สำนักงานเลขานุการกรม
รับที่ 3190
วันที่ - ๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16:05 น.

กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่ 11701
วันที่ - 7 พ.ย. 2566
เวลา 14:24

ที่ พม ๐๒๐๓/ว ๑๗๙๒๘

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 1814
วันที่ 7 พฤ 66
เวลา 16:28 น.

ถึง กรมกิจการผู้สูงอายุ

กระทรวงการต่างประเทศ (กต.) มีหนังสือที่ กต ๐๒๐๔/ว๑๐๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมอบรมภาษาอังกฤษให้แก่บุคคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)

๒) หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูด เพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)

๓) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

ณ สถาบันการต่างประเทศฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ และขอความร่วมมือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เสนอรายชื่อข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเทียบเท่า ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามตารางที่แนบ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านแจ้งชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์และคุณสมบัติตามที่กำหนดเพื่อสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว และแจ้งชื่อให้ กกต. ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยขอให้เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากต้นสังกัด ทั้งนี้ กต. ขอสงวนสิทธิให้ผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ โดยพิจารณาตามลำดับการโอนเงินค่าธรรมไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

กองการต่างประเทศ
กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๒๓

ส่ง
- ☑ สลก.
- ☐ กบท.
- ☐ กยผ.
- ☐ กพร.
- ☐ สคส.
- ☐ กตส.
- ☐ สศส.
- ☐ กปม.

(นางตะติยา ไกรศรศรี)
เลขานุการกรม
- ๗ พ.ย. ๒๕๖๖

หลักสูตร	ระยะเวลาฝึกอบรม	ค่าธรรมเนียม	คุณสมบัติของผู้สมัคร	กำหนดส่งรายชื่อให้ กกต. สป.พม. ภายในวันที่
หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)	๒ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ รวม ๑๒๐ ชั่วโมง	๔๕,๐๐๐ บาท	ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B1 – B1+ - เข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยได้ - อธิบายประวัติอย่างง่ายของตนเองได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้ - สื่อสารการโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ที่ไม่ซับซ้อนได้	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)	๙ พฤษภาคม – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒๐ ชั่วโมง	๓๐,๐๐๐ บาท	ระดับชำนาญการ ความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B1+ ขึ้นไป - เข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความชำนาญ -ตอบโต้กับชาวต่างชาติเจ้าของภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ - แสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ	๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)	๒๖ สิงหาคม – ๖ กันยายน ๒๕๖๗ และ ๗ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์	๓๓๕,๐๐๐ บาท	ระดับชำนาญการพิเศษ ความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B2 ขึ้นไป - เข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน รวมถึงเข้าใจการรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน - สื่อสารตอบโต้ในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็นและความต้องการได้อย่างมั่นใจ - แสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
รับที่ ๑๔๙๕๔
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๒.๕๖ น.

ที่ กต ๐๒๐๔/ว๑๐๑๐๔

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

กองการต่างประเทศ สป.พม.
เลขรับ 2793
วันที่ 31 ต.ค. 2866
เวลา.....น.

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗

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

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๗ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้นให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

๓. แจ้งให้บุคลากรตามข้อ ๒. ดำเนินการลงทะเบียนพร้อมโอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa ตามช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิในการพิจารณาผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ **โดยพิจารณาตามลำดับการโอนเงินค่าธรรมเนียมโดยไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร** ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ (๑) นางนภัสวรรณ์ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หลักสูตรอบรม) โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓ และ (๒) นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ (การโอนเงินค่าธรรมเนียม) โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางต้องฤดี มากบุญ)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ / ๔๗๐๑๒
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

DIFA
DEVAWONGSE VAROPAKARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดได้เสนอชื่อให้เข้ารับการอบรมและมีความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับ B1 - B1+ กล่าวคือ

- สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้
- สามารถอธิบายประวัติอย่างง่ายของตนเองได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้
- สามารถสื่อสารการโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์ / เหตุการณ์ที่ไม่ซับซ้อนได้

<u>หมายเหตุ</u> ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้ที่มีผลสอบ *DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง ในระดับ <u>B1 - B1+</u> ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนน<u>ระหว่างร้อยละ ๕๐ - ๖๕</u> (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 ทราบ<u>ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖</u>

๖.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ (ตามข้อ ๘.๑) <u>ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖</u>

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

<u>หมายเหตุ</u> สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิสำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ <u>๓๐ รายแรก</u> สามารถเข้ารับการอบรมฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ (ไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้ารับการอบรม ประจำปี ๒๕๖๘)

---

*Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills

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 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

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa

๘.๓ เลือกหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (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 นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

๙. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

๑๐. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ์ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓
  (หลักสูตรอบรม)
- นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ
  โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑
  (การโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ)

****

IFA

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 เพื่อดึงศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

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

<u>หมายเหตุ</u> ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้ที่มีผลสอบ *DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง ในระดับ <u>B1+ ขึ้นไป</u> ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนน<u>ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป</u> (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

<u>หมายเหตุ</u> 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

---

*Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills

๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร 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 ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิสำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ 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 ๒๕๔๙ และที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ 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 รับใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑

๙. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

๑๐. การประเมินผล

ผู้มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ์ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
  โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓
  (หลักสูตรอบรม)
- นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและสนับสนุนงานโครงการ
  โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑
  (การโอนเงินค่าธรรมเนียมฯ)

****

IFA

DEVAWONGSE VAROPAKARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง
(Advanced Oral Communication Course: AOCC) ประจำปี ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในหลากหลายโอกาส เช่น การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ การเจรจาต่อรอง ฯลฯ กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิคทอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน (Victoria University of Wellington) ประเทศนิวซีแลนด์ ในการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอและพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูง รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารขององค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากล ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างน่าเชื่อถือ ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทยในเวทีระดับโลก 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 ได้อย่างอย่างละเอียด ชัดเจน ด้วยมุมมองที่หลากหลาย อีกทั้งสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดี ข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

<u>หมายเหตุ</u> ความสามารถทางภาษาอังกฤษเทียบเท่ากับผู้ที่มีผลสอบ *DIFA TES ทักษะการอ่านและทักษะการฟังในระดับ B2 ขึ้นไป ทั้งสองทักษะ หรือ ผลสอบวัดระดับ (Placement Test) ของสถาบันการต่างประเทศฯ ทักษะการอ่านและทักษะการฟัง โดยมีผลคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (ไม่ต้องแนบผลสอบ)

---

*Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานในรูปกิจกรรมเดี่ยว / 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 ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิสำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ 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 ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนได้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่สถาบันการต่างประเทศฯ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าวิทยากร *ค่าที่พัก (ห้องพักคู่) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหารทุกมื้อ และค่าพาหนะตลอดการเดินทาง ฯลฯ ค่าธรรมเนียมฯ ไม่รวมค่าประกันสุขภาพและการเดินทาง **ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมจะเบิกค่าพาหนะ (แท็กซี่) เดินทางจาก ที่พัก - สนามบินสุวรรณภูมิ - ที่พัก และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการจากต้นสังกัดเพิ่มเติมด้วยตนเอง

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ 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) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ
  โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๔ ๖๒๙๐
  (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