



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๔๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๔ ๕๔๓๗  
ที่ สบค. ๔๔/๒๕๕๗ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๒ ๐๓/๒๕

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

ด้วยส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ ห้อง L ๕๒๓ อาคารอรุณ อินทราลีต กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศได้ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กองละ ๑ คน ไปที่ ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ นางศศิวิมล อินทรคูสิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุปาณี วินโกมินทร์)

ผผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

รับทราบ ผอ.สศท, ผอ.ท.วค

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการให้สัปดาห์ เพื่อเสนอ ผส.นอ.

คัดลอก คำทวน 1 คท ภายใต้วงที่ 10 มกราคม 2557

(นายพูลสวัสดิ์ แก้ววิมุติ)

ผบ.อน.

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร English for Preparing Leadership**  
**ดำเนินงานโดย**  
**ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

**หลักการและเหตุผล**

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรม และของประเทศต่อประชาคมอาเซียน จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่กรมชลประทานต้องให้ความรู้เรื่องประชาคมอาเซียนแก่บุคลากร ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมในกลุ่มประเทศสมาชิก รวมทั้งการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรกรมให้มีความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษากลางที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียนในโครงการความร่วมมือความช่วยเหลือหรือโครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในอนาคตอันใกล้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการจึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพสำหรับผู้บริหารและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบข้อควรปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ

**วัตถุประสงค์**

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการติดต่อประสานงาน การประชุม การเจรจาต่อรอง การเดินทางไปต่างประเทศ และเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ สามารถติดต่อประสานงาน สื่อสาร และให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ กับชาวต่างประเทศได้

**หัวข้อการฝึกอบรม**

- |   |             |
|---|-------------|
| ๑. Introducing yourself and others/ question and answer<br>Structure review | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒. Arranging schedules, meetings and conferences                            | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓. Reviewing telephoning and email writing skills                           | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. Discussing past events and experiences                                   | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. Preparing to open a seminar or presentation                              | ๓ ชั่วโมง   |
| ๖. Indicating the end of seminar and summarizing the main points            | ๓ ชั่วโมง   |
| ๗. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda                  | ๓ ชั่วโมง   |
| ๘. Understanding different kinds of negotiation                             | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๙. Accepting or rejecting conditions/ Dealing with conflict                 | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๑๐. Key facts and details about ASEAN Economic Community                    | ๓ ชั่วโมง   |
| ๑๑. Focusing on cultural differences in the ASEAN Economic Community        | ๓ ชั่วโมง   |
| ๑๒. Preparing to go abroad  | ๓ ชั่วโมง   |

๑๓. Understanding restaurant etiquette for eating and drinking with  
Foreigners in an ASEAN and global context

๓ ชั่วโมง

รวม ๓๐ ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมฯ มีข้าราชการที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเมื่อมีการประชุมและเจรจาต่อรองกับชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้น

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

### สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้อง L๔๒๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี

### เทคนิคการฝึกอบรม

สนทนา เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น ฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ และจากสถานการณ์จำลองต่างๆ

### วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรชำนาญการชาวต่างชาติจากสถาบันภาษา Bright House

### การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre test - Post test) ๕๐ คะแนน

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คะแนน

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ผลงานหรือการบริการของหน่วยงาน

### เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หลักสูตรละ ๑๐๘,๕๐๐ บาท รวม ๒ รุ่น จำนวน ๒๑๗,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร

### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

นางดวงพร กาบแก้ว

นางสาวชุติมา รังสิเสนา ณ อยู่ชยา

นางศศิวิมล อินทรคูสิน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร  
๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของ ส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

---

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership

๑. Introducing yourself and others/question and answer structure review เวลา ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแนะนำตัวเองและบุคคลรอบตัว และสร้างคำถามในรูปแบบต่างๆ ได้
- แนวทางการฝึกอบรม**
1. Introducing yourself and others
  2. Using *wh-* questions (What, Where, Why, When, Who, Which, Whose)
  3. Using *how..* questions (...often, ...long, ...far, ...much, ...many, ...+help verb)
  4. Yes/No questions ( Can, Could, Do, Did, Have, Will, Would, Should etc.)
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๒. Arranging schedules, meetings and conferences เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อฝึกทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แนวทางการฝึกอบรม**
1. Arranging schedules, meetings and conferences
  2. Making plans
  3. Postponing and cancelling appointments
  4. Discussing future plans and events
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๓. Reviewing telephoning and email writing skills เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อฝึกทักษะผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านสื่อสารทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางการฝึกอบรม**
1. Key telephone expressions and structures
  2. Model email templates
  3. Level of formality for use on the telephone or in an email
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๔. Discussing past event and experiences เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจรูปประโยคอดีตกาล สามารถเปรียบเทียบสิ่งต่างๆ โดยใช้คำเชื่อมได้อย่างเหมาะสม

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Discussing past events and experiences
๒. Making comparisons
๓. Using linking words and expressions to develop fluency and cohesion

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๕. Preparing to open a seminar or presentation เวลา ๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการประชุม ใช้น้ำเสียงและภาษากายได้ถูกต้อง

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Preparing to open a seminar or presentation
๒. Greeting the audience and creating atmosphere
๓. Using the correct intonation, pitch, pace of delivery and word stress
๔. Overcoming key pronunciation issues for Thai speakers of English
๕. Using the correct body language and keeping eye contact

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๖. Indicating the end of the seminar and summarizing the main points เวลา ๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการกล่าวปิดในที่ประชุม และสรุปประเด็นสำคัญการประชุมได้

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Inviting and reforming questions for the speakers
๒. Role-playing the opening and closing of a seminar

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๗. Making arrangements for a meeting, organizing an agenda เวลา ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อเพิ่มทักษะการประชุมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเสนอความคิดเห็นและแสดง  
ความไม่เห็นด้วยได้
- แนวทางการฝึกอบรม**
๑. Beginning the meeting and starting the objectives
  ๒. Reporting on progress and explaining cause and effect
  ๓. Interrupting the meeting and dealing with interruptions from others
  ๔. Expressing strong and tentative opinions, agreeing and disagreeing
  ๕. Recommending action, summarizing results and concluding the meeting
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๘. Understanding different kinds of negotiation เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แนวทางการฝึกอบรม**
๑. Making an opening statement and stating conditions clearly
  ๒. Bargaining and making concessions
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๙. Accepting or rejecting conditions/dealing with conflict เวลา ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แนวทางการฝึกอบรม**
๑. Making adjustments and compromises
  ๒. Dealing with conflict, using the correct tone of voice
  ๓. Summarizing and ending the negotiation, deciding on future action
- เทคนิคการฝึกอบรม**  
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม
๑๐. Key facts and details about ASEAN Economic Community เวลา ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์**  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community
- แนวทางการฝึกอบรม**
๑. Gathering information about each ASEAN country
  ๒. Giving a short presentation of each ASEAN country
  ๓. Using the correct body language, intonation and voice level in the talk



**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๑. Focusing on cultural differences in the ASEAN Economic Community      เวลา      ๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ASEAN Economic Community

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Giving advice on what you can, can't, should and shouldn't do
๒. ASEAN role-play meeting on the specific issues
๓. Discussing the topic and negotiating solutions to problems

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม

๑๒. Preparing to go abroad      เวลา      ๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมในการสื่อสารเมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Using social expressions correctly in various situations abroad
๒. Meeting new people and keeping the conversation going
๓. Key vocabulary for travelling

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

๑๓. Understanding restaurant etiquette for eating and drinking      เวลา      ๓ ชั่วโมง  
With foreigners in an ASEAN and global context

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล และการรับรองแขก

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. Ordering food, giving preferences and taking cares of guests
๒. Engaging in small talk- knowing what to say and what not to say

**เทคนิคการฝึกอบรม**

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา และตอบข้อซักถาม

---

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English for Preparing Leadership**

วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b>		
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ ทำแบบทดสอบก่อนบทเรียน	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	Introducing yourself and others/ question and answer structure review	
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	Arranging schedules, meetings and conferences	
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	Reviewing telephone and email writing skills	
๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	Discussing past events and experiences	
<b>วันที่สอง</b>		
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Preparing to open a seminar or presentation	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Indicating the end of the seminar and summarizing the main points	
<b>วันที่สาม</b>		
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Making arrangements for a meeting, organizing an agenda (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	Understanding different kinds of negotiation	
๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	Accepting or rejecting conditions/ dealing with conflict	
<b>วันที่สี่</b>		
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Key facts and details about ASEAN Economic Community (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม)	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Focusing on cultural differences in the ASEAN Economic Community	
<b>วันที่ห้า</b>		
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	Preparing to go abroad	วิทยากรชาวต่างชาติ จากสถาบันภาษา Bright House
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	Understanding restaurant etiquette for eating and drinking with foreigners in an ASEAN and global context	

**หมายเหตุ** พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.