



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค./๒๑๒๐๙

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง โครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำ
ในประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ปีที่ ๕ สาขาสิ่งแวดลอม

๐๓/๗/๕

เรียน ผส.บก. และ ผส.บอ.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว๑๖๐๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ขอให้กรมชลประทานประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวและเสนอชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำในประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ปีที่ ๕ สาขาสิ่งแวดลอม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ในสาขาสิ่งแวดลอม ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องมีคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารระดับกลาง และนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านสิ่งแวดลอม และมีความสามารถภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องได้รับการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เพื่อคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้าสู่การอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือประสงค์ที่จะเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อฝึกอบรมดังกล่าว ขอให้แจ้งความประสงค์และแนบเอกสารใบสมัครฉบับจริง ส่งให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บก.

เรียน ผอ.ธรม , ผอ.ท. ลาค

เพื่อโปรดพิจารณา หากมีผู้ประสงค์จะสมัครโปรดให้รับประมาณตนเองแต่ละส่วนและ
และส่งใบสมัครให้ฝ่ายบริหาร ๐๕๗๕๒๐ ที่.ค.๒๐ เพื่อเสนอกรมพิจารณาต่อไป

(นางริตทา ทุมวงษา)

ผบ.บอ.

๕ ม.ค. ๒๕๖๐



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขรับ ๕๒ 19059/55
วันที่.....
เวลา.....

ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)ว ๑๖๐๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กทม. ๑๐๕๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำในประเทศลุ่มน้ำโขง
ตอนล่าง ปีที่ ๕ สาขาสิ่งแวดลอม

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย โดยการจัดการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างที่ทำงานในสาขาเป้าหมาย ๖ สาขา ได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดลอม ให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาสิ่งแวดลอมกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและมีความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face-to-face ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในสาขาความเชี่ยวชาญของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในงานประชุมจำลอง (LMI Forum) กับนักวิชาการ นักวิจัย และผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐของกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างด้วย ทั้งนี้ในการเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท โดยขอให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวและโปรดเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อจะได้นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๕๐๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (Seminar Course) สำหรับหน่วยงานด้านเกษตรกรรม
ภายใต้กรอบโครงการพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมนานาชาติ
สำหรับผู้นำหน่วยงานในประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างปีที่ ๕ (๒๕๕๙ - ๒๕๖๐)

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากขึ้น เพราะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน นอกจากนี้ ประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างอันได้แก่ กัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย ยังจะมีความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภาครัฐในโครงการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านการเกษตร ด้านสุขภาพ ด้านความมั่นคงทางพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการติดต่อสื่อสาร โดยหากบุคลากรของประเทศมีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสาร แสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรองจะยิ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและอนุภูมิภาค ลุ่มน้ำโขงโดยรวม ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ร่วมมือกับรัฐบาล สหรัฐอเมริกา ผ่านทางสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานเอกอัครราชทูต สหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย มอบหมายให้สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโครงการพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เสนอผลงานและร่วมประชุมในระดับนานาชาติขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารและการนำเสนอผลงานในการประชุมโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถ

๒.๑ พัฒนาและรักษาระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการร่วมประชุมวิชาการระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

๒.๒ นำเสนอความคิดเห็น แผนการและโครงการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

๒.๓ อ่าน สรุป และร่างเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น บทคัดย่อโครงการเพื่อนำเสนอในการสัมมนา

๒.๔ พัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษาสื่อสารเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบบ Seminar Course ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

กันยายน ๒๕๕๙ – สิงหาคม ๒๕๖๐

๕. หัวข้อของการอบรม

เน้นกลยุทธ์และการฝึกทักษะในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๕.๑ การออกเสียงภาษาอังกฤษ

๕.๒ การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพด้วยสื่อ

PowerPoint

๕.๓ การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่านและเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

๕.๔ การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านเกษตรกรรม

๕.๕ การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

๖. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของรัฐในหน่วยงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารระดับกลาง และนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และมีความสามารถภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไป ทั้งนี้ผู้สมัครทุกท่านจะได้รับการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเข้าสู่การอบรม

๗. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ประมาณ ๒๐ คน

๘. วิทยากร

๘.๑ Ms. Ami Christensen วิทยากรจากสหรัฐอเมริกา

๘.๒ อาจารย์พริมา คำพูนแก้ว อาจารย์ประจำสถาบันภาษา

๘.๓ อาจารย์ภรณ์ธิดา จันทศิริ ผู้ช่วยวิทยากรและอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๙. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๐. ค่าลงทะเบียน

๔,๐๐๐ บาท

๑๑. การประเมินผล

ผู้เข้าเรียนไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของเวลาเรียนทั้งหมด และเสนอผลงานและร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความสามารถที่จะ

๑๒.๑ ใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอโครงการของตนเองอย่างเหมาะสมและมั่นใจ

๑๒.๒ ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๓. การเข้าร่วมการอบรม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการอบรมสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรมไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ isaree.cho@mua.go.th เพื่อรวบรวมก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะทำงาน

สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอิสริยา โชติพิสุทธิพันธ์ โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๑ หรือ ผู้จัดการโครงการฯ อาจารย์ ดร. จุฬารัตน์ กองแก้ว อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๙๓

**Lower Mekong Initiative (YEAR 5)
CANDIDATE INFORMATION SHEET**

Seminar topic Agriculture Seminar dates 6-10 March 2017

Please type or carefully write information. Unclear or incorrect information may result in the application being dropped from consideration.

1. Full name in English (BLOCK letters)																										
Full name in Thai																										
2. Nationality																										
3. Name of ministry/ Organization/ Institution (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. Home address																										
12. Emergency contact name and phone																										
13. Do you have any dietary restrictions?																										
15. Academic qualifications	- Bachelor's degree.....Institution..... Year graduated..... Field of study..... - Master's degree.....Institution..... Year graduated..... Field of study..... - Doctoral degree.....Institution..... Year graduated..... Field of study.....																									
16. Level of English	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Advanced</td> <td>Upper Intermediate</td> <td>Intermediate</td> <td>Beginner</td> </tr> <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> </table>		Advanced	Upper Intermediate	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	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.)

F. Would it be convenient for you to have a telephone interview in the morning or in the afternoon?

Applicant's signature.....

Date.....