



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๕๕๗๗

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว๕๘๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๙
๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว๕๘๓๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙
๓. หนังสือสำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ อว.๖๕๐๑.๒๕/ว๒๐๘๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุญาตส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายชาญชัย กิจศักดิ์ภาพ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๖๘๘

ที่ พส.๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๐๙

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/๑๑๖๓๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๙ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗, ๔๗๐๐๘ และ ๔๗๐๑๑ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และสามารถสมัครได้โดยตรง ศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

☒ ส่วนอำนาจการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและความคมป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ -

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรหมทันใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นายเผด็จ ทรงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง **อุษณภักดี**

-11/6/68

๑๗

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘

☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ เรื่อง ปฏิทินการสอบ
ภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
ประจำปี ๒๕๖๔ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจ
สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗, ๔๗๐๐๘ และ ๔๗๐๑๑
หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

ปลัดฯ

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

อรรณพ

(นางสาวอรรณพ แสงแสน,
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑ ๕.ค. ๒๕๖๘

(นายสมชาย ตันเจริญ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๐๗๐๖ ๐๗๐
๐๘๐๖ ๐๘๐๖

(นายชาญชัย กิจศักดิ์ภาพ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ กต ๐๒๐๔/๑๑๖๒๖



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เลขที่ ๑๗๘
วันที่ 20 10 68
เวลา

กรมการกงสุล
42970

ณ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๘
14 10 ๖๘

ส่วนฝึกอบรม
ที่ 3128
ณ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๘
14-20 พ.ย. ๖๘

ถึง ทุกส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานภายใต้กำกับของรัฐ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้กำหนดปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ สำหรับบุคลากรภาครัฐ โดยมีการจัดทดสอบ ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) เพื่อใช้ผลสอบสมัครรับทุนฝึกอบรม ศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยและการคัดเลือกผู้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างประเทศ รวมถึงใช้ในการบริหารบุคลากร อาทิ การพิจารณาปัจจัยด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับกำหนดอัตราเงินเดือนข้าราชการแยกบรรจุ

๒. การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test) เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ ได้พัฒนาข้อสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test) ชุดใหม่เพื่อทดแทนข้อสอบเดิมที่ใช้มาเป็นเวลานาน โดยเริ่มใช้ข้อสอบ Placement Test ชุดใหม่ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ในการนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอนำส่งประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ดังแนบ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://difa-tes.mfa.go.th> (สำหรับ DIFA TES) และ <https://bit.ly/4hKwWZp> (สำหรับ Placement Test) หรือสแกน QR Code ห้ายประกาศ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่ง สบก (ส่วนฝึกอบรม)

(นายเผด็จ หวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๕๗๐๐๗, ๕๗๐๐๘ และ ๕๗๐๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๕๓ ๘๓๒๖



- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ
- ☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ☐ ทราบ ☐ เวียน
- ☐ พิจารณา ☒ ดำเนินการ
- ☐ ถือปฏิบัติ ☐

ท.ท.ไพฑูริย์ บ.ธ. ๕๖๖๖

๒๕ ๖ ๖๘

(นางสาวณัฐมา ปูลูกปัญญาดี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวอนงค์ สายเสน)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๘



ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้ดำเนินการกิจ
ทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดทดสอบภาษาอังกฤษ ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test
of English Skills (DIFA TES) เพื่อใช้สมัครสอบรับทุนฝึกอบรม ศึกษาต่อ การศึกษาสูงงาน ปฏิบัติงานวิจัย
และการคัดเลือกผู้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างประเทศ รวมถึงใช้ในการบริหารบุคลากร อาทิ การมีปัจจัย
ด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับกำหนดอัตราเงินเดือนข้าราชการบรรจุ

๒. การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test) เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์
ภายในของหน่วยงาน

ในการนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอแจ้งกำหนดการทดสอบภาษาอังกฤษประจำปี ๒๕๖๔
ดังปฏิทินการสอบที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://difa-tes.mfa.go.th>
(สำหรับ DIFA TES) และ <https://bit.ly/4hKwWZp> (สำหรับ Placement Test) หรือสแกน QR Code
ท้ายประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อัคราภรณ์ พิรุณรัตน์

(นางสาวอัคราภรณ์ พิรุณรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ



<https://difa-tes.mfa.go.th>
(DIFA TES)



<https://bit.ly/4hKwWZp>
(Placement Test)



DIFA TES Schedule 2026



สถาบันการต่างประเทศอัครราชทูตไทย กรมการกงสุลต่างประเทศ
Devawongse Varopakam Institute of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs
ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10203 5000 โทร 47007, 47009, 47011
Email : difates@mfa.go.th



<https://difa-tes.mfa.go.th>

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced	DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To				From	To	
July 2026									
Reading - Listening	Wed. 7 Jul. 2026	16 Nov. 2025	30 Dec. 2025	Wed. 21 Jan. 2026	Reading - Listening	Wed. 1 Jul. 2026	10 May 2026	23 Jun. 2026	Wed. 15 Jul. 2026
Reading - Listening	Wed. 14 Jan. 2026	23 Nov. 2025	6 Jan. 2026	Wed. 28 Jan. 2026	Reading - Listening	Wed. 8 Jul. 2026	17 May 2026	30 Jun. 2026	Wed. 22 Jul. 2026
Writing	Wed. 21 Jan. 2026	30 Nov. 2025	13 Jan. 2026	Wed. 4 Feb. 2026	Writing	Wed. 15 Jul. 2026	24 May 2026	7 Jul. 2026	Wed. 31 Jul. 2026
Speaking	Wed. 28 Jan. 2026	7 Dec. 2025	20 Jan. 2026	Wed. 11 Feb. 2026	Speaking	Wed. 22 Jul. 2026	31 May 2026	14 Jul. 2026	Wed. 7 Aug. 2026
August 2026									
Reading - Listening	Wed. 4 Feb. 2026	14 Dec. 2025	27 Jan. 2026	Wed. 18 Feb. 2026	Reading - Listening	Wed. 5 Aug. 2026	14 Jun. 2026	28 Jul. 2026	Wed. 20 Aug. 2026
Reading - Listening	Wed. 11 Feb. 2026	21 Dec. 2025	3 Feb. 2026	Wed. 25 Feb. 2026	Reading - Listening	Thu. 13 Aug. 2026	22 Jun. 2026	5 Aug. 2026	Thu. 27 Aug. 2026
Writing	Wed. 18 Feb. 2026	28 Dec. 2025	10 Feb. 2026	Wed. 4 Mar. 2026	Writing	Tue. 19 Aug. 2026	28 Jun. 2026	11 Aug. 2026	Wed. 2 Sep. 2026
Speaking	Wed. 25 Feb. 2026	4 Jan. 2026	17 Feb. 2026	Wed. 11 Mar. 2026	Speaking	Tue. 26 Aug. 2026	5 Jul. 2026	18 Aug. 2026	Wed. 9 Sep. 2026
September 2026									
Reading - Listening	Wed. 4 Mar. 2026	11 Jan. 2026	24 Feb. 2026	Wed. 18 Mar. 2026	Reading - Listening	Wed. 2 Sep. 2026	12 Jul. 2026	25 Aug. 2026	Wed. 16 Sep. 2026
Reading - Listening	Wed. 11 Mar. 2026	18 Jan. 2026	3 Mar. 2026	Wed. 25 Mar. 2026	Reading - Listening	Wed. 9 Sep. 2026	19 Jul. 2026	1 Sep. 2026	Wed. 23 Sep. 2026
Writing	Wed. 18 Mar. 2026	25 Jan. 2026	10 Mar. 2026	Wed. 1 Apr. 2026	Writing	Wed. 16 Sep. 2026	26 Jul. 2026	8 Sep. 2026	Wed. 30 Sep. 2026
Speaking	Wed. 25 Mar. 2026	1 Feb. 2026	17 Mar. 2026	Wed. 8 Apr. 2026	Speaking	Wed. 23 Sep. 2026	2 Aug. 2026	15 Sep. 2026	Wed. 7 Oct. 2026
October 2026									
Reading - Listening	Wed. 1 Apr. 2026	8 Feb. 2026	24 Mar. 2026	Thu. 16 Apr. 2026	Reading - Listening	Wed. 7 Oct. 2026	16 Aug. 2026	29 Sep. 2026	Wed. 21 Oct. 2026
Reading - Listening	Wed. 8 Apr. 2026	15 Feb. 2026	31 Mar. 2026	Wed. 24 Apr. 2026	Reading - Listening	Wed. 14 Oct. 2026	23 Aug. 2026	6 Oct. 2026	Wed. 28 Oct. 2026
Writing	Thu. 16 Apr. 2026	23 Feb. 2026	8 Apr. 2026	Thu. 30 Apr. 2026	Writing	Wed. 21 Oct. 2026	30 Aug. 2026	13 Oct. 2026	Wed. 4 Nov. 2026
Speaking	Wed. 22 Apr. 2026	1 Mar. 2026	14 Apr. 2026	Wed. 6 May 2026	Speaking	Wed. 28 Oct. 2026	6 Sep. 2026	20 Oct. 2026	Wed. 11 Nov. 2026
November 2026									
Reading - Listening	Wed. 6 May 2026	15 Mar. 2026	28 Apr. 2026	Wed. 20 May 2026	Reading - Listening	Wed. 4 Nov. 2026	13 Sep. 2026	27 Oct. 2026	Wed. 18 Nov. 2026
Reading - Listening	Wed. 13 May 2026	22 Mar. 2026	5 May 2026	Wed. 27 May 2026	Reading - Listening	Wed. 11 Nov. 2026	20 Sep. 2026	3 Nov. 2026	Wed. 25 Nov. 2026
Writing	Wed. 20 May 2026	29 Mar. 2026	12 May 2026	Thu. 4 Jun. 2026	Writing	Wed. 18 Nov. 2026	27 Sep. 2026	10 Nov. 2026	Wed. 2 Dec. 2026
Speaking	Wed. 27 May 2026	5 Apr. 2026	19 May 2026	Wed. 10 Jun. 2026	Speaking	Wed. 25 Nov. 2026	4 Oct. 2026	17 Nov. 2026	Wed. 9 Dec. 2026
December 2026									
Reading - Listening	Thu. 4 Jun. 2026	13 Apr. 2026	27 May 2026	Thu. 18 Jun. 2026	Reading - Listening	Wed. 2 Dec. 2026	11 Oct. 2026	24 Nov. 2026	Wed. 18 Dec. 2026
Reading - Listening	Wed. 10 Jun. 2026	19 Apr. 2026	2 Jun. 2026	Wed. 24 Jun. 2026	Reading - Listening	Wed. 9 Dec. 2026	18 Oct. 2026	1 Dec. 2026	Wed. 24 Dec. 2026
Writing	Wed. 17 Jun. 2026	26 Apr. 2026	9 Jun. 2026	Wed. 1 Jul. 2026	Writing	Wed. 16 Dec. 2026	25 Oct. 2026	8 Dec. 2026	Wed. 30 Dec. 2026
Speaking	Wed. 24 Jun. 2026	3 May 2026	16 Jun. 2026	Wed. 8 Jul. 2026	Speaking	Wed. 23 Dec. 2026	1 Nov. 2026	15 Dec. 2026	Wed. 8 Jan. 2027



DIFA TES Schedule 2026



สถาบันการต่างประเทศวิไลโรจน์ กรมการกงสุลต่างประเทศ

Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs

เลขที่หนังสือ: 0 2203 5000 ตี 47007, 47009, 47011

Email : difates@mfa.go.th



<https://difa-tes.mfa.go.th>

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced	DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To				From	To	
January 2026									
Reading - Listening	Wed. 7 Jan. 2026	16 Nov. 2025	30 Dec. 2025	Wed. 21 Jan. 2026	Reading - Listening	Wed. 1 Jul. 2026	10 May 2026	23 Jun. 2026	Wed. 15 Jul. 2026
Reading - Listening	Wed. 14 Jan. 2026	23 Nov. 2025	6 Jan. 2026	Wed. 28 Jan. 2026	Reading - Listening	Wed. 8 Jul. 2026	17 May 2026	30 Jun. 2026	Wed. 22 Jul. 2026
Writing	Wed. 21 Jan. 2026	30 Nov. 2025	13 Jan. 2026	Wed. 4 Feb. 2026	Writing	Wed. 15 Jul. 2026	24 May 2026	7 Jul. 2026	Wed. 31 Jul. 2026
Speaking	Wed. 28 Jan. 2026	7 Dec. 2025	20 Jan. 2026	Wed. 11 Feb. 2026	Speaking	Wed. 22 Jul. 2026	31 May 2026	14 Jul. 2026	Wed. 7 Aug. 2026
February 2026									
Reading - Listening	Wed. 4 Feb. 2026	14 Dec. 2025	27 Jan. 2026	Wed. 18 Feb. 2026	Reading - Listening	Wed. 5 Aug. 2026	14 Jan. 2026	28 Jul. 2026	Wed. 20 Aug. 2026
Reading - Listening	Wed. 11 Feb. 2026	21 Dec. 2025	3 Feb. 2026	Wed. 25 Feb. 2026	Reading - Listening	Thu. 13 Aug. 2026	22 Jun. 2026	5 Aug. 2026	Thu. 27 Aug. 2026
Writing	Wed. 18 Feb. 2026	28 Dec. 2025	10 Feb. 2026	Wed. 4 Mar. 2026	Writing	Tue. 19 Aug. 2026	28 Jan. 2026	11 Aug. 2026	Wed. 2 Sep. 2026
Speaking	Wed. 25 Feb. 2026	4 Jan. 2026	17 Feb. 2026	Wed. 11 Mar. 2026	Speaking	Tue. 26 Aug. 2026	5 Jul. 2026	18 Aug. 2026	Wed. 9 Sep. 2026
March 2026									
Reading - Listening	Wed. 4 Mar. 2026	11 Jan. 2026	24 Feb. 2026	Wed. 18 Mar. 2026	Reading - Listening	Wed. 2 Sep. 2026	12 Jul. 2026	25 Aug. 2026	Wed. 16 Sep. 2026
Reading - Listening	Wed. 11 Mar. 2026	18 Jan. 2026	3 Mar. 2026	Wed. 25 Mar. 2026	Reading - Listening	Wed. 9 Sep. 2026	19 Jul. 2026	1 Sep. 2026	Wed. 23 Sep. 2026
Writing	Wed. 18 Mar. 2026	25 Jan. 2026	10 Mar. 2026	Wed. 1 Apr. 2026	Writing	Wed. 16 Sep. 2026	26 Jul. 2026	8 Sep. 2026	Wed. 30 Sep. 2026
Speaking	Wed. 25 Mar. 2026	1 Feb. 2026	17 Mar. 2026	Wed. 8 Apr. 2026	Speaking	Wed. 23 Sep. 2026	2 Aug. 2026	15 Sep. 2026	Wed. 7 Oct. 2026
April 2026									
Reading - Listening	Wed. 1 Apr. 2026	8 Feb. 2026	24 Mar. 2026	Thu. 16 Apr. 2026	Reading - Listening	Wed. 7 Oct. 2026	16 Aug. 2026	29 Sep. 2026	Wed. 21 Oct. 2026
Reading - Listening	Wed. 8 Apr. 2026	15 Feb. 2026	31 Mar. 2026	Wed. 24 Apr. 2026	Reading - Listening	Wed. 14 Oct. 2026	23 Aug. 2026	6 Oct. 2026	Wed. 28 Oct. 2026
Writing	Thu. 16 Apr. 2026	23 Feb. 2026	8 Apr. 2026	Thu. 30 Apr. 2026	Writing	Wed. 21 Oct. 2026	30 Aug. 2026	13 Oct. 2026	Wed. 4 Nov. 2026
Speaking	Wed. 22 Apr. 2026	1 Mar. 2026	14 Apr. 2026	Wed. 6 May 2026	Speaking	Wed. 28 Oct. 2026	6 Sep. 2026	20 Oct. 2026	Wed. 11 Nov. 2026
May 2026									
Reading - Listening	Wed. 6 May 2026	15 Mar. 2026	28 Apr. 2026	Wed. 20 May 2026	Reading - Listening	Wed. 4 Nov. 2026	13 Sep. 2026	27 Oct. 2026	Wed. 18 Nov. 2026
Reading - Listening	Wed. 13 May 2026	22 Mar. 2026	5 May 2026	Wed. 27 May 2026	Reading - Listening	Wed. 11 Nov. 2026	20 Sep. 2026	3 Nov. 2026	Wed. 25 Nov. 2026
Writing	Wed. 20 May 2026	29 Mar. 2026	12 May 2026	Thu. 4 Jun. 2026	Writing	Wed. 18 Nov. 2026	27 Sep. 2026	10 Nov. 2026	Wed. 2 Dec. 2026
Speaking	Wed. 27 May 2026	5 Apr. 2026	19 May 2026	Wed. 10 Jun. 2026	Speaking	Wed. 25 Nov. 2026	4 Oct. 2026	17 Nov. 2026	Wed. 9 Dec. 2026
June 2026									
Reading - Listening	Thu. 4 Jun. 2026	13 Apr. 2026	27 May 2026	Thu. 18 Jun. 2026	Reading - Listening	Wed. 2 Dec. 2026	11 Oct. 2026	24 Nov. 2026	Wed. 18 Dec. 2026
Reading - Listening	Wed. 10 Jun. 2026	19 Apr. 2026	2 Jun. 2026	Wed. 24 Jun. 2026	Reading - Listening	Wed. 9 Dec. 2026	18 Oct. 2026	1 Dec. 2026	Wed. 24 Dec. 2026
Writing	Wed. 17 Jun. 2026	26 Apr. 2026	9 Jun. 2026	Wed. 1 Jul. 2026	Writing	Wed. 16 Dec. 2026	25 Oct. 2026	8 Dec. 2026	Wed. 30 Dec. 2026
Speaking	Wed. 24 Jun. 2026	3 May 2026	16 Jun. 2026	Wed. 8 Jul. 2026	Speaking	Wed. 23 Dec. 2026	1 Nov. 2026	15 Dec. 2026	Wed. 8 Jan. 2027



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๓

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๕ ๘ ๓ ๓

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

สพ.ที่ ๕ (สพ.๖)
เลขที่ 19096
วันที่ 26 พ.ย. 2568
วันที่ 11.40

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 8059
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา 12.45

พยานของ กอง ส.๕ (สพ.๖)
เลขที่ 99992
วันที่ ๒๕.๑๑.๒๕๖๘
เวลา

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส. ๐๒๓๔.๓/ว ๔๐๓๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นำส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์ เข้ารับการฝึกอบรมขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และระบุ ชื่อบุคคลประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) หมดเขตรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) หมดเขตรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) หมดเขตรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- คุณหญิงกษมา - วัฒนศิริกุล

☒ ส่วนอำนวยการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง งามสุดา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวอรพรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
27 พ.ย. 2568

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

ฉันทิศา

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

อรุณ

(นางสาวอรรพรม แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- 1 ธ.ค. 2568

(นายสมชาย ตันเจริญ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายชาญชัย กิจศักดิ์ภาพ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๕๐๓๕

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 3118
วันที่ ๑๘ พ.ย ๒๕๖๔
เวลา 10.3๖ น.

42551
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔
๐๙.๒๗๔

ถึง กรมศุลกากร

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ
เลขที่ 971
วันที่ 1๙ พ.ย. ๖๔
เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยขอให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร เพื่อทาง สพท. จัดได้ดำเนินการแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ส่ง สบก (ส่วนฝึกอบรม)

(นายเดด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ทราบ ☐ เห็น
☐ พิจารณา ☒ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ ☐

สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
ส่วนพัฒนาศักยภาพ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓

นางสาวอนงค์ สายเสน)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

คุณโหวนาหวงเงิน

"NO Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

๑๘ พ.ย. ๒๕๖๔

(นางสาวณัฐณา บลูกปัญญาดี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
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. ดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมฯ และลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิในการพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจรรณนา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๔๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒๘

(นางต๋องฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาการแทน พล.อ. พ.ท.
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๔๓๒๖

☒ 1. เสนอความเห็น
☐ 2. เสนอทราบ
☐ 3. เสนอตรวจสอบเสนอ
☐ 4. เสนอพิจารณา

๑๒

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘

(นายนิพนธ์ จันทร์ศิริ)

รอง ปลัดทส. (นายนิพนธ์ จันทร์ศิริ)
เลขที่ ๑๑๑๑
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๒.๐๐ น.

กระทรวงการต่างประเทศ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ๑๑๑๑
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๕๕ น.

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 พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากลในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ
- ๒.๒ พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทยในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากลและเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ 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 จุดที่ควรปรับปรุง พัฒนา 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 ๒๕๖๔
ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒ อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔*
กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ค่าธรรมเนียมการอบรม

จำนวน ๓๓๕,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ 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 ๑๔๕๕ ๖๒๙๐

- นางสาวจารุณาก วิโรจน์ชวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๙๖๘

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบันการต่างประเทศ

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑๒ 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 และแสดงความคิดเห็นในเวทีระหว่างประเทศ ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจ และเหมาะสมจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะทาง จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (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 ๒๕๔๙
และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖

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 ๔๘๕๕ 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

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับในปัจจุบันการเตรียมความพร้อมในเรื่องของทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ดังนั้น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในการใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (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 ๒๕๖๔ 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 ๒๕๕๐

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน ๓๒ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวจารุณดา 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 ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มีกรขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ
โดย สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

ขั้นตอน	หลักสูตร AOCC	หลักสูตร OCC	หลักสูตร ILC
๑. หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากร เข้ารับการอบรมหลักสูตรละ ๑ คน ส่งมายังสถาบันการต่างประเทศฯ ทางไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ dvifa@mfa.go.th	ภายใน ๑ เมษายน ๒๕๖๕	ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๕	ภายใน ๑ เมษายน ๒๕๖๕
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ พิจารณาคุณสมบัติ ผู้สมัครตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๗ เมษายน ๒๕๖๕	๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	๗ เมษายน ๒๕๖๕
๓. ผู้เข้ารับการอบรมโอนค่าธรรมเนียมการอบรม (ตามรายละเอียดบัญชีด้านล่าง) และลงทะเบียนโดยสแกน QR Code ด้านล่าง *** หากไม่ได้ดำเนินการภายในวันที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิเข้ารับการอบรม ***	๓๓๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕	๓๐,๐๐๐.- บาท ภายใน ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕	๔๕,๐๐๐.- บาท ภายใน ๑๗ เมษายน ๒๕๖๕
๔. สถาบันการต่างประเทศฯ ประกาศรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์ https://dvifa.mfa.go.th	๒๒ เมษายน ๒๕๖๕	๓๐ มกราคม ๒๕๖๕	๒๒ เมษายน ๒๕๖๕
๕. ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่สถาบัน การต่างประเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๔ (ในวันและเวลาราชการ)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

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

สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้
หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



ใบสมัครเข้ารับการอบรม



ตบ.ที่ ๕ (สรุป)
เลขที่ 19105
วันที่ 26 พ.ย. 2568
เวลา 13.20

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๕/ว ๒๐๘๐

สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 80916
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา 15.34

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ผู้จัดการ / ผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการพัฒนาบุคลากร Capability Boost Program 2026

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร Capability Boost Program 2026 ระหว่างเดือน มกราคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖๓ หลักสูตร ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร รายละเอียดของหลักสูตรปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตพิจารณาเห็นว่า โครงการดังกล่าวมีหลักสูตรที่สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรโดยรวมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตจึงขอเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมภายใต้โครงการ Capability Boost Program 2026 เพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงานได้

สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิตตา พรหมพันธุ์)

ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้

โทรศัพท์ ๐๒-๙๔๒-๘๘๒๒ ต่อ ๒๐๐, ๒๐๓-๒๐๖

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วีระเกษตร สอนผกา)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตบ.ที่ ๕ (สรุป)
เลขที่ 9893
วันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
27 พ.ย. 2568



สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทร ๐๒-๙๔๒-๘๘๒๒ ต่อ ๒๐๐,๒๐๓-๒๐๖

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๔/๒๕๒๖
ปท.เกษตรศาสตร์

สิ่งตีพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ที่ 5
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)
111 หมู่ 1 ต. พุแค อ. เฉลิมพระเกียรติ
จ. สระบุรี 18240

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งหนังสือ
เรื่อง ขออนุญาตส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม Capability
Boost Program 2026 ระหว่างเดือน มกราคม – กันยายน
พ.ศ. 2569 จำนวน 63 หลักสูตร มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

นี้คือ

(นางสาวนันทิดา สายบุญเรือง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

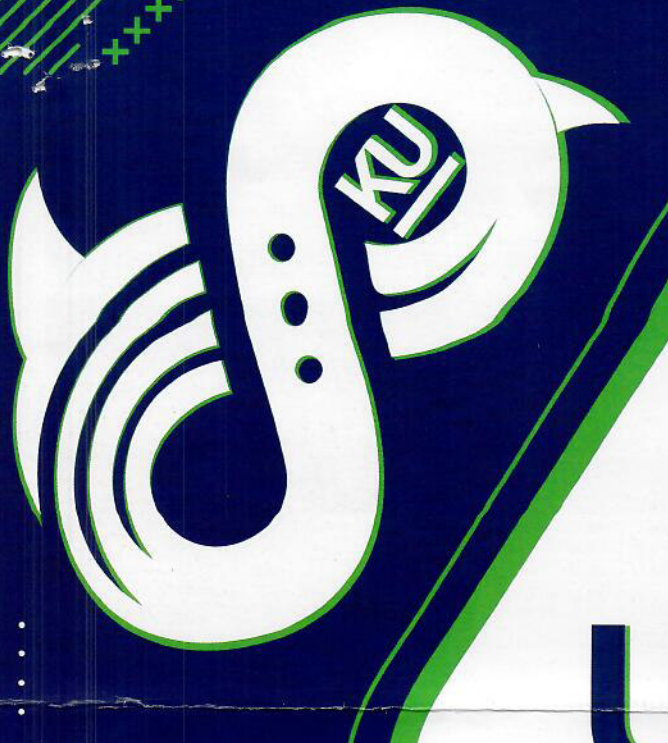
อรพรรณ
(นางสาวอรพรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

15.ค. 2568

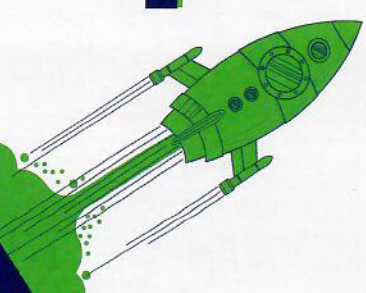
(นายชาญชัย กิจศักดิ์ภาพ)

(นายสมชาย ดันเจริญ)

วิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ (นายสมชาย ดันเจริญ)
วิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



โครงการ พัฒนา บุคลากร



CAPABILITY
BOOST
PROGRAM

2026



www.llldo.ku.ac.th



สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



02-942-8822
ต่อ 200, 203 - 206



โครงการพัฒนาบุคลากร
Capability Boost Program 2026

สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักสูตร	วันที่ : วันที่	หลักสูตร	วันที่ : วันที่
1. "เสริมพลังด้วยปัญญาประดิษฐ์แบบรู้สร้าง (Gen AI for Teachers)" ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 4 : 9-10 มีนาคม 2569 วันที่ 5 : 21-22 พฤษภาคม 2569 วันที่ 6 : 17-18 สิงหาคม 2569	29. การวางผู้นำในยุคที่เปลี่ยนแปลง ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 17 : 30 มีนาคม 2569 วันที่ 18 : 25 สิงหาคม 2569
2. Constructive Alignment : ปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน ที่ตอบรับผลลัพธ์การเรียนรู้ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 9 : 8-9 มิถุนายน 2569 วันที่ 10 : 3-4 สิงหาคม 2569	30. ชีวิตสำเร็จได้ด้วย Mindset ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 13 : 27 มีนาคม 2569 วันที่ 14 : 14 กรกฎาคม 2569
3. การพัฒนาความคิดผู้นำและการเปลี่ยนแปลงในยุค Digital ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 10 : 23-24 มีนาคม 2569 วันที่ 11 : 22-23 มิถุนายน 2569 วันที่ 12 : 5-6 สิงหาคม 2569	31. บุคลิกภาพการพูดในที่สาธารณะและการเป็นพิธีกร ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 15 : 19 มีนาคม 2569 วันที่ 16 : 29 เมษายน 2569 วันที่ 17 : 27 สิงหาคม 2569
4. การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ ในยุค "New Normal" ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 16 : 5-6 มีนาคม 2569 วันที่ 17 : 28-29 พฤษภาคม 2569 วันที่ 18 : 2-3 กรกฎาคม 2569	32. การได้และการสอนงาน ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 8 : 26-27 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ 9 : 25-26 พฤษภาคม 2569 วันที่ 10 : 22-23 มิถุนายน 2569
5. มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหาร ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 6 : 8-9 มิถุนายน 2569 วันที่ 7 : 16-17 กรกฎาคม 2569 วันที่ 8 : 27-28 สิงหาคม 2569	33. Dream It Do It : สร้างสรรค์เส้นทางสู่ความสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 1 : 1 เมษายน 2569 วันที่ 2 : 1 พฤษภาคม 2569 วันที่ 3 : 1 กรกฎาคม 2569
6. การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่ (Modern Finance for Modern Non-Finance Staff) ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 37 : 3-4 สิงหาคม 2569	34. การใช้ Google Workspace + AI เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานยุคดิจิทัล ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 4 : 19 พฤษภาคม 2569 วันที่ 5 : 1 กรกฎาคม 2569 วันที่ 6 : 25 สิงหาคม 2569
7. การวิเคราะห์การเงินการลงทุน และเพิ่มผลตอบแทนด้วย AI ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 7 : 6 สิงหาคม 2569	35. Digital Foundations : Building Skills for the Future ปูพื้นฐานดิจิทัล สร้างทักษะแห่งอนาคต ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 4 : 9 มิถุนายน 2569 วันที่ 5 : 21 กรกฎาคม 2569 วันที่ 6 : 4 สิงหาคม 2569
8. การเขียนหนังสือราชการ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 34 : 24 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ 35 : 5 พฤษภาคม 2569 วันที่ 36 : 24 มิถุนายน 2569	36. Google AppSheet เบื้องต้น ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 7 : 14-15 พฤษภาคม 2569
9. การเขียนรายงานการประชุม ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 35 : 17 มีนาคม 2569 วันที่ 36 : 7 กรกฎาคม 2569 วันที่ 37 : 4 สิงหาคม 2569	37. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการใช้งาน ในสำนักงาน ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 36 : 19-20 มีนาคม 2569 วันที่ 37 : 14-15 พฤษภาคม 2569 วันที่ 38 : 23-24 กรกฎาคม 2569
10. การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 19 : 10 มีนาคม 2569 วันที่ 20 : 12 พฤษภาคม 2569 วันที่ 21 : 28 สิงหาคม 2569	38. การพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้น ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท	วันที่ 29 : 11-13 มีนาคม 2569 วันที่ 30 : 24-26 มิถุนายน 2569 วันที่ 31 : 4-6 สิงหาคม 2569
11. การพัฒนาทักษะภาษาไทยในงานอาชีพ (การฟัง-การอ่าน-พูด-เขียน) ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 2 : 10 มิถุนายน 2569	39. การใช้งาน Google Looker Studio เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 11-12 มิถุนายน 2569 วันที่ 2 : 2-3 กรกฎาคม 2569
12. Why-Why Analysis วิเคราะห์อย่างไรเมื่อเกิดปัญหา ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 31 : 16 มีนาคม 2569 วันที่ 32 : 16 มิถุนายน 2569 วันที่ 33 : 25 สิงหาคม 2569	40. Google Colaboratory and Python เพื่อทดสอบ machine learni เบื้องต้น ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 16-17 กรกฎาคม 2569
13. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication Skills) ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 26 : 18-19 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ 27 : 20-21 พฤษภาคม 2569 วันที่ 28 : 24-25 มิถุนายน 2569	41. การใช้งาน Google AppSheet ร่วมกับ Google Looker เพื่อการเก็บข้อมูลและนำเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูล ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 18-19 สิงหาคม 2569
14. กลยุทธ์การทำงานอย่างมืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 26 : 27 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ 27 : 29 พฤษภาคม 2569 วันที่ 28 : 17 กรกฎาคม 2569	42. การออกแบบและบูรณาการเครื่องมือในชั้นเรียน ตามสไตล์ DIY ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 10 : 14 พฤษภาคม 2569 วันที่ 11 : 15 กรกฎาคม 2569
15. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 26 : 10-11 มิถุนายน 2569 วันที่ 27 : 5-6 สิงหาคม 2569	43. การพัฒนาทักษะการสอนยุคใหม่ด้วยเครื่องมือดิจิทัล ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 10 : 25 มีนาคม 2569 วันที่ 11 : 28 พฤษภาคม 2569
16. ทักษะการประกอบการ: เส้นทางสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 7-8 พฤษภาคม 2569 วันที่ 2 : 8-9 กรกฎาคม 2569 วันที่ 3 : 26-27 สิงหาคม 2569	44. พัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับผู้สูงวัยด้วยทักษะดิจิทัล ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 11 : 27 เมษายน 2569 วันที่ 12 : 17 มิถุนายน 2569
17. Speak with Confidence, Present with Impact : พูดมั่นใจ พรีเซนต์เอาอยู่ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 4 : 18 มีนาคม 2569 วันที่ 5 : 17 มิถุนายน 2569 วันที่ 6 : 20 สิงหาคม 2569	45. การออกแบบการวิจัยเพื่อพัฒนางาน (ภาคปฏิบัติ) ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท	วันที่ 18 : 26-28 พฤษภาคม 2569 วันที่ 19 : 3-5 สิงหาคม 2569
18. Smart Loan, Smart Life : ฉลาดเลือก ฉลาดใช้สินเชื่อ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 4 : 27 พฤษภาคม 2569 วันที่ 5 : 23 กรกฎาคม 2569 วันที่ 6 : 31 สิงหาคม 2569	46. การสร้างและใช้เครื่องมือในการวิจัย ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท	วันที่ 18 : 22-24 มิถุนายน 2569
19. เทคนิคการเจรจาต่อรอง ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 26 : 1-2 เมษายน 2569 วันที่ 27 : 20-21 พฤษภาคม 2569 วันที่ 28 : 26-27 สิงหาคม 2569	47. เทคนิคการจัดประชุมในรูปแบบไฮบริด (on-site + online) อย่างมืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 7 : 26 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่ 8 : 3 สิงหาคม 2569
20. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการตัดสินใจเลือกวิธี แก้ปัญหา ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 26 : 13-14 พฤษภาคม 2569 วันที่ 27 : 17-18 มิถุนายน 2569 วันที่ 28 : 5-6 สิงหาคม 2569	48. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทาง สังคมศาสตร์และการแปลผลข้อมูลในการวิจัยเชิงปริมาณ ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท	วันที่ 15 : 10-12 มีนาคม 2569 วันที่ 16 : 1-3 กรกฎาคม 2569
21. กลยุทธ์การตัดสินใจการรอบและคิดสร้างสรรค์ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 28 : 26 มีนาคม 2569 วันที่ 29 : 24 มิถุนายน 2569 วันที่ 30 : 23 กรกฎาคม 2569	49. การสร้างใจไทยในการวิจัยและการเขียนโครงการวิจัย ผลงานวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท	วันที่ 11 : 23-25 มีนาคม 2569 วันที่ 12 : 20-22 กรกฎาคม 2569
22. กระบวนการคิดเชิงออกแบบ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 14 : 25-26 พฤษภาคม 2569 วันที่ 15 : 13-14 กรกฎาคม 2569 วันที่ 16 : 24-25 สิงหาคม 2569	50. พื้นฐานการถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 12 : 3 เมษายน 2569 วันที่ 13 : 11 พฤษภาคม 2569 วันที่ 14 : 25 สิงหาคม 2569
23. เทคนิคการเป็นพิธีกร ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 22 : 29 พฤษภาคม 2569 วันที่ 23 : 16 กรกฎาคม 2569 วันที่ 24 : 25 สิงหาคม 2569	51. การออกแบบจัดสวน ค่าลงทะเบียน 9,500 บาท	วันที่ 33 : 11-17 พฤษภาคม 2569 (จันทร์-อาทิตย์)
24. การบริหารเวลา (TimeManagement) ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 37 : 5 มีนาคม 2569 วันที่ 38 : 29 พฤษภาคม 2569 วันที่ 39 : 24 มิถุนายน 2569	52. การออกแบบบ้านสวนเกษตรด้วยหลักเพอร์มาคัลเจอร์ (Permaculture) ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 26-27 มีนาคม 2569 วันที่ 2 : 11-12 มิถุนายน 2569 วันที่ 3 : 6-7 สิงหาคม 2569
25. KAIZENกับการมุ่งสู่องค์กรคุณภาพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 13 : 24 มีนาคม 2569 วันที่ 14 : 18 พฤษภาคม 2569 วันที่ 15 : 13 กรกฎาคม 2569	53. การเลี้ยงไส้เดือนเบื้องต้น ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท	วันที่ 9 : 1 มีนาคม 2569 วันที่ 10 : 28 มิถุนายน 2569 วันที่ 11 : 23 สิงหาคม 2569
26. AI กับอุตสาหกรรมการผลิต ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 1 : 30 มีนาคม 2569 วันที่ 2 : 10 มิถุนายน 2569 วันที่ 3 : 20 สิงหาคม 2569	54. ชมนุ้พันธุ์และแนวทางการเลือก (ทำเองได้) ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท	วันที่ 11 : 15 มีนาคม 2569 วันที่ 12 : 17 พฤษภาคม 2569 วันที่ 13 : 28 มิถุนายน 2569
27. พลังทีม Generation mix ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 5 : 24-เมษายน 2569 วันที่ 6 : 28 สิงหาคม 2569	55. เป้าป็นมือ : 5 สูตร/5 โถ้ กับพิริค (Tricks) ง่ายๆ สนุกกับขาลาเปามืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท	วันที่ 6 : 8 มีนาคม 2569 วันที่ 7 : 24 พฤษภาคม 2569
28. การให้บริการยุคใหม่ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 23 : 24 กรกฎาคม 2569 วันที่ 24 : 7 สิงหาคม 2569	56. อัญมณีศาสตร์และเครื่องประดับ ค่าลงทะเบียน 20,000 บาท	วันที่ 58 : 10 พ.ค.-16 ส.ค. 2569 (วันจันทร์-วันเสาร์)