

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว

และการนำเสนอในที่ประชุม”

และ หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”

จัดโดย

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย และ สำนักงาน ก.พ.

ประจำปี พ.ศ. 2559

1. หลักการ

การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล แนวคิดหลักวิชาการต่าง ๆ ประสบการณ์ในเวทีโลก (นานาชาติ) มีบทบาทสำคัญอย่างมาก เพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการปรึกษาหารือหาข้อสรุป นำไปสู่การวางระบบกฎเกณฑ์วิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน นำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมถึงการระดมเพื่อหาข้อยุติประเด็นสำคัญที่มีความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจตรงกัน ในการประชุมระหว่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ได้แล้วแต่ ปัจจัยหรือเงื่อนไขแห่งความสำเร็จ ก็คือ พฤติกรรมและความสามารถ (พร้อมทักษะ) ในการ “นำ” หรือ/และ “เข้าร่วมประชุม” ที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถและทักษะในการพูดหรือสื่อสารทั้งการพูดและลักษณะท่าทางที่เหมาะสม การประชุมที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศและมีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลาย ๆ ชาติ ก็จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือข้าราชการระดับสูงหรือนักวิชาการของหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนของไทย ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีโอกาสได้ฝึกอบรมเพิ่มทักษะ และปรับพฤติกรรมการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

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

อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 สิ่งที่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ ระหว่างการไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

3.9 การใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน และภาษาท่าทาง (พฤติกรรม) ได้อย่างเหมาะสม และตามโอกาส

3.10 การเสริมสร้างพันธมิตร และสัมพันธภาพระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการประชุม

4. วิธีการเรียนรู้

4.1 การบรรยายสรุปอภิปรายซักถาม เพื่อให้รู้หลักต่าง ๆ และเกิดความเข้าใจ ต่อสิ่งที่เรียนรู้นั้น 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 และโดยตนเอง (การบันทึกภาพในการฝึกการนำเสนอในระหว่างการฝึกปฏิบัติ)

5. ระยะเวลาและจุดเน้นสำคัญของหลักสูตรทั้งสอง (ที่เหมือนกันและแตกต่างกัน)

5.1 กำหนดการ และระยะเวลาการฝึกอบรม

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

5.2 สาระสำคัญของหลักสูตรที่ 1 และหลักสูตรที่ 2

รายละเอียดเปรียบเทียบในแผนภูมิที่ปรากฏในหน้า 5 (ซึ่งระบุ สาระสำคัญ หัวข้อวิชา และวันเวลาใช้ในการประชุม เต็มวัน)

6. จำนวนผู้เข้าอบรม และค่าลงทะเบียนและสถานที่ฝึกอบรม

(ก) หลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม” ระหว่างวันที่ 28 – 29 พฤษภาคม และ วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุม 3110 และ 3501 อาคาร 3 สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัด นครพนม ค่าลงทะเบียนคนละ 13,000 บาท (รวมค่าอาหาร และเอกสารฝึกอบรม) จำนวน 70 – 80 คน

(ข) หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” ระหว่างวันที่ 11 – 12 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุม 3501 และ 3110 อาคาร 3 สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ค่าลงทะเบียนคนละ 8,500 บาท (รวมค่าอาหารและเอกสารฝึกอบรม) จำนวน 30 - 40 คน

7. วิทยากร

อ.อิศร ปกมนตรี เอกอัครราชทูตประจำกระทรวงการต่างประเทศ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป ที่ปรึกษาสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ และคณะวิทยากรผู้มีประสบการณ์สูง (เช่น ออท.อัษฎา ชัยนาม นายเกริกไกร จีระแพทย์ สว.ชรินทร์ หาญสืบสาย และ ดร.วิชัย ต้นศิริ เป็นต้น)

8. การสิ้นสุดการฝึกอบรม

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จะมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการอบรมทุกท่าน

- หลักสูตร (1) การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าวและการนำเสนอในที่ประชุม
- (2) การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร

(1) สำหรับผู้ที่สนใจทั่วไป	(2) สำหรับผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ○ ลงทะเบียน/ค่าลงทะเบียน/รับเอกสาร ○ แนะนำหลักสูตร-วิธีการ-ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ลงทะเบียน & รับเอกสาร & ค่าลงทะเบียน ○ ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร-วิธีการ ○ เปิดการฝึกอบรม
<p><u>วันที่ 1 ของการอบรม (28 พฤษภาคม 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ หลักการ-รูปแบบต่างๆในการประชุมระหว่างประเทศ ✓ บทบาทของผู้นำคณะและผู้ร่วมคณะ ✓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุม 	<p><u>วันที่ 1 ของการอบรม (11 มิถุนายน 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ความรู้ในหลักการ-รูปแบบ-การเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ : บทบาทหน้าที่ และทักษะของผู้นำคณะในการเข้าร่วมประชุม ✓ สรุปผลการเรียนร่วมกัน
<p><u>วันที่ 2 ของการอบรม (29 พฤษภาคม 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ การร่างคำกล่าว ✓ การเตรียมสาระในการนำเสนอในที่ประชุม ✓ หลัก-วิธีการ-เตรียมการเพื่อการนำเสนอ ✓ Assignment เพื่อการฝึกปฏิบัติ ✓ สรุปผลการเรียนรู้ 	<p><u>วันที่ 2 ของการอบรม (12 มิถุนายน 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ความรู้และประสบการณ์ในเข้าร่วมประชุมระหว่าง การขอร่างและการกล่าวคำกล่าวและการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบ/ประเภทของคำกล่าว - การร่างคำกล่าวที่ตรง Theme - การนำเสนอโดยรูปแบบต่างๆ ✓ สรุปผลการเรียนรู้
<p><u>วันที่ 3 ของการอบรม (4 มิถุนายน 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ประสบการณ์/Best Practice ในการเข้าร่วมประชุม : เสวนาจากผู้มีประสบการณ์ ✓ การกำหนดวิธีการร่วมกัน เพื่อปรับจูนอ่อนของราชการไทย/คนไทยในการเข้าร่วมประชุม 	
<p><u>วันที่ 4 ของการอบรม (5 มิถุนายน 2559)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ การแบ่งกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัตินำเสนอ ร่างคำกล่าว สาระในการนำเสนอต่อที่ประชุม ✓ การให้ Feedback & recommendations ✓ สรุป - ปิดการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ 	

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 1 (สำหรับผู้สนใจทั่วไป)
“การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม”
(Preparation for Participation in International Conferences)
ระหว่างวันที่ 28 – 29 พฤษภาคม และ วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2559

วันที่ 28 พฤษภาคม 2559

- | | |
|----------------|--|
| 08.00-09.00 น. | ลงทะเบียน และรับเอกสาร |
| 09.00-09.15 น. | อธิบายรายละเอียดโครงการ/เปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.สมโภชน์ นพคุณ ที่ปรึกษาสำนักงานสิ่งแวดล้อม |
| 09.15-10.30 น. | บรรยายเรื่อง “รูปแบบ หลักการ และวิธีการต่างๆ ของการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45-12.00 น. | บรรยายเรื่อง “พิธีการที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประสิทธิผล”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-14.30 น. | บรรยายเรื่อง “การนำการประชุมระหว่างประเทศ (Lead the Meeting)”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัษฎา ชัยนาม |
| 14.30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45-16.00 น. | บรรยายเรื่อง “ความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่างประธาน (ผู้นำ) และเลขานุการที่ประชุม”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัษฎา ชัยนาม |

วันที่ 29 พฤษภาคม 2559

- | | |
|----------------|--|
| 09.00-10.30 น. | บรรยายเรื่อง “การเตรียมสาระ และประเด็นเพื่อเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ อ.อิสร์ ปกมนตรี |
| 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45-12.00 น. | บรรยายเรื่อง “หลักการร่างคำกล่าวสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป |

- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการกล่าวและการนำเสนอสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”
โดย ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป อ.อุสนา วงษ์นาคเพ็ชร์ และ อ.อิสร ปกมนตรี
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการนำเสนอ และการเตรียมการเพื่อการฝึกหัดทักษะการนำเสนอ”
โดย ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป อ.อุสนา วงษ์นาคเพ็ชร์ และ อ.อิสร ปกมนตรี

วันที่ 4 มิถุนายน 2559

- 09.00-10.30 น. เสวนาเรื่อง “ประสบการณ์และรูปแบบที่ดีในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร ปกมนตรี, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ อ.เกริกไกร จีระแพทย์
- 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.อิสร ปกมนตรี, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, สว.ชรินทร์ หาญสืบสาย และ อ.ชุตินทร คงศักดิ์
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.00 น. การเตรียมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ร่างคำกล่าว และการนำเสนอ”
โดย อ.อิสร ปกมนตรี, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ สว.ชรินทร์ หาญสืบสาย

วันที่ 5 มิถุนายน 2559

- 09.00-09.30 น. **สรุปสาระที่เกี่ยวข้อง**
- 1) การเตรียมการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ
 - 2) หลักการร่างและกล่าวคำกล่าวสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ
 - 3) หลักการนำเสนอ
- 09.30-10.30 น. **กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)**
โดย อ.อิสร ปกมนตรี, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, สว.ชรินทร์ หาญสืบสาย,
อ.อุสนา วงษ์นาคเพ็ชร์, อ.ปิยาภรณ์ จันทรัตน์, อ.จิตรสุมาลย์ อมาตยกุล

10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
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 ต่อที่ประชุมใหญ่ โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, อ.อุสนา วงษ์นาคเพ็ชร, อ.ปิยาภรณ์ จันทรัตน์
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
16.00-16.30 น.	มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 2
“การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”
ระหว่างวันที่ 11 – 12 มิถุนายน 2559

วันที่ 11 มิถุนายน 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 09.00-09.15 น. อธิบายรายละเอียดโครงการ/เปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.สมโภชน์ นพคุณ ที่ปรึกษาสำนักงานสิ่งแวดล้อม
- 09.15-10.20 น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบ และวิธีการต่างๆ ของการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.20-10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.40-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการจัดประชุมนานาชาติ (ตามพิธีทางการทูต) และ
การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective
Participation in International Meeting / Conference)”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.20 น. บรรยายเรื่อง “การพัฒนาทักษะผู้นำการประชุม”
- ภาวะผู้นำในการเข้าร่วมประชุม
- การเตรียมการของประธานสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ
- บทบาทหน้าที่ของประธานในการประชุมระหว่างประเทศ
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัษฎา ชัยนาม
- 14.20-14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.40-16.00 น. บรรยายเรื่อง “การพัฒนาทักษะผู้นำการประชุม” (ต่อ)
- การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแก้ไขปัญหาระหว่างการประชุมระหว่างประเทศ
- การสรุปผล-ข้อดีของการประชุม
โดย อ. อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ออท.อัษฎา ชัยนาม

วันที่ 12 มิถุนายน 2559

- 09.00-10.20 น. บรรยายเรื่อง “หลักการร่างคำกล่าวสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ”
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ดร.วิชัย ต้นศิริ
- 10.20-10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.40-12.00 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมความพร้อมและการนำเสนอในที่ประชุมระหว่างประเทศ”
- การทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ และรูปแบบการประชุมที่จะไปเข้าร่วมประชุม
 - การจัดเตรียมเอกสาร/สาระการไปเข้าร่วมประชุม
 - รูปแบบ (Format) ของเอกสารเพื่อนำเสนอในที่ประชุม
 - ทักษะการนำเสนอ และข้อควรระวัง
- โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป และ ดร.วิชัย ต้นศิริ
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.20 น. บรรยายเรื่อง “พิธีการที่ควรทราบในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ”
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และควรหลีกเลี่ยง (Dos and Don'ts)
 - การแต่งกายที่เหมาะสม
 - การพัฒนา EQ ระหว่างการเข้าร่วมประชุม
- โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 14.20-14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.40-16.00 น. บรรยายเรื่อง “พิธีการที่ควรทราบในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ” (ต่อ)
โดย อ.อิสร์ ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 16.00-16.30 น. สรุปผลการฝึกอบรม พร้อมมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

แบบตอบรับ/ยืนยัน

ได้รับทราบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 1 “การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศการเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม” และ หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” ที่จัดดำเนินการ โดย มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยแล้ว

ขอส่งข้าราชการ / บุคคลมาเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 – 29 พฤษภาคม และ วันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2559 ดังนี้

- (1) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์
- (2) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์
- (3) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

หลักสูตรที่ 2 ระหว่างวันที่ 11 – 12 มิถุนายน 2559 ดังนี้

- (1) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์
- (2) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์
- (3) ชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์

ลงชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

ที่ตั้ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร

e-mail

****ส่งมาที่ โทรสาร 02-547-1799**** สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี

ค่าลงทะเบียนหลักสูตรที่ 1 ราคา 13,000 บาท ส่งใบตอบรับภายในวันที่ 25 พฤษภาคม 2559

หลักสูตรที่ 2 ราคา 8,500 บาท ส่งใบตอบรับภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2559

โทรศัพท์ 02-547-1799, 095-719-4852, 083-973-5960

e-mail : buabucha4@yahoo.com , pat2498@hotmail.com