

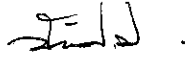
ที่ ๐๐๐๙.๐๒/ ๑๐๓๗๖

เรียน ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. ในสังกัด สง.ผบ.ตร. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

เพื่อโปรดทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว ๑๓๕๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๘
ขอเชิญส่งข้าราชการตำรวจในสังกัดระดับ พ.ต.อ. ขึ้นไป
เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร
ภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับหน่วยงาน
ด้านการติดต่อสื่อสาร ซึ่งกำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่
๒๓ - ๒๗ พ.ย.๕๘ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตร ๔,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรุณาแจ้งรายชื่อ
พร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ภายใน ๑๖ พ.ย.๕๘ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ทาง
เว็บไซต์ สกพ. ที่ <http://www.human.police.go.th>

พล.ต.ต.



(นิตินันท์ ลิ้มศิริพันธ์)

รอง ผบช.๗ พรท.ผบช.สกพ.

๑๑ พ.ย.๕๘
๑๑ ๕

สกพ.
สกพ.
สกพ.

สกพ.

34000



ที่ ศธ ๐๕๐๓(๓)/ว ๑๓๕๖

ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2540

10984

วันที่ 1 ก.พ. 2558

09 พ.ย. 2558

13.07 น.

09.06 น.

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๓(๓)/ว ๑๓๕๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์และเสนอชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับหน่วยงานด้านการติดต่อสื่อสาร ซึ่งกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒-๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอแจ้งเลื่อนระยะเวลาการอบรมดังกล่าวออกไปเป็นระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์และเสนอชื่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษดังกล่าว โดยเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒๕๕๘

อภ.รอง ผบช.สกพ.(๑)

เลขที่รับ 179

วันที่ 7 พ.ย. 2558

เวลา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๕๘
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๓๐

ที่ ๐๐๐๙.๐๑/๑๐๖๒๓

ผกก.พท.สกพ.

- พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พล.ต.ต.

(นิทัศน์ ลิ่มศิริพันธ์)

รอง ผบช.๙ พรท.ผบช.สกพ.

พ.ย.๕๘



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ
สำหรับหน่วยงานด้านการติดต่อสื่อสาร
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะจะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศโดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน

ภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative: LMI) ซึ่งเป็นกรอบความร่วมมือที่ริเริ่มโดยประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ของประเทศสมาชิก ๕ ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย โดยมีสาขาเป้าหมาย ๖ ด้าน คือ การศึกษา การเกษตรและความมั่นคงทางอาหาร สุขภาพ ความมั่นคงทางพลังงาน ความเชื่อมโยงและสิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ เนื่องจากประเทศสมาชิกกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างเป็นประเทศสมาชิกของอาเซียนด้วย การศึกษาจึงมุ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรองที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มลุ่มแม่น้ำโขงโดยรวม

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมสำหรับบุคลากรภาครัฐให้สามารถ

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

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๕ วัน (รวม ๓๐ ชั่วโมง) ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔. หัวข้อของการอบรม

เน้นกลยุทธ์และการฝึกในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่าน และเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

๒. การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- การใช้สไลด์นำเสนอใน Power Point เพื่อเสริมการนำเสนอโครงการ
- การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านการติดต่อสื่อสาร และการออกเสียงภาษาอังกฤษ
- การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของรัฐที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับกลางและนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร 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 ของเวลาเรียนทั้งหมดและมีการเสนอผลงาน และร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

๑๑. สิทธิพิเศษของผู้เข้าอบรม

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

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความสามารถที่จะ

๑. ใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารการประชุมนำเสนอโครงการด้วยตนเองเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมอย่างเหมาะสมและมั่นใจ

๒. ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๓. การเข้าร่วมการอบรม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรมไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wannee_k@mua.go.th หรือ wklormlaied@gmail.com เพื่อรวบรวมก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณิ ก่อมละเอียด โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๘๘ หรือบุคลากรของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๓๑ (คุณพีรญา จิตพิทักษ์) หรือโทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๘๘ (อ.ดร. วุฒิพงษ์ เล่าเรียนดี)

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

LMI (YEAR 4) CANDIDATE INFORMATION SHEET

Seminar topic Connectivity Seminar dates 23-27 November 2015

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				
16. Level of English	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.)

Applicant's signature

Date

สกพ.
สกพ.
สกพ.



สกพ.

เลขรับ	34000
วันที่	13.07.2558
เวลา	14.30

ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ก ๑๓๕๖
ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2540
1.0.711 2558
13.07 น. " " 09.46 L

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว๑๒๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ ได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์และเสนอชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับหน่วยงานด้านการติดต่อสื่อสาร ซึ่งกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒-๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอแจ้งเลื่อนระยะเวลาการอบรมดังกล่าวออกไปเป็นระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์และเสนอชื่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษดังกล่าว โดยเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สมง.รอง ผบช.สกพ.(๑)
เลขที่รับ 171
วันที่ 13 พ.ย. 2558
เวลา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๙๙
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐

ที่ ๐๐๐๙.๐๑/๑๐๖๒๓
ผกก.พท.สกพ.

- พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พล.ต.ต.
(นิทัศน์ ลิมศิริพันธ์)

รอง ผบช.๗ พรท.ผบช.สกพ.
พ.ย.๕๘



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ
สำหรับหน่วยงานด้านการติดต่อสื่อสาร
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

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 การเกษตรและความมั่นคงทางอาหาร สุขภาพ ความมั่นคงทางพลังงาน ความเชื่อมโยงและสิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ เนื่องจากประเทศสมาชิกกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างเป็นประเทศสมาชิกของอาเซียนด้วย การศึกษาจึงมุ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรองที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มลุ่มแม่น้ำโขงโดยรวม

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมสำหรับบุคลากรภาครัฐให้สามารถ

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

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๕ วัน (รวม ๓๐ ชั่วโมง) ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔. หัวข้อของการอบรม

เน้นกลยุทธ์และการฝึกในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่าน และเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

๒. การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- การใช้สำนวนภาษาใน Power Point เพื่อเสริมการนำเสนอโครงการ

- การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านการติดต่อสื่อสาร และการออกเสียงภาษาอังกฤษ

- การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของรัฐที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับกลางและนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร 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 ของเวลาเรียนทั้งหมดและมีการเสนอผลงาน และร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

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 สรุปข้อมูลจากเอกสารการประชุมนำเสนอโครงการด้วยตนเองเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมอย่างเหมาะสมและมั่นใจ
- ๒. ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๓. การเข้าร่วมการอบรม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรมไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wannee_k@mua.go.th หรือ wklomlaid@gmail.com เพื่อรวบรวมก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณิ ก่ออมละเอียด โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๘๘ หรือบุคลากรของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๖๐๓๑ (คุณพิรญา จิตทิพิภย์) หรือโทร. ๐ ๒๖๑๘ ๖๐๘๘ (อ.ดร. วุฒิพงษ์ เล่าเรียนดี)

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

LMI (YEAR 4) CANDIDATE INFORMATION SHEET

Seminar topic Connectivity Seminar dates 23-27 November 2015

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	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.)

Applicant's signature

Date