



บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดี
รับที่ ๘๗๗๙
วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๘
เวลา ๑๑.๐๕ น.

๒ ๗๗๙๙
๙๗ พย ๖๘
จิราภรณ์
๙๗ พย ๖๘
๑๐

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๓๐๓. ๓๕๗

ที่ กษ ๑๑๐๒/ ๕๕๗๖ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการมีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้แก่ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) และหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) โดยมีรายละเอียดแต่ละหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร AOCC

๑. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

๒. มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B2 ขึ้นไป (Upper Intermediate)

ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม รายละเอียด ๓๓๕,๐๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ส่งรายชื่อผู้สมัคร ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

หลักสูตร OCC

๑. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ ระดับ B1+ (Intermediate) ขึ้นไป

ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม รายละเอียด ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ส่งรายชื่อผู้สมัคร ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

หลักสูตร ILC

๑. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1 ถึง B1+ (Intermediate)

ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม รายละเอียด ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ส่งรายชื่อผู้สมัคร ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ผู้สมัครทุกหลักสูตรไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และขอประชาสัมพันธ์มายังกรมส่งเสริมสหกรณ์ หากมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมขอให้แจ้งชื่อไปยังกระทรวงการต่างประเทศโดยตรง ภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

กองการเจ้าหน้าที่...

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว เห็นควรประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการกรมทราบทาง Website กรม หากมีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนประสงค์จะสมัคร ให้แจ้งชื่อไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ หลักสูตร AOCC ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ หลักสูตร OCC ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ และหลักสูตร ILC ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีพิจารณา อนุญาตต่อไป ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุญาต



(นางสาวอังคณา เพียรพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อนุญาต



(นายนิรันดร์ มูลธิดา)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



กรมส่งเสริมสหกรณ์
เลขรับ ๑๖๑๙๐
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๓๘ น.

ที่ กษ ๐๒๑๐/ จ ๑๐๙๕๕

ถึง กรมส่งเสริมสหกรณ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการมีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ ให้แก่ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) และหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอประชาสัมพันธ์มายังหน่วยงานของท่าน หากมีผู้สนใจ สามารถแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้นให้กระทรวงการต่างประเทศทราบโดยตรง และขอให้ดำเนินการโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ และลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจรรณาล วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สถาบันเกษตรกร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

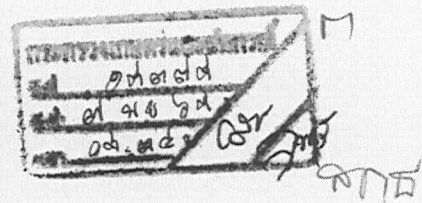
โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๑๓๕๕๕
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๑๕ น.

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
เลขรับ MB6M
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๓๘ น.

๙ เวช

ไฟล์ ๑๓๖๑๓



ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการมีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ ให้แก่ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) และหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) โดยมีรายละเอียดโครงการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้น (หลักสูตรละ ๑ คน) ให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร
๓. แจ้งให้บุคลากรตามข้อ ๒. ดำเนินการโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ และลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจรรณภา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒๕

(นางต๋องฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

(Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในหลากหลายโอกาส อาทิ การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การพูดในที่สาธารณะ การเจรจาต่อรอง การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิกตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน (Victoria University of Wellington) ประเทศนิวซีแลนด์ ในการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอและพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงให้พร้อมรับมือกับความท้าทายและโอกาสใหม่ ๆ ในยุคดิจิทัล รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารจากองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากล ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทยในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เคยผ่านการอบรมหลักสูตร Oral Communication Course (OCC) ของสถาบันการต่างประเทศฯ หรือมีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B2 ขึ้นไป (Upper Intermediate) กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน รวมถึงสามารถเข้าใจการรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

๓) สามารถอธิบายข้อมูล/เหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด ชัดเจน ด้วยมุมมองที่หลากหลาย อีกทั้งสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะข้อดี/ข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม การอภิปราย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำในการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่และตรงจุด

๔.๒ การฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม สถานการณ์จำลองเสมือนจริง

๔.๓ การอบรมและศึกษาดูงานประเทศนิวซีแลนด์

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ High Impact Presentations

๕.๒ Advanced Public Speaking

๕.๓ Media Training

๕.๔ International Meetings

๕.๕ Negotiation Skills

๕.๖ Impromptu Speaking

๕.๗ Body Language for Leaders

๕.๘ Networking Skills to Build Connections

๕.๙ Mindful & Empathic Communication for Leaders

๕.๑๐ International Dining Etiquette

๖. กำหนดการอบรม

๖.๑ อบรมที่สถาบันการต่างประเทศฯ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑, ๒๕ - ๒๘ สิงหาคม และ ๑ - ๔ กันยายน ๒๕๖๙
ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒ อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙*

กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ค่าธรรมเนียมการอบรม

จำนวน ๓๓๕,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนได้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่สถาบันการต่างประเทศฯ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ** (ห้องพักรู) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ค่าอาหารทุกมื้อ และค่าพาหนะตลอดการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าพาหนะ (แท็กซี่) เดินทางจากที่พัก - สนามบินสุวรรณภูมิ - ที่พัก และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการจากต้นสังกัดเพิ่มเติมด้วยตนเอง

๘. สถานที่อบรม

๘.๑ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๘.๒ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๔ ๖๒๙๐

- นางสาวจรรณภา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่นำญาติให้มาติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบันการต่างประเทศ

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑๖ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร AOCC รุ่นที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป

๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม

(Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การดำเนินงานด้านต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญและขยายตัวอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของรัฐจึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการเข้าร่วมประชุม นำเสนอผลงาน และแสดงความคิดเห็น ในเวทีระหว่างประเทศ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจ และเหมาะสมจึงเป็นทักษะที่จำเป็น อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ตระหนักถึง ความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะทาง จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) เพื่อให้ บุคลากรของรัฐสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ นำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อศึกษากฎเกณฑ์ของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทน องค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจการ ต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการ เสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เคยผ่านการอบรมหลักสูตร Intensive Language Course (ILC) ของสถาบัน การต่างประเทศฯ หรือมีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1+ (Intermediate) ขึ้นไป กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ

๒) สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ

๓) สามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษา ก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงาน ในรูปกิจกรรมเดี่ยว/กิจกรรมกลุ่ม และได้รับการประเมินรายบุคคล

๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

๔.๔ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (OCC Workshop)

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Public Speaking & Presentation Skills

๕.๒ The Power of Nonverbal Communication

๕.๓ Vocal Techniques for Effective Communication

๕.๔ Delivering Visual Aids with Clarity and Impact

๕.๕ Impromptu Speaking

๕.๖ Participating in International Conferences

๕.๗ Fundamental Skills for Meetings

๕.๘ Note-taking, Summarising and Speech Writing

๕.๙ Professional MC and Moderator

๕.๑๐ Networking Skills

๖. กำหนดการอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๒๐ ชั่วโมง
กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ค่าธรรมเนียมการอบรม

จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน
๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ
กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๐๒ หรือ ๐๖ ๔๘๕๘ ๙๓๙๓
- นางสาวจารุณดา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๒๔ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๔ ได้ โดยจะไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน
(Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับในปัจจุบันการเตรียมความพร้อมในเรื่องของทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ดังนั้น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในการใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1 ถึง B1+ (Intermediate) กล่าวคือ

- ๑) สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรหรือเรื่องที่คุ้นเคยได้
- ๒) สามารถแนะนำประวัติส่วนตัวโดยย่อได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้
- ๓) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ได้

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษา ก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (ILC Workshop)

๕. เนื้อหาการอบรม

- | | |
|--|--|
| ๕.๑ English Speaking for Professional Communication | ๕.๖ Professional MCs Workshop |
| ๕.๒ Listening Strategies for Effective Communication | ๕.๗ English for Social Interactions and Networking |
| ๕.๓ Reading Skills for Professional Contexts | ๕.๘ Pronunciation and Articulation Practice |
| ๕.๔ Effective Writing for Professional Repurposes | ๕.๙ Cross-Cultural Communication Awareness |
| ๕.๕ Fundamental Skills for Public Speaking and Presentations | ๕.๑๐ Implementation and Interactive Practice |

๖. กำหนดการอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๒๐ ชั่วโมง
กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ค่าธรรมเนียมการอบรม

จำนวน ๔๕,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวจารุณาส วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘
- นางสาวไพบดา ปิ่นประดับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๔๒๕๔ ๒๕๑๔

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๒๔ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๔ ได้ โดยจะไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย



ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ

โดย สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

ขั้นตอน	หลักสูตร AOCC	หลักสูตร OCC	หลักสูตร ILC
๑. หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรละ ๑ คน ส่งมายังสถาบันการต่างประเทศฯ ทางไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ dvifa@mfa.go.th	ภายใน ๑ เมษายน ๒๕๖๔	ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๔	ภายใน ๑ เมษายน ๒๕๖๔
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๗ เมษายน ๒๕๖๔	๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	๗ เมษายน ๒๕๖๔
๓. ผู้เข้ารับการอบรมโอนค่าธรรมเนียมการอบรม (ตามรายละเอียดบัญชีด้านล่าง) และลงทะเบียนโดยสแกน QR Code ด้านล่าง *** หากไม่ได้ดำเนินการภายในวันที่กำหนดถือว่าสละสิทธิเข้ารับการอบรม ***	๓๓๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔	๓๐,๐๐๐.- บาท ภายใน ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	๔๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔
๔. สถาบันการต่างประเทศฯ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	๓๐ มกราคม ๒๕๖๔	๒๒ เมษายน ๒๕๖๔
๕. ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่สถาบันการต่างประเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๔ (ในวันและเวลาราชการ)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ธนาคารกรุงไทย	สาขาสามยอด
ชื่อบัญชี	กระทรวงการต่างประเทศ (เงินลงทะเบียนอบรม)
ประเภทบัญชี	กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี	๐๐๒ - ๖ - ๑๘๖๓๗ - ๓
ชื่อผู้โอน	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอบรม

สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้
หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



ใบสมัครเข้ารับการอบรม