

**หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
(Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๖**

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับในปัจจุบันการเตรียมความพร้อมในเรื่องของทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ดังนั้น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในการใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรภาครัฐให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รูปแบบการอบรม

๓.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านออนไลน์ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการเรียนการสอน

๓.๒ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษ (ILC Workshop) ที่สถาบันการต่างประเทศฯ และ / หรือ ต่างจังหวัด

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๔.๑ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจจากหน่วยงานภาครัฐ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่มีระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านเกณฑ์และขึ้นบัญชีไว้เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๖ หรือ

๔.๑.๒ กรณีไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีตามข้อ ๔.๑.๑ ขอให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง กล่าวคือ

- สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันและสามารถสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้
- สามารถอธิบายประวัติอย่างง่ายของตนเองได้ รวมทั้งถามและตอบเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนบุคคลได้
- สามารถสื่อสารการโต้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษและอธิบายประสบการณ์ / เหตุการณ์

ที่ไม่ซับซ้อนได้

หมายเหตุ

หลักสูตร ILC เหมาะสำหรับผู้ที่มีผลสอบ DIFA TES ระดับไม่เกิน B1 หรือ Placement Test คะแนนระหว่าง ๔๕ - ๖๕

๕. เนื้อหาการอบรม

๕.๑ Listening

๕.๒ Reading

๕.๓ Writing

๕.๔ Speaking

๕.๕ Fundamental Skills for
Public Speaking

๕.๖ English for Liaison Officers

๕.๗ Global News

๕.๘ Vocabulary Building

๕.๙ ILC Workshop

๕.๑๐ Special Topic of this Week

(e.g. Socializing and Cross-cultural
Communication, Self-Directed Learning etc.)

๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรในสังกัดให้สถาบันการต่างประเทศฯ ทราบภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๖.๒ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมฯ (ตามข้อ ๘.๑) ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
อนึ่ง สถาบันการต่างประเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ **๓๒ รายแรก** สามารถเข้ารับการอบรมฯ ในปี ๒๕๖๖ ได้

๗. กำหนดการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๖ มิถุนายน - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รวม ๑๘๐ ชั่วโมง

อบรมวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

* กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘. ขั้นตอนการลงทะเบียนการอบรม

๘.๑ โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ จำนวน ๔๕,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ธนาคารกรุงไทย สาขาสามยอด	
ชื่อบัญชี	กระทรวงการต่างประเทศ (เงินลงทะเบียนอบรม)
ประเภทบัญชี	กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี	๐๐๒ - ๖ - ๑๘๖๓๗ - ๓
ชื่อผู้โอน	ชื่อ - สกุล ผู้เข้าอบรม

โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และ
ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa

๘.๓ เลือกหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปี ๒๕๖๖

๘.๔ เลือก “ลงทะเบียน”

๘.๕ กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๘.๖ รับใบเสร็จรับเงินได้ที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวอวยพร ศิริสุวรรณ์
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๖ ๒๗๑๐ ๑๓๙๖

๙. สถานที่อบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
ถนนแจ้งวัฒนะ

๑๐. การประเมินผล

ผู้ที่มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง) และได้แสดง
ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบ
การอบรม

๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

- นางนภัสวรรณ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ
๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓ (หลักสูตรอบรม) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖
- นางสาวอวยพร ศิริสุวรรณ์ พนักงานบริหารจัดการโครงการ โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ
๐๖ ๒๗๑๐ ๑๓๙๖ (การโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมฯ) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖
- นางสาวปัสสร วงษ์เสียม พนักงานปฏิบัติการและสนับสนุนงานอบรม โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒
หรือ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑ (การโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมฯ) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖
