



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ.9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๒๒๒๐
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/ ๑๑๕๗๑ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง
ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑๓๔๒๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรม
ภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายพิชัย วิชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ดิฉัน ต้องเช็คดูในสารสนเทศ
- ด่วนขอเลขที่ในเบส. ส.ร.ค.
ทททท- dnp ๑- Ubon com
- เห็นมากเพื่อทราบ

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๒ ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 7158
20 พ.ย. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒ (อมลราชธานี)
เลขที่รับ 2192
วัน เดือน ปี 20 พ.ย. 2567
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑ ๓ ๔ ๒ ๗ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

หน้าห้อง เลขที่ 14332
รับ 20 พ.ย. 2567
ส่งมอบให้
รับคืน

- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
- ผู้อำนวยการกองทุกกอง
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
- หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๓๖๕๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๐๗๐๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://dvifa.mfa.go.th> และขอให้กรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งรายชื่อ โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา รายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตร...

- ๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ขอให้ทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๒. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ขอให้ทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขอให้ทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น.

<input checked="" type="checkbox"/> สอก.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอท.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> ศทส.
<input type="checkbox"/> สฟป.	<input type="checkbox"/> สศน.	<input type="checkbox"/> สปร.
<input type="checkbox"/> สฟอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> สปล.
<input type="checkbox"/> ศคค.		

ส.

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

20 พ.ย. 67.
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๒) รับผิดชอบ

ค.น. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

โดยกรมป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ที่ กทม.

ที่ กทม.

เพื่อขอแจ้งที่ปรึกษาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- เพื่อไปปฏิบัติราชการ

(นางสาวนารภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

น.
(นางจิตรา ชลัมพูน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๓) ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ร. วิชากร

21 พ.ย. 2567

(นายพิชัย วิชากร วิชากร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓

20 พ.ย. 67.

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๓๑๖๔๑
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10:52 น.

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 413.
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.11

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 59156
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 14:28 น.



ห้อง ออส.
เลขที่รับ 10409
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 16.40 น.

ที่ ทส ๐๒๓๔.๓/ว ๓๖๕๕

ถึง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ส่วนฝึกอบรม
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

เลขที่รับ 8331
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑-24

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ขอส่งสำเนาหนังสือ
กระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว๑๐๗๐๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรม
ภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยขอให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์
จะสมัครเข้ารับการอบรมภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร เพื่อทาง สพท. จักได้ดำเนินการแจ้งให้
กระทรวงการต่างประเทศทราบ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

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

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



(Handwritten signature)
(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
สถาบันการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
ส่วนพัฒนาศักยภาพ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๒๗๓

- สพล. พิจารณา

(Handwritten signature)

(นายสมบัติ หิมทประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

"NO Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

(Handwritten signature)
(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(Handwritten signature)
๑๕/๑๑/๖๗

รอง ปลัดฯ (นางชญาวิภี ภักดิ์จิตรต์)
เลขที่ 10742
วันที่ 11 พ.ย. 2567
เวลา 14.09 น.



สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 28515
วันที่ 11 พ.ย. 2567
เวลา 13.25 น.

ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๐๕๐๕

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘

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

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. มีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษข้างต้น ให้กระทรวงการต่างประเทศทราบภายในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลพช
อภิชัย
SM
ชญาวิภี

(นางชญาวิภี ภักดิ์จิตรต์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานปลัดกระทรวง

สถ. บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kanpitcha.b@mfa.go.th

สำเนาถูกต้อง

กนกช

(นางสาวกัญญา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอแสดงความนับถือ

๒๕

(นางต๋องฤดี มากบุญ)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง
(Advanced Oral Communication Course: AOCC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากลในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองาน และการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมั่นใจ นำเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนไทยในเวทีระดับประเทศ ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลักปฏิบัติสากลและเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป บุคลากรภาครัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B2 ขึ้นไป (Upper Intermediate) กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจบทสนทนาที่ซับซ้อนทั้งในสถานการณ์ส่วนตัวและการทำงาน รวมถึงสามารถเข้าใจการรายงานข่าวภาษาอังกฤษจากสำนักข่าวที่หลากหลายเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ซับซ้อน แสดงความคิดเห็น และความต้องการได้อย่างมั่นใจ

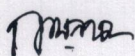
๓) สามารถอธิบายข้อมูล/เหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด ชัดเจน ด้วยมุมมองที่หลากหลาย อีกทั้งยังสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะข้อดี/ข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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 International Dining Etiquette

๖. กำหนดการอบรม

๖.๑ อบรมที่สถาบันการต่างประเทศฯ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒ อบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘*

รวม ๑๒๐ ชั่วโมง (กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘
มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

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

**สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้
หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

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

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

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

* ผู้เข้าอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับ ตามวัน เวลาที่กำหนดเท่านั้น และไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามในระหว่างการอบรม

** หากผู้เข้าอบรมประสงค์พักเดี่ยว จะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยตรงกับที่พักเอง โดยแจ้งผ่านสถาบัน
การต่างประเทศฯ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔) เลือก “ลงทะเบียน”

๕) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

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

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

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ และ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์

๙. การประเมินผล

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

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖ หรือ ๐๘ ๑๔๕๔ ๖๒๙๐
- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๖ ๔๘๕๘ ๙๓๙๓

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๑๖ รายแรก เท่านั้น สามารถเข้ารับการอบรมฯ หลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ โดยจะไม่มี การขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปี ๒๕๖๙
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดอบรมหลักสูตร AOCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๑๒ ราย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ นำเสนองานและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อตักตักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ผู้มีทักษะทางภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1+ (Intermediate) ขึ้นไป กล่าวคือ

๑) สามารถเข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน รวมถึงสามารถพูดคุยในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ

๒) สามารถโต้ตอบกับชาวต่างชาติเจ้าของภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ

๓) สามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างมั่นใจ

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษา ก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงาน ในรูปกิจกรรมเดี่ยว/กิจกรรมกลุ่ม และได้รับการประเมินรายบุคคล

๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

๔.๔ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (OCC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ/หรือ ที่ต่างจังหวัด

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Boosting Confidence for Better Delivery

๕.๒ Networking Skills

๕.๓ Presentation Skills

๕.๔ The Power of Nonverbal Communication

๕.๕ Professional MC and Moderator

๕.๖ Visual Aids for Presentations

๕.๗ Impromptu Speaking

๕.๘ Fundamental Skills for Meetings

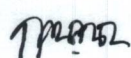
๕.๙ Note-taking and Summarising

๕.๑๐ Debates and Discussions

๕.๑๑ Writing Effective Talking Points

๕.๑๒ OCC Workshop

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักพัฒนาระบบข้อมูลสำนักงาน

๖. กำหนดการอบรม

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

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘
มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

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

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

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

๓) เลือก "หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)"

๔) เลือก "ลงทะเบียน"

๕) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน
ค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

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

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

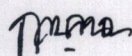
๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

๙. การประเมินผล

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๖ ๔๘๕๘ ๙๓๙๓
- นางสาวกานต์พิชชา บางกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๖๗๘๔ ๓๖๘๐

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมที่โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ๓๖ รายแรก เท่านั้น สามารถเข้ารับการอบรมฯ หลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ โดยจะไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อสำหรับเข้าอบรมในปี ๒๕๖๙
๒. สถาบันการต่างประเทศฯ จะจัดอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๘ ได้ เมื่อมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒๔ ราย

สำเนาถูกต้อง

Thana

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน

(Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑ ข้าราชการระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

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

๑) สามารถเข้าใจประโยคที่ซับซ้อนในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้

๒) สามารถแนะนำประวัติส่วนตัวโดยย่อได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้

๓) สามารถสื่อสารโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์/เหตุการณ์ได้

* ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องเข้ารับการทดสอบวัดระดับภาษาก่อนสมัครเข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ/หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (ILC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ/หรือ ต่างจังหวัด

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Reading

๕.๖ English for Liaison Officers

๕.๒ Listening

๕.๗ Introduction to Public Speaking

๕.๓ Speaking

๕.๘ ILC Workshop

๕.๔ Writing

๕.๙ Special Topics (e.g. Worldwide News, Fundamental Skills

๕.๕ Socialising

for Presentation, Cross-cultural Communication, etc.)

๖. กำหนดการอบรม

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

รวม ๑๘๐ ชั่วโมง (กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๗. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๗.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี

๒๕๖๘ มายังสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

๗.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามขั้นตอน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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

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

**สถาบันการต่างประเทศฯ จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมให้
หลังจากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

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

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

๓) เลือก "หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)"

๔) เลือก "ลงทะเบียน"

๕) กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมการอบรม และภาพถ่ายหน้าตรงที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

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

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

๘. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

๙. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และ ได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับ ประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๐. รายละเอียดเพิ่มเติม

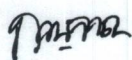
นางสาวกานต์พิชชา บางกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๙ ๖๗๘๔ ๓๖๘๐

หมายเหตุ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ ดังนี้

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

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด

.....

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

ไม่เคย

เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

.....

.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นด้วย เหตุผล.....

ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง