

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้างการอำนวยความสะดวก และศึกษาดูงานที่ประเทศนิวซีแลนด์

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

(Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑.ความเป็นมา

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิกตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และมหาวิทยาลัยโอ๊คแลนด์เทคโนโลยี ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดหลักสูตร Advanced Oral Communication Course (AOCC) โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับสูง เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมและ เจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ รวมถึงเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างภาครัฐไทยกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์ โดยดำเนินการหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องมาแล้ว ๗ ปี นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๔

การฝึกอบรมหลักสูตร AOCC รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดจัดให้มีขึ้น ระหว่างวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ในส่วนการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่ประเทศนิวซีแลนด์ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ รวมวันเดินทาง โดยวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ อบรมที่มหาวิทยาลัยวิกตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และวันที่ ๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยโอ๊คแลนด์เทคโนโลยี องค์ประกอบคณะที่เดินทางไปคือ ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร AOCC จำนวน ๑๖ คน ผู้บริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า จากหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอิสระ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงในการพูดในที่สาธารณะการนำเสนองาน หรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ และเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหาหรือทำสัญญาด้วยหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง คือรับจ้างจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศในวงเงินไม่ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐาน

๔. ขอบเขตการจ้างงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน อำนวยการ จัดหา จัดการ และกำกับดูแล ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดในการจัดหลักสูตร AOCC รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อำนวยการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินและการดูแลคณะฯ ที่สนามบิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑.๑ ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อบัตรเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับคณะรวม ๑๘ ที่นั่ง

- เที่ยวบิน วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เส้นทางกรุงเทพฯ – ชิดนี – เวลลิงตัน
ออกเดินทางช่วงเย็น เพื่อเดินทางถึงเวลลิงตัน วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ช่วงบ่ายถึงเย็น

- เที่ยวบินกลับ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เส้นทางไชคแลนด์ – ชิดนี – กรุงเทพฯ
ออกเดินทางช่วงเช้า เพื่อเดินทางถึงกรุงเทพฯ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ช่วงเย็นหรือค่ำ

๔.๑.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน และจัดเตรียมความพร้อมการ
เช็คอินทุกแห่ง ทั้งเที่ยวไปและกลับ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สนามบินเพื่อติดตามสัมภาระ
ของผู้เดินทางในกรณี พัดหลง สูญหาย หรือ ขำรุดเสียหาย

๔.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดโปรแกรมในส่วนการศึกษาดูงานเพิ่มเติมทั้งภาครัฐ และเอกชนที่คณะ
จะได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม ที่น่าสนใจ เหมาะสม
และสอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมฯ (ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๙ มีนาคม ๒๕๖๒) ที่มุ่งเน้นการ
ใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๔.๓ ประสานงาน จอง จัดหาพาหนะรถปรับอากาศวีไอพีสภาพดีมาก รวมน้ำมันเชื้อเพลิงและ
ค่าผ่านด่านทุกประเภท และบริการรับ-ส่ง คณะฯ ตลอดการเดินทางในประเทศนิวซีแลนด์ พร้อม
พนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี ให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิถีชีวิต
ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศนิวซีแลนด์ รายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ รถปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง สำหรับวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์/ ๒/ ๓ และ
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากมีสัมภาระจำนวนมาก

๔.๓.๒ รถปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง สำหรับวันอื่นๆ ตามโปรแกรมกำหนด

๔.๔ ประสานงาน จอง และจัดหาโรงแรมที่พักที่ประเทศนิวซีแลนด์ โรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๓
ดาว หรือเทียบเท่า ที่มีสภาพตลอดจนที่ตั้งเหมาะสมเดินทางสะดวก ปลอดภัย ให้บริการสัญญาณ Wifi
สำหรับผู้เข้าพักในคณะทุกคน

๔.๔.๑ ห้องพักที่กรุงเวลลิงตัน

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ (๑๓ คืน) ห้องพักคู่จำนวน ๙ ห้อง

๔.๔.๒ โรงแรมที่เมืองโรโตรัว

วันที่ ๒ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ (๑ คืน) ห้องพักคู่จำนวน ๙ ห้อง

๔.๔.๓ โรงแรมที่เมืองไชคแลนด์

ระหว่างวันที่ ๓ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ (๗ คืน) ห้องพักคู่จำนวน ๙ ห้อง

๔.๕ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมอาหารวันละ ๓ มื้อ รวมอาหารว่างวันละ ๒ มื้อ ระหว่างวันที่
๑๗ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอร้านอาหารตามวันที่ได้ระบุไว้ในกำหนดการฝึกอบรม ในระดับ
คุณภาพที่มีความหลากหลาย เพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์และศึกษาวิถีชีวิตตลอดจนเป็นโอกาสให้ได้ใช้
ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง โดยมีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอกับคณะฯ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๕.๒ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ของคณะ ที่มีข้อจำกัดด้านอาหาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมอาหารพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ทุกมื้อตลอดการเดินทาง

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอร้านอาหาร ให้สถาบันการต่างประเทศฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเดินทาง

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยการเดินทางในต่างประเทศในวงเงินคนละไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเดินทาง

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

๖. วงเงินในการจัดหา

๓,๔๖๙,๖๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๗. ราคากลางในการจัดหา

๓,๔๖๗,๐๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๘. สถานที่ดำเนินการ

กรุงเวลลิงตัน เมืองโรโตรัว และนครโอ๊คแลนด์ ประเทศนิวซีแลนด์

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการประกอบด้วยการจัดทำสรุปการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่ม พร้อมระบุวันที่สถานที่ และรายละเอียดกิจกรรม พร้อมภาพนิ่ง จำนวน ๒ เล่ม

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ร้อยละ ๔๐ เมื่อดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วเสร็จ

ร้อยละ ๖๐ เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม และศึกษาดูงานหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับรายวัน จำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๑๒. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๓. เงื่อนไข

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๓.๒ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้นๆ ต่อไป หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคา และข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแยกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จ้างเท่านั้น

๑๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดทางเทคนิคโดยแนบมาในระบบ (พร้อมเซ็นรับรองเอกสารและประทับตราบริษัททุกหน้า) เพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และต้องมีเนื้อหาครบทุกข้อ โดยต้องจัดทำเอกสารรูปแบบไฟล์ประเภท Netware Print Definition (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

๑๔.๓.๑ หัวข้อ กำหนดการจัดโปรแกรมในส่วนการศึกษาดูงานเพิ่มเติมทั้งภาครัฐ และเอกชนที่คณะจะได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม ที่น่าสนใจเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด/ ประเด็นที่จะศึกษาในรูปแบบกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงกำหนดการเดินทาง เวลา สถานที่ ผู้นำชม ความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร (ตามแบบฟอร์มร่างกำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่แนบอย่างละเอียด)

๑๔.๓.๒ กำหนดการศึกษาดูงาน (Technical Visits) ที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กำหนดการ ตามแบบฟอร์มร่างกำหนดการศึกษาดูงานที่แนบ จำนวน ๓๔ แผ่นที่แนบ

๑๔.๓.๓ ข้อมูล และภาพถ่าย รายละเอียดของโรงแรมที่พัก ร้านอาหาร และพาหนะต่างๆ ที่ใช้เดินทางตลอดการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน (ตามแบบฟอร์มร่างข้อเสนอด้านที่พัก ร้านอาหาร และพาหนะที่แนบ) ตามรายละเอียดขอบเขตของการจ้าง ข้อ ๔.๓ ๔.๔ และ ๔.๕

๑๔.๔ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัย และน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

๑๔.๔.๑ ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐

๑๔.๔.๒ ข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ได้แก่หลักเกณฑ์คุณภาพโดยพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกครบรอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการโดยคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการจัดให้คะแนนรายที่เสนอข้อเสนอที่ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่อยู่ในเกณฑ์คุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
๑	ความสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ	๔๐ คะแนน
	๑.๑ ความเหมาะสมของข้อเสนอด้านการคัดเลือกสถานที่ดูงาน	๒๐ คะแนน
	๑.๒ ความรู้เชิงวิชาการที่ได้รับจากการจัดการศึกษาดูงาน	๑๐ คะแนน
	๑.๓ ความเหมาะสมด้านการออกแบบกำหนดการศึกษาดูงาน	๑๐ คะแนน
๒	ความเหมาะสม คุณภาพของการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๖๐ คะแนน
	๒.๑ ที่พัก	๒๐ คะแนน
	๒.๒ ร้านอาหาร	๒๐ คะแนน
	๒.๓ พาหนะ (เครื่องบิน รถ ฯลฯ)	๒๐ คะแนน
	รวมคะแนนทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

กระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๖/ ๔๕๑๐๑ หรือ ๐๘๑ ๔๕๔ ๖๒๙๐/ ๐๘๙ ๗๖๖ ๔๕๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

e – mail: usanawongnarkpet@hotmail.com และ piyadvifa@gmail.com

หมายเหตุ สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

นางสาวนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์

ประธานกรรมการ

นางพิมพ์วิทย์

ถาวร

กรรมการ

นางสาวอวยพร

ศิระสุวรรณ

กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

-ร่าง-

ข้อเสนอแนะการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่จัดงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

กรณีกาการออกข้อมูลรายละเอียด

วันที่	สถานที่จัดงาน	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบการจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่จัดงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

-ร่าง-

ข้อเสนอด้านการออกแบบการจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

กรณำกรอกข้อมูลรายละเอียด

วันที่	สถานที่ดูงาน	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ดูงาน
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒		

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่ตั้งงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่ตั้งงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจักษ์ปิงประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจักษ์ถึงประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

-ร่าง-

ข้อเสนอแนะการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

กรณำการออกข้อมูลรายละเอียด

วันที่	สถานที่ดูงาน	ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ดูงาน
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒		

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่ตั้งงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ชื่อเล่นอดัน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาทำงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

-၁၂၅-

ข้อเสนอแนะด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

กรรมการออกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ชื่อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ชื่อเล่นอดัน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

[illegible]

-579-

ข้อเสนอแนะด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

รูปที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การรณการออกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ข้อเสนอแนะ Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

-၁၇၅-

ข้อเสนอแนะด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาตุนงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการขอข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

ชื่อเล่นอดัน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

[illegible]

-၃၇၅-

ชื่อเล่นด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

-579-

ชื่อเสนาต่อต้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การรณการขอข้อมูลรายสัปดาห์

[illegible]

57

ชื่อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ขอเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

-579-

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)

วันที่ ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การรณการออกข้อมูลรายสัปดาห์

[illegible]

ชื่อเสนอต้น Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจักษ์ถึงประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

[illegible]

١٥٧

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาทำงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๔ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

การบูรณาการข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

โครงการหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง

(Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๔ และ รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในการเจรจาธุรกิจ การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ ฯลฯ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิคตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และมหาวิทยาลัยเอดิลันด์เทคโนโลยี ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดหลักสูตร Advanced Oral Communication Course (AOCC) โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับสูง เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมและ เจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีออร่าชีพ รวมถึงเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างภาครัฐไทยกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์ โดยดำเนินการหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องมาแล้ว ๗ ปี นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๔

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมีออร่าชีพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีออร่าชีพ และเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์

๒.๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๓. เนื้อหาหลักสูตร

- ๓.๑ ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารระดับสากล
- ๓.๒ ภาษาอังกฤษสำหรับการพูดในที่สาธารณะในสถานการณ์ต่างๆ
- ๓.๓ ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ
- ๓.๕ การเจรจาต่อรอง
- ๓.๖ ศึกษาวัฒนธรรมต่างชาติที่ประเทศนิวซีแลนด์

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้น
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีออร่าชีพ

๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเจรจาต่อรองที่ใช้เทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับ ปฏิเสธ และเจรจาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

๔.๔ ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ และองค์รวมของการพัฒนาตัวบุคคล ให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

๔.๕ ผู้อบรมได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศนิวซีแลนด์ และมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อสามารถใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๕. รูปแบบการฝึกอบรม

๕.๑ การฝึกอบรมในชั้นเรียน

๕.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานในรูปแบบกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่มโดยมีการบันทึกวิดิทัศน์ และได้รับการประเมินรายบุคคล โดยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักรู้ถึงจุดอ่อนจุดแข็งของตนเองเพื่อการพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างยั่งยืนในอนาคต

๕.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

๕.๔ การฝึกอบรม และศึกษาดูงานประเทศนิวซีแลนด์

๖. ช่วงเวลาฝึกอบรม

๖.๑ รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

- วันที่ ๖ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

- วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ (รวมวันเดินทาง)

๖.๒ รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- วันที่ ๕ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

- วันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่ประเทศนิวซีแลนด์ (รวมวันเดินทาง)

๗. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า จากหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอิสระ จำนวนรุ่นละ ๑๘ คน

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ITINERARY FOR "AOCC INTAKE 14"

16th February – 10th March 2019

SATHURDAY 16TH February 2019 Bangkok/ Sydney

- 15.00 Check in at Suvarnabhumi International Airport
- 18.00 TBC. Depart for Sydney, Australia by Thai Airways

SUNDAY 17TH February 2019 Sydney/ Wellington

- 07.30 Arrive at Sydney International Airport
- 09.30 Depart for Wellington by Air New Zealand
- 14.50 Meet a local driver
- 18.30 Transfer to dinner
- 19.00 Dinner
- 21.00 Transfer to hotel for check in after dinner

MONDAY 18TH February 2019 Wellington

- 09.15 Pick up by coach from accommodation and transfer to Victoria University of Wellington
- 12.00 Lunch box (20 Sets) will be delivered to Victoria University of Wellington
- 14.30 Coach picks up at Victoria University of Wellington and transfer to study visit
- 17.30 After visit, Transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

TUESDAY 19TH February 2019 Wellington

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Dinner will be hosted at Royal Embassy
Location: Royal Embassy of Thailand
Address: 10 Molesworth Street
Thorndon, Wellington (Corner Pipitea Street)
- 21.00 Transfer back to accommodation after dinner

WEDNESDAY 20TH February 2019 Wellington

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 18.00 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner at a restaurant
- 18.20 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

THURSDAY 21ST February 2019 Wellington

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from accommodation and transfer to dinner
- 18:00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

FRIDAY 22ND February 2019 Wellington

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria university
- 17.30 Pick up by coach from accommodation and transfer to dinner
- 18:00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

SATURDAY 23RD February 2019 Wellington

- 07.00 Pick up by coach from accommodation to have study visits
- 07.00 – 12.00 Study visits
- 12.00 Lunch
- 13.00 – 18.00 Study visits
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

SUNDAY 24TH February 2019 Wellington / Wairarapa / Wellington

- 07.00 Pick up by coach from accommodation to have study visits
- 07.00 – 12.00 Study visits
- 12.00 Lunch
- 13.00 – 18.00 Study visits
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

MONDAY 25TH February 2019**Wellington**

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

TUESDAY 26TH February 2019**Wellington**

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

WEDNESDAY 27ST February 2019**Wellington**

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

THURSDAY 28ND February 2019**Wellington**

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

FRIDAY 1ST March 2019**Wellington**

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Victoria University
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

Saturday 2ND March 2019	Wellington/ Rotorua
---	----------------------------

06.30	Pick up and depart for Rotorua to have study visits
06.30 – 12.00	Study visits
12.00	Lunch
13.00 – 17.30	Study visits
18.00	Check in at a hotel in Rotorua
18.15	Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
18.30	Dinner
20.00	Transfer back to accommodation after dinner

Sunday 3RD March 2019	Rotorua/ Auckland
---	--------------------------

06.30	Pick up and depart for Rotorua to have study visits
06.30 – 12.00	Study visits
12.00	Lunch
13.00 – 17.30	Study visits
18.00	Check in at a hotel in Auckland
18.15	Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
18.30	Dinner
20.00	Transfer back to accommodation after dinner

MONDAY 4TH March 2019	Auckland
---	-----------------

12.00	Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Auckland University of Technology
16.00	Study visits
17.30	Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
18.00	Dinner
20.00	Transfer back to accommodation after dinner

TUESDAY 5TH March 2019	Auckland
--	-----------------

12.00	Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Auckland University of Technology
17.30	Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
18.00	Dinner
20.00	Transfer back to accommodation after dinner

WEDNESDAY 6TH March 2019 Auckland

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Auckland University of Technology
- 17.30 Pick up by coach from the accommodation and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

THURSDAY 7TH March 2019 Auckland

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Auckland University of Technology
- 13.15 Study visits
- 17.30 Pick up by coach from study visit and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

FRIDAY 8TH March 2019 Auckland

- 12.00 Lunch Box (20 Sets) will be delivered to Auckland University of Technology
- 15.00 Study visits
- 17.30 Pick up by coach from the study visit and transfer to dinner
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

SATURDAY 9TH March 2019 Auckland

- 07.30 Pick up and depart for study visits
- 07.30 – 12.00 Study visits
- 12.00 Lunch
- 13.00 – 17.30 Study visits
- 18.00 Dinner
- 20.00 Transfer back to accommodation after dinner

SUNDAY 10TH March 2019 Auckland

- 04.15 Pick up by coach and transfer to Auckland International Airport for your flight to Bangkok
- 06.55 Depart Auckland by Thai Airways.
- 08.30 Arrive at Sydney
- 10.30 Transit at Sydney and depart for Thailand
- 16.10 Arrive in Thailand