษณะการประกอบการ โครงสร้าง หรือประวัติ

2.1. Describing your company and organization เป็นการอธิบายหรือขยายความถึงบริษัทหรือองค์กร เพื่อเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าหน่วยงานนี้ทำอะไร? โดยส่วนใหญ่ผู้สอบถามจะใช้คำถามที่เป็น What does it do? ตัวอย่างการตอบ เช่น

- It is a Thai educational institution. (เป็นสถาบันบันการศึกษในประเทศไทย)
- It provides training programmes and academic programmes to the public. (เป็นสถานที่ฝึกอบรมและบริการวิชาการสำหรับบุคคลทั่วไป)
- KTB is a Thai bank. It provides banking services. (ธนาคารกรุงไทยเป็นธนาคารของคนไทยที่ให้บริการด้านการธนาคาร)
- Mercedes-Benz is a German car manufacturer. They produce cars. (เมอร์เซเดส-เบนซ์ผู้ผลิตรถยนต์ของเยอรมัน พวกเขาผลิตรถยนต์)

2.2. Facts and Figures เป็นการนำเสนอข้อมูลของบริษัทหรือองค์กรในรูปแบบของจำนวน เช่น จำนวนสาขา จำนวนพนักงาน หรือจำนวนลูกค้า ตัวอย่างเช่น

Yahoo is a leading global Internet communications, commerce and media company. It provides online business and enterprise services. Yahoo started out in 1994 and became popular very quickly. At that time it wasn't a business yet until Sequoia Capital invested 2 million US dollars to fund the website in 1995. No one can imagine that in 1996 Yahoo had only 49 employees. Today, Yahoo's headquarter is in California and it also has 25 offices all over the world and over 345 million people visit Yahoo website each month.

Yahoo เป็นผู้นำระดับโลกด้านการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต และสื่อกลางการค้าขาย Yahoo ให้บริการธุรกิจออนไลน์และให้บริการแก่บริษัทต่าง ๆ เริ่มก่อตั้งในปี 1994 และได้รับความนิยมอย่างรวดเร็ว ในเวลานั้นยังไม่ได้มีการทำในเชิงพาณิชย์ จนกระทั่ง Sequoia Capital ได้ลงทุน 2 ล้านดอลลาร์สหรัฐ เพื่อเป็นเงินทุนของเว็บไซต์ในปี 1995 ไม่มีใครคาดการณ์ได้ว่าในปี 1996 Yahoo มีพนักงานแค่ 49 คน ปัจจุบันมีสำนักงานใหญ่อยู่ในแคลิฟอร์เนียและมี 25 สำนักงานทั่วโลก และมีผู้ใช้บริการเว็บไซต์มากกว่า 345 ล้านคนต่อเดือน

2.3. Company History เป็นการนำเสนอประวัติของบริษัทหรือองค์กร ซึ่งจะต้องใช้ **SUBJECT + VERB in the past form** เนื่องจากเป็นการกล่าวถึงสิ่งที่ผ่านมาแล้ว การทำให้กริยาอยู่ในรูปของอดีต จะมีการใช้คำกริยา (VERB) 2 แบบ คือ Regular verbs (คำกริยาปกติ) จะต้องมีการเติม "ed" ด้านหลัง คำกริยา (VERB) เช่น work เป็น worked / start เป็น started / use เป็น used เป็นต้น ส่วนกริยาอีกแบบหนึ่งคือ Irregular verbs (กริยาไม่ปกติ) จะเป็นลักษณะของการเปลี่ยนคำไม่ใช้การเติมตัวอักษรใด ๆ ต่อท้าย เช่น go เป็น went / get เป็น got / make เป็น made เป็นต้น

3.Exchanging Information

เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน เช่น รายละเอียดของสินค้า เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์หรือเขียนจดหมาย

3.1. Product Details จะอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้า เช่น รูปลักษณ์ อายุการใช้งาน ขนาด วัตถุดิบ สี การใช้งาน เป็นต้น และเรียนรู้การอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวสินค้านั้น ๆ โดยใช้ **Adjective + Noun หรือ Verb to be + Adjective** เช่น

- It is a new car. หรือ This car is new. เป็นการอธิบายถึงรถยนต์ใหม่

- an expensive large leather bag. เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระเป๋าหนังว่าใบใหญ่และมีราคาแพง

- a beautiful slim British actress. เป็นการขยายความรูปลักษณะของนักแสดงชาวอังกฤษที่สวยงามและหุ่นดี

ตัวอย่างคำศัพท์ที่ใช้ในการขยายความเพิ่มเติมของลักษณะสินค้า นอกจากเรื่องของสีต่าง ๆ

คำศัพท์	ความหมาย	คำศัพท์	ความหมาย
Small	เล็ก	Handsome	หล่อ
Tall	สูง	Beautiful	สวย
Long	ยาว	Sweet	หวาน
Short	สั้น	Acidic	เปรี้ยว
Big	ใหญ่	Sharp	เผ็ด

สำหรับการอธิบายถึงลักษณะได้ดีอีกอย่างหนึ่งคือการเทียบกับสิ่งอื่น โดยส่วนใหญ่ก็จะเป็นในลักษณะของการบอกถึง มากกว่า น้อยกว่า หรือกว่า มากที่สุด น้อยที่สุด หรือที่สุด ซึ่ง จะมี 3 ระดับ ได้แก่

-Positive Form (การชี้ให้เห็นว่าอะไรเหมือนหรือเท่ากับอะไร) ส่วนใหญ่จะใช้ as.....as หรือ not as As เช่น John as tall as Jame. (จอห์นสูงเท่ากับเจม) หรือ John not as tall as Jame. (จอห์นไม่สูงเท่าเจม) จะเห็นได้ว่าประโยคหลังจะเป็นประโยคที่สุภาพเพราะเลือกที่จะบอกว่าจอห์นสูงไม่เท่าเจม แทนที่จะบอกว่า จอห์นเตี้ยกว่าเจม

-Comparative Form (การเปรียบเทียบระหว่างสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่งหนึ่งซึ่งจะออกมาในรูปของ มากกว่า น้อยกว่า หรือกว่า) จะมีการแสดงความที่ต่างกันด้วยการเติม “er” สำหรับกรณีการเปรียบเทียบ 1 -2 สิ่ง แต่ถ้ามีจำนวน 3 สิ่งขึ้นไปจะใช้ more..... เช่น Water is cheaper than fruit Juice. German cars are more expensive that Korean cars.

-Superlative Form (เป็นการเปรียบเทียบสิ่งหนึ่งกับสิ่งอื่นๆ แล้วเป็นที่สุด) จะเติมท้ายด้วย “est” เพื่อให้เห็นถึงการเป็นที่สุด เช่น biggest , shortest เป็นต้น หรือจะใช้คำว่า “most /least” ก็ได้ เช่น This computer is the cheapest. This company provides the best service. หรือ Who is the most talented employee? เป็นต้น

3.2. Telephoning เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นการสนทนาสั้น ๆ ที่จะได้ใช้ถ้อยคำในการสนทนาที่เข้าใจง่าย สุภาพ และได้ใจความ หลักการง่าย ๆ ของการรับโทรศัพท์ ขั้นแรกต้องกล่าวทักทาย แจ้งว่าผู้รับโทรศัพท์เป็นใคร แล้วถึงจะสอบถามเกี่ยวกับธุระของผู้ที่โทรเข้ามา ตัวอย่างของประโยคสนทนาทางโทรศัพท์ เช่น

- A : Hello, Maejo University, can I help you?
(สวัสดีค่ะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีอะไรให้ช่วยเหลือหรือไม่ค่ะ)
- B : Hello, can I talk to Mr.Smith please? (สวัสดีค่ะ ฉันรบกวนขอเรียนสายคุณสมิทค่ะ)
- A : May I know who's calling? (สามารถบอกได้หรือไม่ค่ะว่าใครโทรมา)
- B : It's Miss White, Marisa White, from Chiangmai University.
(ฉันคุณไวท์ค่ะ มาริสา ไวท์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- A : Please hold on a second, Miss White. I'll put you through.
(กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะคุณไวท์ ฉันจะโอนสายให้ค่ะ)

จากตัวอย่างบทสนทนาข้างต้น หากเป็นกรณีที่ Mr.Smith ไม่อยู่หรือไม่สะดวก ผู้รับสาย (A) ต้องแจ้งให้กับผู้โทรเข้ามา (B) ทราบ และเพื่อให้การติดต่อประสานงานราบรื่นหรือน่าประทับใจควรสอบถามความต้องการเพิ่มเติมของผู้ติดต่อว่าต้องการฝากข้อความอะไรเพื่อแจ้ง Mr.Smith หรือไม่ เช่น

- A : Hello, Maejo University, can I help you?
(สวัสดีค่ะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีอะไรให้ช่วยเหลือหรือไม่ค่ะ)
- B : Hello, can I talk to Mr.Smith please? (สวัสดีค่ะ ฉันรบกวนขอเรียนสายคุณสมิทค่ะ)
- A : May I know who's calling? (สามารถบอกได้หรือไม่ค่ะว่าใครโทรมา)
- B : It's Miss White, Marisa White, from Chiangmai University.
(ฉันคุณไวท์ค่ะ มาริสา ไวท์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- A : Please hold on a second, Miss White. I'll put you through.
(กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะคุณไวท์ ฉันจะโอนสายให้ค่ะ)
- A : Sorry, sir, but the line is busy, Would you like to hold?
(ขอโทษนะคะ สายไม่ว่างค่ะ คุณต้องการที่จะรอหรือไม่ค่ะ)
- B : Yes, please. (ใช่ค่ะ)
- A : Sorry, sir, there is no reply from his office. Would you like to leave a message?
(ขอโทษนะคะ ไม่มีการตอบรับจากเขาเลยนะคะ คุณต้องการจะฝากข้อความไว้หรือไม่ค่ะ)
- B : Well, it is quite urgent. Do you have his mobile number?
(ดีเลยนะคะ เพราะเป็นเรื่องเร่งด่วน คุณพอจะมีเบอร์โทรศัพท์มือถือของเขาหรือไม่ค่ะ)
- A : Sorry, sir. I don't think I have it. (ขอโทษนะคะ ฉันคิดว่าฉันคงไม่มีค่ะ)
- B : Well, in that case, can you tell Mr.Smith to call Miss Marisa White from Chiangmai University. Please tell him it's quite urgent. (ดีเลยนะคะ ในกรณีนี้ รบกวนคุณแจ้งคุณ

สมิทให้โทรหา มาริสา ไวท์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยนะคะ กรุณาบอกเขาว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนนะคะ)

A : Alright, Miss White. I'll pass the message to Mr.Smith.

(ได้ค่ะคุณไวท์ ฉันจะแจ้งข้อความนี้ให้คุณสมิทค่ะ)

B : Thank you very much. (ขอบคุณมากค่ะ)

A : You're welcome. Bye (ยินดีค่ะ ลาก่อนค่ะ)

B : Bye. (ลาก่อนค่ะ)

จากตัวอย่างของบทสนทนาจะเห็นได้ว่ากรณีที่ปลายสายที่เราต้องการโอนสายไปไม่ว่าง เราต้องแจ้งให้ผู้โทรเข้ามาทราบและสอบถามความต้องการเพิ่มเติมของเขา และก่อนจบการสนทนา เมื่อเขากล่าวขอบคุณมา เราก็ต้องกล่าวคำยินดีตอบเช่นกัน

3.3. Emailing การติดต่อกันด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมลล์

การติดต่อกันด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมลล์ จะมีอยู่ 2 แบบ คือแบบเป็นทางการ (Formal) และแบบไม่เป็นทางการ (Informal) ซึ่งการเลือกใช้จะขึ้นอยู่กับระดับของความสัมพันธ์ ความสนิทสนมส่วนตัวระหว่างผู้เขียนและผู้รับ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเนื้อหาใจความรวมถึงสาระสำคัญที่ต้องกล่าวถึงด้วย ส่วนใหญ่ Email จะมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ได้แก่

- ส่วนหัว (Opening / Greeting) เป็นการกล่าวเรียนผู้รับ สำหรับส่วนหัวที่เป็นทางการ (Informal) เช่น Dear Mr./ Ms หรือ Dear Sir/ Madam..... และแบบไม่เป็นทางการจะขึ้นต้นด้วยคำที่ดูสนิทสนมมากขึ้น เช่น Hi / Hello หรือ Dear
- ส่วนเนื้อหาใจความ (Message) ส่วนเนื้อหากรณีที่เป็นการทางการจะต้องมีการอ้างถึงที่มาที่ไปของการส่งจดหมาย เนื้อหาใจความจะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สำหรับแบบไม่เป็นทางการ อาจจะเป็นการติดต่อกันเพื่อย่ำสิ่งที่เคยติดต่อกันด้านอื่น ๆ ก่อนหน้านี้ แล้วต่อ ยอดกันแบบย่อ ๆ หรือการสื่อสารกันอาจจะใช้ตัวย่อหรือย่อเรื่องเพื่อให้สั้นได้ ทั้งนี้ ภาษาอาจจะไม่ต้องพิถีพิถันมากมาย
 - ส่วนท้าย (Close) เป็นการลงท้ายอีเมลล์ แบบทางการกับแบบไม่เป็นทางการก็จะแตกต่างกันที่ภาษาที่ใช้ เช่นแบบทางการก็จะใช้คำว่า Your sincerely / Your Faithfully และแบบไม่เป็นทางการเช่น Best / All the best / Thanks / See you เป็นต้น

4.Planning Ahead

ในการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินการต่าง ๆ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จำเป็นต้องศึกษาคือการนัดหมายที่ต้องบ่งบอกถึงเวลาในการนัดหมาย ดังนั้น ในหัวข้อนี้ จึงเน้นการศึกษาการอ่านเวลาเพื่อใช้ในการนัดหมายได้ถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงการตอบรับหรือปฏิเสธการนัดหมายนั้น ๆ ด้วย คำสำคัญของการอ่านเวลานอกจากตัวเลข 1- 24 แล้วจะมีคำสำคัญที่ใช้เพิ่มเติม ได้แก่ Quarter (แบ่งเป็น 4 ส่วน ซึ่ง 1 ชั่วโมงของนาฬิกามี 60 นาที 1 ใน 4 ส่วนก็คือ 15 นาที นั่นเอง) Half (ครึ่ง ซึ่งก็หมายถึง 30 นาที) Past (ผ่าน) To (ถึง) ตัวอย่างของการอ่านเวลา ได้แก่

ตัวเลขเวลา	การอ่าน
6.00	Six
6.05	Five past six
6.10	Ten past six
6.15	Quarter past six
6.20	Twenty past six
6.30	Half past six
6.35	Twenty – five past six
6.40	Twenty to seven
6.45	Quarter to seven
6.50	Ten to seven
6.55	Five to seven
7.00	Seven

การนัดวัน หรือการแจ้งเกี่ยวกับวันต่าง ๆ ก็จะประกอบด้วย

Day	วัน
Sunday	วันอาทิตย์
Monday	วันจันทร์
Tuesday	วันอังคาร
Wednesday	วันพุธ
Thursday	วันพฤหัสบดี
Friday	วันศุกร์
Saturday	วันเสาร์

การนับวันที่ จะเป็นดังนี้

การเขียน	การอ่าน	แปล
1st	first	ที่หนึ่ง
2nd	second	ที่สอง
3rd	third	ที่สาม
4th	fourth	ที่สี่
5th	fifth	ที่ห้า
6th	sixth	ที่หก
7th	seventh	ที่เจ็ด
8th	eighth	ที่แปด
9th	ninth	ที่เก้า
10th	tenth	ที่สิบ
11th	eleventh	ที่สิบเอ็ด
12th	twelfth	ที่สิบสอง
13th	thirteenth	ที่สิบสาม
14th	fourteenth	ที่สิบสี่
15th	fifteenth	ที่สิบห้า
16th	sixteenth	ที่สิบหก
17th	seventeenth	ที่สิบเจ็ด
18th	eighteenth	ที่สิบแปด
19th	nineteenth	ที่สิบเก้า
20th	twentieth	ที่ยี่สิบ
21st	twenty-first	ที่ยี่สิบเอ็ด

การเขียน	การอ่าน	แปล
22nd	twenty-second	ที่ยี่สิบสอง
23rd	twenty-third	ที่ยี่สิบสาม
24th	twenty-fourth	ที่ยี่สิบสี่
25th	twenty-fifth	ที่ยี่สิบห้า
26th	twenty-sixth	ที่ยี่สิบหก
27th	twenty-seventh	ที่ยี่สิบเจ็ด
28th	twenty-eighth	ที่ยี่สิบแปด
29th	twenty-ninth	ที่ยี่สิบเก้า
30th	thirtieth	ที่สามสิบ
31st	thirty-first	ที่สามสิบเอ็ด

เดือนก็จะประกอบด้วยเดือนทั้งหมด 12 เดือน ได้แก่

Month	เดือน
January	เดือนมกราคม
February	เดือนกุมภาพันธ์
March	เดือนมีนาคม
April	เดือนเมษายน
May	เดือนพฤษภาคม
June	เดือนมิถุนายน
July	เดือนกรกฎาคม
August	เดือนสิงหาคม
September	เดือนกันยายน
October	เดือนตุลาคม
November	เดือนพฤศจิกายน
December	เดือนธันวาคม

การอ่านปี (Year) จะมีการอ่านในลักษณะของการจับคู่ 2 ตัวหน้าและ 2 ตัวหลัง เช่น 1996 จะอ่านเป็น nineteen ninety – six และการอ่านแบบ 4 ตัว เช่น 2009 อ่านเป็น two thousand and nine เป็นต้น สำหรับการอ่านประโยคที่เป็นวันเดือนปี จะยกตัวอย่าง ดังนี้

ประโยค	คำแปล
August the twentieth 2004	วันที่ 20 เดือนสิงหาคม ปี 2004
The third of April 2000	วันที่ 3 เดือนเมษายน ปี 2000
The first of July 1998	วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม ปี 1998
February the second 2015	เดือนกุมภาพันธ์ วันที่ 2 ปี 2015

การตอบรับและการปฏิเสธการนัดหมาย ก็จะแยกตามวิธีการติดต่อสื่อสารเช่นทางโทรศัพท์หรือทางอีเมล ตัวอย่างของการตอบรับ / ปฏิเสธ การนัดหมายผ่านทางโทรศัพท์ เช่น

A : Did John receive the invitation mail about the Thank you party?

B : Yes, he did. เพื่อตอบรับ หรือ No, he didn't. เพื่อตอบปฏิเสธ

หรืออีกตัวอย่าง

A : Did John accept or refuse Jane's invitation?

B : He accepted. เพื่อตอบรับ หรือ He refused. เพื่อตอบปฏิเสธ

สำหรับการตอบรับ / ปฏิเสธ การนัดหมายผ่านทางอีเมล อาจจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาในอีเมลที่ผู้ส่งติดต่อมา แต่ทั้งนี้การตอบรับสามารถยกตัวอย่างได้เช่น That suits me. / The schedule suits me. และตัวอย่างสำหรับการปฏิเสธเช่น I am afraid I am not available. / I am afraid I have another engagement. เป็นต้น

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสในการทบทวนความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และสามารถใช้ในการติดต่อประสานงานที่จำเป็นได้เป็นอย่างดี ซึ่งถึงแม้จะไม่ได้ใช้เป็นประจำทุกวัน แต่ก็เป็นการพอกพูนความรู้รอบตัวและพัฒนาสมรรถนะหลักด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี และหากการปฏิบัติงานต้องมีการใช้ภาษาอังกฤษข้าพเจ้าก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดียิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เพื่อนร่วมงานและสนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันได้เช่นเดียวกับข้าพเจ้า

นางสาว แวตา ตี๋ปมา
(นางสาวแวตา ตี๋ปมา)
14 ส.ย. 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

[illegible]

(นางศิริพรรณ ขยัน)
๑๔ / ๖ / ๕๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

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

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

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

.....

(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....

เอกสารแนบท้าย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน