

รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	(นาย/นาง/นางสาว) สมพงษ์ แซ่ตัน
ตำแหน่ง	นิติกร
สังกัดกลุ่มงาน	อำนวยการ
หลักสูตรฝึกอบรม	ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย
วันที่ฝึกอบรม	วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน - วันพุธที่ 2 สิงหาคม 2560
ชื่อวิทยากร	วิทยากรจากคณะนิติศาสตร์ และวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านภาษาอังกฤษกฎหมาย
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถานที่จัดฝึกอบรม	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	25,000 บาท

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการฝึกอบรม

2.1 วัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา

2.1.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย

2.1.2 เพื่อให้พนักงานกฎหมายมีโอกาสฝึกฝนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับสัญญา กฎหมายเกี่ยวกับละเมิด กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจและการลงทุน แนวทางการระงับข้อพิพาทและการให้ความเห็นทางกฎหมาย เป็นต้น

2.1.3 เพื่อให้พนักงานกฎหมายสามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษกฎหมายไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 สรุปเนื้อหาการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา (จงอธิบายพอสังเขป หากมีหนังสือ/เอกสารประกอบการบรรยายและประสงค์จะเผยแพร่ให้กับบุคลากรในองค์กรท่านอื่นทราบ โปรดแนบมาพร้อมกับรายงานฉบับนี้ด้วย)

ในการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมายตามหลักสูตรนี้ได้แบ่งหัวข้อการอบรม ดังนี้

1. Basic English (Legal)
2. Doctrines of Contract Law
3. Law of Torts
4. Construction Contracts
5. Contract Drafting : Basics
6. Contract Reviewing 1
7. Contract Reviewing 2

8. Contract Reviewing 3
9. Selected Specific Contracts
10. Legal Writing : Basics
11. Legal Writing : Practice
12. Modern Use of Legal English at Law Firms
13. Translation of Law
14. Law of Business Association
15. Joint Venture, Merger and Acquisition
16. Caselaw Reading Skills
17. Writing Notices and Reports : Basics
18. Notices and Reports : Case Study

2.3 สิ่งที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ และท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้มาใช้นำงานในหน้าที่ของท่าน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง

ในการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมายในหลักสูตรนี้ ข้าพเจ้าได้เพิ่มพูนทักษะ เกี่ยวกับภาษาอังกฤษกฎหมายตาม หัวข้อข้างต้น นอกจากนี้ยังได้รับความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งเป็นเหตุผลหรือแนวความคิดที่อยู่เบื้องหลังของกฎหมายลักษณะต่างๆ เช่น 1. กฎหมายลักษณะสัญญา (Contract Law) ในระบบกฎหมาย Civil Law และระบบ Common Law ว่ามีพื้นฐาน ความคิดอย่างไร 2. กฎหมายลักษณะละเมิด (Law of Torts) ว่ามีแนวความคิด และการตีความอย่างไร 3. กฎหมายเกี่ยวกับ ธุรกิจและการลงทุน (Law of Business Association) ว่ามีโครงสร้าง และวิธีการจัดการอย่างไร 4. แนวทางการระงับ ข้อพิพาทและแนวทางการให้ความเห็นทางกฎหมาย (Writing Notices and Reports) ว่าในการจัดทำควรมีแนวคิด และข้อ พึงสังเกตและพึงระมัดระวังอย่างไรบ้าง เป็นต้น

สำหรับการนำความรู้ที่ได้มาใช้นำงานในหน้าที่ของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรนั้น ข้าพเจ้าคิดว่า ทักษะ เกี่ยวกับภาษาอังกฤษกฎหมายที่เพิ่มพูนขึ้น และความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเหตุผล แนวความคิด การตีความ โครงสร้างและ วิธีจัดการกรณีต่างๆ ที่อยู่เบื้องหลังของกฎหมายลักษณะต่างๆ ในระบบกฎหมายที่แตกต่างกันดังได้กล่าวมาข้างต้น จะสร้าง ระบบอันจะเป็นพื้นฐานทางความคิดให้ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติงานและพัฒนางาน ในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้องและรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามลักษณะของงานมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 3 ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเมิน)

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม				✓	
2. ความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม		✓			
3. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนาตนเอง		✓			
4. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
5. ความคุ้มค่าที่ได้จากการอบรม		✓			
6. ความเหมาะสมของวิทยากร	✓				

7. ความเหมาะสมของเนื้อหา	✓				
8. ความเหมาะสมของสถานที่	✓				
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม		✓			
10. ความเหมาะสมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์และสื่อช่วยในการอบรม		✓			
11. ความมีส่วนร่วมในการอบรม		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

.....
 การที่องค์กร (สทศ.) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของตนเอง
 เป็นสิ่งที่ดียิ่ง เนื่องจากข้อมูล ความรู้ ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปตามกาลเวลา ดังนั้น หากบุคลากรไม่พัฒนาตนเอง
 ให้มีความรู้ ความสามารถเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ย่อมจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการ
 ปฏิบัติงานของตนเอง แต่ในทางตรงกันข้าม หากบุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเท่าทันกับความ
 เปลี่ยนแปลง ก็ย่อมจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเองได้ดียิ่งขึ้นเช่นกัน

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (.....)
 ลงวันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยความสะดวก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....