

(ร่าง) กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ระดับเลขานุการและที่ปรึกษา พร้อมทั้งคู่สมรส ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘

สถาบันการต่างประเทศฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ทิศใต้ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

จันทร์ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	อังคาร ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	พุธ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	พฤหัสบดี ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘	ศุกร์ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน ห้องอบรมชั้น ๘ สถาบันการต่างประเทศฯ ๐๙.๐๕ - ๐๙.๑๐ น. การกล่าวรายงานประธาน โดย ผู้แทนสถาบันการต่างประเทศฯ ๐๙.๑๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC ๑๐๑) พิธีเปิดการอบรม/ บรรยายหัวข้อบทบาทหน้าที่ การเป็นผู้แทนไทย โดย ผู้บริหารกระทรวงฯ ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๓) พิธีการทูต และการแต่งกาย โดย กองรับรอง กรมพิธีการทูต	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC ๒๐๔) เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต/ทางกงสุล โดย กองเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกันทางการทูต กรมพิธีการทูต ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๒) งานแบบพิธี การรับเสด็จ และการเยือนของ คณะผู้แทนระดับสูง โดย กองแบบพิธี กรมพิธีการทูต	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๕) การช่วยชีวิตและ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น* (ภาคทฤษฎี / การฝึกปฏิบัติ) โดย คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี (ห้องอบรม ชั้น ๘)	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC ๔๐๑) การต่อต้านการข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัย โดย สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๓๐๒) ประเด็นอ่อนไหว และแนวปฏิบัติ กับประเทศที่มีสถานะพิเศษ โดย กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา
	๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน			
	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๔๐๓) ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับหลักพิธีการทูต ในการจัดงานเลี้ยงรับรอง (ภาคทฤษฎี / การฝึกปฏิบัติ) โดย นายปรีชา แก่นสา อดีตกงสุลใหญ่	๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. (OAC ๓๐๑) ยุทธศาสตร์การดำเนิน นโยบายการต่างประเทศ ของไทย โดย สำนักนโยบาย และแผน ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๒๐๑) กลไกการบริหารราชการ ในต่างประเทศ โดย กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๕๐๑) บทบาทคู่สมรสกับ การสนับสนุนงาน ราชการ มรรยาท สังคม การเข้า ร่วมงานเลี้ยง และ การแต่งกาย โดย คู่สมรสอดีต เอกอัครราชทูต	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๓๐๒) ประเด็นอ่อนไหว และแนวปฏิบัติ กับประเทศที่มีสถานะพิเศษ โดย กรมเอเชียตะวันออก ๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๔๐๔) การรับมือกับสถานการณ์วิกฤต และภัยคุกคามต่าง ๆ* (ภาคทฤษฎี / การฝึกปฏิบัติ) โดย กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล (ห้องอบรม ชั้น ๘)
	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. / อบรมที่ - ห้องอบรมชั้น ๘			
	สำหรับข้าราชการและคู่สมรส สำหรับข้าราชการ สำหรับคู่สมรส			

จันทร์ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	อังคาร ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	พุธ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	พฤหัสบดี ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	ศุกร์ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	วันหยุดราชการ	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๑๑) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - ระบบสื่อสารและโทรเลข (กลุ่ม ๑) โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล		๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๑๐) การเสริมทักษะด้าน IT และดิจิทัล : ความปลอดภัยทางไซเบอร์และ การบริหารจัดการเว็บไซต์ (กลุ่ม ๒) โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน				๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล		๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๔๑๑) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - ระบบสื่อสารและโทรเลข (กลุ่ม ๒) โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล	๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ภารกิจด้านกงสุล โดย กรมการกงสุล		๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๔๑๐) การเสริมทักษะด้าน IT และดิจิทัล : ความปลอดภัยทางไซเบอร์และ การบริหารจัดการเว็บไซต์ (กลุ่ม ๑) โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ห้องชมพูนันทิพย์)
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. / อบรมที่ - ห้องอบรมชั้น ๘				สำหรับข้าราชการ กต. (สายการทูต / สายสนับสนุน)

จันทร์ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	อังคาร ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	พุธ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘		พฤหัสบดี ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ศุกร์ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. (OAC ๒๐๕) ภาพรวมการบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการงบ ยุทธศาสตร์ โดย สำนักบริหารการคลัง	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC ๒๐๒) งบประมาณโครงการตาม ยุทธศาสตร์ และฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ - การจัดทำโครงการ ตามยุทธศาสตร์ งบประมาณ การ ลงระบบ PPBA โดย สำนักนโยบายและแผน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๖) เทคนิคการแปลและการล่าม เบื้องต้น (ภาคทฤษฎี) โดย รศ. ศศิ จันทรประพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญด้าน การล่าม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติงานพัสดุ ในต่างประเทศ (สำหรับสาย สนับสนุน) โดย สำนักจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน - การจัดซื้อ-จัดจ้าง ในต่างประเทศ - การตรวจสอบ ครุภัณฑ์ - การบันทึกข้อมูล ใน Access - คู่มือการลงบัญชี ครุภัณฑ์ - ฯลฯ	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ภาพรวมของ ICT โดย นางสาวศิริพร ศุภนิมิตพิเศษกุล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (อบรม Online โดย ศูนย์ ICT)	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC To๒) การศึกษาข้อมูลเชิงลึก รายบุคคล โดย กลุ่มงานความมั่นคงฯ
๑๐.๑๕ - ๑๑.๑๕ น. (OAC ๒๐๘) ระเบียบและงบประมาณหลัก ในการดำเนินการกิจของสำนักงาน และเงินนอกงบประมาณ โดย สำนักบริหารการคลัง					๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. งานลูกจ้างท้องถิ่น (สำหรับสายสนับสนุน) โดย สำนักบริหารบุคคล
๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๒๐๖) ระเบียบการเดินทางไปราชการ โดย สำนักบริหารการคลัง	๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๒๐๒) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - การ จัดทำโครงการตามยุทธศาสตร์ งบประมาณ (โครงการในกรอบ กรมเศรษฐกิจ) โดย กรมเศรษฐกิจ			๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (OAC ๒๑๐) ระบบการจัดเก็บเอกสารและ การจัดหมวดหมู่ โดย กองบรรณสารฯ (อบรมที่ กต. ศรีอยุธยา)	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (OAC T๑๐) การศึกษาข้อมูลเชิงลึก รายบุคคล โดย กรมองค์การฯ
๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน					
๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๒๐๗) ค่าใช้จ่ายในการไปประจำการ / ระหว่างประจำการ” โดย สำนักบริหารการคลัง	๑๓.๑๕ - ๑๔.๑๕ น. (OAC ๑๐๒) วินัยและจรรยาข้าราชการ โดย ส่วนวินัยและนิติการ สำนักบริหารบุคคล	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๒๐๓) การจัดซื้อจัดจ้างและ การจัดการทรัพย์สิน ในต่างประเทศ โดย สำนักจัดหาและ บริหารทรัพย์สิน	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ฝึกปฏิบัติงานพัสดุ ในต่างประเทศ (ต่อ) (สำหรับสาย สนับสนุน) โดย สำนักจัดหา และบริหาร ทรัพย์สิน	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (OAC ๒๐๙) (OAC ๔๐๘) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - งานดูแลการทูต และ - งานสารบรรณในต่างประเทศ - การทำลายเอกสาร โดย กองกลาง (อบรมที่ กต. ศรีอยุธยา)	๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (OAC T๑๑) การศึกษาข้อมูลเชิงลึก เกี่ยวกับประเทศและภูมิภาค ประจำการ โดย กรมอเมริกาฯ
	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (OAC ๕๐๑) การบริหารจัดการลูกจ้างท้องถิ่น โดย สำนักบริหารบุคคล				๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (OAC To๕) การศึกษาข้อมูลเชิงลึก เกี่ยวกับประเทศและภูมิภาค ประจำการ โดย กรมยุโรป
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. อบรมที่ - ห้องอบรม ๑ ชั้น ๗ สถาบันการต่างประเทศฯ					
			สำหรับข้าราชการ (สายการทูต / สายสนับสนุน)	สำหรับข้าราชการ (สายการทูต)	

จันทร์ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	อังคาร ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พุธ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พฤหัสบดี ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ศุกร์ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๙) Digital Content Strategy : How to craft winning strategies with Martech โดย นายศิริพงศ์ เตียวพิพิธพร ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดดิจิทัล (รอยีนยัน)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (DE ๒๐๒) Diplomatic English ๒ - Public Speaking & Presentation โดย นายชาคริย์นรทิพย์ เสวิกุล หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (OAC ๔๐๖) เทคนิคการแปลและการล่ามเบื้องต้น (การฝึกปฏิบัติ) โดย รศ. ศศิ จันทร์ประพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการล่าม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (DE ๒๐๔) Diplomatic English ๒ - Negotiations โดย นางฉัตรวดี จินดาวงษ์ รองอธิบดีกรมอาเซียน อบรมที่ห้องประชุม ๓ กต. ศรีอยุธยา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (OAC T๑๖) การศึกษาข้อมูลเชิงลึกรายบุคคล โดย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (OAC T๑๓) การศึกษาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประเทศและภูมิภาคประจำการ โดย กรมเอเชียใต้
๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน				
๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. (OAC ๕๐๓) ประสบการณ์การบริหาร ลูกจ้างในต่างประเทศ โดย นายชาติ กาญจนกุลบุตร ผอ. กองกฎหมาย น.ส.ศิริธร ไวยรัชพานิช ผอ. กองประมวลฯ	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (DE ๒๐๑) Diplomatic English ๒ - Writing Effective Talking Points โดย นางสาวแจ่มใส เมนะเสวต ผอ. กองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ	๑๓.๑๕ - ๑๔.๔๕ น. (OAC ๓๐๓) การทูตเศรษฐกิจ (Economic diplomacy) โดย กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (DC ๒๐๓) Diplomatic English ๒ - Speech Writing & Notetaking / Summarizing โดย นางปวีร์ ชูโต ชัยปฏิยุทธ์ รองอธิบดีกรมอาเซียน อบรมที่ห้องประชุม ๓ กต. ศรีอยุธยา	๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (OAC T๑๔) การศึกษาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประเทศและภูมิภาคประจำการ โดย กรมเอเชียตะวันออก ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (OAC T๑๒) การศึกษาข้อมูลเชิงลึกรายบุคคล โดย กรมอาเซียน
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๔๐๓) การส่งเสริมภาพลักษณ์/ การสร้างความเชื่อมั่นต่อไทยและการเขียนข่าว โดย กรมสารนิเทศ		๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (OAC ๕๐๒) ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานในต่างประเทศ โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน		
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. / อบรมที่ - ห้องอบรม ๑ ชั้น ๗ สถาบันการต่างประเทศฯ				☐ สำหรับข้าราชการ (สายการทูต)

จันทร์ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	อังคาร ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พุธ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พฤหัสบดี ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ศุกร์ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - การจัดทำบัญชีและงบเดือนของสำนักงานในต่างประเทศ (ฝึกงานที่กลุ่มตรวจสอบภายใน)				
				☐ สำหรับข้าราชการ (สายสนับสนุน)

จันทร์ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	อังคาร ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พุธ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	พฤหัสบดี ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ศุกร์ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
การอบรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน (Overseas Posting Intensive English Programme – OPIEP) สำหรับข้าราชการสายสนับสนุน				
๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (๓ ชม.) Eating out โดย Mr. David Charles Smith	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (๓ ชม.) Renting Vehicles โดย Mr. Thai Duong	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (๓ ชม.) Emergency Situations โดย Mr. David Charles Smith	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (๓ ชม.) Renting Accommodation โดย Mr. David Christopher Picken	๐๙.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. (๓ ชม.) Banking Mr. Thai Duong
๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน				
๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชม.) Managing Local Staff I โดย Mr. Ian David Harris	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชม.) Managing Local Staff II โดย Mr. Ian David Harris	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชม.) Talking about Thailand โดย Ms. Kanpitcha Bangklam	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชม.) Health Problems โดย Mr. David Christopher Picken	๑๓.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. (๓ ชม.) Effective Communication Strategies Ms. Piyaporn Juntarat
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. / อบรมที่ - ห้องอบรม ๒ ชั้น ๗ สถาบันการต่างประเทศฯ				สำหรับข้าราชการ (สายสนับสนุน)