



สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
The Association of the Thai Government Scholarship Students

สำนักงาน: สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. 10300 โทร. 0-2281-8477 โทรสาร 0-2281-3985, 0-2281-3986

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 31153
วันที่ 5 ส.ค. 53

B.414

ที่ สนร 111/2553

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก

เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

30 กรกฎาคม 2553

05 ส.ค. 2553
1929
☒ คน
☐ คน
☐ คน

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง อธิบดี และเทียบเท่า)

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

ด้วยมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดฝึกอบรมแก่ข้าราชการและผู้ที่สนใจเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการจัดเตรียมเนื้อหาสาระและเอกสารเพื่อนำไปเข้าร่วมการประชุม ตลอดจนการเพิ่มพูนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจที่จะเข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลดีทั้งต่อบุคคลและองค์กรให้ได้รับประโยชน์จากการประชุมอย่างเต็มที่และเต็มศักยภาพ โดยมีกำหนดจะจัดการฝึกอบรม 2 หลักสูตร ดังนี้

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

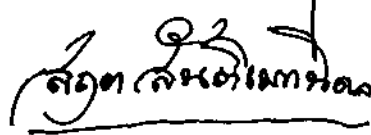
2. หลักสูตรที่ 2 “การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร” ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2553 ณ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี โดยมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

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

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ 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 หรือโทรสารหมายเลข 0 2280 333 ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2553

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านหรือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ
ดังกล่าว ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสฤต ตันติเมทนิคกุล)

กรรมการบริหารมูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตร
ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และ
หน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการ
จัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมขอให้ติดต่อประสานไป
ยังสำนักงาน ก.พ. โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

9 ส.ค. 53

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

เรียน คุณอรรณี
วิลาสินี
9 ส.ค. 53

นาย
1486
6 ส.ค. 53

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การเขียนคำกล่าว และการนำเสนอในที่ประชุม”

และ

“การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ สำหรับผู้บริหาร”

1. หลักการ

การติดต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล แนวคิดหลักวิชาการต่าง ๆ ประสบการณ์ในเวทีโลก (นานาชาติ) มีบทบาทสำคัญอย่างมากเพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการปรึกษาหารือหาข้อสรุป นำไปสู่การวางระบบกฎเกณฑ์วิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน นำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมตลอดถึงการประชุมเพื่อหาข้อยุติในประเด็นสำคัญที่มีความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจตรงกัน ในการประชุมระหว่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็แล้วแต่ ปึงจัยหรือเงื่อนไขแห่งความสำเร็จ ก็คือ พฤติกรรมและความสามารถ (พร้อมทักษะ) ในการ “นำ” หรือ/และ “เข้าร่วมประชุม” ที่ จำเป็นต้องใช้ความสามารถและทักษะในการพูดหรือสื่อสารทั้งการพูดและลักษณะท่าทางที่เหมาะสม การประชุมที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศและมีผู้เข้าร่วมประชุมจากหลาย ๆ ชาติ ก็จำเป็นต้องยิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือข้าราชการระดับสูงหรือนักวิชาการของหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนของไทย ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีโอกาสได้ฝึกอบรม เพิ่มทักษะ และปรับพฤติกรรมการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

ในภาคราชการและภาคเอกชน การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ มีความจำเป็นมากขึ้น และต้องมีการเตรียมพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการที่จะไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้มีโอกาสเตรียมตัว เตรียมความพร้อมก่อนจะไปร่วมประชุมโดยเฉพาะอย่างยิ่ง 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 สิ่งที่ควรปฏิบัติ 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
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 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 ปกมนตรี เอกอัครราชทูตประจำกระทรวงการต่างประเทศ, ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาริพ ข้าราชการบำนาญ อดีตที่ปรึกษากระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยากร จากสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

8. การสิ้นสุดการฝึกอบรม

มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ร่วมกับ สำนักงาน ก.พ. จะมอบ ประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการอบรมทุกท่าน

การเขียนคำกล่าวและการนำเสนอในที่ประชุม

และ

การเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

สำหรับผู้ปฏิบัติอาวุโส/บุคคลทั่วไป	สำหรับผู้บริหาร
○ ลงทะเบียน/ค่าลงทะเบียน/รับเอกสาร ○ แนะนำหลักสูตร-วิธีการ-ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	○ ลงทะเบียน & รับเอกสาร & ค่าลงทะเบียน ○ ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร-วิธีการ ○ เปิดการฝึกอบรม
<u>วันที่ 1 (4 กันยายน 2553)</u> ✓ หลักการ-รูปแบบต่างๆในการประชุมระหว่างประเทศ ✓ บทบาทของผู้นำคณะและผู้ร่วมคณะ ✓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุม	<u>วันที่ 1 (18 กันยายน 2553)</u> ✓ ความรู้ในหลักการ-รูปแบบ-การเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ : บทบาทหน้าที่ และทักษะของผู้นำคณะในการเข้าร่วมประชุม ✓ สรุปผลการเรียนร่วมกัน
<u>วันที่ 2 (5 กันยายน 2553)</u> ✓ การร่างคำกล่าว ✓ การเตรียมสาระในการนำเสนอในที่ประชุม ✓ หลัก-วิธีการ-เตรียมการเพื่อการนำเสนอ ✓ Assignment เพื่อการฝึกปฏิบัติ ✓ สรุปผลการเรียนรู้	<u>วันที่ 2 (19 กันยายน 2553)</u> ✓ ความรู้และประสบการณ์ในการเข้าร่วมประชุมระหว่าง การยกร่างและการกล่าวคำกล่าวและการนำเสนอ - องค์ประกอบ/ประเภทของคำกล่าว - การร่างคำกล่าวที่ตรง Theme - การนำเสนอโดยรูปแบบต่างๆ ✓ สรุปผลการเรียนรู้
<u>วันที่ 3 (11 กันยายน 2553)</u> ✓ ประสบการณ์/Best Practice ในการเข้าร่วมประชุม : เสวนาจากผู้มีประสบการณ์ ✓ การกำหนดวิธีการร่วมกัน เพื่อปรับจูนอ่อนของราชการไทย/คนไทยในการเข้าร่วมประชุม	

สำหรับผู้ปฏิบัติอาวุโส/บุคคลทั่วไป	สำหรับผู้บริหาร
วันที่ 4 (12 กันยายน 2553) ✓ การแบ่งกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัตินำเสนอ ร่าง คำกล่าว สาระในการนำเสนอต่อที่ประชุม ✓ การให้ Feedback & recommendations ✓ สรุป - ปิดการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ	