



สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย  
The Association of the Thai Government Scholarship Students

สำนักงาน: สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. 10300 โทร. 0-2281-8477 โทรสาร 0-2281-3985, 0-2880-3333

กทอ

กรมประชาสัมพันธ์	
เลขที่	20719
วันที่	1 มี.ย 52

15:46k.

ส่ง กทอ  
902  
1 มี.ย 52

ที่ สนร ๐๐1/2552

สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย  
สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

29 พฤษภาคม 2552

กองการเจ้าหน้าที่	
เลขที่	2 มี.ย 1552 2 20719
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	09.37 น
<input checked="" type="checkbox"/> การประชุม	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติ
<input type="checkbox"/> สบค.	<input type="checkbox"/> สสป.
<input type="checkbox"/> สบพ.	<input type="checkbox"/>

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม “การเขียนสุนทรพจน์และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ”

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง อธิบดี และเทียบเท่า)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการฝึกอบรม “การเขียนสุนทรพจน์และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ”
  2. กำหนดการฝึกอบรม
  3. แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม
  4. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว. 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548

ด้วยสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยร่วมกับสำนักงาน ก.พ. และสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย จะจัดฝึกอบรมแก่ข้าราชการและผู้ที่จะไปเข้าร่วมการประชุมนานาชาติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการจัดเตรียมเนื้อหาสาระและเอกสารเพื่อนำไปเข้าร่วมการประชุม ตลอดจนการเพิ่มพูนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจและความตั้งใจที่จะเข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลดีต่อทั้งบุคคลและองค์กรให้ได้รับประโยชน์จากการประชุมอย่างเต็มที่และเต็มศักยภาพ โดยมีกำหนดจะจัดการฝึกอบรม 2 รุ่นๆ ละ 60 คน ดังนี้

1. รุ่นที่ 1 การฝึกอบรมระหว่างวันที่ 20 – 21 และ 27 มิถุนายน 2552 ณ สำนักงาน ก.พ. ด.ติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
2. รุ่นที่ 2 การฝึกอบรมระหว่างวันที่ 18 – 19 และ 25 กรกฎาคม 2552 ณ สำนักงาน ก.พ. ด.ติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี สำหรับผู้บริหาร

โดยมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย ขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมดังกล่าวจากต้นสังกัดได้เท่าที่จ่ายจริงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว. 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง 2 รุ่นจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียนจำนวนท่าน

ละ 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม "สมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย" โดยนำมาชำระในวันลงทะเบียน ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 มายังสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย ภายในวันที่ 12 มิถุนายน 2552

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

4) เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ หากประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ขอให้แจ้งรายชื่อให้ กกจ. ภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2552 จะเป็นพระคุณยิ่ง

*Law/Asis*  
(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

อกจ.  
8 มิ.ย. 52

ขอแสดงความนับถือ  
*สฤต สันติเมทนีดล*

(นายสฤต สันติเมทนีดล)  
อุปนายกสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย

2) เรียน รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์)

โครงการฝึกอบรมดังกล่าว เสียค่าลงทะเบียนท่านละ 12,000 บาท ซึ่ง กปส. ไม่มีงบประมาณเพียงพอ

เห็นสมควรเรียนแจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการนำเสนองาน ในการประชุมร่วมกับต่างประเทศ และมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอ รวมทั้งประสงค์จะส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการจัดเตรียมเนื้อหาสาระ ตลอดจนเพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นได้ทราบและแจ้งรายชื่อให้ กกจ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

3) - เห็นชอบ  
- ดำเนินการตามเสนอข

*Asis*

(นายรัตนบุรี อติศัพท์)  
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
4 มิ.ย. 2552

*Law/Asis*  
(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

อกจ.

3 มิ.ย.52

สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย / สมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย

สำนักงาน : สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

สำนักงาน : สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จ.นนทบุรี 11000

โทร. 0 2547 1508, 0 2547 1793

โทรสาร 0 2547 1514, 0 2547 1752, 0 2547 1783

*เรียน คุณอรรถ*

*วิจารณ์*

*2 มิ.ย. 52*

รปส. (นายรัตนบุรี อติศัพท์) 20719  
4 มิ.ย. 2552

เรื่องกลับ กกจ.  
วันที่ 8 มิ.ย. 2552

กนบ ๒๗.  
๑ มิ.ย 52.

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร :**  
**“การเขียนสุนทรพจน์ และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ”**  
**(Speech Writing and Presentation)**

**หลักการ**

ในการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ (International Conference/Meeting) ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสที่จะต้องนำเสนอประเด็น หรือสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ หัวข้อ (Theme) ของการประชุมนั้นๆ ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้าคณะและ/หรือผู้เข้าร่วมประชุมที่เดินทางไปร่วมด้วย จะต้องนำเสนอ (Presentation) แนวคิด หลักการ และสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง และบนพื้นฐานของความต้องการของประเทศด้วย เพื่อให้การเตรียมตัวก่อนไปเข้าร่วมประชุมนานาชาติมีความพร้อมอย่างมากที่สุดนั้น การเตรียมประเด็นสำคัญๆ เพื่อการนำเสนอในเวลาที่จำกัดตามที่ประชุม ได้จัดควาระไว้ (Agenda) จึงต้องจัดทำอย่างชัดเจนและตรงประเด็น ในการนำเสนอ นั้น บางครั้งจำเป็นต้องกล่าวสุนทรพจน์ (speech) นำการประชุม นั้น หรืออาจเป็นภายหลังที่ได้นำเสนอไปแล้ว การกล่าวสุนทรพจน์ และการนำเสนออย่างมืออาชีพ สำหรับหัวหน้าคณะและหรือผู้เข้าร่วมประชุม จะสะท้อนภาพลักษณ์ (image) ของหัวหน้าคณะ/ผู้เข้าร่วมประชุมและของประเทศที่ได้รับเชิญไปร่วมการประชุม

ในการเตรียมสุนทรพจน์ (speech writing) และการนำเสนอ (presentation) จะต้องศึกษา และทำความเข้าใจในหลักและวิธีการ พร้อมทั้งฝึกหัดเพื่อให้เกิดทักษะ และมีความเชี่ยวชาญพอที่จะทำให้ การเตรียมสุนทรพจน์และกล่าวสุนทรพจน์ รวมทั้งการนำเสนอในที่ประชุมมีความเป็นธรรมชาติและมีความมั่นใจ เพื่อให้เกิดการยอมรับและความร่วมมือที่ดีจากที่ประชุม และในโอกาสต่อไปเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

ดังนั้น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทยร่วมกับสำนักงาน ก.พ.และสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนสุนทรพจน์ และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ” ขึ้น เพื่อให้โอกาสแก่ผู้สนใจและหรือผู้ที่มีแผนเดินทางไปเข้าร่วมประชุมนานาชาติในต่างประเทศ ได้เรียนรู้และฝึกฝนการเตรียมการในการเขียนสุนทรพจน์ และการเตรียมประเด็นสำคัญที่จะไปนำเสนอในที่ประชุม ให้เกิดความมั่นใจ และมีความเป็นธรรมชาติ สามารถเข้าร่วมประชุมและแสดงออกในการประชุมได้อย่างมั่นใจและเป็นที่ยอมรับจากผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเรียนรู้ หลักและวิธีการร่างสุนทรพจน์ที่จะไปแสดงในการประชุมนานาชาติ
2. เพื่อฝึกหัดวิธีการเตรียมประเด็นสำคัญๆ ที่จะต้องไปนำเสนอในที่ประชุมนานาชาติ รวมตลอดการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอด้วย

3. เพื่อฝึกปฏิบัติ การร่าง และกล่าวสุนทรพจน์ และการนำเสนอเป็นรายบุคคล หรือเป็นคณะในการประชุมนานาชาติ

### สาระการฝึกอบรม

1. หลักและวิธีการร่างสุนทรพจน์
2. หลักและวิธีการเตรียมสาระสำคัญที่จะไปนำเสนอในที่ประชุมนานาชาติ
3. หลักและวิธีการกล่าวสุนทรพจน์ที่ประสบผลสำเร็จ
4. หลักและวิธีการนำเสนอต่อที่ประชุมนานาชาติในเวลาจำกัด
5. การฝึกหัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการกล่าวสุนทรพจน์ และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ

### วิธีการเรียนรู้และฝึกหัด

1. การบรรยาย/อธิบาย พร้อมเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง
2. การเรียนรู้ร่วมกัน และกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อการเข้าใจชัดเจน
3. การฝึกหัด :
  - การร่างสุนทรพจน์
  - การเตรียมสาระสำคัญเพื่อการนำเสนอ
  - การฝึกปฏิบัติ กล่าวสุนทรพจน์ และการนำเสนอ
4. เทคโนโลยีการบันทึกภาพและเพื่อทบทวนการเรียนรู้ที่ได้ฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้ฝึกหัดเข้าใจ และหาแนวทางแก้ไขพัฒนาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในตนเอง เพื่อพัฒนาทักษะด้านนี้ต่อไปได้ด้วยตนเอง

### ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารอาวุโส หรือผู้ที่จะเป็นหัวหน้าในการนำคณะไปเข้าร่วมประชุมนานาชาติ ที่สนใจที่จะพัฒนาทักษะให้กับตนเอง
2. ผู้เข้าร่วมประชุมนานาชาติที่จะต้องจัดเตรียมเนื้อหาสาระที่จะไปนำเสนอในที่ประชุม

ระยะเวลาการฝึกอบรม : 3 วัน (ระหว่างวันศุกร์สัปดาห์ เสาร์ – อาทิตย์ และเสาร์ถัดไป) แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา

- 1) ระยะแรก การเรียนรู้หลักการและเทคนิควิธีการ พร้อมตัวอย่างที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practices)
  - การเตรียมตัวเพื่อการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ
  - การเรียนรู้และทำความเข้าใจในเทคนิค/วิธีการ การเขียนคำกล่าว (สุนทรพจน์) และการกล่าวสุนทรพจน์ พร้อมทั้งการเตรียมการเพื่อนำเสนอสาระสำคัญต่อที่ประชุมนานาชาติ (1 วันทำการ)

- 2) **ระยะที่สอง (การฝึกปฏิบัติ)** ระยะที่สองจะห่างจากระยะแรก 1 สัปดาห์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่ผ่านระยะแรกแล้วได้ไปเตรียมการร่างคำกล่าวสุนทรพจน์ และการเตรียมการนำเสนอที่แต่ละท่านสนใจที่ฝึกหัด/ฝึกปฏิบัติ (1 วันทำการ)

การฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคล/เป็นทีม (แล้วแต่ความต้องการ) โดยแบ่งเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 15 คน ใช้เวลา 1 วันทำการ เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติ คนละประมาณ 30 นาที พร้อมบันทึกภาพ เพื่อทบทวนปรับปรุงวิธีการนำเสนอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง วิทยากรประจำกลุ่มจะเป็น facilitator ให้เกิดการเรียนรู้ และทบทวนแก้ไขข้อบกพร่องของแต่ละคน

### **จำนวนผู้เข้าอบรม (ไม่เกิน 60 คน)**

**ระยะแรก** จำนวนไม่เกิน 60 คน และวิธีแบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละ 15 คน

**ระยะที่สอง** จำแนกเป็น 4 กลุ่ม ๆ ละ 15 คน (เพื่อการฝึกปฏิบัติ)

### **สถานที่ฝึกอบรม**

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

### **ผู้จัดการโครงการ**

- 1) ดร.สฤต สันติเมทนีดล      อุปนายกสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย
  - 2) ดร.สมโภชน์ นพคุณ      รองเลขาธิการ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. (อดีตนายกสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย)
  - 3) นางสาวอัญญา เวสารัชช์      นายกสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย
- ด้วยความร่วมมือของสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย สำนักงาน ก.พ. และสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย

### **ค่าลงทะเบียน**

สำหรับการฝึกอบรมทั้ง 2 ช่วงเวลา ท่านละ 12,000 บาท

(รวมค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอด 3 วัน และค่าอุปกรณ์ IT เพื่อการฝึกหัด/การบันทึกภาพการนำเสนอ)

กำหนดการอบรมหลักสูตร การเขียนสุนทรพจน์  
และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ  
( Speech Writing and Presentation ) รุ่นที่ 1

สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

\*\*\*\*\*

วันที่ 20 มิถุนายน 2552

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมนานาชาติ”  
โดย อ.อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการร่างสุนทรพจน์และการทำแบบฝึกหัด”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการกล่าวสุนทรพจน์”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมการและการฝึกหัดการกล่าวสุนทรพจน์”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป

วันที่ 21 มิถุนายน 2552

- 09.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคการนำเสนอ”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคการนำเสนอ” ( ต่อ )
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมการและการฝึกหัดการนำเสนอ”  
โดย อ.อิสร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป  
อ.อุษณา วงศ์นาคเพชร และอ. ปิยพร จันทร์รัตน์
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “การฝึกหัดการนำเสนอ” ( ต่อ )

วันที่ 27 มิถุนายน 2552

09.00-09.30 น.	<b>สรุปสาระที่เกี่ยวข้อง</b> 1) การเตรียมการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ 2) หลักการร่างและกล่าวสุนทรพจน์ 3) หลักการนำเสนอ
09.00-10.30 น.	<b>กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)</b> โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, อ. อุษณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรัตน์
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)</b> 1) นำเสนอเป็นรายบุคคล 2) วิเคราะห์บททวนจากเทปบันทึกภาพ 3) ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการนำเสนอด้วย power point ต่อที่ประชุมใหญ่</b> โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, อ. อุษณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรัตน์
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ ( ต่อ )</b>
16.00-16.30 น.	<b>มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม</b>

---

กำหนดการอบรมหลักสูตร การเขียนสุนทรพจน์  
และการนำเสนอในการประชุมนานาชาติ  
( Speech Writing and Presentation ) รุ่นที่ 2

สำหรับผู้บริหาร

\*\*\*\*\*

วันที่ 18 กรกฎาคม 2552

- 8.30-9.00 น. ลงทะเบียน
- 9.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมนานาชาติ”  
โดย อ.อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการร่างสุนทรพจน์และการทำแบบฝึกหัด”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการกล่าวสุนทรพจน์”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมการและการฝึกหัดการกล่าวสุนทรพจน์”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป

วันที่ 19 กรกฎาคม 2552

- 9.00-10.30 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคการนำเสนอ”  
โดย อ. อิสร ปกมนตรี และ ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป
- 10.30-10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45-12.00 น. บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคการนำเสนอ” ( ต่อ )
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. บรรยายเรื่อง “การเตรียมการและการฝึกหัดการนำเสนอ”  
โดย อ.อิสร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป  
อ.อุษณา วงศ์นาคเพชร และอ. ปิยพร จันทรัตน์
- 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45-16.30 น. บรรยายเรื่อง “การฝึกหัดการนำเสนอ” ( ต่อ )



วันที่ 25 กรกฎาคม 2552

---

09.00-09.30 น.	<b>วาระที่เกี่ยวข้อง</b> 1) การเตรียมการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ 2) หลักการร่างและกล่าวสุนทรพจน์ 3) หลักการนำเสนอ
09.00-10.30 น.	<b>กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)</b> โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, อ. อุษณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรรัตน์
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (แบ่งเป็นกลุ่มย่อย)</b> 1) นำเสนอเป็นรายบุคคล 2) วิเคราะห์ทบทวนจากเพื่อนที่ศึกษา 3) ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการนำเสนอด้วย power point ต่อที่ประชุมใหญ่</b> โดย อ. อิศร ปกมนตรี, ดร. ดวงทิพย์ สุรินทาธิป, อ. อุษณา วงศ์นาคเพชร, อ. ปิยพร จันทรรัตน์
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	<b>กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (ต่อ)</b>
16.00-16.30 น.	<b>มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม</b>

---

**แบบตอบรับ**

ได้รับทราบโครงการฝึกอบรม “การเขียนสุนทรพจน์และการนำเสนอในการประชุม  
นานาชาติ” หลักสูตรที่ 1 สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และหลักสูตรที่ 2 ผู้บริหาร ที่จะจัดดำเนินการ  
โดย สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย/สมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทยแล้ว

ขอส่งข้าราชการ/บุคคลมาเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังนี้

**หลักสูตรที่ 1** ระหว่างวันที่ 20 – 21 และ 27 มิถุนายน 2552

(1) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

(2) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

(3) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

**หลักสูตรที่ 2** ระหว่างวันที่ 18 – 19 และ 25 กรกฎาคม 2552

(1) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

(2) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

(3) ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

ตำแหน่ง .....

ส่วนราชการ.....

**\*\*ส่งมาที่ โทรสาร 0 2547 1514, 0 2547 1752, 0 2547 1783\*\***

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