



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๗๓๒๖ ภายใน ๗๔๔๐

ที่ กษ.๑๓๐๑.๐๗/ว.๗๖๕ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เสนอ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง และส่วน/ฝ่าย ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ บันทึกข้อความ ☐ คำสั่ง ☐ ประกาศ
☐ ระเบียบ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ กษ.๐๒๑๐/ว.๑๐๙๕๕ ลงวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

☒ เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘
จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตร	กำหนดการอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท)
๑	หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระหว่างประเทศขั้นสูง รุ่นที่ ๒๐	- อบรมระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑, ๒๕ - ๒๘ สิงหาคม และ ๑ - ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๓๕,๐๐๐
๒	หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับ การเสนอผลงานและการพูดเพื่อ การประชุม	- อบรมระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓๐,๐๐๐
๓	หลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน	- อบรมระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔๕,๐๐๐

อบรม ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

☒ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้นโปรดดำเนินการแจ้งชื่อผู้สมัครพร้อมส่งรายละเอียด
เกี่ยวกับผู้สมัครมายังสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘
เพื่อสรุปเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรคัดเลือกต่อไป

☒ หากไม่มีผู้สนใจขอให้แจ้งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person-dev@oae.go.th
ด้วยจะขอบคุณมาก

ธิดาพร

(นางสาวธิดาพร ฐิติพรขจิต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 5374
วันที่ 17 พ.ย. 2568
เวลา 13.06

ที่ กษ ๐๒๑๐/ ว ๖๐๙๕๕
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สวนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ 1140
วันที่ 17 พ.ย. 68
เวลา 15:25 น.

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 นางสาวจารุณดา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สถาบันเกษตรราธิการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต่อ ๑๔๒

กพว.

๐๙.๕๗๗

17 พ.ย. 68
(นายศรีไพร บุญยะเดช)

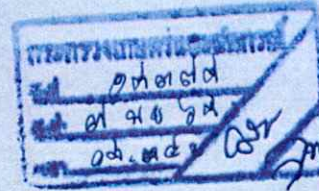
เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- คุณจันทาน : อัครนตง

อัครน

17 พ.ย. 68



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 นางสาวจารุณดา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒๘

(นางต๋องฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

(Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๙

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) เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอ และพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงให้พร้อมรับมือกับความท้าทายและโอกาสใหม่ ๆ ในยุคดิจิทัล รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารจากองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากล ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทย ในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศ นิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับ ประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

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 รวมถึงสามารถเข้าใจ การรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาแสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

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

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษา ก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม การอภิปราย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำในการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง พัฒนา เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่และตรงจุด

๕.๒ การฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม สถานการณ์จำลองเสมือนจริง

๕.๓ 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

- นางสาวจารุณดา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๔๓๒ ๐๙๖๘

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบันการต่างประเทศ

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑๖ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร AOCC รุ่นที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๔ ได้ โดยจะไม่มีกรขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม

(Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การดำเนินงานด้านต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญและขยายตัวอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของรัฐจึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการเข้าร่วมประชุม นำเสนอผลงาน และแสดงความคิดเห็น ในเวทีระหว่างประเทศ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจ และเหมาะสมจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะทาง จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) เพื่อให้บุคลากรของรัฐสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ นำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

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

๑) สามารถเข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ

๒) สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ

๓) สามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

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 ๒๕๖๕ 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
๒๕ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ
กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

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

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๒๕ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
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) สามารถสื่อสารได้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ได้

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

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 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 ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

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

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมฯ จำนวน ๒๔ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
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 ๒๕๖๙	ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๙	ภายใน ๑ เมษายน ๒๕๖๙
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ พิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๗ เมษายน ๒๕๖๙	๑๔ มกราคม ๒๕๖๙	๗ เมษายน ๒๕๖๙
๓. ผู้เข้ารับการอบรมโอนค่าธรรมเนียมการอบรม (ตามรายละเอียดบัญชีด้านล่าง) และลงทะเบียนโดยสแกน QR Code ด้านล่าง *** หากไม่ได้ดำเนินการภายในวันที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิเข้ารับการอบรม ***	๓๓๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐.- บาท ภายใน ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙	๔๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙
๔. สถาบันการต่างประเทศฯ ประกาศรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๒๒ เมษายน ๒๕๖๙	๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๒๒ เมษายน ๒๕๖๙
๕. ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่สถาบัน การต่างประเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๔ (ในวันและเวลาราชการ)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ธนาคารกรุงไทย	สาขาสามยอด
ชื่อบัญชี	กระทรวงการต่างประเทศ (เงินลงทะเบียนอบรม)
ประเภทบัญชี	กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี	๐๐๒ - ๖ - ๑๘๖๓๗ - ๓
ชื่อผู้โอน	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการอบรม
สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้ หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น	



ใบสมัครเข้ารับการอบรม