



คู่มือการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

The International Seminar

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

กองบัญชาการกองทัพไทย

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑



คู่มือการจัดการความรู้
(Knowledge management : KM)

เรื่อง

การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

The International Seminar

โดย

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

กองบัญชาการกองทัพไทย

สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ในฐานะของหน่วยงานวิชาการด้านความมั่นคงของกองทัพไทย มีภารกิจด้านการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง คือ “การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างประเทศ โดยการเชิญผู้แทนของหน่วยงานวิชาการด้านความมั่นคงของกองทัพ คลังสมองทางวิชาการของชาติสมาชิกอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และนานาชาติเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นทางวิชาการในประเด็นการเตรียมความพร้อมและการแก้ปัญหาความมั่นคงในลักษณะองค์รวม (Comprehensive Security) ระหว่างกัน ซึ่งผลจากการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมจะมีส่วนสำคัญยิ่งต่อการกำหนดนโยบาย ทั้งระดับประเทศและภูมิภาคแก่กองทัพและรัฐบาลต่อไป

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ได้เล็งเห็นว่า นอกจากการจัดการประชุมจะเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยแล้ว ความเป็นมืออาชีพในการจัดการประชุมฯ ยังแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและเกียรติภูมิในฐานะประเทศเจ้าภาพอีกด้วย แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา อุปสรรคในการดำเนินงานที่มักประสบอยู่เสมอ คือ ผลกระทบจากการปรับย้าย เปลี่ยนงาน และการออกจากงานของกำลังพลในหน่วยที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดผู้ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการจัดประชุมและสัมมนา ระหว่างประเทศด้วยเหตุนี้ คณะผู้บริหารศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ จึงลงความเห็นว่าจะจะมีการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง “การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ” โดยการรวบรวมข้อมูล ตัวอย่างเอกสาร รูปภาพ การอธิบาย ขั้นตอนการดำเนินงานผ่านประสบการณ์ของกำลังพลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ดำเนินการในปีต่อไป ลดขั้นตอนการเรียนรู้ของกำลังพลที่ทดแทน/เข้ามาทำงานใหม่ และเผยแพร่ให้ผู้สนใจทั่วไปที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันได้ใช้ประโยชน์ ต่อไป

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ แผนที่ความรู้	๒
๑.๕ คำจำกัดความ	๓

บทที่ ๒ การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ	๔
๒.๑.๑. โครงสร้างการจัดส่วนราชการของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์	๔
๒.๑.๒ บทบาทความรับผิดชอบ	๕
๒.๑.๓ ลักษณะงาน	๙
๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ	๑๐
๒.๒.๑ หลักเกณฑ์/ระเบียบ	๑๐
๒.๒.๒ วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ	๑๑
๒.๒.๓ ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึง	๑๔

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี

๓.๑ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุมฯ	๑๕
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุมฯ	๒๗
๓.๓ การดำเนินงานหลังการประชุมฯ	๒๘

บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๒ แนวทางแก้ปัญหา	๒๙

ภาคผนวก

ผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท.	ก
ผนวก ข แผนที่ความรู้ (K-map) และแบบฟอร์มเสนอการจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท.	ข
ผนวก ค แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	ค
ผนวก ง ตัวอย่างเอกสารประกอบการดำเนินงาน	ง

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมา

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ในฐานะของหน่วยงานวิชาการด้านความมั่นคงของกองทัพไทย มีภารกิจด้านการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง คือ “การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” ซึ่งการประชุมดังกล่าวมีความสำคัญและรูปแบบเฉพาะตัวในการจัดงาน ดังนี้

“การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” เป็นการประชุมระหว่างประเทศตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ บรรจู่ไว้ในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ บก.ทท. (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๒) แผนงาน ยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้านความมั่นคง โครงการ ความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน กิจกรรมหลัก การดำเนินงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน กิจกรรมรอง การดำเนินการเสริมสร้างความร่วมมือในกรอบอาเซียน รายการ การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar) เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นทางวิชาการในประเด็นการเตรียมความพร้อมและการแก้ปัญหาความมั่นคงในลักษณะองค์รวม (Comprehensive Security) ระหว่างกัน ซึ่งผลจากการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมจะมีส่วนสำคัญยิ่งต่อการกำหนดนโยบาย ทั้งระดับประเทศและภูมิภาคแก่กองทัพและรัฐบาลต่อไป นอกจากนี้ยังได้แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดยุทธศาสตร์และทิศทางในการสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงร่วมกันของประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บังคับบัญชาในการประชุม ผบ.ทสส. อาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ (ACDFIM) รวมทั้งเป็นโอกาสที่กองทัพไทยจะได้ข้อเสนอแนะและแนวคิดจากนักยุทธศาสตร์ นักวิชาการด้านความมั่นคงที่มีชื่อเสียงจากหลากหลายประเทศ รวมทั้งเป็นโอกาสที่กองทัพจะได้แสดงศักยภาพทางวิชาการด้านความมั่นคงให้กับนานาชาติได้รับทราบ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานด้านความมั่นคง หน่วยงานวิชาการ และหน่วยงานคลังสมองระดับยุทธศาสตร์ที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น หน่วยงานจากสมาชิกอาเซียน ประเทศในเอเชีย และภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลก จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๕๐ คน

ทุกขั้นตอนของการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติมีความสำคัญ ดังนั้นการจัดทำคู่มือ “การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” จึงมีความสำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

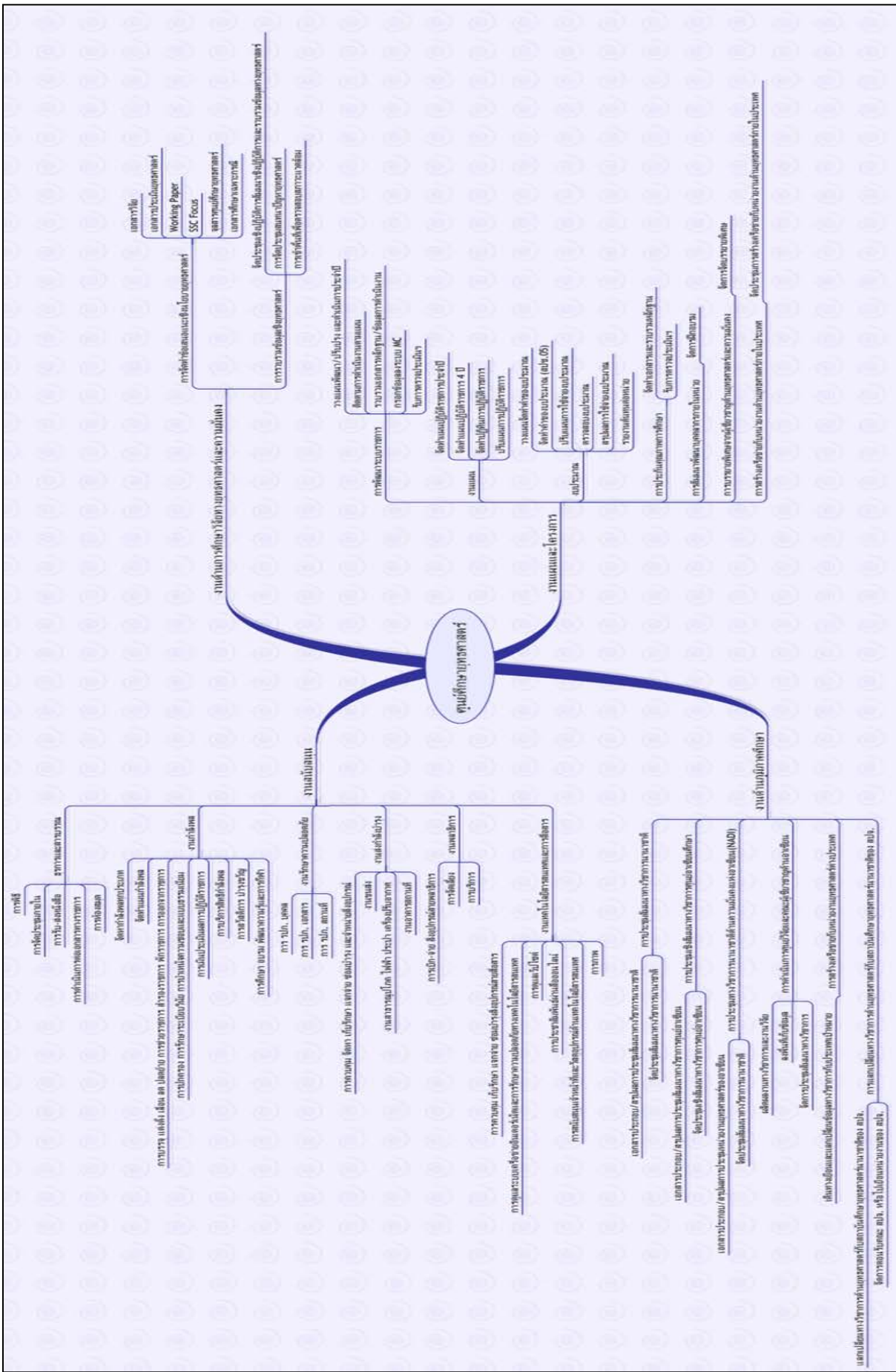
๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” ให้เป็นระบบและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และไม่เกิดปัญหาในการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้ผู้สนใจทราบถึงความสำคัญ ประวัติความเป็นมา และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ของการจัดการประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดประชุม/สัมมนาในลักษณะเดียวกันต่อไป

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ” มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานในการจัดการประชุม/สัมมนานานาชาติ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ ๒ ประเทศผู้ร่วมขึ้นไป ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ
๒. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุมฯ/การประชุมฯ/การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ
๓. ปัญหาในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ปัญหา



๑.๕ คำจำกัดความ

- การประชุมวิชาการนานาชาติ : การประชุมระหว่างประเทศ ตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ บก.ทท. (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๒) แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้านความมั่นคง โครงการความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน กิจกรรมหลัก การดำเนินงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน กิจกรรมรอง การดำเนินการเสริมสร้างความร่วมมือในกรอบอาเซียน รายการ การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar) เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นทางวิชาการ ซึ่งผลจากการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมจะมีส่วนสำคัญต่อการกำหนดนโยบาย ทั้งระดับประเทศและภูมิภาคแก่กองทัพและรัฐบาล โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานด้านความมั่นคง หน่วยงานวิชาการ และหน่วยงานคลังสมองระดับยุทธศาสตร์ที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น หน่วยงานจากสมาชิกอาเซียน ประเทศในเอเชีย และภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลก จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๕๐ คน
- การดูงาน : การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมนานาชาติให้มีการดูงาน เช่น ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ
- ผู้เข้าร่วมประชุม : ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
- Welcome dinner : งานเลี้ยงต้อนรับอย่างไม่เป็นทางการ เรียบง่าย แต่อบอุ่น โดยมี ผบ.สปท. หรือผู้แทน เป็นประธานในงานเลี้ยง ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้ทำความรู้จัก และมีปฏิสัมพันธ์เพื่อสร้างความคุ้นเคยกัน รวมถึงใช้โอกาสนี้ในการชี้แจงงานทางธุรการที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม และแจ้งกำหนดการของในเช้าวันต่อมา
- Official dinner : งานเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยเรียนเชิญ ผบ.ทสส. หรือผู้แทน เป็นประธานในงานเลี้ยง เพื่อให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม ในฐานะแขกของกองทัพไทย โดยมีการจัดการแสดงดนตรี และศิลปวัฒนธรรมประจำชาติเพื่อสร้างความบันเทิงและสืบสานวัฒนธรรมไทย
- ศสย.สปท. : ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
- รมว.กท. : รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
- ศสย.ทท. : ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์กองทัพไทย เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

บทที่ ๒

การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ มีภารกิจหลักประการหนึ่ง คือ “การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)” การดำเนินการเพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสัมฤทธิ์ผลนั้น ขั้นตอนสำคัญ คือ ต้องมีการวางแผนอย่างถูกต้องเป็นระบบ เพราะจะทำให้การเตรียมการจัดประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่เกิดปัญหาในการดำเนินงาน ดังนั้น กระบวนการและรายละเอียดในการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ เป็นดังนี้

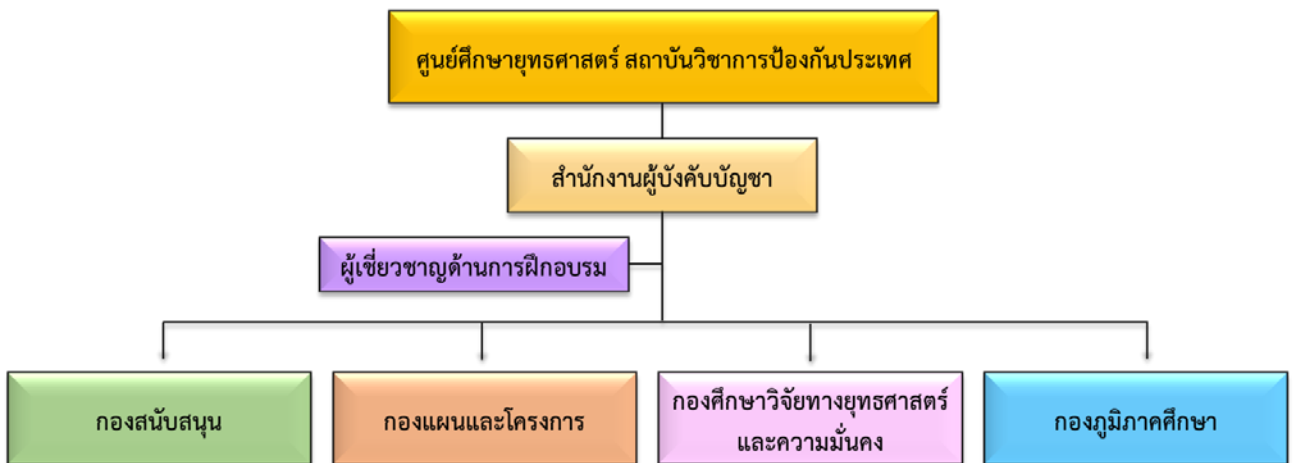
๒.๑ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

๒.๑.๑ โครงสร้างการจัดส่วนราชการของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์

ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ เป็นหน่วยขึ้นตรงสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กองบัญชาการกองทัพไทย ใช้อักษรว่า “ศศย.สปท.” มีภารกิจในการวางแผน ดำเนินการเพื่อการศึกษา วิจัยและประเมินสถานะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติทุกด้าน ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านยุทธศาสตร์และความมั่นคงแก่ผู้บังคับบัญชาของกองทัพและรัฐบาล มีผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญของ ศศย.สปท. ประกอบด้วย

- ๑.) การวางแผน จัดทำโครงการและดำเนินการเพื่อการศึกษา วิจัยทางยุทธศาสตร์และความมั่นคง
- ๒.) การศึกษา พิจารณาวัตถุประสงค์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของประเทศเพื่อนบ้านและประเทศอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ
- ๓.) การวิเคราะห์และประเมินสถานะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ
- ๔.) การให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านยุทธศาสตร์และความมั่นคงแก่หน่วยงานของกองทัพและรัฐบาล
- ๕.) การวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญและแต่งตั้งที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ร่วมดำเนินการศึกษา วิจัยทางยุทธศาสตร์ ณ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์
- ๖.) การวางแผนและดำเนินการจัดการประชุม การสัมมนา การวิจัยหรือการประเมินสถานะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์
- ๗.) การวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลงานกิจการภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งวิจัยหรือประเมินสถานะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์กับบุคคลหรือองค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๘.) การประสานการวิจัย แลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางยุทธศาสตร์กับบุคคลหรือองค์กรอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศ
- ๙.) การวางแผนและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานการวิจัยทางยุทธศาสตร์ในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๑๐.) การวางแผนและดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และจัดทำระบบฐานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๑.) การวางแผนและดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางยุทธศาสตร์ การประชุมทางไกล การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๒.) การวางแผนและดำเนินการให้การศึกษอบรมทางยุทธศาสตร์แก่บุคลากรของกองทัพและนอกกองทัพ

การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์

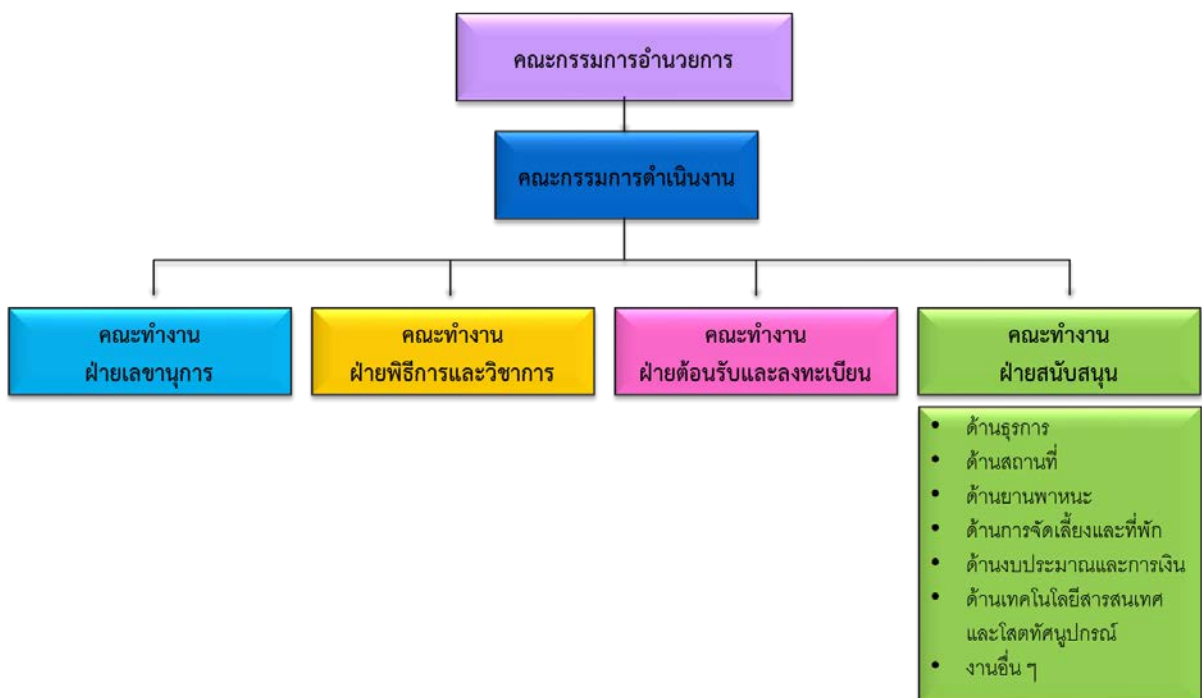


แผนภาพ ๒.๑ โครงสร้างการจัดส่วนราชการของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

ในส่วนของการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar) เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ ซึ่งจะเป็นการดำเนินการแบบรวมการ โดยมีกองภูมิภาคศึกษาฯ เป็นกองเลขานุการและเป็นกองหลักในการดำเนินการ ทำหน้าที่ในการวางแผนงาน การจัดประชุมเตรียมการ และดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๒ บทบาทความรับผิดชอบ

ภารกิจในการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมตามธรรมเนียมปฏิบัติแบบสากล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม โดยแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามแผนผัง ดังนี้



แผนภาพ ๒.๒ โครงสร้างการจัดฝ่ายการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ

๑). คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผอ.ศศย.สปท. | ประธาน |
| (๒) รอง ผอ.ศศย.สปท. (๑) | รองประธาน |
| (๓) รอง ผอ.ศศย.สปท. (๒) | รองประธาน |
| (๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม ศศย.สปท. | กรรมการ |
| (๕) ผอ.กสน.ศศย.สปท. | กรรมการ |
| (๖) ผอ.กศย.ศศย.สปท. | กรรมการ |
| (๗) ผอ.กผค.ศศย.สปท. | กรรมการ |
| (๘) ผอ.กภค.ศศย.สปท. | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย อำนวยการ และกำกับดูแล การจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒). คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑) คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน (ผอ.กภค.ศศย.สปท.)
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- วางแผน ประสานงาน อำนวยการ และกำกับดูแลการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- วางแผนงบประมาณและควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามตามนโยบายผู้บังคับบัญชา การเบิก-จ่ายเงิน การรวบรวมและส่งหลักฐานไปสำคัญตามระเบียบของทางราชการ

- จัดทำกำหนดการ กำหนดหัวข้อ และขออนุมัติจัดการประชุมฯ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาต่าง ๆ เช่น วัสดุ สิ่งของแจกจ่ายในการลงทะเบียนรวมทั้งของที่ระลึก และป้ายคล็องคอ

- กำหนดวิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย พิธีกร

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) คณะทำงานฝ่ายพิธีการและวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน (ผอ.กศย.ศศย.สปท.)
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๔) คณะทำงาน /เลขานุการ

หน้าที่

- จัดหารายชื่อวิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย พิธีกร

- ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างประเทศ

- ประสานวิทยากร ขอรับ Power Point หรือเอกสารประกอบต่าง ๆ

- สนับสนุนด้าน IT ในการกำกับดูแลการฉายภาพและ Power Point บนเวที

- กำกับดูแลขั้นตอนและการปฏิบัติระหว่างการประชุมฯ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- บันทึกและจัดทำสรุปผลการประชุมฯ นำเรียนผู้บังคับบัญชา
- จัดทำสรุปผลโครงการนำเรียนผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน (ผอ.กผค.ศศย.สปท.)
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๔) ชุดสนับสนุน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๕) คณะทำงาน/เลขานุการ

หน้าที่

- ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชา/ ผู้ร่วมพิธีเปิด - ปิด รวมถึงการนำเข้าที่นั่งในห้องประชุม
- ต้อนรับและรับรองผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศและชาวไทย รวมถึงการนำเข้าที่

นั่งในห้องประชุม

- กำหนดรายชื่อและจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้บังคับบัญชาในห้องประชุม และงานเลี้ยง
- ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชาในช่วงพิธีเปิด - ปิดการประชุม และในงานเลี้ยง
- ประสาน ศศย.ทท. ในการนำชมพิพิธภัณฑ์
- ลงทะเบียน แจกจ่ายของที่ระลึก และเอกสารประกอบการประชุม
- ดูแลผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างการจัดกิจกรรม/ การศึกษาดูงาน
- จัดทำตารางการรับ - ส่งผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศระหว่างที่พักกับสนามบิน
- จัดทำตารางการรับ - ส่งผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดตลอดการประชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) คณะทำงานฝ่ายสนับสนุน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน (ผอ.กสน.ศศย.สปท.)
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน (๑)
- (๓) รองหัวหน้าคณะทำงาน (๒)
- (๔) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๕) คณะทำงาน/เลขานุการ

๒.๔.๑) ด้านธุรการ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม เช่น ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายบอกทาง แผนผัง

สถานที่ เป็นต้น

- จัดทำป้ายคล้องคอ
- จัดเตรียมสิ่งของแจกจ่ายในการลงทะเบียน และของที่ระลึก
- ให้การสนับสนุนงานอื่น ๆ ของฝ่ายฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒) ด้านสถานที่ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๔) ชุดสนับสนุน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- การจัดเตรียมห้องประชุม ตกแต่งสถานที่ จัดโต๊ะลงทะเบียน
- การกำหนดจุด Coffee break จุดให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
- ติดตั้ง Backdrop ธงทิว และอื่น ๆ ในอาคารประชุม
- การตกแต่งพื้นที่นอกอาคารการประชุม
- การกำหนดที่จอดรถยานพาหนะ

๒.๔.๓) ด้านยานพาหนะ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- การจัดยานพาหนะรับ - ส่ง กำลังพล ศสย.สปท. ผู้เข้าร่วมประชุม วัสดุอุปกรณ์
รวมทั้งการขนส่งทางธุรการระหว่างการประชุม

- การจัดทำแผนการใช้รถทุกชนิดตลอดการประชุม (ก่อน - ระหว่าง - หลัง)
- การดูแลที่จอดรถยานพาหนะ
- การขอรถนำขบวน รถพยาบาลในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
- การประสานการเดินทางเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๔.๔) ด้านการจัดเลี้ยงและที่พัก ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- ประสานเจ้าหน้าที่สถานที่จัดการประชุมในการจัดเลี้ยงอาหารเครื่องดื่ม
ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ ห้องรับรองผู้บังคับบัญชา ห้องพัก และวิทยากร

- การกำหนดรายการอาหาร เครื่องดื่ม
- การจัดหาดนตรีและการแสดงระหว่างงานเลี้ยง
- การเตรียมความพร้อมของห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง

๒.๔.๕) คณะทำงานฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๔) ชุดสนับสนุน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

นโยบายผู้บังคับบัญชา

- วางแผนงบประมาณ การเบิก - จ่ายเงิน การควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม
- การรวบรวมและส่งหลักฐานใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน (จำนวนตามความเหมาะสม)
- (๔) ชุดสนับสนุน (จำนวนตามความเหมาะสม)

หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยของงานด้าน IT ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ศศย.ทท.
- ดูแลและควบคุมระบบ IT ทั้งหมดภายในห้องประชุม
- บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การบันทึกเสียง
- จัดทำภาพหมู่ที่ระลึก และแผ่นบันทึกข้อมูลแจกจ่ายผู้เข้าร่วมประชุม
- ประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ ศศย.สปท.
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ **ลักษณะงาน**

การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar) เป็นการประชุมวิชาการนานาชาติ ที่มีลักษณะงาน ดังนี้

รูปแบบการจัดประชุม : แบ่งเป็น ๒ รูปแบบ ๓ ช่วงการประชุม คือ

ช่วงที่ ๑ (Session I) : การรับฟังการบรรยายโดย Guest Speaker (ไทย จีน สหรัฐฯ)

ช่วงที่ ๒ และ ๓ (Session II และ Session III) : การอภิปรายเป็นคณะพร้อมตอบคำถาม (Panel discussion) โดยการเชิญผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ขึ้นเวทีร่วมอภิปราย และจัดให้มีผู้ดำเนินการอภิปรายชาวไทย (Moderator) เป็นผู้ขับเคลื่อนกระบวนการ

ระยะเวลาการจัดประชุม : ๔ วัน

การรับเข้า = ๑ วันก่อนการประชุม

การประชุม + งานเลี้ยงรับรอง + Cultural visiting = ๒ วัน

การส่งกลับ = ๑ วันหลังการประชุม

ระยะเวลาเตรียมการ :

การประชุมวางแผน	= ๕ เดือนก่อนการประชุม
การขออนุมัติจัดการประชุม	= ๕ เดือนก่อนการประชุม
การขออนุมัติด้านงบประมาณ	= ๔ เดือนก่อนการประชุม
การสำรวจและจองสถานที่ประชุม+ที่พัก	= ๔ เดือนก่อนการประชุม
การส่งหนังสือเชิญหน่วยงานต่างประเทศ	= ๓ เดือนก่อนการประชุม
การส่งหนังสือเชิญหน่วยงานในประเทศ	= ๒ เดือนก่อนการประชุม
การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	= ๒ เดือนก่อนการประชุม
การส่งหนังสือเชิญหน่วยงานในพื้นที่	= ๑ เดือนก่อนการประชุม

การประสานขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ	= ๑ เดือนก่อนการประชุม
การประสานการจัดที่พัก อาหาร การแสดง และสถานที่จัดงาน	= ๑ เดือนก่อนการประชุม
การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	= ๒ สัปดาห์ก่อนการประชุม
การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ไปในพื้นที่	= ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม
การจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ และนอกอาคารประชุม	= ๑ สัปดาห์ก่อนการประชุม
ตรวจสอบความเรียบร้อยสุดท้าย	= ๑ วันก่อนการประชุม

หน่วยงานที่เชิญ : หน่วยงานด้านความมั่นคง หน่วยงานวิชาการ และหน่วยงานคลังสมองระดับยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๑.) หน่วยงานในประเทศ (จากส่วนกลางและในพื้นที่)	จำนวน	๑๒๐ หน่วยงาน
๒.) หน่วยงานต่างประเทศ ได้แก่		
๒.๑) หน่วยงานจากสมาชิกอาเซียน	จำนวน	๑๒ หน่วยงาน
๒.๒) หน่วยงานจากประเทศในเอเชีย	จำนวน	๕ หน่วยงาน
๒.๓) หน่วยงานจากประเทศภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลก	จำนวน	๑๓ หน่วยงาน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๕๐ หน่วยงาน

ผลลัพธ์ที่ต้องการ : แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดยุทธศาสตร์หรือทิศทางในการสร้างความร่วมมือระหว่างกันด้านความมั่นคง ซึ่งผลจากการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมจะมีส่วนสำคัญยิ่งต่อการกำหนดนโยบาย ทั้งระดับประเทศ และภูมิภาคแก่กองทัพและรัฐบาล

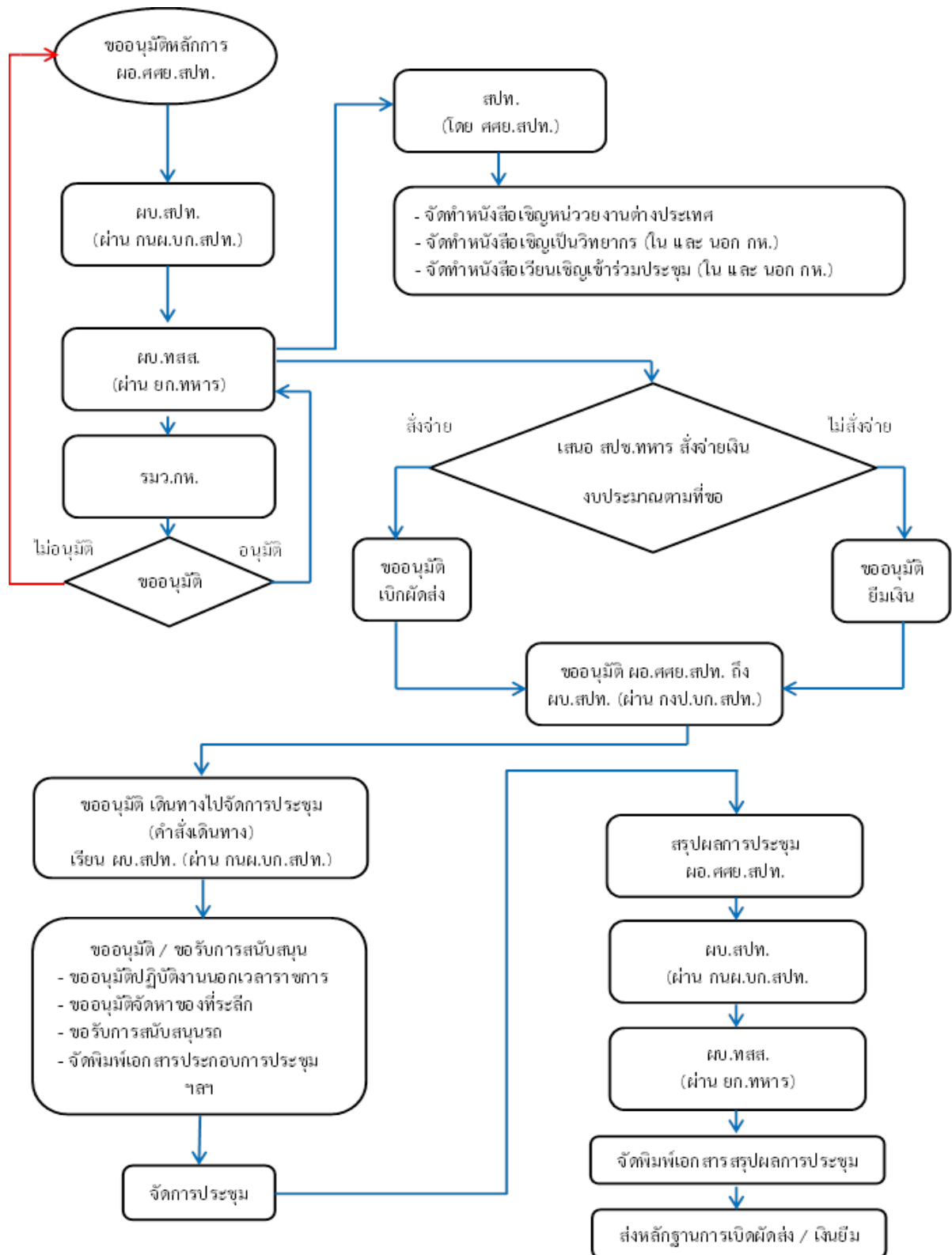
๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์/ระเบียบ

เนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ (The International Seminar) เป็นการจัดการประชุมสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นชาวต่างประเทศตั้งแต่ ๒ ประเทศขึ้นไป จึงทำให้การดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมและการขออนุมัติงบประมาณ ต้องยึดถือตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.) การตั้งเรื่องขออนุมัติจัดการประชุม/สัมมนาตั้งแต่ ๒ ประเทศขึ้นไป ถึง รมว.กท.
- ๒.) หลักเกณฑ์รายการและอัตราค่าใช้จ่าย
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยขอยกเว้นมาตรการประหยัดตามคู่มือการควบคุมงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒.๒.๒ วิธีการปฏิบัติงาน/กระบวนการ



กระบวนการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ

การจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ ในทุกครั้งที่ผ่านมา ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ฯ เริ่มดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมประมาณ ๔ เดือน โดยจัดการประชุมเพื่อวางแผน กำหนดหัวข้อการประชุม วัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาในการประชุม กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ การระบุสถานที่จัดการประชุม การจัดทำกำหนดการประชุม และวางแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการเขียนโครงการ การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดการประชุม การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ และการขออนุมัติอื่น ๆ ต่อไป อธิบายเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะทำการดำเนินการประชุมฯ สามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการเขียนโครงการต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑.) ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะ ดังนี้
 - ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุมฯ
 - ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะประชุมฯ
 - ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่ประชุมฯ
 - ตั้งชื่อตามปัญหาที่จะประชุมฯ
- ๒.) ผู้รับผิดชอบแผนงาน อาจเป็นหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล
 - เป็นการกล่าวถึงปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องประชุมในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นที่จัดประชุมฯ ตามหัวข้อดังกล่าว
 - วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าประชุมฯ เพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร
- ๓.) ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ กำหนดผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมฯ ไว้ให้ชัดเจน ทั้งคุณสมบัติ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และหน่วยงาน
- ๔.) วิทยากร กำหนดผู้บรรยาย มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และการติดต่อประสานงาน
- ๕.) ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะจัดกี่วัน เริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใด
- ๖.) สถานที่กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้สถานที่ใด ในการเลือกสถานที่จัดการประชุมฯ ควรสัมพันธ์กับหัวข้อการประชุมฯ ด้วย และจังหวัดที่จะจัดการประชุมฯ ควรเป็นจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยวหลากหลายทางวัฒนธรรม ควรระบุรายละเอียดการใช้ห้อง เช่น ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๗.) รูปแบบการจัดการประชุมฯ กำหนดลักษณะการจัดประชุมฯ ให้ชัดเจน เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น
- ๘.) งบประมาณ ประมาณการใช้งบประมาณในการจัดการประชุมฯ
- ๙.) การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
- ๑๐.) ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการประชุมฯ แล้วผู้เข้าร่วมประชุมฯ จะได้รับประโยชน์ร่วมกัน
- ๑๑.) กำหนดการ ร่างกำหนดการประชุมฯ ในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจนเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมการประชุมฯ สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดการประชุมฯ การประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ เป็นการประชุมฯ ระหว่างประเทศซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ มากกว่า ๒ ประเทศขึ้นไป ในกรณีนี้ ศศย.สพท. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการจัดการประชุมฯ จะต้องตั้งเรื่องขออนุมัติจัดการประชุมฯ ตามลำดับ ตั้งแต่ ผบ.สพท. ผบ.ทสส. จนถึง

รมว.กท. (ยก.ทหาร จะเป็นหน่วยตั้งเรื่องขออนุมัติถึง รมว.กท.) การขออนุมัติการจัดการประชุมฯ ประกอบด้วย รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ รายชื่อหน่วยงานที่มีหนังสือเชิญประชุมฯ ร่างกำหนดการ ทั้งนี้ การอนุมัติจัดการประชุมระหว่างประเทศและวงเงินค่าใช้จ่ายอยู่ในอำนาจ รมว.กท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ข้อ ๑๙

ขั้นตอนการจัดทำ การขออนุมัติ และการขอตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ เนื่องจากการประชุมฯ ระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายงบประมาณให้ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.๒๕๕๒ และ พ.ศ.๒๕๕๕) และจากคู่มือการควบคุมงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ หมวด ค หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ โดยกองงบประมาณ กองบัญชาการ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ขอยกเว้นมาตรการประหยัด หากนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมฯ ได้แก่

- ๑.) ค่าเช่าห้องประชุม/ห้องจัดกิจกรรม และตกแต่งสถานที่ (ต้องมีใบเสนอราคา)
- ๒.) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด เช่น ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ เข็มกลัดติดหน้าอก
- ๓.) ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเขียน กระดาษ อุปกรณ์ค่าจัดทำป้ายชื่อและวัสดุอื่น ๆ
- ๔.) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ เช่น เอกสารประกอบการประชุมฯ เอกสารสรุปการประชุมฯ (ต้องมีใบเสนอราคา)
- ๕.) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ โทรสาร ค่าไปรษณีย์
- ๖.) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าโปรเจคเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร (ต้องมีใบเสนอราคา)
- ๗.) ค่าอาหาร (อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น)
- ๘.) ค่าอาหารงานเลี้ยงรับรอง ๑ มื้อ
- ๙.) เงินรางวัลและค่าตอบแทน
- ๑๐.) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๑.) ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ
- ๑๒.) ค่าของขวัญและของที่ระลึก
- ๑๓.) ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (ต้องมีใบเสนอราคา)
- ๑๔.) ค่าการแสดง เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ค่าดนตรีและนักร้อง
- ๑๕.) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุมฯ เช่น
 - ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการสัมมนา เช่น ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจัดทำเว็บไซต์ ค่าจัดทำแผ่นพับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำข่าวของสื่อมวลชน เป็นต้น
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ล้างอัดรูป

ขั้นตอนการขออนุมัติอื่น ๆ หลังจากได้รับอนุมัติจัดการประชุมฯ จะเป็นการดำเนินการทางธุรการในการขออนุมัติเดินทางสำรวจพื้นที่ ค่าส่งต่าง ๆ เช่น ค่าส่งเดินทาง ค่าส่งคณะทำงาน ค่าส่งขออนุมัติทำงานนอกเวลา เป็นต้น

๒.๒.๓ ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

การดำเนินงานในขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

๑.) การเผื่อเวลาสำหรับขั้นตอนการขออนุมัติจัดการประชุม ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือนสำหรับการอนุมัติจัดการประชุมจาก ผบ.ทสส. และอีก ๒ สัปดาห์สำหรับการขออนุมัติจัดการประชุมจาก รมว.กห.

๒.) การขอตรวจสอบงบประมาณในการจัดประชุมฯ ซึ่งจะดำเนินการได้หลังจากได้รับการอนุมัติจัดการประชุมจาก ผบ.ทสส. การประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ควรแจกแจงอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เนื่องจากบางรายการอาจขัดต่อการเบิกจ่าย หรือเป็นการเบิกซ้ำซ้อน และจะถูกส่งกลับมาให้แก้ไขทำให้เสียเวลาเพิ่มขึ้น

๓.) การกำหนดหัวข้อในการประชุมสัมมนาจะเป็นตัวกำหนดจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม หากกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ควรจัดทำรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการเชิญให้มากกว่าจำนวนที่ต้องการประมาณร้อยละ ๓๐

๔.) ในประเด็นของการกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุมฯ นั้น นอกจากการคำนึงถึงงบประมาณแล้ว ยังต้องหลีกเลี่ยงการจัดประชุมฯ ที่ตรงกับช่วงเทศกาลหรือวันสำคัญที่เป็นสากล ช่วงเทศกาลในพื้นที่จัดงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการเข้าดำเนินงานในพื้นที่ เช่น การจัดงานที่ตรงกับช่วงเทศกาลแข่งรถของบางแสนช่วงกลางเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๕.) การให้ความสำคัญกับการกำหนดจังหวัดที่ใช้เป็นสถานที่จัดการประชุมให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อการประชุมเป็นอันดับแรก แต่หากว่าหัวข้อดังกล่าวนั้นเป็นหัวข้อที่เป็นกลางหรือไม่มีจังหวัดที่โดดเด่นในเรื่องนั้น จะพิจารณาโดยยึดมาตรการการกระจายรายได้ลงสู่ท้องถิ่นเป็นอันดับต่อมา

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ ๒ ว่า “ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์” จะเริ่มดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ก่อนการประชุมฯ จะเริ่มขึ้นประมาณ ๔ เดือน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถอธิบายโดยยึดโครงสร้างของการแบ่งฝ่ายตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงสัมมนาทางวิชาการนานาชาติเป็นเกณฑ์หลัก และนำมาเรียบเรียงเป็นกระบวนการปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นขั้นตอน ๓ ขั้นตอน คือ

- ๓.๑ ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม
- ๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม
- ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

๓.๑ ขั้นเตรียมการก่อนการประชุมฯ

ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนการกำหนดนโยบาย หัวข้อการประชุมสัมมนา พร้อมกรอบเวลาในการดำเนินการ (Topic and Timeline) ให้กับคณะกรรมการ บทบาทหลักจึงเป็นการดำเนินการของคณะผู้บริหาร ศศย.สปท. ในฐานะของคณะกรรมการอำนวยการ ตามมีกระบวนการ ดังนี้ (ผนวก ง-๑)

๓.๑.๑) คณะกรรมการอำนวยการ

ประกอบด้วย	๑) ผอ.ศศย.สปท.	ประธาน
	๒) รอง ผอ.ศศย.สปท. (๑)	รองประธาน
	๓) รอง ผอ.ศศย.สปท. (๒)	รองประธาน
	๔) ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม ศศย.สปท.	กรรมการ
	๕) ผอ.กสน.ศศย.สปท.	กรรมการ
	๖) ผอ.กศย.ศศย.สปท.	กรรมการ
	๗) ผอ.กผค.ศศย.สปท.	กรรมการ
	๘) ผอ.กภค.ศศย.สปท.	กรรมการ/เลขานุการ

ภารกิจ

การกำหนดหัวข้อการประชุมฯ

การกำหนดหัวข้อการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ มักถูกกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของ รมว.กท. ด้านการเสริมสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือด้านความมั่นคงและความร่วมมือด้านการทหารกับมิตรประเทศ ร่วมกับนโยบายผู้บัญชาการทหารสูงสุด ด้านการสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับมิตรประเทศ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการสร้างความร่วมมือกับมิตรประเทศ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการเสริมสร้างองค์ความรู้สำหรับการเตรียมความพร้อมของกองทัพ อีกทั้งยังมีส่วนช่วยพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านความมั่นคงของ กท. กับ กท.มิตรประเทศในภาพรวมให้มีความแน่นแฟ้นมากยิ่งขึ้น แต่ก็ยังคงให้ความสำคัญกับสถานการณ์ด้านความมั่นคงที่เป็นประเด็นสำคัญร่วมของประชาคมโลกในห้วงเวลานั้น ๆ ด้วย

การกำหนดห้วงเวลาจัดการประชุมฯ

หลังจาก ผบ.ทสส. อนุมัติหัวข้อการประชุมแล้ว คณะกรรมการอำนวยการจะพิจารณาห้วงเวลาในการจัดการประชุมฯ การกำหนดห้วงเวลาจัดการประชุมฯ คณะกรรมการอำนวยการจะพิจารณาโดยคำนึงถึงความหลากหลายของเชื้อชาติ ภาษา วัฒนธรรม ศาสนา และช่วงเวลาสำคัญของแต่ละกลุ่มคนเป็นประการแรกๆ เช่น การหลีกเลี่ยงจัดการประชุมฯ ในห้วงเดือนรอมฎอน การหลีกเลี่ยงจัดการประชุมฯ ในเดือนที่มีวันหยุด

ติดต่อกันหลายวัน เช่น วันสงกรานต์ หรือหลีกเลี่ยงการจัดงานที่ตรงกับวันสถาปนา/ ก่อตั้งองค์กรสากลต่าง ๆ เช่น วันก่อตั้งประชาคมอาเซียน เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องจัดส่งผู้แทนไปร่วมงานทั้งงานในระดับประเทศและต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อจำนวนผู้เข้าประชุม และผู้บังคับบัญชาที่จะร่วมงาน เป็นต้น

การกำหนดสถานที่จัดการประชุมฯ

สถานที่สำหรับจัดการประชุมฯ ต้องสัมพันธ์กับหัวข้อการประชุมฯ/การดูงาน ระยะทางการเดินทางและความสะดวกในการเคลื่อนย้ายกำลังพลและอุปกรณ์ไปยังพื้นที่ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าทางด่วน และหากเป็นไปได้ควรคำนึงถึงการกระจายรายได้ลงสู่ท้องถิ่นด้วยเพื่อช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจระดับชุมชนและต้องเหมาะสมกับเกียรติภูมิของกองทัพไทยในฐานะเจ้าภาพด้วย

เมื่อที่ประชุมได้หัวข้อการประชุมแล้ว คณะกรรมการอำนวยการจะสั่งการให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการดำเนินการตั้งเรื่อง “**ขออนุมัติหัวข้อการประชุมฯ**” นำเรียนต่อ ผบ.ทสส. ผ่าน ยก.ทหาร ต่อไป

เมื่อคณะกรรมการอำนวยการ ได้ข้อสรุปเรื่องวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมฯ แล้วจะสั่งการให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการดำเนินการตั้งเรื่อง “**ขออนุมัติจัดการประชุมฯ**” ขณะเดียวกันก็จะสั่งการให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ประจำปีนั้น ๆ เพื่อแบ่งความรับผิดชอบและการเริ่มการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป

๓.๑.๒) คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑.๒.๑) ฝ่ายเลขานุการ

ประกอบด้วย

๑) ผอ.กภศ.ศศย.สปท.

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) รอง ผอ.กภศ.ศศย.สปท.

รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓) คณะทำงาน

๔) คณะทำงาน

๕) คณะทำงาน

๖) คณะทำงาน

ภารกิจ

การดำเนินขออนุมัติจัดการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมฯ ซึ่งการประชุมสัมมนานานาชาตินี้ เป็นการประชุมระหว่างประเทศ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมฯ มากกว่า ๒ ประเทศขึ้นไป และในกรณีนี้ “ศศย.สปท.” เป็นหน่วยรับผิดชอบในการจัดการประชุมฯ จึงต้องตั้งเรื่องขออนุมัติจัดการประชุมฯ ตามลำดับตั้งแต่ ผบ.สปท. ผบ.ทสส. จนถึง รมว.กท. (ยก.ทหาร จะเป็นหน่วยตั้งเรื่องขออนุมัติถึง รมว.กท.) การขออนุมัติจัดการประชุมฯ ประกอบด้วย โครงการจัดการประชุมสัมมนานานาชาติ (TOR) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย รายชื่อหน่วยงานที่มีหนังสือเชิญประชุมฯ และร่างกำหนดการ เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารอธิบายรายละเอียดของการจัดประชุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การอนุมัติจัดการประชุมระหว่างประเทศและวงเงินค่าใช้จ่ายอยู่ในอำนาจ รมว.กท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ข้อ ๑๙

การดำเนินด้านอนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม

ในส่วนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมฯ โดยการพิจารณา และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

และให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือ “ขอให้ตรวจสอบงบประมาณ” เสนอต่อกองงบประมาณกองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (กองป.บก.สปท.) ควบคู่กับการขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุม โดยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

๑.) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ (ชุดสำรวจพื้นที่ ชุดส่วนล่วงหน้า ชุดปฏิบัติงานระหว่างการประชุม)

๒.) ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนคน อัตรา เวลา)

๓.) ค่าที่พัก (จำนวนห้อง อัตราห้องพัก สิทธิในการพักคู่เดียว)

๔.) ค่าอาหาร (จำนวนมื้อ อัตรา/หัว จำนวนคน)

๕.) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนมื้อ อัตรา/หัว จำนวนคน)

๖.) ค่าพาหนะ (อัตราตามที่กระทรวงคมนาคมกำหนด ระยะทาง)

๗.) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สป.๓)

๘.) ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดประชุม (จำนวนคน จำนวนวัสดุที่ขออนุมัติจำนวนเงิน)

๙.) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าถ่ายภาพ

๑๐.) ค่าจัดและตกแต่งสถานที่

๑๑.) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

การจัดทำกำหนดการประชุม

ฝ่ายเลขานุการจัดทำกำหนดการประชุมเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แยกการใช้งาน ดังนี้

- กำหนดการภาคภาษาไทย ใช้ดำเนินงานทางธุรการ การขออนุมัติจัดการประชุม การตรวจสอบและขออนุมัติงบประมาณ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- กำหนดการภาคภาษาอังกฤษ ใช้เป็นเอกสารประกอบในการส่งหนังสือเชิญหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเข้าร่วมการประชุม (ผนวก ง-๒)

กำหนดองค์ปาฐกถาพิเศษ วิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย และพิธีกร

เมื่อกำหนดหัวข้อการประชุมฯ ได้แล้ว ฝ่ายเลขานุการควรรีบพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญกับเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๓ - ๕ คน เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ และให้ฝ่ายพิธีการและวิชาการประสานตัวบุคคลในการเชิญเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ (อย่างไม่เป็นทางการ) จากนั้นทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ลงนามโดย ผอ.ศสย.สปท. (ควรดำเนินการส่งหนังสือเชิญอย่างน้อย ๑ เดือน) ก่อนการประชุมฯ ๒ สัปดาห์ ควรประสานฝ่ายวิชาการฯ เพื่อขอรายละเอียดเนื้อหาที่จะใช้ รวมถึงประวัติย่อ เพื่อเตรียมใส่ในแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ

กำหนดหน่วยงานที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะเป็นผู้รวบรวมรายชื่อหน่วยงานด้านความมั่นคง หน่วยงานวิชาการ และหน่วยงานคลังสมองระดับยุทธศาสตร์ที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น หน่วยงานจากสมาชิกอาเซียน ประเทศในเอเชีย และภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลก ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวพันทั้งโดยตรงหรือเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจนั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการ ตรวจสอบเพื่อเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมหน่วยงานก่อนให้ฝ่ายสนับสนุน (ชุดธุรการ) ดำเนินการออกหนังสือเชิญร่วมประชุม จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๕๐ คน

๓.๑.๒.๒) ฝ่ายพิธีการและวิชาการ

ประกอบด้วย

๑.) ผอ.กศย.ศศย.สปท.

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.) รอง ผอ.กศย.ศศย.สปท.

รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓.) คณะทำงาน

๔.) คณะทำงาน

๕.) คณะทำงาน

๖.) คณะทำงาน

๗.) คณะทำงาน/เลขานุการ

ภารกิจ

การประสานเชิญองค์ปาฐกถาพิเศษ วิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย และพิธีกร

ฝ่ายพิธีการและวิชาการจะประสานตัวบุคคลในการเชิญเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ วิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย และพิธีกร ตั้งแต่ช่วงต้นซึ่งเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อแจ้งรูปแบบการประชุมฯ ประเภทและจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมฯ การบรรยายที่ใช้ภาษาอังกฤษตลอดการประชุม และสอบถามความสะดวกในการเป็นองค์ปาฐกถาพิเศษ วิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย และพิธีกร เพื่อให้ฝ่ายสนับสนุน (ชุดธุรการ) ทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ ซึ่งลงนามโดย ผอ.ศศย.สปท. ส่งให้องค์ปาฐกถาพิเศษ วิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย และพิธีกร โดยตรงหรือต้นสังกัดของแต่ละท่าน (ควรดำเนินการส่งหนังสือเชิญอย่างน้อย ๑ เดือน) ควรประสานขอรายละเอียดเนื้อหาที่จะใช้ รวมถึงประวัติย่อ เพื่อเตรียมใส่ในแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการประชุม

การประสานเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมต่างชาติ

ในการประสานเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมต่างชาติ (หมายความรวมถึง การเชิญผู้แทนจากสถานทูต ประเทศต่าง ๆ ที่พำนักอยู่ในประเทศไทยด้วย) ฝ่ายพิธีการและวิชาการจะเริ่มส่งหนังสือเชิญพร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติจัดการประชุมที่ ผบ.ทสส.ลงนามแล้ว โดยจะทำการประสานส่งหนังสือเชิญและเอกสารประกอบไปยังหน่วยต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อความรวดเร็ว และป้องกันการสูญหายหรือตกค้างระหว่างการจัดส่ง ก่อนการประชุมฯ ประมาณ ๓ เดือนโดยเอกสารที่จัดส่งจะประกอบด้วย หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม (Invitation letter) (ผนวก ง-๓) ใบตอบรับ (Reply form) (ผนวก ง-๔, ง-๕) กำหนดการ/วาระการประชุม (ผนวก ง-๖) และข้อมูลประกอบการประชุม (Administrative Arrangements) (ผนวก ง-๗ ถึง ง-๑๐) และรายงานผลการตอบรับของกลุ่มต่างชาติให้ฝ่ายเลขานุการทราบเป็นระยะ ๆ

รวบรวมข้อมูลการเดินทางมาและการเดินทางกลับของผู้เข้าร่วมการประชุมต่างชาติ โดยเฉพาะเที่ยวบินและเวลาเดินทาง ส่งให้ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ

เอกสารประกอบการประชุมฯ ควรง่ายแก่การใช้งานและเรียงลำดับขั้นตอนก่อนหลัง เช่น การลงทะเบียน กำหนดการต่าง ๆ กิจกรรมนั้นหน้าการ ชื่อ - สกุล รายชื่อคณะผู้แทน (โดยระบุตำแหน่ง ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ตามลำดับอาวุโส) ข้อมูลทั่วไป เช่น โรงแรมที่พักและสถานที่จัดการประชุมฯ (ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์ และอีเมล) การให้บริการพาหนะรับ - ส่ง รายชื่อฝ่ายเลขานุการและรายละเอียดติดต่อ สภาพภูมิอากาศ การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บริการสนับสนุนการสัมมนาจากฝ่ายเลขานุการ การประชุมฯ การจัดการทั่วไป การบริการทางการแพทย์ ข้อมูลการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยจัดส่งให้ผู้แทนก่อนหน้าการประชุมฯ เอกสารภายในแฟ้มประกอบด้วย (ผนวก ง-๗ ถึง ง-๑๐)

ส่วนที่ ๑ (Part I)

- กำหนดการและระเบียบวาระการประชุม (Program and Agenda)
- กิจกรรมตลอดการประชุม (Activities)
- การบริหารจัดการการประชุม (Administrative Arrangements)
- รายชื่อหน่วยงานและผู้เข้าร่วมการประชุม (List of Participations)

ส่วนที่ ๒ (Part II)

- ประวัติผู้บรรยายพิเศษ (Guest Speaker and Panelist)
- บทบรรยายพิเศษ (Speech)

ส่วนที่ ๓ (Part III)

- การนำเสนอบทความวิชาการของผู้เข้าร่วมการประชุม (Presentations of Participants)

ส่วนที่ ๔ (Part IV) ภาคผนวก (Annex) อาจมีมากกว่า ๑ ผนวก

** การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ นี้ อาจจัดทำเป็นแฟ้มประกอบการประชุมฯ หรือจัดพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการประชุมฯ ในลักษณะของสูจิบัตรก็ได้

การจัดทำและติดตามเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นเอกสารทางวิชาการที่ ศศย.สปท. จะใช้ในการนำเสนอในที่ประชุมหรือใช้เป็นข้อมูลในการอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ระหว่างการประชุม เช่นเดียวกับประเทศอื่น ๆ ที่จะต้องส่งข้อมูล/ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของการประชุมฯ มาให้ฝ่ายพิธีการและวิชาการ รวบรวมเป็นเอกสารประกอบการประชุมฯ ซึ่งผู้รับผิดชอบในส่วนนี้ ต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดเพื่อขอเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอของประเทศต่าง ๆ ให้ครบก่อนการประชุมฯ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ (ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะนำมาให้ก่อนการประชุม)

การจัดทำคำกล่าว และออกแบบใบประกาศนียบัตร

การจัดทำคำกล่าวเปิด/ปิดให้กับประธาน ควรดำเนินการอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ส่วนการออกแบบใบประกาศนียบัตร (Certificate) ในแต่ละปีรูปแบบไม่เหมือนกันแล้วแต่นโยบายผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติรูปแบบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ส่ง file ต้นแบบ เพื่อให้ฝ่ายสนับสนุน (ชุดธุรการ) เริ่มดำเนินการผลิต

๓.๑.๒.๓) ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

ประกอบด้วย

๑.) ผอ.กผค.ศศย.สปท.

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.) รอง ผอ.กผค.ศศย.สปท.

รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓.) คณะทำงาน

๔.) คณะทำงาน

๕.) คณะทำงาน

๖.) ชุดสนับสนุน

๗.) ชุดสนับสนุน

๘.) คณะทำงาน/เลขานุการ

ภารกิจการวางแผนและจัดฝั้ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

ภารกิจของฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน เป็นงานที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมการประชุมในส่วนของ การให้ข้อมูลและการอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมพิธี ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้ง

ชาวไทยและชาวต่างชาติ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจผังการจัดงานและกำหนดการต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (ณ ท่าอากาศยาน) (ผนวก ง-๑๑)

๑.) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานการต้อนรับหัวหน้าคณะ ได้แก่ การท่าอากาศยานหรือบริษัทสายการบินเพื่อจัดทำบัตรอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผ่านเข้าเขตหวงห้ามในท่าอากาศยาน กระบวนการตรวจคนเข้าเมือง และที่จอดรถ เป็นต้น

๒.) จัดเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ ท่าอากาศยานอำนวยความสะดวกเรื่องการตรวจคนเข้าเมืองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๓.) จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหมายเลขเที่ยวบินและเวลาที่เครื่องมาถึงเพื่อความสะดวกในการรับผู้เข้าร่วมประชุมได้เร็วขึ้น

๔.) ให้ข้อมูลจุดนัดพบ (Meeting point) ณ สนามบิน แก่ฝ่ายวิชาการเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนจะเดินทางมา

๕.) จัดเตรียมยานพาหนะที่เหมาะสม พร้อมพนักงานขับรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๖.) จำนวนการจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ ณ สนามบิน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ตอบรับมาในแต่ละปี แต่ควรมีอย่างน้อย ๔ นาย โดยแบ่งหน้าที่ ดังนี้

- জন. ตรวจสอบข้อมูลเที่ยวบิน ๑ นาย
- জন. ต้อนรับและตรวจตอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ๒ นาย
- জন. ประสานรถตู้และส่งข้อมูลให้ชุดต้อนรับ ณ โรงแรม หลังส่งผู้เข้าร่วมประชุมออกจาก

สนามบิน ๑ นาย

- กรณีมีมากกว่า ๔ นาย สามารถจัดเป็นชุดต้อนรับอีก ๑ ชุด เพื่อสลับกันปฏิบัติงาน

๗.) เจ้าหน้าที่ต้อนรับควรมี Service mind และใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานได้ในระดับหนึ่ง (ผนวก ง-๑๘)

การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (ณ โรงแรมที่พัก) (ผนวก ง-๑๒)

๑.) ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

๒.) นำผู้เข้าร่วมประชุมมาลงทะเบียน โดยแยกโต๊ะต่างชาติ/ไทย

๓.) ทำการสำเนา Passport ของผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติ (หน้าข้อมูลเจ้าของ Passport และหน้าที่ตราประทับตราของ ตม. ในการผ่านเข้าประเทศ) ๑ ชุด ส่งให้ฝ่ายงบประมาณ

๔.) แจกป้ายชื่อคล้องคอ พร้อมชุดเอกสารประกอบการประชุม (ผนวก ง-๑๓)

๕.) แจ้งกำหนดการงานเลี้ยงต้อนรับช่วงเย็น

๖.) แจ้งการขึ้นรถบัสและเวลารถออกสำหรับเข้าวันต่อไป

๗.) กรณีมีการแก้ไขข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมให้แจ้งการแก้ไขนั้นให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๘.) จำนวนการจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ ณ โรงแรม ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ตอบรับมาในแต่ละปี แต่ควรมีอย่างน้อย ๔ นาย

การเดินทางนอกสถานที่ / การย้ายสถานที่ต่าง ๆ โดยยานพาหนะ

จัด জন. ควบคุม และ জন. ประจํายานพาหนะแต่ละคัน เพื่อตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

การนำเข้าที่นั่งในห้องประชุม (ผนวก ง-๑๓)

๑.) จัดทำผังที่นั่งในห้องประชุมโดยแบ่งโซนรับผิดชอบตามประเภทของผู้เข้าประชุม

๒.) จัด জন. นำเข้าห้องประชุมและเข้าที่นั่งในห้องประชุมตามโซนรับผิดชอบ

๓.) จัด জন. ประจําห้องประชุม (ช่วง Q & A)

การรับรองแขกผู้ใหญ่และการตั้งแถวรับประธาน

- ๑.) จัดผู้ประสานงาน ทส.ผบ.ทสส. / น.ผู้ใหญ่
- ๒.) จัดคณะนายทหาร (น.๔ ขึ้นไป) ในการรับรองแขกผู้ใหญ่และการตั้งแถวรับเมื่อประธาน นายทหารชั้นผู้ใหญ่ และ VIP
- ๓.) จัดทำผังการตั้งแถวรับประธาน

การจัดการด้านการต้อนรับในพิธีเปิด - พิธีปิด และงานเลี้ยง (ผนวก ๓-๑๔ ถึง ๓-๑๖)

- ๑.) จัดผู้ประสานงาน ทส.ผบ.ทสส. / น.ผู้ใหญ่
- ๒.) ดูแลความเรียบร้อยของห้องจัดเลี้ยง การจัดโต๊ะ VIP
- ๓.) จัดทำป้ายอาหาร ป้ายโต๊ะประธาน ป้ายโต๊ะมังสะวิรัติ
- ๔.) จัดจนท. หมุนเวียนงานต้อนรับกับโต๊ะลงทะเบียน

การจัดโปรแกรม Cultural visiting (ผนวก ๓-๑๗)

กรณีการประชุมมีกำหนดหลายวัน มักจัดให้มีโปรแกรมการดูงานในวันสุดท้ายของการประชุม เช่น การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ การท่องเที่ยวด้านวัฒนธรรม สะดวก และไม่ไกลจากที่พัก ควรพิจารณาตามความเหมาะสมกับเวลา และกลุ่มแขกที่นำไป

(๓.๑.๒.๔) ฝ่ายสนับสนุน

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ๑.) ผอ.กสน.ศศย.สปท. | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.) รอง ผอ.กสน.ศศย.สปท. | รองหัวหน้าคณะทำงาน (๑) |
| ๓.) รอง ผอ.กสศ.ศศย.สปท. | รองหัวหน้าคณะทำงาน (๒) |
| ๔.) คณะทำงาน | |
| ๕.) คณะทำงาน/เลขานุการ | |
- แบ่งย่อยเป็นคณะทำงานแต่ละฝ่ายได้ ดังนี้ (ผนวก ๓-๒๓)

๑.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านธุรการ)

ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน
- (๔) คณะทำงาน
- (๕.) คณะทำงาน

ภารกิจ

การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

หลังจากได้รับอนุมัติจัดการประชุมฯ แล้ว คณะทำงานฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการประชุมเชิงสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ประจำปีนั้น ๆ เพื่อให้การประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และแบ่งความรับผิดชอบในการทำงานของฝ่ายผู้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลต่อไป

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย

- ๑.) คณะกรรมการอำนวยการ
- ๒.) คณะกรรมการดำเนินงาน
 - ๒.๑) คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

๒.๒) คณะทำงานฝ่ายพิธีการและวิชาการ

๒.๓) คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

๒.๔) คณะทำงานฝ่ายสนับสนุน

(๑) ด้านธุรการ

(๒) ด้านสถานที่

(๓) ด้านยานพาหนะ

(๔) ด้านการจัดเลี้ยงและที่พัก

(๕) คณะทำงานฝ่ายงบประมาณและการเงิน

(๖) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

จำนวนขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและปรับใช้กับลักษณะของการประชุมฯ โดยจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียน แจกเอกสาร ผลิตเอกสารและถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร รวมทั้งงานบริการเกี่ยวกับกิจกรรมการประชุมฯ สถานที่ การสนับสนุนทางด้านเทคนิค การสนับสนุนทั่วไป และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(ร่างคำสั่งฯ ที่ใช้ คือ คำสั่งศูนย์ศึกษาพุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ นำเรียน ผอ.ศศย.สปท. ลงนาม และแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด)

การดำเนินขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างต่าง ๆ

ให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือ “ขอให้จัดซื้อ-จัดจ้าง” เสนอต่อ กองจัดหากองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (กจท.บก.สปท.) โดยรายละเอียดของการจัดซื้อ-จัดจ้างในการจัดประชุมฯ เช่น

๑.) การจัดหารถตู้รับ - ส่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๒.) การเช่าห้องประชุมและเครื่องฉายข้ามศีรษะ (Projector)

๓.) การจัดทำโลโก้ที่ระลึกสำหรับวิทยากร

๔.) การจัดทำกระเป๋า/เสื้อ/หมวก/ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๕.) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารสรุปการประชุม

การผลิตใบประกาศนียบัตร (ผนวก ง-๒๘)

เมื่อฝ่ายพิธีการและวิชาการส่ง file ต้นแบบของใบประกาศนียบัตร (Certificate) มาให้แล้ว ฝ่ายสนับสนุน (ด้านธุรการ) จะเริ่มดำเนินการผลิต โดยมีข้อควรคำนึง คือ

- การใส่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ควรใช้การคัดลอกจากแบบตอบรับ เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์ขึ้นใหม่

- ประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ ควรใช้เครื่องที่มีความละเอียดสูง เพื่อให้ใบประกาศนียบัตร (Certificate) ดูมีคุณค่า น่าเก็บรักษา

- กระดาษที่ใช้ผลิตใบประกาศนียบัตร (Certificate) ควรใช้กระดาษสำหรับทำใบประกาศนียบัตร ขนาด เอ ๔ ความหนา ๒๔๐ แกรม ซึ่งจะหนากว่ากระดาษปกติ

- ขออนุมัติใช้ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาแบบ Electronic ในการลงนาม

การผลิตปก CD ข้อมูลการประชุม

เมื่อคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ส่ง file ต้นแบบของปก CD มาแล้ว ให้ฝ่ายสนับสนุน (ด้านธุรการ) จะเริ่มดำเนินการผลิต โดยมีข้อควรคำนึง คือ

- กระดาษที่ใช้ผลิตปก CD ควรใช้กระดาษ Photo Art มัน ขนาด เอ ๔

การจัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมฯ ในส่วนชาวไทย

ฝ่ายสนับสนุน (ด้านธุรการ) ควรออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมฯ ในส่วนชาวไทยล่วงหน้าประมาณ ๒ เดือน หนังสือเชิญประกอบด้วย กำหนดการ แบบตอบรับ และควรให้ตอบกลับก่อนถึงวัน ประชุมประมาณ ๑๕ วัน เพื่อการดำเนินการเรื่องห้องพัก การจัดรถ และการจัดทำป้ายชื่อ เป็นต้น

การจัดทำหนังสือต่าง ๆ

ฝ่ายสนับสนุน (ด้านธุรการ) มีหน้าที่ออกหนังสือต่าง ๆ ดังนี้

๑.) หนังสือเชิญ ผบ.ทสส. เป็นประธานในพิธีเปิด – พิธีปิดการประชุม และประธานในงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (Official dinner)

๒.) หนังสือเชิญนายทหารชั้นผู้ใหญ่และผู้แทนกรม สรร.บก.ทท. ร่วมพิธีเปิด – พิธีปิดการประชุม และร่วมงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (Official dinner)

๓.) หนังสือเชิญ ผบ.สปท. เป็นประธานในงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome dinner)

๔.) หนังสือเชิญนายทหารชั้นผู้ใหญ่และผู้แทน นขต.สปท. ร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome dinner)

๕.) หนังสือขอรับการสนับสนุนรถยนต์นำขบวนพร้อมเจ้าหน้าที่สารวัตรทหาร จาก สน.บก.บก.ทท.

๖.) หนังสือขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและคัดกรองบุคคล จาก ศรม.

๗.) หนังสือขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่พยาบาล จาก ยบ.ทหาร

๘.) หนังสือขอสำรองพื้นที่จอดรถเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จากการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๙.) หนังสือขอรับการสนับสนุนธงชาติประเทศต่าง ๆ พร้อมเสาและฐานตั้งธง

จัดทำป้ายชื่อที่ใช้ในการประชุมฯ พร้อมสายคล้องคอ

จัดเตรียมสิ่งของแจกจ่ายในการลงทะเบียนรวมทั้งของที่ระลึก

การจัดเตรียมของที่ระลึก ควรจัดเตรียมตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการนำกลับ ข้อห้ามของแต่ละประเทศ เป็นของที่ระลึกที่แสดงเอกลักษณ์ ภูมิปัญญาหรือวัฒนธรรมของไทย

ติดตั้ง Backdrop ติดตั้งธงทิว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

๒.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านสถานที่)

ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน

(๓) คณะทำงาน

(๔) คณะทำงาน

(๕) ชุดสนับสนุน

ภารกิจ

การจัดพื้นที่ภายในอาคารประชุม ได้แก่

๑.) การจัดโต๊ะลงทะเบียน ณ อาคารประชุม

๒.) ตรวจสอบและติดตั้งผังที่นั่งในห้องประชุม

๓.) ตรวจสอบและติดตั้งป้ายบอกทาง เช่น สุขา ห้องพยาบาล ห้องละหมาด
ห้องอาหารกลางวัน

๔.) ดูแลความพร้อมห้องรับรองประธาน

การจัดพื้นที่ภายนอกอาคารประชุม ได้แก่

๑.) การออกแบบ/ประสานผู้ตกแต่งต้นไม้หน้าทางเข้าอาคารประชุม

๒.) การกำหนดจุดวางอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและเครื่องตรวจโลหะ

๓.) กำหนดจุดรถประธานและ VIP

๔.) กำหนดจุดตั้งแถวรับประธาน

๕.) กำหนดสถานที่จอดรถผู้เข้าร่วมประชุม

การจัดทำผังอาคารประชุม และการจัดห้องประชุมฯ

สถานที่จัดประชุมฯ อาจเป็นห้องประชุมของสำนักงาน ห้องประชุมของโรงแรม ห้องประชุมควรจะได้เสียงได้ดี แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวน อากาศถ่ายเท เดินทางสะดวก ใกล้โรงแรมที่พักหรือที่เดียวกับที่พัก ซึ่งขนาดห้องเหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.) การจัดธงชาติจะยึดตามระเบียบของประเทศเจ้าบ้าน (Host country) เป็นหลัก โดยประเทศไทยได้กำหนดหลักการประดับธงชาติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การใช้ การชักหรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๒๑ การใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติคู่หรือร่วมกับธงของต่างประเทศ จะต้องเป็นไปในลักษณะที่เท่าเทียมกัน เช่น ขนาดและสีของธง และความสูงต่ำของเสาธง เป็นต้น

ข้อ ๒๒ การใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติคู่หรือร่วมกับธงของต่างประเทศให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใช้หรือชักธงของต่างประเทศประเทศเดียว ต้องให้ธงชาติเคียงคู่อยู่ทางด้านขวาของธงต่างประเทศ

(๒) ถ้าใช้หรือชักธงของต่างประเทศเกินกว่าหนึ่งประเทศ ซึ่งเมื่อรวมกับธงชาติแล้วเป็นจำนวนคู่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลาง

(๓) ถ้าใช้หรือชักธงของต่างประเทศเกินกว่าหนึ่งประเทศ ซึ่งเมื่อรวมกับธงชาติแล้วเป็นจำนวนคู่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา

ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่เป็นการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติในอาคารสถานที่ หรือมีข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือประเทศภาคีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ให้ใช้ ชัก หรือแสดงเรียงตามลำดับอักษร หรือเรียงตามลำดับการเป็นสมาชิก เป็นต้น ก็ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดนั้น ภายในห้องประชุม ต้องมีจอโปรเจคเตอร์ขนาดใหญ่ (อย่างน้อย ๑๐๐ นิ้ว) เพื่อให้ทุกคนสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมถึงโทรทัศน์ ขนาดโดยประมาณ ๕๐ นิ้ว ๕ - ๗ เครื่อง หากจัดหาไม่ได้ ควรมีอย่างน้อย ๑ เครื่องจัดวางไว้บริเวณหน้าประธาน (ผนวก ง-๒๙)

- จัดเตรียมโปเตียมพร้อมไมโครโฟนสำหรับองค์ปาฐกถาพิเศษ

การจัดเตรียมพื้นที่ Coffee break

ปกติจะใช้บริเวณหน้าห้องประชุม หากสถานที่ไม่อำนวย ควรดูตามความเหมาะสม และต้องติดป้ายชื่ออาหารว่างด้วย

การจัดเตรียมพื้นที่และผังโต๊ะอาหารกลางวัน

ไม่ควรไกลจากห้องประชุมมากนัก ส่วนใหญ่นิยมจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ ทั้งนี้มีชาติสมาชิกที่นับถือศาสนาอิสลาม ดังนั้นต้องประสานโรงแรมหลีกเลี่ยงรายการอาหารที่มีหมูเป็นส่วนประกอบ หรือควรใช้เป็นอาหารฮาลาล

การจัดทำผังโต๊ะในงานจัดเลี้ยงทั้ง Welcome dinner และ Official dinner

๓.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านยานพาหนะ)

ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน

ภารกิจ

- ๑.) การจัดยานพาหนะรับ – ส่ง กำลังพล ศสย.สพท. ผู้เข้าร่วมประชุม วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการขนส่งทางธุรการระหว่างการประชุม
- ๒.) การจัดเตรียมที่จอดยานพาหนะ
- ๓.) การขอรถนำขบวน รถพยาบาลในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
- ๔.) ประสานการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ของผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕.) ประสานขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ
- ๖.) กำหนดแผนการใช้ยานพาหนะตลอดการประชุม (ผนวก ง-๓๐ ถึง ง-๓๕)

๔.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านการจัดเลี้ยงและที่พัก)

ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน
- (๔) คณะทำงาน

ภารกิจ

ประสานเจ้าหน้าที่สถานที่จัดการประชุมในการจัดเลี้ยงอาหารเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่/ห้องรับรองผู้บังคับบัญชา/วิทยากร/ห้องพัก

การกำหนดรายการอาหาร เครื่องดื่มและดนตรีในงานเลี้ยง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง

การจัดดนตรีและการแสดงระหว่างงานเลี้ยง

การจัดการแสดงทางวัฒนธรรม

งานเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมนิยมจัดให้มีการแสดงทางวัฒนธรรม เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีไทย เป็นต้น อาจใช้บริการจากสถานที่ที่จัดประชุม วิทยาลัยนาฏศิลป์ หรือหน่วยงานเอกชนอื่น ข้อระวังคือไม่ควรจัดการแสดงที่มีเสียงดังจนเกินไป การแสดงที่สื่อความหมายให้ผู้เข้าร่วมประชุมบาดหมางกัน และประวัติศาสตร์บาดหมางในอดีต

การเตรียมการเลี้ยงรับรอง (ผนวก ง-๓๖)

- ห้องเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (ขึ้นอยู่กับลักษณะการเลี้ยงรับรอง เช่น แบบบุฟเฟ่ต์ ค็อกเทล พิธีการ งานเลี้ยงรับรอง โต๊ะจีน) กำหนดจัดเลี้ยง ๒ ครั้ง แบ่งเป็น

- Welcome Drink จะจัดเลี้ยงอย่างไม่เป็นทางการ เรียบง่าย โดย ผบ.สปท./ผู้แทน เป็นประธาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทักทาย ทำความรู้จักกันก่อนวันประชุมฯ รวมถึงใช้โอกาสนี้ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ และชี้แจงกำหนดการอย่างไม่เป็นทางการ (ไม่จำเป็นต้องครบทุกประเทศ)

- Official Dinner เป็นการจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ โดยเรียนเชิญ ผบ.ทสส./ผู้แทน เป็นประธาน มีการแสดงดนตรี และศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยง ใช้โต๊ะกลม โต๊ะ VIP จัด ๖ ที่นั่ง โต๊ะทั่วไป ๘ ที่นั่ง (จำนวนโต๊ะขึ้นกับจำนวนคน ในที่นี้นับรวมเจ้าหน้าที่จัดงานด้วย) การจัดผังที่นั่ง แบ่งเป็น ๒ กรณี หาก ผอ.ศศย.สปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นประธาน ไม่ควรวางป้ายชื่อ หัวหน้าคณะ/ รัชชาติของแต่ละประเทศ ควรวางเฉพาะหัวหน้าคณะ (Head of Delegations) เท่านั้น เพื่อความอ่อนตัว หาก ผบ.สปท./ผู้แทน มาร่วมงานด้วย อาจวางป้ายชื่อ/รัชชาติของแต่ละชาติได้ โดยอาจยึดหลักเรียงตามตัวอักษร

ทั้งนี้ทั้งสองรูปแบบต้องวางรายการอาหารด้วย รวมถึงแสดงป้ายชื่อของอาหารแต่ละชนิดด้วย เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุมฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับควรทำผังที่นั่งในภาพรวมไว้หน้าประตูทางเข้าห้องจัดเลี้ยงด้วย

การจัดห้องพัก

ต้องประสานโรงแรมเพื่อสำรองห้องพักครอบคลุมทั้งผู้เข้าร่วมฯ และเจ้าหน้าที่ โดยให้ดำเนินการทันทีหลังจากกำหนดสถานที่จัดการประชุมฯ (ในกรณีพักโรงแรมในกรุงเทพฯ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้) รวมถึงสอบถามนโยบายการยกเลิกห้องพักจากโรงแรมด้วย มิฉะนั้นการยกเลิกห้องพักอย่างกะทันหันจะต้องเสียค่ามัดจำหรือถูกปรับได้ ดังนั้น คณะทำงานด้านการจัดเลี้ยงและที่พักจะต้องสำรองห้องพักให้เพียงพอ ตลอดจนถึงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องพัก ในส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องพัก ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วยตนเอง ควรพิจารณาและให้ความสำคัญพื้นที่ต่อไปนี้

- ๑.) บริเวณทางเข้าล็อบบี้
- ๒.) ลักษณะห้องพัก Standard Room ราคา /ห้อง จำนวนห้องที่ต้องการ
- ๓.) ลักษณะห้องพัก Superior Room ราคา /ห้อง จำนวนห้องที่ต้องการ
- ๔.) ลักษณะห้องพัก Suite Room ราคา /ห้อง สำหรับผู้บริหารและ VIP จำนวนห้อง

ที่ต้องการ

- ๕.) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในห้องพัก
- ๖.) ห้องอาหาร รองรับผู้ใช้บริการได้สูงสุดจำนวนเท่าใด (สำหรับอาหารเช้า)
- ๗.) ห้องอาหารกลางวัน และห้องจัดเลี้ยงอาหารเย็น

๕.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านงบประมาณและการเงิน)

ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน

ภารกิจ

๑.) วางแผนงบประมาณ การเบิก – จ่ายเงิน การควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายผู้บังคับบัญชา

๒.) การรวบรวมและส่งหลักฐานใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการ

๓.) การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาต่าง ๆ

๖.) ฝ่ายสนับสนุน (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์)

ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าคณะทำงาน
- (๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน
- (๓) คณะทำงาน
- (๔) ชุดสนับสนุน

ภารกิจ

จัดระบบงานด้าน IT ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ศศย.ทท.

การออกแบบและผลิต Backdrop

คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์จะออกแบบ Backdrop เพื่อใช้งานใน ๒ ลักษณะ คือ

๑.) การฉายเป็นพื้นหลังบนเวทีตลอดการประชุม ซึ่งจำเป็นต้องใช้ไฟล์ที่มีความละเอียดสูง และเลือกงดใช้สีในโทนสว่าง เนื่องจากจะส่งผลต่อการถ่ายภาพที่ทำให้ภาพที่ออกมามืด ไม่สวยงาม นอกจากนี้แสงที่สว่างเกินไปจะทำให้ผู้ฟังที่อยู่หน้าเวทีระคายเคืองตา

๒.) การผลิตเป็น Backdrop ขนาดใหญ่ที่มีขาตั้ง วางหน้าทางเข้างาน ซึ่งต้องคำนึงถึงขนาดตัวอักษรและการวางตัวอักษรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมกับการยืนถ่ายรูป

การออกแบบปกแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ปกแผ่นบันทึกข้อมูล และลงข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล (ผนวก ง-๓๗)

ฝ่ายสนับสนุน (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์) จะออกแบบปกแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม และปกแผ่นบันทึกข้อมูล (CD / DVD) ส่งให้คณะทำงานด้านธุรการผลิตออกมา และหลังเสร็จสิ้นการประชุม คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ จะนำข้อมูลในการประชุม ซึ่งฝ่ายพิธีการและวิชาการรวบรวมไว้ให้ มาผลิตเป็นแผ่นบันทึกข้อมูลมอบให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งภายในแผ่นบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย สารสำคัญและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่

- การบริหารจัดการการประชุม (Administrative Arrangements)
- กำหนดการและระเบียบวาระการประชุม (Program and Agenda)
- รายชื่อหน่วยงานและผู้เข้าร่วมการประชุม (List of Participations)
- บทบรรยายพิเศษ (Keynote Speech)
- บทความวิชาการในการประชุม (Presentations of Participants)
- สรุปผลการประชุม (Chairman Report / Summary)
- ภาพกิจกรรมตลอดการประชุม (Picture of Activities)
- การแนะนำศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์และช่องทางการติดต่อ (About SSC & Contact)

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมฯ ภายหลังจากวางแผนและเตรียมการประชุมฯ ด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงกำหนดวันจัดประชุมฯ คณะกรรมการจัดประชุมฯ แต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการที่วางแผนไว้ ซึ่งในทางปฏิบัติจะดำเนินการตามดำเนินการตามลำดับขั้น ดังนี้

๑.) การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ และฝ่ายเทคนิค ควรมาก่อนเวลาอย่างน้อย ๑ - ๑.๓๐ ชม. เพื่อทดสอบระบบและดูแลความเรียบร้อยครั้งสุดท้ายก่อนเริ่มการประชุม

๒.) การต้อนรับผู้เข้าประชุมฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ ควรมาก่อนเวลาอย่างน้อย ๔๕ นาที - ๑ ชม. เพื่อรอรับประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมฯ องค์กรปาฐกถาพิเศษ

๓.) เริ่มการประชุม เมื่อองค์ประชุมครบ เลขานุการ การประชุมฯ (ผอ.ภกศ.ศศย.สปท.) หรือพิธีกรชี้แจง กำหนดการและเข้าสู่พิธีเปิดการประชุม เริ่มการประชุมฯ จากนั้นเป็นการบรรยายพิเศษ โดยองค์ปาฐกถาพิเศษ

๔.) หลังการบรรยายพิเศษเป็นขั้นตอนการถ่าารุปร่วมกัน การถ่าารุปรจะแบ่งเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่ (ผนวก ง-๓๘)

(๑) กลุ่มหัวหน้าคณะของประเทศสมาชิกอาเซียน

(๒) หัวหน้าคณะและผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทุกคน

๕.) ช่วงพักรับประทานอาหารว่าง ใช้เวลา ๒๐ - ๓๐ นาที และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สถานที่ และเทคนิค ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเข้าสู่การประชุมฯ อย่างเป็นทางการ

๖.) สำหรับการพักรับประทานอาหารกลางวัน ควรให้เวลาไม่น้อยกว่า ๑.๓๐ ชม.

๗.) การเตรียมเอกสารสรุป เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจะต้องพิมพ์เอกสารสรุปการประชุมฯ ให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่ควรเกินเวลา ๒๐๐๐ เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ

๘.) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจะต้องนำเอกสารวิชาการทั้งหมดที่ต้องแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT เพื่อรวมกับภาพถ่ายตลอดการประชุมฯ บันทึกลงแผ่นซีดี เพื่อแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๙.) การเดินทางกลับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับต้องตรวจสอบตารางเที่ยวบินของผู้เข้าร่วมประชุมฯ แต่ละคณะ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่และยานพาหนะในการอำนวยความสะดวกส่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๓.๓ การดำเนินการหลังการประชุมฯ

๑.) ฝ่ายพิธีการและวิชาการ

- บันทึกและจัดทำสรุปผลการประชุมฯ นำเรียนผู้บังคับบัญชา

๒.) ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

- จัดส่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ ต่างประเทศ ไปยังสนามบินเพื่อเดินทางกลับ

๓.) ฝ่ายสนับสนุน

- ด้านสถานที่และ IT ดำเนินการรื้อถอนอุปกรณ์ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร

- ด้าน IT ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลการประชุมฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ศศย.สปท.

- ด้านการจัดเลี้ยงและที่พัก ดำเนินการด้านหลักฐาน ค่าใช้จ่ายกับโรงแรม ร้านอาหาร

๔.) ฝ่ายงบประมาณและการเงิน

- ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายผู้บังคับบัญชา

- การรวบรวมและส่งหลักฐานใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการ

บทที่ ๔

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ การเตรียมการต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาจึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และการติดตามงานอย่างใกล้ชิด ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบในการจัดการประชุมฯ มีดังนี้

- หนังสือเชิญส่งไม่ถึงผู้รับ
- หน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับเชิญเพิกเฉย
- การตอบแบบตอบรับล่าช้ากว่ากำหนด
- การส่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับเชิญมีความล่าช้า
- วิทยากรที่รับเชิญบอกปฏิเสธช่วงใกล้วันประชุมฯ
- การสะกดชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ของผู้เข้าร่วมประชุมฯ ผิด
- สถานที่ในการจัดการประชุมฯ

จะเห็นว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่พบเป็นปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานในต่างประเทศ และเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นทุกครั้งที่ของการจัดการประชุมฯ

๔.๒ แนวทางแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวหากมีการประสานและติดตามงานอย่างใกล้ชิด ปัญหาดังกล่าวอาจลดน้อยลง แนวทางการแก้ไขปัญหามีดังนี้

หนังสือเชิญส่งไม่ถึงผู้รับ

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำ Check list หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ทุกประเทศ พร้อมทั้งรายละเอียดดังนี้ ที่อยู่การจัดส่ง e-mail เบอร์โทรศัพท์ ชื่อผู้ติดต่อ วัน เวลา ในการจัดส่งหนังสือในการจัดส่งหนังสือเชิญให้ใช้ตัวจริง และสำเนาหนังสือเชิญที่จัดส่งแต่ละหน่วยงานเก็บไว้ ๑ ชุด

หน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับเชิญเพิกเฉย อาจมีความเป็นไปได้ที่หน่วยงานนั้นๆ ไม่ได้รับหนังสือเชิญ หรืออาจเกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงานนั้นๆ ที่มีไม่เพียงพอ

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเช็คจากแบบตอบรับ หากครบกำหนดเวลาแล้วไม่ได้รับการติดต่อกลับควร e-mail/โทรศัพท์ ถ้ากลับไปยังผู้ติดต่อประสานงาน อาจให้ผู้ช่วยทูตทหารประจำประเทศนั้นๆ ช่วยประสานงานเพิ่มเติมอีกช่องทางหนึ่ง

การตอบแบบตอบรับล่าช้ากว่ากำหนด

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการติดตามและประสานงานอย่างใกล้ชิด เนื่องจากการตอบรับมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการเตรียมงานในส่วนอื่น เช่น การจัดยานพาหนะรับ – ส่ง การจัดเตรียมที่พัก/อาหาร เป็นต้น

การส่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับเชิญมีความล่าช้า เนื่องจากการประชุมทางวิชาการ ที่มีหน่วยงานคลังสมองของชาติสมาชิกอาเซียนเข้าร่วม โดยรูปแบบการประชุม เป็นการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมฯ จึงมีความจำเป็นที่ต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำแฟ้มประกอบการประชุมฯ แจกจ่ายในวันประชุมฯ และต้องนำข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เทคนิคเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ของแต่ละประเทศ ในวันประชุมฯ

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการติดตามและประสานงานอย่างใกล้ชิด

วิทยากรที่รับเชิญบอกปฏิเสธช่วงใกล้วันประชุม การคัดสรรวิทยากร ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นการประชุมฯ ระหว่างประเทศจึงต้องใช้ภาษาอังกฤษในการบรรยาย ดังนั้นการประสานวิทยากรควรแจ้งให้รายละเอียดต่างๆ ให้วิทยากรทราบล่วงหน้าด้วยเพื่อเป็นข้อมูล และควรดูห้วงเวลาในการประสานให้เหมาะสม ไม่นานเกินไป และไม่น้อยเกินไป

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการติดตามและประสานงานอย่างใกล้ชิด

การสะกดชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ของผู้เข้าร่วมประชุมฯ ผิด

แนวทางในการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ควรพิมพ์ใหม่ ควรใช้การคัดลอกจากแบบตอบรับมาจัดทำป้ายต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาด

สถานที่ในการจัดการประชุมฯ การเลือกสถานที่การจัดการประชุมฯ มีความสำคัญ ต้องเหมาะสมกับหัวข้อการประชุมฯ ที่ต้องมีการเยี่ยมชมกิจการ ต้องเลือกจังหวัดที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม และต้องไม่ไกลจากกรุงเทพมหานคร

แนวทางในการแก้ไข ในการกำหนดหัวข้อการประชุมฯ/สถานที่เยี่ยมชมกิจการ ควรคำนึงถึงสถานที่ที่จัดการประชุมฯ ด้วย

ภาคผนวก

ผนวก ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กผค.ศศย.สปท. (โทร.๕๔๒๑, ๕๔๒๒)

ที่ กท ๐๓๑๗.๕.๒/ ๑๗๗

วันที่ ๖๗ ต.ค.๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ระดับผู้ปฏิบัติ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ผอ.ศศย.สปท.

- อ้างอิง
๑. คำสั่ง ศศย.สปท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๗/๕๙ ลง ๑๔ ต.ค.๕๙
 ๒. คำสั่ง ศศย.สปท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘/๕๙ ลง ๑๔ ต.ค.๕๙
 ๓. คำสั่ง ศศย.สปท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๙/๕๙ ลง ๑๔ ต.ค.๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ)

๑. กผค.ศศย.สปท. ได้ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. เป็นไปอย่างเหมาะสมมีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิก คำสั่ง ศศย.สปท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘/๕๙ ลง ๑๔ ต.ค.๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ) ตามอ้างอิงถึง ๒

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ อนุมัติยกเลิก คำสั่ง ศศย.สปท. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘/๕๙ ลง ๑๔ ต.ค.๕๙ ตามข้อ ๒
 - ๓.๒ อนุมัติและลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามร่างคำสั่งฯ ที่ส่งมาด้วย
 - ๓.๓ แจ้งให้ นขต.ศศย.สปท. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาหากเห็นสมควร กรุณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงนามในร่างคำสั่งฯ ที่แนบ

พ.อ.

(ทศพล พุ่มพวง)

ผอ.กผค.ศศย.สปท.

- อนุมัติตามข้อ ๓

- ลงนามแล้ว

พล.ต.

ผอ.ศศย.สปท.

๖๗ ต.ค. ๖๐

พ.อ.

รอง ผอ.ศศย.สปท. (๑)

...../ต.ค./๖๐

พ.อ.

รอง ผอ.ศศย.สปท. (๒)

...../ต.ค./๖๐

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งศูนย์ศึกษาพุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑๗ / ๕๙

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร/กรรมการที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ศึกษาพุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาสถาบันการศึกษาของกระทรวงกลาโหม จึงให้แต่งตั้งวิทยากร/กรรมการที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

๑. วิทยากร/กรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ ผอ.ศศย.สปท.

๑.๒ รอง ผอ.ศศย.สปท.(๑)

๑.๓ รอง ผอ.ศศย.สปท.(๒)

๑.๔ ผอ.กสน.ศศย.สปท.

๑.๕ ผอ.กผค.ศศย.สปท.

๑.๖ ผอ.กศย.ศศย.สปท.

๑.๗ ผอ.กภค.ศศย.สปท.

๑.๘ รอง ผอ.กศย.ศศย.สปท.

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยากร/กรรมการที่ปรึกษา

๒.๑ สนับสนุนการบริการทางวิชาการให้แก่ กองทัพอไทย หน่วยงานราชการ สังคม-ชุมชน ระดับชาติและระดับนานาชาติ ด้วยเอกลักษณ์และสมรรถนะของสถาบัน

๒.๒ สร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการกับสถาบันอื่นๆ

๒.๓ ให้บริการทางวิชาการ หรือเป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงานของบุคคลภายใน และภายนอกกระทรวงกลาโหม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

พล.ต.

(อภิศักดิ์ สมบัติเจริญนท์)

ผอ.ศศย.สปท.

กผค.ศศย.สปท.

พ.ท.หญิง ร้าง..... ๑๐ ต.ค.๕๙

นาย พิมพ์/ทาน ๑๐ ต.ค.๕๙

พ.อ. ตรวจ ๑๐ ต.ค.๕๙

พ.อ. ตรวจ ๑๐ ต.ค.๕๙

พ.อ. ตรวจ ๑๐ ต.ค.๕๙

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑๘ /๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ)

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ) ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงาน ฯ ประกอบด้วย

๑.๑ พล.ต. อภิศักดิ์	สมบัติเจริญนทร์	ประธานคณะทำงานฯ
๑.๒ พ.อ. กิตติ	คงสมบัติ	รองประธานคณะทำงานฯ
๑.๓ น.อ.หญิง ชญารัตน์อร	พงษ์คำพันธ์ ร.น.	คณะทำงาน
๑.๔ พ.อ. สุทัศน์	คร่ำในเมือง	คณะทำงาน
๑.๕ พ.ท.หญิง ปิยะนุช	ปีบัว	คณะทำงาน
๑.๖ จ.ต. ชาญชัย	วังวงศ์	(ผู้แทน กศย.๑) คณะทำงาน
๑.๗ จ.ต. วัชรพล	ศรชัย	(ผู้แทน กสน.๑) คณะทำงาน
๑.๘ นาง รัฐาพร	ชมภูพันธ์	(ผู้แทน ภกศ.๑) คณะทำงาน
๑.๙ นาย ศักดา	พานิชยพิเชฐ	(ผู้แทน กผค.๑) คณะทำงาน
๑.๑๐ น.ส. ณิชกมล	ร่มโพธิ์	(ผู้แทน กผค.๑) คณะทำงาน
๑.๑๑ พ.อ. บัณฑูร	บำเรอราช	เลขานุการ/คณะทำงาน
๑.๑๒ พ.อ. บุรฉัตร	มั่งมี	ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะทำงาน
๑.๑๓ พ.ท.หญิง วาทีณี	ดิงสมบัติยุทธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะทำงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ

๒.๑ งานพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท.

๒.๑.๑ ทบทวนจุดอ่อน จุดแข็งของ ศศย.สปท. และวิเคราะห์แนวโน้ม วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วย และภารกิจของกองทัพ

๒.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบราชการประจำปี รองรับคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.ศศย.สปท. ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายประจำปี

๒.๑.๓ ติดตาม กำกับดูแล การพัฒนาระบบราชการ ให้เป็นไปตามแผนฯ และตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๑.๔ ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลผ่านระบบ Management Cockpit ของ สปข.ทหาร ตามวงรอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๒.๑.๕ สรุปปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะนำเรียนผู้บังคับบัญชา

/๒.๒ งานบริหาร...

๒.๒ งานบริหารความเสี่ยง

งบประมาณ

๒.๒.๑ ทบทวนความเสี่ยงของ ศศย.สปท. และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี

๒.๒.๒ ดำเนินการให้การบริหารความเสี่ยงของ ศศย.สปท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๓ ติดตาม กำกับดูแล และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๔ ประเมินผล และสรุปรายงาน ตามวงรอบที่กำหนด

๒.๒.๕ สรุบบัญชีข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ นำเรียนผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานการจัดการความรู้

๒.๓.๑ ทบทวนหัวข้อการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การอนุมัติ

๒.๓.๒ ดำเนินการให้งานการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓.๓ ติดตาม กำกับดูแล และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ ประเมินผล และสรุปรายงาน ตามวงรอบที่กำหนด

๒.๓.๕ สรุบบัญชีข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ นำเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

พล.ต.



(อภิศักดิ์ สมบัติเจริญนท์)

ผอ.ศศย.สปท.

กผค.ศศย.สปท.

พ.ท.หญิง ร้าง..... ๑๐... ต.ค.๕๙
นาย พิมพ์/ทาน ๑๓... ต.ค.๕๙
พ.อ. ๒/ม ตรวจ ๑๐... ต.ค.๕๙
พ.อ. ตรวจ ๑๓... ต.ค.๕๙
พ.อ. ๒/ม ตรวจ ๑๖... ต.ค.๕๙

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑๗ /๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท.

เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. ดังนี้

๑. คณะทำงานพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------|---------------------|
| ๑.๑ ผอ.ศศย.สปท. | เป็น | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ รอง ผอ.ศศย.สปท.(๑) | เป็น | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๓ รอง ผอ.ศศย.สปท.(๒) | เป็น | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผอ.กสน.ศศย.สปท. | เป็น | กรรมการ |
| ๑.๕ ผอ.กศย.ศศย.สปท. | เป็น | กรรมการ |
| ๑.๖ ผอ.กภศ.ศศย.สปท. | เป็น | กรรมการ |
| ๑.๗ ผอ.กผค.ศศย.สปท. | เป็น | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๘ รอง ผอ.กผค.ศศย.สปท. | เป็น | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน

๒.๑ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อ ตามที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ รวมทั้งติดตามพิจารณาปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒.๒ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน ศศย.สปท. ให้เป็นไปตามที่ บก.ทท. กำหนด โดยเป็นผู้แทน ศศย.สปท. เข้าร่วมประชุมตามที่ บก.ทท. กำหนด

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ ศศย.สปท. ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย วงรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒.๔ รายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท.

๒.๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พ.ท.หญิง รำง.....๑๐ ต.ค.๕๙
นาย พิมพ์/ทาน ..๑๐. ต.ค.๕๙
พ.อ. ตรวจ ..๒๐. ต.ค.๕๙
พ.อ. ตรวจ ..๑๑. ต.ค.๕๙
พ.อ. ตรวจ .. ต.ค.๕๙

กผค.ศศย.สปท.

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

พล.ต.

(อภิศักดิ์ สมบัติเจริญนนท์)

ผอ.ศศย.สปท.

-สำเนาฉบับ-



คำสั่งศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑๘ /๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ)

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศศย.สปท. เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท. (ระดับผู้ปฏิบัติ) ดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงาน ฯ ประกอบด้วย

๑.๑ พล.ต. อภิศักดิ์	สมบัติเจริญนนท์	ประธานคณะทำงานฯ
๑.๒ พ.อ. กิตติ	คงสมบัติ	รองประธานคณะทำงานฯ
๑.๓ พ.อ. สุทัศน์	คร่ำในเมือง	คณะทำงาน
๑.๔ ร.ท.หญิง จิตรภรณ์	จิตรธร ร.น.	คณะทำงาน
๑.๕ ร.ต. สหกิจ	ประดาอินทร์	คณะทำงาน
๑.๖ จ.ต. ชาญชัย	วิงวงศ์	(ผู้แทน กศย.๑) คณะทำงาน
๑.๗ จ.ต. วิชพรพล	ศรชัย	(ผู้แทน กสน.๑) คณะทำงาน
๑.๘ ส.ต.หญิง กนกรดา	คล้ายธานี	(ผู้แทน กภค.๑) คณะทำงาน
๑.๙ นาย ศักดา	พานิชยพิเชฐ	(ผู้แทน กผค.๑) คณะทำงาน
๑.๑๐ นาย ทวิส	แสงภิบาล	(ผู้แทน กผค.๑) คณะทำงาน
๑.๑๑ พ.อ. ทศพล	พุ่มพวง	เลขานุการ/คณะทำงาน
๑.๑๒ พ.อ. บุรฉัตร	มั่งมี	ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะทำงาน
๑.๑๓ พ.ท.หญิง วาทีณี	ติงสมบัติยุทธ	ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะทำงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ

๒.๑ งานพัฒนาระบบราชการของ ศศย.สปท.

๒.๑.๑ ทบทวนจุดอ่อน จุดแข็งของ ศศย.สปท. และวิเคราะห์แนวโน้ม วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วย และภารกิจของกองทัพ

๒.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบราชการประจำปี รองรับการรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.ศศย.สปท. ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายประจำปี

๒.๑.๓ ติดตาม กำกับดูแล การพัฒนาระบบราชการ ให้เป็นไปตามแผนฯ และตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๑.๔ ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลผ่านระบบ Management Cockpit ของ สปช.ทหาร ตามวงรอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๒.๑.๕ สรุปปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะนำเรียนผู้บังคับบัญชา

/๒.๒ งานบริหาร...

๒.๒ งานบริหารความเสี่ยง

งบประมาณ

๒.๒.๑ ทบทวนความเสี่ยงของ ศศย.สปท. และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี

๒.๒.๒ ดำเนินการให้การบริหารความเสี่ยงของ ศศย.สปท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๓ ติดตาม กำกับดูแล และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๔ ประเมินผล และสรุปรายงาน ตามวงรอบที่กำหนด

๒.๒.๕ สรุปรายงานข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ นำเรียนผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานการจัดการความรู้

ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การอนุมัติ

๒.๓.๑ ทบทวนหัวข้อการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนนำเรียน

๒.๓.๒ ดำเนินการให้งานการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓.๓ ติดตาม กำกับดูแล และให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๔ ประเมินผล และสรุปรายงาน ตามวงรอบที่กำหนด

๒.๓.๕ สรุปรายงานข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ นำเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

พล.ต.

(อภิศักดิ์ สมบัติเจริญนท์)

ผอ.ศศย.สปท.

กผค.ศศย.สปท.

พ.อ. ธีระศักดิ์ ธีระรัตน์ ร่าง ๒๗ ต.ค.๖๐
นาย พมพ์/ทาน ๒๗ ต.ค.๖๐
พ.อ. ธีระศักดิ์ ธีระรัตน์ ตรวจ ๒๗ ต.ค.๖๐
พ.อ. ตรวจ ๒๗ ต.ค.๖๐
พ.อ. ตรวจ ต.ค.๖๐

ผนวก ข

แบบฟอร์มเสนอการจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมจัดการความรู้ของ ศศย.สพท.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. ชื่อหน่วยงาน	ศศย.สพท.			
๒. ชื่อกลุ่ม	ศศย.สพท.			
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษากับต่างประเทศ			
	สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านยุทธศาสตร์และความมั่นคงกับต่างประเทศ			
๔. ที่ปรึกษากลุ่ม	พล.ต. อภิศักดิ์ สมบัติเจริญนนท์			
๕. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม	ลำดับ	ยศ, ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
	๑	พ.อ.ประเทือง ปิยะกะโพธิ์	หัวหน้ากลุ่ม	
	๒	น.อ.หญิง พัฒน์ชิตา อีวราอุดมวิทย์	เลขาฯ	
	๓	ร.ท.หญิง จิตรภรณ์ จิตรธร ร.น.	สมาชิก	
	๔	พ.ท.หญิง วาทีณี ดิงสมบัติยุทธ์	ผู้ประสานงาน	
	๕	นาย ศักดา พาณิชยพิเชฐ	ผู้ประสานงาน	๐๘๙๑๐๘๐๕๑๐
๖. ชื่อเรื่องที่ทำเนนกิจกรรม	คู่มือการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ (The International Seminar)			
๗. วัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม	เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติของ ศศย.สพท.			

<p>๘. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม (อธิบายพอสังเขป ว่าหน่วยดำเนินการอย่างไร)</p>	<p>๑. การบ่งชี้ความรู้</p> <p>๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท.</p> <p>๑.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อบ่งชี้องค์ความรู้</p> <p>๑.๓ กำหนดองค์ความรู้ที่ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของการจัดการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ/กิจกรรมการจัดการความรู้ - ขออนุมัติจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ - การใช้งบประมาณในการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ - การเตรียมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติกิจกรรมการจัดการความรู้ - การดำเนินการระหว่างการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ - การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ - การผลิตและแจกจ่ายคู่มือการจัดการความรู้ <p>๒. การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>๒.๑ แสวงหาความรู้จากภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ <p>๒.๒ แสวงหาความรู้จากภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหารวบรวมข้อมูลการดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ <p>๒.๓ กำหนดผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>๓.๑ รวบรวมและเรียบเรียงความรู้ที่ได้</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ห้องค์ความรู้ของงาน</p> <p>๓.๓ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดการความรู้ให้เป็นระบบและมอบหมายผู้รวบรวมข้อมูลในแต่ละองค์ความรู้ที่กำหนดได้ในขั้นตอนที่ ๑ - ๗</p> <p>๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>๔.๒ ปรับปรุงเนื้อหา ภาษา และรูปแบบข้อมูลนำมาจัดทำคู่มือ</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๕. การเข้าถึงความรู้</p> <p>๕.๑ จัดทำข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อเผยแพร่บน Website ของ ศศย.สปท.</p> <p>๕.๒ จัดทำคู่มือไว้ประจำหน่วยที่ปฏิบัติ (กภศ.ศศย.สปท.) และห้องสมุด ศศย.สปท.</p> <p>๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ในที่ประชุมของ ศศย.สปท. และเวทีอื่นๆ <p>๗. การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้สมาชิกได้ศึกษาคู่มือและมีการทบทวนคู่มือทุก ๒ ปี - นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะงานแบบเดียวกัน
<p>๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</p>	<p>ปรับปรุงคู่มือแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนต่างๆ ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติของ ศศย.สปท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คงไว้ซึ่งมาตรฐานของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้น สมาชิกของ สปท. สามารถเข้ามาศึกษาข้อมูล เข้าใจและเห็นภาพรวมของการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ นานาชาติ ทั้งกระบวนการ ระบุถึงงานแต่ละส่วน ผู้รับผิดชอบและอธิบายได้ว่าเชื่อมโยงกับส่วนงานอื่นๆ อย่างไร ทำให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ (แนบที่เป็น Gantt Chart)</p>	<p>พ.ย.๖๐ – ส.ค.๖๑</p>

ผนวก ค

		<p>๓.๒ ขออนุมัติการจัดทำ ประชุมสัมมนาฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดรูปแบบของ การประชุมสัมมนาฯ - มีการกำหนด Output Outcome ที่ต้องการ - มีการกำหนดวิทยากร การประชุมสัมมนาฯ และ Key note speaker - มีการกำหนดสถานที่การจัด ประชุมสัมมนาฯ - มีการกำหนดกลุ่ม ประเทศที่จะเข้าร่วม ประชุม - มีการประชุม คณะกรรมการเพื่อแบ่ง มอบหน้าที่ความ รับผิดชอบ - จัดทำหนังสือขออนุมัติ การจัดทำประชุมสัมมนาฯ ถึง ผบ.ทสส. และ รมว.กท. - จัดทำโครงการการจัด ประชุมสัมมนาฯ - กำหนดการจัด ประชุมสัมมนาฯ - กำหนดวาระการ ประชุมสัมมนาฯ 					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>๓.๓ การใช้งบประมาณในการจัดการประชุมสัมมนา</p> <p>๓.๔ การเตรียมการจัดการประชุมสัมมนา</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ขออนุมัติใช้งบประมาณ - ขอเบิกตัดส่งใบสำคัญ - ขอส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืม <p><u>ด้านวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบประเด็นการประชุมสัมมนาฯ และการสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาฯ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสัมมนาฯ <p><u>ด้านธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรก่อนการประชุมสัมมนาฯ อย่างน้อย ๒ เดือน - จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ ก่อนการประชุมสัมมนาฯ อย่างน้อย ๒ เดือน - ดำเนินการประสานงานเรื่องอาคารสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนาฯ - ดำเนินการประสานงานเรื่องยานพาหนะ รับ-ส่ง 				
--	--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - การต้อนรับ - การลงทะเบียน - พิธีเปิด - พิธีปิด - การดำเนินการสัมมนา (ประธานการสัมมนา, เลขานุการ, พิธีกร และการจัดทำสรุปรายงานการสัมมนา) - การเลี้ยงรับรอง - การเชิญแขก - การแต่งกาย - การจัดการแสดง - การจัดหาทรและเครื่องตั้ง - ของขวัญ - การจัดทำหนังสือขอบคุณ - การเขียนรายงานการประชุมสัมมนา - เอกสารสรุปรายงานผลการประชุมสัมมนา - การติดตามผลการประชุมสัมมนา - คู่มือการจัดการความรู้ 		
<p>๓.๕ การดำเนินการระหว่างการประชุมสัมมนา</p>								
<p>๓.๖ การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมสัมมนา</p>								
<p>๓.๗ การผลิตและแจกจ่ายคู่มือการจัดการความรู้</p>								

๒	การสร้างและ แสวงหาความรู้	๑. แสวงหาความรู้จากภายใน - ค้นหาผู้เชี่ยวชาญด้าน การจัดประชุมสัมมนา ๒. แสวงหาความรู้จาก ภายนอก - ค้นหารวบรวมข้อมูลการ จัดประชุมสัมมนา ๓. กำหนดผู้เชี่ยวชาญ		- จำนวนผู้มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการ ประชุมสัมมนา - จำนวนข้อมูลเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ ประชุมสัมมนา - จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	อย่างน้อย ๑ คน อย่างน้อย ๓ ชุด อย่างน้อย ๒ คน	ผู้เชี่ยวชาญ ประชุมสัมมนา ครอบคลุมทั้ง ๗ องค์ ความรู้ (K๑-K๗) - บุคคลภายนอก - วิชาการ ศศย.สปท.	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของ ศศย.สปท.	ดำเนินการ แล้ว
๓	การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ จัดการความรู้ให้เป็นระบบ และมอบหมายผู้รวบรวม ข้อมูลในแต่ละองค์ความรู้ที่ กำหนดได้ในขั้นตอนที่ ๑ - ๗	ก.พ.๖๑	- จำนวนครั้งของการ ประชุมคณะกรรมการฯ - จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ จากการประชุมสัมมนา	อย่างน้อย ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ ชุด	วิชาการ ศศย.สปท.	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของ ศศย.สปท.	ดำเนินการ แล้ว
๔	การประมวลและ กลั่นกรองความรู้	๑. ประชุมชี้แจงเพื่อแจกจ่าย หัวข้อองค์ความรู้ของ ๗ ข้อ และกำหนดความรับผิดชอบ พร้อมจัดทำตัวอย่างเอกสาร ประกอบในแต่ละขั้นตอน ของการดำเนินการในองค์ ความรู้นั้นๆ ๒. ประมวลองค์ความรู้ทั้ง ๗ องค์ความรู้		- จำนวนครั้งของการ ประชุมคณะกรรมการฯ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	วิชาการ ศศย.สปท.	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของ ศศย.สปท.	ดำเนินการ แล้ว

๕	การเข้าถึงความรู้	๓. รวบรวมความรู้ที่ประมวลให้ผู้เชี่ยวชาญ ๑. จัดทำข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อเผยแพร่บน Website ของ ศศย.สปท. ๒. จัดทำคู่มือไว้ประจำหน่วยที่ปฏิบัติ (ภกศ. ศศย.สปท.) และห้องสมุด ศศย.สปท.		- จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ทำการตรวจสอบ - จำนวนช่องทางในการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๑ คน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	- ผู้ปฏิบัติงานการประชุมสัมมนาฯ - ผู้ที่สนใจทั่วไป	คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท.	ดำเนินการแล้ว	
๖	การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้	๑. จัดประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเรื่อง การจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ นานาชาติ ๒. เผยแพร่ทางประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ ทั้งในระบบ อินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตของ ศศย.สปท. ๓. จัดทำหนังสือเวียนทราบ (และเอกสารในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์) ให้		- จำนวนร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	- ผู้ปฏิบัติงานการประชุมสัมมนาฯ - ผู้ที่สนใจทั่วไป	คณะกรรมการจัดการความรู้ของ ศศย.สปท.	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

๗	การเรียนรู้	จัดทำหนังสือเวียนทราบ (และเอกสารในรูปของ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์) ให้ นขต.ศศย.สปท. ทราบและ แนบเอกสารประกอบทุก ขั้นตอน	๑. จัดทำแบบสำรวจเพื่อ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการ ประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานจริง	๒. จัดทำเว็บไซต์ แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการ สัมมนาความมั่นคงสู่ อาเซียน	๓. ยกย่องชมเชยผู้เป็น แบบอย่างที่ดีในการจัดการ ความรู้ของ ศศย.สปท.	ร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ การ เรียนรู้	- จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์	อย่างน้อย ๘๐ ร้อยละ	อย่างน้อย เดือน ละ ๑๐ ครั้ง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ผู้ปฏิบัติงานการ ประชุมสัมมนาฯ - ผู้ที่สนใจทั่วไป	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ของ ศศย.สปท.	ยังไม่เริ่ม ดำเนินการ																																																																																																																																																																			



พลตรี

(เอกัตถ์ สมบัติเจริญนนท์)
 ผอ.ศศย.สปท / ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผนวก ง

ตัวอย่าง การจัดเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายในการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ

คณะกรรมการอำนวยการ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - - - -	คณะทำงาน ฝ่ายพิธีการและวิชาการ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - - -	ด้านยานพาหนะ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -	ด้านธุรการ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -	
	คณะกรรมการดำเนินงาน (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - - - -	คณะทำงาน ฝ่ายสนับสนุน (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - - -	ด้านการจัดเลี้ยงและที่พัก (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -	ด้านงบประมาณและการเงิน (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -
		คณะทำงาน ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - - -	ด้านสถานที่ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -	งานอื่น ๆ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -
		ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์ (รายชื่อกำลังพลที่รับผิดชอบ) - -		

ตัวอย่าง การระบุงการแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่จัดการประชุมนานาชาติ

การแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่จัดการประชุม			
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	สถานที่	การแต่งกายของเจ้าหน้าที่
	ส่วนล่วงหน้าเดินทางจัดสถานที่ (เช้า-บ่าย)		ชุดสุภาพ
	- ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เดินทางถึงสนามบิน และเดินทางเข้าพักที่โรงแรมฯ (เช้า-บ่าย) - งานเลี้ยงต้อนรับ		เสื้อโปโลสีฟ้า + สูท
	- การประชุมฯ (เช้า-บ่าย) - งานเลี้ยงรับรอง		ชุดสุภาพ เสื้อสีขาว + สูท
	- การประชุมฯ - ผู้เข้าร่วมประชุมฯ - เจ้าหน้าที่ - อาหารเย็น		ชุดสุภาพ/ชุดไทยโบราณ ชุดสูทสากล + ไทด์
	การเดินทางเยี่ยมชมวัฒนธรรม		เสื้อสีขาว + สูท ชุดสุภาพ
	ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เดินทางกลับบ้าน		เสื้อโปโลสีชมพู (งดสูท/ชุดไทยโบราณ)
			ชุดสุภาพ

ตัวอย่างกำหนดการประชุม

Strategic Studies Center (SSC)
National Defence Studies Institute (NDSI), Thailand



PROGRAMME

**Track II Network of ASEAN Defence and Security Institutions (NADI)
Workshop on
“ASEAN Cooperation in Cyber Capacity Building”
During 7th – 11th May 2018
at Classic Kameo Hotel & Serviced Apartments, Ayutthaya, Thailand**

Day 1: วันรับจากสนามบินและเลี้ยงต้อนรับ			
TIME	ACTIVITIES	PLACE	REMARKS
All Day	- Participant Arrival, Suvarnabhumi International Airport (BKK) , Samutprakan, Thailand	Bangkok	
1800 - 2000	Welcome Dinner, hosted by the Director of SSC	At the hotel	Smart Casual

วันจัดประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ			
TIME	ACTIVITIES	PLACE	REMARKS
	Breakfast		
	Registration		Suit with tie
	Opening Remarks,		
	Group photo		
	Adoption of Agenda		

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม (Invitation letter)

MOD เลขที่หนังสือออก



Strategic Studies Center (SSC),
National Defence Studies Institute,
62 Vibhavadee - Rangsit Road
Dindaeng, Bangkok 10400
Tel. +662 275 5716

วัน/เดือน/ปี

Dear (รายชื่อตามแนบ)

รายละเอียดการจัดประชุมและการเรียนเชิญเข้าร่วม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

วิธีการตอบกลับ กำหนดระยะเวลา และผู้ประสานงาน พร้อม E-mail และเบอร์โทร. ติดต่อ

.....
.....
.....
.....
.....

สรุปปิดท้าย

.....
.....

Yours Sincerely,

Major General

Director

ตัวอย่าง ใบตอบรับ หน้าที่ ๑ (Reply form, page 1)



Strategic Studies Center,
National Defence Studies Institute,
Royal Thai Armed Forces Headquarters,
Bangkok, Thailand.

REPLY FORM

ชื่อการประชุม หัวข้อ หน่วยงาน , สถานที่

Please submit the completed form to the SSC by กำหนดส่งภายในวันที่
 Fax:+ 66 2275 5716 E-mail:

1. Organization:.....
 - Address/Country:.....

2. Contact:
 - Contacting Person:.....
 - Phone:..... Fax:.....
 - E-mail:.....

3. Number of Participants:.....Persons

4. List of Participants:

4.1 Title/Rank/Name/Lastname:.....
 - Position:.....
 - Phone:..... Fax:.....
 - E-mail:.....

4.2 Title/Rank/Name/Lastname:.....
 - Position:.....
 - Phone:..... Fax:.....
 - E-mail:.....

4.3 Title/Rank/Name/Lastname:.....
 - Position:.....
 - Phone:..... Fax:.....
 - E-mail:.....

5. Air Transportations:

5.1 Arrival schedule to Suvarnabhumi International Airport (BKK), Samutprakan, Thailand.

Date	Arrival Time	Flight No.	From	To

...(Continued on page 2)

ตัวอย่าง ใบตอบรับ หน้าที่ ๒ (Reply form, page 2)

- 2 -

5.2 Departure schedule from Suvarnabhumi International Airport (BKK), Samutprakan, Thailand.

Date	Departure Time	Flight No.	From	To

6. Accommodations:

7. Remarks:

Please Submit your *“Academic Paper for Presentation”*, *“Power Point Presentation”*, and *Summary for Chairman’s Report*” to the SSC by กำหนดส่งเอกสารวิชาการและวิธีการส่ง

8. Additional Information to the organizer (SSC, NDSI):

.....

9. For more information please contact:

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ประสานงาน และช่องทางการติดต่อประสานงาน โทร. / E-mail

- 1.
- 2.

ตัวอย่าง กำหนดการ/วาระการประชุม

Strategic Studies Center (SSC)
National Defence Studies Institute (NDSI), Thailand



AGENDA

ชื่อการประชุม
หัวข้อ
ห้วงเวลา , สถานที่

1. Opening Remarks by
2. Session I: Presentation by keynote speaker
3. Session II:
4. Session III:
5. Session IV:
6. Other Matter
7. **Conclusion**
8. Closing Remarks

ชื่อการประชุม
ห้วงการจัดงาน

ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบการประชุมหน้าที ๑ (Administrative Arrangements, Page 1)

Strategic Studies Center (SSC)
National Defence Studies Institute (NDSI), Thailand



ADMINISTRATIVE INFORMATION

ชื่อการประชุม

หัวข้อ

ห้วงเวลา , สถานที่

I. Workshop Venue:

II. Hotel Accommodations:

The SSC will be responsible for hotel accommodation for all the invited participants. You will only need to inform all necessary information for reservations in the Reply Form, Which sent by the SSC.

ชื่อและข้อมูลโรงแรม/ ที่พัก

Address:

Tel:

Fax:

E-mail:

Website:

รายละเอียด ที่ตั้งและบริการของโรงแรม

เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ใกล้เคียง จุดเด่นของโรงแรม อาหาร

ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบการประชุม หน้าที่ ๒ (Administrative Arrangements, Page 2)

Strategic Studies Center (SSC)
National Defence Studies Institute (NDSI), Thailand

- 2 -

ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม/ ที่พัก

III. Transportations:

IV. Attires:

การแจ้งการแต่งกายในวันและกิจกรรมต่างๆ

วันที่....., กิจกรรม.....

การแต่งกาย.....

วันที่....., กิจกรรม.....

การแต่งกาย.....

วันที่....., กิจกรรม.....

การแต่งกาย.....

วันที่....., กิจกรรม.....

การแต่งกาย.....

V. Weather:

ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบการประชุม หน้าที่ ๓ (Administrative Arrangements, Page 3)

Strategic Studies Center (SSC)
National Defence Studies Institute (NDSI), Thailand

- 3 -

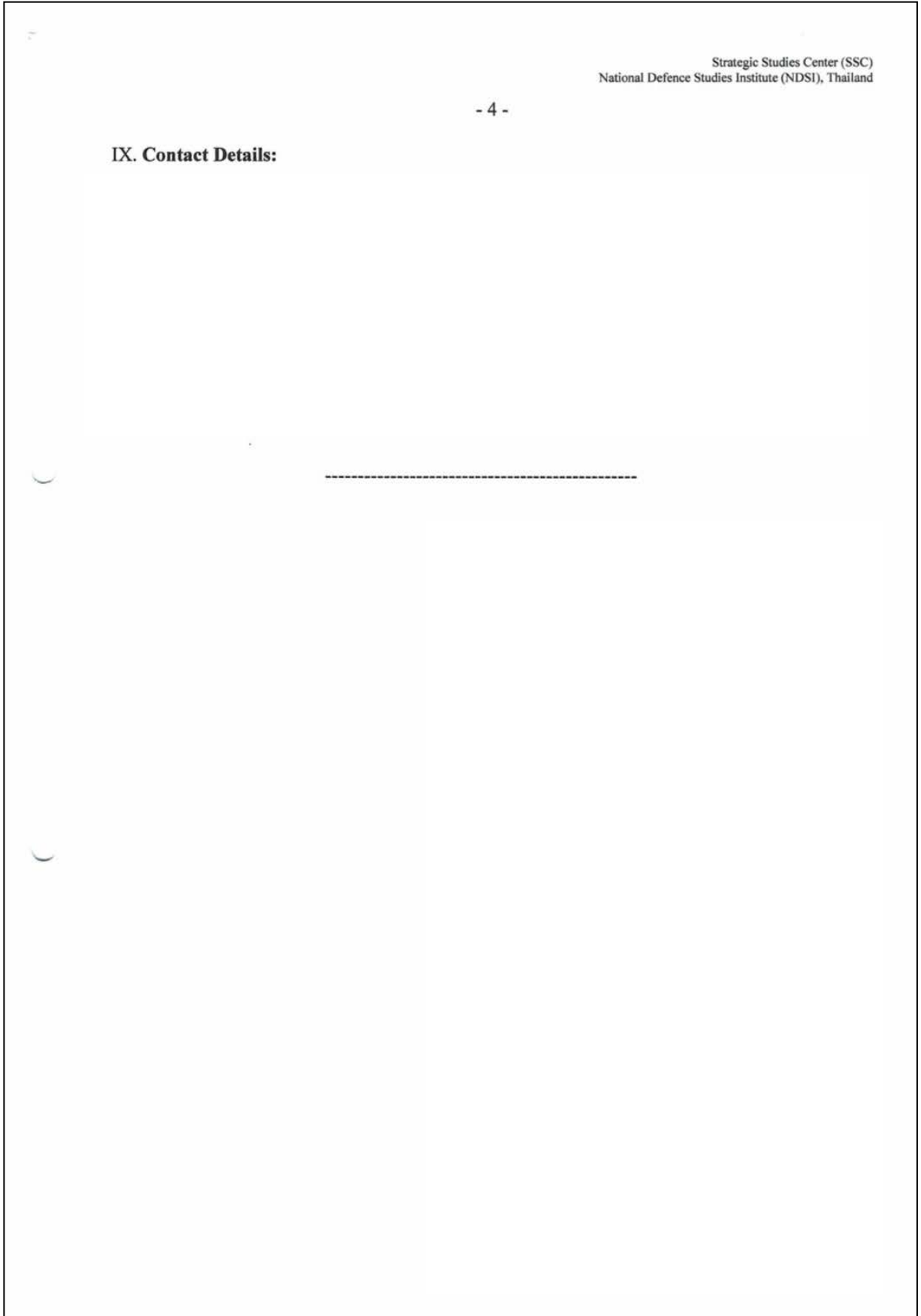
VI. Map and Views:

แผนที่และข้อมูลการเดินทางไปโรงแรม/ ที่พัก

VII. Miscellaneous Expenses:

VIII. Useful Calls in Ayutthaya province & Bangkok:

ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบการประชุม หน้าที่ ๔ (Administrative Arrangements, Page 4



ตัวอย่างการแบ่งงาน

ส่วนต้อนรับ - ลงทะเบียน และ ส่วนดูแลผู้ติดตาม			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑. ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน</p> <p>๑.๑ ชุดต้อนรับส่วนสนามบิน (๔ นาย)</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๔)</p> <p>๑.๒ ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม (๔ นาย)</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๔)</p> <p>๒. ส่วนดูแลผู้ติดตาม</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๔)</p>	<p>๑. ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑) ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมพิธีเปิด - ปิด</p> <p>๒) ต้อนรับและรับรองผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศ และชาวไทย</p> <p>๓) ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชาในงานเลี้ยง</p> <p>๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ส่วนดูแลผู้ติดตาม</p> <p>หน้าที่</p> <p>๑) ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ติดตามของประเทศต่าง ๆ</p> <p>๒) นำคณะผู้ติดตามเดินทางศึกษาวัฒนธรรมประเพณีไทย ตามโปรแกรมที่กำหนด</p> <p>๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันต้อนรับ - ลงทะเบียน			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตลอดวัน	<p>๑. ชุดต้อนรับส่วนสนามบิน (๔ นาย)</p> <p>ส่วนต้อนรับ (๓ นาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับผู้ร่วมประชุมฯ บริเวณอาคารผู้โดยสารขาเข้า ชั้น ๒ จุดรับผู้โดยสารขาเข้าที่ ๓ (Exit 3, GATE 10) ไปโรงแรมที่พัก (จุดนัดตามแผนภาพ) 	<p>ส่วนต้อนรับ (๓ นาย)</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p>	<p>๑. รับข้อมูล รายชื่อผู้ร่วมประชุมฯ และ Flight มา - ก ลับ จาก ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๒. จัดตารางรถรับ - ส่ง</p> <p>๓. จัดทำป้ายชื่อแขกที่รับขนาด A4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานการมาถึงของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ แต่ละคณะด้วยภาพถ่ายผ่าน Line กลาง ■ ตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้องของชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานแจ้งการแก้ไขให้ชุดลงทะเบียน <p>ผู้ประสานงาน (๑ นาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานส่วนต้อนรับสนามบิน-คนขับรถตู้-ผู้ประสานงานส่วนต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม ■ แจ้งเวลารถออกจากสนามบิน และเวลารถถึงโรงแรมที่พัก <p>จำนวนรถตู้เช่า: ๔..... คัน</p> <p>ใช้เส้นทาง:</p>	<p>ผู้ประสานงาน (๑ นาย)</p> <p>การแต่งกาย เสื้อ..... + เบเชอร์ + กระโปรง/ กางเกงสแล็คสีด้า + ป้าย STAFF</p>	<p>๔. ป้ายติดหน้ารถตู้ทุกคัน (คันที่+SSC)</p> <p>๕. ชื่อ เบอร์โทร และทะเบียนรถตู้เช่า ทั้งหมด</p> <p>๖. ขอนหนังสืออำนวยความสะดวกด้านศุลกากร/ตรวจคนเข้าเมือง และที่จอดรถ</p> <p>ข้อพิจารณา สัมภาระฝากไปพร้อมชุดต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม</p>
	<p>๒. ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม (๔ นาย) ช่วงต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม (๔ นาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รับของที่ต้องแจกจ่ายให้ผู้เข้าประชุมฯ จากฝ่ายสนับสนุน ■ รับรองผู้เข้าประชุมฯ ที่เดินทางไปถึงโรงแรมลงทะเบียนพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสารรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าร่วมฯ เช่น (๑) ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน 	<p>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียนที่โรงแรม (๔ นาย)</p> <p>๑) ๒) ๓) ๔)</p> <p>การแต่งกาย เสื้อโปโลสีฟ้า + เบเชอร์ + กระโปรง/ กางเกงสแล็คสีด้า + ป้าย STAFF</p>	<p>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รายการของที่ต้องแจกจ่าย ■ ใบลงทะเบียนที่โรงแรม + ปากกา ■ กระเป๋า + แฟ้มเอกสาร + ป้ายชื่อ ■ Computer + Printer ๑ ชุด ■ ป้ายลงทะเบียน ■ กำหนดการรายวัน ขนาด A3

	<p>(๒) E-mail (เพื่อการประสานงานภายหลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเที่ยวบินขากลับ (flight no./ วัน/ เวลา) ■ สำเนา Passport ทุกท่าน ■ แจกกระเป๋าเอกสาร + ป้ายคล่องคอ + แฟ้มเอกสาร ■ แจ้งเวลาดำเนินการต้อนรับช่วงเย็น ■ นำผู้เข้าประชุมฯ ไป check in ที่ Front ของโรงแรม <p>ช่วงงานเลี้ยงต้อนรับ (๘ นาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชาในงานเลี้ยง ■ ต้อนรับและรับรองผู้เข้าประชุมฯ ในงานเลี้ยง ■ นำผู้เข้าประชุมฯ ไปยังที่นั่ง 	<p>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย)</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๔)</p> <p>๕)</p> <p>๖)</p> <p>๗)</p> <p>๘)</p> <p>การแต่งกาย ชุดสุภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผังสถานที่พัก ห้องประชุม ห้องอาหาร ขนาด A3 <p>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผังที่นั่ง ขนาด A3
--	---	---	---

วันพิธีเปิดการประชุม			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
0745 - 0830	<u>ช่วงลงทะเบียนหน้าห้องประชุม</u> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน ในการต้อนรับ และรับรองผู้บังคับบัญชา ผู้บรรยายพิเศษ และผู้ร่วมพิธีเปิด ประจำจุดลงทะเบียน 	<u>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย)</u> ๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘)	<u>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</u> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดการประชุมขนาด A3 ใบลงทะเบียน เอกสาร Flight กลับของผู้เข้าประชุม (เพื่อการแก้ไข/ตรวจสอบ / จัดรอบรถ และเผื่อแขกขอคู่อีกครั้ง) ผังสถานที่พัก ห้องประชุม ห้องอาหาร ขนาด A3 ผังที่ตั้งของโรงแรมไปจุดต่างๆ ของ Cultural visit
0930	<u>การดูแลผู้ติดตาม/ คู่สมรส</u> <ul style="list-style-type: none"> นำคณะผู้ติดตามเดินทางศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี ไทย ตามโปรแกรมที่กำหนด จนท. + รถตู้ ยบ. (พร้อมพลขับ) พร้อม 09.30 น. ออกเดินทาง 10.00 น. เดินทางกลับ สถานที่..... 	<u>ส่วนดูแลผู้ติดตาม (เดินทางกับคณะ ๒ นาย)</u> ๑) ๒)	<u>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</u> <ul style="list-style-type: none"> ประสานเรื่องรถกับส่วนสถานที่ อาหาร และยานพาหนะ กำหนดการ ค่าใช้จ่าย
1030 - 1100	<u>Coffee Break และ อาหารกลางวัน</u> <ul style="list-style-type: none"> ช่วยฝ่ายสถานที่ดูแลภาพรวมของการจัดของว่าง ประจำพื้นที่จัดเลี้ยงของว่าง/ทางไปห้องอาหาร ประจำจุด Information (๒ นาย) เชิญแขกกลับเข้าห้องประชุม 	<u>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๔ นาย)</u> ๑) ๒) ๓) ๔) <u>ประจำจุด Information (๒ นาย)</u> ๑) ๒)	<u>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</u> <ul style="list-style-type: none"> คำอธิบายชื่อและรายละเอียดของอาหารและของว่างที่จัด
	<u>ช่วงงานเลี้ยงทางการ (๘ นาย)</u> <ul style="list-style-type: none"> ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชาในงานเลี้ยง 	<u>การแต่งกาย เสื้อเชิ้ต/โปโลสี เบ เซอร์ + กระโปรง/กางเกงสแล็ค สีดำ + ป้าย STAFF</u>	<u>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</u> <ul style="list-style-type: none"> ผังที่นั่ง ขนาด A3

	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้อนรับและรับรองผู้เข้าประชุมฯ ในงานเลี้ยงนำผู้เข้าประชุมฯ ไปยังที่นั่ง ■ ช่วยฝ่ายสถานที่ดูแลภาพรวม 	<p>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย)</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p> <p>๓)</p> <p>๔)</p> <p>๕)</p> <p>๖)</p> <p>๗)</p> <p>๘)</p> <p>การแต่งกาย ชุดไทย + ป้าย STAFF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การแสดงและห้องเตรียมตัว นี้ ก แ ส ด ง (พีธีมะติดต่อการแสดง) ๒ ชุด <p>(๑)</p> <p>(๒)</p>
--	--	--	---

วันพิธีปิดการประชุม			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
0800 - 0900	ช่วงลงทะเบียนหน้าห้องประชุม <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน ในการต้อนรับ และรับรองผู้บังคับบัญชา ผู้บรรยายพิเศษ และผู้ร่วมพิธีปิด ประจำจุด Information แจ้งรอบและเวลาจัดรอบรถ เพื่อส่งกลับสนามบิน 	ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย) ๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘)	อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม <ul style="list-style-type: none"> กำหนดการประชุม ขนาด A3 กำหนดการ Cultural Visiting วันต่อไป ขนาด A3 เอกสารแจ้ง Flight ของผู้เข้าประชุม วันและเวลาจัดรอบรถออกจากที่พัก ไปสนามบินในวันส่งกลับ ขนาด A3
1030 - 1100	Coffee Break และ อาหาร กลางวัน <ul style="list-style-type: none"> ช่วยฝ่ายสถานที่ดูแลภาพรวมของการจัดของว่าง ประจำพื้นที่จัดเลี้ยงของว่าง/ทางไปห้องอาหาร ประจำจุด Information <ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม และ เชิญ แข ก ก ลั บ เ ข้ า ห้องประชุม 	การแต่งกาย เสื้อเชิ้ต/โปโล สี+ เบ เซ อ ร์ + กระโปรง/กางเกงสแล็คสีดำ + ป้าย STAFF ประจำจุด Information (๒ นาย) ๑) ๒)	อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม <ul style="list-style-type: none"> คำอธิบายชื่อและรายละเอียดของอาหารและของว่างที่จัด ข้อมูลการเดินทางไปสถานที่ต่างๆ ช่วงบ่าย
บ่าย	Cultural Visit: <ul style="list-style-type: none"> ช้อปปิ้ง / Shopping (Big C) ช่วงอาหารค่ำ (๘ นาย) <ul style="list-style-type: none"> ต้อนรับและรับรองผู้บังคับบัญชา (ผอ.ศศย.๓ - น.4) ต้อนรับผู้เข้าประชุมฯ ช่วยฝ่ายสถานที่ดูแลภาพรวม 	ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย) ๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) การแต่งกาย เสื้อเชิ้ต/โปโล	อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม <ul style="list-style-type: none"> กระเป๋ายาสามัญประจำคณะประชุม

		สี.....+ เบเซอร์ + กระโปรง/ กางเกงสแล็คสีดำ + ป้าย STAFF	
--	--	--	--

วัน Cultural Visiting			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตลอด วัน	<p>ช่วงเตรียมการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด ▪ ร่วมกับฝ่ายสนับสนุนในการดูแลผู้ร่วมประชุมฯ ▪ ประจํารถคันที่รับผิดชอบ ▪ Check จำนวนคน ทุกครั้งที่ขึ้น – ลงรถ/ จอดพัก ▪ ประสานคนขับ <p>จำนวนรถ Bus: คัน</p> <p>สถานที่</p> <p>เช้า เที่ยง อาหารกลางวัน @ บ่าย เย็น อาหารเย็น @</p>	<p>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย)</p> <p>๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘)</p> <p>การแต่งกาย เสื้อโปโลชมพู+ กระโปรง/กางเกงสแล็คสีดำ + ป้าย STAFF (งดสูท) อาจใช้ ชุดไทย</p>	<p>อุปกรณ์และเอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายชื่อ - เบอร์โทร. ห้องพักของผู้ร่วมประชุมที่เดินทางพร้อมคณะ ▪ ป้ายติดหน้ารถตู้ทุกคัน (คันที่ +SSC) ▪ ชื่อ เบอร์โทร และ ทะเบียนรถทั้งหมด ▪ ข้อมูลสถานที่ๆ นำไป ▪ กำหนดการ Cultural Visiting

วันส่งกลับ			
เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตลอด วัน	<p>ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากประเทศต่างๆ เดินทางกลับ</p>	<p>ชุดต้อนรับ-ลงทะเบียน (๘ นาย)</p> <p>๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘)</p> <p>การแต่งกาย ชุดสุภาพ (Free Style)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารแจ้ง Flight ของผู้เข้าประชุม วันและเวลาจัดรถบรถออกจากที่พักไปสนามบินในวันส่งกลับ ขนาด A3 ▪ เลขห้องพักของผู้เข้าประชุม



ตัวอย่างการจัดรอบรถรับ- ส่ง สนามบิน
 รับผู้เข้าร่วมประชุม

วันที่รับ.....

จากสนามบิน ไป โรงแรม

Country	Department	Participants	Arrival	Time	คันที่

รถตู้คันที่ 1 รับ จนท. จาก ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ ไป โรงแรม..... เวลา น.

รถตู้คันที่ 2-4 รับคณะหมวดศาลไปสนามบิน เวลา น. รับเที่ยวแรกเวลา น.

วันที่ส่ง

ส่งผู้เข้าร่วมประชุม NADI

จาก โรงแรม ไป สนามบินสุวรรณภูมิ

Country	Department	Participants	Departure	Time	

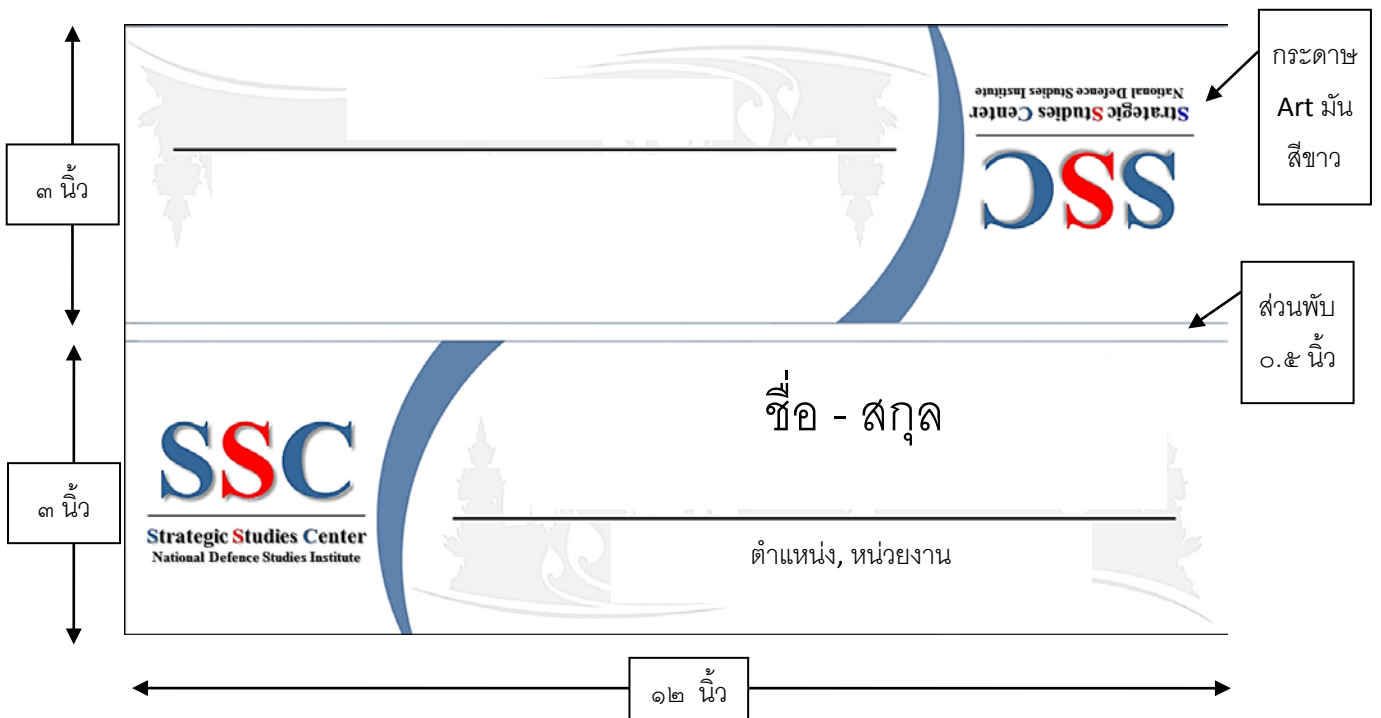
* Suvarnabhumi International Airport (BKK)

➤ ป้ายชื่อที่ใช้ในการประชุมฯ พร้อมสายคล้องคอ (ขนาดโดยประมาณ)



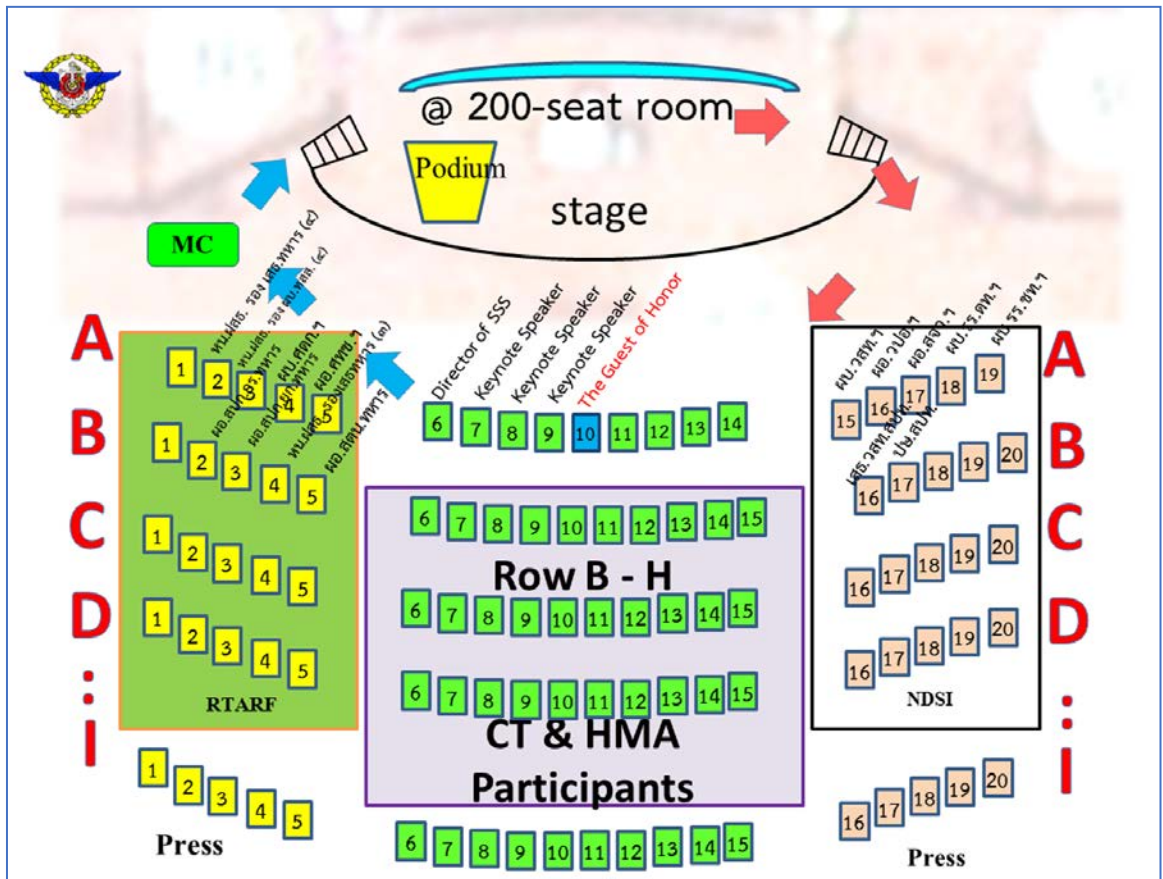
ตัวอย่าง ป้ายชื่อที่ใช้ในการประชุมฯ

➤ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะในห้องประชุมฯ และป้ายทางธุรการ (ขนาดโดยประมาณ)



ตัวอย่าง ป้ายชื่อตั้งโต๊ะในห้องประชุมฯ

ตัวอย่าง การจัดที่นั่งการประชุม



การจัดทีมงานแต่ละฝ่าย

1. ฝ่ายสถานที่ ชื่อเจ้าหน้าที่	2. ฝ่ายยานพาหนะ ชื่อเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายจัดเลี้ยงและที่พัก ชื่อเจ้าหน้าที่	4. ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง ฝ่ายสนับสนุนสายงานธุรการ

ชื่อ จนท.

ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

งานเอกสาร	จнท.	งานเตรียมอุปกรณ์	จнท.
<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานในประเทศไทย - หนังสือขอเข้าพื้นที่สนามบิน / ตม. / ศุลกากร - จัดทำบัญชีการตอบรับผู้ร่วมประชุม - จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียน (ประสานฝ่ายต้อนรับ) - จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน - อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารประกอบการประชุมจากฝ่ายวิชาการมาประกอบแฟ้ม - เตรียมป้ายคล็องคอก / โลโก้ติดกระเป๋ / แผ่นที่+ผังต่างๆ - Backdrop งานเลี้ยงรับรอง - ประสาน/จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร (วิทยุสื่อสาร) - อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย 	
<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกพัสดุ - ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ / สห. / พยาบาล / เสื้อละหมาด / วิทยุสื่อสาร / รถ 6 ล้อ สปท. / อื่นๆ สำหรับการประชุม - ขอให้ กจท.บก.สปท. ดำเนินการในรายการจัดซื้อจัดจ้าง - อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ / ป้ายชื่อติดที่นั่ง / ป้ายโต๊ะลงทะเบียน / ป้ายติดรถบัส-รถตู้ / ป้าย VIP ตามโต๊ะอาหาร (ถ้ามี) - ปก CD - ดอกไม้ / ผลไม้ / ของไหว้ ท่านท้าว - อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย 	

งานฝ่ายสนับสนุน
วันที่ 1

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เวลา</p> <p>ฝ่ายสนับสนุน ชุดที่ 1 ออกเดินทางจาก ศศย.ฯ โดย รถกระบะ คูแลรับผิดชอบสถานที่จัดการประชุม ศศย.ทท. ประกอบ/จัดวาง ชงตคแต่ง Backdrop ผังห้องประชุม ระบุจุด วางโพเดียม / โต๊ะวิทยากร ติดป้ายตามโซนที่นั่ง / ห้อง ละหมาด / ห้องรับรองผู้บังคับบัญชา / ห้องกองอำนาจการ / ห้องหรือที่นั่งสำหรับล่าม / จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูล / การ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ กล้อง วิดีโอ / การบันทึกเสียง / อุปกรณ์สื่อสาร (วิทยุ) / อุปกรณ์ สำนักงาน วางผังโต๊ะลงทะเบียน จอ LCD จุดให้สัมภาษณ์ / นักข่าว (ประสานกับฝ่ายต้อนรับ) ชักซ้อมลำดับพิธีการ</p>	
<p>เวลา</p> <p>ฝ่ายสนับสนุน ชุดที่ 2 ออกเดินทางจาก ศศย.ฯ โดย รถตู้ ศศย.ฯ เตรียมความเรียบร้อยของโต๊ะลงทะเบียน / กระเป๋า / แฟ้ม / ป้ายคล้องคอ แจกผู้ร่วมประชุม ทำผังห้องพัก / คุปองอาหารเช้า</p>		
วางแผนงบประมาณและควบคุมค่าใช้จ่าย		
ประสานการปฏิบัติภาพรวม		

งานฝ่ายสนับสนุน
วันที่ 1

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวลา จัดรถบัส ยบ.ทหาร จำนวน 1 คัน ให้ฝ่ายวิชาการเดินทางไปเตรียมงาน ศศย.ทท.		-
เวลา 1300 - รถตู้ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คัน ชื่อพลขับ..... - รถบัส ยบ.ทหาร จำนวน 4 คัน - รถ สห. / พยาบาล		
ตลอดวัน - เชื้อคอินคณะผู้ร่วมประชุม - เตรียมความพร้อมจัดเลี้ยงเย็น		
วางแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่าย		
ประสานการปฏิบัติภาพรวม		

งานฝ่ายสนับสนุน
วันที่ 2

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวลา (และเตรียมรถกลับโรงแรมช่วงเย็น) - จัดเตรียมรถกระบะ 1 คัน เจ้าหน้าที่ IT - จัดเตรียมรถตู้ 1 คัน สำหรับฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน ชื่อพลขับ.....		
เวลา (และเตรียมรถกลับโรงแรมช่วงเย็น) - จัดเตรียมรถตู้ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คัน ชื่อพลขับ..... - จัดเตรียมรถบัส ยบ.ทหาร จำนวน 5 คัน ชื่อพลขับ..... - จัดเตรียม รถ สห. / พยาบาล ชื่อพลขับ.....		
- ประสานเตรียมอาหารว่าง สำหรับรับรองผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมพิธีเปิด อาหารว่างเช้า – ป้าย สำหรับผู้ร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่		
อาหารกลางวันร้านอบอุ้น จัดเลี้ยงที่..... อาหารเย็น งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ ที่.....		
การบันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง		

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม (เดินไม้ค)		
รวบรวมหลักฐาน / ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี		
ควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนูปรณ		
วางแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่าย		
ประสานการปฏิบัติภาพรวม		

งานฝ่ายสนับสนุน

วันที่ 3

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เวลา - จัดเตรียมรถกระบะ 1 คัน เจ้าหน้าที่ IT - จัดเตรียมรถตู้ 1 คัน สำหรับฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน ชื่อพลชัย		
เวลา..... - จัดเตรียมรถตู้ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คัน ชื่อพลชัย..... - จัดเตรียมรถบัส . จำนวน 5 คัน / จัดเตรียม รถ สห. / พยาบาล ชื่อพลชัย.....		
เวลา - เตรียมความพร้อมออกเดินทางไป..... รถบัส - รถ สห. / พยาบาล / รถตู้ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 คัน Stand By เดินทางกลับ ศศย.ฯ - รถบัส ยบ.ทหาร จำนวน 1 - 2 คัน Stand By ส่ง คณะผู้ร่วม ประชุมชาวไทยเดินทางกลับ		
อาหารว่างเช้า สำหรับผู้ร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่		
อาหารกลางวันร้าน..... จัดเลี้ยงที่.....		
การบันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง		
รวบรวมหลักฐาน / ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี / ดูแล/ติดตามการคืน ห้องพักร เช็คเอาท์		
ควบคุมเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนูปรณ		
วางแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่าย		
ประสานการปฏิบัติภาพรวม		

งานฝ่ายสนับสนุน
วันที่ 4

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รวบรวมหลักฐาน / ใบเสร็จ / ใบกำกับภาษี / ดูแล / ติดตามการคืนห้องพัก เซ็คเอาท์		
เวลาเดินทางกลับ - รถตู้ ศศย.๑ ชื่อพลขับ..... - รถบัส . จำนวน 3 - 4 คัน		
วางแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่าย		
ประสานการปฏิบัติภาพรวม		

➤ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (ขนาดโดยประมาณ)



ตัวอย่าง ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

การประดับธงของประเทศที่มีผู้แทนเข้าร่วมประชุม ด้านหน้าอาคารจัดการประชุม





แผนการใช้จ่ายานพาหนะ การประชุมสัมมนานานาชาติ (International Seminar)

วันที่	คณะฯ	หมายเหตุ
10 ก.ค.61	เจ้าหน้าที่	ขนย้ายอุปกรณ์หนักไปเตรียมการ (เดินทางไป - กลับ)
12 ก.ค.61 (12-16)	เจ้าหน้าที่ส่วนล่วงหน้า	เตรียมการ ณ ศศย.ทท.
17 ก.ค.61	ส่วนสถานที่ + ส่วนต้อนรับ	เตรียมการ ณ แหลมแท่น
	ส่วนต้อนรับ	รับผู้เข้าร่วมประชุม ณ Airport
	ส่วนวิชาการ, ส่วนต้อนรับ	เตรียมการ ณ ศศย.ทท. เตรียมการ ณ The Tide
1330	ผู้เข้าร่วมประชุมคนไทย	จาก ศศย.สพท. ไป The Tide
1830	งานเลี้ยงต้อนรับ	@ The Tide
18 ก.ค.61	พิธีเปิด	@ แหลมแท่น
	การประชุม	@ แหลมแท่น
	Official dinner	@ The Tide
19 ก.ค.61	การประชุม	@ แหลมแท่น
	พิธีปิด	@ แหลมแท่น
ช่วงบ่าย	- ผู้เข้าร่วมประชุมคนไทย - เจ้าหน้าที่บางส่วน	เดินทางกลับ กทม.
	- ผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติ - ส่วนต้อนรับ	เดินทางไป พัทยา
	อาหารเย็น	@ The Tide
20 ก.ค.61	ส่วนต้อนรับ	ส่งผู้เข้าร่วมประชุมไป Airport
	เจ้าหน้าที่	พร้อมเก็บสิ่งของอุปกรณ์ขึ้นรถบัส เดินทางกลับ กทม.

แผนการใช้นานพาหนะ การประชุมสัมมนานานาชาติ (International Seminar)

วันที่	เวลา	ยานพาหนะ	ต้นทาง	ปลายทาง	คณะฯ	หมายเหตุ
10 ก.ค. 61	0900	- รถกระบะ 1 คัน - รถบรรทุก 6 ล้อ 1 คัน - รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	ศศย.สปท.	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	นำสิ่งของอุปกรณ์ไปเตรียมการ (เดินทางไป - กลับ)
12 ก.ค. 61	1500	- รถกระบะ 1 คัน - รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	ศศย.สปท.	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	ส่วนล่วงหน้าเตรียมการ (รถตู้ ศศย.ฯ ไป - กลับ)
17 ก.ค. 61	0800	- รถบัส ยบ.ทหาร 2 คัน	-	แหลมแท่น	-	พร้อมที่แหลมแท่น
	0800	- รถตู้เช่า 6 คัน	ศศย.สปท.	สนามบิน	เจ้าหน้าที่	รับผู้เข้าร่วมประชุม
	0800	- รถบัส ยบ.ทหาร 1 คัน	ศศย.สปท.	- แหลมแท่น - รร.เดอะไทด์	ส่วนวิชาการ, ส่วนต้อนรับ	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
ช่วงบ่าย	1300	- รถบัส ยบ.ทหาร 1 คัน	ศศย.สปท.	- แหลมแท่น - รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
	-	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	ศศย.สปท.	- แหลมแท่น - รร.เดอะไทด์	สนับสนุนการจัดงาน ฯ	อาจใช้รับผู้เข้าร่วมประชุม
	-	- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	ศศย.สปท.	- แหลมแท่น - รร.เดอะไทด์	สนับสนุนการจัดงาน ฯ	อาจใช้รับผู้เข้าร่วมประชุม

วันที่	เวลา	ยานพาหนะ	ต้นทาง	ปลายทาง	คณะฯ	หมายเหตุ
	1300	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	-	รร.เดอะไทด์	ส่วนสถานที่	จัดสถานที่งานเลี้ยงต้อนรับ
	1500	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	ศศย.สปท.	รร.เดอะไทด์	ผู้บังคับบัญชา	ร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ
	1630	- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	-	รร.เดอะไทด์	ส่วนต้อนรับ, เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานในส่วนต้อนรับงาน เลี้ยง
	1700	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน - รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	รร.บางแสนเฮอริเทจ	รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	ร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ
	1800	- รถบัส 1 คัน	แหลมแท่น	รร.เดอะไทด์	เจ้าหน้าที่	ร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ
	หลังจบงาน เลี้ยง	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน - รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน (หรือ รถบัส 1 คัน)	รร.เดอะไทด์	รร.บางแสนเฮอริ เทจ	ผู้เข้าร่วมประชุม	
		- รถบัส 1 คัน - รถกระบะ	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่
		- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	เก็บตก คณะเจ้าหน้าที่ชุดสุดท้าย
18 ก.ค. 61	0800	- รถบัส 3 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
	0800	- รถบัส 1 คัน	รร.บางแสนเฮอริเทจ	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
	-	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	ผู้บังคับบัญชา	

วันที่	เวลา	ยานพาหนะ	ต้นทาง	ปลายทาง	คณะฯ	หมายเหตุ
	0820 0900	- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	- รร.เดอะไทด์ - รร.บางแสนเฮอริ เทจ	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	เก็บตก ผู้เข้าร่วมประชุม
ช่วงบ่าย	หลังเลิก ประชุม 20 นาที	- รถบัส 3 คัน	แหลมแท่น	รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
	- 1730	- รถบัส 1 คัน	แหลมแท่น รร.บางแสนเฮอริเทจ	รร.บางแสนเฮอริ เทจ รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม * หลังจากส่งผู้เข้าร่วมเสร็จแล้ว ให้รอรับ เพื่อร่วมงานเลี้ยง
	-	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	แหลมแท่น	รร.เดอะไทด์	ผู้บังคับบัญชา	
	1730	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	รร.บางแสนเฮอริเทจ	รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	รอเก็บตกผู้เข้าร่วมประชุม
	1730	- รถบัส 1 คัน - รถกระบะ 1 คัน	แหลมแท่น	รร.เดอะไทด์	เจ้าหน้าที่	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่
	หลังจบงาน เลี้ยง	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน - รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน (หรือ รถบัส 1 คัน)	รร.เดอะไทด์	รร.บางแสนเฮอริ เทจ	ผู้เข้าร่วมประชุม	
		รถบัส 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถ ขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่

วันที่	เวลา	ยานพาหนะ	ต้นทาง	ปลายทาง	คณะฯ	หมายเหตุ
		- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	เก็บตก คณะเจ้าหน้าที่ชุดสุดท้าย
19 ก.ค. 61	0800	- รถบัส 3 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม
	0800	- รถบัส 1 คัน	รร.บางแสนเฮอริเทจ	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนรถขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุม * ให้ผู้เข้าร่วมประชุมชาวไทยนำกระเป๋าขึ้นรถมาด้วย
	-	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	ผู้บังคับบัญชา	
	0820 0900	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	- รร.เดอะไทด์ - รร.บางแสนเฮอริเทจ	แหลมแท่น	ผู้เข้าร่วมประชุม	เก็บตก ผู้เข้าร่วมประชุม
ช่วงบ่าย	1330	- รถบัส 2 คัน	แหลมแท่น	ศศย.สปท.	- ผู้เข้าร่วมประชุม - เจ้าหน้าที่บางส่วน	เดินทางกลับ กทม.
	1330	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	แหลมแท่น	ศศย.สปท.	- ผู้บังคับบัญชา บางส่วน	เดินทางกลับ กทม.
	1400	- รถบัส 2 คัน	รร.เดอะไทด์	พัทยา	ผู้เข้าร่วมประชุม	
	1700	- รถบัส 2 คัน	พัทยา	รร.เดอะไทด์	ผู้เข้าร่วมประชุม	เดินทางกลับ รร.เดอะไทด์

วันที่	เวลา	ยานพาหนะ	ต้นทาง	ปลายทาง	คณะฯ	หมายเหตุ
	1800	- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน - รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน -รถกระบะ 1 คัน	แหลมแท่น	รร.เดอะไทด์	เจ้าหน้าที่	ร่วมงานเลี้ยง อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ ภารกิจ
	หลังจบงาน เลี้ยง	- รถบัส 2 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น	เจ้าหน้าที่	
		- รถตู้ ยบ.ทหาร 1 คัน	รร.เดอะไทด์	แหลมแท่น		เก็บตก คณะเจ้าหน้าที่ชุดสุดท้าย
20 ก.ค. 61	1000	- รถตู้เช่า	แหลมแท่น	สนามบินฯ	ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่	ส่งผู้เข้าร่วมประชุม
		- รถบัส 2 คัน	แหลมแท่น	ศศย.สปท.	เจ้าหน้าที่	พร้อมเก็บสิ่งของอุปกรณ์ขึ้นรถ บัส
		- รถตู้ ศศย.ฯ 1 คัน	แหลมแท่น	ศศย.สปท	เจ้าหน้าที่	
		- รถกระบะ	แหลมแท่น	ศศย.สปท.	เจ้าหน้าที่	พร้อมเก็บอุปกรณ์ IT

กำหนดการงานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงรับรอง
 การประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ
 หัวข้อ “เชื่อมอาเซียนเชื่อมโลก: ในโอกาส ๕๐ ปีอาเซียน”
 ณ โรงแรมบางแสน เฮอริเทจ จ.ชลบุรี

งานเลี้ยงต้อนรับ
 วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑๘๓๐ - ๑๙๐๐	- รับรองเครื่องดื่ม (Soft Drink)	
๑๙๐๐ - ๑๙๓๐	- ผบ.สพท. / ผู้แทน กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ	
๑๙๓๐ - ๒๑๐๐	- รับประทานอาหาร	

หมายเหตุ: การแต่งกาย ชุดสุภาพ (Smart Casual)

งานเลี้ยงรับรอง
 วันพุธที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

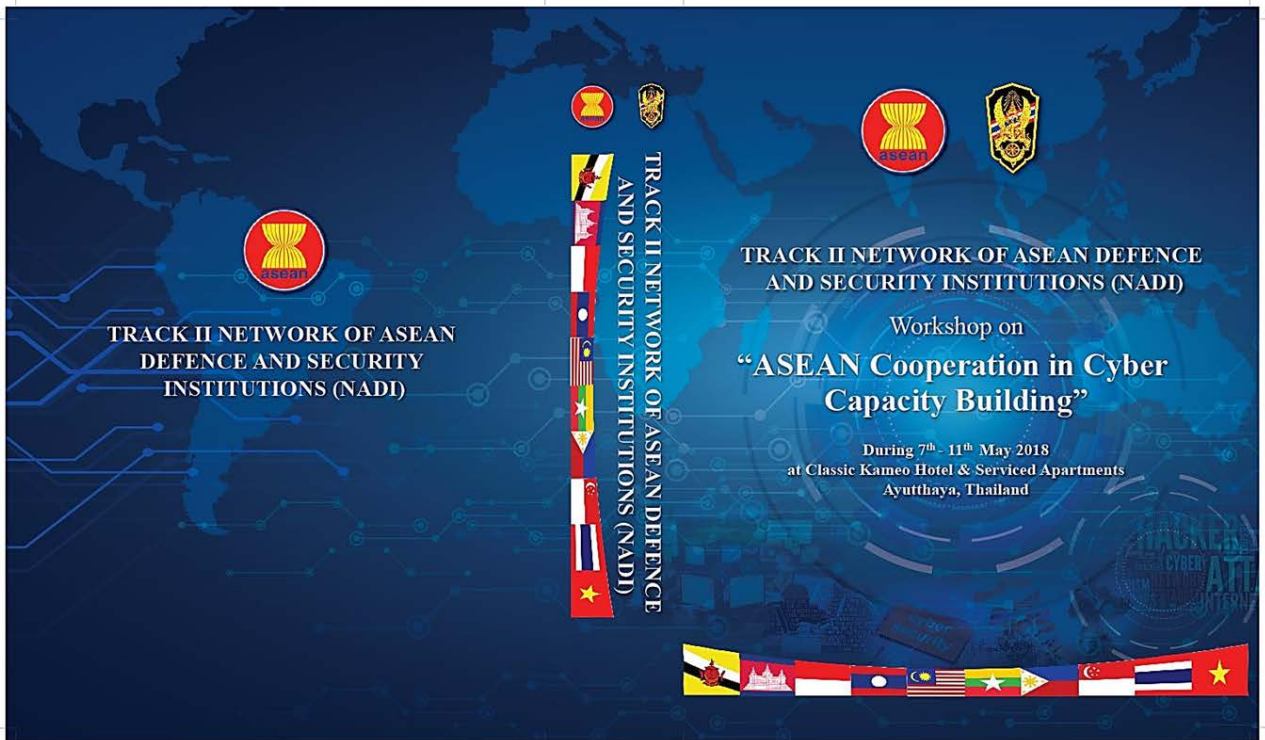
เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑๘๓๐ - ๑๘๔๕	- รับรองเครื่องดื่ม (Soft Drink)	
๑๘๔๕ - ๑๙๐๐	งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ - ผบ.ทสส. / ผู้แทน กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ - รับประทานอาหารค่ำ - ชมการนำเสนอภาพกิจกรรม	
๑๙๐๐ - ๑๙๓๐	Dinner talk “The King’s Wisdom for People Development” โดย พล.อ. พหล สำนะเนตร อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
๑๙๓๐ - ๒๑๐๐	- ประธานมอบของที่ระลึกให้แก่ผู้ปาฐกถาพิเศษ - การบรรเลงบทเพลงพระราชานิพนธ์และดนตรีคลาสสิก โดย คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - ประธานกล่าวขอบคุณและปิดงานเลี้ยงรับรอง	

หมายเหตุ: การแต่งกาย ชุดสุภาพ (Smart Casual)

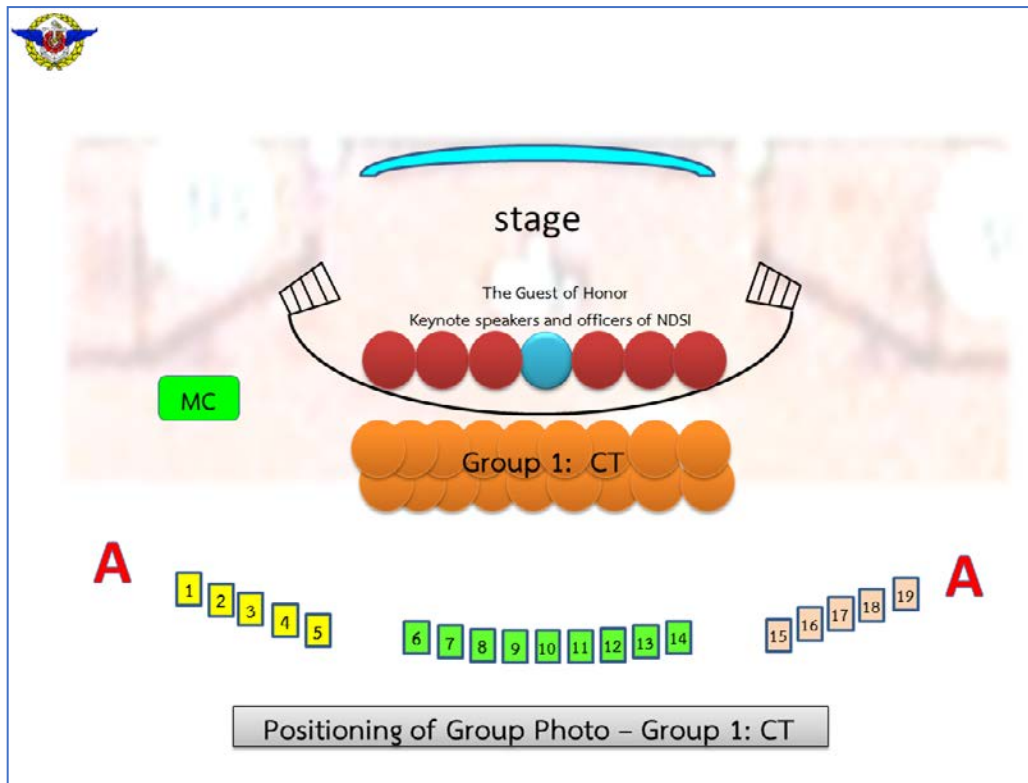
➤ การใช้โลโก้หน่วยงาน



➤ ตัวอย่างปกเพิ่มเอกสาร



ตัวอย่าง การจัดผังถ่ายรูปรูป



ตัวอย่าง การจัดผังรับประกาศนียบัตร (พิธีปิด)

