



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๖๑๐๓๖

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหนังสือ ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๔๐๓๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นำส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติ กำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติ กำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติ กำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

ในการนี้ หากประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไปที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทรส่อง)

เลขาธิการกรม

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๗๕๔๖
วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๑๔



สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๑๑๕๒๔
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๑๕ น.

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
เลขที่ ๐๐๗๑๐๔
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๒๒

ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๕๐๓๕

ถึง กรมทุกกรม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ ๓๘๐๖
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๓๑ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ โดยขอให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภายในเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร เพื่อทาง สพท. จัดได้ดำเนินการแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติกำหนดส่งให้ สพท. ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรียน ท่านรองอธิบดี
เพื่อพิจารณา

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๘



สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
ส่วนพัฒนาศักยภาพฯ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓

เรียน จนท.
- พิจารณาดำเนินการ

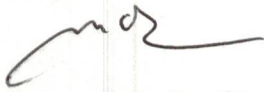
“NO Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘

เรื่องกลับ กลม
วันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๒๐ น.

เรียน ☐ ผอ.สสб. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สขอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.

☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทรสงค์)
เลขานุการกรม
๑ ๗ พ.ย. ๒๕๖๘

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....



(นายณพพร พึ่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๑ ๘ พ.ย. ๒๕๖๘

ว.ครนค
๑๓/๑๒/๖๘
๑๖
๗๔/๑๖/๕๔



ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๐๑

สพท

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 28883
วันที่ 7 พ.ย. 2568
เวลา 09.58 น

กระทรวงการต่างประเทศ

10 พ.ย. 2568

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙

รอง ปท.ทส. (นายนิพนธ์ จำนงสิริศักดิ์)
เลขรับ ๓๓ ๒๙
วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา 12.00 น.

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

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๙ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้น (หลักสูตรละ ๑ คน) ให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

๓. แจ้งให้บุคลากรตามข้อ ๒. ดำเนินการโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ และลงทะเบียนตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒๘

(นางดั่งฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อทราบ
☐ เพื่อตรวจสอบเสนอ
☐

สำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘

(นายนิพนธ์ จำนงสิริศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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) เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอ และพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงให้พร้อมรับมือกับความท้าทายและโอกาสใหม่ ๆ ในยุคดิจิทัล รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารจากองค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากล ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทย ในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศ นิวซีแลนด์ 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 ๒๕๖๕
ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒ อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕*

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

ผู้ที่มิระยเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๔ ๖๒๙๐

- นางสาวจารุณดา วิโรจน์ชีวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๘ ๑๔๓๒ ๐๙๖๘

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบันการต่างประเทศ

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑๖ รายแรก ตามลำดับการรับข้อมูลทางไปรษณีย์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตร AOCC รุ่นที่ ๒๐ ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ นำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทน องค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจการ ต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับ การเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

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

๑) สามารถเข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ

๒) สามารถได้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ

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 ๒๕๖๔ ทุกวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๒๐ ชั่วโมง
กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. ค่าธรรมเนียมการอบรม

จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙
และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๕๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน
๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ
กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๐๒ หรือ ๐๖ ๔๘๕๘ ๙๓๙๓
- นางสาวจารุณณ 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 ๒๕๖๙ ได้ โดยจะไม่มีภาระขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปีถัดไป
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดหลักสูตรฯ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

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

๑) สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรหรือเรื่องที่คุ้นเคยได้

๒) สามารถแนะนำประวัติส่วนตัวโดยย่อได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้

๓) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ได้

* ทั้งนี้ 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 Purposes 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.๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และโรงแรมในกรุงเทพฯ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดหลักสูตร (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

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

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

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

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรม