



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒ / ๑๑๐๕ วันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
งาน ฝึกอบรม

- เพื่อโปรดทราบ/ประชาสัมพันธ์ผู้สนใจสมัครเข้าร่วม
- เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน)

จำนวน.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณออนุมัติและแจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงานที่จัดต่อไป
ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๑ ส.ค. ๕๙ โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณออนุมัติและแจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงานที่จัดต่อไป ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ.....4,๐๐๐.....บาท

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด/กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ.....บาท ภายในวันที่.....โดยเบิกจ่ายหน่วยงานที่สังกัด

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด/กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พักเบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลำช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป


นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขรับที่ 36
วันที่ - 4 ม.ค. 2559
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กทม. ๑๐๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๐๓(๓)/๑๖๖๒

๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

เลข ๑๓๑
๒๕๕๘

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สำหรับหน่วยงาน
ด้านเกษตรกรรม

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เสนอ สุ่มที่กรมเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

4 ม.ค. 2559

ด้วยประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่มกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Support Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย วัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างที่ทำงานในสาขาเป้าหมาย ๖ สาขา ได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาเกษตรกรรมกำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและมีความเข้มข้นรวมทั้ง ๓๐ ชั่วโมง ในลักษณะ face - to - face และการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการศึกษาดูงานทางไกล รวมถึงการจำลองสถานการณ์เสมือนจริงอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงภายหลังการอบรม ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในสาขาความเชี่ยวชาญของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในเวทีสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (LMI - Forum) กับนักวิชาการ นักวิจัย ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐของกลุ่มประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างด้วย ทั้งนี้ ในการเข้าร่วมการอบรมมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท โดยขอให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวและโปรดเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อจะได้นำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรสา ภาววิมล)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา



**โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ
สำหรับหน่วยงานด้านเกษตรกรรม
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙**

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะจะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน

ภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative: LMI) ซึ่งเป็นกรอบความร่วมมือที่ริเริ่มโดยประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ของประเทศสมาชิก ๕ ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย โดยมีสาขาเป้าหมาย ๖ ด้าน คือ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม เนื่องจากประเทศสมาชิกกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างเป็นประเทศสมาชิกของอาเซียนด้วย การศึกษาจึงมุ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือ และการเจรจาต่อรองที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มลุ่มแม่น้ำโขงโดยรวม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ และรัฐบาลสหรัฐอเมริกาผ่านสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย โดยมอบหมายให้สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สำหรับหน่วยงานด้านเกษตรกรรม เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บริหารนักวิจัยในหน่วยงานของภาครัฐในกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมสำหรับบุคลากรภาครัฐให้สามารถ

๑. นำเสนอความคิดเห็น แผนการ และโครงการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
๒. พัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาในระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาและยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการร่วมประชุมและประสานความร่วมมือทางวิชาการในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ
๔. อ่าน สรุป และร่างเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น บทคัดย่อ โครงการเพื่อนำเสนอในการสัมมนา

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๕ วัน (รวม ๓๐ ชั่วโมง) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. หัวข้อของการอบรม

เน้นกลยุทธ์และการฝึกในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่าน และเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

๒. การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- การใช้สำนวนภาษาใน Power Point เพื่อเสริมการนำเสนอโครงการ
- การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านเกษตรกรรม และการออกเสียงภาษาอังกฤษ
- การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของรัฐที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับกลางและนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม และมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไปหรือระดับที่สามารถใช้ภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างคล่องตัว

๖. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนประมาณ ๒๐ คน

๗. วิทยากร

ผู้ชำนาญด้านการสอนจากประเทศสหรัฐอเมริกา ๑ คน ร่วมกับอาจารย์ชาวไทยจากสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒ คน

๘. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียนจำนวน ๔,๐๐๐ บาท เป็นเงินสดในวันแรกของการอบรม และจะได้รับใบเสร็จก่อนจบการสัมมนา

๑๐. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดและมีการเสนอผลงานและร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

๑๑. สิทธิพิเศษของผู้เข้าอบรม

๑. ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ทุกคนมีสิทธิ์เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษแบบทางไกล (distance education) ผ่านสื่อเทคโนโลยี เช่น Webinar, Teleconference และ Webboard เพิ่มเติมอีก ๒๐ ชั่วโมง (ประมาณ ๓ อาทิตย์) เพื่อการฝึกฝนเพิ่มเติม ทำความรู้จัก และเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องจากผู้เข้าอบรมโครงการเดียวกันในกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง

๒. ผู้เข้าอบรมจากหลักสูตรนี้ ๓ คน จะได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในเวทีสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Forum) ร่วมกับนักวิชาการ นักวิจัย ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐบาลจากกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความสามารถที่จะ

๑. ใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารการประชุมนำเสนอโครงการด้วยตนเอง เรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมอย่างเหมาะสมและมั่นใจ

๒. ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๓. การเข้าร่วมการอบรม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรมสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรมไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ isaree@mua.go.th หรือ isaree312@hotmail.com เพื่อรวบรวมก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอิสริย์ โชติพิฒิพันธ์ โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๒ หรือบุคลากรของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๓๑ (คุณพีรญา จิตพิทักษ์) หรือโทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๘๙ (อ.ดร. วุฒิพงษ์ เล่าเรียนดี)

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

LMI (YEAR 4) CANDIDATE INFORMATION SHEET

Seminar topic Agriculture Seminar dates 15 - 19 February 2016

Please fill out the following sheet (by hand or computer)

1. Full name in English (BLOCK letters)																										
Full name in Thai																										
2. Nationality																										
3. Name of ministry (Complete name)																										
4. Department																										
5. Current position or title																										
6. Office address																										
7. Office telephone and fax numbers																										
8. Personal telephone number/s																										
9. Work email address																										
10. Personal email address																										
11. Skype ID																										
12. Home address																										
13. Emergency contact name and phone																										
14. Do you have any dietary restrictions?																										
15. Academic qualifications	- Bachelor's degree..... Institution..... Year graduated..... G.P.A..... Field of study..... - Master's degree..... Institution..... Year graduated..... G.P.A..... Field of study..... - Doctoral degree..... Institution..... Year graduated..... G.P.A..... Field of study.....																									
16. Level of English	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Advanced</th> <th>Upper</th> <th>Intermediate</th> <th>Beginner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Listening</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Speaking</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reading</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Writing</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Advanced	Upper	Intermediate	Beginner	Listening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Speaking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reading	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Writing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Advanced	Upper	Intermediate	Beginner																						
Listening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Speaking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Reading	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Writing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						

A. Please describe your current duties at work. Use action verbs to describe what you do.
Here are a few examples: I organize, I supervise, I manage, I analyze, I design...

B. **What was the title of your last presentation (or proposal/report, etc.) in English?**

When and where did you do your last presentation on that topic?

C. **When are you next scheduled (in the future) to give a PowerPoint presentation with or for international colleagues in English?**

What will be the topic of your presentation?

Who are the intended participants?

D. **When will you next have to participate in a meeting, panel, or discussion with international colleagues, donors or partners?**

E. **What aspects of professional presentations do you need to improve most? (e.g. pronunciation, dealing with questions, visual aids, bio writing, abstract writing, etc.)**

Applicant's signature.....

Date.....