



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการศาสตร์  
 มทร. ศรีวิชัย  
 เลขที่ ๒๕๕๙  
 วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๕๙  
 เวลา ๑๙.๒๕ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ โทร ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๐ ต่อ ๑๑๓๐ โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๓๓  
 ที่ ศธ ๐๕๘๔/๖๐๙๒๒ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษา

เรียน คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

พร้อมหนังสือฉบับนี้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว ๑๓๐๘ เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษา มาถึงหน่วยงานของท่าน จำนวน ๑ ฉบับ ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุวัจน์ อัญรส)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน คณบดี

- เพื่อไปพิจารณา
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดข้อ  
โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร มาพิจารณาร
- เห็นควรมอบ ผอ. ประส. ให้นำไปขอความเห็น

๒๗ ต.ค. ๕๙

เรียน คณบดี

- เพื่อไปพิจารณา
- เห็นควรมอบ ผอ.

๒๕ ต.ค. ๕๙

๒๘ ต.ค. ๕๙



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ ๕๗๕๖

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กทม. ๑๐๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว ๑๓๐๗

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษาระดับอุดมศึกษา  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ ๒๓๙๗  
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙  
เวลา ๑๕:๒๙ น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย โดยการจัดการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างที่ทำงานในสาขาเป้าหมาย ๖ สาขา ได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาการศึกษากำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๔-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและมีความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face-to-face ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในสาขาความเชี่ยวชาญของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในงานประชุมจำลอง (LMI Forum) กับนักวิชาการ นักวิจัย และผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐของกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างด้วย ทั้งนี้ ในการเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท โดยขอให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวและโปรดเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อจะได้นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒๗ ต.ค. ๕๙



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (Seminar Course) สำหรับหน่วยงานด้านการศึกษา  
ภายใต้กรอบโครงการพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมนานาชาติ  
สำหรับผู้นำหน่วยงานในประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่างปีที่ 5 (2559 - 2560)

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน นอกจากนี้ ประเทศในกลุ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง อันได้แก่ กัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย ยังจะมีความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภาครัฐในโครงการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา การเกษตร ด้านสุขภาพ ด้านความมั่นคงทางพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการติดต่อสื่อสาร โดยหากบุคลากรของประเทศมีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสาร แสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรองจะยิ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงโดยรวม ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ร่วมมือกับรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ผ่านทางสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย มอบหมายให้สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เสนอผลงานและร่วมประชุมในระดับนานาชาติขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารและการนำเสนอผลงานในการประชุมโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถ

2.1 พัฒนาและรักษาระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการร่วมประชุมวิชาการระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ

2.2 นำเสนอความคิดเห็น แผนการและโครงการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

2.3 อ่าน สรุป และร่างเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น บทคัดย่อโครงการเพื่อนำเสนอในการสัมมนา

2.4 พัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษาสื่อสารเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาในระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ระยะเวลาการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบบ Seminar Course ระหว่างวันที่ 14 – 18 พฤศจิกายน 2559 เวลา 9.00 – 16.00 น.

### 4. ระยะเวลาดำเนินการ

กันยายน 2559 – สิงหาคม 2560

### 5. หัวข้อของการอบรม

เน้นกลยุทธ์และการฝึกทักษะในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

5.1 การออกเสียงภาษาอังกฤษ

5.2 การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพด้วยสื่อ PowerPoint

5.3 การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่านและเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

5.4 การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านการศึกษา

5.5 การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

### 6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของรัฐในหน่วยงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารระดับกลาง และนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และมีความสามารถภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไป ทั้งนี้ผู้สมัครทุกท่านจะได้รับการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเข้าสู่การอบรม

### 7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ประมาณ 20 คน

### 8. วิทยากร

8.1 Ms. Ami Christensen วิทยากรจากสหรัฐอเมริกา

8.2 อาจารย์ ดร. รวีวรรณ บุพพัฒนสมัย อาจารย์ประจำสถาบันภาษา

8.3 อาจารย์ฐิตารีย์ จันทรวีพันธ์ ผู้ช่วยวิทยากรและอาจารย์ประจำวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

### 9. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 10. ค่าลงทะเบียน

4,000 บาท

### 11. การประเมินผล

ผู้เข้าเรียนไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด และเสนอผลงานและร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

### 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความสามารถที่จะ

12.1 ใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอโครงการของตนเองอย่างเหมาะสมและมั่นใจ

12.2 ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

### 13. การเข้าร่วมการอบรม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการอบรมสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรมไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทางโทรสาร 0 2354 5570 หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ isaree.cho@mua.go.th เพื่อรวบรวมก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะทำงาน

สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอิสริย์ โชติพิฒิพันธ์ โทร. 0 2610 5401 หรือ ผู้จัดการโครงการฯ อาจารย์ ดร. จุฬารัตน์ กองแก้ว อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0 2218 6093

**Lower Mekong Initiative (YEAR 5)  
CANDIDATE INFORMATION SHEET**

Seminar topic Education Seminar dates 14-18 November 2016

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/ Organization/ Institution (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. Home address																										
12. Emergency contact name and phone																										
13. Do you have any dietary restrictions?																										
15. Academic qualifications	- Bachelor's degree..... Institution..... Year graduated..... Field of study..... - Master's degree..... Institution..... Year graduated..... Field of study..... - Doctoral degree..... Institution..... Year graduated..... Field of study.....																									
16. Level of English	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Advanced</td> <td>Upper Intermediate</td> <td>Intermediate</td> <td>Beginner</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Listening</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Speaking</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Reading</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Writing</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>
	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.)

F. Would it be convenient for you to have a telephone interview in the morning or in the afternoon?

Applicant's signature.....

Date.....