หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม
(Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันบุคลากรของรัฐมีภารกิจในการนำเสนอผลงานและนำเสนอแนวความคิดในที่ประชุมระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะทาง จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตร การเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) เพื่อให้บุคลากรของรัฐสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักสากล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อดึงศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินภารกิจด้านการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่มีรายชื่อสอบผ่านเกณฑ์ และได้ขึ้นบัญชีไว้เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดได้เสนอชื่อให้เข้ารับการอบรม

๔. รูปแบบการฝึกอบรม

๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน และ / หรือ การอบรมผ่านระบบออนไลน์

๔.๒ การฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงาน ในรูปกิจกรรมเดี่ยว / กิจกรรมกลุ่ม และได้รับการประเมินรายบุคคล

๔.๓ การฝึกปฏิบัติการเข้าร่วมการประชุมในสถานการณ์จำลอง

รูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๕. เนื้อหาการฝึกอบรม

๕.๑ Boosting confidence for better delivery

๕.๒ Networking skills

๕.๓ The power of nonverbal communication

๕.๔ Presentation skills

๕.๕ Professional MC and moderator

๕.๖ Public speaking & developing personality

๕.๗ Visual aids for presentations

๕.๘ Debates & discussions

๕.๙ Impromptu speaking

๕.๑๐ Effective note-taking

๕.๑๑ Workshop

๖. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรม

๖.๑ หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร OCC ประจำปี ๒๕๖๖ ให้สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการทราบภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๖.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกให้เข้าอบรมฯ ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมฯ (ตามข้อ ๘.๑) ผ่านทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๖๖

๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมฯ ทางเว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

๗. กำหนดการอบรม

ปีละ ๑ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
รวม ๑๒๐ ชั่วโมง
อบรมวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๘. ขั้นตอนการลงทะเบียนการอบรม

๘.๑ โอนค่าธรรมเนียมการอบรมฯ จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

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

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

๘.๒ เข้าสู่เว็บไซต์ www.mfa.go.th/dvifa

๘.๓ เลือกหลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ประจำปี ๒๕๖๖

๘.๔ เลือก “ลงทะเบียน”

๘.๕ กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๘.๖ รับใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ผู้ประสานงาน คือ นางสาวอวยพร ศีระสุวรรณ์ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ หรือ ๐๖ ๒๗๑๐ ๑๓๙๖

๙. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

๑๐. การประเมินผล

ผู้มีระยะเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงการอบรม (ขาดได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง) และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันการต่างประเทศฯ กำหนดไว้ จะได้รับประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

๑๑. รายละเอียดเพิ่มเติม

โทรศัพท์: นางนภัสวรรณ์ พร้อมสัมพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๘ หรือ ๐๘ ๕๓๕๖ ๖๐๙๓ (หลักสูตรฝึกอบรม)
นางสาวอวยพร ศีระสุวรรณ์ พนักงานบริหารจัดการโครงการ โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๐ ๐๖ ๒๗๑๐ ๑๓๙๖ (การโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม)
นางสาวปภัสสร วงษ์เสงี่ยม พนักงานปฏิบัติการและสนับสนุนงานฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๑๒ ๐๙ ๕๑๖๐ ๖๐๒๑ (การโอนเงินค่าธรรมเนียมการอบรม)
โทรสาร: ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖