



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ คณะสาธาณสุขศาสตร์ โทร ๐-๔๓๖๐-๒๐๑๔

ที่ สศ ๔๗๙/๒๕๕๙

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสาธาณสุขศาสตร์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติได้กรอบริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง และบุคลากรทางการศึกษาของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างได้แก่ กัมพูชา ลาว เวียดนาม ไทย และไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสาขาเป้าหมาย 6 สาขา ได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการอบรมภาษาอังกฤษจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๔-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face to face ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม ให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาค และนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวเกษรินทร์ ศิริชวนจันทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ คณะสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โครขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในวันที่ ๑๔-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เดินทางโดยรถประจำทาง จากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ถึงสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ นางสาวเกษรินทร์ ศิริชวนจันทร์ ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวเกษรินทร์ ศิริชวนจันทร์)

ตำแหน่ง อาจารย์

๐๘๖๓  
 ๙ พ.ค. ๒๕๕๙

ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ก ๑๓๐๘



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษา  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่ม  
ลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Project: Professional Communication Skills  
for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมา  
เวียดนาม และไทย โดยการจัดการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้  
ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างที่ทำงานในสาขาเป้าหมาย  
๖ สาขา ได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สามารถเข้าร่วม  
การประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาการศึกษากำหนดจะจัดขึ้นระหว่าง  
วันที่ ๑๔-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการ  
อบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและมีความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face-to-face  
ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างมี  
ประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในสาขาความเชี่ยวชาญของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะ  
ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในงานประชุมจำลอง  
(LMI Forum) กับนักวิชาการ นักวิจัย และผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐของกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างด้วย  
ทั้งนี้ ในการเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท โดยขอให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด  
รายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็น  
ประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการ  
ฝึกอบรมดังกล่าวและโปรดเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อจะได้นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ  
กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๓ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐





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 บทความย่อโครงการเพื่อนำเสนอในการสัมมนา

2.4 พัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษาสื่อสารเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

### 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 บุพพันทสมัย 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 นางสาวอิสริยา โชติพิณพันธ์ โทร. 0 2610 5401 หรือ ผู้จัดการโครงการฯ อาจารย์ ดร. จุฬารัตน์ กองแก้ว อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0 2218 6093



ศธ๐๕๐๗(๓)/๑๓๓๐๘

สำนักงานอธิการบดี	
เลขรับ	๑๖๓๐
วันที่	๑๙ ต.ค. ๒๕๕๙
เวลา	๑๔:๑๑:๓๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษา  
สมัครภายในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจตุพร พินิจนีก)

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

๑๙ ต.ค. ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เห็นควร ปชส ทุกหน่วยงาน

(นายอรรถพงษ์ ศิริสุวรรณ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๑ ต.ค. ๒๕๕๙

มอบตั้งเสนอและฝ่ายวิชาการดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์จระพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๒๑ ต.ค. ๒๕๕๙

ศษ๐๕๐๗(๓)/ว๑๓๐๘

คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

เลขรับ ๐๕๑๓

วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙

เวลา ๐๙:๐๑:๓๙

เรียน คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ

สาขาการศึกษาสมัครภายในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรรณนุช คลบัตตา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙

เรียน คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นายณรงค์ อุไรโคตร)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙

ขอob ดำเนินการ

(นางสาวกฤษณา วุฒิสินธ์)

คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

๒๖ ต.ค. ๒๕๕๙

## จดหมาย Outlook

ค้นหาในจดหมายและบุคคล

งานใหม่

คอมกลับ

ลบ

เก็บถาวร

ขยาย

ล้าง

ย้ายไปยัง

ประเภท

...

## โฟลเดอร์

กล่องจดหมาย

อีเมลขยะ

แบบร่าง

รายการที่ส่ง

รายการที่ถูกลบ

Seminar Agenda.pdf

CULI Map.pdf

Dear participants,

On behalf of the instructional team, including Dr. Rawiwan Bupphanhasami, and Ajam Thitaree Ch: Lower Mekong Initiative (LMI) Professional Communication Skills for Leaders (PCSL) Education s develop presentation and communication skills within your field of expertise. Attached for your ref

Chulalongkorn University Language Institute (CULI)

Prem Purachattra Building

Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330

(Map and photos attached)

will be provided.

We will meet in room 305 on the third floor. The daily sche

## CHECKLIST

- Create a Google Gmail account, if you do not already have one. Please go to have your login information with you on the first day. If you have any questions about how to to
- Complete the LMI PCSL registration survey:
- On seminar days - Bring a laptop and business cards. You may also wish to bring along conditioned which can get too cold sometimes)
- On Monday and Friday - wear professional attire for photos!

If you are interested in making a reservation at CUI House on the Chulalongkorn University campus Chulaporn Kongkeo at \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_  
081-622-5758.

We look forward to meeting you!

Sincerely,

--

Ami Christensen  
English Language Fellow  
Lower Mekong Initiative: Professional Communication Skills for Leaders  
Chulalongkorn University  
Bangkok, Thailand

Like us on Facebook: LMI English Language Support Project - Thailand



### Agenda

Date	Topics	Evening Work
<p style="text-align: center;">DAY 1 Monday, Nov. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Opening Ceremony</li> <li>● Course &amp; Personal Goals/Expectations</li> <li>● Introduction to Networking</li> <li>● Tips for Listening &amp; Conversation Skills</li> <li>● Writing a Professional Bio.</li> <li>● Parts of a Presentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Write first draft of professional bio. &amp; upload to Google drive folder</li> <li>● Choose presentation topic</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DAY 2 Tuesday, Nov. 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Introductions &amp; Intro. Slides</li> <li>● Guest Speaker Presentation</li> <li>● PowerPoint: Designing Body Slides</li> <li>● Referencing &amp; Explaining Visuals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Create introduction and body slides for presentation</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DAY 3 Wednesday, Nov. 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agreeing &amp; Disagreeing</li> <li>● Phrases for Clarification &amp; Opinions</li> <li>● Impromptu Speaking</li> <li>● Writing a Conference Abstract</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Upload revised bio.</li> <li>● Write first draft of abstract</li> <li>● Continue working on presentation</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DAY 4 Thursday, Nov. 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conference Abstract Writing Follow-Up</li> <li>● Pronunciation Practice</li> <li>● Conclusions &amp; Designing Concluding Slides</li> <li>● Handling Questions</li> <li>● Presentation Practice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revise abstract</li> <li>● Finalize presentation slides and upload to Google drive folder</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DAY 5 Friday, Nov. 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Final Presentations</li> <li>● Course Survey</li> <li>● Resources to Learn More</li> <li>● Closing Ceremony</li> </ul>	