

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

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

๑.ความเป็นมา

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวិทยาลัยวอร์ทอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และมหาวิทยาลัยโอ๊คแลนด์เทคโนโลยี ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับสูง เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมและเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ รวมถึงเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างภาคราชการไทยกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์ โดยดำเนินการหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องมาแล้ว ๗ ปี นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๔

การฝึกอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดจัดให้มีขึ้น ระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในส่วนการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่ประเทศนิวซีแลนด์ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ รวมวันเดินทาง โดยวันที่ ๑๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ อบรมที่มหาวิทยาลัยวอร์ทอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และวันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยโอ๊คแลนด์เทคโนโลยี องค์ประกอบคณะที่เดินทางไปคือ ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) จำนวน ๑๘ คน ผู้บริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่ ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๒๐ 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

๒.๔ รายละเอียดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และกำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่ประเทศนิวซีแลนด์ จำนวน ๗ แผ่น ภาคผนวก ๑

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

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

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง คือรับจ้างจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัททุกหน้า (ถ้ามี) มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

๔. ขอบเขตการจ้างงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน อำนวยการ จัดหา จัดการ และกำกับดูแล ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดในการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วยกำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อำนวยการเรื่องบัตรโดยสารเครื่องบินและการดูแลคณะผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ที่สนามบิน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อบัตรเครื่องบิน ขึ้นประหยัด สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ รวม ๒๐ ที่นั่ง

- เทียวไป วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เส้นทางกรุงเทพฯ – ซิดนีย์ – เวลลิงตัน
ออกเดินทางช่วงเย็น เพื่อเดินทางถึงเวลลิงตัน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ช่วงบ่ายถึงเย็น

- เทียวกลับ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เส้นทางโอ๊คแลนด์ – ซิดนีย์ – กรุงเทพฯ
ออกเดินทางช่วงเช้า เพื่อเดินทางถึงกรุงเทพฯ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ช่วงเย็นหรือค่ำ

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

๔.๑.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน และจัดเตรียมความพร้อม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเช็คอินทุกแห่ง ทั้งเที่ยวไปและกลับ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สนามบิน เพื่อติดตามสัมภาระของผู้เดินทางในกรณี พัดหลง สูญหาย หรือ ชำรุดเสียหาย

๔.๒ นำเสนอแนวทางการจัดโปรแกรมในส่วนการศึกษาดูงานเพิ่มเติมทั้งภาครัฐ และเอกชนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จะได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม ที่น่าสนใจ เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมฯ (ระหว่างวันที่ ๑๗ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒) ที่มุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๔.๓ ประสานงาน จอง จัดหาพาหนะรถบัสปรับอากาศวีไอพีสภาพดีมาก รวมน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านด่านทุกประเภท และบริการรับ-ส่ง ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ตลอดการเดินทางในประเทศนิวซีแลนด์ พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี ให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศนิวซีแลนด์ รายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ รถบัสปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง สำหรับวันที่ ๑๖/๒๙/๓๐ มิถุนายน และ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากมีสัมภาระจำนวนมาก

๔.๓.๒ รถบัสปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง สำหรับวันอื่นๆ ตามโปรแกรมกำหนด

๔.๔ ประสานงาน จอง และจัดหาโรงแรมที่พักที่ประเทศนิวซีแลนด์ โรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว หรือเทียบเท่า ที่มีสภาพดีตลอดจนที่ตั้งเหมาะสมเดินทางสะดวก ปลอดภัย และมีบริการสัญญาณ Wifi

๔.๔.๑ โรงแรมที่กรุงเวลลิงตัน

วันที่ ๑๖ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๑๓ คืน) ห้องพักรู้อย่างน้อย ๙ ห้อง และห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ ห้อง

๔.๔.๒ โรงแรมที่เมืองโรโตรัว

วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๑ คืน) ห้องพักรู้อย่างน้อย ๙ ห้อง และห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ ห้อง

๔.๔.๓ โรงแรมที่เมืองโอ๊คแลนด์

ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (๗ คืน) ห้องพักรู้อย่างน้อย ๙ ห้อง และห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ ห้อง

๔.๕ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมอาหารวันละ ๓ มื้อ รวมอาหารว่างวันละ ๒ มื้อ ระหว่างวันที่ ๑๖ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอร้านอาหารตามวันที่ได้ระบุไว้ในกำหนดการฝึกอบรม ในระดับคุณภาพที่มีความหลากหลาย เพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์และศึกษาวิถีชีวิตตลอดจนเป็นโอกาสให้ได้ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง โดยมีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอกับคณะผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

๔.๕.๒ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ของคณะผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ที่มีข้อจำกัดด้านอาหาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมอาหารพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ตลอดการเดินทาง

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

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอร้านอาหาร ให้สถาบันการต่างประเทศฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเดินทาง

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

๕ . ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๖. วงเงินในการจัดหา

๔,๑๐๖,๔๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๗. ราคากลางในการจัดหา

๔,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้ จัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๘. สถานที่ดำเนินการ

กรุงเวลลิงตัน เมืองโรโตรัว และนครโอ๊คแลนด์ ประเทศนิวซีแลนด์

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำเอกสารประกอบการ ดำเนินงานโครงการประกอบด้วยการจัดทำสรุปการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่ม พร้อมระบุสถานที่ และ รายละเอียดกิจกรรม พร้อมภาพนิ่ง จำนวน ๒ เล่ม

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ เป็นเงินร้อยละ ๔๐ เมื่อดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วเสร็จ

งวดที่ ๒ เป็นเงินร้อยละ ๖๐ เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม และศึกษาดูงานหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) รุ่นที่ ๑๕ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ประเทศนิวซีแลนด์ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการ ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับรายวัน จำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๑๒. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๓. เงื่อนไข

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการ ซึ่งได้แก่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

๑๓.๒ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

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

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอรายนั้นๆ ต่อไป หากผู้เสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคา และข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะไม่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ว่าจ้างเท่านั้น

๑๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายละเอียดทางเทคนิคโดยแนบมาในระบบ (พร้อมเซ็นรับรองเอกสารและประทับตราบริษัททุกหน้า) เพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และต้องมีเนื้อหาครบทุกข้อ โดยต้องจัดทำเอกสารรูปแบบไฟล์ประเภท Network Print Definition (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

๑๔.๓.๑ หัวข้อ กำหนดการจัดโปรแกรมในส่วนการศึกษาดูงานเพิ่มเติมทั้งภาครัฐ และเอกชนที่คณะจะได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม ที่น่าสนใจ เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด/ ประเด็นที่จะศึกษาในรูปแบบกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงกำหนดการเดินทาง เวลา สถานที่ ผู้นำชม ความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร

๑๔.๓.๒ กำหนดการศึกษาดูงาน (Technical Visits) ที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบฟอร์มร่างกำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่แนบอย่างละเอียด ตามแบบฟอร์มร่างกำหนดการศึกษาดูงานที่แนบ จำนวน ๓๔ แผ่น ภาคผนวก ๒

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 ละเอียตรอบคอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการโดยคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้คะแนนรายที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่อยู่ในเกณฑ์คุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
๑	ความสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ	๔๐ คะแนน
	นำเสนอแนวคิดการจัดโปรแกรมในส่วนการศึกษาคุณเพิ่มเติมทั้งภาครัฐ และเอกชน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศ เทเวศรวงศ์โรปการ จะได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรม ที่น่าสนใจ เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมฯ (ระหว่าง วันที่ ๑๗ มิถุนายน - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒) ที่มุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง ๑.๑ ความเหมาะสมของข้อเสนอด้านการคัดเลือกสถานที่ดูงาน - สถานที่เหมาะสมที่สุด (๒๐ คะแนน) - สถานที่เหมาะสมดี (๑๕ คะแนน) - สถานที่เหมาะสมพอใช้ (๑๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
	๑.๒ ความรู้เชิงวิชาการที่ได้รับจากการจัดการศึกษาคุณงาน - โปรแกรมเหมาะสมและสอดคล้องที่สุด (๑๐ คะแนน) - โปรแกรมเหมาะสมและสอดคล้องดี (๘ คะแนน) - โปรแกรมเหมาะสมและสอดคล้องพอใช้ (๕ คะแนน)	๑๐ คะแนน
	๑.๓ ความเหมาะสมด้านการออกแบบกำหนดการศึกษาคุณงาน - ออกแบบกำหนดการศึกษาคุณงานเหมาะสมที่สุด (๑๐ คะแนน) - ออกแบบกำหนดการศึกษาคุณงานเหมาะสมดี (๘ คะแนน) - ออกแบบกำหนดการศึกษาคุณงานเหมาะสมพอใช้ (๕ คะแนน)	๑๐ คะแนน
๒	ความเหมาะสม คุณภาพของการจัดการฝึกอบรมและศึกษาคุณงาน	๖๐ คะแนน
	๒.๑ ประสานงาน จอง จัดหาพาหนะรถบัสปรับอากาศวีไอพีสภาพดีมาก รวมน้ำมัน เชื้อเพลิงและค่าผ่านด่านทุกประเภท และบริการรับ-ส่ง ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร โครงการและเจ้าหน้าที่สถาบันการต่างประเทศเทเวศรวงศ์โรปการ ตลอดการเดินทางใน ประเทศนิวซีแลนด์ พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี ให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศนิวซีแลนด์ - รถบัสปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง/และไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง ถูกต้องตาม เงื่อนไข ดีมาก มีแก้อัปรับเอนได้ ๑๖๐ องศา มีระบบเสียง USB ชาร์ตแบต โทรศัพท์มือถือ มีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการบนรถ (๒๐ คะแนน) - รถบัสปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง/และไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง ถูกต้องตาม เงื่อนไข ดี มีแก้อัปรับเอนได้ ๑๒๐ องศา ไม่มีระบบเสียง USB ชาร์ตแบต โทรศัพท์มือถือ ไม่มีอาหารว่าง และเครื่องดื่มบริการบนรถ (๑๕ คะแนน) - รถบัสปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง/และไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง ถูกต้องตาม เงื่อนไข ดีพอใช้ แก้อัปรับเอนไม่ได้ ไม่มีระบบเสียง USB ชาร์ตแบตโทรศัพท์มือถือ ไม่มีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการบนรถ (๑๐ คะแนน) - สำหรับรถบัสปรับอากาศฯ ที่มีแก้อัปรับเอนได้ ๑๒๐ องศา หรือ แก้อัปรับเอนไม่ได้ ถ้าหากมีระบบเสียง USB ชาร์ตแบตโทรศัพท์มือถือ และ มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม บริการบนรถ จะได้คะแนนเพิ่ม ๓ คะแนน หากมีอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมจะได้ คะแนนเพิ่ม ๑.๕ คะแนน	๒๐ คะแนน

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

	๒.๒ ประสานงาน จอง และจัดหาโรงแรมที่พักที่ประเทศนิวซีแลนด์ โรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว หรือเทียบเท่า ที่มีสภาพดีตลอดจนที่ตั้งเหมาะสมเดินทางสะดวก ปลอดภัย และมีบริการสัญญาณ Wifi - สภาพดี โรงแรมระดับ ๔ ดาวขึ้นไป มีบริการสัญญาณ Wifi ตั้งอยู่บริเวณใกล้แหล่งชุมชน และย่านศูนย์กลางธุรกิจ สามารถเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมได้สะดวก โดยระยะทางไม่เกิน ๓ กิโลเมตร (๒๐ คะแนน) - สภาพดี โรงแรมระดับ ๓ ดาว มีบริการสัญญาณ Wifi ตั้งอยู่บริเวณใกล้แหล่งชุมชน และย่านศูนย์กลางธุรกิจ สามารถเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมได้สะดวก โดยระยะทางไกลกว่า ๓ กิโลเมตร (๑๕ คะแนน) - สภาพดี โรงแรมระดับ ๓ ดาว มีบริการสัญญาณ Wifi ตั้งอยู่บริเวณไกลแหล่งชุมชน และย่านศูนย์กลางธุรกิจ สามารถเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรมได้สะดวก แต่ระยะทางไกลกว่า ๖ กิโลเมตร (๑๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
	๒.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมอาหารวันละ ๓ มื้อ รวมอาหารว่าง วันละ ๒ มื้อ - ข้อเสนอสถานที่สวยงาม บรรยากาศดี/คุณภาพ/ปริมาณเหมาะสม/ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข รวมทั้ง ข้อจำกัดทางอาหาร เหมาะสมที่สุด รายการอาหารที่ร้านอาหารตามที่ระบุในโปรแกรมเป็น ๓-course set (๒๐ คะแนน) - ข้อเสนอสถานที่ และบรรยากาศดี/คุณภาพ/ปริมาณเหมาะสม/ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข รวมทั้ง ข้อจำกัดทางอาหาร เหมาะสมดี รายการอาหารที่ร้านอาหารตามที่ระบุในโปรแกรมเป็น ๒-course set (๑๕ คะแนน) - ข้อเสนอสถานที่ และบรรยากาศดี/คุณภาพ/ปริมาณเหมาะสม/ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข รวมทั้ง ข้อจำกัดทางอาหาร เหมาะสมดีพอใช้ รายการอาหารที่ร้านอาหารตามที่ระบุในโปรแกรมเป็น ๒-course set (๑๐ คะแนน) - หากรายการอาหารที่ร้านอาหารตามที่ระบุในโปรแกรมต่ำกว่า ๒-course set จะไม่พิจารณาให้คะแนนในข้อนี้	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: piyadvifa@gmail.com

หมายเหตุ สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

นางสาวปิยาภรณ์ จันทรัตน์ ประธานกรรมการ

นางพิมพ์วิทย์ ถาวร กรรมการ

นางสาวไตรสุตา เหล่าศิริ กรรมการ

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

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

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในการเจรจาธุรกิจ การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ ฯลฯ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยวิคตอเรียแห่งกรุงเวลลิงตัน และมหาวิทยาลัยไอล์แลนด์เทคโนโลยี ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง Advanced Oral Communication Course :AOCC โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับสูง เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมและเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ รวมถึงเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างภาคราชการไทยกับภาครัฐและภาคธุรกิจของนิวซีแลนด์ โดยดำเนินการหลักสูตรนี้อย่างต่อเนื่องมาแล้ว ๗ ปี นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๔

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างมีอาชีพตลอดจนการเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ 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 สามารถนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีอาชีพ
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเจรจาต่อรองที่ใช้เทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับ ปฏิเสธ และเจรจาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด

นางสาวกมล
กมล ๑๖
๒๕๖๒

๔.๔ ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ และองค์รวมของการพัฒนาตัวบุคคล ให้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างมีอาชีพ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

๔.๕ ผู้อบรมได้รับความรู้เชิงวิชาการเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมของ ประเทศนิวซีแลนด์ และมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อสามารถใช้ในการปฏิบัติงานด้าน ระบบบริหารงานราชการมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

๕. รูปแบบการฝึกอบรม

๔.๑ การฝึกอบรมในชั้นเรียน

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานในรูปแบบกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่มโดยมีการบันทึก วิดีทัศน์ และได้รับการประเมินรายบุคคล โดยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงจุดอ่อนจุดแข็งของ ตนเองเพื่อการพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างยั่งยืนในอนาคต

๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

๔.๔ การฝึกอบรม และศึกษาดูงานประเทศนิวซีแลนด์

๖. ช่วงเวลาฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๖.๑ วันที่ ๕ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ฝึกอบรมที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

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

๗. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือเทียบเท่า จากหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอิสระ จำนวนรุ่นละ ๑๘ คน

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

นางสาว
วิมลวรรณ
ใจดี

Advanced Oral Communication Course: AOCC Intake 15
 -Training Programme in New Zealand-
 15TH June – 7TH July 2019

SATHURDAY 15TH June 2019 Bangkok/ Sydney

15.00 Check in at Suvarnabhumi International Airport
 18.00 Depart for Sydney, Australia

SUNDAY 16TH June 2019 Sydney/ Wellington

07.30 Arrive at Sydney International Airport
 09.40 Depart for Wellington by Air New Zealand Flight QF161
 15.00 Estimated time of arrival in Wellington
 18.30 Transfer to dinner
 19.00 Dinner
 21.00 Transfer to hotel for check in after dinner

MONDAY 17TH June 2019 Wellington

06.30 Breakfast
 09.00 – 12.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 12.00 Lunch
 13.00 – 15.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 18.00 Dinner

TUESDAY 18TH June 2019 Wellington

06.30 Breakfast
 09.00 – 12.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 12.00 Lunch
 13.00 – 15.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 17.30 Dinner hosted at Royal Embassy (To be confirmed)
 Location: Royal Embassy of Thailand
 Address: 10 Molesworth Street
 Thorndon, Wellington (Corner Pipitea Street)
 21.00 Transfer back to accommodation after dinner

WEDNESDAY 19TH June 2019 Wellington

06.30 Breakfast
 09.00 – 12.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 12.00 Lunch
 13.00 – 15.00 Training Programme at Victoria University of Wellington
 18.00 Dinner

21.12.2015
Wendy
London

THURSDAY 20TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 14.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
14.30 – 17.30	Study Visits
18.00	Dinner

FRIDAY 21ST June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

SATURDAY 22ND June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 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 23RD June 2019 Wellington / Wairarapa / Wellington

06.30	Breakfast
07.30	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 24TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

21. 2019
2019
2019

TUESDAY 25TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

WEDNESDAY 26TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

THURSDAY 27TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

FRIDAY 28TH June 2019 Wellington

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Victoria University of Wellington
17.00	AOCC Certificate Awarding Ceremony at Victoria University of Wellington
18.00	Dinner

Saturday 29TH June 2019 Wellington/ Rotorua

06.30	Breakfast
07.00	Pick up and depart for Rotorua to have study visits
07.15 – 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 30TH June 2019	Rotorua/ Auckland
---	--------------------------

06.30	Breakfast
07.30	Pick up and depart for Rotorua to have study visits
07.45 – 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 1ST July 2019	Auckland
--	-----------------

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Auckland University of Technology
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Auckland University of Technology
18.00	Dinner

TUESDAY 2ND July 2019	Auckland
---	-----------------

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Auckland University of Technology
12.00	Lunch
13.00 – 14.00	Training Programme at Auckland University of Technology
14.30 – 17.30	Study Visits
18.00	Dinner

WEDNESDAY 3RD July 2019	Auckland
---	-----------------

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Auckland University of Technology
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Auckland University of Technology
18.00	Dinner

THURSDAY 4TH July 2019	Auckland
--	-----------------

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Auckland University of Technology
12.00	Lunch
13.00 – 15.00	Training Programme at Auckland University of Technology
18.00	Dinner

21. 7. 2019
John Doe
Manager

FRIDAY 5TH July 2019 Auckland

FRIDAY 5TH July 2019 Auckland

06.30	Breakfast
09.00 – 12.00	Training Programme at Auckland University of Technology
12.00	Lunch
13.00 – 14.00	Training Programme at Auckland University of Technology
14.30	Certificate Awarding Ceremony at Auckland University of Technology
15.00 – 18.00	Study Visits
18.00	Dinner

SATURDAY 6TH July 2019 Auckland

SATURDAY 6TH July 2019 Auckland

06.30	Breakfast
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 7TH July 2019 Auckland/ Sydney/ Bangkok

SUNDAY 7TH July 2019 Auckland/ Sydney/ Bangkok

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

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาตุงาน การคัดเลือกสถานที่ตุงาน
 อังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของมูลนิธิราชประชาไทย์

[illegible]

21.000000
20.000000
10.000000

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
ข้อสังเกตเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Co-
รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนกลุ่มตุลาการเสียสัตยาธิ

[illegible]

John W. Jones

ข้อเสนอแนะการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาตุนาน การคัดเลือกสถานที่ตุนาน
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

Wm. B. Ewing

ข้อเสนอแนะสำหรับการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดังงาน การคัดเลือกสถานที่จัดงาน
 ให้ออกซิเจนเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกพันของผู้นำและองค์กร

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
 อังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Co-
 รั่งที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนจากพื้นที่สาธารณะ

[illegible]

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
 อิงลักษณะเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Co-
 urses) ๑๕ ประจำปีประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนจากขุมทรัพย์ลึกลับ

[illegible]

W. J. Davis
O'Brien Bros
London

ข้อเสนอด้านการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
 อังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Co-
 ระบุที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การผูกขาดกึ่งผูกขาดรายละเอียดยศ

[illegible]

ข้อเสนอแนะการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาตุนงาน การคัดเลือกสถานที่ตุนงาน
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรู้ผลการรอกข้อมึนตรายลละเอียต

[illegible]

21.2.2005
Don was
Jordan

ข้อเสนอแนะการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่สูง
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Com-
 munication) รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

21. June
Oroon
Jingo

ข้อเสนอสำหรับการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาสูง การคัดเลือกสถานที่สูง การเพิ่มโอกาสการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Competency) เพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Competency) ประจำปี ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกพันของสมาชิกในครอบครัว

[illegible]

ข้อเสนอสำหรับการออกแบบจัดทำโปรแกรมการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ดูงาน
ข้อสังเกตเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Co-
รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกขาดของข้อมูลข่าวสาร

[illegible]

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกขาดข้อมูลสาธารณะ

[illegible]

2/12/2008
Don and
Mindy

ส่วนที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกขาดข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

21. November
Donnerstag
Jahoda

ส่วนที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

การบูรณาการข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ฐานที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

27.02.2005
Sofia

ส่วนที่ ๑๕ ประกอบประมวลข้อ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกขาดของมูลสารยาเสพติด

[illegible]

รูปที่ ๑๕ ประจําป็นงบประมาณ ข๔๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ข๔๖๒

การดำเนินการขอข้อมูลรายละเอียดย

[illegible]

รูปที่ ๑๕ ประกอบโปรแกรม แสดง ระยะเวลาใช้งาน ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การบูรณาการข้อมูลสู่ฐานข้อมูลเดียว

[illegible][illegible]

รูปที่ ๑๕. ประจําป็นงบประมาณ ของระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ของ

การรื้อถอนจากข้อมูลทรัพยากรขยะ

[illegible]

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาตุงาน
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนออกสู่สาธารณะ

[illegible]

25. 7. 2016
Dobru noas
Marta

ส่วนที่ ๑๕ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ส่วนที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

การผูกขาดของมูลนิธิราชประชาไย

[illegible]

ส่วนที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกพันของมูลนิธิสายใยชีวิต

[illegible]

หน้า ๑๑๑

การผูกขาดของอุตสาหกรรมปิโตรเลียม

[illegible]

ร่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนซากสัตว์และพืช

[illegible]

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
วันที่ ๑๕ ประจำปพ.ระมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

รูปที่ ๑๕. ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การธนาคารข้อมูลรายละเอียด

[illegible]

ส่วนที่ ๑๕ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การรื้อถอนจากขีปนาวุธสายผลิตสะเป่ยต

[illegible]

ส่วนที่ ๑๕ ประกอบประมวล ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การดูแลการออกข้อบัญญัติรายละเอียด

[illegible]

ร่างที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การุณการออกข้อบัญญัติรายละเอียด

[illegible]

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาตุนาน
มาอังกษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การบูรณาการข้อมูลทรัพยากรและเอเยนซี

[illegible]

21 June 1965
John May
John May

ข้อเสนอด้าน Logistics ในการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)
 รุ่นที่ ๑๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การผูกพันของสตรีไทยยุค

[illegible]

[illegible]

การรื้อถอนข้อมูลรายสัปดาห์

[illegible]

๕๑ - นายบุญชู ๑๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

การรื้อถอนข้อมูลรายละเอียดย

[illegible]

21 June 1968
Dear ones
John