



งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	
หนังสือเข้าภายนอก	
เลขรับ	01232
วันที่	12/2/2569
เวลา	16:38

อว 67.51/67

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12121

12 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรม หลักสูตรขั้นสูงด้านพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ”
(Advanced Program in International Protocol and Academic Conference Management)

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการ/กำหนดการ จำนวน 1 ชุด

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัด โครงการอบรมหลักสูตรขั้นสูงด้านพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ” (Advanced Program in International Protocol and Academic Conference Management) วันพุธที่ 11 มีนาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) การจัดสัมมนา หรือการจัด Forum ถือเป็นกิจกรรมสำคัญที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และมาตรฐานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษาและองค์กรภาครัฐที่ต้องอาศัยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ความเป็นทางการ และการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ในยุคที่ “ภาพลักษณ์” และ “ความเป็นมืออาชีพ” คือปัจจัยสำคัญของความน่าเชื่อถือขององค์กร การจัดพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการอย่างมีมาตรฐานสากล จึงเป็นทักษะที่องค์กรชั้นนำให้ความสำคัญ บุคลากรที่สามารถดำเนินงานพิธีการได้อย่างสง่างาม ถูกต้องตามหลักมารยาททางการทูต และมีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดงานอย่างครบวงจร ย่อมช่วยยกระดับองค์กรให้โดดเด่น น่าเชื่อถือ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ร่วมงานทุกระดับ

ทั้งนี้ มีค่าธรรมเนียมการอบรมจำนวน 8,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว) โดยราคาดังกล่าวครอบคลุมค่าใช้จ่ายกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวปราณี เจิงทรัพย์ โทรศัพท์ 02-564-4479 ต่อ 1554 อีเมลล์ tiara.tu@tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการเข้าร่วมอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทพร สุนทรธรรม)
ผู้อำนวยการสถาบันอาณานิคมศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สมัครอบรม ไปสเตอร์

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โทรศัพท์ 02-564-4479 ต่อ 1554 ปราณี

Email: tiara.tu@tu.ac.th



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรม
หลักสูตรขั้นสูงด้านพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ” (Advanced
Program in International Protocol and Academic Conference Management)

ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควร เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือ
ได้ที่ <http://docshare.buu.ac.th>



๑๒ ก.พ. ๒๕๖๙



๑๓ ก.พ. ๒๕๖๙

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ



๑๓ ก.พ. ๒๕๖๙





TIARA
THAMMASAT INSTITUTE OF AREA STUDIES

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตรขั้นสูงด้านพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ”

(Advanced Program in International Protocol and Academic Conference Management)

จัดโดย

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ในยุคที่ “ภาพลักษณ์” และ “ความเป็นมืออาชีพ” คือปัจจัยสำคัญของความน่าเชื่อถือขององค์กร การจัดการพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการอย่างมีมาตรฐานสากลจึงเป็นทักษะที่องค์กรชั้นนำให้ความสำคัญ บุคลากรที่สามารถดำเนินงานพิธีการได้อย่างสง่างาม ถูกต้องตามหลักมารยาททางการทูต และมีความเข้าใจใน ขั้นตอนการจัดงานอย่างครบวงจร ย่อมช่วยยกระดับองค์กรให้โดดเด่น น่าเชื่อถือ และสร้างความประทับใจแก่ ผู้ร่วมงานทุกระดับ

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำการบริหาร จัดการพิธีการและการประชุมวิชาการนานาชาติระดับมืออาชีพ โดยหลักสูตรขั้นสูงด้านพิธีการและการประชุม เชิงวิชาการระดับนานาชาติ” (Advanced Program in International Protocol and Academic Conference Management) ขึ้น เพื่อพัฒนาและยกระดับบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีความพร้อมใน การวางแผน จัดการ และดำเนินพิธีการอย่างเป็นระบบ พร้อมนำไปปรับใช้ในการจัดประชุม สัมมนา หรืองาน ระดับนานาชาติได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านมารยาททางพิธีการและการจัดงานวิชาการตามหลักสากล
- เพื่อพัฒนาความสามารถในการวางแผนและบริหารจัดการงานประชุม สัมมนา และพิธีลงนาม ความร่วมมือ (MOU) อย่างมืออาชีพ
- เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรให้มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมจากหลากหลายองค์กร

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565 - 2570)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

เป้าประสงค์ : เป็นสถาบันวิชาการที่สร้างองค์ความรู้ที่มีคุณค่าสูงตอบโจทย์สังคมไทยและสังคมโลกทั้ง ในปัจจุบันและอนาคต

เนื้อหาการเรียน

1. พื้นฐานพิธีการและมาตรฐานสากล (Fundamentals of Protocol & International Standards)

ความหมายและความสำคัญของพิธีการในบริบทนานาชาติ

หลักพิธีการสากล (International Protocol)

มารยาทและจรรยาบรรณในการจัดงานระดับนานาชาติ



ความแตกต่างระหว่างพิธีการทางการ (Formal) และกึ่งทางการ (Semi-formal)
บทบาทของเจ้าภาพและเจ้าหน้าที่พิธีการ

2. พิธีการทางการทูตและการต้อนรับแขกต่างประเทศ

ลำดับอาวุโส (Order of Precedence)

การต้อนรับคณะผู้แทนและแขกสำคัญ (VIP Handling)

การจัดที่นั่ง การขึ้นเวที และการจัดโต๊ะประชุมธงชาติ สัญลักษณ์ และการใช้ตราสัญลักษณ์อย่างถูกต้อง
ต้องการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกและการถ่ายภาพอย่างเป็นทางการ

3. การวางแผนและออกแบบการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ

ประเภทของการประชุมระดับนานาชาติ (Conference, Symposium, Forum, Dialogue)

การกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การจัดทำ Concept Note และกำหนด Theme

การจัดทำกำหนดการ (Agenda & Program Flow)

การประสานงานกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ

4. การจัดพิธีลงนามความตกลง (MOU / MOA Signing Ceremony)

ขั้นตอนการเตรียมพิธีลงนาม

รูปแบบพิธีลงนาม (Bilateral / Multilateral)

บทบาทของผู้ลงนาม พยาน และผู้ร่วมพิธี

การจัดเอกสาร การจัดเวที และลำดับพิธีการ

ข้อควรระวังและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

5. การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในการประชุมระดับนานาชาติ

ความแตกต่างทางวัฒนธรรม ภาษา และค่านิยม

การสื่อสารอย่างเหมาะสมกับผู้แทนจากภูมิภาคต่าง ๆ

มารยาทการพูด การทักทาย และการเจรจา

การจัดการสถานการณ์อ่อนไหวทางวัฒนธรรม

บทบาทล่ามและการใช้ภาษาในการประชุม

6. การจัดการสื่อมวลชนและภาพลักษณ์องค์กร

การเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์

การจัดแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์

การบริหารภาพลักษณ์องค์กรในเวทีนานาชาติ

การจัดการสถานการณ์วิกฤตและข่าวเชิงลบ

การใช้สื่อดิจิทัลและโซเชียลมีเดียในงานประชุม

7. การบริหารจัดการหน้างานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การบริหารทีมงานและอาสาสมัคร

การจัดการเวลาและลำดับพิธีการ

การรับมือเหตุฉุกเฉินและเหตุไม่คาดคิด

การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างมืออาชีพ

การประเมินผลและสรุปบทเรียนหลังการจัดงาน



Workshop 1

Simulation: International Conference Planning Lab

แบ่งกลุ่มออกแบบการประชุมจริง
จัดทำ Concept Note / Agenda
วิทยากรให้คำแนะนำรายกลุ่ม

Workshop 2

MOU Signing Ceremony Simulation

ฝึกจัดพิธีลงนามครบทุกขั้นตอน
การจัดเวที การถ่ายภาพ การยืนตำแหน่ง

Workshop 3

Cross-Cultural Role Play & Media Interview

ฝึกเจรจาข้ามวัฒนธรรม
ฝึกตอบคำถามสื่อมวลชน
รับ Feedback จากวิทยากรโดยตรง

วิทยากร

คุณพันธจักร ว่องปรีชา/ทีม

อดีตนักการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร The Diplomat Network
และผู้อยู่เบื้องหลังการหล่อหลอมทักษะการสื่อสารและสุนทรพจน์ของนางงามระดับโลก
ผู้คว้าหลายมงกุฎบนเวทีนานาชาติ

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายเชิงปฏิบัติการ (Lecture & Workshop)
- ฝึกปฏิบัติจริงผ่านสถานการณ์จำลอง (Simulation Practice)
- การให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล (Coaching & Feedback Session)

วัน เวลา และสถานที่

ระยะเวลาและสถานที่

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (รวม 6 ชั่วโมง)

กำหนดจัด : วันพุธที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569



สถานที่ : โรงแรมกรุงเทพฯ ดิเรกไฟฟ้า การเดินทางสะดวก

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มหาวิทยาลัยต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพิธีการ และฝ่ายจัดประชุม
- นักวิชาการ เจ้าหน้าที่โครงการ และผู้ประสานงานระหว่างประเทศ
- บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มศักยภาพด้านการสื่อสารและการจัดงาน
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์



จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 40 ท่าน

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเรียนการสอน ดังนี้

- ค่าวิทยากร
- ค่าเอกสาร
- ค่าปากกา สมุดบันทึก
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าห้องประชุม/ห้องเรียน
- ค่าวัสดุการเรียน
- ค่าวัสดุในการฝึกปฏิบัติ
- พิเศษ! รับผิดชอบต่อบัตรรับรองจาก สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

โอนเงิน หรือ ผักชีค(เช็คสั่งจ่าย สถาบันอาณานิคมศึกษา มธ.)

เข้าธนาคาร กรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี สถาบันอาณานิคมศึกษา มธ. เลขที่บัญชี 091-016308-8

ช่องทางการติดต่อ

โทรศัพท์: 02564 4479 ต่อ 1554 คุณปราณี และ 1944 คุณกิตติมา

E-mail: tiara.thammasat@gmail.com

วิธีการประเมินผลอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการ

ฝึกอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับใบวุฒิบัตรผ่านการอบรมจากสถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และความมั่นใจในการจัดพิธีการและการประชุมเชิงวิชาการ
- สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการวางแผนและดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือและความเป็นมืออาชีพให้แก่องค์กร
- ได้รับแรงบันดาลใจและแนวทางการพัฒนาตนเองจากผู้เชี่ยวชาญด้านพิธีการทูตและบุคลิกภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



