



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๑๓๓

ที่

วันที่

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวาจาระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๒๐๕.๓/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม นำส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กต ๐๒๐๔/๒๒๓๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งแจ้งว่ามีกำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวาจาระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๙ ประจำปี ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไปหรือเทียบเท่า และมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) ทักษะการอ่านและการฟัง ระดับ B๒ (Upper-Intermediate) และมีค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นเงินจำนวน ๒๘๕,๐๐๐ บาท/คน ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

หากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ประสงค์จะส่งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว โปรดแจ้งรายชื่อพร้อมกรอกรายละเอียดในแบบเสนอรายชื่อ (เอกสารแนบ ๒) ไปยังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สศค. จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตัวบุคคลและความคุ้มค่าในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนเสนอ ผอ.สศค. เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

นางสาวจิน ทรัพย์สุพรรณ

(นางสาวจิน ทรัพย์สุพรรณ)

เลขาธิการกรม

F. 125

นพท

16 มี.ค. ๕๙ สศค.

Signature

องค์กรนำในการเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจการคลังเพื่อเศรษฐกิจสมดุล

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๒๐๕.๓/๐๖๕๖



สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง FPO
เลขรับ 02990/2559 วันที่ 14/03/2016 10:45
เลขที่ กค0205.3/ว262 วันที่ 11/03/2016
ด่วนมาก

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ ๗45/๑

15/3/๑๙

ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เพื่อทราบตามสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กต ๐๒๐๔/๒๒๓๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC) รุ่นที่ ๙ ประจำปี ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และหากประสงค์จะส่งข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม (จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า และมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) ทักษะการอ่านและการฟัง ระดับ B๒ (Upper-Intermediate) ซึ่งผู้สมัครฯ สามารถดำเนินการขอเข้ารับการทดสอบ DIFA TES ได้ด้วยตนเอง) ขอให้แจ้งชื่อ ส่งไปยังกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ



9/๓๖๖๕๖

๑๕.๓.๑๙

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๘๔
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๑๗

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ธวัชชัย วัฒนศิริ
นางสาวจิน หิรัญลักษณ์
เลขานุการกรม

เรียน เลขาธิการกรม

๑๕.๓.๑๙
(มาลี ถ้อยรัตน์วงษ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สพ.กค. เลขรับ 5117
04 มี.ค. 59 เวลา 13:08
ที่ กต0204/2233
ความมาก
ลว.03 มี.ค. 59



ความมาก

ที่ กต ๐๒๐๔/๒๒๓๓

(สำเนา)

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๔๐๐

สพ.ก.

๓ มีนาคม ๒๕๕๙

รับที่ ๘๙1

เมื่อ - ๕ มี.ค. ๒๕๕๙

16-32

เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๙ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบการฝึกอบรม
๒. ข้อกำหนดและคำแนะนำ
๓. แผนที่ตั้งสถานที่สอบ

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศจะจัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC) รุ่นที่ ๙ ประจำปี ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพความสามารถในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษขั้นสูงของผู้บริหารในสวนภาครัฐ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไปหรือเทียบเท่า และมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) ทักษะการอ่านและการฟัง ระดับ B2 (Upper-Intermediate) ทั้งนี้ ผู้สมัครฯ สามารถดำเนินการทดสอบ DIFA TES ได้ด้วยตนเอง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านโปรดเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดผู้สนใจสมัครหลักสูตรฯ และมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการทดสอบการสื่อสารทางวาจาเพิ่มเติม ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเสนอชื่อเพื่อสมัครเข้ารับการอบรมฯ สามารถตรวจสอบวันและเวลาในการทดสอบการสื่อสารทางวาจาได้จากเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th/dvifa>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิริยะ เข็มพล)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

สำเนาถูกต้อง

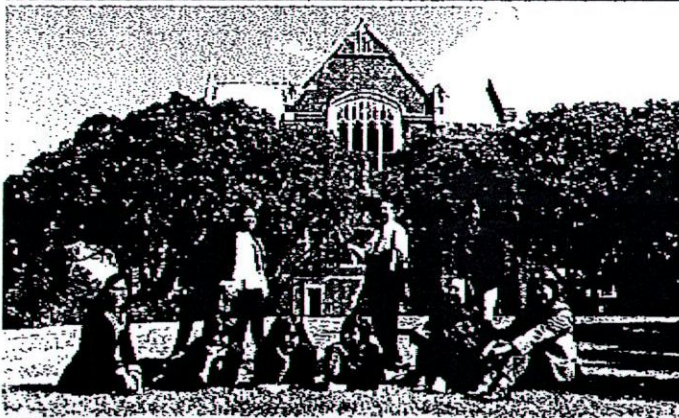
๓๐๓๖

(นางสาวนิตยา นามใจ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการต่างประเทศ

หลักสูตรภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

Advanced Oral Communication Course : AOCC



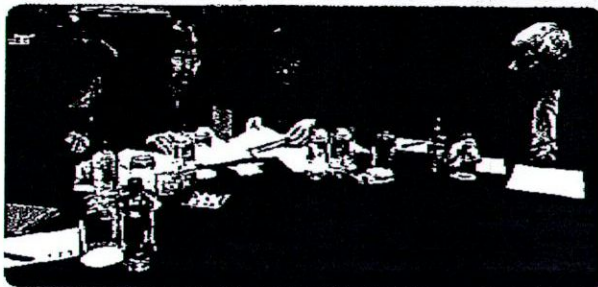
หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวัน และในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเจรจาธุรกิจ การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ ฯลฯ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงร่วมกับมหาวิทยาลัย วิกตอเรียและมหาวิทยาลัยอิดแลนต์เทคโนโลยี่ ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขึ้น โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะสามารถนำเสนองาน หรือความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีอรรถาธิบาย ตลอดจนเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูง ในการตอบรับ ปฏิเสธ หรือการเจรจาเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

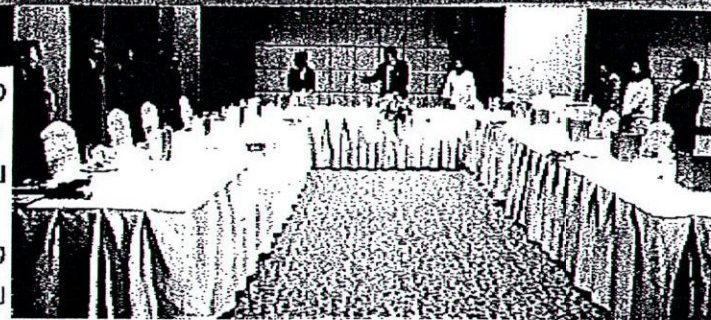
วัตถุประสงค์

1. เพื่อมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับสูง ในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุม อย่างมีอรรถาธิบาย ตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรอง ที่ต้องอาศัย เทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับ หรือปฏิเสธ
2. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างได้ดี และเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมต่างชาติและสร้างเครือข่ายกับ ภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์



หัวข้อการอบรม

- ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารระดับสากล
- ภาษาอังกฤษสำหรับการพูดในที่สาธารณะในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม
- การเจรจาต่อรอง
- ศึกษาวัฒนธรรมต่างชาติ ณ ประเทศนิวซีแลนด์



รูปแบบการฝึกอบรม

1. ฝึกอบรมในชั้นเรียน
2. ฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงาน ในรูปแบบกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรม กลุ่ม โดยมีการบันทึกวิดีโอ และได้รับการประเมินรายบุคคล โดยกระตุ้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงจุดอ่อนจุดแข็งของตนเองเพื่อการพัฒนา ทักษะการนำเสนออย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต
3. ฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง
4. ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ณ ประเทศนิวซีแลนด์

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า ณ วันเสนอชื่อทดสอบการสื่อสารทางวาจา
2. มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) ทักษะการอ่านและการฟัง ระดับ B2 (Upper-Intermediate)
3. ผ่านการทดสอบเพิ่มเติมด้านการสื่อสารทางวาจา ของสถาบัน การต่างประเทศฯ และมีผลคะแนนสอบอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และการตัดสินใจของสถาบันการต่างประเทศฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นละ 16 คน

สถานที่ฝึกอบรม

สัปดาห์ที่ 1: บรรยายในประเทศไทยด้วยวิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิและ
ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ที่เสมือนจริง ณ สถาบัน
การต่างประเทศต่างประเทศฯ
เวลา 09.00 น. - 16.00 น.

สัปดาห์ที่ 2-3: ฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง ศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัย
วิกตอเรีย ณ กรุงเวลลิงตัน นิวซีแลนด์

สัปดาห์ที่ 4: ฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง ศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัย
โอ๊คแลนด์เทคโนโลยี นิวซีแลนด์

กำหนดการฝึกอบรม และการเดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับการพิจารณาให้เดินทางฝึกอบรม
ณ ประเทศนิวซีแลนด์ ต้องเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 90% ของชั่วโมง
การฝึกอบรม ณ สถาบันการต่างประเทศฯ และได้แสดงความสามารถ
ในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนด



ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

✓ 285,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาสามยอด
ชื่อบัญชี: กองการต่างประเทศ (เงินลงทะเบียนฝึกอบรม)
เลขที่บัญชี: 002-6-18637-3 ประเภท: ระบุรายวัน
โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารด้วยว่าให้รับสลิปคืน



ขั้นตอนการสมัครเข้ารับฝึกการอบรม

1. เข้าดูเว็บไซต์ <http://www.mfa.go.th/dvifa>
2. เลือกโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ
3. เลือกหลักสูตรการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง
4. ดาวนโหลดฟอร์ม "ข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน"
*ท่านสามารถรับใบเสร็จฯ ณ สถาบันการต่างประเทศฯ
ทั้งนี้ ไม่มีการจัดส่งใบเสร็จฯ ทางไปรษณีย์
5. ดาวนโหลด "ใบเสร็จเข้ารับการฝึกอบรม"
6. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งอีเมลมาที่
dvifa.aocc2016@gmail.com

เมื่อผู้สมัครได้โอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว
จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนนี้ให้ในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

โทร. 0 2203 5000 ต่อ 45106/47006

โทรสาร 0 2143 9324

<http://www.mfa.go.th/dvifa>

>> คลังข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

>> คลังโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษฯ

AUT

DATA

VICTORIA

หลักสูตรภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

Advanced Oral Communication Course : AOCC

1 มิถุนายน - 3 กรกฎาคม 2559



สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
กระทรวงการต่างประเทศ
ร่วมกับ

Victoria University of Wellington

&

Auckland University of Technology
New Zealand



DEVAWONGSE VAROPAXARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS
สถาบันการต่างประเทศวรวงศ์ไพบูลย์
กระทรวงการต่างประเทศ

ข้อกำหนดและคำแนะนำเกี่ยวกับการทดสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES

เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง Advanced Oral Communication Course: AOCC

1. ศึกษาข้อมูล ข้อกำหนดการสอบ การสมัครสอบ และปฏิทินการสอบ
2. สมัครสอบที่ www.mfa.go.th/dvifa เลือก DIFA TES >> Registration >> สมัครสอบ >> กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมเลือกทักษะที่สอบ (การอ่านและการฟัง) และวันสอบ
3. สแกน/ ถ่ายรูป บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. สถาบันการต่างประเทศฯ ตรวจสอบการสมัครและแจ้งยืนยันความถูกต้อง พร้อมส่ง "แบบชำระเงิน" ให้ผู้สมัครทางอีเมลภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับข้อมูลการสมัคร (ข้อ 2) และเอกสาร (ข้อ 3) ครบถ้วน
5. ชำระเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้แบบชำระเงิน (Bill Payment) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ จัดส่งให้
6. ส่งแบบชำระเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้สถาบันการต่างประเทศฯ ทางอีเมล dvifa.mfa@gmail.com ระบุหัวข้อเรื่องว่า "ส่งหลักฐาน... ชื่อผู้สอบ..."
ภายในช่วงเวลาของการเปิดรับสมัครสอบใหม่ในแต่ละรอบ หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียม หรือเปลี่ยนรอบ/เปลี่ยนตัวผู้สอบได้
7. สถาบันการต่างประเทศฯ จะแจ้งยืนยันการสมัครสอบทางอีเมล ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับหลักฐานการชำระเงินทั้งหมด

ข้อปฏิบัติสำหรับวันสอบ

- ลงทะเบียนเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ 30 นาที
- แสดงหลักฐาน
 - แบบชำระเงินและหลักฐานการชำระเงินฉบับจริง
 - บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวประชาชน (หากเป็นบัตรอื่นต้องเป็นบัตรที่มีรูปและอยู่ในดุลยพินิจของสถาบันการต่างประเทศฯ)

รายละเอียดเพิ่มเติม www.mfa.go.th/dvifa

แบบเสนอรายชื่อข้าราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนา

ชื่อหลักสูตร.....
 ชื่อหน่วยงาน/สถาบันฝึกอบรม.....
 ระยะเวลาการฝึกอบรม (ระบุวันเดือนปี).....

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับ การอบรม/สัมมนาหลักสูตรนี้	ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่จะได้รับ จากการอบรม/สัมมนาหลักสูตรนี้

คำรับรองของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....ขอรับรองว่าข้อความตามตารางข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
 และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด รวมทั้งยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสัมมนาลoadจนหลักเกณฑ์ที่
 เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่.....
 ตำแหน่ง.....ได้เสนอเพื่อพิจารณาแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จึงขอส่ง
 ตัวเข้ารับการอบรม/สัมมนาหลักสูตรข้างต้น โดยยินดีให้การสนับสนุนข้าราชการในการปฏิบัติตามเงื่อนไขการอบรม/
 สัมมนาที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....