



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)  
รับเลขที่... ๒๐๓๕๕  
วันที่... ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖  
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๕๖๖ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ  
รับเลขที่ ศอ ๓๕  
วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗


- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
  - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๓๕๒๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๐๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ หลักสูตร มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘, ๔๗๐๑๒ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมระบุชื่อของประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

- ๑) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course : ILC) แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
  - ๒) หลักสูตรการเสนองานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC) แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗
  - ๓) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC) แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗
- หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
  - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
  - ส่วนจัดการป่าชุมชน
  - ส่วนป้องกันรักษาป่า
  - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
  - ส่วนโครงการพระราชดำริ

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ฝ่ายพัสดุ
  - ฝ่ายแผนงานฯ

  
(นายอำนาจ สุธงธี)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ.....  
๐ ๘ พ.ย. ๒๕๖๖

"No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เขียน ผ.สพ.ที่ ๕ (ตาก) ผ่าน ผ. ส่วนฉันทยกร

- เสร็จไปรตกรณ

- สำนักบริหารกลาง ผ.สพ.ที่ ๕ (ตาก) สามารถลดงบตามยอดเฉลี่ยได้เพิ่มเติมจาก  
หมายเลขการศีกษา ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ๓๐ ๕๗๐๐๘

- เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วน ทุกศูนย์ตาม  
ผ่านเว็บไซต์ สพ.ที่ ๕ (ตาก)

- ไปขอพิจารณา

อรณันต์

(นางสาวภรณ์ภัส ช่างเหล็ก)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

๙ พ.ย. ๖๖

(นางสาวสมรึก เจนดี)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

ทศวรรษ

๒๗

(นายประสิทธิ์ ทำช้าง)  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)



กระทรวงศึกษาธิการ  
 เลขที่ 112  
 วันที่ 11. 9. 2566  
 เวลา 11. 23 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กทม. 38367  
 ชั้น 3 พ.ย. 2566  
 เวลา 10. 11

ที่ ทส ๐๒๓๔.๙/ว กค ๕๒๑

ถึง กรมทุกกรม  
 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

ส่วนฝึกอบรม  
 วันที่ ๒๑. ๙. ๖  
 ชั้น ๓ พ.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา ๐๘.๓๔ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ขอสงวนตำแหน่งสื่อ  
 กระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว๑๐๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรม  
 ภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยขอให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับ  
 การอบรมภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร เพื่อทาง สป.ทส. จักได้ดำเนินการแจ้งให้กระทรวงการ  
 ต่างประเทศทราบ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)  
 ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course:  
 OCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์  
 ๒๕๖๗
๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral  
 Communication Course: AOCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท.  
 ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๗  
 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๖

สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน  
 ส่วนพัฒนาศักยภาพ  
 โทร.๐ ๒๖๖๕ ๖๒๓๓

นางสาวทัศนีย์ น้าแก้ว

(นางสาวทัศนีย์ น้าแก้ว)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

คุณณัฏฐ์ เคียงถิ่น

(นางสาวภาณุจนา เหมืองทอง)  
 นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส

"NO Gift Policy ทส.ไม่รับสินและเป็นธรรม"



ที่ กต ๐๒๐๔/๖๑๐๑๐๕

รองปลัดฯ.ท. (นายเวรสิงห์ศักดิ์ เวียงสุวรรณ)
เลขที่ 10025
วันที่ ๓ พย ๒๕๖๖
เวลา 15.53 น.

กระทรวงการต่างประเทศ  
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ๑๖๑๖๐
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14:02

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗  
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) และหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) โดยมีรายละเอียดโครงการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

- ในสังกัดทราบ
๑. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗ ให้บุคลากร
  ๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้นให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร
  ๓. แจ้งให้บุคลากรตามข้อ ๒. ดำเนินการลงทะเบียนพร้อมโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) ตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ โดยพิจารณาตามลำดับการโอนเงินค่าธรรมเนียมโดยไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ (๑) นางนภัสวรรณ หรือสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หลักสูตรอบรม) โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๔๓ และ (๒) นางสาวปัทมา วงษ์เสถียร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ (การโอนเงินค่าธรรมเนียม) โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๕ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ศ.พท.

เพื่อพิจารณาดำเนินการ

เพื่อทราบ

เพื่อตรวจสอบเสนอ

.....

ขอแสดงความนับถือ

๒๒

*(Signature)*

(นางต๋องฤดี มากบุญ)

(นายเวรสิงห์ศักดิ์ เวียงสุวรรณ)  
รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ  
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ / ๔๗๐๑๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๕๓๒๖

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



## หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับในปัจจุบันการเตรียมความพร้อมในเรื่องของทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในระดับประเทศ และระดับระหว่างประเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ดังนั้น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในการใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) เพื่อตอบสนององวัตถุประสงค์ดังกล่าว

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดได้เสนอชื่อให้เข้ารับการอบรมและมีความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B1 - B1+ กล่าวคือ

- สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้
- สามารถอธิบายประวัติอย่างง่ายของตนเองได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้
- สามารถสื่อสารการโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์ / เหตุการณ์

ที่ไม่ซับซ้อนได้

**หมายเหตุ** ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้มีผลสอบ \*DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง ในระดับ B1 - B1+ ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนนระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๖๕ (ไม่ต้องแนบผลสอบ)

### ๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านออนไลน์

๔.๒ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (ILC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ / หรือ ต่างจังหวัด

### ๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Integrated Skills

๕.๒ Listening

๕.๓ Reading

๕.๔ Writing

๕.๕ Speaking

๕.๖ Fundamental Skills for Public Speaking

๕.๗ English for Liaison Officers

๕.๘ ILC English Performance Club

๕.๙ ILC Workshop

๕.๑๐ Special Topic of this Week

(e.g. Socializing and Self-Directed Learning, etc.)

### ๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัดให้สถาบันการต่างประเทศฯ ทราบภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ (ตามข้อ ๘.๑) ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

**หมายเหตุ** สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๓๐ รายแรก สามารถเข้ารับการอบรมฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ (ไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้ารับการอบรม ประจำปี ๒๕๖๘)

**๗. กำหนดการอบรม**

ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ รวม ๑๘๐ ชั่วโมง  
อบรมทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

\* กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**๘. ขั้นตอนการลงทะเบียนการอบรม**

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

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

\*สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้หลังจากออกไปเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa)

๘.๓ เลือกหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๗

๘.๔ เลือก "ลงทะเบียน" (ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๘.๕ กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบ

๑. ภาพถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๒. หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม

๘.๖ รับใบเสร็จรับเงินได้ที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวปัทสสร วงษ์เสงี่ยม

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

**๙. สถานที่อบรม**

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

**๑๐. การประเมินผล**

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

**๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม**

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓

(หลักสูตรอบรม)

- นางสาวปัทสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

(การโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ)

\*\*\*\*\*



DEVAWONGSE VAROPAKARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS

## หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

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

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อตักตักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินภารกิจด้านการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

### ๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดได้เสนอชื่อให้เข้ารับการอบรมและมีความสามารถทางภาษาอังกฤษ ในระดับ B1+ ขึ้นไป กล่าวคือ

- เข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ
- สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ
- สามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

**หมายเหตุ** ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้มีผลสอบ \*DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง ในระดับ B1+ ขึ้นไป ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป (ไม่ต้องแนบผลสอบ)

### ๔. รูปแบบการฝึกอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงาน ในรูปกิจกรรมเดี่ยว / กิจกรรมกลุ่ม และได้รับการประเมินรายบุคคล

๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

๔.๔ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (OCC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ / หรือที่ต่างจังหวัด

**หมายเหตุ** รูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

### ๕. เนื้อหาการฝึกอบรม

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 Speech Writing

๕.๑๐ Debates and Discussions

๕.๑๑ Writing Effective Talking Points

๕.๑๒ OCC Workshop

## ๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๗ ให้สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการทราบภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ (ตามข้อ ๘.๑) ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

**หมายเหตุ** สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๒๕ รายแรก สามารถเข้ารับการอบรมฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ (ไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้ารับการอบรม ประจำปี ๒๕๖๘)

## ๗. กำหนดการอบรม

ระหว่างวันที่ ๙ พฤษภาคม - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒๐ ชั่วโมง

อบรมทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

**หมายเหตุ** กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## ๘. ขั้นตอนการลงทะเบียนการอบรม

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

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

\*สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa)

๘.๓ เลือกหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๗

๘.๔ เลือก "ลงทะเบียน" (ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๘.๕ กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบ

๑. ภาพถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๒. หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม

๘.๖ รับใบเสร็จรับเงินได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

## ๙. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

## ๑๐. การประเมินผล

ผู้มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

## ๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๘๓

(หลักสูตรอบรม)

- นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

(การโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ)





DEVAWONGSE VAROPAKARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS

**หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง**  
(Advanced Oral Communication Course: AOCC) ประจำปี ๒๕๖๗

**๑. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในหลากหลายโอกาส เช่น การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ การเจรจาต่อรอง ฯลฯ กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ จึงได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิกตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน (Victoria University of Wellington) ประเทศนิวซีแลนด์ ในการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอและพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูง รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารขององค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากล ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างน่าเชื่อถือ ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทย ในเวทีระดับโลก ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

**๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**

๓.๑ บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดได้เสนอชื่อให้เข้ารับการอบรมและมีความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B2 ขึ้นไป กล่าวคือ

- สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน รวมถึงสามารถเข้าใจการรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

- สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

- สามารถอธิบายข้อมูล/เหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด ชัดเจน ด้วยมุมมองที่หลากหลาย อีกทั้งยังสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดี ข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

**หมายเหตุ** ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้มีผลสอบ \*DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง ในระดับ B2 ขึ้นไป ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (ไม่ต้องแนบผลสอบ)

#### ๔. รูปแบบการอบรม

- ๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์
- ๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานในรูปแบบกิจกรรมเดี่ยว / กิจกรรมกลุ่ม และได้รับการประเมินอย่างละเอียดรายบุคคล
- ๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลองเสมือนจริง
- ๔.๔ การอบรมและศึกษาดูงานประเทศนิวซีแลนด์

\* รูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### ๕. เนื้อหาการอบรม

- ๕.๑ High Impact Presentations
- ๕.๒ Advanced Public Speaking
- ๕.๓ Meet the Media Workshop
- ๕.๔ International Meetings
- ๕.๕ Negotiation Skills
- ๕.๖ Impromptu Speaking
- ๕.๗ The Power of Image & Personality
- ๕.๘ Body Language for Leaders
- ๕.๙ Networking Skills to Build Connections
- ๕.๑๐ International Dining Etiquette

#### ๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรให้สถาบันการต่างประเทศฯ ทราบภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ (ตามข้อ ๘.๑) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa) ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

**หมายเหตุ** สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๑๖ รายแรก สามารถเข้ารับการอบรมฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ (ไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้ารับการอบรม ประจำปี ๒๕๖๘)

#### ๗. กำหนดการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ อบรมทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

๗.๑ วันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ฝึกอบรมที่สถาบันการต่างประเทศฯ

๗.๒ วันที่ ๗ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ฝึกอบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ (รวมวันเดินทาง)

\* กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### ๘. ขั้นตอนการลงทะเบียนการอบรม

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

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

\*สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนได้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่สถาบันการต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าวิทยากร \*ค่าที่พัก (ห้องพักรู) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหารทุกมื้อ และค่าพาหนะตลอดการเดินทาง ฯลฯ ค่าธรรมเนียมฯ ไม่รวมค่าประกันสุขภาพและการเดินทาง \*\*ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมจะเบิกค่าพาหนะ (แท็กซี่) เดินทางจาก ที่พัก - สนามบินสุวรรณภูมิ - ที่พัก และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการจากต้นสังกัดเพิ่มเติมด้วยตนเอง

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ [www.mfa.go.th/dvifa](http://www.mfa.go.th/dvifa)

๘.๓ เลือกหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ประจำปี ๒๕๖๗

๘.๔ เลือก "ลงทะเบียน" (ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗)

๘.๕ กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบ

๑. ภาพถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๒. หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม

๘.๖ รับใบเสร็จรับเงินได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

#### ๙. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ และ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์

#### ๑๐. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และ ได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

#### ๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทร์รัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๔ ๖๒๕๐

(หลักสูตรอบรม)

- นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

(การโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ)

\*\*\*\*\*

\* หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่าย ๘๔,๐๐๐.- บาท (๖,๐๐๐ บาท x ๑๔ คืน) โดยตรงกับที่พักเอง ทั้งนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ จะช่วยประสานงานในส่วนนี้ให้

\*\* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม