



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว ๕๕๕๖

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส. ๐๒๓๔.๓/ว ๓๖๕๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๐๗๐๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ ๑ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒. หลักสูตรที่ ๒ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๓. หลักสูตรที่ ๓ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

เวียน

(นายชาญวิทย์ ประชุมรักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนราชการ
๒๐ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายชาติ ตีฆานเลิศ)

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

สำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายราวุธ ทานัน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นายราวุธ ทานัน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม เลขที่ ๑๕๖ วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๑ น.	เลขที่ ๑๕๖ วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๑ น.
---	--



ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๓๖๕๕

ถึง กรมศุลกากร
 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

เลขที่ ๑๕๖
 วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
 เวลา ๑๕.๐๑ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว๑๐๗๐๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยขอให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร เพื่อทาง สพท. จัดได้ดำเนินการแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
 ๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘
 ๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘
- ศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ส.จ. ลบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(Signature)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
 ล. ๓ พ.ป. ๒๕๖๘

สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
 ส่วนพัฒนาศักยภาพ
 โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓

- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ
- ☒ ฝ่ายส่งเสริมและ...
- ☐ ทราบ
- ☒ พิจารณา
- ☐ ถือปฏิบัติ

(Signature)

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)
 ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

"NO Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

นางสาวณัฏฐา ปลุกปัญญา

(นางสาวณัฏฐา ปลุกปัญญา)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รอง ปลัดพร. (นางชญาเนตร ภักดีจิตต์)
เลขที่ 10492
วันที่ 17 พ.ย. 2567
เวลา 14.14



สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 28515
วันที่ 17 พ.ย. 2567
เวลา 15.23

ที่ กต ๐๒๐๔/ ๑ 90 ๕๐๕

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

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

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. เรียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้นให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

๓. แจ้งให้บุคลากรตามข้อ ๒. ดำเนินการลงทะเบียนพร้อมโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> ตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามลำดับการโอนเงินค่าธรรมเนียม ไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานต์พิชชา บางกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๖๗๘๔ ๓๖๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สพ
อ.ก.ก.ก.
สม
๑๑.๑๑.๑๑

(นางชญาเนตร ภักดีจิตต์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานปลัดกระทรวง

สว.บันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kanpitcha.b@mfa.go.th

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นางต้องฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1 (Pre-Intermediate) ถึง B1+ (Intermediate) กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้

๒) สามารถแนะนำประวัติส่วนตัวโดยย่อได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้

๓) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ได้

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (ILC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ/หรือ ต่างจังหวัด

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Reading

๕.๒ Listening

๕.๓ Speaking

๕.๔ Writing

๕.๕ Socialising

๕.๖ English for Liaison Officers

๕.๗ Introduction to Public Speaking

๕.๘ ILC Workshop

๕.๙ Special Topics (e.g. Worldwide News, Fundamental Skills for Presentation, Cross-cultural Communication, etc.)

๖. กำหนดการอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๑๓ มกราคม - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รวม ๑๘๐ ชั่วโมง (กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๘มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ จำนวน ๔๕,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

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

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

๒) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th>

๓) เลือก “หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)”

๔) เลือก “ลงทะเบียน”

๕) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗.๔ ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ (ในวันและเวลาราชการ)

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

นางสาวกานต์พิชชา บางกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๖๗๘๔ ๓๖๘๐

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๔๐ รายแรก เท่านั้น สามารถเข้ารับการอบรมฯ หลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปี ๒๕๖๙

๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๖ ราย

หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันบุคลากรของรัฐมีภารกิจในการนำเสนอผลงานและนำเสนอแนวคิดในที่ประชุมระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะทาง จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) เพื่อให้บุคลากรของรัฐสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักสากล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ นำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อตักตวงภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า 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) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ/หรือ ที่ต่างจังหวัด

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Boosting Confidence for Better Delivery

๕.๒ Networking Skills

๕.๓ Presentation Skills

๕.๔ The Power of Nonverbal Communication

๕.๕ Professional MC and Moderator

๕.๖ Visual Aids for Presentations

๕.๗ Impromptu Speaking

๕.๘ Fundamental Skills for Meetings

๕.๙ Note-taking and Summarising

๕.๑๐ Debates and Discussions

๕.๑๑ Writing Effective Talking Points

๕.๑๒ OCC Workshop

๖. กำหนดการอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๒๐ ชั่วโมง
(กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘
มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

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

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

๒) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th>

๓) เลือก “หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)”

๔) เลือก “ลงทะเบียน”

๕) กรอกรายชื่อและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน
ค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๔ ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ
๔๗๐๑๐ (ในวันและเวลาราชการ)

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และ
ได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับ
ประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๖ ๔๘๕๕ ๙๓๙๓
- นางสาวกานต์พิชชา บางกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๖๗๘๔ ๓๖๘๐

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่โอนค่าธรรมเนียมการอบรมมา ๓๒ รายแรก เท่านั้น สามารถเข้ารับการอบรมฯ หลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปี ๒๕๖๙
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๔ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากลในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทยในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B2 ขึ้นไป (Upper Intermediate) กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน รวมถึงสามารถเข้าใจการรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

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

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม การอภิปราย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด ในการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพอย่างเต็มที่และตรงจุด

๔.๒ การฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม สถานการณ์จำลองเสมือนจริง

๔.๓ การอบรมและศึกษาดูงานประเทศนิวซีแลนด์

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ High Impact Presentations

๕.๖ Impromptu Speaking

๕.๒ Advanced Public Speaking

๕.๗ Body Language for Leaders

๕.๓ Media Training

๕.๘ Networking Skills to Build Connections

๕.๔ International Meetings

๕.๙ International Dining Etiquette

๕.๕ Negotiation Skills

๖. กำหนดการอบรม

๖.๑ อบรมที่สถาบันการต่างประเทศฯ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒ อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘*

รวม ๑๒๐ ชั่วโมง (กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘

มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ จำนวน ๓๓๕,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

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

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และ
ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนได้ครอบคลุมค่าใช้จ่าย
ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าที่พัก** (ห้องพักรู)
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ค่าอาหารทุกมื้อ และค่าพาหนะตลอดการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรม
จะเบิกค่าพาหนะ (แท็กซี่) เดินทางจากที่พัก - สนามบินสุวรรณภูมิ - ที่พัก และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
ราชการจากต้นสังกัดเพิ่มเติมด้วยตนเอง

๒) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th>

๓) เลือก "หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)"

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบัน
การต่างประเทศฯ

๔) เลือก “ลงทะเบียน”

๕) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๗.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ <https://dvifa.mfa.go.th> วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

๗.๔ ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ สถานบันการต่างประเทศแห่งประเทศไทย โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ (ในวันและเวลาราชการ)

๘. สถานที่อบรม

สถานบันการต่างประเทศแห่งประเทศไทย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ และ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถานบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๕ ๖๒๙๐
- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๖ ๔๘๕๘ ๙๓๙๓

หมายเหตุ สถานบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๑๒ รายแรก เท่านั้น สามารถเข้ารับการอบรมฯ หลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ โดยจะไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปี ๒๕๖๙
๒. สถานบันการต่างประเทศฯ จะจัดอบรมหลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย