



บันทึกข้อความ

รับที่ 284
วันที่ 16 ส.ค. 2553
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค โทร 0 2590 3878 โทรสาร 0 2591 8404

ที่ สร 0402.6/ว 469 วันที่ 10 สิงหาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ
เลขที่รับ 394
วันที่ 16 ส.ค. 53
เวลา 16.00 น.

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วย มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย แจ้งว่าขณะนี้ได้ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดฝึกอบรมแก่ข้าราชการและผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการจัดเตรียมเนื้อหาสาระและเอกสารเพื่อนำไปเข้าร่วมการประชุม ตลอดจนการเพิ่มพูนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเข้าร่วมประชุม โดยได้กำหนดจัดการอบรมเป็น 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าวและกรรนำเสนอในที่ประชุม” (สำหรับผู้ที่สนใจทั่วไป) ระหว่างวันที่ 4-5 และ 11-12 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ค่าใช้จ่ายท่านละ 12,000 บาท

2. หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” ระหว่างวันที่ 18-19 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ค่าใช้จ่ายท่านละ 7,500 บาท โดยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมดังกล่าว ให้เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 23 โดยนำเงินมาชำระในวันลงทะเบียนหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เลขที่บัญชี 152-2-19967-4 ชื่อบัญชี “มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย” รายละเอียดตามสำเนาหนังสือมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ที่ สนร 111/2553 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2553 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมทั้ง 2 หลักสูตรดังกล่าว ส่งแบบตอบรับที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ไปยังมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย สำนักงาน ก.พ. ทางโทรสารหมายเลข 0 2280 3333, 0 2547 1514 ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2553 และโปรดสำเนาแบบตอบรับให้ฝ่ายพัฒนามนุคคณฯ กองการเจ้าหน้าที่ ทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

③ เวียน หัวหน้ากลุ่ม ส.ว.
เพื่อ โปรดทราบ
 โปรดพิจารณา
 แจ้งกลุ่ม / ศูนย์ / ฝ่าย ทราบ
 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

นายสุรพล สงวนโภคัย
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นางอรุณทิพย์
17 ส.ค. 53

① เรียน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ
เมื่อไม่สะดวก
ต่อไปด้วย ขอแจ้งทราบ
16 ส.ค. 53
นายวิภา

นางนิตยา พิภพกรกิจ
บริหารการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ



สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
The Association of the Thai Government Scholarship Students

สำนักงาน: สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. 10300 โทร. 0-2281-8477 โทรสาร 0-2281-3985, 0-2280-3333

เลขที่ 5491
วันที่ 11.00

ที่ สนร 111/2553

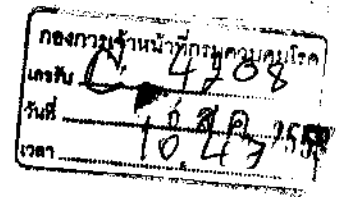
มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

3๐ กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง อธิบดี และเทียบเท่า)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการฝึกอบรมทั้ง 2 หลักสูตร
 2. กำหนดการฝึกอบรม
 3. แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม



ด้วยมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดฝึกอบรมแก่ข้าราชการและผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการจัดเตรียมเนื้อหาสาระและเอกสารเพื่อนำไปเข้าร่วมการประชุม ตลอดจนการเพิ่มพูนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจที่จะเข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลดีทั้งต่อบุคคลและองค์กรให้ได้รับประโยชน์จากการประชุมอย่างเต็มที่และเต็มศักยภาพ โดยมีกำหนดจะจัดการฝึกอบรม 2 หลักสูตร ดังนี้

1. **หลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าวและการนำเสนอในที่ประชุม”** (สำหรับผู้ที่สนใจทั่วไป) ระหว่างวันที่ 4 – 5 และ 11 - 12 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี

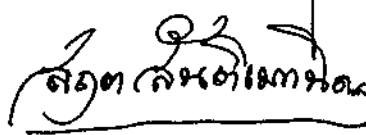
2. **หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”** ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี โดยมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่สนใจสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวจากต้นสังกัดได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 23 โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่ 1 จำนวนท่านละ 12,000 บาท และหลักสูตรที่ 2 จำนวนท่านละ 7,500 บาท เป็นเงินสด นำมาชำระในวันลงทะเบียนหรือโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาวิทยาลัยธุรกิจบัตย์ เลขที่บัญชี 152-2-19967-4 ชื่อบัญชี "มูลนิธิ
สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย" และกรุณาส่งแฟกซ์ไป PAYIN มายังโทรสารหมายเลข 0 2280 3333
ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 มายัง สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัด
นนทบุรี 11000 หรือ โทรสารหมายเลข 0 2280 333 ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2553

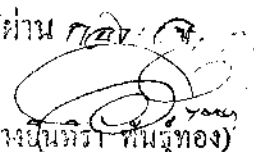
จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านหรือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ
ดังกล่าว ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสฤต สันติเมทนีดล)

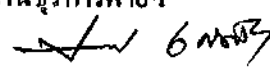
กรรมการบริหารมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

เรียน อธิบดี (ท่าน ก.พ.ค.)

(นางยุพินภรา พันธุ์ทอง)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
แทนเลขานุการกรม
๖ ส.ค. ๒๕๕๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ


(นางอัญชมา อ่อนละออ)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับชำนาญงาน
๖ ส.ค. ๒๕๕๓

เรียน งานพัฒนา 1
 งานพัฒนา 2
 งานธุรการฝ่ายฯ
 6 ส.ค. ๕๓

เรียน คุณธีรวิทย์
น.น.ป.
๑ ส.ค. ๕๓

<input type="radio"/> บริหาร
<input type="radio"/> สภามหา
<input type="radio"/> อธิการ
<input type="radio"/> ประเมินผล
<input type="radio"/> วินัยฯ
<input checked="" type="radio"/> พัฒนา
<input type="radio"/> ข้อมูลฯ
<input type="radio"/> แผนงาน

๖ ส.ค. ๒๕๕๓

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
สำนักงาน : สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. 10300
โทร. 0 2281 8476
โทรสาร 0 2280 3333
สำนักงาน : สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จ.นนทบุรี 11000
โทร. 0 2547 1508
โทรสาร 0 2547 1514

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม”

และ

“การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”

1. หลักการ

การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล แนวคิดหลักวิชาการต่าง ๆ ประสบการณ์ในเวทีโลก (นานาชาติ) มีบทบาทสำคัญอย่างมาก เพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการปรึกษาหารือหรือหาข้อสรุป นำไปสู่การวางระบบกฎเกณฑ์วิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน นำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมตลอดถึงการประชุมเพื่อหาข้อยุติในประเด็นสำคัญที่มีความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจตรงกัน ในการประชุมระหว่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ได้แล้วแต่ ปัจจัยหรือเงื่อนไขแห่งความสำเร็จ ก็คือ พฤติกรรมและความสามารถ (พร้อมทักษะ) ในการ “นำ” หรือ/และ “เข้าร่วมประชุม” ที่ จำเป็นต้องใช้ความสามารถและทักษะในการพูดหรือสื่อสารทั้งการพูดและลักษณะท่าทางที่เหมาะสม การประชุมที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศและมีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลาย ๆ ชาติ ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือข้าราชการระดับสูงหรือนักวิชาการของหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนของไทย ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีโอกาสได้ฝึกอบรม เพิ่มทักษะ และปรับพฤติกรรมการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

ในภาคราชการและภาคเอกชน การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ มีความจำเป็นมากขึ้น และต้องมีการเตรียมพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการที่จะไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้มีโอกาสเตรียมตัว เตรียมความพร้อมก่อนจะไปร่วมประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ความเข้าใจ ในพิธีการและ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ การเตรียมเนื้อหาสาระและเอกสารเพื่อการประชุมที่จะต้องนำไป และการเพิ่มพูนทักษะในการเข้าร่วมประชุม (อาจจะถูกมอบหมายนำการประชุมก็ได้) ก็จะช่วยให้เกิดความมั่นใจและความตั้งใจที่จะเข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งก็จะเกิดการใช้งบประมาณและกำลังสติปัญญาความรู้ความสามารถของผู้ไปเข้าร่วมประชุมได้อย่างคุ้มค่า

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้สนใจที่กำลังจะไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ ดังนี้

2.1 รูปแบบและวิธีการของการประชุมระหว่างประเทศตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน

2.2 การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และสาระของการนำไปเข้าร่วมประชุม

2.3 การนำเสนอและการร่วมประชุมระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

2.4 พิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชาติที่ควรรับรู้ และมีประสบการณ์

2.5 ข้อพึงระวัง หรือข้อห้ามต่าง ๆ ในการไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ และข้อควรประพฤติปฏิบัติที่จะช่วยให้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคนและประเทศชาติได้

2.6 การใช้ภาษาในการสื่อความระหว่างการประชุม และในพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เนื้อหาสาระและสมรรถนะที่จะได้เรียนรู้

3.1 รูปแบบ วิธีการต่าง ๆ ของการประชุมระหว่างประเทศ

3.2 หลักการจัดประชุมระหว่างประเทศตามพิธีการ

3.3 การเตรียมความพร้อมเพื่อการไปเข้าร่วมประชุม (ก่อนเดินทาง)

3.4 การร่างคำกล่าว การนำเสนอหรืออภิปรายในระหว่างการประชุม

3.5 การพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและ/หรือสมาชิกการประชุมระหว่างประเทศ

3.6 การจดบันทึก และการสรุปความจากการประชุม

3.7 การจัดทำรายงานผลการประชุมระหว่างประเทศ (เพื่อเสนอต้นสังกัด)

3.8 สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ ระหว่างการไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

3.9 การใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน และภาษาท่าทาง (พฤติกรรม) ได้อย่างเหมาะสม และตามโอกาส

3.10 การเสริมสร้างพันธมิตร และสัมพันธภาพระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการประชุม

4. วิธีการเรียนรู้

4.1 การบรรยายสรุปอภิปรายซักถาม เพื่อให้รู้หลักต่าง ๆ และเกิดความเข้าใจ
ถ่องแท้ในเรื่องนั้น ๆ (Knowing & Understanding)

4.2 การฝึกปฏิบัติแบบ “Action Learning” เพื่อเสริมจุดแข็งและลด (ขจัด) จุดอ่อน
ของแต่ละคน (โดยเฉพาะในการฝึกอบรมการร่างคำกล่าว และการนำเสนอ)

4.3 การใช้วิธีการ แสดงบทบาทที่ถูกกำหนดไว้ (Role Play) ในสถานการณ์ต่าง ๆ
จำลองขึ้น (Simulation)

4.4 การประเมินผลของการเรียนรู้และทักษะที่ได้รับจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
และ โดยตนเอง (การบันทึกภาพในการฝึกการนำเสนอในระหว่างการฝึกปฏิบัติ)

5. ระยะเวลาและจุดเน้นสำคัญของหลักสูตรทั้งสอง (ที่เหมือนกันและแตกต่างกัน)

5.1 กำหนดการ และระยะเวลาการฝึกอบรม

สำหรับหลักสูตรที่ 1 เวลา 4 วันทำการเต็มวัน (วันเสาร์และวันอาทิตย์
รวม 2 สดสัปดาห์) และสำหรับหลักสูตรที่ 2 เวลา 2 วันทำการ เต็มวัน (วันเสาร์ และอาทิตย์)

5.2 สารสำคัญของหลักสูตรที่ 1 และหลักสูตรที่ 2

รายละเอียดเปรียบเทียบในแผนภูมิที่ปรากฏในหน้า 5 - 6 (ซึ่งระบุ
สารสำคัญ หัวข้อวิชา และวันเวลาใช้ในการประชุม เต็มวัน)

6. จำนวนผู้เข้าอบรม และค่าลงทะเบียนและสถานที่ฝึกอบรม

(ก) หลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว
และการนำเสนอในที่ประชุม” ระหว่างวันที่ 4 – 5 และ 11 – 12 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ค่าลงทะเบียนคนละ 12,000 บาท (รวมค่าอาหาร
และเอกสารฝึกอบรม) จำนวน 50 – 60 คน

(ข) หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”
ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
ค่าลงทะเบียนคนละ 7,500 บาท (รวมค่าอาหารและเอกสารฝึกอบรม) จำนวน 30 - 40 คน

7. วิทยากร

อ.อิศร ปกรณ์ตรี เอกอัครราชทูตประจำกระทรวงการต่างประเทศ, คร.ดวงทิพย์
สุรินทาธิป ข้าราชการบำนาญ อดีตที่ปรึกษากระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยากร
จากสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

8. การสิ้นสุดการฝึกอบรม

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ร่วมกับ สำนักงาน ก.พ. จะมอบ
ประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการอบรมทุกท่าน

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 1 (สำหรับผู้สนใจทั่วไป)
“การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม”
(Preparation for participation in international conferences)

ระหว่างวันที่ 4 – 5 และ 11 – 12 กันยายน 2553

วันที่ 4 กันยายน 2553

- 08.00-09.00 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 09.00-09.15 น. อธิบายรายละเอียดโครงการ/เปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.สมโภชน์ นพคุณ รองเลขาธิการ ก.พ.
- 09.15-10.30 น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบ หลักการ และวิธีการต่างๆ ของการเข้าร่วมประชุม
ระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “วิธีการที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศอย่างมี
ประสิทธิภาพ และเพื่อประสิทธิผล”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “การนำการประชุมระหว่างประเทศ (Lead the Meeting)”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัญญา ชัยนาม
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่างประธาน (ผู้นำ) และเลขานุการที่
ประชุม”
โดย อ. อิสร์ ปกมนศรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัญญา ชัยนาม

วันที่ 5 กันยายน 2553

- 09.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมสาระ และประเด็นที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการร่างคำกล่าวสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ. อิสร์ ปกมนศรี และดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการกล่าวและถวายนำเสนอสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และอ. อุษณา วงศ์นาคเพชร
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการนำเสนอ และการเตรียมการเพื่อการฝึกหัดทักษะการนำเสนอ”
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และอ. อุษณา วงศ์นาคเพชร

วันที่ 11 กันยายน 2553

- 09.00-10.30 น. เสวนาเรื่อง “ประสบการณ์และรูปแบบที่ดีในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และนายเกริกไกร จิระแพทย์
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. เสวนาเรื่อง “ประสบการณ์และรูปแบบที่ดีในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ” (ต่อ)
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. การอภิปรายกลุ่มเรื่อง “การเตรียมการเข้าร่วมประชุม การร่างคำกล่าว การเตรียมเอกสารและการนำเสนอ : จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาสที่ควรใช้ให้เป็นประโยชน์”
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และสว. ชรินทร์ หาญสืบสาย
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. การเตรียมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ร่างคำกล่าว และการนำเสนอ”
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และสว. ชรินทร์ หาญสืบสาย

วันที่ 12 กันยายน 2553

- 09.00-09.30 น. **สรุปสาระที่เกี่ยวข้อง**
1) การเตรียมการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ
2) หลักการร่างและกล่าวคำกล่าวสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ
3) หลักการนำเสนอ
- 09.30-10.30 น. **กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)**
โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป,
อ. อุษณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรัตน์
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 2
“การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”
ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2553

วันที่ 18 กันยายน 2553

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 09.00-09.15 น. อธิบายรายละเอียดโครงการ/เปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.สมโภชน์ นพคุณ รองเลขาธิการ ก.พ.
- 09.15-10.30 น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบ และวิธีการต่างๆ ของการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการจัดประชุมนานาชาติ (ตามวิธีทงการทูต) และ
การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Participation in
International Meeting/Conference)”
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “การพัฒนาทักษะผู้นำการประชุม”
- ภาวะผู้นำในการเข้าร่วมประชุม
- บทบาทประธานการประชุม
- ผู้นำ-สมาชิก : การประชุมที่มีประสิทธิผล
- การสรุปผล-ข้อคิดของการประชุม
โดย อ.อิสร์ ปกมนศรี และดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “การจัดทำรายงานการประชุมระหว่างประเทศ”
- บทบาทเลขานุการ และสมรรถนะที่จำเป็น
- การจัดทำสรุปผล/รายงานการประชุม
โดย อ. อิสร์ ปกมนศรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป

10.45-12.00 น.	กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย) 1) นำเสนอเป็นรายบุคคล 2) วิเคราะห์บททวนจากเทปบันทึกภาพ 3) ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการนำเสนอด้วย power point ค่อกีประชุมใหญ่ โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ลวงทิพย์ สุรินทาธิป. อ. อุณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรัตน์
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
16.00-16.30 น.	มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

วันที่ 19 กันยายน 2553

- 09.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง **“หลักการกว้างๆ สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”**
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง **“การเตรียมความพร้อมและการนำเสนอในที่ประชุมระหว่างประเทศ”**
- การทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ และรูปแบบการประชุมที่จะไปเข้าร่วมประชุม
- การจัดเตรียมเอกสาร/สารการ ไปเข้าร่วมประชุม
- รูปแบบ (Format) ของเอกสารเพื่อนำเสนอในที่ประชุม
- ทักษะการนำเสนอ และข้อควรระวัง
โดย อ. อิสร์ ปกมนตรี และ ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง **“วิธีการที่ควรทราบในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”**
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และควรหลีกเลี่ยง (Dos and Don'ts)
- การแต่งกายที่เหมาะสม
- การพัฒนา EQ ระหว่างการเข้าร่วมประชุม
- การใช้ภาษาเขียนและพูดที่เหมาะสม
โดย อ. อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.00 น. บรรยายเรื่อง **“การจัดทำรายงานผลการประชุมระหว่างประเทศ (เพื่อเสนอต้นสังกัด)”**
โดย อ. อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 16.00-16.30 น. **สรุปผลการฝึกอบรม พร้อมมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม**
-

การเขียนคำกล่าวและการนำเสนอในที่ประชุม

และ

การเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

สำหรับผู้ปฏิบัติอาวุโส/บุคคลทั่วไป	สำหรับผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ○ ลงทะเบียน/กำลังทะเบียน/รับเอกสาร ○ แนะนำหลักสูตร-วิธีการ-ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ลงทะเบียน & รับเอกสาร & กำลังทะเบียน ○ จัดแจงรายละเอียดหลักสูตร-วิธีการ ○ เปิดการฝึกอบรม
<p><u>วันที่ 1 (4 กันยายน 2553)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ หลักการ-รูปแบบต่างๆในการประชุมระหว่างประเทศ ✓ บทบาทของผู้นำคณะและผู้ร่วมคณะ ✓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุม 	<p><u>วันที่ 1 (18 กันยายน 2553)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ความรู้ในหลักการ-รูปแบบ-การเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ : บทบาทหน้าที่ และทักษะของผู้นำคณะในการเข้าร่วมประชุม ✓ สรุปผลการเรียนร่วมกัน
<p><u>วันที่ 2 (5 กันยายน 2553)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ การร่างคำกล่าว ✓ การเตรียมสาระในการนำเสนอในที่ประชุม ✓ หลัก-วิธีการ-เตรียมการเพื่อการนำเสนอ ✓ Assignment เพื่อการฝึกปฏิบัติ ✓ สรุปผลการเรียนรู้ 	<p><u>วันที่ 2 (19 กันยายน 2553)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ความรู้และประสบการณ์ในการเข้าร่วมประชุมระหว่าง การขกร่างและการกล่าวคำกล่าวและการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบ/ประเภทของคำกล่าว - การร่างคำกล่าวที่ตรง Theme - การนำเสนอโดยรูปแบบต่างๆ ✓ สรุปผลการเรียนรู้
<p><u>วันที่ 3 (11 กันยายน 2553)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ประสบการณ์/Best Practice ในการเข้าร่วมประชุม : เสวนาจากผู้มีประสบการณ์ ✓ การกำหนดวิธีการร่วมกัน เพื่อปรับจุก่อนของราชการ ไทย/คนไทยในการเข้าร่วมประชุม 	

สำหรับผู้ปฏิบัติทุกระดับตลอดทั่วไป	สำหรับผู้บริหาร
<p>วันที่ 4 (12 กันยายน 2553)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ การแบ่งกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัตินำเสนอ ร่าง คำกล่าว สาระในการนำเสนอต่อที่ประชุม ✓ การให้ Feedback & recommendations ✓ สรุป - ปิดการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ 	

แบบตอบรับ

ได้รับทราบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม” และหลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” ที่จัดดำเนินการ โดย มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยแล้ว

ขอส่งข้าราชการ/บุคคลมาเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรที่ 1 ระหว่างวันที่ 4 – 5 และ 11 – 12 กันยายน 2553 ดังนี้

(1) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

(2) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

(3) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

หลักสูตรที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2553 ดังนี้

(1) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

(2) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

(3) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

ลงชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

****ส่งมาที่ โทรสาร 0 2280 3333, 0 2547 1514****

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี