

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “นักเจรจาการค้าระหว่างประเทศ”
(Training Course on International Trade Negotiator)
ระหว่างวันที่ 4 – 6 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.30 น.
ณ ห้องจามจรี 1 ชั้น เอ็ม โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

วันที่ 1: วันพุธที่ 4 มีนาคม 2569

- 08.30 – 08.50 น. ลงทะเบียน และทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre - Test) และรับประทานอาหารว่าง
- 08.50 – 09.00 น. กล่าวต้อนรับ และกล่าวเปิดการฝึกอบรม
โดย นางสิตานันท์ พูนผลทรัพย์
ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 09.00 – 12.00 น. เกมอำนาจภูมิรัฐศาสตร์ (Geopolitics) และภูมิเศรษฐศาสตร์ (Geo-economics) :
เบื้องลึกข้อพิพาทสำคัญที่โลกต้องจับตา กรณีศึกษา
- จีน – ไทย - สหรัฐอเมริกา
 - จีน – ไต้หวัน - ญี่ปุ่น
 - จีน - กัมพูชา - สหรัฐอเมริกา
 - จีน - ไทย - กัมพูชา
 - ไทย - กัมพูชา - อาเซียน
- โดย รองศาสตราจารย์ ปณิธาน วัฒนายากร
ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงและการต่างประเทศ
- 13.00 – 16.30 น. พิธีการทูต (Diplomatic Protocol)
- ความรู้พื้นฐานและหลักการของพิธีการทูต:
 - ความหมายและความสำคัญของพิธีการทูตในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของการทูตและพิธีการ
 - กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น อนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยความสัมพันธ์ทางการทูตและกงสุล
 - การฝึกปฏิบัติ (Workshop1) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่นบทบาทสมมติ (Role-play) กรณีศึกษา “แนวทางปฏิบัติและข้อควรหลีกเลี่ยง (Do & Don't) กรณีความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์”
- โดย นายพันธจักร ว่องปรีชา
ผู้ก่อตั้งและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) The Diplomat Network

วันที่ 2: วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2569

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน พร้อมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 09.00 – 12.00 น. Protocol Manual : A - Z คู่มือที่ครอบคลุมและสำคัญที่สุดในการปฏิบัติการกิจ
ด้านพิธีการและการจัดงานระดับนานาชาติและทีมงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
ครอบคลุมกระบวนการสำคัญ
- A - Accommodation การจัดที่พักที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ความปลอดภัย และความสะอาด ของคณะ ผู้แทน
 - B - Banquet การออกแบบงานเลี้ยงอย่างเป็นทางการให้สะท้อนเกียรติยศ วัฒนธรรม และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - มารยาทบนโต๊ะอาหาร (Table Etiquette)
 - แบบตะวันตก อาทิ ฝรั่งเศส, เยอรมนี, สหราชอาณาจักร, เนเธอร์แลนด์ และ ประเทศที่มีเชื้อสายยุโรป (สหรัฐอเมริกา, ออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์
 - แบบตะวันออก อาทิ จีน, ญี่ปุ่น, เกาหลี, เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ไทย, เวียดนาม, อินโดนีเซีย เป็นต้น)
 - การวางแผนและการดำเนินงานสำหรับงานเลี้ยงรับรอง
 - การประสานงานและดูแลความเรียบร้อยในทุกขั้นตอนของงาน
 - การฝึกปฏิบัติ (Workshop2) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่น บทบาทสมมติ (Role - play) กรณีศึกษา “การจัดงานเลี้ยงเป็นทางการ”
 - C – Case Study การเรียนรู้จากกรณีจริงที่พิธีการส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความ ล้มเหลวของภารกิจ
 - D – Dress Code การแต่งกายที่ถูกต้องตามกาลเทศะ เพื่อสื่อสารสถานะและความ เคารพโดยไม่ต้องใช้คำพูด
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกายตามโอกาสและธรรมเนียมปฏิบัติ
 - E – Events การบริหารจัดการกิจกรรมทางการทูตและการประชุมให้ราบรื่นและไร้ ความผิดพลาด
 - การวางแผนและการดำเนินงานสำหรับงานประชุม และพิธีลงนาม
 - การประสานงานและดูแลความเรียบร้อยในทุกขั้นตอนของงาน
 - การฝึกปฏิบัติ (Workshop 3) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่น บทบาทสมมติ (Role-play) กรณีศึกษา “การรับรองและพิธีการผู้นำประเทศและ บุคคลสำคัญระดับสูง”
 - F – Flags การใช้และจัดวางธงชาติอย่างถูกต้องตามลำดับพิธีการและกฎหมาย ระหว่างประเทศ
 - G – Guest การดูแลแขกผู้มีเกียรติด้วยความเข้าใจในบทบาท สิทธิ และความ คาดหวัง

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างเวลาประมาณ 10.30 น. และเวลา 14.15 น.

- H – Host บทบาทของเจ้าภาพในการกำหนดทิศทาง บรรยากาศ และมาตรฐานของงานทั้งหมด
 - การจัดการต้อนรับผู้นำประเทศและบุคคลสำคัญระดับสูง (State Visit, Official Visit)

โดย นายพันธจักร ว่องปรีชา

ผู้ก่อตั้งและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) The Diplomat Network

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.30 น.

Protocol Manual : A - Z (Continues)

- I – Invitation การออกแบบคำเชิญที่ถูกต้อง ชัดเจน และสะท้อนระดับความเป็นทางการของงาน
- J – Journalist การบริหารสื่อมวลชนอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างภาพลักษณ์และควบคุมสารสำคัญ
- K – Key Message การกำหนดสารหลักที่ต้องการสื่อในทุกเวทีอย่างสอดคล้องและเป็นเอกภาพ (Speech Training)

หลักการและแนวปฏิบัติการเขียนสุนทรพจน์ (Speech Writing)

1. ความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ (Context and Purpose)
 2. โครงสร้างและการจัดลำดับเนื้อหา (Structure and Organization)
 3. การพัฒนาเนื้อหาและการเลือกใช้ภาษา (Content Development and Language Usage)
 4. การเขียนสำหรับรูปแบบการนำเสนอ (Writing for Delivery)
 5. ประเภทของสุนทรพจน์ทางการทูต (Types of Diplomatic Speeches)
 6. การทบทวนและแก้ไข (Review and Editing)
 7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่นบทบาทสมมติ (Role-play)
- การฝึกปฏิบัติ (Workshop4) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่นบทบาทสมมติ (Role - play) ภายใต้ธีม “**Strategic Diplomatic Speech Writing: From Concept to Impact**”

โดย นายพันธจักร ว่องปรีชา

ผู้ก่อตั้งและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) The Diplomat Network

วันที่ 3: วันศุกร์ที่ 6 มีนาคม 2569

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน พร้อมรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 09.00 – 12.00 น. **Protocol Manual : A - Z (Continues)**
- L – Line Protocol มารยาทในการสื่อสารผ่านทาง Social media
 - M – Motorcade การจัดขบวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับความปลอดภัย พิธีการและภาพลักษณ์
 - N – Negotiation การเจรจาที่เข้าใจบริบททางพิธีการเพื่อเสริมพลังต่อรองอย่างมีชั้นเชิง
 - การฝึกปฏิบัติ (Workshop 5) : การจำลองสถานการณ์ (Simulation) และการเล่นบทบาทสมมติ (Role-play) กรณีศึกษา “แนวทางปฏิบัติและข้อควรหลีกเลี่ยง (Do & Don’t) กรณีการเจรจากับประเทศสหรัฐ และ จีน”
 - O – Operation การวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเบื้องต้นและเบื้องหลังอย่างมืออาชีพ
 - P – Protocol
 - พิธีการนำเสนอสารตราตั้งของเอกอัครราชทูต (Accreditation Ceremony)
 - มารยาทในการเข้าสังคม การทักทาย การแนะนำตัว และการสนทนา
- หลักการของมารยาทสากล มารยาททางสังคม และวัฒนธรรมข้ามชาติ**
- Q – Q & A การบริหารคำถามและคำตอบอย่างมีชั้นเชิงเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงทางการทูต
 - ความเข้าใจในวัฒนธรรมและประเพณีที่แตกต่างกัน เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด
 - R – Registration การจัดระบบลงทะเบียนที่สะท้อนความเป็นมืออาชีพและความใส่ใจในรายละเอียด
 - S – Seating การจัดที่นั่งตามลำดับความสำคัญเพื่อรักษาเกียรติและสมดุลทางการทูต
 - T – Team Selection การคัดเลือกทีมงานที่เหมาะสมกับภารกิจ บุคลิก และความอ่อนไหวของงาน
 - U – Unfortunately การรับมือสถานการณ์ไม่คาดคิดด้วยถ้อยคำและท่าทีที่รักษาศักดิ์ศรีทุกฝ่าย
- โดย นายพันธจักร ว่องปรีชา
ผู้ก่อตั้งและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) The Diplomat Network
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.30 น. **Protocol Manual : A - Z (Continues)**

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างเวลาประมาณ 10.30 น. และเวลา 14.15 น.

- V – WVIP Service การดูแลบุคคลสำคัญระดับสูงด้วยมาตรฐานสูงสุดทั้งด้านพิธีการและมนุษยสัมพันธ์
- W – Wine การเลือกและเสิร์ฟเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมและบริบทของงาน
- X – X-Ray วิเคราะห์ความเสี่ยงและจุดอ่อนของงานล่วงหน้าอย่างรอบด้าน
- Y – Yes, but ศิลปะของการปฏิเสธอย่างสุภาพโดยไม่กระทบความสัมพันธ์
- Z – Zero Mistake เป้าหมายสูงสุดของพิธีการทูตคือความถูกต้องไร้ข้อผิดพลาดในทุกรายละเอียด

โดย นายพันธจักร ว่องปรีชา

ผู้ก่อตั้งและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) The Diplomat Network

15.30 – 15.45 น. ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post - Test)

15.45 – 16.30 น. พิธีปิดการฝึกอบรม และมอบประกาศนียบัตร