



ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๑๘๐๕

๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

สพป. เชียงราย เขต 1  
 เลขรับ 17566  
 วันที่ 15 ก.ย. 2558  
 เวลา .....  
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
 กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐  
 15 ก.ย. 2558

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ สาขาการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๗)/ ๑๔๙๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาดำเนินโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Support Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมาร์ เวียดนาม และไทย โดยมีวัตถุประสงค์ของการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมจะเป็นบุคลากรของรัฐที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับกลางและนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไปหรือระดับที่สามารถใช้ภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างคล่องตัว ซึ่งการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาการศึกษากำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ณ สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นเฉพาะทาง และมีความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face-to-face และการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการอบรม ผ่านการศึกษาทางไกลรวมถึงการจำลองสถานการณ์เสมือนจริงอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงภายหลังการอบรม ทั้งนี้ การเข้าร่วมการอบรมจะมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ขอความร่วมมือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ทราบ โดยผู้ที่สนใจส่งใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาอนุมัติหลักการให้ผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าร่วมอบรมโดยไม่นับเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ต้นสังกัด ได้ตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ ชิตยวงษ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓

รับที่ 02144  
 วันที่ 15 ก.ย. 2558  
 เวลา .....  
 งานธุรการ  
 กลุ่มงานบริหารเจ้าหน้าที่  
 กลุ่มงานตรวจแผนและบรรจุแต่งตั้ง  
 กลุ่มงานประเมินผลและทะเบียนประวัติ  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ  
 กลุ่มงานบริหารงานพิเศษ



ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)พ ๑๑๔๓

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กทม. ๑๐๕๐๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เลขที่ 59266
วันที่ 4 ก.ย. 2558
กระทรวงศึกษาธิการ

๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สพค ๒๑๑๔
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๕๘
กลุ่มบริหารจัดการฯ
<input type="radio"/> กลุ่มแผนพัฒนาฯ
<input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาครู 1
<input type="radio"/> 2
<input type="radio"/> 3

ด้วยประเทศไทยโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับประเทศสหรัฐอเมริกาได้ริเริ่มโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติภายใต้กรอบข้อริเริ่มกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative (LMI) English Support Project: Professional Communication Skills for Leaders) ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงของประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมาร์ เวียดนาม และไทย วัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่างที่ทำงานในสาขาเป้าหมาย ๖ สาขา ได้แก่ การศึกษา การเกษตรและความมั่นคงทางอาหาร สุขภาพ ความมั่นคงทางพลังงาน ความเชื่อมโยงและสิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ ให้สามารถเข้าร่วมการประชุมระดับภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขาการศึกษากำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๒-๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการอบรมภาษาอังกฤษที่มีความเป็นเฉพาะทางและมีความเข้มข้นรวมทั้งหมด ๓๐ ชั่วโมงในลักษณะ face-to-face และการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการศึกษาดูงานทางไกลรวมถึงการจำลองสถานการณ์เสมือนจริงอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงภายหลังการอบรม ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สื่อสารในการประชุมระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในสาขาความเชี่ยวชาญของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในงานประชุมจำลอง (LMI-Forum) กับนักวิชาการ นักวิจัย ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐของกลุ่มประเทศกลุ่มน้ำโขงตอนล่างด้วย ทั้งนี้ ในการเข้าร่วมการอบรมมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท โดยขอให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับกลาง/นักวิจัยในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าวและโปรดเสนอชื่อผู้สมัครพร้อมใบสมัครไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อจะได้นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอาณนัฏ แก่นวงศ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ  
กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๐ โทรสาร ๐ ๒๖๕๔ ๕๕๗๐



**โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติ  
สำหรับหน่วยงานด้านการศึกษา  
ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะจะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศโดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน

ภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative: LMI) ซึ่งเป็นกรอบความร่วมมือริเริ่มโดยประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ของประเทศสมาชิก ๕ ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา ลาว เมียนมาร์ เวียดนาม และไทย โดยมีสาขาเป้าหมาย ๖ ด้าน คือ การศึกษา การเกษตรและความมั่นคงทางอาหาร สุขภาพ ความมั่นคงทางพลังงาน ความเชื่อมโยง และสิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ เนื่องจากประเทศสมาชิกกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างเป็นประเทศสมาชิกของอาเซียนด้วยการศึกษาจึงมุ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้ในสาขาต่างๆ การเสนอโครงการความร่วมมือ และการเจรจาต่อรองที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มลุ่มน้ำโขงโดยรวม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ และรัฐบาลสหรัฐอเมริกาผ่านสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยโดยมอบหมายให้สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับหน่วยงานด้านการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้บริหารนักวิจัยในหน่วยงานของภาครัฐในกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมสำหรับบุคลากรภาครัฐให้สามารถ

๑. นำเสนอความคิดเห็น แผนการ และโครงการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
๒. พัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาาระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาและยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการร่วมประชุมและประสานความร่วมมือทางวิชาการในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ
๔. อ่าน สรุป และร่างเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนา เช่น บทคัดย่อ โครงการ เพื่อนำเสนอในการสัมมนา

**๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

๕ วัน (รวม ๓๐ ชั่วโมง) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

**๔. หัวข้อของการอบรม**

เน้นกลยุทธ์และการฝึกในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. การเรียบเรียงเนื้อหาของโครงการที่จะนำเสนอจากการฟังและการอ่าน และเขียนสรุปข้อมูลจาก Web Resources

๒. การนำเสนอโครงการหรือกรณีศึกษาหรือผลงานในการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- การใช้สำนวนภาษาใน Power Point เพื่อเสริมการนำเสนอโครงการ
- การใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้านการศึกษา และการออกเสียงภาษาอังกฤษ
- การร่วมอภิปราย การนำเสนอความคิดเห็น และการนำการอภิปรายในการประชุมนานาชาติ

**๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**

บุคลากรของรัฐที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับกลางและนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับกลางขึ้นไปหรือระดับที่สามารถใช้ภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างคล่องตัว

**๖. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม**

จำนวนประมาณ ๒๐ คน

**๗. วิทยากร**

ผู้ชำนาญด้านการสอนจากประเทศสหรัฐอเมริกา ๑ คน ร่วมกับอาจารย์ชาวไทยจากสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒ คน

**๘. สถานที่อบรม**

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**๙. ค่าลงทะเบียน**

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียนจำนวน ๔,๐๐๐ บาท โดยทางสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะส่งรายละเอียดการชำระเงินให้กับผู้ผ่านการสัมภาษณ์เข้าร่วมโครงการต่อไป

**๑๐. การประเมินผล**

ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดและมีการเสนอผลงานและร่วมการอภิปรายจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

**๑๑. สิทธิพิเศษของผู้เข้าอบรม**

๑. ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ทุกคนมีสิทธิ์เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษแบบทางไกล (distance education) ผ่านสื่อเทคโนโลยี เช่น Webinar, Teleconference และ Webboard เพิ่มเติมอีก ๒๐ ชั่วโมง (ประมาณ ๓ อาทิตย์) เพื่อการฝึกฝนเพิ่มเติม ทำความรู้จัก และเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องจากผู้เข้าอบรมโครงการเดียวกันในกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่าง

๒. ผู้เข้าอบรมจากหลักสูตรนี้ ๓ คน จะได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในงานประชุมจำลอง (Forum) ร่วมกับนักวิชาการ นักวิจัย ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐบาลจากกลุ่มประเทศลุ่มน้ำโขงตอนล่างโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการประชุม

**๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้าอบรมมีความสามารถที่จะ

๑. ใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูล สรุปลงข้อมูลจากเอกสารการประชุมนำเสนอโครงการตนเอง  
เรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมอย่างเหมาะสมและมั่นใจ

๒. ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะ  
นำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

**๑๓. การเข้าร่วมการอบรม**

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการอบรม  
ไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐  
หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wannee\_k@mua.go.th หรือ wklomlaied@gmail.com เพื่อรวบรวมก่อน  
นำเสนอให้คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ  
คณะทำงาน

สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววรรณิ กล่อมละเอียด โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๐ หรือ  
บุคลากรของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๓๑ (คุณพิรญา จิตพิทักษ์) หรือ  
โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๘๙ (อ.ดร. วุฒิพงษ์ เล่าเรียนดี)

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

---

## LMI (YEAR 4) CANDIDATE INFORMATION SHEET

Seminar topic Education Seminar dates 12-16 October 2015

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 (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. Skype ID																										
12. Home address																										
13. Emergency contact name and phone																										
14. Do you have any dietary restrictions?																										
15. Academic qualifications	- Bachelor's degree ..... Institution ..... Year graduated ..... G.P.A ..... Field of study ..... - Master's degree ..... Institution ..... Year graduated ..... G.P.A ..... Field of study ..... - Doctoral degree ..... Institution ..... Year graduated ..... G.P.A ..... 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.)

Applicant's signature.....

Date.....