




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมระหว่างประเทศ



สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมระหว่างประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายเลขเอกสาร CP01
ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	กันยายน ๒๕๖๐
จัดทำโดย	นางสาวรุ่งกานต์ พันธุ์ภักดี นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
สอบทานโดย	นางชนิษฐา ห่านิรัตศัย นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
อนุมัติโดย	นางสาวนงศลิณี โมสิกะ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมระหว่างประเทศจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ตั้งแต่การกำหนดชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ โดยในส่วนของการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น นับเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามและข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมาของคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๒
ขอบเขต (Scope)	๒
คำจำกัดความ (Definition)	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
แผนผังกระบวนการ (Work Flow)	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๑๖
ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation system)	๑๙
เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๒๕
แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	๒๕
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร/บันทึกการปฏิบัติงาน	๒๖
แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุม ฯ	๒๗
แบบฟอร์มการตอบรับเพื่อเข้าร่วมการประชุมหารือ	๒๘
แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง	๓๐
ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ	๓๒
แบบฟอร์มตารางรายละเอียดตารางเที่ยวบินของหัวหน้าคณะ	๓๓
แบบฟอร์มตารางรายละเอียดคนขับ ตำรวจติดตาม และเบอร์ประสานงาน	๓๔
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ฯ	๓๕
ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี	๓๗
ตัวอย่างหนังสือการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ	๔๐
ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีและงานเลี้ยงอาหารค่ำ	๔๑
ตัวอย่างบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง	๔๒
หนังสือขอความอนุเคราะห์การใช้ห้องรับรองพิเศษ (Private Lounge)	๔๓
ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์เปิดห้องรับรองพิเศษของกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง	๔๔
ตัวอย่างหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามขอความอนุเคราะห์	๔๕
ถึงผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ	๕๑
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๖๕
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๖๖
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การทำหนังสือตรวจลงตราวีซ่า(Visa) กรมการกงสุล	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙	๖๘
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน	๖๙
ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)	๗๐
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๗๒
ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการหลัก	๗๔
ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก	๗๕
ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก	๗๘
ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ	๘๓
ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ	๘๘
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๙๕

ความเป็นมาของคู่มือ

การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นสิ่งจำเป็นที่แต่ละประเทศต้องดำเนินงาน เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและโอกาสในการแข่งขัน และร่วมมือระหว่างกัน ซึ่งในการประชุมต่าง ๆ มีทั้งการจัดหารือระหว่างกัน การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น ซึ่งอาจจะเป็นการประชุมหารือ ๒ ฝ่าย หรือการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นในรูปของการประชุมเชิงวิชาการ หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และอีกหลายรูปแบบ ซึ่งไม่เฉพาะการต้องเข้าร่วมประชุม แต่อาจจะต้อง เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งการจัดประชุมระหว่างประเทศนี้ มักจะมีขั้นตอนการ ดำเนินการที่ยุ่งยาก และซับซ้อน ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับระดับของการจัดประชุมระหว่างประเทศ แต่ขั้นตอนโดยรวมจะมีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ มาเพื่อให้สามารถรับรู้ และทำความเข้าใจในการดำเนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะ เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบการประสานการดำเนินงานด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการวิเคราะห์ ทบทวนบทบาทภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ข้อย่อยที่ ๕ กำหนดว่า “สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสานการดำเนินงานด้านต่างประเทศของกระทรวงกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน และต่างประเทศ

(ข) จัดทำนโยบายและแผนความร่วมมือและงบประมาณด้านต่างประเทศ

(ค) จัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา

(ง) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการศึกษากับ ต่างประเทศ เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของประเทศเพื่อนบ้าน และภูมิภาค

(จ) ประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากร ของกระทรวง รวมทั้งประสานการระดมนักวิชาการเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานระหว่างประเทศ

(ฉ) ปฏิบัติการร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

ขอบเขต (Scope)

กระบวนการการจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นรูปแบบการส่งเสริมการดำเนินการความร่วมมือด้านการศึกษากับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและประเทศต่าง ๆ โดยเริ่มจากศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่าง ๆ จัดการประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม จากนั้นขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุม จัดการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการจัดประชุม การดำเนินการหลังการประชุม จนกระทั่งสรุปรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบผลการประชุม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวม ๑๒ ขั้นตอน

คำจำกัดความ (Definition)

นิยามของการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๕) ได้ให้นิยามของการประชุมระหว่างประเทศไว้ว่า **“การประชุมระหว่างประเทศ”** หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“Concept Note” หมายถึง การสรุปแนวความคิด หรือภาพรวมของโครงการการจัดประชุมระหว่างประเทศ

“Liaison Officer” หมายถึง ผู้ประสานงานสำหรับหัวหน้าคณะ/ คณะของแต่ละประเทศที่เข้าร่วมการประชุม

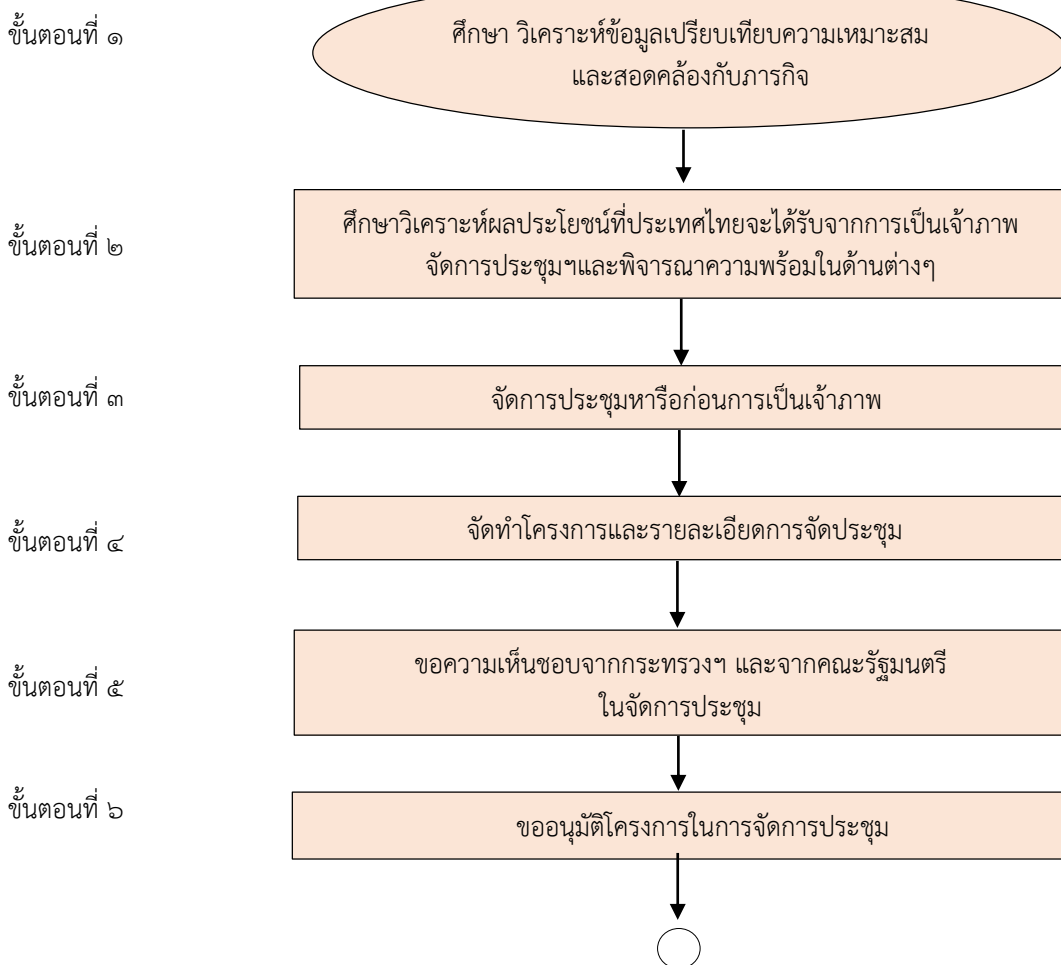
“Delegate” หมายถึง ผู้เข้าร่วมการประชุม

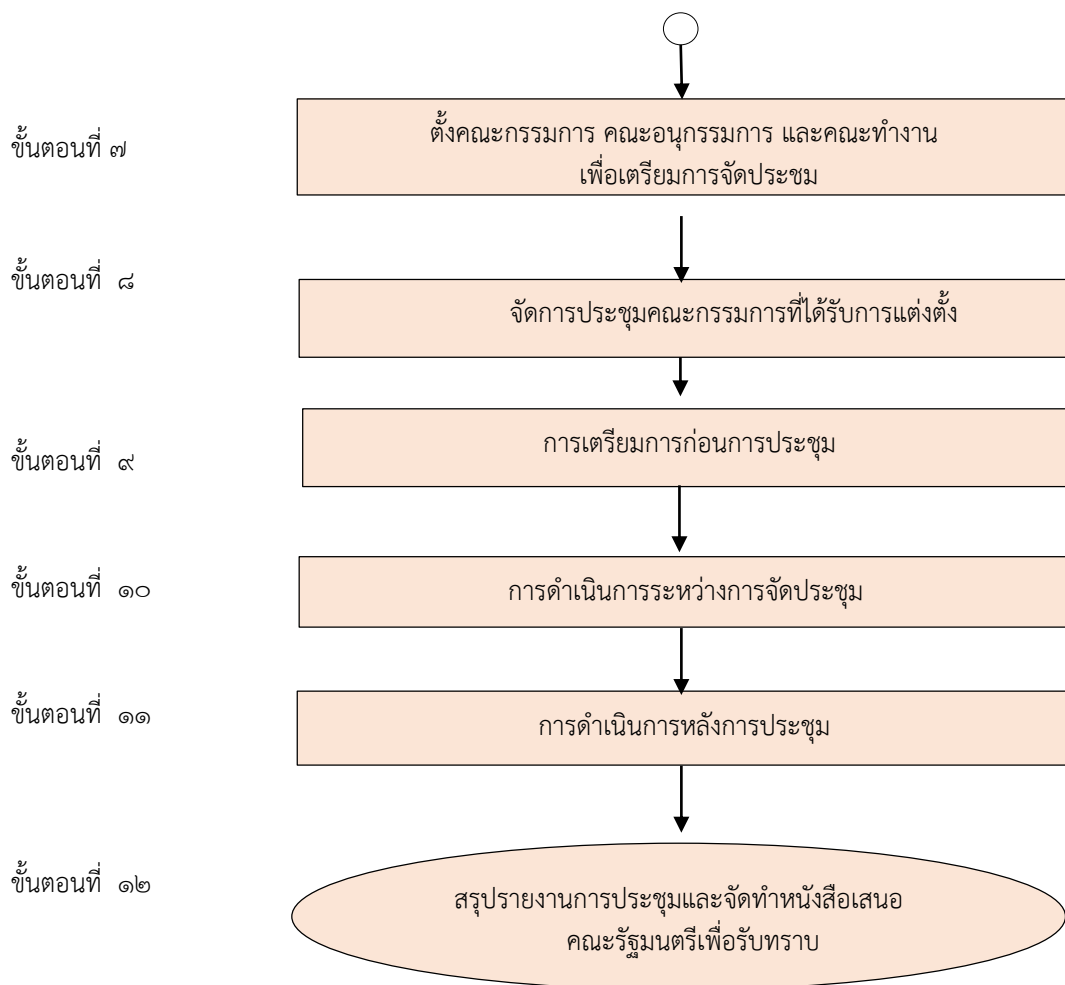
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณะรัฐมนตรี มีหน้าที่เห็นชอบการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่อนุมัติโครงการจัดประชุมระหว่างประเทศ
 ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. มีหน้าที่วางแผนแนวทางการ
 ดำเนินงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
 หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ มีหน้าที่รับทราบการมอบหมายงาน และจัดประชุม
 เพื่อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุม ฯ
 นักวิเคราะห์สัมพันธ มีหน้าที่ดำเนินการ /ประสานงานในการจัดประชุม ฯ
 เจ้าพนักงานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องการจัดค่าใช้จ่ายในการจัดการ
 ประชุม ฯ

แผนผังกระบวนการ (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นการดำเนินการตาม
 แนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการรับฟังความต้องการ/ความคาดหวัง
 ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและตัวชี้วัด
 กระบวนการแล้วนำข้อกำหนดที่ได้ไปใช้ประกอบการออกแบบผังกระบวนการปฏิบัติงาน
 โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย จำนวน ๑๒ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการงานฐานข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษาตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้นกระบวนการ ๑๒ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ
- ๑.๓ ประสานกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุม
- ๑.๔ ศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไข วิธีการและข้อตกลงในการจัดการประชุมกับ

องค์การระหว่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษาผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพ

๒.๒ ศึกษาความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพ ทั้งสถานที่ งบประมาณ กำลังคน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดการประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๓ ทหารีอกับผู้บริหารระดับสูง

๓.๓.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหารระดับสูงทราบ เกี่ยวกับแนวทางการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๓.๓.๒ นัดหมายเวลากับผู้บริหารระดับสูง เพื่อเข้าพบหารือ

๓.๓.๓ เข้าพบหารือกับผู้บริหารระดับสูง

๓.๔ จัดการประชุมกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อกำหนดแนวทางการประชุมฯ รวมทั้งกำหนดเวลา และสถานที่ เพื่อเตรียมการจัดประชุม

๓.๔.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๓.๔.๒ นัดหมายกำหนดเวลา และสถานที่ประชุมหารือกับองค์การระหว่างประเทศ

๓.๔.๓ ประชุมหารือร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ

๓.๕ จัดการประชุมกับหน่วยงานภายในประเทศ

๓.๕.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๓.๕.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุมหารือ

๓.๕.๓ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนามเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือ

๓.๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๓.๕.๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม

๓.๕.๖ จัดทำร่างวาระการประชุมหารือพร้อมเอกสารประกอบการประชุมหารือ

๓.๕.๗ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบในเบื้องต้นรายละเอียดของงาน

๓.๕.๘ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๕.๙ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมฯ

๓.๕.๑๐ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม

๓.๕.๑๑ ประชุมหารือรายละเอียดและข้อตกลงระหว่างประเทศเจ้าภาพ และองค์การระหว่างประเทศ

๓.๕.๑๒ จัดทำสรุปผลการหารือ

๓.๕.๑๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุมหารือฯ และขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๔.๑ ร่างโครงการจัดประชุม
- ๔.๒ จัดทำรายละเอียดการประชุม
- ๔.๓ จัดทำงบประมาณในการจัดการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเสนอคณะรัฐมนตรี
- ๕.๒ จัดทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๕.๓ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๕.๔ เตรียมข้อมูลสำหรับสนับสนุนสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๖ ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการ
- ๖.๒ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๗ ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุมประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๗.๑ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

- ๗.๑.๑ วิเคราะห์งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม
- ๗.๑.๒ ร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดการประชุมฯ
- ๗.๑.๓ ปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน
- ๗.๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาลงนาม
- ๗.๒ รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๒.๑ จัดส่งหนังสือแจ้งพร้อมคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๒.๒ ประสานรายชื่อผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน และรวบรวมรายชื่อ

คณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๘.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- ๘.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุมคณะกรรมการ
- ๘.๓ จัดทำรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อของคณะกรรมการ
- ๘.๔ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนามเชิญคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เข้าร่วมประชุม

- ๘.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ๘.๖ จัดทำร่างวาระการประชุม
- ๘.๗ จัดทำบันทึกประกอบ และเอกสารการประชุมฯ

๘.๘ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุม

๘.๙ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมรายละเอียดของงาน

๘.๑๐ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม

๘.๑๑ ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียด หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๘.๑๒ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุม

ขั้นตอนที่ ๙ การเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๙.๑ ด้านสารัตถะ

๙.๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายสารัตถะ เพื่อเตรียมการในการจัดทำเอกสาร และคำกล่าวต่างๆ ในการประชุม

๙.๑.๑.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๙.๑.๑.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุมคณะกรรมการ

๙.๑.๑.๓ จัดทำรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อของคณะกรรมการ

๙.๑.๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนามเชิญ

คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม

๙.๑.๑.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๙.๑.๑.๖ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม

๙.๑.๑.๗ จัดทำร่างวาระการประชุม

๙.๑.๑.๘ จัดทำบันทึกประกอบ และเอกสารการประชุมฯ

๙.๑.๑.๙ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่ง

ร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุม

๙.๑.๑.๑๐ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม

๙.๑.๑.๑๑ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม

๙.๑.๑.๑๒ ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม

๙.๑.๑.๑๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ

๙.๑.๑.๑๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุม

๙.๑.๒ จัดทำ concept note

๙.๑.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการประชุม

๙.๑.๒.๒ ยกร่าง concept note

๙.๑.๒.๓ จัดส่งให้องค์การระหว่างประเทศเพื่อพิจารณา

๙.๑.๓ จัดทำข้อมูลทั่วไป (General Information)

๙.๑.๓.๑ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม ได้แก่ หัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม สถานที่จัดการประชุม ที่พัก การเดินทาง อุณหภูมิ อัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

๙.๑.๓.๒ ออกแบบรูปเล่มเอกสาร

๙.๑.๓.๓ จัดทำเอกสารและรูปเล่มสำหรับแจกให้ผู้เข้าร่วมการประชุม

๙.๑.๔ กำหนดหัวข้อ รูปแบบ วิทยากร และร่างผลลัพธ์การประชุม

๙.๑.๔.๑ ติดต่อประสานงานเพื่อเชิญวิทยากร

๙.๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

๙.๑.๔.๓ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๙.๑.๔.๔ จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร

๙.๑.๔.๕ ติดต่อเพื่อยืนยันและตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๙.๑.๕ ร่างกำหนดการประชุมระหว่างประเทศ

๙.๑.๕.๑ ยกร่างกำหนดการประชุม

๙.๑.๕.๒ ปรับแก้เพื่อให้เหมาะสมกับการประชุม

๙.๑.๖ ร่างวิธีการประชุม

๙.๑.๖.๑ ทหารือกับบองค์การระหว่างประเทศเพื่อยกร่างวิธีการประชุม

๙.๑.๖.๒ จัดทำร่างและระเบียบวิธีการประชุม

๙.๑.๗ ร่างคำกล่าวเปิด ปิด งานเลี้ยง และถ้อยแถลงประธาน และผู้แทนของประเทศไทย

๙.๑.๗.๑ จัดทำคำกล่าวเปิด

๙.๑.๗.๒ จัดทำคำกล่าวปิด

๙.๑.๗.๓ จัดทำคำกล่าวงานเลี้ยงต้อนรับ

๙.๑.๗.๔ จัดทำถ้อยแถลงของผู้แทนไทย

๙.๑.๗.๕ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณา

๙.๑.๘ การจัดทำแถลงการณ์ปฏิญญาต่าง ๆ และข้อตกลง

๙.๑.๘.๑ ยกร่างแถลงการณ์ปฏิญญาต่างๆ ร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ และประเทศต่าง ๆ

๙.๑.๘.๒ ปรับแก้และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้การรับรอง

๙.๑.๙ ประเด็นหารือ (ทวิภาคี)

๙.๑.๙.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประเด็นที่จะเจรจาทวิภาคี

๙.๑.๙.๑.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นตามหนังสือที่ได้รับจากประเทศที่แจ้งความจำนงในการหารือ

๙.๑.๙.๑.๒ ค้นหาข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศที่ผ่านมา

- ๙.๑.๙.๑.๓ รวบรวมข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๙.๑.๙.๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการหารือ
- ๙.๑.๙.๑.๕ จัดทำเอกสารข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ
เพื่อใช้ประชุมเตรียมการเพื่อนำผลการประชุม
เตรียมการฯ ไปเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๙.๑.๙.๑.๖ จัดทำประเด็นการหารือ
- ๙.๑.๙.๒ จัดเตรียมการหารือ
 - ๙.๑.๙.๒.๑ เตรียมเอกสารที่ใช้ในการเจรจา
 - ๙.๑.๙.๒.๒ ประสานคณะทำงานฯ ทั้งสองฝ่ายเพื่อเข้าร่วมการ
เจรจา
 - ๙.๑.๙.๒.๓ ประสานการจองห้องประชุม/การจัดเตรียม
ของที่ระลึก
- ๙.๑.๑๐ จัดเตรียมท่าทีประเทศไทย
 - ๙.๑.๑๐.๑ ร่างท่าทีประเทศไทย ถ้อยแถลง (ทั้งไทย-อังกฤษ)
 - ๙.๑.๑๐.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และปรับแก้ไข
 - ๙.๑.๑๐.๓ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อพิจารณา
 - ๙.๑.๑๐.๔ ปรับแก้ร่างคำกล่าว
 - ๙.๑.๑๐.๕ ขอความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี
 - ๙.๑.๑๐.๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงฯ
 - ๙.๑.๑๐.๕.๒ จัดทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - ๙.๑.๑๐.๕.๓ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม
คณะรัฐมนตรี
 - ๙.๑.๑๐.๕.๔ เตรียมข้อมูลสำหรับสนับสนุนสำหรับการประชุม
คณะรัฐมนตรี
- ๙.๑.๑๑ จัดทำเอกสารคู่มือการประชุม
 - ๙.๑.๑๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำคู่มือการประชุม
 - ๙.๑.๑๑.๒ ออกแบบรูปเล่มคู่มือ
 - ๙.๑.๑๑.๓ จัดทำรูปเล่มคู่มือ
 - ๙.๑.๑๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - ๙.๑.๑๑.๕ ผลิตคู่มือ
- ๙.๑.๑๒ จัดทำเอกสารการประชุม
 - ๙.๑.๑๒.๑ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชุม
 - ๙.๑.๑๒.๒ ผลิตเอกสาร
- ๙.๒ สถานที่จัดการประชุม และที่พัก
 - ๙.๒.๑ สืบหาสถานที่จัดประชุม
 - ๙.๒.๒ ต่อรองและประสานเรื่องห้องพัก

๙.๒.๓ จัดเตรียมห้องพัก

- ๙.๒.๓.๑ วิเคราะห์และแยกประเภทห้องพักเพื่อกำหนดให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการประชุม
- ๙.๒.๓.๒ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าพักทั้งหมด และแยกประเภทที่ผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่าย และผู้พักออกค่าใช้จ่าย
- ๙.๒.๓.๓ ประสานกับโรงแรมเพื่อแจ้งข้อมูลการเข้าพักทั้งหมด
- ๙.๒.๓.๔ ประสานงานกับผู้ประสานงานประจำคณะผู้แทนเพื่อยืนยันการเข้า-ออก

๙.๒.๔ จัดเตรียมห้องประชุม

- ๙.๒.๔.๑ วิเคราะห์และแยกการประชุม เช่น การประชุม plenary การประชุมย่อย การประชุมลับ
- ๙.๒.๔.๒ จัดผังที่นั่ง และรูปแบบที่นั่งให้เหมาะสมกับลักษณะการประชุมแต่ละประเภท

๙.๒.๔.๓ จัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในห้องประชุม

๙.๒.๔.๔ ป้ายชื่อประเทศ และคอมพิวเตอร์

๙.๒.๕ จัดเตรียมห้องสำหรับการเจรจาวิภาคี

๙.๒.๕.๑ จัดผังที่นั่ง

๙.๒.๕.๒ จัดวางธงประเทศ

๙.๒.๖ จัดเตรียมห้องสำหรับพิธีเปิด

๙.๒.๖.๑ จัดผังที่นั่ง

๙.๒.๖.๒ จัดวางป้ายชื่อ

๙.๒.๖.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โปเตียม ดอกไม้ตกแต่ง

๙.๒.๖.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง

๙.๒.๖.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ

๙.๒.๗ จัดเตรียมห้องสำหรับพิธีปิด

๙.๒.๗.๑ จัดผังที่นั่ง

๙.๒.๗.๒ จัดวางป้ายชื่อ

๙.๒.๗.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โปเตียม ดอกไม้ตกแต่ง

๙.๒.๗.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง

๙.๒.๗.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ

๙.๒.๘ จัดเตรียมห้องสำหรับงานเลี้ยง

๙.๒.๘.๑ จัดผังที่นั่ง

๙.๒.๘.๒ จัดวางป้ายชื่อ

๙.๒.๘.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โปเตียม ดอกไม้ตกแต่ง

๙.๒.๘.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง

- ๙.๒.๘.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ
- ๙.๒.๙ จัดเตรียมห้องสำหรับแถลงข่าว
 - ๙.๒.๙.๑ จัดผังที่นั่ง
 - ๙.๒.๙.๒ จัดวางป้ายชื่อ
 - ๙.๒.๙.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้อง
 - ๙.๒.๑๐ จัดเตรียมห้องตำรวจ
 - ๙.๒.๑๑ จัดเตรียมห้องพยาบาล
 - ๙.๒.๑๒ จัดเตรียมห้องฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ
- ๙.๓ พิธีการ และงานเลี้ยง
 - ๙.๓.๑ การจัดเตรียมพิธีเปิด
 - ๙.๓.๒ การจัดเตรียมการแสดง
 - ๙.๓.๓ การจัดเตรียมงานเลี้ยง
 - ๙.๓.๔ การจัดเตรียมบทบาทและบท พูดของประธาน (Chairman note)
 - ๙.๓.๕ จัดเตรียมพิธีกร
- ๙.๔ นิทรรศการ
 - ๙.๔.๑ เนื้อหานิทรรศการ
 - ๙.๔.๒ กำหนดพื้นที่
 - ๙.๔.๓ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดเตรียมนิทรรศการ
- ๙.๕ ยานพาหนะ
 - ๙.๕.๑ วิเคราะห์แยกประเภทรถ ตามคณะผู้แทน
 - ๙.๕.๒ ประสานบริษัทรถเช่า เพื่อจองรถเช่า และขอประวัติคนขับรถ
 - ๙.๕.๓ จัดส่งรายละเอียดของรถให้แก่ตำรวจเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ๙.๖ การรักษาความปลอดภัย
 - ๙.๖.๑ จัดทำบันทึกและหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อขอความร่วมมือในการดูแลคณะผู้แทนประเทศต่างๆ
 - ๙.๖.๒ การประสานและประชุมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๙.๖.๓ ร่วมวางแผนการรักษาความปลอดภัย
 - ๙.๖.๔ การจัดเตรียมตำรวจอารักขาสำหรับหัวหน้าคณะ
- ๙.๗ ประชาสัมพันธ์
 - ๙.๗.๑ จัดเตรียมเนื้อหาข่าว
 - ๙.๗.๒ การเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์
 - ๙.๗.๓ เชิญนักข่าว
 - ๙.๗.๔ จัดเตรียมแถลงข่าว และประสานงานนักข่าว
- ๙.๘ การจัดเตรียมโลโก้ กระจาปจัดใส่เอกสาร และของที่ระลึก
 - ๙.๘.๑ ออกแบบโลโก้
 - ๙.๘.๒ ออกแบบกระจาปของที่ระลึก
 - ๙.๘.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๙ งบประมาณ

๙.๙.๑ จัดทำรายละเอียดและขอบเขตของงบประมาณ

๙.๙.๒ ขออนุมัติงบประมาณ

๙.๑๐ การคัดเลือกผู้ประสานงาน (Liaison Officer)

๙.๑๐.๑ ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประสานงาน

๙.๑๐.๑.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือก

๙.๑๐.๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๙.๑๐.๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนในคำสั่งแต่งตั้ง

๙.๑๐.๒ รับสมัครผู้ประสานงาน

๙.๑๐.๒.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อประกาศรับสมัคร

๙.๑๐.๒.๒ ออกประกาศรับสมัคร

๙.๑๐.๒.๓ จัดทำรายชื่อและรายละเอียดผู้สมัคร

๙.๑๐.๓ คัดเลือกผู้ประสานงาน

๙.๑๐.๓.๑ เชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๙.๑๐.๓.๒ เชิญผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์

๙.๑๐.๓.๓ ดำเนินการสัมภาษณ์

๙.๑๐.๔ ปฐมนิเทศผู้ประสานงาน

๙.๑๐.๔.๑ เชิญผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการปฐมนิเทศ

๙.๑๐.๔.๒ พาไปดูสถานที่จัดประชุม และชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๑ พยาบาล

๙.๑๑.๑ จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังกระทรวงสาธารณสุข

๙.๑๑.๒ ประสานกับกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ในการจัดหาพยาบาล

๙.๑๒ การรับส่งสนามบิน

๔.๑๒.๑ รายละเอียดการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม

๔.๑๒.๒ การตรวจจลจตาและตรวจคนเข้าเมืองของผู้เข้าร่วมการประชุม

๔.๑๒.๓ การต้อนรับที่สนามบิน

๙.๑๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๙.๑๓.๑ จัดทำรายการอาหารและเครื่องดื่มในแต่ละวัน

๙.๑๓.๒ ประสานงานกับโรงแรม/สถานที่จัดการประชุมเพื่อจัดเตรียมอาหาร

๙.๑๓.๓ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ

๙.๑๔ การศึกษาดูงาน

๙.๑๔.๑ จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน

๙.๑๔.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน

๙.๑๔.๓ จัดส่งหนังสือ

๙.๑๔.๔ ประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงาน เพื่อนัดหมาย

- ๙.๑๕ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ๙.๑๕.๑ จัดทำรายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในห้องประชุมแต่ละห้อง
ห้องนักข่าว ห้องตำรวจ ห้องพยาบาล ห้องฝ่ายเลขานุการ ห้อง VIP
ห้องเจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น
- ๙.๑๕.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อเตรียม
อุปกรณ์ต่างๆ
- ๙.๑๖ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเห็นชอบแนวทางและขอช่วยในการดำเนินงานเพื่อจัด
ประชุม
- ๙.๑๗ การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม และจัดส่งร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่นๆ
- ๙.๑๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญประชุม
- ๙.๑๗.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๙.๑๗.๓ จัดทำใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม
- ๙.๑๗.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระ ใบตอบรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๑๘ การรวบรวมข้อมูลของผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ที่จะเข้าร่วมประชุม
- ๙.๑๘.๑ จัดทำรายชื่อผู้แทน
- ๙.๑๘.๒ จัดทำป้ายชื่อผู้แทนโดยแยกออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวก
ในการต้อนรับ (เช่น Head of Delegate, Delegate, Guest, Speaker,
Liaison, Press, Staff เป็นต้น)
- ๙.๑๙ การประสานงานกับคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมการประชุมในเรื่องกำหนดการ
ร่างระเบียบวาระการประชุม และเงื่อนไขอื่นๆ
- ๙.๑๙.๑ ติดต่อกับผู้แทนแต่ละประเทศเพื่อประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทาง
- ๙.๑๙.๒ จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมให้กับคณะผู้แทนแต่ละประเทศ
- ๙.๒๐ การจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมแบบต่างๆ และขนาดต่างๆ (รูปแบบ ๘ ป้ายชื่อ
ดอกไม้ ฉากหลัง โสตทัศนอุปกรณ์)
- ๙.๒๐.๑ ประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อวางผังห้องประชุม
- ๙.๒๐.๒ ติดตั้งธงประเทศ ป้ายชื่อ ดอกไม้ตกแต่ง ฉาก (backdrop) โฟโตเทียม โต๊ะ
- ๙.๒๑ การจัดห้องฝ่ายเลขานุการและเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม (ตู้ล่าม)
- ๙.๒๑.๑ ประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อวางผังห้องทำงาน
ของฝ่ายเลขานุการ
- ๙.๒๑.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน
สำหรับทีมงานฝ่ายเลขานุการทั้งฝ่ายไทย และฝ่ายต่างประเทศ
- ๙.๒๒ การอำนวยความสะดวก ณ สถานที่ประชุม (การลงทะเบียน การจัดอาหารว่าง และ
เครื่องดื่ม การจัดห้องพักสำหรับหัวหน้าคณะ)
- ๙.๒๒.๑ จัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ สำหรับการลงทะเบียน
- ๙.๒๒.๒ จัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียน โดยแยกออกเป็นประเภทต่างๆ
(เช่น Head of Delegate, Delegate, Guest, Speaker, Liaison, Press,
Staff เป็นต้น)

- ๙.๒๒.๓ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๙.๒๒.๔ จัดเตรียมห้องพักสำหรับแขก VIP
- ๙.๒๓ การประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประชุม
 - ๙.๒๓.๑ จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ
 - ๙.๒๓.๒ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ ๑๐ การดำเนินการระหว่างการจัดการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย

ดังนี้

- ๑๐.๑ การลงทะเบียน
 - ๑๐.๑.๑ เตรียมใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐.๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลเรื่องการลงทะเบียน
 - ๑๐.๑.๓ เตรียมเอกสารที่จะต้องแจกให้แก่ผู้ลงทะเบียน
- ๑๐.๒ การต้อนรับแขก
 - ๑๐.๒.๑ ลงทะเบียนแขก
 - ๑๐.๒.๒ เชิญแขกเข้าที่นั่ง
- ๑๐.๓ พิธีเปิดการประชุม และนิทรรศการ
 - ๑๐.๓.๑ การจัดการพิธีกร และการจัดลำดับพิธีการ
 - ๑๐.๓.๒ การจัดเตรียมแสง สี เสียงและการแสดง
- ๑๐.๔ การแถลงข่าว
- ๑๐.๕ การถ่ายทอดสด
- ๑๐.๖ การเข้าร่วมประชุม
 - ๑๐.๖.๑ การประชุม in camera/ technical meeting
 - ๑๐.๖.๒ การประชุมเต็มคณะ
 - ๑๐.๖.๓ การประชุมย่อย
 - ๑๐.๖.๔ การประชุมโต๊ะกลม
 - ๑๐.๖.๕ การประชุมยกร่างผลลัพธ์การประชุม
 - ๑๐.๖.๖ การจัดบันทึกการประชุม
- ๑๐.๗ การจัดรถสำหรับคณะผู้แทน
- ๑๐.๘ ประชุมเพื่อสรุปงานประจำวัน
- ๑๐.๙ หากรือทวิภาคี
 - ๑๐.๙.๑ เตรียมห้องประชุม และอาหารรือ
 - ๑๐.๙.๒ คอนเฟิร์มกับคู่เจรจาเกี่ยวกับเวลานัดหมาย
 - ๑๐.๙.๓ เตรียมของที่ระลึก (หากมี)
 - ๑๐.๙.๔ เข้าร่วมประชุมหารือทวิภาคี

๑๐.๑๐ งานเลี้ยง

๑๐.๑๐.๑ การจัดที่นั่ง

๑๐.๑๐.๒ การตรวจสอบความพร้อมของเวที อุปกรณ์และสถานที่จัดเลี้ยง

๑๐.๑๐.๓ การต้อนรับ

๑๐.๑๐.๔ อาหารและเครื่องดื่ม

๑๐.๑๐.๕ พิธีกรและการแสดง

๑๐.๑๑ การศึกษาดูงาน

๑๐.๑๑.๑ ประสานกับผู้ประสานงานของสถานที่ดูงานเพื่อคอนเฟิร์มเวลาที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน

๑๐.๑๑.๒ ประสานรถเช่าพร้อมทั้งแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

๑๐.๑๑.๓ จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่สถานที่ดูงาน

๑๐.๑๑.๔ เดินทางไปศึกษาดูงาน

ขั้นตอนที่ ๑๑ การดำเนินการหลังการประชุม ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๑.๑ การจัดส่งคณะผู้แทนเดินทางกลับ โดยเครื่องบินโดยสาร

ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี

๑๒.๑.๑ รวบรวมสรุปผลการประชุม

๑๒.๑.๒ บันทึกสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือถึง

คณะรัฐมนตรี

๑๒.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารที่จะเสนอคณะรัฐมนตรี

๑๒.๑.๔ จัดส่งหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี พร้อมกับเอกสารแนบ

๑๒.๒ หนังสือขอบคุณประเทศต่างๆ และหน่วยงานต่าง ๆ

๑๒.๒.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณ

๑๒.๒.๒ จัดส่งหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (รายละเอียดโปรดศึกษาเพิ่มเติมในภาคผนวก) ตั้งแต่การกำหนดชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ โดยในส่วนของกำหนัดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น นับเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ (รายละเอียดที่ทำการวิเคราะห์ตามเอกสารในภาคผนวก)

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุมระหว่างประเทศจะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุมระหว่างประเทศประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการโดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เปรียบเทียบความเหมาะสม และ สอดคล้องกับภารกิจ	๔๘๐	
๒. ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพ จัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ	๓๖๐	- มีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำของประเทศไทย และการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		- มีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่น่ามาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ
๓. จัดการประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพ	๑,๖๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายหลังการประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม) - มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง
๔. จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม	๓๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานระหว่างการประชุม - มีการมอบหมายดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม - มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม
๕. ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม	๔๘๐	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอคณะรัฐมนตรี
๖. ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม	๕๔๐	
๗. ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อเตรียมการจัดประชุม	๑,๙๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	๓,๘๗๐	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙. การเตรียมการก่อนการประชุม	๕๕,๗๑๐	<ul style="list-style-type: none"> -มีการจัดทำร่างคำกล่าวที่ครอบคลุมนโยบายที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง -มีการเชิญผู้แทนไทยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ -มีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว -มีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ -มีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม - มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ -มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็นทวิภาคีล่วงหน้าทุกครั้ง -มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาทวิภาคี -การจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร -มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต/Wi-Fi -มีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม -มีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน
๑๐. การดำเนินการระหว่างการจัดประชุม	๕,๙๔๐	<ul style="list-style-type: none"> -มีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วน โดยอาจจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น -มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวกต่อการประสานงาน -มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องปรับเปลี่ยนกำหนดการ
๑๑. การดำเนินการหลังการประชุม	๑๘๐	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาทีก)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒.สรุปรายงานการประชุมและจัดทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ	๑,๘๐๐	-การเผยแพร่ข้อมูลผลการประชุมระหว่างประเทศที่เป็นประโยชน์และสามารถเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง -มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีภายใน ๑ สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
รวมทั้งสิ้น	๗๓,๒๖๐	

ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation system)

คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมระหว่างประเทศ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เมื่อดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้
ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีต่อการจัดประชุมระหว่างประเทศของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง บทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำของไทยและการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดประชุมเทียบกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ของทางราชการ เป็นต้น
ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เทียบเป็นร้อยละจากหน่วยงานที่เชิญทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือเชิญหน่วยงานเทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายหลังการประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม ผู้รับผิดชอบได้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้รับจากการประสานงาน
มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่จัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมจนถึงวันประชุม เทียบกับระยะเวลาที่กำหนด
มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยทำงาน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยทำงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากบันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยทำงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีกรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีกรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากกรอบการดำเนินโครงการ
มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากแนวทางในการจัดการประชุม
มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม.	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม. หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่นำเสนอ ครม.
มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งผู้แทนที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากใบลงรายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เชิญประชุม
มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีกรรมการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
มีการจัดทำร่างคำกล่าวที่ครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริหาร	พิจารณาจากร่างคำกล่าวที่มีความครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริหาร	รายปี	ตรวจสอบจากคำกล่าวที่จัดส่งให้ผู้บริหารว่าครอบคลุมประเด็นที่ต้องการครบถ้วน

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
ร้อยละของจำนวนผู้แทนไทยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการประชุม	พิจารณาจากจำนวนผู้แทนไทยที่เข้าร่วมประชุม เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม เทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
มีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุม ในช่วงเวลาดังกล่าว	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากช่วงเวลาการถือศีลอดเทียบกับช่วงเวลาการจัดประชุม
มีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนฯ
มีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมครอบคลุมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากประเด็นข้อคิดเห็นที่เตรียมสำหรับใช้ระหว่างการประชุม
มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากทำเนียบรายชื่อวิทยากร
มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็นทวิภาคีล่วงหน้าทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเตรียมประเด็นทวิภาคีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากประเด็นทวิภาคี

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาวิภาคี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาวิภาคีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากการเตรียมของที่ระลึกสำหรับการเจรจาวิภาคี
มีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสารหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากสัญญาการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร
มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเอกสารการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต/Wi-Fi
มีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุมหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบว่ามีเครือข่ายอื่นร่วมดำเนินการกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
มีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบว่าหากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน หน่วยงานผู้จัดได้บูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น
มีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วนโดยอาจจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ครบถ้วนหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากการเผยแพร่เอกสารการประชุม

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวกต่อการประสานงาน	พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อ	รายปี	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อ
มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องปรับเปลี่ยนกำหนดการ	พิจารณาแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย	รายปี	ตรวจสอบจากแผนสำรอง
มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะนำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากเว็บไซต์/บันทึก/ข้อมูลที่เผยแพร่ไปสู่สถานศึกษา
มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีภายใน ๑ สัปดาห์	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีภายใน ๑ สัปดาห์ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากการสรุปการประชุมเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๕ (เดิม)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พันธกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการมีต่อองค์กร/หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

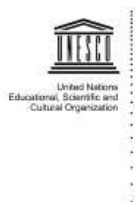
- แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุม ฯ
- แบบฟอร์มการตอบรับเพื่อเข้าร่วมการประชุมหารือ
- แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง
- แบบฟอร์มตารางรายละเอียดคนขับ ตำรวจติดตาม และเบอร์ประสานงาน
- แบบฟอร์มตารางรายละเอียดตารางเที่ยวบินของหัวหน้าคณะ

ภาคผนวก ก

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมการประชุม ฯ


**Tenth Meeting of the High-Level Group
on Education for All (EFA)**

22 – 24 March, 2011

(Jomtien, Thailand)

Registration form

1. Name: Mr/Ms Family/Last Name First Name

2. Organization:

3. Position/Title:

4. Address:

Country

5. Tel:

6. Fax:

7. Email:

8. Transportation Arrival Date / and Time Flight Number

Departure Date / and Time Flight Number

9. I have booked accommodation at
 Royal Cliff Beach Hotel Room type
 Mountain Beach Room type
 Another Hotel (please specify name)

10. Special dietary requirements, if any

Please return this form by March 11, 2011 to both addresses underneath:

thainatcom@yahoo.co.th

Thai National Commission for UNESCO
 Ministry of Education, Bangkok 10300, Thailand
 Tel: 66 2628 5646, 66 2628 5648 -9 ext 114, 116
 - 120
 Fax: 66 2281 0953 or 66 2628 5647

efa-hlg@unesco.org

UNESCO Asia-Pacific Regional Bureau for
 Education, 920 Sukhumvit Road
 Prakomong, Klongtoey, Bangkok 10110
 Thailand
 Phone: +66-2-3910577 Fax: +66-2-3910866

แบบฟอร์มการตอบรับเพื่อเข้าร่วมการประชุมหารือ

ใบตอบรับ

การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชนครั้งที่

๑๐

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ นายจิระ.....นามสกุล.....เฉลิมศักดิ์.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

หน่วยงาน วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง.....

โทรศัพท์ ๐๓๘-๒๒๑๖๔๒.....โทรสาร ๐๓๘-๒๒๑๘๑๘.....

- สามารถเข้าร่วมการประชุมได้
- ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ แต่ขอเสนอผู้แทนเข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑. ชื่อ นางทองใบศรี.....นามสกุล.....อินสว่าง.....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ.....

๒. ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

- ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ และไม่เสนอผู้แทนเข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ: กรุณาส่งคืน สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๒๘๑ ๐๙๕๓ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ โทร. ๐๒ ๖๒๘๕๖๔๖-๙ ต่อ ๑๑๔ หรือ ๑๑๖-๑๒๐

E-mail : duriyaa@hotmail.com, suprakha@hotmail.com

ใบตอบรับเข้าร่วมงาน

10th Meeting of the High Level Group on Education for All

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช รีสอร์ท จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ email

มีความประสงค์เข้าร่วม

 พิธีเปิดงาน เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ PEACH A งานเลี้ยงอาหารค่ำ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ PEACH C ไม่สามารถร่วมงานได้

กรุณาส่งกลับภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔

โทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๗

แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

REPLY FORM

The Opening Ceremony and Dinner Party
for the Third Course
UNESCO Postgraduate Inter-University Course in Biotechnology

October 3rd, 2006 15:30 – 17.30 hr and 17.30 - 20:00 hr

At
Kamolthip 2, 2nd floor,
Siam City Hotel
Sri Ayuthaya Rd., Bangkok 10400

Family Name: _____ Given Name: _____

Affiliation: _____

Mailing Address: _____

Postal Code: _____ E-mail: _____

Tel: _____ Fax: _____

Please check the below inquiries:

- I will attend the Opening Ceremony on October 3rd, 2006, at 15:30-17:30 hr
- I will attend the Dinner Party on October 3rd, 2006, at 17:30-20:00 hr
- I could not attend both Opening Ceremony and Dinner Party on October 3rd, 2006

**Please send your reply to either
Tel. 0-2201-5920, Fax. 0-2201-5926
Or e-mail: pianlert4@hotmail.com
By September 27th, 2006**

Invitation Acceptance Form
10th Meeting of the High Level Group on Education for All
March 22, 2011 at the Royal Cliff Beach Resort, Jomtien-Pattaya

Name.....

Organization

Telephone Email Address

I will attend the Opening Ceremony at 15.30 hrs. at PEACH A

I will attend the Dinner Reception at 18.00 hrs. at PEACH C

I will not attend either event

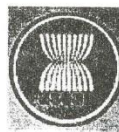
Please return by March 18, 2011 .

Fax number: 0 2281 0953

0 2628 5647

ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

APPLICATION FORM



The Third ASEAN Student Exchange
at Secondary Education Level
July 19 - August 1, 2002
Thailand

Name Family name (in capital)		Given Name		Please attach a recent Photo here
Date of Birth : Date / Month / year		Sex : <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female		
Nationality :		Religion :		
Name of School :		Address of School :		
Home Address :		Tel. No. Fax. No. E-mail :		
Language : Written English : <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor Spoken English : <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor		Other Languages :		
Person to notify in case of emergency :				
Name :		Relationship :		
Home Address :		Tel. No. Fax. No. E-mail :		
Remarks on special dietary / medical requirements : (illness, disabilities, allergies, vegetarian, etc)				
I declare that the information given is true and correct.				
Signature of student : Date				

ENDORSEMENT BY NOMINATING GOVERNMENT (To be endorsed by the Ministry of Education)	
Name / Designation :	Signature :
Name of Department / Ministry :	Ministry's Official Stamp
Address of Department / Ministry :	
Tel. No.	Fax No.



External Relations Division, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Education
Rajdamnoen Avenue, Dusit, Bangkok 10300 Thailand
Tel: 662 628 5646-7 Fax: 662 281 0953 E-mail : duriyaa@hotmail.com

แบบฟอร์มตารางรายละเอียดตารางเที่ยวบินของหัวหน้าคณะ

รายละเอียดเที่ยวบินหัวหน้าคณะผู้แทนฯ:

As of 1 May 2015 at 16.00

เที่ยวมา (Arrival)

Country	Gender	Name	Family Name	Designation	Arr. Date	Arr. Time	Arr. Flight	ผู้ติดตาม	ผู้บริหาร: สนามบิน	ผู้บริหาร: โรงแรม	เจ้าหน้าที่	ยานพาหนะ
Myanmar	M	Zaw	Min Aung	Dputy Minister	5/May/15	11:45	TG 304	2	n/a	รองปลัด. กมล	บกมล/ สภษญ์	S7 + 1 Van
Brunei	M	Pehin Abu Bakar	Apong	Minister	5/May/15	12:40	BI 513	4	พล. อนันต์	รองปลัด. กมล	สมทรง/สภษญ์	S7 + Camry +1 Van
Lao PDR	F	Sengdeuane	Lachanthaboune	Deputy Minister	5/May/15	14:25	TG571	3	พล. อนันต์	ทปษ. ดำรง	บกมล/อุทัย	S7 + Camry
Indonesia	M	Anies	Baswedan	Minister	5/May/15	20:10	GA 864	7	พล. ชัยยศ	ทปษ. บกมล	บกมล/ สภษญ์	S7 + 2 Van
Timor Leste	M	Fernando	de Araujo	Minister	5/May/15	22:10	TG410	2	พล. สมทรง	รองปลัด. กมล	อุทัย	S7 + 1 Van
Vietnam	M	Luan	Pham	Minister	6/May/15	10:50	VN611	1	พล. ชัยยศ	ทปษ. บกมล	บกมล/อุทัย	S7
Singapore	M	Swee Keat	Heng	Minister	6/May/15	11:05	SQ972	8	พล. ทิพย์สุดา	รองปลัด. กมล	สมทรง/สภษญ์	S7 + Camry +2 Van
Cambodia	M	Bunroeun	Nath	Secretary of State	6/May/15	11:05	TG581	3	พล. อนันต์	ผย. ปลัด. ธีธย์	กมล/ทปษ. ชินส	S7 + 1 Van
Philippines	M	Alberto Jesus	Muyot	Undersecretary	6/May/15	12:05	PR730	2	พล. ทิพย์สุดา	ทปษ. ดำรง	ผาณิต/อุทัย	S7 + 1 Van
Malaysia	M	Idris	Jusoh	Minister	6/May/15	13:25	MH788	1	พล. อนันต์	ผย. ปลัด. ธีธย์	สมทรง/ สภษญ์	S7 + 1 Van

BMW S7 รวม 10 คัน
Toyota Camry รวม 3 คัน
Toyota Ventury รวม 10 คัน

รายละเอียดเที่ยวบินหัวหน้าคณะผู้แทนฯ:

As of 1 May 2015 at 16.00

เที่ยวกลับ (Departure)

Country	Gender	Name	Family Name	Designation	Dep. Date	Dep. Time	Dep. Flight	ผู้ติดตาม	ผู้บริหาร: สนามบิน	ผู้บริหาร: โรงแรม	เจ้าหน้าที่: อาคารผู้โดยสาร	ยานพาหนะ
Singapore	M	Swee Keat	Heng	Minister	7/May/15	21:00	SQ981	2	พล. สมทรง	รองปลัด. กมล	สภษญ์	S7 + 1 Van
Timor Leste	M	Fernando	de Araujo	Minister	8/May/15	13:50	TG 407	2	พล. สมทรง	รองปลัด. กมล	สภษญ์	S7 + 1 Van
Indonesia	M	Anies	Baswedan	Minister	8/May/15	17:15	GA869	7	พล. ชัยยศ	ทปษ. บกมล	ผาณิต/วิมล/อุทัย	S7 + 2 Van
Philippines	M	Alberto Jesus	Muyot	Undersecretary	8/May/15	17:55	PR 737	2		ผย. ปลัด. ธีธย์	สมทรง/ออฟ/กษ	S7 + 1 Van
Cambodia	M	Bunroeun	Nath	Secretary of State	8/May/15	18:15	TG 584	3		ทปษ. ดำรง	ผาณิต/ไม/วิมล	S7 + 1 Van
Vietnam	M	Luan	Pham	Minister	8/May/15	19:05	VN612	1		ทปษ. บกมล	สมทรง/ สภษญ์/กมล	S7
Lao PDR	F	Sengdeuane	Lachanthaboune	Deputy Minister	8/May/15	19:35	TG 574	3		รองปลัด. กมล	ผาณิต/ออฟ/วิมล	S7 + Camry
Malaysia	M	Idris	Jusoh	Minister	8/May/15	19:40	MH781	2		ทปษ. ดำรง	สมทรง/ สภษญ์/กษ	S7 + 1 Van
Brunei	M	Pehin Abu Bakar	Apong	Minister	9/May/15	13:30	BI 514	4		พล. ชัยยศ	ผย. ปลัด. ธีธย์	ผาณิต/สภษญ์/ กษ

BMW S7 รวม 10 คัน
Toyota Camry รวม 2 คัน
Toyota Ventury รวม 9 คัน

แบบฟอร์มตารางรายละเอียดคนขับ ตำรวจติดตาม และเบอร์ประสานงาน

ตารางการปฏิบัติงาน LIAISON OFFICER
the 48th SEAMEO Council Conference

6 - 9 May 2015 at Royal Cliff Grand Hotel, Chonburi

ที่	ประเทศสมาชิก	รายชื่อ LIAISON OFFICER	รายชื่อตำรวจติดตาม	คนขับรถ
1	Brunei Darussalam H.E. xxx Minister of Education	นายxxx 090 985xxx มหาวิทยาลัยบูรพา	ร.ต.ท.xxx 089 131xxx	นายxxx 089xxx
2	Cambodia H.E. xxx Secretary of State (Deputy Minister of Education)	นางสาวxxx 089 224xxx มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ร.ต.ท.xxx 086 669xxx	นายxxx 089xxx

ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม ฯ



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Организация
Объединенных Наций по
вопросам образования,
науки и культуры

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة

联合国教育、
科学及文化组织

The Director-General

The Honourable Brother Armin
A Luistro, FSC
Secretary of Education
DepEd Complex, Meralco Ave.
Pasig City
Manila
Philippines

Ref.: DG/1/11/03

31 JAN 2011

Dear Minister,

I am pleased to invite you personally to participate in the Tenth Meeting of the High-Level Group (HLG) on Education for All (EFA), which will take place in Jomtien (Thailand) from 22 to 24 March 2011. The Meeting will be hosted jointly by the Government of Thailand and UNESCO.

As you know, the outcome document of the 2010 UN Summit on the Millennium Development Goals reiterates a firm commitment to ensure by 2015 that children everywhere, boys and girls alike, will be able to complete a full course of primary education and, furthermore, recognizes that education is key to achieving all the Millennium Development Goals. Significantly, this High-Level Group Meeting is taking place in Thailand just over 20 years after the historic 1990 Jomtien World Conference on Education for All where the EFA movement and vision were born. It will be also one year since the Addis Ababa High-Level Group Meeting and Declaration, where solid proposals to enhance the effectiveness of the High-Level Group and of EFA coordination were requested.

This HLG Meeting will mark a change in format and content from prior ones and it will allow us to engage in an open and fruitful exchange of views and experiences, and to decide together on how to move forward in the months and years to come in order to accelerate efforts towards achieving EFA by 2015.

After the Opening Ceremony on 22 March, during which speeches will be given by Heads of State and other personalities, we will meet all day on 23 March - ministers, leaders of UN agencies, regional organizations, civil society and the private sector - to revisit the original 1990 Jomtien vision to meet basic learning needs, review progress towards the EFA goals and, most importantly, identify strategic and operational initiatives to address remaining challenges, collectively and at the country level. Moreover, two technical meetings, for senior staff that might accompany you to Jomtien will be held on 22 and 24 March. A draft programme is attached hereto for your information.

.../...

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Tél.: +33 (0)1 45 68 10 00
Fax: +33 (0)1 45 67 16 90

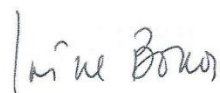
www.unesco.org

Should you be able to consider my invitation favourably, I invite you to complete the attached pre-registration form and to return it to the Secretariat for the preparation of the meeting, the contact details of which you will find hereunder:

2011 HLG Secretariat
UNESCO Bangkok Office
E-mail: efa-hlg@unesco.org
Fax: +66 (0)2 391 0866

In the sincere hope that you will be able to join us on this important occasion, I remain,

Yours sincerely,



Irina Bokova

ตัวอย่างหนังสือขอความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0205/ 378



กระทรวงศึกษาธิการ
319 ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

26 มกราคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติงบกลางเพื่อสนับสนุนการจัดประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ 10
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเพิ่มเติม
 2. โครงการ การจัดประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ 10
 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 4. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0402/2088 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2553
 5. สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 971/2553 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553
 6. รายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

ด้วยรัฐบาลไทยโดยกระทรวงศึกษาธิการ จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษา เพื่อปวงชน ครั้งที่ 10 กำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2554 ณ โรงแรมรอยัลคัลท์ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี โดยถือเป็นความร่วมมือกับองค์การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการศึกษาเพื่อปวงชน และโดยเฉพาะในปี 2554 เป็นปีที่จะมีการทบทวนความก้าวหน้าในเรื่องนี้ นับตั้งแต่การประชุมระดับโลกเรื่องการศึกษาเพื่อปวงชน ในปี พ.ศ. 2533 ซึ่งมีการรับรองปฏิญญาจอมเทียนครบ 20 ปี ทำให้ที่ประชุมเห็นว่าควรจะต้องมีการทบทวนความก้าวหน้ากันอย่างจริงจังและกำหนดแนวทางที่จะร่วมกันพัฒนาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ทุกประเทศบรรลุเป้าหมายการศึกษาเพื่อปวงชนภายในปี พ.ศ. 2558

สำหรับการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ 10 ซึ่งยูเนสโกร่วมมือกับประเทศไทยจัดขึ้นและเชิญผู้แทนระดับรัฐมนตรีเข้าร่วมการประชุมจำนวน 45 ประเทศจากทั่วโลก และได้เชิญผู้นำประเทศจากภูมิภาคต่างๆ เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมในช่วงบ่ายของวันอังคารที่ 22 มีนาคม 2554 และนายกรัฐมนตรีจะเป็นผู้กราบบังคมทูลถวายรายงานในช่วงพิธีเปิด โดยกระทรวงศึกษาธิการขอเรียนข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนี้

1. เรื่องเดิม

ประเทศไทยได้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับโลกด้านการศึกษาเพื่อปวงชน เมื่อปี พ.ศ.2533 ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งนั้น มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 1,500 คน จากประเทศสมาชิกยูเนสโก 155 ประเทศ โดยมีสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม และได้มีการรับรอง

...../2

- 2 -

ปฏิญญาจอมเทียนว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน มีการกำหนดเป้าหมายการศึกษาเพื่อปวงชนที่จะดำเนินการให้บรรลุผลภายในปี พ.ศ. 2543 ไว้ 6 ประการ คือ ขยายการดูแลเด็กปฐมวัย ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ลดอัตราการไม่รู้หนังสือของผู้ใหญ่ ในปี พ.ศ. 2543 ขยายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการฝึกอบรมทักษะ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และค่านิยม

จากการประเมินผลความก้าวหน้าของการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนในปี พ.ศ.2543 ภายหลังจากการประกาศปฏิญญาจอมเทียนพบว่า ยังไม่มีความก้าวหน้าในการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนมากนัก ดังนั้นภายใต้กรอบปฏิบัติการดาคารว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ซึ่งได้รับการรับรองในที่ประชุมระดับโลกในปี 2543 ได้กำหนดให้มีกลไกในการติดตามการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายการศึกษาเพื่อปวงชนภายในปี 2558 คือ การประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน (High Level Group Meeting) ซึ่งได้เริ่มมีการประชุมครั้งแรกในปี พ.ศ. 2544 และได้มีการประชุมเป็นประจำต่อเนื่องมาทุกปี เพื่อเป็นกลไกในการกระตุ้นให้มีการดำเนินงานการศึกษาเพื่อปวงชนอย่างต่อเนื่อง จนถึงครั้งนี้เป็นครั้งที่ 10 ยูเนสโกจึงประสงค์จะถือโอกาสนี้ทำการทบทวนความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อปวงชนในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา นับตั้งแต่มีการประกาศปฏิญญาจอมเทียนในการประชุมระดับโลกด้านการศึกษาเพื่อปวงชน เมื่อปี พ.ศ.2533 กระทรวงศึกษาธิการจึงเห็นว่าการประชุมครั้งนี้ควรจะเป็นการย้อนรอยสู่การประชุมระดับโลกที่ได้จัดขึ้นเป็นครั้งแรกที่หาดจอมเทียน ทั้งนี้นายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการจัดการประชุมครั้งนี้ในนามของรัฐบาลไทย ด้วยเหตุที่ประเทศไทยมีความก้าวหน้าในการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน ดังจะเห็นได้จากการปฏิรูปการศึกษาที่ได้ปรับโครงสร้างเพื่อให้มีการกระจายอำนาจในการปฏิรูปการศึกษาในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา และนโยบายการให้เรียนฟรี 15 ปี และการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง โดยมีจุดเน้นที่การขยายโอกาสทางการศึกษาและการเข้าถึงการศึกษา คุณภาพการศึกษา และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ซึ่งมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาเพื่อปวงชนที่ได้กำหนดไว้ภายในปี พ.ศ. 2558

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

การประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน เป็นกลไกที่สำคัญในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อปวงชนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในปี พ.ศ. 2558 ซึ่งการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ 10 ที่มีวัตถุประสงค์พิเศษเพิ่มอีกประการหนึ่ง คือ เพื่อทบทวนการดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อปวงชนในช่วง 20 ปี นับตั้งแต่การประกาศปฏิญญาจอมเทียนว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชนที่ได้รับการรับรองเมื่อปี พ.ศ. 2533 ที่หาดจอมเทียนประเทศไทย ดังนั้นการประชุมครั้งนี้ จึงมีความสำคัญในการพิจารณาช่วงต่อระหว่าง 20 ปี ที่ผ่านมาเพื่อมุ่งไปสู่การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะมียุทธศาสตร์จากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวม 45 คน ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม นอกจากนี้ จะมีบุคคลสำคัญอื่น ๆ อาทิ สมเด็จพระราชาธิบดีแห่งจอร์แดน และนายสิกวนยู อดีตนายกรัฐมนตรีแห่งสิงคโปร์ ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมด้วย รวมทั้งประมุขของประเทศบางประเทศที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อปวงชน เพื่อเป็นการร่วมกันสร้างพันธมิตรด้านการศึกษาเพื่อปวงชน เพื่อให้ประชาชนทุกคนในโลกได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาที่เท่าเทียมกัน

...../3

- 3 -

กระทรวงศึกษาธิการได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เพื่อการนี้ จำนวน 15,000,000 บาท ซึ่งไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนการจัดการประชุมดังกล่าว โดยในการประชุมครั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการ เห็นว่าจะเป็นโอกาสอันดีที่ประเทศไทยจะได้เผยแพร่การดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนของไทย ในรูปของการจัดกิจกรรมและนิทรรศการเพื่อนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (best practices) ตลอดจนผลสำเร็จทางการศึกษาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้มาประชุมครั้งนี้ได้รับทราบ นอกจากนี้จะได้จัดให้ผู้แทนระดับสูงได้มีโอกาสเยี่ยมชมสถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อจะได้สัมผัสผลการเรียนการสอนและการจัดการในสถานศึกษาโดยตรงอีกด้วย ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้บทบาทของประเทศไทยในเวทีนานาชาติด้านการศึกษาเป็นที่เด่นชัดมากขึ้น อนึ่ง ขณะนี้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จพระราชดำเนินทรงเป็นประธานในพิธีเปิด ซึ่งนายกรัฐมนตรีจะเป็นผู้กราบบังคมทูลถวายรายงานในพิธีเปิดการประชุมครั้งนี้ด้วย อีกทั้งยังมีผู้แทนจากราชวงศ์ของต่างประเทศ ผู้นำประเทศจากภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนผู้แทนระดับสูงจำนวนมากเข้าร่วมการประชุม

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

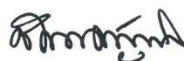
กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดการจัดประชุม ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2554 ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2554

4. สำคัญ/ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ 10 และมีคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ อีกจำนวน 9 คณะ โดยได้รับเกียรติจากภาครัฐบาล และเอกชนให้ความร่วมมือเป็นกรรมการจัดการประชุมในครั้งนี้ คณะกรรมการแต่ละคณะได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำภารกิจที่ได้มอบหมาย ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณไปให้แก่แต่ละคณะภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2554

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน 35,000,000.- บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ 10 ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร. 02 2810565 ต่อ 102
โทรสาร 02 2810953

ได้รับเรื่องแล้ว



26.1.25.54

ตัวอย่างหนังสือการขออนุมัติจัดโครงการ ฯ

127

**ด่วนมาก บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐-๒๖๒๘-๕๖๔๖ ภายใน ๑๒๔๕
 ที่ ศธ ๐๒๐๕/ 135 วันที่ 13 มกราคม ๒๕๕๔
 เรื่อง การขออนุมัติในการจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี โดยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จฯ ทรงเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมดังกล่าว ในช่วงบ่ายของวันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ นั้น

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้จัดทำโครงการจัดการประชุมดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒,๖๔๙,๕๐๐ บาท (สี่สิบล้านหกแสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับจัดสรรงบประมาณแผนงานขยายโอกาสทางการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี มีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรอนุมัติโครงการการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชนครั้งที่ ๑๐ เป็นเงิน ๔๒,๖๔๙,๕๐๐ บาท (สี่สิบล้านหกแสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. อนุมัติโครงการการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชนครั้งที่ ๑๐ เป็นเงิน ๔๒,๖๔๙,๕๐๐ บาท (สี่สิบล้านหกแสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. มอบสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. จัดสรรงบประมาณจำนวน ๒๗,๖๔๙,๕๐๐ บาท เพิ่มเติมเพื่อสมทบโครงการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรีต่อไป

๔. หากอนุมัติตามข้อ ๒ มอบสำนักอำนวยการ สป. ดำเนินการต่อไป

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

๓. ๔. มอบตามเสนอ

(นายไพศาล วิชาลากรณ)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

13 ส.ค. 2554

นายเจษฎา อยู่สีมารักษ์
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓ ส.ค. ๕๔

ตรวจสอบ
 1
 1

ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีและงานเลี้ยงอาหารค่ำ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๑๐๐๕



กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐

เรียน (ราชกิจจานุเบกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัตรเชิญเข้าร่วมพิธีและงานเลี้ยงอาหารค่ำ

ด้วยรัฐบาลไทย โดยกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐ (The Tenth Meeting of High Level Group on Education for All) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมรอยัลคลิฟ บีช รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ เสด็จฯ ไปทรงเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมดังกล่าวในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์ประชุม PEACH โซน A ของโรงแรมรอยัลคลิฟ บีช รีสอร์ท กระทรวงศึกษาธิการจึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเข้าเฝ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในโอกาสนี้ และภายหลังพิธีเปิดการประชุมจะมีงานเลี้ยงอาหารค่ำ ณ ศูนย์ประชุม PEACH โซน C ในเวลา ๑๘.๐๐ น. กระทรวงศึกษาธิการจึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมในงานดังกล่าวด้วย ดังมีกำหนดการปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเข้าร่วมงานดังกล่าว โดยขอความร่วมมือจากท่านในการยืนยันการเข้าร่วมงานตามรายละเอียดที่ปรากฏในบัตรเชิญที่แนบ และขอได้โปรดนำบัตรเชิญมาแสดงในการเข้าร่วมงานครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๖
โทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๐๙๕๓

ตัวอย่างบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง



H.E. Professor Dr. Suchart Thada-Thamrongvach

Minister of Education, Thailand

requests the pleasure of your presence

at the

Launch of International Literacy Day

on Sunday, September 9, 2012, at 16.00 hrs.

at Grand Ballroom, 4th Floor,

the Miracle Grand Convention Hotel

Dress Code: Lounge Suit

Remarks: All guests to be seated at 15.30 hrs.

R.S.V.P.

Tel: 02 628 5646 # 110

Fax: 02 628 5647, 02 281 0953



H.E. Professor Dr. Suchart Thada-Thamrongvach

Minister of Education, Thailand

requests the pleasure of your company

at the

Welcome Reception

in honor of the participants to

Asia-Pacific Ministerial Forum on ICT in Education 2012 (APMFIE)

on Sunday, September 9, 2012, at 19.00 hrs.

at World Ballroom, 23rd Floor, the Centara Grand Hotel

and Bangkok Convention Centre at CentralWorld

Dress Code: Smart Casual

R.S.V.P.

Tel: 02 628 5646 # 110

Fax: 02 628 5647, 02 281 0953

หนังสือขอความอนุเคราะห์การใช้ห้องรับรองพิเศษ (Private Lounge)

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๑๒๗



สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเปิด PRIVATE LOUNGE

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะ มีกำหนดเดินทางไปเยือนสาธารณรัฐสิงคโปร์ ในฐานะประธานสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค) ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ด้วยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG403 เวลา ๐๘.๐๐ น.

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอความอนุเคราะห์ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอเปิด PRIVATE LOUNGE ในช่วงขาออก ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและคณะ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑. พลเอกดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๒. นายสุภัทร จำปาทอง | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๓. นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์ | ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |

และขอแจ้งชื่อผู้ประสานงานคือ ว่าที่ ร.ต. อนุวัฒน์ นกเทศ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒-๖๗๙๙๕๕๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์เปิด PRIVATE LOUNGE ให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและคณะ ตามวัน เวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางยุวดี ภูริโกไทย)

ผู้อำนวยการสถานต้นเครื่องเล่นนโยบายความร่วมมือต่างประเทศ
"นางยุวดี ภูริโกไทย" ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

ร่าง
พิมพ์
ทาน
๕๓. 59.

ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์เปิดห้องรับรองพิเศษของกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

ตำนาน



ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ททป/๙๙

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ททม. ๑๐๓๐๐

๒๗/ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องรับรองพิเศษของ ตม.

เรียน ผู้บังคับการกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒

ด้วย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) และคณะ มีกำหนดเดินทางเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไทยเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมโต๊ะกลมรัฐมนตรีศึกษาจีน-อาเซียน ครั้งที่ ๒ และเทศกาลสัปดาห์การศึกษาจีน-อาเซียน ครั้งที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ เมืองกุ้ยหยาง มณฑลกุ้ยโจว สาธารณรัฐประชาชนจีน และจะเดินทางกลับถึงประเทศไทย ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 679 เวลา ๒๓.๐๐ น.

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒ ในการอำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. ขอเปิดห้องรับรองพิเศษของ ตม. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๒๒.๓๐ - ๒๓.๕๕ น.
๒. ขออำนวยความสะดวกในการจัดรถไฟฟ้า จำนวน ๒ คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์การดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางยุติ กุริโกโดย)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ
โทร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

จ้าง
 ทิมพ์
 มาน
๕7 ๓๑.59

ตัวอย่างหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามขอความอนุเคราะห์
ถึงผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ โทร. ๐๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ภาชน.๑๒๘
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๗๕๑๓ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา
สหประชาชาติ สำหรับประเทศในภูมิภาคเอเชีย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับ
เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สำหรับประเทศในภูมิภาค
เอเชีย ร่วมกับสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สาธารณรัฐเกาหลี
และสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแมริออท กรุงเทพฯ
ซึ่งการประชุมดังกล่าว เป็นการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การยูเนสโก
และบทบาทของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ หรือเจ้าหน้าที่
ระดับอาวุโสของประเทศในภูมิภาคเอเชีย รวม ๓๐ ประเทศ ประเทศละ ๑ คน โดยมีกำหนดเดินทาง
มาถึงประเทศไทย ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงเห็นควรขอความอนุเคราะห์จากการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุมฯ
ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการ
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ดังแนบ

(นางยุวดี กุรีโกโดย)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

(นายชัยยศ อิมสุวรรณ์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙

ตรวจสอบ
อนุวัฒน์ นาทะ
ม.๗๐
นฤมล สุวรรณเนตร

ผู้ช่วย ปตธ.	วันที่ ๑๕
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙	เวลา ๑๒.๓๒
รองปลัด	วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙	เวลา ๑๒.๓๒
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙	เวลา ๑๒.๓๒

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๓๕๐

อำนาจ



กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกผู้มาเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ
คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สำหรับประเทศในภูมิภาคเอเชีย

เรียน ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สำหรับประเทศในภูมิภาคเอเชีย
ร่วมกับสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สาธารณรัฐเกาหลี
และสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแมริออท กรุงเทพฯ
ซึ่งการประชุมดังกล่าว เป็นการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การยูเนสโก
และบทบาทของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ หรือเจ้าหน้าที่
ระดับอาวุโสของประเทศในภูมิภาคเอเชีย รวม ๓๐ ประเทศ ประเทศละ ๑ คน โดยมีกำหนดเดินทาง
มาถึงประเทศไทย ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการ
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สำรองที่จอดรถยนต์บริเวณประตู ๑๐ อาคารผู้โดยสาร
ขาเข้า ชั้น ๒ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.
และวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๒๔.๐๐ น. ทั้งนี้ขอแจ้งชื่อผู้ประสานงาน
ของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ว่าที่ ร.ต. อนุวัฒน์ นกเทศ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์
๐๒ ๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑ และมีมือถือ ๐๙ ๒๖๗๙ ๙๕๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยศ อิมสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙

รับเอกสาร

ชานันท์

14 มิ.ย. ๕๙

โทร. 02-132-5123

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

 จ้าง
พิมพ์
ทาน
13 มิ.ย. 59



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวง
รับที่.....
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ โทร. ๐๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ภายใน ๑๒๔๗
ที่ ศร ๐๒๐๕/ ๒๙๐๕ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘
เรื่อง โครงการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เห็นชอบให้จัดการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีน และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรขอความอนุเคราะห์จากการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อขอความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกที่จอดรถบัสโดยสารปรับอากาศ และรถตู้โดยสาร เพื่ออำนวยความสะดวกคณะผู้บริหารและอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ดังแนบ

ตรวจเสนอ
อนุวัฒน์ นกเทศ
นฤมล สุวรรณเนตร

(นางสาวศรียา อมตวิวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

(นายวัชรินทร์ จำปี)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ความที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๕/๒๑๙๕



กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

99 มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอร้องอำนวยความสะดวกผู้มาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย
Guizhou Education University

เรียน ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เห็นชอบให้จัดการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนและสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า อาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนมีกำหนดเดินทางมาถึงประเทศไทยโดยสายการบินไชน่าเซาเทิร์น เที่ยวบินที่ CZ357 เวลา ๑๐.๕๐ น. ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการปฐมนิเทศอาสาสมัครผู้ช่วยสอนภาษาจีนจากมหาวิทยาลัย Guizhou Education University เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สำรองที่จอดรถยนต์ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ดังนี้

๑. ขอสำรองที่จอดรถยนต์บัสโดยสารปรับอากาศ หมายเลขทะเบียน ๓๒-๒๓๘๕ บริเวณอาคารผู้โดยสาร ชั้น ๑ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๒. ขอสำรองที่จอดรถตู้โดยสาร หมายเลขทะเบียน ๓๒-๖๕๑๖ บริเวณประตู ๕ อาคารผู้โดยสารขาเข้า ชั้น ๒ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ทั้งนี้ขอแจ้งข้อมูลประสานงานของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ว่าที่ ร.ต. อนุวัฒน์ นกเทศ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑ และมีมือถือ ๐๙ ๒๖๗๙ ๙๕๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ ตามวัน เวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรินทร์ จำปี)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ โทร. ๐๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ภายใน ๑๒๔๗
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๕๘๑๒ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสของซีมีโอ ครั้งที่ ๓๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการโดยองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Ministers of Education Secretariat) มีกำหนดจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสของซีมีโอ ครั้งที่ ๓๙ (39th SEAMEO High Officials Meeting) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมมารี วอเตอร์เกท กรุงเทพมหานคร ซึ่งการประชุมดังกล่าว เป็นการประชุมระดับปลัดกระทรวงศึกษาธิการของประเทศในภูมิภาคอาเซียน พร้อมผู้ติดตาม จำนวนทั้งสิ้น ๖ คน โดยมีกำหนดเดินทางมาถึงประเทศไทย ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสของซีมีโอ ครั้งที่ ๓๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรขอความอนุเคราะห์จากการทำงานอาสาสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกปลัดกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคอาเซียนและคณะ ที่เดินทางประชุมดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการทำงานอาสาสมัครฯ ดังแนบ

X. Arka

(นางสาวนงศินี โมสิกะ)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

วิ. ๑๐๑๑๕๓

(นายพิษณุ ตูลสุข)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รองปลัดกระทรวง
รับที่... ๑๐ พ.ย. ๒๕๕๙
วันที่... ๑๑ NOV.
เวลา...

ผู้ช่วย ปศ. 2616
รับที่... 10 พ.ย. 59
วันที่... 09 42
เวลา...

รับที่... 256
วันที่... 10 พ.ย. ๒๕๕๙
เวลา... 12.49

ตรวจเสนอ

อนุวัฒน์ นกเทศ

นงนุช สุวรรณเนตร

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๕๖๕๔



กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดห้องรับรองพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการโดยองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Ministers of Education Secretariat) มีกำหนดจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสของซีมีโอ ครั้งที่ ๓๙ (39th SEAMEO High Officials Meeting) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมมารีวอเตอร์เกท กรุงเทพมหานคร ซึ่งการประชุมดังกล่าว เป็นการประชุมระดับปลัดกระทรวงศึกษาธิการของประเทศในภูมิภาคอาเซียน พร้อมผู้ติดตาม จำนวนทั้งสิ้น ๖ คน โดยมีกำหนดเดินทางมาถึงประเทศไทย ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย)

เพื่อให้การจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิในการเปิดห้องรับรองพิเศษให้แก่ผู้มาประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสซีมีโอ ดังนี้

๑. ขอความอนุเคราะห์รถไฟฟ้า จำนวน ๑ คัน
๒. จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการตรวจเช็คผู้โดยสาร ณ บริเวณห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทั้งเที่ยวบินผู้โดยสารขาเข้าและเที่ยวบินผู้โดยสารขาออกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมระดับปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และคณะ

ทั้งนี้ขอแจ้งชื่อผู้ประสานงานของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ว่าที่ ร.ต. อนุวัฒน์ นกเทศ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๖๗๙ ๙๕๘๐ และผู้ประสานงานของซีมีโอ คือ นางสาวปราณี ประกอบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๙๗ ๘๗๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษตามรายละเอียดข้างต้นด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิษณุ ตูลสุข)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๖๕ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

รับเอกสารแล้ว

ศิริขวัญรัตน์
11 / พ.ย. / ๕๙

โทร. 02-132-5122

ร่าง
พิมพ์
ทาน

เมื่อ (ชื่อ) ใน (ชื่อ) ก.ศ.ศ.
02 132 93 52

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๙๓๒/๒๕๕๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ
เพื่อจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๘๖๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมระดับสูงว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ครั้งที่ ๑๐ ซึ่งประเทศไทย จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ ที่จังหวัดชลบุรี นั้น

กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การเตรียมการจัดประชุมดังกล่าวสามารถดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย มีความคล่องตัวมากขึ้นและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายสารัตถะ

องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๒. นายวีระศักดิ์ โควสุรัตน์ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๓. นายวัลลภ ตังคณานุรักษ์ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๔. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๕. นายประพัฒน์พงษ์ เสนาฤทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๖. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์) | รองประธานกรรมการ |
| ๗. นายวินัย รอดจ่าย | กรรมการ |
| ๘. นางฉันทวิทย์ สุชาติานนท์ | กรรมการ |
| ๙. นางปรียานูช จรรย์วิทยานนท์ | กรรมการ |
| ๑๐. ศาสตราจารย์สุมาลี สังข์ศรี | กรรมการ |
| ๑๑. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายสมเกียรติ ขอบผล) | กรรมการ |
| ๑๒. นายพันธุ์ศักดิ์ โรจนากาศ | |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. รองศาสตราจารย์พนิตี ระตะนานุกุล | |
| รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวสุทธาสินี วิชรบูล | |
| รองเลขาธิการสภาการศึกษา | กรรมการ |

~ ๒ ~

๑๕. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรรมการ
๑๖. ผู้แทนสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรรมการ
๑๗. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการ
๑๘. นางสาวศุภริยา อมตวิวัฒน์
ผู้เชี่ยวชาญ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวอลิซาเบธ โชล
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุปราณี ค่ายวง
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและสื่อรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๒. จัดเตรียมประเด็นทำที่ของประเทศไทยสำหรับคณะผู้แทนไทย
๓. จัดเตรียมร่างคำปราศรัยและคำกล่าวของผู้แทนระดับสูงของประเทศไทยในโอกาสต่างๆ ของการประชุม
๔. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพิธีการ

องค์ประกอบ

๑. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษากรรมการ
๒. ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสกล เขมะพรรค) ที่ปรึกษากรรมการ
๓. เลขาธิการสภาการศึกษา ที่ปรึกษากรรมการ
๔. ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ที่ปรึกษากรรมการ
๕. นางศรีวิการ์ เมฆธวัชชัยกุล ที่ปรึกษากรรมการ
๖. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์) ที่ปรึกษากรรมการ
๗. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประธานกรรมการ
๘. รองอธิบดีกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ รองประธานกรรมการ
๙. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นางวราภรณ์ สีหนาท) กรรมการ
๑๐. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวจิรพรรณ ปุณเกษม) กรรมการ
๑๑. นางวิไลพรรณ สมตระกูล กรรมการ

~ ๓ ~

๑๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา	กรรมการ
๑๓. นายกเทศมนตรีเมืองพัทยา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการ
๑๕. ผู้แทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑๖. ผู้แทนกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๗. ผู้แทนกรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑๘. วัฒนธรรมจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๙. นายสุรัตน์ จันแยม ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒๐. นางสาววรัญพร แสงนภาพร ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการศึกษาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๒๑. นายเอกพงษ์ เลหาหะเทียนสินธุ์ นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ สำนักยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๒๒. นายจักรพันธ์ อ่อนน้อม หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๒๓. นางสาวปาริชาติ เย็นใจ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มแผนงาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	กรรมการ
๒๔. นางกิตติยา ศิริจารุภัทร หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๒๕. นายอภิชาติ กิตติวรรณ หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๒๖. นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางยุวดี ภูริโกโคย หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

~ ๔ ~

๒๘. นางสาวสุปราณี ค้ายวง
นักวิเทศสัมพันธ์ ข้าราชการพิเศษ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานด้านพิธีการต่างๆ ในระหว่างการประชุมให้เรียบร้อย รวมทั้งจัดเตรียมพิธีการตามความเหมาะสม
๒. จัดทำบัตรเชิญงานเลี้ยงและงานพิธีการต่างๆ รวมทั้งจัดเตรียมสูจิบัตรพิธีเปิดการประชุมและดูแลแขกรับเชิญ
๓. ดูแลพิธีเปิดการประชุมและงานเลี้ยงรับรองที่รัฐบาลไทยเป็นเจ้าภาพ รวมทั้งการจัดการแสดงต่างๆ ให้เหมาะสม
๔. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน (liaison) ประจำคณะผู้แทน เพื่ออำนวยความสะดวก ด้านต่างๆ แก่คณะผู้แทน
๕. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๓. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายนิทรรศการ

องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายนิวัตร นาคะเวช) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์คุณหญิงสุมนทนา พรหมบุญ | กรรมการ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ศุภรัตน์ เลิศพานิชย์กุล | กรรมการ |
| ๖. ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางชฎามาศ ฐะเศรษฐกุล | กรรมการ |
| ๘. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายเสนห์ ชาวโต) | กรรมการ |
| ๙. รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายประเสริฐ บุญเรือง) | กรรมการ |
| ๑๐. รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (นางเน่งน้อย พัวพัฒนกุล) | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอนันต์ ระงับทุกข์) | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายวิมล จ่านงบุตร) | กรรมการ |
| ๑๓. นางทิพย์สุดา สุเมธเสนีย์
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิตและโอกาสทางการศึกษา
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์
ผู้เชี่ยวชาญ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑๕. นายกสุมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |

~ ๕ ~

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑๖. ผู้แทนสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้แทนสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้แทนสำนักเลขาธิการองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้แทนสำนักงานยูนิเซฟ กรุงเทพฯ | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้แทนมูลนิธิเด็ก | กรรมการ |
| ๒๒. ผู้แทนหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ | กรรมการ |
| ๒๓. ผู้แทนหนังสือพิมพ์มติชน | กรรมการ |
| ๒๔. นายชัยศ อัมสุวรรณ
รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๕. นางรัชชณา ตันฑุฑโฒ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางชนิษฐา ห่านรัตติชัย
หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือระดับภูมิภาค สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดกรอบเนื้อหาสาระของนิทรรศการให้สอดคล้องกับการประชุม รวมทั้งการวางแผนพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดนิทรรศการ รวมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดงาน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดนิทรรศการ
- จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๔. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายนิวัตร นาคะเวช) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศรีวิการ์ เมฆธวัชชัยกุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวขวัญเรือน อภิมนต์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายบัณฑิตย์ ศรีพุทธานุกร) | กรรมการ |

~ ๖ ~

- | | |
|---|----------------------------|
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |
| ๗. รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
(นายวัชรินทร์ จำปี) | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | กรรมการ |
| ๙. นายกเทศมนตรีเมืองพัทธยา | กรรมการ |
| ๑๐. นายกสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๑. นางอัมพร พงษ์กั้งสนานันท์
ผู้อำนวยการศูนย์ประชาสัมพันธ์การศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา | กรรมการ |
| ๑๕. ประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๖. ประธานหอการค้าจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้แทนสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕ | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้แทนบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้แทนบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้แทนสถานีโทรทัศน์ เอ็น บี ที | กรรมการ |
| ๒๒. ผู้แทนสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๒๓. ผู้แทนสถานีวิทยุกระจายเสียงกองทัพเรือสัตหีบ | กรรมการ |
| ๒๔. ผู้แทนกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๒๕. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๖. หัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ
สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นายสมทรง งามวงษ์
หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือต่างประเทศระดับนานาชาติ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

~ ๗ ~

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสื่อต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์งานการประชุมฯ จัดทำข่าวและการแถลงข่าวที่เกี่ยวข้อง
๒. บันทึกภาพผู้เข้าประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการประชุม
๓. จัดทำสื่อวีดิทัศน์ที่เกี่ยวกับการประชุม
๔. อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
๕. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๕. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยองค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ที่ได้รับมอบหมาย) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (ที่ได้รับมอบหมาย) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายปราโมทย์ แก้วสุข) | กรรมการ |
| ๕. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายศุภกร วงศ์ปราชญ์) | กรรมการ |
| ๖. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจนครบาล | กรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง | กรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจสันติบาล | กรรมการ |
| ๙. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนตำรวจภูธรภาค ๑ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนตำรวจภูธรภาค ๒ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้แทนสำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้แทนสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้แทนโรงพยาบาลตำรวจ | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้แทนกองบินตำรวจ | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้แทนกองสารนิเทศ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้แทนกองทัพบก | กรรมการ |
| ๒๒. ผู้แทนกองทัพเรือ | กรรมการ |
| ๒๓. ผู้แทนกองทัพอากาศ | กรรมการ |
| ๒๔. ผู้แทนฐานทัพเรือสัตหีบ | กรรมการ |

~ ๘ ~

๒๕. ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๒๖. ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	กรรมการ
๒๗. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล	กรรมการ
๒๘. ผู้แทนกรมทางหลวง	
๒๙. ผู้แทนการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๓๐. ผู้แทนบริษัทท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๓๑. ผู้แทนบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๓๒. ผู้แทนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๓๓. ผู้แทนการประปาส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๓๔. ผู้แทนบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๓๕. ผู้แทนบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๓๖. ผู้บัญชาการสำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ	กรรมการและเลขานุการ
๓๗. ผู้บังคับการกองแผนงานกิจการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. ผู้กำกับกรกลุ่มงานกิจการพิเศษ กองแผนงานกิจการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นายไพศาล วิศาลภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนรักษาความปลอดภัยแก่หัวหน้าคณะและผู้เข้าประชุม และกำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่สำหรับใช้จัดประชุม จัดนิทรรศการ สถานที่พัก และสถานที่อื่นๆ ในระหว่างการประชุม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยแก่หัวหน้าคณะและผู้เข้าประชุม ในระหว่างการประชุมและการเดินทางไปศึกษาดูงานและทัศนศึกษาตามความเหมาะสม
๔. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๖. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายจัดการศึกษาดูงานและกิจกรรมพิเศษ

องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๒. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๓. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๕. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์) | ประธานกรรมการ |

~ ๙ ~

๖. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นางเบญจลักษณ์ น้าฟ้า)	รองประธานกรรมการ
๗. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ แสงสว่างสังกุล)	รองประธานกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑๐. สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง	กรรมการ
๑๒. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๓. นายกเทศมนตรีเมืองพัทยา หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๔. นายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๕. นายกเทศมนตรีนครแหลมฉบัง หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕ หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๗. อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๘. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสสินคม หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี) หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๑ หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๒ หรือผู้แทน	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๓ หรือผู้แทน	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๘ หรือผู้แทน	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักประสานงานและพัฒนากิจการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย หรือผู้แทน	กรรมการ
๓๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๓๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กรรมการ
๓๕. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	กรรมการ

~ ๑๐ ~

๓๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและเลขานุการ
๓๗. นางยุวดี ภูริโกไคย
หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. จัดหาสถานที่ทัศนศึกษา กำหนดเส้นทาง จัดเตรียมมัคคุเทศก์นำชมสถานที่สำหรับหัวหน้าคณะและผู้เข้าประชุม
 ๒. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในเรื่องดังกล่าวสำหรับผู้เข้าประชุมที่เป็นมุสลิม
 ๓. จัดเตรียมการปฐมพยาบาล หรือดูแลผู้เข้าประชุม ในกรณีเจ็บป่วย และจัดหาสถานพยาบาลที่ใกล้หากมีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น
 ๔. อำนวยความสะดวกและจัดรายการดูงานสำหรับภริยาหัวหน้าคณะ
 ๕. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๗. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต้อนรับและจัดเตรียมยานพาหนะ

องค์ประกอบ

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษากรรมการ
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ที่ปรึกษากรรมการ
๓. นางศรีวิการ์ เมฆธวัชชัยกุล ที่ปรึกษากรรมการ
๔. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายกมล รอดคล้าย) ประธานกรรมการ
๕. รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (นางเน่งน้อย พัวพัฒนกุล)) รองประธานกรรมการ
๖. รองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี (ที่ได้รับมอบหมาย) รองประธานกรรมการ
๗. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอภิรักษ์ คลั่งแสง) กรรมการ
๘. ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ) กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันภาษาอังกฤษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ
๑๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา กรรมการ

~ ๑๑ ~

๑๔. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี	กรรมการ
๑๕. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๑๖. นายกเทศมนตรีเมืองพิทยา	กรรมการ
๑๗. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒	กรรมการ
๑๘. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๑๙. ผู้แทนสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการ
๒๐. ผู้แทนท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	กรรมการ
๒๑. ผู้แทนกรมศุลกากร	กรรมการ
๒๒. ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ
๒๓. ผู้แทนสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	กรรมการ
๒๔. ผู้แทนกองบังคับการตำรวจทางหลวง	กรรมการ
๒๕. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง	กรรมการ
๒๖. ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจสันติบาล	กรรมการ
๒๗. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๒๘. นายไพศาล วิชาลาภรณ์ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางสาวสมใจ อีร์ทือ หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศต่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางนฤมล สุวรรณเนตร รักษาการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานต่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลต้อนรับหัวหน้าคณะผู้แทนและคณะผู้แทนจากประเทศต่างๆ รวมทั้งผู้เข้าประชุมทั้งหมด
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอเปิดห้องรับรองที่สนามบิน และการอำนวยความสะดวก การตรวจคนเข้าเมือง
๓. กำหนดแผนการจัดยานพาหนะสำหรับการรับรองหัวหน้าคณะและผู้เข้าประชุม และกำกับดูแล ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเรียบร้อย
๔. จัดยานพาหนะสำหรับหัวหน้าคณะและผู้เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการและตามคำขอให้เหมาะสม ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

~ ๑๒ ~

๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยแก่หัวหน้าคณะและผู้เข้าประชุม ในระหว่างการประชุมและการเดินทางไปศึกษาดูงานและทัศนศึกษาตามความเหมาะสม
๖. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ประสานงาน (liaison) ประจำคณะผู้แทน ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก
๗. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๘. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานในพื้นที่

องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๒. นายสุรเทพ ตันประเสริฐ | ที่ปรึกษากรรมการ |
| ๓. รองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี (ที่ได้รับมอบหมาย) | ประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๑ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๓ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ชลบุรี เขต ๑๘ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๑๒ | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๒. นายกสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๓. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๑๔. นายกเทศมนตรีเมืองพัทยา | กรรมการ |
| ๑๕. นายอำเภอบางละมุง | กรรมการ |
| ๑๖. นายอำเภอสัตหีบ | กรรมการ |
| ๑๗. นายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ | กรรมการ |
| ๑๘. นายกเทศมนตรีนครแหลมฉบัง | กรรมการ |
| ๑๙. สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง | กรรมการ |
| ๒๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา | กรรมการ |
| ๒๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี | กรรมการ |
| ๒๓. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| ๒๔. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเมืองพัทยา | กรรมการ |
| ๒๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี | กรรมการ |

~ ๑๓ ~

๒๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัททีบ	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างชลบุรี	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (ชลบุรี)	กรรมการ
๓๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร	กรรมการ
๓๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนบางละมุง	กรรมการ
๓๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนสัททีบ	กรรมการ
๓๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์สมุทร	กรรมการ
๓๗. ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๐. หัวหน้ากลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ
๒. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามความเหมาะสม

๙. คณะกรรมการฝ่ายประสานงานกลาง

องค์ประกอบ

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ปรึกษากรรมการ
๒. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษากรรมการ
๓. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ที่ปรึกษากรรมการ
๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ที่ปรึกษากรรมการ
๕. เลขาธิการสภาการศึกษา	ที่ปรึกษากรรมการ
๖. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)	ประธานกรรมการ
๗. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	รองประธานกรรมการ
๘. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายสารัตถะ	กรรมการ
๙. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายพิธีการ	กรรมการ

~ ๑๔ ~

๑๐. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายนิทรรศการ กรรมการ
๑๑. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๑๒. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายรักษาความปลอดภัย กรรมการ
๑๓. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายศึกษาดูงาน กรรมการ
๑๔. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต้อนรับและจัดเตรียมยานพาหนะ กรรมการ
๑๕. เลขานุการคณะกรรมการประสานงานในพื้นที่ กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการ
๑๗. นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์
ผู้เชี่ยวชาญ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางยุวดี ภูริโกโคย
หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุปราณี ค้ายวง
นักวิเคราะห์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ
๒. จัดตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



ที่ ศธ ๐๒๐๕/

กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่จัดการประชุมสภารัฐมนตรีศึกษา
แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ ๔๘

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ และรายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค) ครั้งที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๖ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม Royal Cliff Hotels Group จอมเทียน-พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยผู้เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ จะประกอบด้วยผู้แทนระดับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจาก ๑๐ ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และจากประเทศที่เป็นสมาชิกสมทบอีก ๘ ประเทศ ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้กราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรีพิจารณารับเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมครั้งนี้

กระทรวงศึกษาธิการ เห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจะมีผู้แทนระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการจัดตำรวจติดตามและตำรวจนำขบวนให้แก่หัวหน้าคณะผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) จัดตำรวจ ๑๘ คน เพื่อติดตามหัวหน้าคณะผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยรัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ จาก ๑๐ ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสมาชิกสมทบ ๘ ประเทศ (รอยืนยันจำนวนที่แน่นอน)
- ๒) จัดตำรวจนำขบวนหัวหน้าคณะผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- ๓) การจัดตั้งเครื่องตรวจจับวัตถุต้องสงสัยในบริเวณการจัดประชุม รวมถึงการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้นางสาววิมล ลุมพิกานนท์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๔๐๑๖๒๘๕ เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวด้วย ขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๑๕
โทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๐๘๕๓

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ



ที่ ศธ ๐๒๐๕/

กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่จัดการประชุมสภารัฐมนตรีศึกษา
แห่งประเทศไทยวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ ๔๘

เรียน ผู้อำนวยการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ และรายชื่อประเทศที่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งประเทศไทยวันออกเฉียงใต้ (สทซีเมค) ครั้งที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม Royal Cliff Hotels Group จอมเทียน-พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยผู้เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ จะประกอบด้วยผู้แทนระดับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจาก ๑๐ ประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และจากประเทศที่เป็นสมาชิกสมทบอีก ๘ ประเทศ ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้กราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรีพิจารณาจับเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมครั้งนี้

ในกรณี กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการอำนวยความสะดวกการจัดการประชุมตามรายละเอียดข้างต้น ดังนี้

๑. ขอเปิดห้องรับรองพิเศษ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการตรวจเช็คผู้โดยสารก่อนขึ้นเครื่อง ณ บริเวณห้องรับรองพิเศษ
๒. จัดทำบัตรผ่านเข้า – ออกให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๖ คน โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมบัตร
๓. ขอความอนุเคราะห์จัดที่จอดรถเพื่อรับ-ส่งรัฐมนตรี และคณะที่มาเข้าร่วมประชุม
๔. ขออำนวยความสะดวกในการจัดรถไฟเหาะ จำนวน ๒ คัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๕
โทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๐๙๕๓

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การทำหนังสือตรวจลงตราวีซ่า(Visa) กรมการกงสุล



ที่ ศธ ๐๒๐๕/

กระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์การทำหนังสือตรวจลงตราวีซ่า

เรียน อธิบดีกรมการกงสุล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลการจัดประชุมฯ และกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด
 ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับกรขอวีซ่า จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ กระทรวงศึกษาธิการ จะร่วมมือกับสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ สาธารณรัฐเกาหลี และสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ เป็นเจ้าภาพจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ (Training Workshop for Officials of Asian National Commissions for UNESCO) สำหรับประเทศในภูมิภาคเอเชีย ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมริออท กรุงเทพฯ โดยจะมีผู้เข้าร่วมการประชุม จาก ๒๔ ประเทศ รวมทั้งสิ้น ประมาณ ๔๐ คน เข้าร่วมการประชุมฯ

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้รับการประสานจากสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติฯ อฟกานิสถาน เพื่อขอความร่วมมือในการออกหนังสือนำตรวจลงตราวีซ่าเข้าประเทศไทย ให้แก่ Mr. Nik Mohammad NIKZAD ตำแหน่ง Head of Public and Communication Department ซึ่งจะเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ กระทรวงศึกษาธิการจึงใคร่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการประสานไปยังสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอิสลา มาบัด ประเทศปากีสถาน เพื่อให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นด้วย
 จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัดกระทรวง
 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
 โทร ๐ ๒๒๘๑ ๖๓๗๐ ต่อ ๑๑๕
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

หน่วยงาน : สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ : หน่วยงานหลักที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา

รัฐธรรมนูญ/ กฎหมายอื่น ๆ/ มติ ครม.	กฎกระทรวง	พันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	สินค้า/ บริการของหน่วยงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- พันธกรณี ที่กระทรวงศึกษาธิการมีต่อองค์กร/หน่วยงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>- มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>- ประสานการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกระทรวงกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>- ประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรกับต่างประเทศ รวมทั้งประสานการระดมนักวิชาการเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานระหว่างประเทศ</p>	<p>- ดำเนินความร่วมมือเชิงรุกด้านการศึกษากับองค์การระหว่างประเทศ และประเทศต่าง และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- กำหนดยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- เชื่อมโยงเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ</p>	<p>- พัฒนาความร่วมมือด้านการศึกษาเชิงรุกกับต่างประเทศ</p> <p>- ส่งเสริมและขยายเครือข่ายความร่วมมือ ด้านการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>การจัดประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p>- สรุปผลการประชุม</p> <p>- บันทึกข้อตกลง (MOU)</p> <p>- แลกเปลี่ยนร่วม (Joint Communique)</p> <p>- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)</p> <p>- ปฏิญญา (Declaration)</p> <p>- อนุสัญญา (Convention)</p>	<p>- คณะรัฐมนตรี</p> <p>- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- ปลัดกระทรวง</p> <p>- ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม</p> <p>- องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม</p> <p>- องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- นักเรียน</p> <p>- นักศึกษา</p> <p>- ผู้ปกครอง</p> <p>- ประชาชน</p> <p>- ประเทศสมาชิกของอนุสัญญา</p>

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การจัดประชุมระหว่างประเทศ

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs: O	Customers : C	Stakeholders :s
๑. รัฐบาล/รรมว.ศธ. ๒. สต.สป. /กต. ๓. สต.สป. ๔. สป./องค์การระหว่างประเทศ ๕. องค์การระหว่างประเทศ ๖. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / องค์การระหว่างประเทศ ๗. รรมว./ ปศธ. ๘. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. องค์การระหว่างประเทศ ๑๐. สต.สป. ๑๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ องค์การระหว่างประเทศ ๑๒. โรงแรม ๑๓. องค์การระหว่างประเทศ ๑๔. ประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม ๑๕. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๑๖. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๑๗. สต.สป. ๑๘. บริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัทเช่ารถ organizer เป็นต้น ๑๙. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๐. สถาบันแปล/สถาบันภาษา	๑. นโยบาย ๒. ข้อมูลความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ ๓. แผนงานของสำนักฯ ๔. บทบาทภารกิจของสำนักฯ ๕. ข้อมูลงบประมาณ ๖. ข้อมูลประเทศที่จะเข้าร่วมการประชุม ๗. ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ ๘. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ๙. รายละเอียดโครงการฯ ๑๐. หนังสืออนุมัติโครงการ ๑๑. รายชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้ง ๑๒. ข้อมูลการประชุม ๑๓. เอกสารประกอบการประชุม เช่น กำหนดการ ppt ของวิทยากร เป็นต้น ๑๔. คำกล่าว/ถ้อยแถลง ๑๕. วิทยากร ๑๖. ข้อมูลสถานที่จัดประชุม ๑๗. อุปกรณ์/จัดนิทรรศการ ๑๘. บุคลากรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของด้านการรักษาความปลอดภัย ๑๙. การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์	Process Description ส่งเสริมการดำเนินความร่วมมือด้านการศึกษากับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและประเทศต่าง ๆ โดยการจัดการประชุมระหว่างประเทศ	๑. สรุปผลการประชุม ๒. บันทึกข้อตกลง (MOU) ๓. แถลงการณ์ร่วม (Joint Communique)	- คณะรัฐมนตรี - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ - ปลัดกระทรวง	- ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม - องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
		Process (Map) ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ๒. ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ ๓. จัดการประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพ ๔. จัดทำโครงการ และรายละเอียดการจัดประชุม ๕. ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม ๖. ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม ๗. ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุม ๘. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ๙. การเตรียมการก่อนการประชุม ๑๐. การดำเนินการระหว่างการจัดประชุม ๑๑. การดำเนินการหลังการประชุม	๔. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ๕. ปฏิญญา (Declaration) ๖. อนุสัญญา (Convention)	ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม - องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง	- สถานศึกษา - นักเรียน - นักศึกษา - ผู้ปกครอง - ประชาชน - ประเทศสมาชิกของอนุสัญญา

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs: O	Customers : C	Stakeholders :s
๒๑. สถานีโทรทัศน์ ๒๒. กรมประชาสัมพันธ์ ๒๓. โรงแรม	๒๐. ใบเสนอราคา ๒๑. รายชื่อผู้ประสานงาน ๒๒. ล่าม ๒๓. ETV NBT Thai PBS ๒๔. สถานที่จัดดูงาน	๑๒. สรุปรายงานการประชุมและจัดทำหนังสือ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบผลการ ประชุม			

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	รายงานการประชุม	สั่งการด้วย วาจา	อื่น ๆ			
๑. ผู้รับบริการ							กลุ่มความร่วมมือกับ องค์การระหว่างประเทศ / กลุ่มความร่วมมือกับ องค์การระดับภูมิภาค / กลุ่มความร่วมมือระดับทวี ภาคี
๑.๑ คณะรัฐมนตรี					-	ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๑.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ			✓		ประมวลและสรุปความ ต้องการจำแนกเป็นรายชื่อ	การร่างคำกล่าวสำหรับพิธีเปิด ขอให้ผ่านนโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของกระทรวงสอศแทรก เข้าไปด้วย	
๑.๓ ปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ				ข้อสั่งการ	ประมวลและสรุปความ	การขอให้เชิญผู้แทนฝ่ายไทยเข้า ร่วมการประชุมให้ครอบคลุมกับทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น	
๑.๔ ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง		✓		จากการติดต่อ ประสานงาน และระดม ความคิดเห็น	ศึกษาจากรายงานการ ประชุม และจดบันทึก ข้อมูลความต้องการ	- ขอให้อำนวยความสะดวกในการ เข้าร่วมประชุม เช่น การรับ-ส่ง จากสนามบิน หรือการจัดประชุม ในโรงแรมที่สามารถเดินทางมาถึง โดยง่าย (ได้มีการดำเนินการแล้ว) -ขอให้เผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการนำเสนอต่อที่ ประชุมของวิทยากรผ่านทางเว็บ ไซด์ (เฉพาะในกรณีที่ไม่มีลิขสิทธิ์ และสามารถเผยแพร่ได้) -ในการติดต่อขอข้อมูลรายละเอียด ผู้ติดต่อควรได้ข้อมูลที่ชัดเจนและ จำเป็นได้อย่างถูกต้อง	

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ข้อมูลความ ต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	รายงานการ ประชุม	สั่งการด้วย วาจา	อื่น ๆ			
๑.๕ ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม					ประมวลและสรุปความ	- การจัดการศึกษาดูงานต้องการให้มีการศึกษาดูงานระหว่างการจัดประชุมเพิ่มขึ้น (ดำเนินการแล้ว แต่มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณและเวลา) - การจัดประชุมขอให้หลีกเลี่ยงการจัดประชุมในช่วงถือศีลอดของประเทศมุสลิม (หากมีประเทศมุสลิมเข้าร่วมประชุมด้วย)	
๑.๖ องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง						ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
๒.๑ ส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓					ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๒.๒ ประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมการประชุม	✓	-	-			ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๒.๓ องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง						ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๒.๔ สถานศึกษา				จากการติดต่อประสานงาน	วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจากแบบสำรวจ	ต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะได้นำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้	
๒.๕ นักเรียน/นักศึกษา					ยังไม่ได้รับฟังข้อมูล	ยังไม่ได้รับฟังความต้องการ	
๒.๖ ผู้ปกครอง							
๒.๗ ประชาชน							
๒.๘ ประเทศสมาชิกของอนุสัญญา							

หมายเหตุ

การรับฟังความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการนี้มีข้อจำกัดในการดำเนินการจึงไม่สามารถรับฟังความต้องการได้อย่างครอบคลุม ซึ่งในอนาคตอาจมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านั้น

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	แหล่งข้อมูล		ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ /เอกสารหลักฐาน
	ภายใน	ภายนอก			
การจัดประชุมระหว่างประเทศ	✓	✓	๑. สั่งการด้วยวาจา ๒. บันทึก/หนังสือราชการ ๓. การจัดประชุม ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กฎหมาย ระเบียบ - ผลการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุนของกระบวนการ	กลุ่มงานสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ <u>เอกสารหลักฐาน</u> - สรุปข้อสั่งการด้วยวาจา - หนังสือสั่งการ - รายงานการประชุม - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ - ตารางการวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุนของกระบวนการ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
การจัดประชุมระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างคำกล่าวสำหรับพิธีเปิดขอให้นำนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวง สอดแทรกเข้าไปด้วย - การขอให้เชิญผู้แทนฝ่ายไทยเข้าร่วมการประชุมให้ครอบคลุมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น - ขอให้เผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอต่อที่ประชุมของวิทยากรผ่านทางเว็บไซต์ - ในการติดต่อขอข้อมูลรายละเอียดผู้ติดต่อควรได้ข้อมูลที่ชัดเจนและจำเป็นได้อย่างถูกต้อง - การจัดประชุมขอให้หลีกเลี่ยงการจัดประชุมในช่วงถือศีลอดของประเทศมุสลิม (หากมีประเทศมุสลิมเข้าร่วมประชุมด้วย) 	<p>ต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะได้นำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ “ให้หน่วยงานของรัฐที่เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมเอกสาร ตามวิธีการ จำนวนและระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีกำหนดโดยจะกำหนดให้ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางเทคโนโลยีอื่นก็ได้”</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาล และผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาว่าประเทศไทยจะมีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำหรือไม่ ๒. ประเทศไทยสามารถนำผลการจัดประชุมมาใช้ประโยชน์หรือขยายผลได้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ ๔. ควรเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือให้ครอบคลุม ๕. ผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมไม่สามารถตัดสินใจได้ ๖. จัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูลก่อน ๗. มีบุคลากรไม่เพียงพอในช่วงเวลาการจัดประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีการจัดประชุมขนาดใหญ่ที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร ควรเช่า ๒. กรณีที่จัดประชุมขนาดใหญ่ และจะต้องเสียอินเทอร์เน็ตของโรงแรมสูง ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ใช้อินเทอร์เน็ต/Wi-Fi เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ๓. หาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม เช่น อาชีวศึกษา รับผิดชอบด้านการจัดเวที เป็นต้น ๔. กรณีที่หัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกันกับหน่วยงานอื่น สามารถมาจัดร่วมกันได้เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 	<p>ความครอบคลุม/ครบถ้วน C1,C2,C4 E1,E4,E8,E9,E10,E12,E13 ความสะดวก C3,C5 V1 V2 บูรณาการ / เป็นประโยชน์ S1 E2 น่าเชื่อถือ/ถูกต้อง E3 ความสามารถในการตัดสินใจ E5, E11 การเตรียมการล่วงหน้า E6, E15, E16, E17 ความพร้อม E7, E14, E18 ความรวดเร็ว E19 การสร้างเครือข่าย V3,V4</p>

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
				<p>๘. ควรมีการจัดทำกรอบการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม</p> <p>๙. ควรศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อนรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม</p> <p>๑๐. เอกสารในการนำเสนอ ครม. ต้องมีความครบถ้วนและเรียงลำดับถูกต้อง</p> <p>๑๑. ควรให้ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเข้าร่วมประชุม</p> <p>๑๒. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการควรกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๑๓. ควรมีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ</p> <p>๑๔. ควรเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม</p>		

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย (Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ (Customer: C)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder : S)				
				<p>๑๕. ควรมีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ ในกรณีหากวิทยากรที่ทาบทามไม่สามารถมาให้ความรู้ได้ จะสามารถหาวิทยากรสำรองได้</p> <p>๑๖. การจัดเตรียมประเด็นทวิภาคี อาจต้องมีการประสานขอประเด็นล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการเตรียมข้อมูล</p> <p>๑๗. ในการหารือทวิภาคี จำเป็นต้องตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกว่า คู่เจรจาเตรียมของที่ระลึกหรือไม่</p> <p>๑๘. การปรับเปลี่ยนกำหนดการในกรณีที่ประธาน /วิทยากรไม่สามารถมาตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๙. ต้องสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีโดยเร็ว</p>		

ตารางที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ			ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีต่อการจัดประชุมระหว่างประเทศของสำนักความ.
	๒. ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาว่าประเทศไทยจะมีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำหรือไม่ (E๑) - ประเทศไทยสามารถนำผลการจัดประชุมฯ มาใช้ประโยชน์หรือขยายผลได้หรือไม่ (E๒) - ตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ (E๓) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำของประเทศไทย และการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์ - มีการตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล ที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ 	
	๓. จัดการประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือให้ครอบคลุม (E๔) - ต้องประสานให้มีผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมที่สามารถตัดสินใจได้ (E๕) - ต้องจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูลก่อน (E๖) 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ - มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายหลังการประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม) - มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๔. จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรไม่เพียงพอในช่วงเวลาการจัดประชุม (E๗) - ควรมีการจัดทำรอบการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม (E๘) - ควรศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม (E๙) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานระหว่างการประชุม - มีรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม - มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม 	
	๕. ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม	เอกสารในการนำเสนอ ครม. ต้องมีความครบถ้วนและเรียงลำดับถูกต้อง (E๑๐)	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม.	
	๖. ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุมฯ			
	๗. ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้ผู้ที่มีความตั้งใจเข้าร่วมประชุม (E๑๑) - ในการแต่งตั้งคณะกรรมการควรกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง (E๑๒) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ 	
	๘. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง			

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๙. การเตรียมการก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างคำกล่าวสำหรับพิธีเปิดขอให้ นำนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ กระทรวงสอดแทรกเข้าไปด้วย (C๑) - ขอให้เชิญผู้แทนให้ครอบคลุมกับทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น (C๒) - การจัดประชุมขอให้หลีกเลี่ยงการจัด ประชุมในช่วงถือศีลอดของประเทศ มุสลิม (หากมีประเทศมุสลิมเข้าร่วม ประชุมด้วย) (C๕) - ควรมีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้แทนจากแต่ละประเทศ นอกเหนือจากแบบตอบรับ (E๑๓) - ควรเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่าง การประชุมให้ครอบคลุม (E๑๔) - ควรมีการจัดทำทำเนียบรายชื่อ วิทยากรที่เชี่ยวชาญ ในกรณีหาก วิทยากรที่ทาบทามไม่สามารถมาให้ ความรู้ได้ จะได้สามารถหาวิทยากร สำรองได้ (E๑๕) - ควรมีการจัดเตรียมประเด็นทวิภาคี อาจต้องมีการประสานขอประเด็น ล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการเตรียมข้อมูล (E๑๖) - ในการหารือทวิภาคี จำเป็นต้อง ตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกว่าคู่ เจริญเตรียมของที่ระลึกหรือไม่ (E๑๗) - กรณีการจัดประชุมขนาดใหญ่ที่ จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร ควรเช่า (V๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำร่างคำกล่าวที่ครอบคลุม นโยบายที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง - ร้อยละของจำนวนผู้แทนไทยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญเข้าร่วม การประชุม - มีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอด ของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัด ประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว - มีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของ ผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจาก แบบตอบรับ - มีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็น ระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม - มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากร ที่เชี่ยวชาญ - มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็น ทวิภาคีล่วงหน้าทุกครั้ง - มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ ระลึกก่อนการเจรจาทวิภาคี - มีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร - มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้ อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi - มีการหาเครือข่ายในการร่วม ดำเนินการจัดประชุม - มีการบูรณาการการดำเนินงานกับ หน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมี ความใกล้เคียงกัน 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการจัดประชุมขนาดใหญ่ที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปรินเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร ควรเช่า (V๑) - กรณีที่จัดประชุมขนาดใหญ่ และจะต้องเสียอินเทอร์เน็ตของโรงแรมสูง ควรจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wifi เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย (V๒) - หาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม เช่น อาชีวศึกษา รับผิดชอบด้านการจัดเวที เป็นต้น (V๓) - กรณีที่หัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกันกับหน่วยงานอื่น สามารถมาจัดร่วมกันได้เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (V๔) 		
	๑๐. การดำเนินการระหว่างการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้เผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอต่อที่ประชุม ของวิทยากรผ่านทางเว็บไซต์ (C๓) - ในการติดต่อขอข้อมูลรายละเอียด ผู้ติดต่อควรได้ข้อมูลที่ชัดเจนและจำเป็นได้อย่างถูกต้อง(C๔) - การปรับเปลี่ยนกำหนดการในกรณีที่ ประธาน /วิทยากร ไม่สามารถมาตามเวลาที่กำหนด (E๑๘) 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วน โดยอาจจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น -มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวกต่อการประสานงาน -มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องปรับเปลี่ยนกำหนดการ 	
	๑๑. การดำเนินการหลังการประชุม			

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	<p>๑๒. สรุปรายงานการประชุมและจัดทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบผลการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะได้นำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้ (S๑) - ต้องสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีโดยเร็ว (E๑๙) 	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการประชุมระหว่างประเทศที่เป็นประโยชน์และสามารถเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑ สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น</p>	

ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง บทบาทสำคัญ/ เป็นผู้นำของไทยและการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดประชุมเทียบกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง	กลุ่มความร่วมมือระดับทวิภาคี สต.สป. กลุ่มความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ สต. สป.
มีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ของทางราชการ เป็นต้น	
ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เทียบเป็นร้อยละจากหน่วยงานที่เชิญทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากหนังสือเชิญหน่วยงานเทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ภายหลังจากประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม ผู้รับผิดชอบได้ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้รับจากการประสานงาน	
มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าเพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากกระยะเวลานับตั้งแต่วันที่จัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมจนถึงวันประชุมเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	

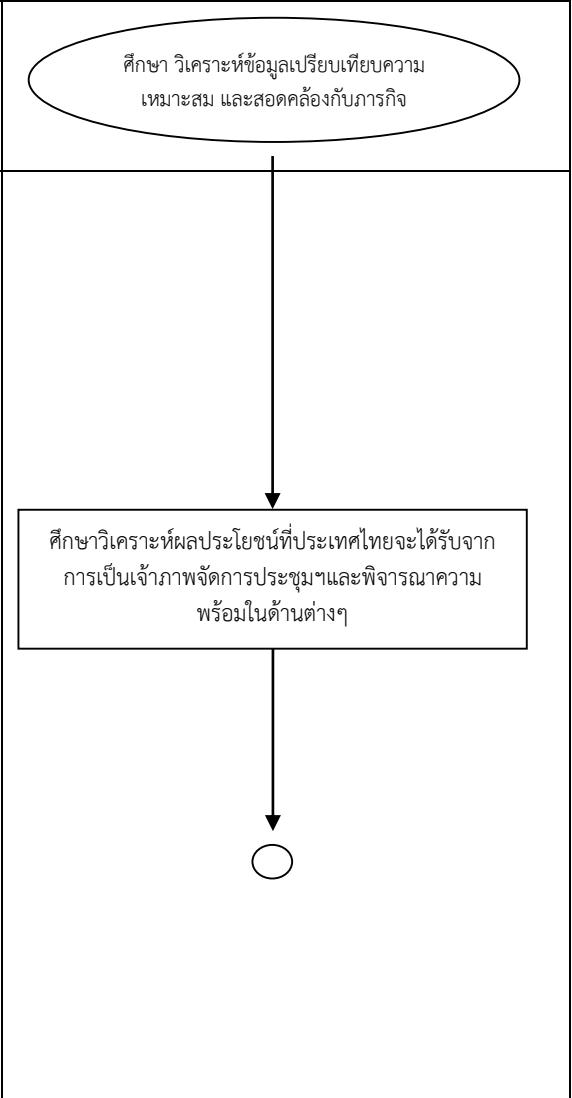
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยทำงาน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยทำงานหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากบันทึกขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยงาน	
มีการรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีกรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากกรอบการดำเนินโครงการ	
มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากแนวทางในการจัดการประชุม	
มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม.	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม. หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเอกสารที่นำเสนอ ครม.	
มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมประชุม	พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งผู้แทนที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากใบลงรายชื่อชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เชิญประชุม	
มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
มีการจัดทำร่างคำกล่าวที่ครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริหาร	พิจารณาจากร่างคำกล่าวที่มีความครอบคลุมกับความต้องการของผู้บริหาร			✓	ตรวจสอบจากคำกล่าวที่จัดส่งให้ผู้บริหารว่าครอบคลุมประเด็นที่ต้องการครบถ้วน	

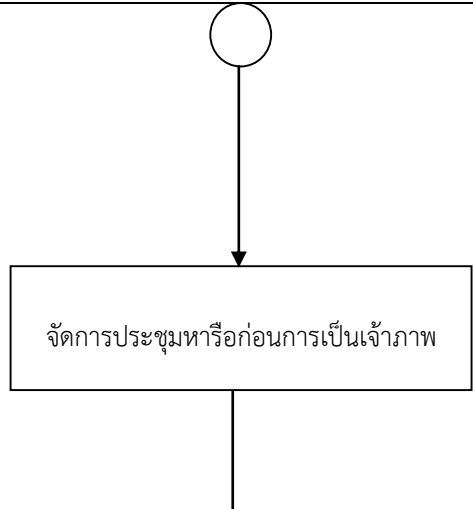
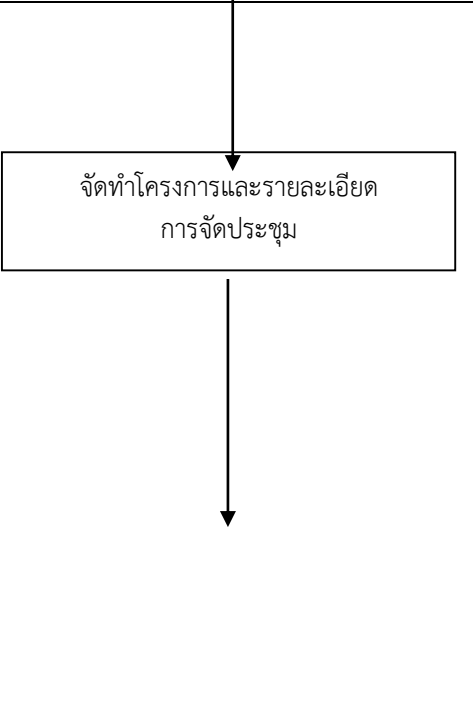
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ร้อยละของจำนวนผู้แทนไทยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการประชุม	พิจารณาจากจำนวนผู้แทนไทยที่เข้าร่วมประชุมเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม เทียบกับรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
มีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากช่วงเวลาการถือศีลอดเทียบกับช่วงเวลาการจัดประชุม	
มีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนฯ	
มีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมครอบคลุมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากประเด็นข้อคิดเห็นที่เตรียมสำหรับใช้ระหว่างการประชุม	
มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากทำเนียบรายชื่อวิทยากร	
มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็นทวิภาคีล่วงหน้าทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเตรียมประเด็นทวิภาคีหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากประเด็นทวิภาคี	
มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาทวิภาคี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาทวิภาคีหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากการเตรียมของที่ระลึกสำหรับการเจรจาทวิภาคี	
มีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสารหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากสัญญาการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร	

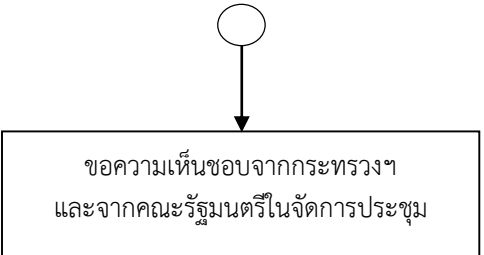
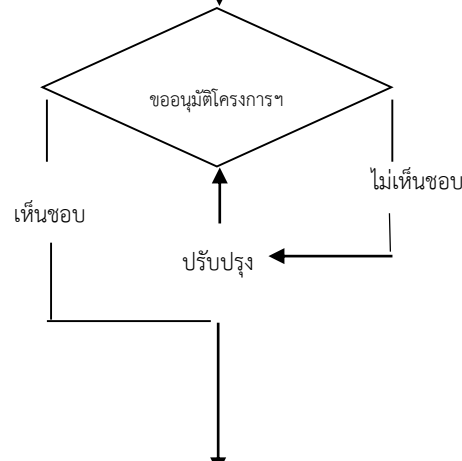
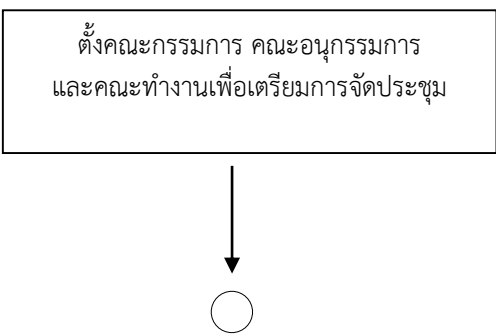
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้ อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเอกสารการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต/Wi-Fi	
มีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุมหรือไม่			✓	ตรวจสอบว่ามีเครือข่ายอื่นร่วมดำเนินการกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
มีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นหรือไม่			✓	ตรวจสอบว่าหากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน หน่วยงานผู้จัดได้บูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น	
มีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วน โดยอาจจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วนหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากการเผยแพร่เอกสารการประชุม	
มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวกต่อการประสานงาน	พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อ			✓	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อ	
มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องปรับเปลี่ยนกำหนดการ	พิจารณาแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย			✓	ตรวจสอบจากแผนสำรอง	
มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะนำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากเว็บไซต์/บันทึก/ข้อมูลที่เผยแพร่ไปสู่สถานศึกษา	

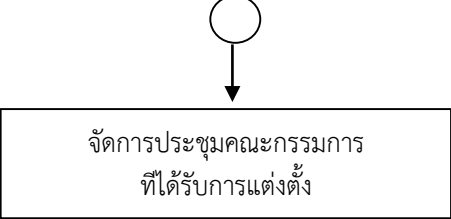
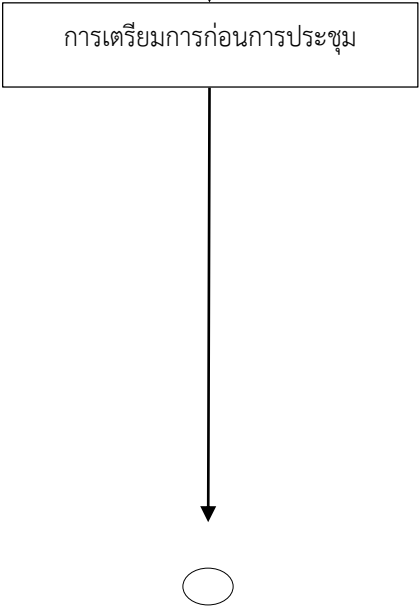
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑ สัปดาห์	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากการสรุปการประชุมเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	


ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ


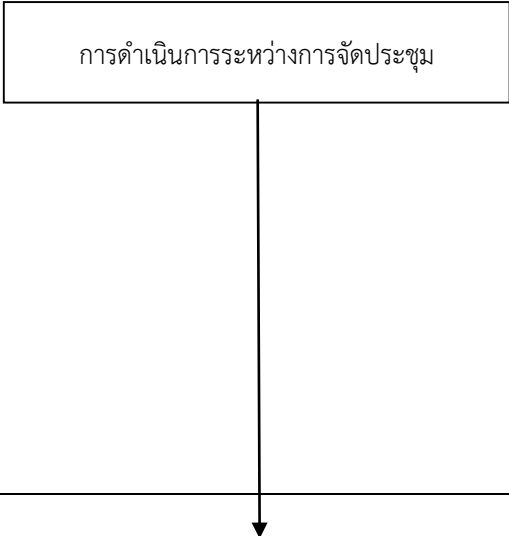
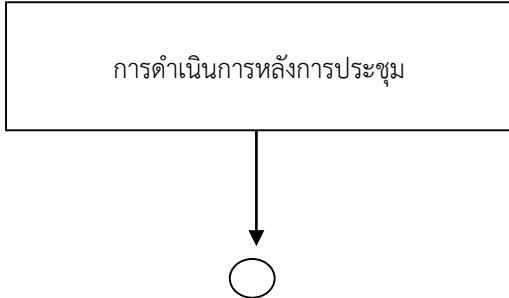
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
การจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ			
	๒. ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯและพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง และพิจารณาว่าประเทศไทยจะมีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำหรือไม่ (E๑) - ประเทศไทยสามารถนำผลการจัดประชุมฯ มาใช้ประโยชน์หรือขยายผลได้หรือไม่ (E๒) -ตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่น่ามาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ (E๓) 	<p>มีการศึกษาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างการจัดประชุมกับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำของประเทศไทย และการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์</p> <p>มีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่น่ามาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ</p>	

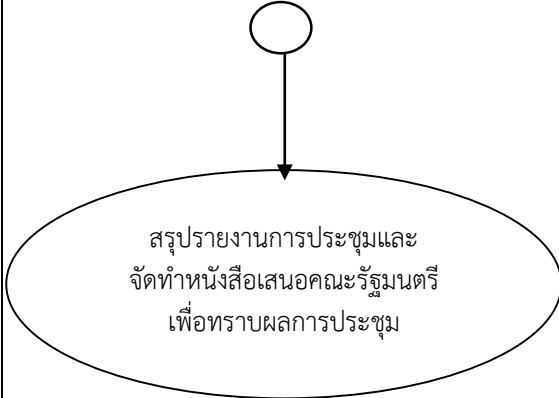
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๓. จัดการประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือให้ครอบคลุม (E๔) - ต้องประสานให้มีผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมที่สามารถตัดสินใจได้ (E๕) - ต้องจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้พิจารณาข้อมูลก่อน (E๖) 	<p>ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ภายหลังการประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม) - มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้พิจารณาข้อมูล อย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง 	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดการประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพ] </pre>
	๔. จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรไม่เพียงพอในช่วงเวลาการจัดประชุม (E๗) - ควรมีการจัดทำกรอบการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม (E๘) - ควรศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม (E๙) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานระหว่างการประชุม - มีกรอบการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม - มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม 	 <pre> graph TD A[จัดการประชุมหารือก่อนการเป็นเจ้าภาพ] --> B[จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม] </pre>

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๕. ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม	- เอกสารในการนำเสนอ ครม. ต้องมีความครบถ้วนและเรียงลำดับถูกต้อง (E๑๐)	มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม.	
	๖. ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุมฯ			
	๗. ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุม	<p>- ควรให้ผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมประชุม (E๑๑)</p> <p>- ในการแต่งตั้งคณะกรรมการควรกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง (E๑๒)</p>	<p>มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ</p>	

	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๘. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง			
	๙. การเตรียมการก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างคำกล่าวสำหรับพิธีเปิดขอให้ผู้นำนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงสอดแทรกเข้าไปด้วย (C๑) - การขอให้เชิญให้ครอบคลุมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/จำเป็น (C๒) การจัดประชุมขอให้หลีกเลี่ยงการจัดประชุมในช่วงถือศีลอดของประเทศมุสลิม (หากมีประเทศมุสลิมเข้าร่วมประชุมด้วย) (C๕) - ควรมีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ (E๑๓) - ควรเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม (E๑๔) 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการจัดทำร่างคำกล่าวที่ครอบคลุมนโยบายที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง -ร้อยละของจำนวนผู้แทนไทยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการประชุม -การตรวจสอบช่วงเวลาการถือศีลอดของประเทศมุสลิม เพื่อหลีกเลี่ยงไม่จัดประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว -มีการตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่งของผู้แทนจากแต่ละประเทศนอกเหนือจากแบบตอบรับ -มีการเตรียมประเด็นข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม -มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ 	

กระบวนหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
		<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ ในกรณีหากวิทยากรที่หาบตามไม่สามารถมาให้ความรู้ได้ จะได้สามารถหาวิทยากรสำรองได้ (E๑๕) - ควรมีการจัดเตรียมประเด็นวิทยาคี อาจต้องมีการประสานขอประเด็นล่วงหน้า เพื่อสะดวกในการเตรียมข้อมูล (E๑๖) - ใน การ หา รือ ท วิทยาคี จำเป็นต้องตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกว่าคู่เจรจาเตรียมของที่ระลึกหรือไม่ (E๑๗) - กรณีการจัดประชุมขนาดใหญ่ที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปรี้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร ควรเช่า (V๑) - กรณีที่จัดประชุมขนาดใหญ่ และจะต้องเสียอินเทอร์เน็ตของโรงแรมสูง ควรจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย (V๒) - หา เครือข่าย ในการร่วมดำเนินการจัดประชุม เช่น อาชีวศึกษา รับผิดชอบด้านการจัดเวที เป็นต้น (V๓) 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็นวิทยาคีล่วงหน้าทุกครั้ง -มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาวิทยาคี -มีการจัดเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/ปรี้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร -มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi -มีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม -มีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่หัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกันกับหน่วยงานอื่นสามารถมาจัดรวมกันได้เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (V๔) 		
	๑๐. การดำเนินการระหว่างการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้เผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอต่อที่ประชุมของวิทยากรผ่านทางเว็บไซต์ (C๓) - ในการติดต่อขอข้อมูลรายละเอียดผู้ติดต่อควรได้ข้อมูลที่ชัดเจนและจำเป็นได้อย่างถูกต้อง (C๔) - การปรับเปลี่ยนกำหนดการในกรณีที่ประธาน/วิทยากรไม่สามารถมาตามเวลาที่กำหนด (E๑๘) 	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครบถ้วน โดยอาจจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>-มีการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวกต่อการประสานงาน</p> <p>-มีแผนสำรองในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องปรับเปลี่ยนกำหนดการ</p>	
	๑๑. การดำเนินการหลังการประชุม			

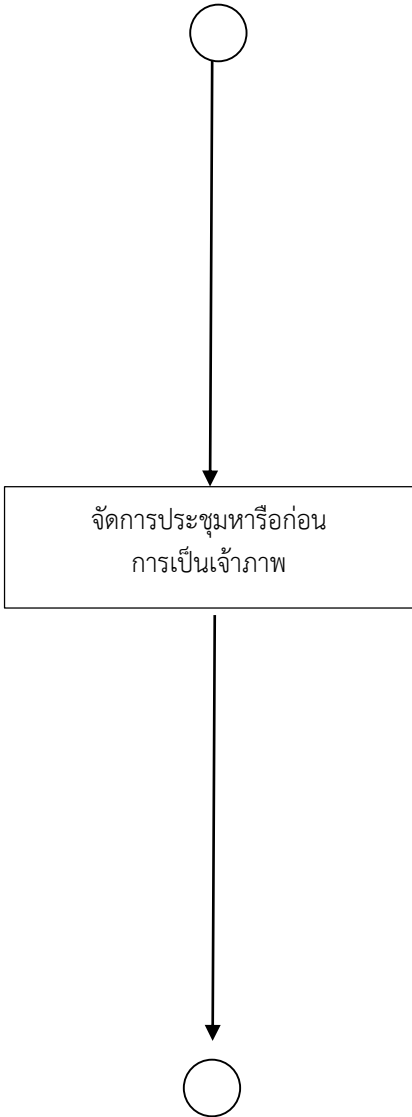
กระบวนหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)
	๑๒. สรุปรายงานการประชุมและจัดทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบผลการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปสู่สถานศึกษาเพื่อจะได้นำไปบูรณาการและปรับใช้ในการสอนนักเรียนได้ (S๑) - ต้องสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรีโดยเร็ว (E๑๙) 	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการประชุมระหว่างประเทศที่เป็นประโยชน์ และสามารถเผยแพร่ไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีการสรุปการประชุมและเสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังการประชุมเสร็จสิ้น</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([สรุปรายงานการประชุมและจัดทำหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบผลการประชุม]) </pre>


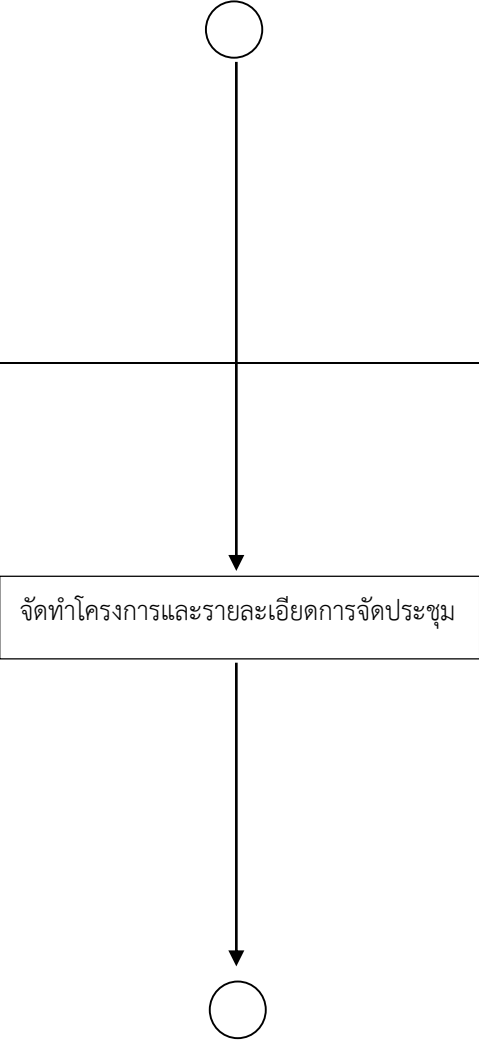
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

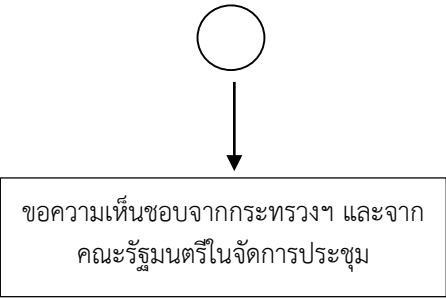
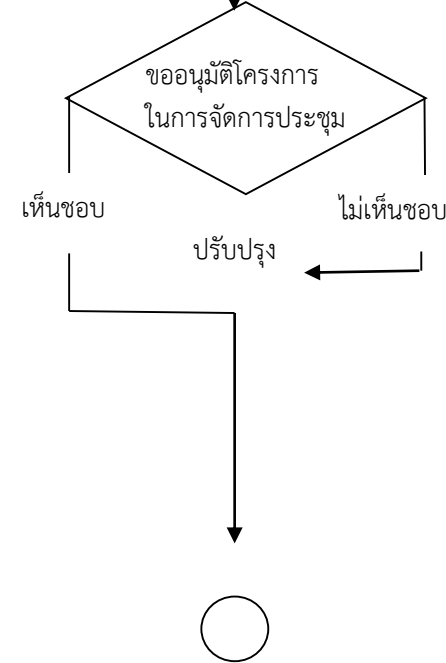
กระบวนการ : การประชุมระหว่างประเทศ

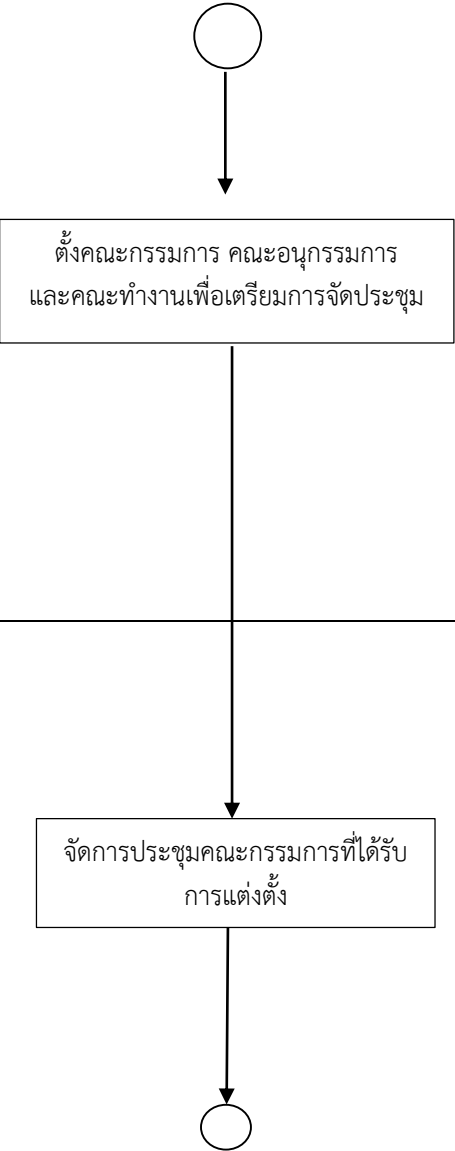
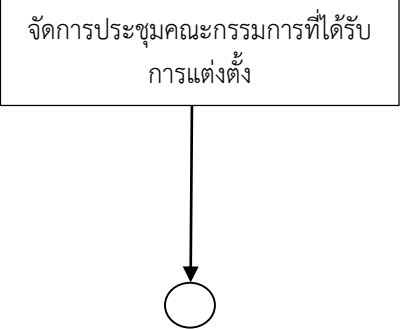
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีต่อการจัดประชุมระหว่างประเทศของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

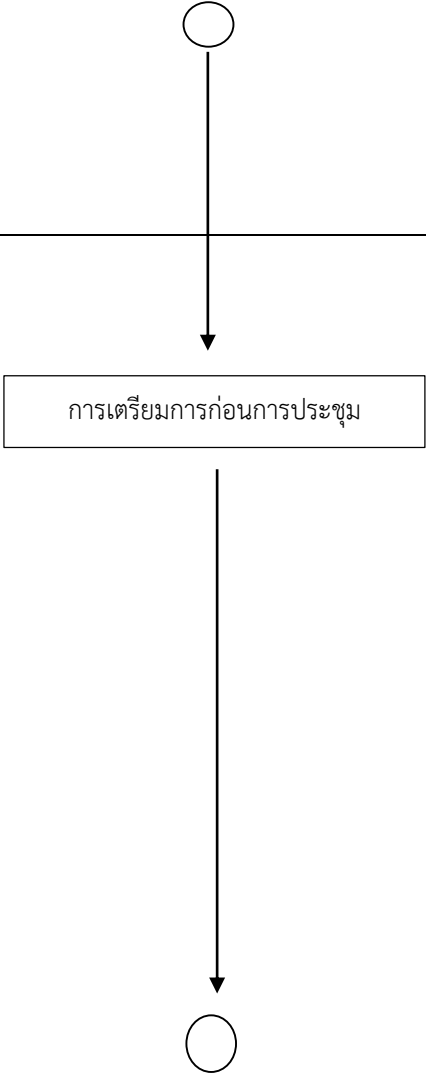
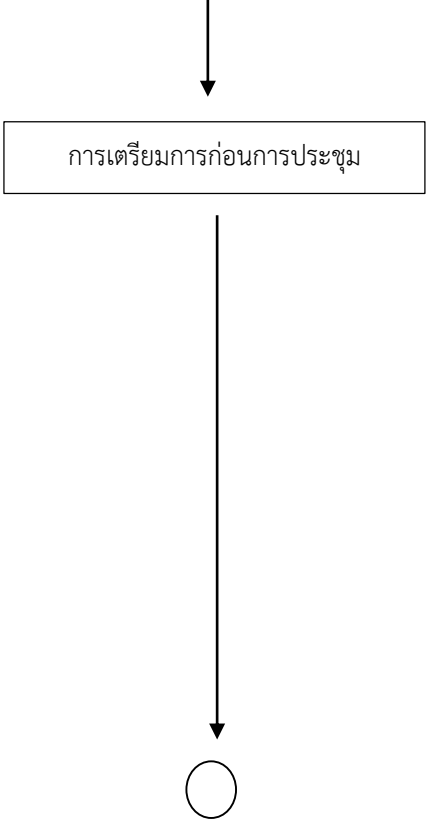
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ๑.๓ ประสานกับองค์กรระหว่างประเทศเพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุม ๑.๔ ศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไข วิธีการและข้อตกลงในการจัดการประชุมกับองค์กรระหว่าง ประเทศ	๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐		-รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม -หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและข้อตกลง	กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ
๒.		๒. ศึกษา วิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ ๒.๑ ศึกษาผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเป็นเจ้าภาพ ๒.๒ ศึกษาความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพ ทั้งสถานที่ งบประมาณ กำลังคน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดการประชุม	๑๘๐ ๑๘๐	๑. มี ก า ร ศึ ก ษ า วิ เ คร า ะ ห์ ค ว า ม ส อ ด ค ล้ อ ง เชื่ อ ม โย ง ระหว่างการจัดประชุม กับนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทสำคัญ/เป็นผู้นำของประเทศไทย และการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์ ๒. มีการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้วิเคราะห์ผลประโยชน์ของประเทศ	-รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม -หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและข้อตกลง	กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		<p>๓. จัดการประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพ</p> <p>๓.๓ ทารือกับผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓.๓.๑ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหารระดับสูงทราบเกี่ยวกับแนวทางการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม</p> <p>๓.๓.๒ นัดหมายเวลากับผู้บริหารระดับสูงเพื่อเข้าพบหรือ</p> <p>๓.๓.๓ เข้าพบหรือกับผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓.๔ จัดการประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศเพื่อกำหนดแนวทางการประชุมฯ รวมทั้งกำหนดเวลา และสถานที่ เพื่อเตรียมการจัดประชุม</p> <p>๓.๔.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๓.๔.๒ นัดหมายกำหนดเวลา และสถานที่ประชุมหรือกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๓.๔.๓ ประชุมหรือร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๓.๕ จัดการประชุมกับหน่วยงานภายในประเทศ</p> <p>๓.๕.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๓.๕.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุมหรือ</p> <p>๓.๕.๓ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนามเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือ</p> <p>๓.๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๓.๕.๕ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓.๕.๖ จัดทำร่างวาระการประชุมหรือพร้อมเอกสารประกอบการประชุมหรือ</p> <p>๓.๕.๗ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบในเบื้องต้น</p>	<p>๑๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๙๖๐</p>	<p>๑. มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>๒. มีการประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายหลังการประชุม (ในกรณีที่หน่วยงานจัดส่งผู้แทนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุม)</p> <p>๓. มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า เพื่อให้พิจารณาข้อมูลอย่างน้อย ๒ วันก่อนการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>-หนังสือเชิญประชุม</p> <p>-รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>-หลักเกณฑ์ เงื่อนไขวิธีการและข้อตกลง</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓.๕.๘ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม ๓.๕.๙ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมฯ ๓.๕.๑๐ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม ๓.๕.๑๑ ประชุมหารือรายละเอียดและข้อตกลงระหว่างประเทศเจ้าภาพ และองค์การระหว่างประเทศ ๓.๕.๑๒ จัดทำสรุปผลการหารือ ๓.๕.๑๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุมหารือฯ และขอความเห็นชอบ</p>				<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>
๔.		<p>๔.จัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม ๔.๑ ร่างโครงการจัดประชุม ๔.๒ จัดทำรายละเอียดการประชุม ๔.๓ จัดทำงบประมาณในการจัดการประชุม</p>	<p>๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐</p>	<p>๑. มีการประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ๒. มีกระบวนการดำเนินงานของโครงการที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นภาพรวมของการประชุมตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการประชุม ๓. มีการศึกษาข้อมูลจากการจัดประชุมครั้งก่อน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม</p>	<p>-โครงการการจัดประชุม -ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

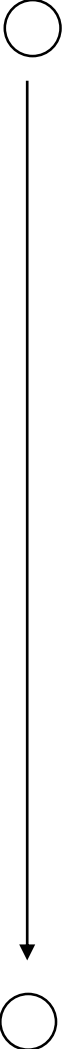
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		<p>๕. ขอความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และจากคณะรัฐมนตรีในการจัดการประชุม</p> <p>๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อให้ความเห็นชอบเสนอคณะรัฐมนตรี</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>๕.๓ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>๕.๔ เตรียมข้อมูลสำหรับสนับสนุนสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>	<p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำเสนอ ครม.</p>	<p>-หนังสือเชิญประชุม</p> <p>-รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>-หลักเกณฑ์ เงื่อนไขวิธีการและข้อตกลง</p>	<p>กลุ่มงานสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ</p>
๖.		<p>๖. ขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม</p> <p>๖.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการ</p> <p>๖.๒ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ</p>	<p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p>		<p>-บันทึกขออนุมัติโครงการ</p>	<p>กลุ่มงานสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.		<p>๗.ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดประชุม</p> <p>๗.๑ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ</p> <p>๗.๑.๑ วิเคราะห์งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม</p> <p>๗.๑.๒ ร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดการประชุมฯ</p> <p>๗.๑.๓ ปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน</p> <p>๗.๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๗.๒ รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๒.๑ จัดส่งหนังสือแจ้งพร้อมคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๒.๒ ประสานรายชื่อผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน และรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>๙๖๐</p> <p>๙๖๐</p>	<p>มีผู้เข้าร่วมประชุมที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นคณะกรรมการ</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-หนังสือแจ้งคำสั่ง</p> <p>-โครงการ</p> <p>-คำสั่ง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>กลุ่มงาน</p> <p>สำนักงาน</p> <p>ความสัมพันธ์</p> <p>ต่างประเทศ</p>
๘.		<p>๘ จัดประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>๘.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๘.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๘.๓ จัดทำรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อของคณะกรรมการ</p> <p>๘.๔ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนามเชิญคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p> <p>๘.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๘.๖ จัดทำร่างวาระการประชุม</p> <p>๘.๗ จัดทำบันทึกประกอบ และเอกสารการประชุมฯ</p> <p>๘.๘ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๔๘๐</p>		<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-หนังสือแจ้งคำสั่ง</p> <p>-โครงการ</p> <p>-คำสั่ง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>กลุ่มงาน</p> <p>สำนักงาน</p> <p>ความสัมพันธ์</p> <p>ต่างประเทศ</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๘.๙ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม ๘.๑๐ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม ๘.๑๑ ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียด หน้าที่ของคณะกรรมการ แต่ละฝ่ายในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ๘.๑๒ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำบันทึกเสนอ ผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุม	๔๘๐ ๖๐ ๑๘๐ ๔๘๐			
๙		๙.การเตรียมการก่อนการประชุม ๙.๑ ด้านสารัตถะ ๙.๑.๑ จัดการประชุมคณะอนุกรรมการฝ่าย สารัตถะ เพื่อเตรียมการในการจัดทำเอกสาร และคำกล่าวต่างๆ ใน การประชุม ๙.๑.๑.๑ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ๙.๑.๑.๒ กำหนดเวลา และสถานที่ประชุม คณะอนุกรรมการ ๙.๑.๑.๓ จัดทำรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อของ คณะอนุกรรมการ ๙.๑.๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอให้ลงนาม เชิญคณะอนุกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ๙.๑.๑.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ๙.๑.๑.๖ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ๙.๑.๑.๗ จัดทำร่างวาระการประชุม ๙.๑.๑.๘ จัดทำบันทึกประกอบ และเอกสาร การประชุมฯ ๙.๑.๑.๙ จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง พร้อมส่งร่างวาระ และเอกสารประกอบการประชุม ๙.๑.๑.๑๐ ยืนยันการประชุมและผู้เข้าร่วม การประชุม	๑๒๐ ๓๐ ๑๘๐ ๖๐ ๑๘๐ ๖๐ ๖๐ ๔๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐	-มีการจัดทำร่าง คำกล่าวที่ครอบคลุม นโยบายที่เกี่ยวข้องทุก ครั้ง -มีการเชิญผู้แทนไทย จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมการ ประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ -มีการตรวจสอบ ช่วงเวลาการถือศีลอด ของประเทศมุสลิม เพื่อ หลีกเลี่ยงไม่จัดประชุม ในช่วงเวลาดังกล่าว -มีการตรวจสอบ รายชื่อ/ตำแหน่งของ ผู้แทนจากแต่ละ ประเทศนอกเหนือจาก แบบตอบรับ -มีการเตรียมประเด็น ข้อคิดเห็นระหว่างการประชุมให้ครอบคลุม	-บันทึกข้อความ -หนังสือแจ้งคำสั่ง -โครงการ -คำสั่ง -รายชื่อคณะอนุ กรรมการ -ใบตอบรับ -วาระการประชุม -บันทึกประกอบกร ประชุม -เอกสารการประชุม -หนังสือเชิญประชุม -ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม การประชุม -รายงานการประชุม	กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ

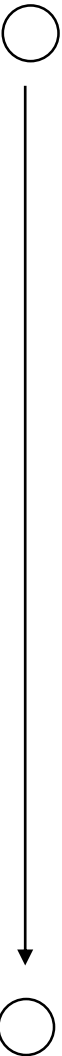
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑.๑.๑๑ จัดเตรียมห้องประชุม และเครื่องดื่ม</p> <p>๙.๑.๑.๑๒ ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม</p> <p>๙.๑.๑.๑๓ จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๙.๑.๑.๑๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบสรุปผลการประชุม</p> <p>๙.๑.๒ จัดทำ concept note</p> <p>๙.๑.๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการประชุม</p> <p>๙.๑.๒.๒ ยกร่าง concept note</p> <p>๙.๑.๒.๓ จัดส่งให้ห้องศการระหว่างประเทศเพื่อพิจารณา</p> <p>๙.๑.๓ จัดทำข้อมูลทั่วไป (General Information)</p> <p>๙.๑.๓.๑ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม ได้แก่ หัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม สถานที่จัดการประชุม ที่พัก การเดินทาง อุณหภูมิ อัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น</p> <p>๙.๑.๓.๒ ออกแบบรูปเล่มเอกสาร</p> <p>๙.๑.๓.๓ จัดทำเอกสารและรูปเล่มสำหรับแจกให้ผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>๙.๑.๔ กำหนดหัวข้อ รูปแบบ วิทยากร และร่างผลลัพธ์การประชุม</p> <p>๙.๑.๔.๑ ติดต่อประสานงานเพื่อเชิญวิทยากร</p> <p>๙.๑.๔.๒ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๙.๑.๔.๓ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๙.๑.๔.๔ จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๙.๑.๔.๕ ติดต่อเพื่อยืนยันและตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๙.๑.๕ ร่างกำหนดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๙.๑.๕.๑ ยกร่างกำหนดการประชุม</p> <p>๙.๑.๕.๒ ปรับแก้เพื่อให้เหมาะสมกับการประชุม</p>	<p>๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p>	<p>-มีการจัดทำทำเนียบรายชื่อวิทยากรที่เชี่ยวชาญ</p> <p>-มีการประสานเพื่อจัดเตรียมประเด็นวิทยาคีล่องหน้าทุกครั้ง</p> <p>-มีการตรวจสอบเรื่องการมอบของที่ระลึกก่อนการเจรจาวิทยาคี</p> <p>-การจัดเข้าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ / ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>-มีการจัดเตรียมอุปกรณ์การใช้ อินเทอร์เน็ต /Wi-Fi</p> <p>-มีการหาเครือข่ายในการร่วมดำเนินการจัดประชุม</p> <p>-มีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น หากหัวข้อที่จัดประชุมมีความใกล้เคียงกัน</p>	<p>-Concept note</p> <p>-General Information</p> <p>-หนังสือเชิญวิทยากร</p>	<p>กลุ่มงานสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑.๖ ร่างวิธีการประชุม</p> <p>๙.๑.๖.๑ ทหารีอกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อยกร่างวิธีการประชุม ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๖.๒ จัดทำร่างและระเบียบวิธีการประชุม ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๗ ร่างคำกล่าวเปิด ปิด งานเลี้ยง และถ้อยแถลงประธาน และผู้แทนของประเทศไทย</p> <p>๙.๑.๗.๑ จัดทำคำกล่าวเปิด ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๗.๒ จัดทำคำกล่าวปิด ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๗.๓ จัดทำคำกล่าวงานเลี้ยงต้อนรับ ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๗.๔ จัดทำถ้อยแถลงของผู้แทนไทย ๙๖๐</p> <p>๙.๑.๗.๕ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณา ๖๐</p> <p>๙.๑.๘ การจัดทำแถลงการณ์ปฏิญญาต่าง ๆ และข้อตกลง</p> <p>๙.๑.๘.๑ ยกร่างแถลงการณ์ปฏิญญาต่าง ๆ ร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ และประเทศต่าง ๆ ๙๖๐</p> <p>๙.๑.๘.๒ ปรับแก้และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้การรับรอง ๔๘๐</p> <p>๙.๑.๙ ประเด็นหารือ (ทวิภาคี)</p> <p>๔.๑.๙.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประเด็นที่จะเจรจาหารือ ๒,๔๐๐</p> <p>๙.๑.๙.๑.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่าหนังสือที่ได้รับจากประเทศที่แจ้งความจำนงในการหารือ</p> <p>๙.๑.๙.๑.๒ ค้นหาข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศที่ผ่านมา</p> <p>๙.๑.๙.๑.๓ รวบรวมข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๙.๑.๙.๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการหารือ</p> <p>๙.๑.๙.๑.๕ จัดทำเอกสารข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อใช้ประชุมเตรียมการเพื่อนำผลการประชุมเตรียมการฯ ไปเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>			<p>-คำกล่าวเปิดการประชุม</p> <p>-คำกล่าวปิดการประชุม</p> <p>-คำกล่าวงานเลี้ยง</p> <p>-ถ้อยแถลงผู้แทนไทย</p> <p>-แถลงการณ์ ปฏิญญาต่าง ๆ และข้อตกลง</p> <p>-เอกสารข้อมูลความร่วมมือ</p> <p>-เอกสารคู่มือการประชุม</p> <p>-รายละเอียดสถานที่จัดการประชุมฯ</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑.๙.๑.๖ จัดทำประเด็นการหารือ</p> <p>๙.๑.๙.๒ จัดเตรียมการหารือ</p> <p>๙.๑.๙.๒.๑ เตรียมเอกสารที่ใช้ในการเจรจา</p> <p>๙.๑.๙.๒.๒ ประสานคณะทำงานฯ ทั้งสองฝ่ายเพื่อเข้าร่วมการเจรจา</p> <p>๙.๑.๙.๒.๓ ประสานการจองห้องประชุม/การจัดเตรียมของที่ระลึก</p> <p>๙.๑.๑๐ จัดเตรียมท่าทีประเทศไทย</p> <p>๙.๑.๑๐.๑ ร่างท่าที ประเทศไทย ถ้อยแถลง (ทั้งไทย-อังกฤษ)</p> <p>๙.๑.๑๐.๒ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และปรับแก้ไข</p> <p>๙.๑.๑๐.๓ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อพิจารณา</p> <p>๙.๑.๑๐.๔ ปรับแก้ร่างคำกล่าว</p> <p>๙.๑.๑๐.๕ ขอความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี</p> <p>๙.๑.๑๐.๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงฯ</p> <p>๙.๑.๑๐.๕.๒ จัดทำหนังสือส่งสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p> <p>๙.๑.๑๐.๕.๓ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม คณะรัฐมนตรี</p> <p>๙.๑.๑๐.๕.๔ เตรียมข้อมูลสำหรับสนับสนุนสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>๙.๑.๑๑ จัดทำเอกสารคู่มือการประชุม</p> <p>๙.๑.๑๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำคู่มือการประชุม</p> <p>๙.๑.๑๑.๒ ออกแบบรูปเล่มคู่มือ</p> <p>๙.๑.๑๑.๓ จัดทำรูปเล่มคู่มือ</p> <p>๙.๑.๑๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๙.๑.๑๑.๕ ผลิตคู่มือ</p>	<p>๒,๔๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p>		<p>-ประเด็นในการหารือ</p> <p>-บันทึกเสนอกระทรวง เพื่อขอความเห็นชอบ ประเด็นในการหารือ</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

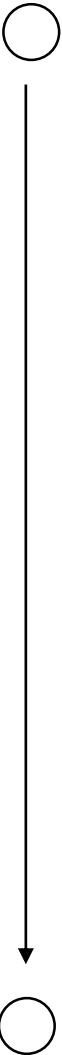
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑.๑๒ จัดทำเอกสารการประชุม</p> <p>๙.๑.๑๒.๑ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชุม</p> <p>๙.๑.๑๒.๒ ผลิตเอกสาร</p> <p>๙.๒ สถานที่จัดการประชุม และที่พัก</p> <p>๙.๒.๑ สํารวจสถานที่จัดประชุม</p> <p>๙.๒.๒ ต่อรองและประสานเรื่องห้องพัก</p> <p>๙.๒.๓ จัดเตรียมห้องพัก</p> <p>๙.๒.๓.๑ วิเคราะห์ และ แยก ประเภท ห้องพัก เพื่อกำหนดให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>๙.๒.๓.๒ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าพักทั้งหมด และ แยกประเภทที่ผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่าย และผู้พักออก ค่าใช้จ่าย</p> <p>๙.๒.๓.๓ ประสานกับโรงแรมเพื่อแจ้งข้อมูลการเข้าพัก ทั้งหมด</p> <p>๙.๒.๓.๔ ประสานงานกับผู้ประสานงานประจำคณะ ผู้แทนเพื่อยืนยันการเข้า-ออก</p> <p>๙.๒.๔ จัดเตรียมห้องประชุม</p> <p>๙.๒.๔.๑ วิเคราะห์และแยกการประ เช่น การ ประชุม plenary การประชุมย่อย การประชุมลับ</p> <p>๙.๒.๔.๒ จัดผังที่นั่ง และรูปแบบที่นั่งให้เหมาะสมกับ ลักษณะการประชุมแต่ละประเภท</p> <p>๙.๒.๔.๓ จัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ ภายในห้องประชุม</p> <p>๙.๒.๔.๔ ป้ายชื่อประเทศ และคอมพิวเตอร์</p> <p>๙.๒.๕ จัดเตรียมห้องสำหรับการเจรจาวิภาคี</p> <p>๙.๒.๕.๑ จัดผังที่นั่ง</p> <p>๙.๒.๕.๒ จัดวางธงประเทศ</p>	<p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๑๒๐</p>		<p>-รายละเอียดห้องพัก</p> <p>-การจัดผังที่นั่ง</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

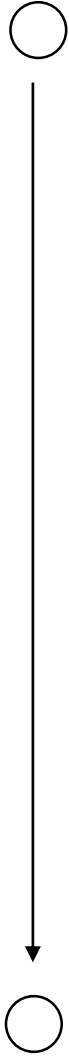
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๒.๖ จัดเตรียมห้องสำหรับพิธีเปิด</p> <p>๙.๒.๖.๑ จัดผังที่นั่ง</p> <p>๙.๒.๖.๒ จัดวางป้ายชื่อ</p> <p>๙.๒.๖.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โทเดียม ดอกไม้ตกแต่ง</p> <p>๙.๒.๖.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง</p> <p>๙.๒.๖.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ</p> <p>๙.๒.๗ จัดเตรียมห้องสำหรับพิธีปิด</p> <p>๙.๒.๗.๑ จัดผังที่นั่ง</p> <p>๙.๒.๗.๒ จัดวางป้ายชื่อ</p> <p>๙.๒.๗.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โทเดียม ดอกไม้ตกแต่ง</p> <p>๙.๒.๗.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง</p> <p>๙.๒.๗.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ</p> <p>๙.๒.๘ จัดเตรียมห้องสำหรับงานเลี้ยง</p> <p>๙.๒.๘.๑ จัดผังที่นั่ง</p> <p>๙.๒.๘.๒ จัดวางป้ายชื่อ</p> <p>๙.๒.๘.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ได้แก่ เครื่องฉาย ฉาก ป้าย ธง โทเดียม ดอกไม้ตกแต่ง</p> <p>๙.๒.๘.๔ จัดเตรียมแสงสี เสียง</p> <p>๙.๒.๘.๕ จัดสถานที่ตั้งกล้องถ่ายภาพ</p> <p>๙.๒.๙ จัดเตรียมห้องสำหรับแถลงข่าว</p> <p>๙.๒.๙.๑ จัดผังที่นั่ง</p> <p>๙.๒.๙.๒ จัดวางป้ายชื่อ</p> <p>๙.๒.๙.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้อง</p> <p>๙.๒.๑๐ จัดเตรียมห้องตำรวจ</p> <p>๙.๒.๑๑ จัดเตรียมห้องพยาบาล</p> <p>๙.๒.๑๒ จัดเตรียมห้องฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ</p>	<p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๘๐</p>		<p>-ป้ายชื่อประเทศ</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

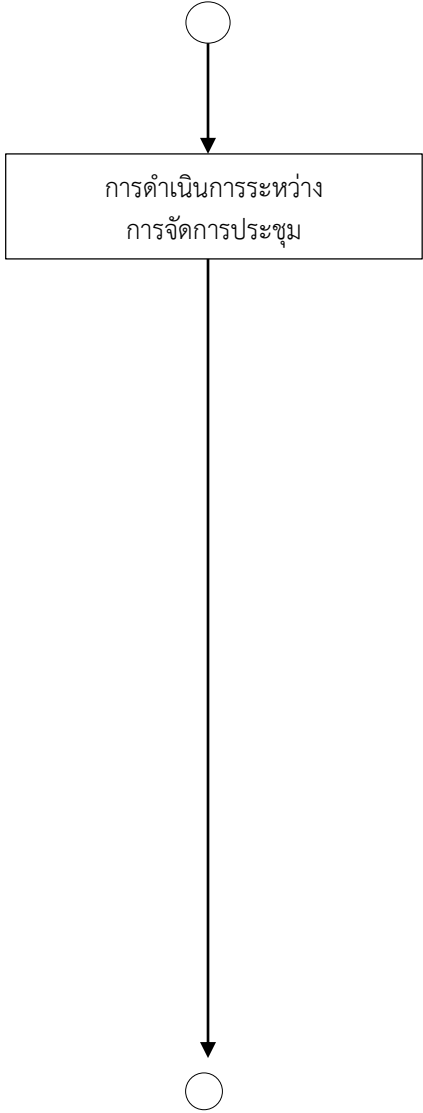
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๓ พิธีกร และงานเลี้ยง</p> <p>๙.๓.๑ การจัดเตรียมพิธีเปิด ๓๖๐</p> <p>๙.๓.๒ การจัดเตรียมการแสดง ๓๖๐</p> <p>๙.๓.๓ การจัดเตรียมงานเลี้ยง ๓๖๐</p> <p>๙.๓.๔ การจัดเตรียมบทบาทและบท พูดของประธาน ๓๖๐</p> <p>(Chairman note)</p> <p>๙.๓.๕ จัดเตรียมพิธีกร ๑๘๐</p> <p>๙.๔ นิทรรศการ</p> <p>๔.๔.๑ เนื้อหานิทรรศการ ๑,๘๐๐</p> <p>๔.๔.๒ กำหนดพื้นที่ ๗๒๐</p> <p>๔.๔.๓ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดเตรียม นิทรรศการ ๓๖๐</p> <p>๙.๕ ยานพาหนะ</p> <p>๙.๕.๑ วิเคราะห์แยกประเภทรถ ตามคณะผู้แทน ๑๘๐</p> <p>๙.๕.๒ ประสานบริษัทรถเช่า เพื่อจองรถเช่า และขอ ประวัติคนขับรถ ๑๘๐</p> <p>๙.๕.๓ จัดส่งรายละเอียดของรถให้แก่ตำรวจเพื่อ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ๑๘๐</p> <p>๙.๖ การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๙.๖.๑ จัดทำบันทึกและหนังสือถึงสำนักงานตำรวจ ๖๐</p> <p>แห่งชาติเพื่อขอความร่วมมือในการดูแล คณะผู้แทนประเทศต่างๆ</p> <p>๙.๖.๒ การประสานและประชุมกับสำนักงานตำรวจ ๗๒๐</p> <p>แห่งชาติ</p> <p>๙.๖.๓ ร่วมวางแผนการรักษาความปลอดภัย ๗๒๐</p> <p>๙.๖.๔ การจัดเตรียมตำรวจอารักขาสำหรับหัวหน้าคณะ ๗๒๐</p>			<p>-นิทรรศการ</p> <p>-ตารางการจัดเตรียม ยานพาหนะและ รายละเอียดของ คนขับรถ</p> <p>-บันทึกถึงสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔.๗ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.๗.๑ จัดเตรียมเนื้อหาข่าว</p> <p>๔.๗.๒ การเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.๗.๓ เชิญนักข่าว</p> <p>๔.๗.๔ จัดเตรียมแถลงข่าว และประสานงานนักข่าว</p> <p>๔.๘ การจัดเตรียมโลโก้ กระเป๋าจัดใส่เอกสาร และของที่ระลึก</p> <p>๔.๘.๑ ออกแบบโลโก้</p> <p>๔.๘.๒ ออกแบบกระเป๋า ของที่ระลึก</p> <p>๔.๘.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๙ งบประมาณ</p> <p>๔.๙.๑ จัดทำรายละเอียดและขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๔.๙.๒ ขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>๔.๑๐ การคัดเลือกผู้ประสานงาน (Liaison Officer)</p> <p>๔.๑๐.๑ ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประสานงาน</p> <p>๔.๑๐.๑.๑ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือก</p> <p>๔.๑๐.๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๔.๑๐.๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๔.๑๐.๒ รับสมัครผู้ประสานงาน</p> <p>๔.๑๐.๒.๑ จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงเพื่อประกาศรับสมัคร</p> <p>๔.๑๐.๒.๒ ออกประกาศรับสมัคร</p> <p>๔.๑๐.๒.๓ จัดทำรายชื่อและรายละเอียดผู้สมัคร</p> <p>๔.๑๐.๓ คัดเลือกผู้ประสานงาน</p> <p>๔.๑๐.๓.๑ เชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๔.๑๐.๓.๒ เชิญผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์</p> <p>๔.๑๐.๓.๓ ดำเนินการสัมภาษณ์</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p>		<p>-โลโก้ (Logo)</p> <p>-รายละเอียดของงบประมาณ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-รายชื่อผู้ประสานงาน</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑๐.๔ ปฐมนิเทศผู้ประสานงาน ๙.๑๐.๔.๑ เชิญผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการปฐมนิเทศ</p> <p>๙.๑๐.๔.๒ พาไปดูสถานที่จัดประชุม และชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๑๑ พยาบาล ๙.๑๑.๑ จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๙.๑๑.๒ ประสานกับกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ในการจัดหาพยาบาล</p> <p>๙.๑๒ การรับส่งสนามบิน ๔.๑๒.๑ รายละเอียดการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>๔.๑๒.๒ การตรวจลงตราและตรวจคนเข้าเมืองของผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>๔.๑๒.๓ การต้อนรับที่สนามบิน</p> <p>๙.๑๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ๙.๑๓.๑ จัดทำรายการอาหารและเครื่องดื่มในแต่ละวัน</p> <p>๙.๑๓.๒ ประสานงานกับโรงแรม/สถานที่จัดการประชุมเพื่อจัดเตรียมอาหาร</p> <p>๙.๑๓.๓ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ</p> <p>๙.๑๔ การศึกษาดูงาน ๙.๑๔.๑ จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน</p> <p>๙.๑๔.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน</p> <p>๙.๑๔.๓ จัดส่งหนังสือ</p> <p>๙.๑๔.๔ ประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงาน เพื่อนัดหมาย</p>	<p>๗๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p>		<p>-คู่มือปฏิบัติงานผู้ประสานงาน</p> <p>-บันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>-แบบฟอร์มตารางเที่ยวบินและเจ้าหน้าที่รับส่งสนามบิน</p> <p>-บันทึกขอความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงาน</p>	<p>กลุ่มงานสำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๑๕ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม</p> <p>๙.๑๕.๑ จัดทำรายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในห้องประชุมแต่ละห้อง ห้องนักข่าว ห้องตำรวจ ห้องพยาบาล ห้องฝ่ายเลขานุการ ห้อง VIP ห้องเจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น</p> <p>๙.๑๕.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๙.๑๖ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเห็นชอบแนวทางและขอบข่ายในการดำเนินงานเพื่อจัดประชุม</p> <p>๙.๑๗ การเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม และจัดส่งร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่นๆ</p> <p>๙.๑๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๙.๑๗.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๙.๑๗.๓ จัดทำใบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม</p> <p>๙.๑๗.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระใบตอบรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๑๘ การรวบรวมข้อมูลของผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ที่จะเข้าร่วมประชุม</p> <p>๙.๑๘.๑ จัดทำรายชื่อผู้แทน</p> <p>๙.๑๘.๒ จัดทำป้ายชื่อผู้แทนโดยแยกออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการต้อนรับ (เช่น Head of Delegate, Delegate, Guest, Speaker, Liaison, Press, Staff เป็นต้น)</p> <p>๙.๑๙ การประสานงานกับคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมการประชุมในเรื่องกำหนดการ ร่างระเบียบวาระการประชุม และเงื่อนไขอื่นๆ</p> <p>๙.๑๙.๑ ติดต่อกับผู้แทนแต่ละประเทศเพื่อประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทาง</p> <p>๙.๑๙.๒ จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมให้กับคณะผู้แทนแต่ละประเทศ</p>	<p>๗๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๗๒๐</p>		<p>-บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบแนวทางการจัดประชุม</p> <p>-บันทึกเชิญประชุม</p> <p>-ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๙.๒๐ การจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมแบบต่างๆ และขนาดต่างๆ (รูปแบบ ธง ป้ายชื่อ ดอกไม้ ฉากหลัง โสตทัศนอุปกรณ์)</p> <p>๙.๒๐.๑ ประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อวางผังห้องประชุม</p> <p>๙.๒๐.๒ ติดตั้งธงประเทศ ป้ายชื่อ ดอกไม้ตกแต่ง ฉาก (backdrop) โทเดียม โต๊ะ</p> <p>๙.๒๑ การจัดห้องฝ่ายเลขานุการและเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม (ตู้ล่าม)</p> <p>๙.๒๑.๑ ประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อวางผังห้องทำงานของฝ่ายเลขานุการ</p> <p>๙.๒๑.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน สำหรับทีมงานฝ่ายเลขานุการทั้งฝ่ายไทย และฝ่ายต่างประเทศ</p> <p>๙.๒๒ การอำนวยความสะดวก ณ สถานที่ประชุม (การลงทะเบียน การจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดห้องพักสำหรับหัวหน้าคณะ)</p> <p>๙.๒๒.๑ จัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ สำหรับการลงทะเบียน</p> <p>๙.๒๒.๒ จัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียน โดยแยกออกเป็นประเภทต่างๆ (เช่น Head of Delegate, Delegate, Guest, Speaker, Liaison, Press, Staff เป็นต้น)</p> <p>๙.๒๒.๓ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๙.๒๒.๔ จัดเตรียมห้องพักสำหรับแขก VIP</p> <p>๙.๒๓ การประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประชุม</p> <p>๙.๒๓.๑ จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ</p> <p>๙.๒๓.๒ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม</p>	<p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๖๐</p>		<p>-ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	 <p style="text-align: center;">การดำเนินการระหว่าง การจัดการประชุม</p>	<p>๑๐ การดำเนินการระหว่างการจัดการประชุม</p> <p>๑๐.๑ การลงทะเบียน</p> <p>๑๐.๑.๑ เตรียมใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐.๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลเรื่องการลงทะเบียน</p> <p>๑๐.๑.๓ เตรียมเอกสารที่จะต้องแจกให้แก่ผู้ลงทะเบียน</p> <p>๑๐.๒ การต้อนรับแขก</p> <p>๑๐.๒.๑ ลงทะเบียนแขก</p> <p>๑๐.๒.๒ เชิญแขกเข้าที่นั่ง</p> <p>๑๐.๓ พิธีเปิดการประชุม และนิทรรศการ</p> <p>๑๐.๓.๑ การจัดการพิธีกร และการจัดลำดับพิธีการ</p> <p>๑๐.๓.๒ การจัดเตรียมแสง สี เสียงและการแสดง</p> <p>๑๐.๔ การแถลงข่าว</p> <p>๑๐.๕ การถ่ายทอดสด</p> <p>๑๐.๖ การเข้าร่วมประชุม</p> <p>๑๐.๖.๑ การประชุม in camera/ technical meeting</p> <p>๑๐.๖.๒ การประชุมเต็มคณะ</p> <p>๑๐.๖.๓ การประชุมย่อย</p> <p>๑๐.๖.๔ การประชุมโต๊ะกลม</p> <p>๑๐.๖.๕ การประชุมยกร่างผลลัพธ์การประชุม</p> <p>๑๐.๖.๖ การจัดบันทึกการประชุม</p> <p>๑๐.๗ การจัดรถสำหรับคณะผู้แทน</p> <p>๑๐.๘ ประชุมเพื่อสรุปงานประจำวัน</p> <p>๑๐.๙ ทหารเรือทวิภาคี</p> <p>๑๐.๙.๑ เตรียมห้องประชุม และอาหาร</p> <p>๑๐.๙.๒ คอนเฟิร์มกับคู่เจรจาเกี่ยวกับเวลานัดหมาย</p> <p>๑๐.๙.๓ เตรียมของที่ระลึก (หากมี)</p> <p>๑๐.๙.๔ เข้าร่วมประชุมทหารเรือทวิภาคี</p>	<p>๑๘๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑,๒๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑,๒๖๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๓๖๐</p>	<p>-มีการเผยแพร่ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมครบถ้วน โดยอาจจะเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>-มีการจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของ ผู้ที่ติดต่อเพื่อสะดวก ต่อการประสานงาน</p> <p>-มีแผนสำรองในกรณีที่ เกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ ต้องปรับเปลี่ยน กำหนดการ</p>	<p>-ใบลงทะเบียน สำหรับแขกที่ร่วม ประชุม</p> <p>-สรุปย่อประชุม สำหรับการแถลงข่าว ของผู้บริหาร</p> <p>-กำหนดการประชุม ในแต่ละการประชุม</p> <p>-ผลสรุปของ การ ประชุม</p>	<p>กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐.๑๐ งานเลี้ยง ๑๐.๑๐.๑ การจัดที่นั่ง ๑๐.๑๐.๒ การตรวจสอบความพร้อมของเวที อุปกรณ์ และสถานที่จัดเลี้ยง ๑๐.๑๐.๓ การต้อนรับ ๑๐.๑๐.๔ อาหารและเครื่องดื่ม ๑๐.๑๐.๕ พิธีกรและการแสดง ๑๐.๑๑ การศึกษาดูงาน ๑๐.๑๑.๑ ประสานกับผู้ประสานงานของสถานที่ดูงาน เพื่อคอนเฟิร์มเวลาที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน ๑๐.๑๑.๒ ประสานรถเช่าพร้อมทั้งแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ สถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน ๑๐.๑๑.๓ จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่สถานที่ ดูงาน ๑๐.๑๑.๔ เดินทางไปศึกษาดูงาน	๓๖๐ ๓๖๐		-ผังจัดที่นั่ง -เอกสาร/คู่มือศึกษา ดูงาน	กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ
๑๑.		๑๑.การดำเนินการหลังการประชุม ๑.๑ การจัดส่งคณะผู้แทนเดินทางกลับ (โดยเครื่องบิน โดยสาร ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ)	๑๘๐			กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ
๑๒.		๑๒.๑จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี ๑๒.๑.๑ รวบรวมสรุปผลการประชุม ๑๒.๑.๒ บันทึกสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม ในหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี ๑๒.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารที่จะเสนอคณะรัฐมนตรี ๑๒.๑.๔ จัดส่งหนังสือถึงคณะรัฐมนตรี พร้อมกับเอกสารแนบ ๑๒.๒ หนังสือขอขอบคุณประเทศต่างๆ และหน่วยงานต่าง ๆ ๑๒.๒.๑ จัดทำหนังสือขอขอบคุณ ๑๒.๒.๒ จัดส่งหนังสือขอขอบคุณไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	๑,๐๘๐ ๗๒๐	มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการ ประชุมระหว่างประเทศที่ เป็นประโยชน์และสามารถ เผยแพร่ไปยังหน่วยงาน/ สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง -มีการสรุปการประชุม และเสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑ สัปดาห์หลัง การประชุมเสร็จสิ้น	-เอกสารข้อมูลการ ประชุมฯ -สรุปผลการประชุมฯ	กลุ่มงาน สำนักงาน ความสัมพันธ์ ต่างประเทศ