

การจัดการความรู้

“เทคนิคการจัดประชุม”



“องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)”

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 2558

บทนำ

ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการจัดการความรู้ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ และกำหนดให้ทุกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมการดำเนินการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการรอบคอบรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เกณฑ์การให้คะแนนวัดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

สำนักวิชาการสาธารณสุข ในฐานะเจ้าภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ทิศทางและติดตามควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge management) เพื่อร่วมประชุมกำหนดเป้าหมายวางแผนและกำหนดกิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ตามประเด็นยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้คัดเลือกองค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุม และจัดทำแผนการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้เฉพาะกิจ (KM Team) และจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้ เพื่อจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมคิดร่วมทำของหน่วยงานส่วนกลาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งภาคประชาชน การประชุมมีหลายระดับ และวัตถุประสงค์หลายกรณี ทั้งกรณีกำหนดนโยบาย การประชุมเพื่อชี้แจงข่าวสารตลอดการประชุมพิจารณาและแก้ไขปัญหา บางองค์กรในเวลากว่าครึ่งของเวลาทำงานทั้งหมด หมดไปกับการประชุมเพราะการประชุมเป็นการทำงานอย่างหนึ่ง เป็นงานทางความคิดต้องใช้แรงกายแรงสมอง มีผลให้เกิดการเหนื่อยล้าทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนมีค่าใช้จ่ายจึงต้องประชุมให้คุ้มค่า หลายคนอาจเป็นคนหนึ่งที่เคยผ่านหน้าที่อันหลากหลายจากการจัดประชุม ทั้งเคยเป็นประธานการประชุม เป็นเลขการประชุม เป็นผู้บันทึก (note taker) การประชุม เป็นผู้ร่วมการประชุม

เป็นช่างภาพให้กับห้องประชุมทั้งภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว เป็นผู้ควบคุมเวลา (time keeper) เป็นคนจัดฉากเวที (Backdrop) เป็นเจ้าของโครงการประชุม และอีกหลายๆ อย่าง สิ่งจำเป็นสำหรับการประชุมคือการบริหารและการทำงานเป็นทีม การประชุมที่มีประสิทธิภาพต้องมีเป้าหมายแน่นอน มีวาระการประชุมชัดเจน ไม่ใช่เวลานาน ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การประชุมทุกครั้งต้องมีการบันทึกการประชุมอย่างถูกต้อง การเตรียมการประชุมเป็นเรื่องจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การเตรียมสถานที่ วาระการประชุม เอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ประธานและเลขานุการการประชุมต้องมีการเตรียมตัว มีหลายครั้งที่การประชุมไม่ค่อยประสบความสำเร็จเกิดปัญหาบ่อยครั้ง อาทิเช่น การสื่อสารทั่วไป ความเข้าใจผิด ข่าวดสารล่าช้า ข่าวดสารไม่ถึงผู้รับ เอกสารการประชุมไม่เรียบร้อย หรือแม้แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พร้อมสำหรับการประชุม แต่อย่างไรก็ตามยังมีหน่วยงานอีกหลายหน่วยงานจัดการประชุมก็ครั้งๆ ก็ประสบความสำเร็จ หน่วยงานเหล่านั้นมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญและสั่งสมประสบการณ์อย่างกว้างขวางและยาวนาน มีวิธีการหรือเทคนิคอย่างไรในการวางแผนจัดการประชุมหรือการรับมือกับการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หรือต้องลองผิดลองถูกมาหลายปีจนถึงเป็น “มืออาชีพ” สามารถมองเห็นถึงการจัดประชุมที่มีองค์ประกอบหลายๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกัน ทำให้งานบรรลุผลและประสบความสำเร็จอย่างสวยงามถึงอย่างไรก็ดีบุคลากรนับวันเกษียณราชการและหลายคนเสียชีวิต ซึ่งองค์ความรู้ที่มีอยู่สูญหายไปพร้อมกับบุคคลเหล่านี้ ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุข กำหนดนโยบายการปฏิรูปประเด็นการสร้างและการจัดการความรู้ด้านสุขภาพ จึงดำเนินการจัดการความรู้เพื่อดึงความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) จากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดการประชุม อาศัยกลไกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คนพบกัน สร้างความไว้วางใจกันถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันและกัน และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่เขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษรเป็นความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย จัดระบบและถ่ายโอนโดยใช้วิธีการดิจิทัล มีลักษณะเป็นวัตถุติบ (Objective) เป็นทฤษฎี สามารถแปลงเป็นรหัสในการถ่ายทอดโดยวิธีการที่เป็นทางการ ไม่จำเป็นต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อถ่ายทอดความรู้ นำมารวบรวมจัดเก็บให้เป็นระเบียบด้วยภาษาที่เรียบง่ายเข้าใจได้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลัง สามารถสืบค้นเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยกระทำตามในสิ่งที่ดีและปรับเสริมให้ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบันต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
สารบัญ	
๑. การประชุมวิชาการ	๑
๒. การประชุมคณะกรรมการ	๘
๓. การประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๔
๔. การประชุมระหว่างประเทศ : ระดับผู้บริหารระดับสูง/นโยบาย	๔๑
๕. การประชุมวิชาการนานาชาติ (International conference)	๕๓

ภาคผนวก

- * คำสั่ง สป.ที่ ๔๗๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้ง ผู้บริหารสูงสุด
ด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- * คำสั่ง สป.ที่ ๔๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
(Knowledge management) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- * คำสั่ง สป.ที่ ๔๗๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้
เฉพาะกิจ (KM Team) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- * ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้
- * การทบทวนตนเองหลังประชุม (After Action Review : AAR)

๑. การประชุมวิชาการ

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวจุฑารัตน์	เพ็ญเขตต์วิทย์	สำนักการพยาบาล
๒. นางสาวจุฬามณี	คุณวุฒิ	สำนักการพยาบาล
๓. นางนงลักษณ์	จรัสกำจรกุล	สำนักสารนิเทศ
๔. นางปัทมา	มโนมัยย์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. นางสาวจิตาวลัย	มีสังข์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. นางสาวนิตยา	คณิตสาร	สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน
๗. นางสาวปาริฉัตร	หมื่นจี้	สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน
๘. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	สำนักสารนิเทศ
๙. นางสาวลดารัตน์	ทาวรวงศ์	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

โครงสร้าง : การประชุมวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. นิยาม/คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ บทบาทประธาน/เลขานุการ
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ
๗. รายละเอียดขั้นตอน/ระยะเวลา
๘. รายการเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตอบสนองนโยบายสาธารณสุขสุขภาพระดับประเทศ/กระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงาน
๒. เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร/หน่วยงาน
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อเกิดนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างกระทรวง/ทบวง/กรม/หน่วยงาน

ขอบเขต

๑. การประชุมวิชาการเชิงวิชาชีพที่มีความหลากหลายของความรู้
๒. การประชุมที่มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
๓. การประชุมที่มีการเตรียมการตามช่วงเวลาที่กำกับไว้อย่างเคร่งครัด

Ex. การประชุมวิชาการการป้องกันการโรคระบบทางเดินหายใจในตะวันออกกลาง (MERS)

ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ หลักสี่ กทม. ประเทศไทย

นิยาม/คำจำกัดความ

การจัดประชุมวิชาการ หมายถึง :

การประชุมในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ส่วนใหญ่เน้นการแก้ประเด็นปัญหาสำคัญ เพื่อความก้าวหน้าร่วมกัน หรือเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาเลือกกระบวนแบบในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีทางเลือกอย่างน้อย ๒-๓ ทางเลือก เพื่อหวังนำผลการตกลงไปปฏิบัติร่วมกัน โดยมีตัวแทนหรือผู้แทนขององค์กร เข้าร่วมประชุม

หน้าที่ บทบาทประธาน/เลขาฯ

บทบาทประธาน

ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ แก่คณะกรรมการ

บทบาทเลขาฯ : Project manager

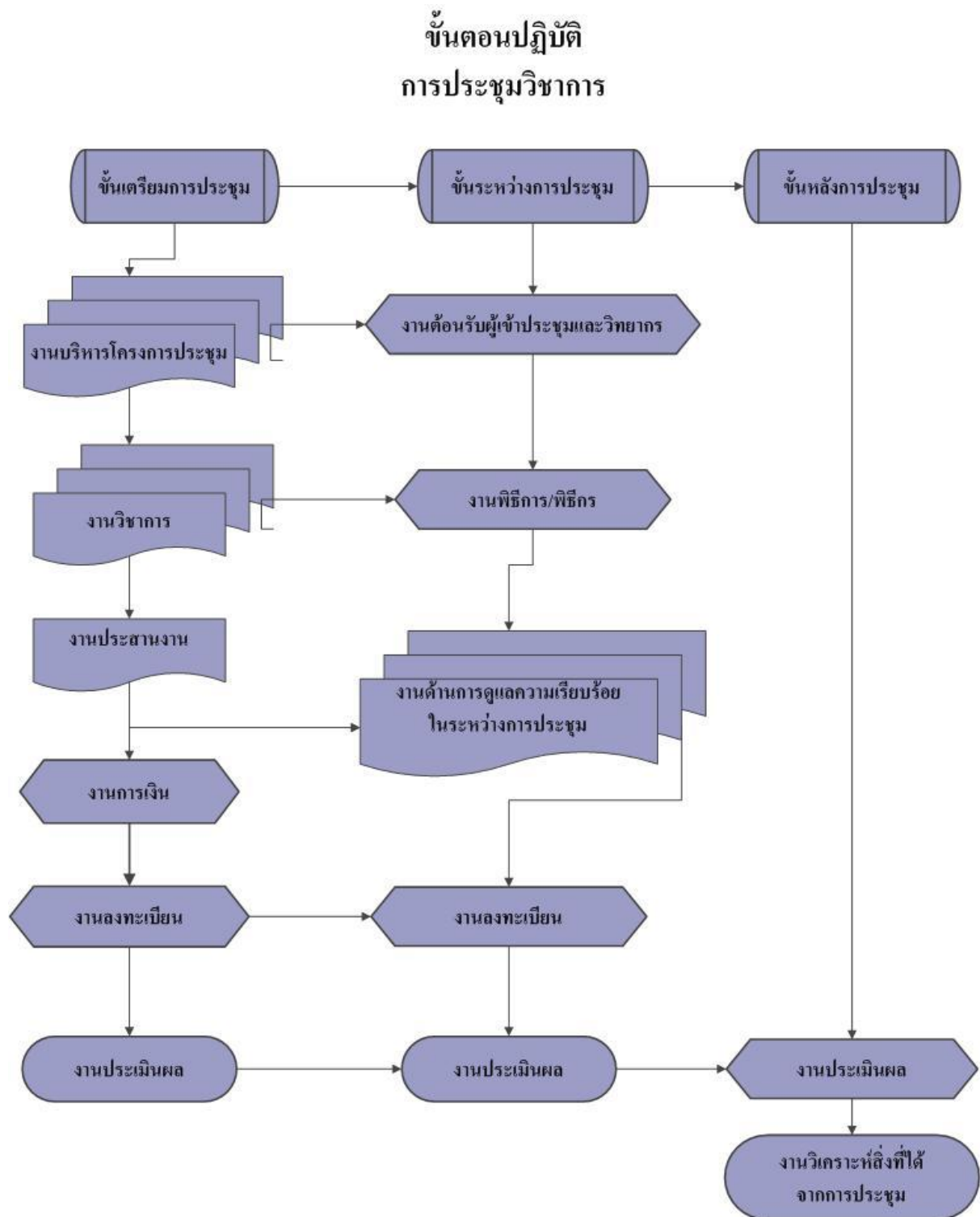
วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการ ควบคุม ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ โดยจัดการเกี่ยวกับ

๑. ขออนุมัติการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
๒. จัดการประชุมคณะทำงาน
๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าประชุม
๔. ประสานการทำงานระหว่างคณะทำงานชุดต่างๆและทีมวิทยากร
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรม
๖. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร
๗. อื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอนุมัติการใช้เงิน
๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. คำสั่งมอบหมายงาน

ผังกำกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมวิชาการ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ระยะเตรียมการ

๑. ที่ปรึกษาโครงการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ

๒. งานบริหารโครงการประชุม

๒.๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าประชุม

๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิดการประชุม

๒.๕ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร

๒.๖ จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการประชุม

๒.๗ จัดทำคำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน

๒.๘ ติดต่อวิทยากร จัดทำประเด็นการบรรยายขอบเขตเนื้อหาวิชา

๒.๙ ประสานงานวิทยากร เพื่อส่งข้อมูลให้พิธีกรและทีมประสานงานดังนี้

- ประวัติวิทยากร
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- สื่อที่ใช้ในการบรรยาย
- นิตหมายเรื่องเดินทาง
- บริหารจัดการงบประมาณจากการประชุม

๓. งานวิชาการ

๓.๑ จัดทำกำหนดการประชุม

๓.๒ กำหนดวิทยากร

๔. งานขอหน่วย CNE

๔.๑ ประสานส่งรายชื่อเพื่อขอหน่วย CNE

๔.๒ จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม

๕. งานประสานงาน

๕.๑ ประสานงานด้านสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

- ห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม ได้แก่ รูปแบบที่นั่ง เครื่องเสียง เครื่องฉาย จอภาพ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- ป้ายชื่อวิทยากร และป้ายต้อนรับ
- ที่พักสำหรับผู้เข้าประชุมและทีมงาน

๖. งานลงทะเบียน

๖.๑ รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายจังหวัดและเขต

๖.๒ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทะเบียนผู้เข้าประชุมให้เรียบร้อย

๗. งานประเมินผล

๗.๑ วางแผนการประเมินผลการจัดการประชุมในภาพรวมและจัดทำแบบประเมินผลการประชุม

ระยะระหว่างการประชุม

๑. งานต้อนรับผู้เข้าประชุมและวิทยากร

๑.๑ ต้อนรับประธานในพิธีเปิดการประชุม

๑.๒ ดูแลต้อนรับ และให้ข้อมูล เพื่อการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมและวิทยากร

๒. งานลงทะเบียน

๒.๑ ดูแลให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อในทะเบียนให้ถูกต้องตามวัน เวลา ที่มาร่วมประชุม

๒.๒ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทะเบียนผู้เข้าประชุมให้เรียบร้อย

๓. งานด้านการดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม

๓.๑ ประสานกับทีมงานต่าง ๆ ในการจัดเตรียมและดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการประชุม

๓.๒ ดูแลระบบเสียง แสงสว่าง และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เหมาะสมสำหรับการประชุมในแต่ละช่วงเวลา

๓.๓ ประสานการบันทึกเทปการบรรยาย/อภิปรายและรวบรวมเทปส่งให้ทีมงานที่ทำการประชุม

๔. งานพิธีการ/พิธีกร

- ๔.๑ กล่าวต้อนรับผู้เข้าประชุม และดูแลต้อนรับวิทยากรทุกคนตลอดระยะเวลาการประชุม
- ๔.๒ ประชาสัมพันธ์กำหนดการประชุมประจำวันและข่าวสารต่าง ๆ
- ๔.๓ จัดเปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร/ผู้ดำเนินการอภิปราย
- ๔.๔ แนะนำวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปราย
- ๔.๕ ดูแลอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรตลอดการประชุม

๕. วิทยากรกลุ่ม

- ๕.๑ ดำเนินการประชุมกลุ่มให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๕.๒ เอื้ออำนวยให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชุม
- ๕.๓ รวบรวมผลการประชุมกลุ่ม ส่งให้ทีมผู้จัดการประชุม

๖. งานการเงิน

- ๖.๑ จัดเตรียมหลักฐานการเงิน
- ๖.๒ เตรียมค่าตอบแทนวิทยากรและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๖.๓ ควบคุม กำกับเกี่ยวกับจำนวนอาหารกลางวัน และอาหารว่างแต่ละมื้อให้เพียงพอทุกวัน

๗. งานประเมินผล

- ๗.๑ รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผล

ระยะหลังการประชุม

๑. วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดการประชุม
๒. สรุปสิ่งที่ได้จากการประชุม

๒. การประชุมคณะกรรมการ

ผู้จัดทำ

๑. นางณัฐกาญจน์	ศรีสำอางค์	สำนักบริหารการสาธารณสุข
๒. นางสาวศศิณีภา	รินสบาย	สำนักบริหารการสาธารณสุข
๓. นางสาวอังคณา	หัวเมืองวิเชียร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. นางนงลักษณ์	ยะสะกะ	กลุ่มประกันสุขภาพ
๕. นางวรรณิ	ไวยตรวโรค	กลุ่มประกันสุขภาพ
๖. นางสาวกิริตา	ช่วยศรีนวล	กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุมคณะกรรมการเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของบุคลากรและนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งข้อกำหนดต่างๆที่หน่วยงานนำมาประยุกต์ใช้

ขอบเขต

เป็นการประชุมคณะกรรมการในหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งหน่วยงานระดับฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม และหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน

นิยาม/คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
คณะกรรมการ	คือ บุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันทำงานตามภารกิจหรือนโยบายของหน่วยงาน ประกอบด้วย บุคคลภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกหน่วยงาน (ภาครัฐ ภาคเอกชน)
หน่วยงาน	ฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม ภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
การประชุม	การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อรับทราบนโยบาย ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ๓. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ๔. เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ๕. เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าว
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงโดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
องค์ประชุม	จำนวนคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือผู้แทน (โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร) เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้
ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือผู้แทน (โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร) ผู้เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิ์ในการออกเสียงในที่ประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้คณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือผู้แทน (โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร) หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุมอาจจะเป็นผู้ติดตามหรือผู้สังเกตการณ์
ผู้จดยานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยานการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ใน ระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับที่จัดไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ประธาน	ผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และควบคุมระยะเวลาการประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
๒. เลขานุการ	ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ
๓. ผู้เข้าร่วมประชุม/ คณะกรรมการตาม คำสั่ง	๑. เข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ ๒. แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ ๓. รับมอบนโยบายจากประธานไปดำเนินการ
๔. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก และประสานงาน	๑. เป็นผู้ประสานงานการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม ๒. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม ๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทอดการประชุม (Video Conference) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง เป็นต้น ๔. จัดทำบันทึกการประชุมแจ้งผู้บริหาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. สรุปรายงานการประชุม
๓. วาระการประชุม
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการประชุม
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการจัดประชุม
๖. เอกสารการเบิกจ่าย

- ๖.๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งรายงานการประชุมตามรายชื่อคณะกรรมการ
- ๖.๓.๔ ส่งสรุปรายงานการประชุมให้ประธานและคณะกรรมการ
- ๖.๓.๕ สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีจัดประชุมนอกสถานที่
- ๖.๓.๖ ประชุมทีมจัดประชุมเพื่อสรุปและทบทวนผลการจัดประชุม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดประชุมครั้งต่อไป

หมายเหตุ เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการขอเบิก

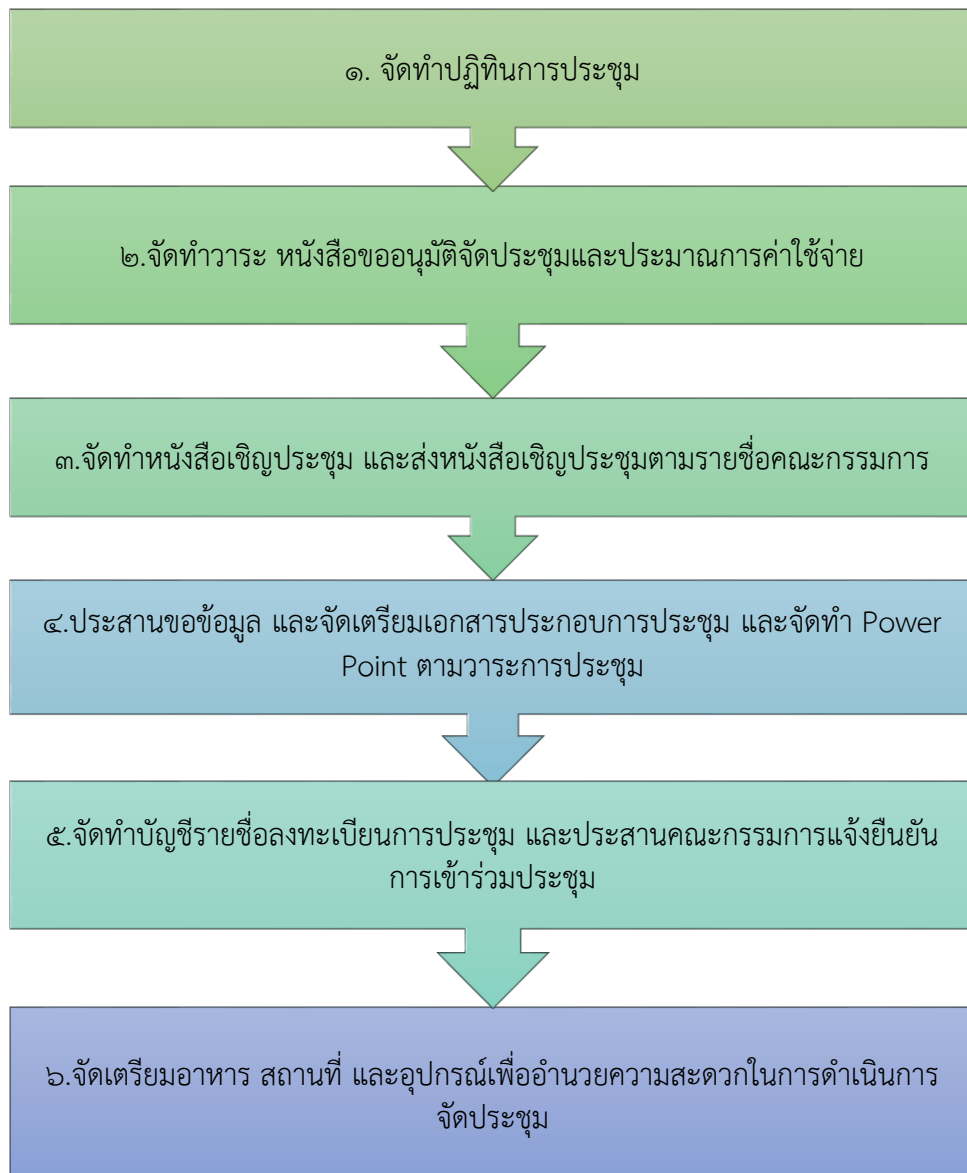
- (๑) หนังสืออนุมัติจัดประชุม
- (๒) หนังสือเชิญประชุม
- (๓) เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมต้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)
- (๔) ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน
- (๕) หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- (๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕

ผังการจัดประชุม

ก่อนการประชุม



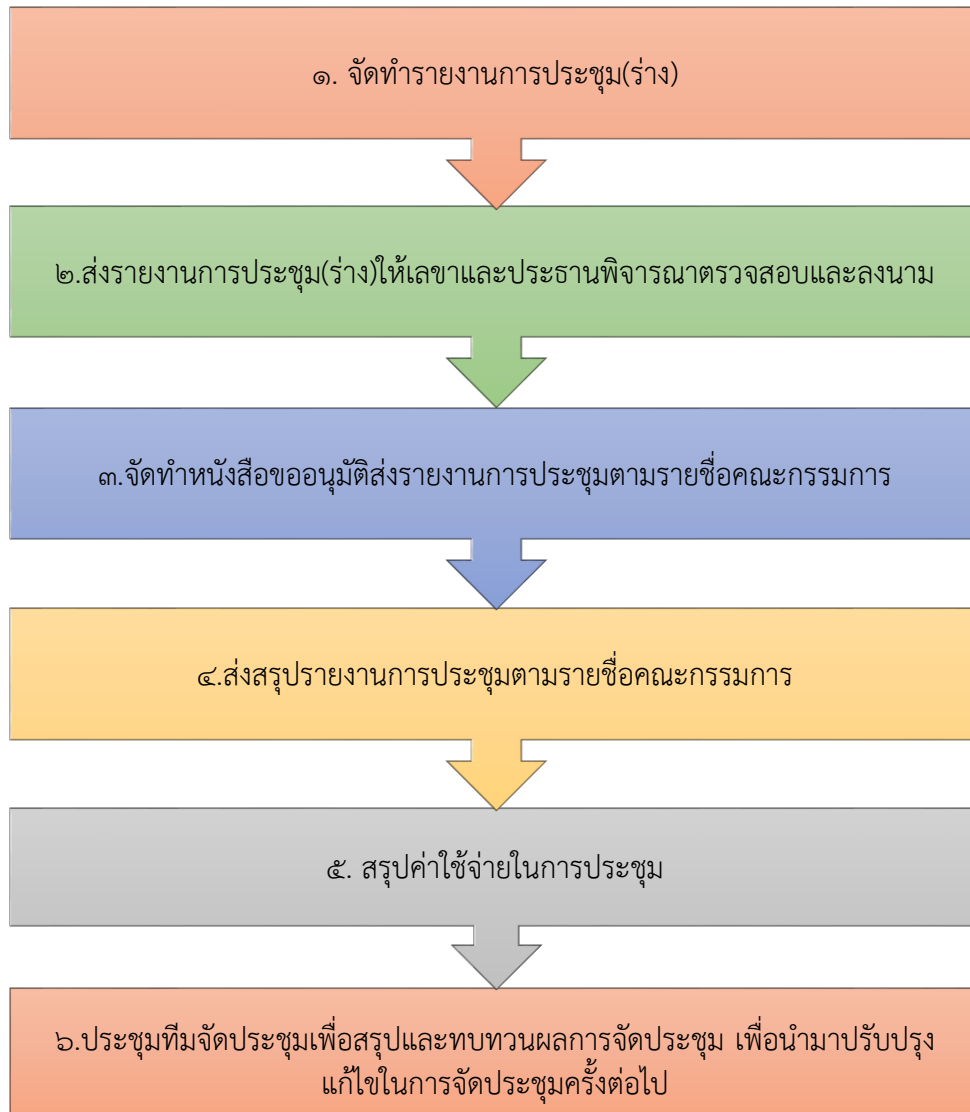
ผังการจัดประชุมคณะกรรมการ

ระหว่างการประชุม



ผังการจัดประชุมคณะกรรมการ

หลังการประชุม



แบบฟอร์มเอกสารวาระการประชุม**ระเบียบวาระการประชุม**

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาน.

ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....ชั้น.....

เริ่มประชุมเวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑**เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๑

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๑.๒

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๓**เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑

.....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

.....

๓.๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม.....

๔.๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑

มติที่ประชุม.....

ปิดประชุมเวลา.....

แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม

สรุปรายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาน.

ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....ชั้น.....

รายชื่อผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

๑.....

๒.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑

มติที่ประชุม.....

.....

๑.๒

.....

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑

.....

มติที่ประชุม.....

.....

๓.๒

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม.....

๔.๒

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑

มติที่ประชุม.....

ปิดประชุมเวลา.....

แบบฟอร์มการติดตามการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ

ก่อนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	เสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มีเงื่อนไข (ระบุ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบแผนและแหล่งเงินงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๒	เขียนโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๓	ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติจัดประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๔	ส่งหนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๕	ประสานสถานที่จัดประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๖	จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๗	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) อาหารกลางวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๘	จัดทำรายชื่อลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๙	จัดเอกสารประกอบการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๐	โทรประสานและติดตามคณะกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๑	เตรียมห้องประชุม เช่น จุดลงทะเบียน ป้ายชื่อ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน จอภาพ โปรเจ็กเตอร์ คอมพิวเตอร์ ระบบ internet เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายภาพนิ่ง/หรือภาพเคลื่อนไหว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
๑๒	กำหนดผู้ประสานงานหลัก – รอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๓	ประสานประธานและคณะกรรมการ เพื่อเตรียมสไลด์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๔	เตรียมพาหนะรับ-ส่งคณะกรรมการ(กรณี อำนวยความสะดวก)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ระหว่างดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	เสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีเงื่อนไข (ระบุ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบความเรียบร้อย (ดูจากกิจกรรมก่อนดำเนินการ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๒	เตรียมสไลด์ ตามวาระการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๓	อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๔	การลงทะเบียนผู้เข้าประชุม แจกเอกสาร ขอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก คณะกรรมการ(กรณีมีการจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
๕	บริหารการประชุมให้เป็นไปตามวาระ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๖	บริการอาหารว่างและอาหารกลางวันให้ตรงตามเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๗	บันทึกรายละเอียดการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๘	จัดส่งรายการประชุมให้ประธาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

หลังดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	เสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	มีเงื่อนไข (ระบุ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ปรับและแก้ไขรายการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๒	ทำบันทึกเสนอประธานลงนามและหนังสือ ส่งสรุปรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๓	จัดส่งสรุปรายงานการประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๔	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๕	จัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

รายชื่อกรรมการ

๑)

๒).....

๓)

๔)

ฯลฯ

๓. การประชุมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คณะผู้จัดทำ

๑. นางธัญชนก	เสาวรัช	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
๒. นางดวงมณี	มีกลิ่นหอม	สำนักเลขานุการรัฐมนตรี
๓. นางสาวเกสร	दानดุสิตาพันธ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวเกษรา	ณ ศรีสุข	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวโชติภัทร	แสงขันตี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นางสาวสุพัตรา	เศรษฐะ	กลุ่มคลังและพัสดุ
๗. นางไพเราะ	อุบลวรรณ	กลุ่มกฎหมาย
๘. นางสาวกัลลิตา	แสงปรีชา	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุมบริหารระดับหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง การแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่คุณภาพการ ให้บริการและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นเลิศ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดของบุคลากร รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ และประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๒.๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุม ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขอบเขตแนวทางการจัดประชุมบริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน รับทราบนโยบายหรือชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหา องค์กรประชุมจะต้องประกอบด้วยผู้นำการประชุมที่เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้อำนวยการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีอำนาจการตัดสินใจสั่งการในระดับหน่วยงาน การประชุมควรเป็นการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

นิยาม / คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
(๑) หน่วยงาน	กลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม ภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
(๒) การประชุมบริหาร	การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญห องค์กรประชุมจะต้องประกอบด้วยผู้นำการประชุมที่เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้นำน้องการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีอำนาจการตัดสินใจสั่งการในระดับหน่วยงาน
(๓) รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้มาร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
(๔) มติที่ประชุม	ข้อตกลงโดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
(๕) องค์กรประชุม	ผู้นำการประชุมที่เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้นำน้องการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีอำนาจการตัดสินใจสั่งการในระดับหน่วยงาน
(๖) ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิ์ในการออกเสียงในที่ประชุม
(๗) ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
(๘) ผู้มาร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุมอาจจะเป็นผู้ติดตามหรือผู้สังเกตการณ์
(๙) ผู้จดยางานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม
(๑๐) ระเบียบวาระการประชุม	เรื่องที่จะนำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุมโดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญหรือความสนใจของเรื่องที่ประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
(๑) ประธาน	๑. เป็นผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๒. เป็นผู้ที่ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ เช่น ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างการประชุม จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พุดนอกประเด็น ๓. เป็นผู้ที่ต้องวางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
(๒) เลขานุการ	เป็นผู้ที่มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ
(๓) ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. เป็นผู้เข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ ๒. เป็นผู้ที่แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการประชุม ๓. เป็นผู้ที่รับมอบนโยบายจากประธานไปดำเนินการ
(๔) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑. เป็นผู้ประสานงานการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม ๒. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม ๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทอดการประชุม (Video Conference) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม จัดอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง เป็นต้น ๔. จัดทำบันทึกการประชุมแจ้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการจัดประชุมบริหาร

๖.๑ การวางแผนการประชุม

- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม
- (๒) กำหนดประธานและผู้เข้าร่วมประชุม
- (๓) กำหนดงบประมาณที่จะจัดการประชุม
- (๔) กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม

๖.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม

- (๑) ทหาหรือประธานเพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม
- (๒) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานเพื่อทราบและพิจารณาก่อนออกหนังสือเชิญประชุม
- (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- (๔) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการยืนยันเข้าร่วมประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบโดยตรง หรือผ่านทาง Website
- (๕) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุมเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- (๖) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๗) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุม
 - สถานที่ จัดขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุมและตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
 - จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม บัญชีรายชื่อสำหรับลงทะเบียนและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- (๘) จัดทำ Power Point ตามระเบียบวาระการประชุม
- (๙) มีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร เจ้าหน้าที่ดูแลด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

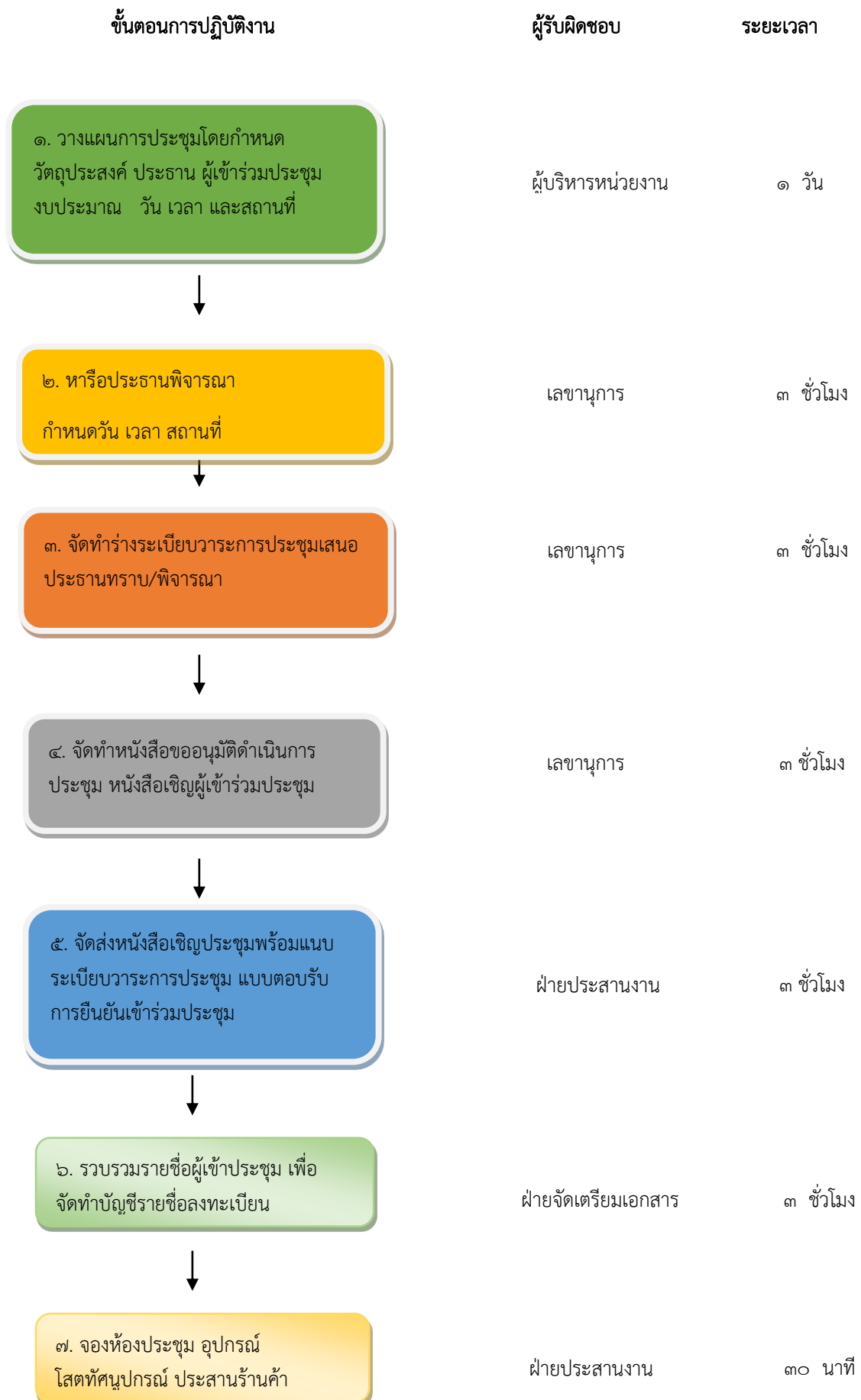
๖.๓ การดำเนินการระหว่างประชุม

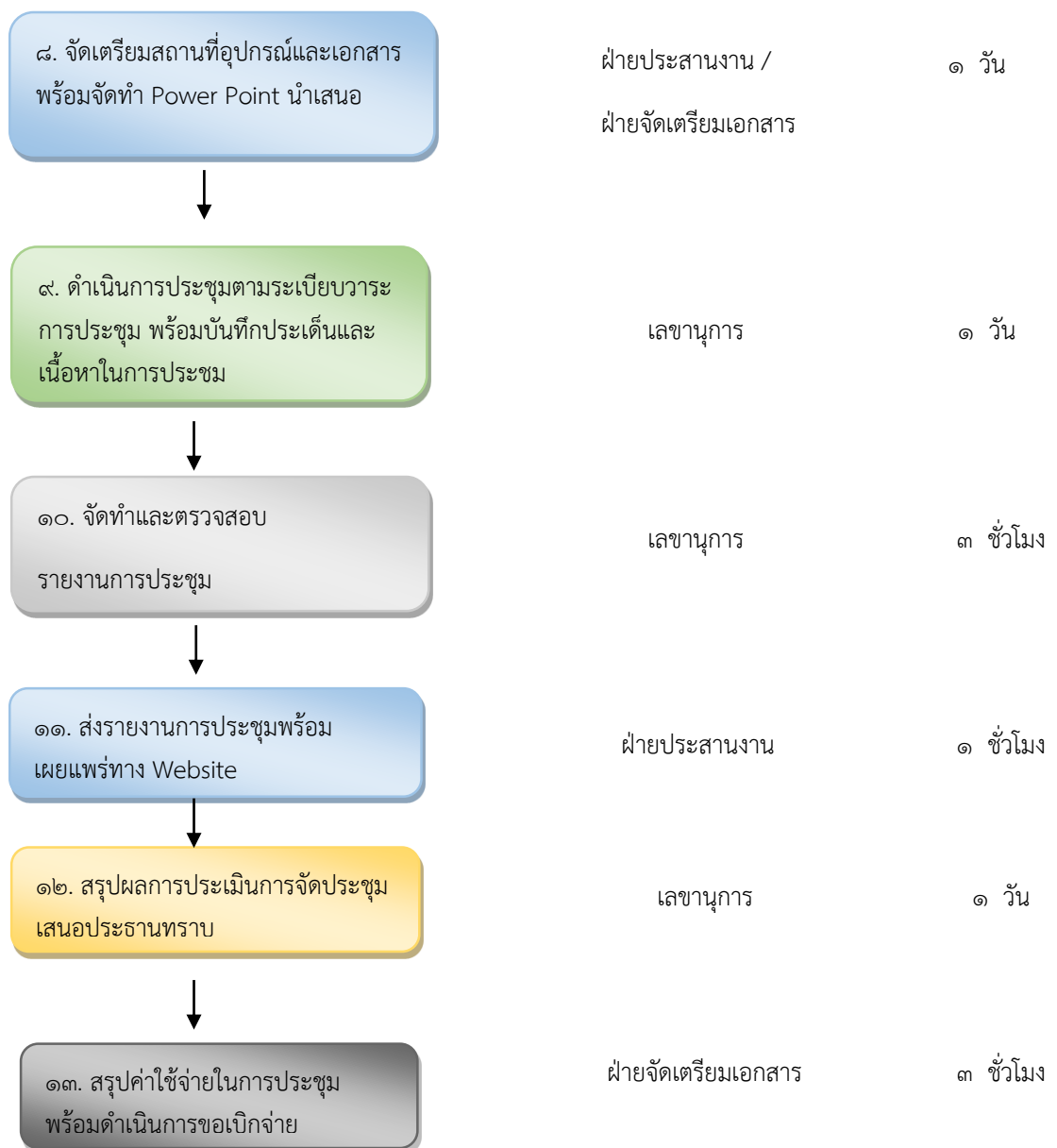
- (๑) ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสาร แจกที่ประชุม เนื้อหาใน Power Point เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๒) การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคนต้องลงลายมือชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม
- (๓) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- (๔) จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหาของที่ประชุม

๖.๔ การดำเนินการหลังการประชุม

- (๑) จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม
- (๒) ส่งรายงานการประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ/พิจารณา พร้อมเผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงาน
- (๓) สรุปผลประเมินการจัดประชุมเสนอประธานทราบ
- (๔) สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีจัดประชุมนอกสถานที่

แผนผังขั้นตอนการจัดประชุมบริหาร





หลักฐานประกอบการขอเบิก

- (๑) หนังสืออนุมัติขออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม
- (๒) หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- (๓) เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก
- (๔) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๕) ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
- (๖) หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. อัตราการเบิกค่าอาหาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ
 - ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- (๒) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

หมายเหตุ อัตราการเบิกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑๐. ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ปบ. ๐๑ ระเบียบวาระการประชุม
- (๒) ปบ. ๐๒ รายงานการประชุม
- (๓) ปบ. ๐๓ หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม
- (๔) ปบ. ๐๔ และ ปบ. ๐๕ หนังสือเชิญประชุม
- (๕) ปบ. ๐๖ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๖) ปบ. ๐๗ หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (๗) ปบ. ๐๘ ใบสำคัญรับเงิน

ปบ. ๐๑

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่ /

วันที่ เวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

(๑) ชื่อเรื่อง.....

สรุปประเด็นสำคัญ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา

๓.๑ ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง..... (มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

๑.

๒.

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง..... (มีเอกสารประกอบ)

ประเด็นเพื่อพิจารณา

๑.

๒.

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทั้ง

๕.๑ ชื่อเรื่อง.....

สรุปเรื่อง..... (มีเอกสารประกอบ)

ปบ. ๐๒

รายงานการประชุม

ครั้งที่ / (ปีปฏิทิน)

เมื่อวันที่

ณ

.....

ผู้มาประชุม (คณะองค์ประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี) (บุคคลที่มีชื่ออยู่ในองค์ประชุม)

เริ่มประชุมเวลา (เวลาจริง) (การเขียนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือ ๐๘:๐๐ น.)

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา (เวลาจริง) (การเขียนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือ ๐๘:๐๐ น.)

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ปบ. ๐๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... กลุ่มงาน..... โทร.

ที่ สธ ๐๐๐๐.๐๐/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม.....

เรียน

ตามที่..... กำหนดจัดประชุม.....
ในระหว่างวันที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์
..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่าย/กลุ่ม/กอง จึงขออนุมัติจัดประชุมดังกล่าว ใน
วันที่ เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ประธานและเลขานุการ

ป.บ. ๐๔



ที่ สธ ๐๐๐๐.๐๐/ว

หน่วยงาน (เจ้าของหนังสือ).....

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ กำหนดจัดประชุม.....

ในระหว่างวันที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์
..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุม

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญ **ท่าน** เข้าร่วมประชุมดังกล่าว **ใน****วันที่** **เวลา** **ณ** **ทั้งนี้** ค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางให้เบิกกับต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธาน

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร

ผู้ประสาน :

ปบ. ๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สธ ๐๐๐๐.๐๐/ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ตามที่ กำหนดจัดประชุม

ในระหว่างวันที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์
..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุม

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญ ท่าน เข้าร่วมประชุมดังกล่าว ใน

วันที่ เวลา น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

(.....)

ประธาน

ป.๐๗

หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าประชุม

เรื่อง

เมื่อวันที่ เวลา น.

ณ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รวม ท่าน

โดยมี เป็นประธาน

ขอรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ท่าน และได้รับการเลี้ยงจริง

() อาหารว่าง/เครื่องดื่ม

() อาหารกลางวัน

(.....)

เลขานุการและกรรมการการประชุม

๔. การประชุมระหว่างประเทศ : ระดับผู้บริหารระดับสูง/นโยบาย

ผู้จัดทำ

๑. นางฐิติบดี	เสนสอาด	สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ
๒. นางสุทธิมา	หุ่นดี	สำนักบริหารกลาง
๓. นายณัฐวุฒิ	บัวหุ้ง	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
๔. นางชนิดา	เกียรพัฒน์กุล	สำนักตรวจและประเมินผล

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน
- เพื่อการเจรจาตัดสินใจ โดยการระดมความคิดเห็น
- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน

ขอบเขต

ถอดบทเรียนโดยเน้นด้านการบริหารจัดการสำหรับการประชุม จาก

“การประชุมรัฐมนตรีสาธารณสุขประเทศสมาชิกอาเซียนบวกสามสมัยพิเศษ ว่าด้วยการเตรียมพร้อมและรับมือกับการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสอีโบล่า”

“ASEAN Plus Three Health Minister’s Special Meeting on Ebola Preparedness and Response”
ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ กรุงเทพมหานคร

นิยาม/คำจำกัดความ

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

การประชุม “ASEAN Plus Three Health Minister’s Special Meeting on Ebola Preparedness and Response” มีลักษณะการจัดประชุมตามนิยามประเภทของการจัดประชุมระหว่างประเทศประกอบด้วย

- การประชุมเรื่องเดียว (single-subject)

การประชุมเรื่องเดียว มักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันเพียงเรื่องเดียว และมักจะใช้คำว่า “กำหนดการประชุม” แทนคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

- Meeting of Ministers (Ministerial Meeting)

เป็นการประชุมในระดับของรัฐมนตรี จัดในลักษณะทวิภาคี/พหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค อาจมีหัวข้อเดียวตลอดการประชุม หรือหลายหัวข้อก็ได้

- Meeting of Senior Officials (Senior Official Meeting)

เป็นการประชุมในระดับของเจ้าหน้าที่อาวุโส จัดในลักษณะทวิภาคี/พหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค อาจมีหัวข้อเดียวตลอดการประชุม หรือหลายหัวข้อก็ได้

- Working Group

เป็นการประชุมในระดับของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องที่รับผิดชอบ จัดในลักษณะพหุภาคี หรือในกรอบองค์การระหว่างประเทศ/ภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลัก คือ คณะกรรมการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister's Special Meeting on Ebola Preparedness and Response ประกอบด้วย

- คณะกรรมการอำนวยการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister's Special Meeting on Ebola Preparedness and Response

องค์ประกอบ

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เป็นประธานกรรมการ
- ผู้บริหารระดับกรมของส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการ
- รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขด้านต่างประเทศ ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
- ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ รวมทั้งผู้อำนวยการของส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานประชุม ทั้งด้านวิชาการและบริหารจัดการ
- แต่งตั้งและกำกับดูแลการทำงานของอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์

- คณะกรรมการด้านวิชาการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister's Special Meeting on Ebola Preparedness and Response

องค์ประกอบ

- อธิบดีกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เป็นประธานกรรมการ
- รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของกรมควบคุมโรค รวมทั้งผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ เป็นคณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่ กรมควบคุมโรค ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
- ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- กำหนดรูปแบบ วาระการประชุมและกำหนดการประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - จัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ
- คณะกรรมการด้านบริหารจัดการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister’s Special Meeting on Ebola Preparedness and Response

องค์ประกอบ

- รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขด้านต่างประเทศ เป็นประธานกรรมการ
- ผู้แทนส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ เช่น ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ต้อนรับ รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- อำนวยความสะดวกการจัดการประชุมทั้งหมด
- ประสานการจัดการประชุมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- ◆ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
- ◆ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister’s Special Meeting on Ebola Preparedness and Response
- ◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นเตรียมการประชุม แบ่งเป็น ๒ ด้านคือ ด้านสารัตถะและด้านพิธีการ/การอำนวยความสะดวก			
ด้านสารัตถะ **คณะกรรมการด้าน วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - รูปแบบการประชุม - สารสำคัญ/ท่าที/ภูมิหลัง/ ประเด็นหารือ/ รายชื่อผู้เข้า ประชุม - คำกล่าวเปิด 	ตั้งแต่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ - เอกสารประกอบ การประชุม**
ด้านพิธีการ คณะกรรมการด้าน บริหารจัดการ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ ประชาสัมพันธ์การประชุม ๓. การลงทะเบียน ๔. ป้ายชื่อ ๕. โต๊ะ/ธง ๖. พิธีการและการต้อนรับ ๗. ยานพาหนะ ๘. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำ คณะรัฐมนตรี ๙. การจัดการด้านที่พัก ๑๐.การรักษาความปลอดภัย และจราจร ๑๑.ประมาณและการเงิน		** ตามรายละเอียด เอกสารประกอบ
ขั้นระหว่างการประชุม			
Working group -ประชุมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหลัก	๑. จัดเตรียมห้องประชุมให้ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้า ประชุม โดยปกติกำหนด ประเทศละ ๒ คน หัวหน้าคณะ เจ้าหน้าที่ ๑ และผู้ติดตาม ๑ ประชุมแบบโต๊ะกลม		<ul style="list-style-type: none"> - Draft Agenda - Draft Programme - Draft Report/ Resolution

	๒. โดยปกติจะประชุมเย็นวัน แรกก่อนการประชุมระดับ เจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM) ๓. จัดเตรียมอาหารเย็น		
Senior Official Meeting	๑. จัดเตรียมห้องประชุม รูปแบบ โต๊ะประชุม ๒. ตั้งป้ายชื่อและธงประเทศ ๓. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ระหว่างการประชุม/ระหว่าง ห้องประชุมและห้อง เจ้าหน้าที่จัดการประชุม/ ลำดับการประชุมตามวาระ ๔. จัดเจ้าหน้าที่ประจำอุปกรณ์ ห้องประชุม ๕. การแถลงข่าว ๖. การเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมการ ประชุม		- Draft Agenda - Draft Programme - Draft Report/ Resolution - ข่าว ประชาสัมพันธ์ - คำกล่าวต้อนรับ
Ministerial Meeting	๑. พิธีเปิดการประชุม ๒. การถ่ายรูปรวม ๓. การจัดห้องประชุม/ รูปแบบ โต๊ะประชุม ๔. ตั้งป้ายชื่อและธงประเทศ ๕. พิธีกรในพิธีเปิดการประชุม ๖. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ระหว่างการประชุม/ระหว่าง ห้องประชุมและห้อง เจ้าหน้าที่จัดการประชุม/ ลำดับการประชุมตามวาระ ๗. จัดเจ้าหน้าที่ประจำอุปกรณ์ ห้องประชุม		- คำกล่าวเปิด ประชุม

ขั้นหลังการประชุม			
Working Group	๑. ประชุมเพื่อสรุปผลการประชุม ๒. แลกเปลี่ยน ๓. จัดทำมติ/รายงานการประชุม	ช่วงบ่ายหรือ ๑ วัน หลัง การประชุม ระดับ รัฐมนตรี	- ข่าว ประชาสัมพันธ์ - สรุปผลการประชุม - รายงานการประชุม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา (พร้อมตัวอย่าง)

(แนวปฏิบัติ เทคนิค ตัวอย่างคำพูด)

๗.๑ หนังสือเชิญ

เนื่องจากการประชุมระดับรัฐมนตรี และผู้บริหารระดับสูง ต้องคำนึงถึงพิธีทางการทูต และความถูกต้องเหมาะสมในการประสานงาน การออกหนังสือเชิญประชุมต้องคำนึงถึงผู้ลงนามและผู้รับ ในการนี้ เป็นการประชุมระดับกระทรวง การส่งหนังสือเชิญในระดับกระทรวงต่อกระทรวง ต้องให้รัฐมนตรีว่าการเป็นผู้ลงนาม

๗.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ข้อเท็จจริงที่ใช้ประกอบการประชุม อาจรวบรวมและจัดทำเป็น presentation ในรูปของ power point เอกสารแต่ละฉบับควรเรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการใช้งานและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เช่น

- Draft Agenda เป็นร่างระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ และจะกลายเป็นระเบียบวาระการประชุม (Adopted Agenda) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม
- Draft Programme/Tentative Programme of Activities เป็นร่างกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม ซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการประชุมหรือฝ่ายเลขานุการ และจะกลายเป็นกำหนดการ (Adopted Programme) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม
- การจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates) เจ้าภาพต้อง รวบรวมและจัดทำสรุปรายชื่อคณะผู้แทน โดยระบุตำแหน่ง ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ตามลำดับชื่อประเทศสมาชิก (มักจะเรียงตามลำดับอักษรภาษาอังกฤษ) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่างๆ
- Draft Resolution เป็นร่างข้อมติซึ่งจัดทำโดยผู้เสนอและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยจะกลายเป็นมติของที่ประชุม (Adopted Resolution) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม
- Draft Report / Agree Minutes เป็นร่างรายงานการประชุม ซึ่งจัดเตรียมโดยฝ่ายเลขานุการ เป็นไปในลักษณะของการสรุปความเห็น โดยไม่มีข้อยุติที่ลงตัวหรือต้องดำเนินการต่อ

เพื่อแสวงหาข้อยุติ และจะกลายเป็นบันทึกการหารือ (Adopted Record of Discussion/ Adopted Agree Minutes) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม

๗.๓ การจัดทำป้ายชื่อ /ของที่ระลึกการประชุม

- จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับประธาน ประธานร่วมฝ่ายเจ้าภาพและฝ่ายแขก หัวหน้าคณะผู้แทน ผู้แทนหลัก
- ป้ายชื่อสำหรับติดกระเป๋การประชุม
- ของที่ระลึกการประชุมที่ออกแบบให้เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กระเป๋าเอกสาร เครื่องเขียน Thumb Drive ฯลฯ



๗.๔ การลงทะเบียน

- จัดโต๊ะลงทะเบียน มอบบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุชื่อการประชุม ชื่อหัวหน้าคณะ และ/ชื่อคณะผู้แทน)
- สำหรับรัฐมนตรี มอบหมายให้ผู้ประสานงานประจำตัวรัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบ
- ในกรณีที่ให้บริการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ต้องแจ้งขั้นตอนการลงทะเบียน
- จัดการลงทะเบียนสื่อมวลชนสำหรับ แดลงข่าว และบรรยายสรุปแก่สื่อมวลชน

๗.๕ การจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

- เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร
- จัดให้มีห้องแถลงข่าวและห้องสัมภาษณ์

๗.๖ การจัดที่นั่งและธง

- รูปแบบการจัดห้องประชุม ไม่มีหลักการตายตัวและโดยปกติ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- การประชุมระดับรัฐมนตรีครั้งนี้ จัดโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีที่ว่างตรงกลาง นั่งหันหน้าเข้าหากัน

ประธานการประชุม และ ประธานร่วม นั่งหัวโต๊ะ ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งเรียงตามลำดับประเทศสมาชิก

- ตั้งป้ายชื่อประเทศ และธง ตามลำดับ
- ฝ่ายเลขานุการมีที่นั่งต่างหาก

๗.๗ พิธีการและการต้อนรับ

- วางแผน ประสานงาน พิธีการ และสถานที่ต้อนรับ - ส่งกลับผู้เข้าร่วมการประชุม
- เนื่องจากเป็นการประชุมระดับรัฐมนตรี และผู้บริหารระดับสูง ต้องคำนึงถึงพิธีทางการทูต และการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เช่น พิธีการต้อนรับและส่งกลับที่สนามบิน การจัดผู้แทนกระทรวงฯ ให้การต้อนรับ - การรับระดับรัฐมนตรี ควรเป็นผู้บริหารระดับรองอธิบดีขึ้นไปเป็นผู้แทนฯ ให้การต้อนรับ การจัดรถนำขบวน และมาตรการความปลอดภัยระหว่างการพำนักรถและเดินทางภายในประเทศ
- วางแผนกำหนดการเดินทางของคณะ โดยศึกษาตารางการบินของสายการบินแต่ละประเทศ ตามกำหนดการประชุม ทั้งนี้ สามารถวางแผนก่อนได้รับยืนยันการเดินทาง เช่น
 - ☛ working group ประชุมวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๗ เวลา ๑๘.๐๐ น.
ผู้เข้าร่วมประชุมระดับเจ้าหน้าที่ควรเดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๗
 - ☛ SOM ประชุมวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๗ ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และมีงานเลี้ยงต้อนรับ
ผู้เข้าร่วมประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสควรเดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๗
 - ☛ HMM ประชุมวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ผู้เข้าร่วมประชุมระดับรัฐมนตรีควรเดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๘

ดังนั้น วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๘ จะมีการเดินทางมาถึงของทั้ง working group และ SOM สำหรับระดับรัฐมนตรีควรมาถึงวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๗ เพื่อเข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการต้อนรับ จึงควรศึกษาให้ดีว่าสายการบินประจำประเทศนั้นๆคือสายการบินใด กำหนดเดินทางถึงเวลาใด จอดเทียบที่ใด เพื่อประสานการต้อนรับตามพิธีการที่เหมาะสม

- จัดลำดับการเดินทาง จัดยานพาหนะ เตรียมพิธีการต้อนรับและพิธีการเข้าเมือง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานแต่ละเที่ยวบิน
- วางแผนการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า เช่น เที่ยวบินคลาดเคลื่อน ช้าซ้อนกับเที่ยวบินอื่น ปัญหาผู้ประสานงานไม่พอเพียงตามที่กำหนด
- ศึกษาข้อมูลที่ทำกร/หมายเลขโทรศัพท์ภายในสนามบินของสายการบินของแต่ละประเทศ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : การใช้เส้นทาง – ตำรวจและรถขบวน
 - : การผ่านทางพิเศษ – การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 - : การใช้ห้องรับรองพิเศษ – การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
 - : พิธีการผ่านเข้าเมือง – สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

กรณีศึกษา : สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ จากการลงทะเบียน ฝ่ายประสานการต้อนรับมีข้อมูลว่า เจ้าหน้าที่ สธ. Phi. ๑ ท่าน จะเดินทางถึงวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๗ โดยสายการบินไทย จาก จ. อุบลราชธานี เมื่อมาถึงได้แจ้งเจ้าหน้าที่ สธ. ฝ่ายไทยที่ไปต้อนรับว่า รมว.สธ. Phi. จะเดินทางมาถึงวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๗ พร้อมผู้ติดตาม ๑ ท่าน ด้วย เที่ยวบิน PR 736 เวลา ๑๗.๔๕ น. แต่เมื่อตรวจสอบในใบลงทะเบียนที่ แจ้งกับฝ่ายทะเบียน คือ PR 730 เวลา ๑๒.๑๐ น. ดังนั้น วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๗ จนท.สธ. ไทย ซึ่งรอให้การต้อนรับรุม.ทุกท่าน ณ ห้องรับรองพิเศษ จึงประสานกับที่ทำการสายการบินประจำสนามบิน [สามารถประสานขอทราบชื่อผู้โดยสารได้หลังจากเครื่องบินเดินทางออกจากประเทศต้นทางแล้ว ซึ่ง ต้องแจ้งกับสายการบินว่าเป็นผู้บริหารระดับสูง ที่กระทรวงฯ มาให้การต้อนรับ] ทำให้ทราบว่ารัฐมนตรีท่านนี้ซึ่งเป็นสุภาพสตรี เดินทางมาด้วย เที่ยวบิน PR 730 ซึ่งตามกำหนดจะถึงเวลา ๑๒.๑๐ น. แต่ในวันนั้น เที่ยวบินถึงก่อนเวลา และขณะนั้นเวลา ๑๐.๔๐ น. จนท. สธ.ไทย ๖ คน กำลังเตรียมการรับ รมว.สธ. กัมพูชา สิงคโปร์ และ ผู้แทน WHO/SEARO ในเวลาเดียวกัน

การแก้ปัญหา

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
- จนท. ไม่เพียงพอรับรอง	- ตรวจสอบเวลาถึงของสายการบินเที่ยวต่อไป - สลับ จนท. ที่รอต้อนรับเที่ยวบินอื่น มาทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานการต้อนรับ และประสานงานที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน
- เตรียมพร้อมรถและเจ้าหน้าที่ประจำตัวไม่ทันตามที่กำหนดไว้	- โดยปกติ ระดับผู้แทนประเทศเดินทางมาประชุม จะมีรถและจนท. จากสถานทูตมารอรับ และรุม.ขอเดินทางไปกับ รถ สอท. - แจ้ง ไปยังผู้ประสานงานการจัดจนท. รักษาความปลอดภัยและจนท. ประสานงานประจำตัว ถึงการแก้ปัญหาและให้รอรับที่โรงแรม
- ไม่สามารถจัดเตรียมผู้บริหารที่ทำหน้าที่ผู้แทนกสธ. ให้การต้อนรับได้	- หัวหน้าจนท. ผู้ปฏิบัติงานต้อนรับต้องมาให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก รวมทั้งนำไปห้องรับรองพิเศษที่เตรียมไว้

ในกรณีนี้ รมว.ไม่ขอใช้ห้องรับรอง ทำให้ตัดปัญหากรณีผู้บริหาร แต่เนื่องจาก จนท. สถานทูตที่มารับ รมว. เป็นจกท. ใหม่ ไม่รู้จักเส้นทาง จำเป็นต้องจัดจกท. ประสานงานไปพลางก่อน

๗.๘ ยานพาหนะ

- จัดเตรียมยานพาหนะให้เหมาะสมและพอเพียงกับคณะ เช่น รถหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรี ควรเป็นรถยนต์นั่ง ๔ ล้อ [Mercedes / BMW] ผู้ติดตามใช้รถตู้ และจัดรถนำขบวนสำหรับหัวหน้า
- คณะระดับรัฐมนตรี
- ศึกษาจำนวนผู้เดินทางและสัมภาระในแต่ละคณะเพื่อการจัดรถที่เหมาะสม

๗.๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำตัวรัฐมนตรี

- ประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตัวรัฐมนตรี
- จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำตัวรัฐมนตรี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในกระทรวงฯ ทั้งนี้ ต้องกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็น เช่น สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ดี แต่งกายเหมาะสม มีบุคลิกลักษณะและกิริยามารยาทดี (อาจจะ) มีความสามารถสื่อสารด้วยภาษาของประเทศนั้นๆได้ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดการพำนักในประเทศของรัฐมนตรี

๗.๑๐ การจัดการด้านสถานที่จัดการประชุม/ที่พัก/งานเลี้ยงรับรอง

- จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม และการแถลงข่าวผลการประชุม
- จัดทำป้ายชื่อการประชุม ป้ายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ประสานงานเรื่องการจอง ยินยันโรงแรมที่พัก
- อำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลง และ/หรือ ยินยัน เที่ยวบิน
- จัดเตรียมห้องทำงานให้แก่ ผู้แทนเข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม รวมทั้งพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ด้านการแพทย์
- ประสานงานการจัดอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม และแขกผู้มีเกียรติ ในวันเปิดการประชุม
- ประสานงาน จัดทำข่าว และจัดแถลงข่าว รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการประชาสัมพันธ์ ทั้งก่อนและหลังการประชุม
- ประสานงานเกี่ยวกับการเชิญประธานเปิดประชุม และการเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมในพิธีเปิดการประชุม และการแถลงข่าวผลการประชุม

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการหารือทวิภาคี
- จัดเตรียมรายชื่อแขกรับเชิญ ทำบัตรเชิญผู้มีเกียรติ และผู้แทนเข้าร่วมในพิธีเปิดการประชุม
- การจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งเป็นงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแบบเป็นทางการ ในลักษณะ sitdown dinner โดยเจ้าภาพจะเชิญทูตของประเทศที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งผู้มีเกียรติอื่นๆ เข้าร่วมงานเลี้ยงด้วย และต้องจัดทำ บัตรเชิญ บัตรที่นั่ง แผนผังที่นั่ง ตามแบบพิธีการ

๗.๑๑ การรักษาความปลอดภัยและจราจร

- ประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่การประชุม/พื้นที่การดำเนินงานของรัฐมนตรี
- ประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรระหว่างโรงแรมที่พัก/จัดการประชุม หรือพื้นที่การดำเนินงานของคณะ

๗.๑๒ งบประมาณและการเงิน

- มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงินที่มีรู้ความสามารถด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ เป็นอย่างดี
- จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก เครื่องเขียนสำหรับการประชุม

๗.๑๓ การดำเนินการจัดประชุม

- มอบหมายผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการประชุม
- พิธีกร พิธีการ พิธีเปิด
- การแถลงข่าวผลการประชุม
- สนับสนุนอำนวยความสะดวก และประสานการปฏิบัติงานกับคณะอนุกรรมการด้านอื่น ๆ

รายละเอียดเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
- ๘.๒ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister's Special Meeting on Ebola Preparedness and Response
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ หนังสือเชิญประชุม

- ๘.๖ เอกสารประกอบการประชุมเตรียมการสำหรับประชุม ASEAN Plus Three Health Minister's Special Meeting on Ebola Preparedness and Response วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗
- ๘.๗ ภูมิหลังการประชุม/รายชื่อหัวหน้าคณะ
- ๘.๘ กำหนดการประชุม
- ๘.๙ ลำดับการพิธีเปิด
- ๘.๑๐ แผนผังสถานที่ประชุม
- ๘.๑๑ การเตรียมการด้านการบริหารจัดการ
- ๘.๑๒ (ตัวอย่าง) เอกสารขอความอนุเคราะห์
- ๘.๑๓ (ตัวอย่าง) กำหนดการเดินทาง

๕. การจัดประชุมวิชาการนานาชาติ (International conference)

ผู้จัดทำ

๑. ดร.จรัสรัตน์ กิจสมพร สถาบันพระบรมราชชนก
๒. ดร.จุฬารัตน์ ห้าวหาญ สถาบันพระบรมราชชนก
๓. นางสาวกิตติยา พรหมรินทร์ สถาบันพระบรมราชชนก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติ

การประชุมวิชาการระดับนานาชาติถือเป็นภารกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อช่วยให้บุคลากรและนักวิจัยได้มีโอกาสเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการวิจัยเพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัยและนักวิชาการอื่น ๆ นอกจากนี้ยังนับเป็นโอกาสที่จะเผยแพร่ผลงานวิจัยให้แก่องค์กรต่าง ๆ ในการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวาง การประชุมวิชาการนานาชาติจึงถือว่าเป็นกลไกสำคัญที่สนับสนุนให้มีการใช้องค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาอย่างสูงสุดแก่ชุมชนและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากสถาบันอุดมศึกษานั้นได้มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาจากต่างประเทศ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัตินี้เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจในการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

ขอบเขต

การจัดการองค์ความรู้ในประเด็นเรื่องการประชุมวิชาการนานาชาตินี้เป็นการถอดบทเรียนจากประสบการณ์การจัดประชุมวิชาการของสถาบันพระบรมราชชนกร่วมกับ Malardalen University ประเทศสวีเดน ที่มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาอาจารย์ของสถาบันพระบรมราชชนกในการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก และมีข้อตกลงในการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพการประชุมวิชาการนานาชาติทุก ๒ ปี รวมทั้งข้อตกลงในการศึกษาวิจัยในรูปแบบเครือข่ายความร่วมมือการวิจัย (Research collaboration)

นิยามเชิงปฏิบัติการ/คำจำกัดความ

เนื่องจากการเข้าประชุมวิชาการนานาชาติของบุคลากรการศึกษานั้นมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยและสืบเนื่องจากการประกันคุณภาพการศึกษา การเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาตินั้นต้องเป็นการประชุมวิชาการนานาชาติที่สามารถรับรองผลตามการประกันคุณภาพการศึกษาได้ ดังนั้น การ

ประชุมวิชาการนานาชาติ^{๑,๒} ในที่นี้จึงหมายถึงการประชุมที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วยศาสตราจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ นอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นนอกสถาบันของเจ้าของบทความ

Proceedings คือ เอกสารหรือหนังสือที่รวบรวมบทความวิจัย บทความย่อ หรือเอกสารนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ ที่จัดขึ้นทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ โดยสมาคม หน่วยงาน หรือองค์กร จัดให้มีการประชุม เพื่อเป็นการพบปะระหว่างนักวิทยาศาสตร์ นักวิชาชีพ ในสาขาวิชาเดียวกันอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และความร่วมมือกัน มีการนำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ในที่ประชุม^๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการที่ปรึกษา (Supervising committee) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ และสนับสนุนให้การจัดประชุมวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ (Organizing Committee) มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดรูปแบบการประชุมวิชาการและการเสนอผลงานวิจัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ลุล่วงด้วยดี พร้อมทั้งมีหน้าที่ในการติดตามประเมินผล วิเคราะห์ สรุปผลการจัดประชุมวิชาการ คณะกรรมการชุดนี้ถือเป็นชุดที่สำคัญเนื่องจากถือว่าเป็น “แม่ข่าย” ของการประชุมวิชาการนานาชาติ

คณะกรรมการวิชาการคัดเลือกบทความและตรวจทานเอกสาร

- ๑) พิจารณาคัดเลือกบทความเพื่อตอบรับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน
- ๒) พิจารณาตรวจสอบบทความย่อและจัดทำรูปเล่ม
- ๓) คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ
- ๔) กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจำแนกห้องสัมมนาย่อย

¹ สำนักงานมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2557. คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557.

² สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). 2555. คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก รอบ สาม (พ.ศ.2554-2558) ระดับอุดมศึกษาฉบับสถานศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติม พฤศจิกายน พ.ศ.2554). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.

³ บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ที่สามารถนำมาใช้ได้เฉพาะ Article หรือ Conference Paper หรือ Review เท่านั้น ส่วนบทความจากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการนั้นสามารถนำมาใช้ได้เฉพาะที่เป็น บทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) เท่านั้น

๕) นำบทความมาจัดหมวดหมู่ พิมพ์ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน กลั่นกรอง วางลำดับ จัดทำเป็น CD proceedings

๖) ทาบทามวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ การนำเสนอผลงานประจำห้อง (commentator)

๗) ทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์การนำเสนอผลงานประจำห้อง (commentator)

๘) ทำหนังสือแจ้งตอบรับการนำเสนอบทความไปยังผู้นำเสนอบทความ

๙) ติดตาม ทวงถามบทความจากผู้นำเสนอบทความ กรณีไม่ส่งบทความฉบับแก้ไขตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) นำfile การนำเสนอของวิทยากรและผู้วิจัยไว้ใน notebook เตรียมพร้อมในการนำเสนอ โดยประสานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยดี ประกอบไปด้วยฝ่ายต่าง ๆ

ฝ่ายบริหารจัดการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่เสมือนเป็นเลขานุการของการประชุม

๑) ร่างคำกล่าวรายงาน-กล่าวเปิดงาน

๒) ทำหนังสือเชิญกล่าวรายงานและปิดงาน

๓) เป็นผู้ดำเนินการประชุมในทุกห้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วยแปลคำถาม แก้ปัญหาในขณะประชุม

๔) จัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน พิมพ์แบบฟอร์มรายงานตัว ของวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์การนำเสนอผลงานประจำห้อง (commentator)

๕) จัดหาของที่ระลึกให้แก่วิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) และประธานที่มา เปิดงาน และจัดทำวุฒิบัตรผู้นำเสนอผลงานทุกคน

๖) คัดกรองและจัดลำดับผู้เข้ารับวุฒิบัตรและรางวัล

๗) ประสานงานกับโรงแรมที่พักของวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) และ ผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศ..... (วันก่อนประชุม)

๘) ประสานงานเรื่องตัวเครื่องบินของวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) พร้อมบริการรับ-ส่งวิทยากรที่สนามบิน

๙) ดูแลวิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ในทุกๆเรื่อง

๑๐) ดูแล กรรมการ จากประเทศ..... และผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศ

๑๑) ประสานงานและทำหนังสือเชิญประธานเปิดงาน

๑๒) ในระหว่างการประชุมมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของการประชุมทุกด้าน

ฝ่ายการเงิน

๑) รับและส่งเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เตรียมรายชื่อสำหรับเซ็นชื่อร่วมงานที่โต๊ะลงทะเบียน

๓) จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๔) ประจำโต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุม รับลงทะเบียน แจกป้ายชื่อ

๕) ดูแลรับผิดชอบเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๖) จัดทำแบบประเมินผลและรวบรวมผลการประเมิน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) ส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมนำเสนอผลงานและเข้าร่วมประชุมไปยังสถานที่ต่างๆ ทั่วประเทศ

๒) จัดทำแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ ทำป้ายงานประชุมติดตามสถานที่ต่างๆ และป้ายบอกทางไป ห้องประชุม

๓) ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางวิทยุ โทรศัพท์ E-mail และ จัดทำ Website เฉพาะเพื่อการประชาสัมพันธ์และเพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน

๔) บันทึกภาพ ในการจัดประชุมในวันงานและประสานงานกับโรงแรมในการบันทึกเสียงการประชุม

๕) ทำหนังสือเชิญผู้สื่อข่าวมาทำข่าวในวันแถลงข่าวและวันจัดงานประชุมวิชาการ

ฝ่ายสถานที่

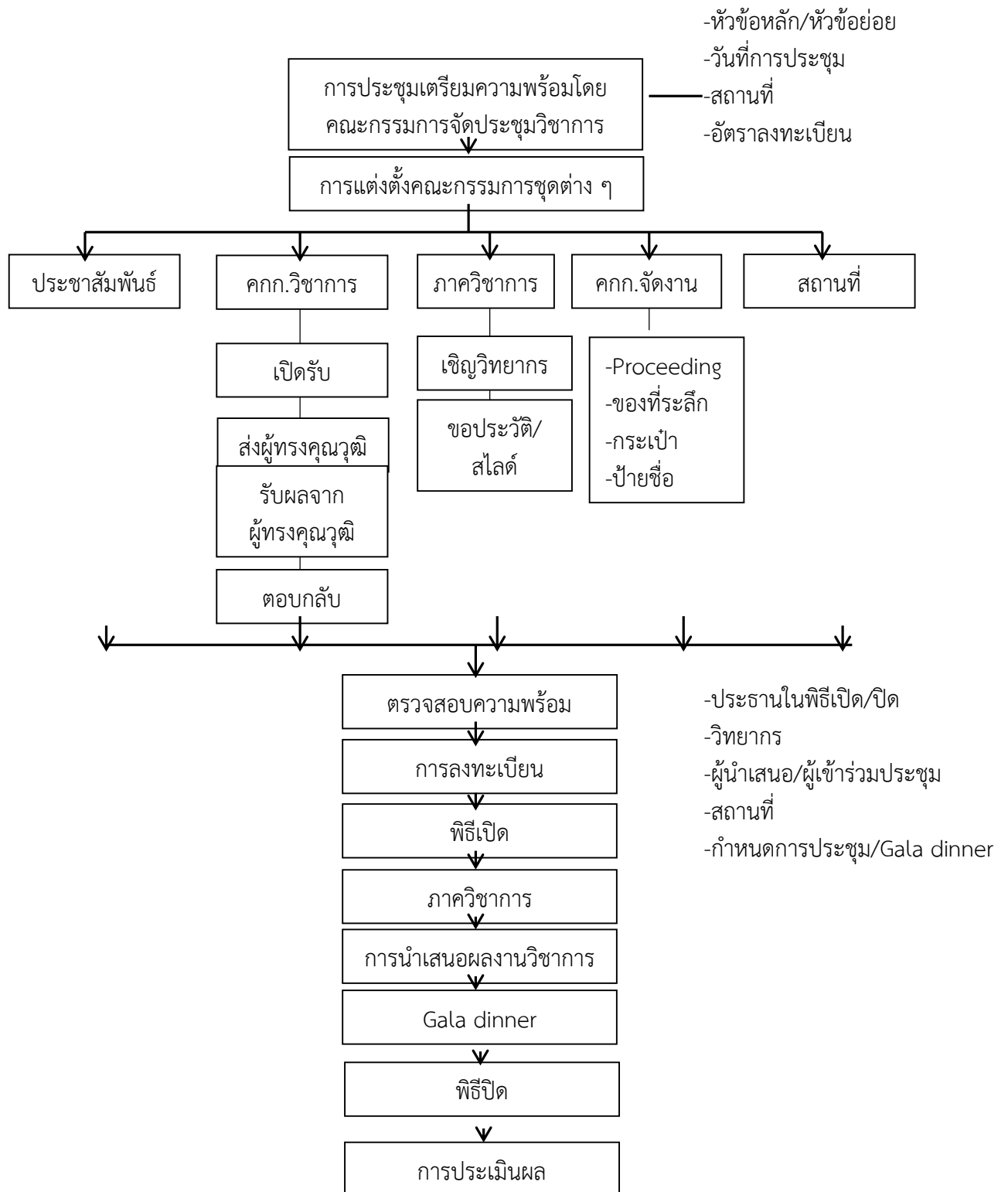
- ๑) ดูแลความพร้อมสถานที่จัดประชุม การจัดตกแต่งห้องประชุม
- ๒) ขอรับส่งวิทยากรที่สนามบิน-โรงแรม-สถานที่ประชุม-ร้านอาหารที่เลี้ยงรับรอง
- ๓) ดูแลความพร้อมของสถานที่ตลอดงาน
- ๔) ประสานงานกับโรงแรมในการดูแลเรื่องรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๕) ประสานงานและดูแลบริการน้ำ อาหารกลางวัน อาหารว่าง แก่วิทยากรบรรยายพิเศษ (Keynote speaker) ผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างประเทศ และทีมผู้บริหาร
- ๖) ประสานงานโรงแรมและช่วยดูแลห้องรับประทานอาหารของวิทยากร สถานที่รับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลเรื่องอุปกรณ์ในห้องที่ใช้ประชุมทุกห้องProjectors ไมโครโฟน Notebook และจอ LCD ของแต่ละห้อง รวมทั้งห้องที่ใช้สำหรับการตรวจสอบไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ Proceeding
- ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นเตรียมการประชุม			
คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเตรียมความพร้อม การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมตรวจสอบความพร้อม 	ครั้งที่ ๑ ควรประชุม ๒ ปีก่อนถึงวันประชุมวิชาการ เนื่องจากเป็นการประชุมที่จัดทุก ๒ ปี ดังนั้นอาจนัดประชุมในวันสุดท้ายของการประชุมครั้งก่อนหน้านี้ได้	สรุปรายงานการประชุม
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> การประชาสัมพันธ์ 	เมื่อกำหนดวันประชุมที่แน่นอนได้แล้ว ควรเริ่มทำการประชาสัมพันธ์	เอกสารการประชาสัมพันธ์
คณะกรรมการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 	เสร็จสิ้นอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนวันประชุม	หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก
ขั้นระหว่างการประชุม			
คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> การลงทะเบียน พิธีเปิด การประชุมภาควิชาการ การนำเสนอผลงานวิชาการ Gala dinner พิธีปิด 	๓-๔ วัน	Proceeding
ขั้นหลังประชุม			
	<ul style="list-style-type: none"> ประชุม AAR โดยดำเนินการทุกวันของการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และการวางแผนในการประชุมของวันถัดไป ประชุมประเมินผล เพื่อสรุปผลการจัดประชุมในภาพรวม 	<p>ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน โดยใช้เวลาในการประชุม ๑-๒ ชั่วโมง</p> <p>ภายใน ๑ เดือนหลังการประชุมโดยใช้เวลาในการประชุม ๑ วัน</p>	แบบประเมินผล

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา (พร้อมตัวอย่าง)

๑.การประชุมของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมซึ่งต้องใช้การประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง ทั้งนี้การกำหนดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จากคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ จะทำให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจไปพร้อมๆกัน รวมทั้งการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และคณะกรรมการอนุกรรมการ ทั้งนี้การเตรียมการประชุมจะต้องประกอบไปด้วย

๑.๑ ชื่องาน ต้องให้ชัดเจนเฉพาะเจาะจงในวิชาการด้านนั้นๆ แต่ก็ต้องกว้างพอที่จะทำให้มีคนเข้าร่วมได้จำนวนพอที่จะจัดได้

๑.๒ กำหนดหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยของการประชุมว่าจะแบ่งเป็นหัวข้ออะไรบ้าง เพื่อให้คนส่งบทความได้เลือกถูกว่างานของเขาเหมาะสมกับหัวข้อใด

๑.๓ ระยะเวลาของการประชุม ซึ่งในการประชุมวิชาการนานาชาติจะต้องกำหนดช่วงเวลาที่คนยุโรปสะดวกต่อการเข้าร่วมโดยอาจจะต้องเป็นช่วงปิดเทอม (ประมาณปลายสิงหา ต้นกันยายน) หรืออาจจะกำหนดเป็นช่วงที่ตรงกับเทศกาลสำคัญของประเทศไทย เช่น สงกรานต์ ลอยกระทง โดยจำนวนวันที่เหมาะสมคือระหว่าง ๓-๔ วัน

๑.๔ กำหนดสถานที่ ต้องติดต่อจองโรงแรมให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ไม่ควรเปลี่ยนไปเปลี่ยนมา เพราะจะทำให้สับสน ทั้งนี้ที่พัก ควรเป็นโรงแรมเดียวกับที่จัดประชุม โดยมีราคาค่าที่พัก ประกาศให้ชัดเจน และวิธีการจองห้องพัก เช่นติดต่อโดยตรงกับโรงแรม หรือสามารถจองผ่านเว็บไซต์ได้

๑.๕ กำหนดอัตราค่าลงทะเบียน (ราคาได้มาจากการเห็นร่วมกันของที่ประชุมว่าราคาเหมาะสมควรเป็นเท่าไร) ตัวอย่างเช่น ค่าลงทะเบียน US\$ ๑๕๐ (๔,๕๐๐ บาท) ผู้ลงทะเบียนตามกำหนด (early bird) ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา (กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว จะไม่คืนเงินให้ในทุกกรณีความจำเป็นเนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) พร้อมทั้งกำหนดวิธีการชำระค่าลงทะเบียน ผู้สมัครต้องชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกับการสมัครโดยโอนเงินผ่านธนาคาร ดังตัวอย่าง

การโอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ จำกัด ชื่อบัญชี: “การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ครั้งที่” ธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยเลขที่บัญชี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

พร้อมกันนี้ได้ส่งแบบตอบรับนี้โดยทาง : Fax ใบ pay-in มาพร้อมกับใบสมัครนี้ที่หมายเลขโทรสาร ส่งทาง E-mail มาที่.....

๑.๖ ข้อตกลงในการใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งประสานงานของโลโก้หน่วยงานเพื่อใช้ทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑.๗ รายชื่อคณะกรรมการ ทั้งกรรมการจัดงาน กรรมการที่ปรึกษานานาชาติ พร้อมทั้งขออนุญาต เพื่อได้ดำเนินการเรื่องคำสั่งแต่งตั้งต่อไปทั้งนี้ตรวจสอบการสะกดชื่อให้ถูกต้อง

๑.๘ กำหนดการประชุมคร่าวๆ ซึ่งการประชุมสัมพันธในช่วงแรกอาจจะยังไม่มีชื่อเรื่องการบรรยาย ได้ครบทุกช่วง แต่อย่างน้อยต้องเชิญผู้บรรยายหลัก (Keynote speaker) พร้อมทั้งหัวข้อการบรรยาย (ที่ต้องกำหนดให้สามารถเชิญชวนการสมัครเข้าร่วมประชุม) ทั้งนี้การปรับปรุงกำหนดการใน website ควรได้ทำเป็นระยะๆ

๑.๙ ตารางกำหนดเวลาในการส่งผลงานวิจัยเพื่อร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการ ได้แก่ หัวข้อของการวิจัย (Theme) วิธีการส่งผลงานและรายละเอียดของการส่งผลงาน กำหนดเวลาในการส่ง กำหนดเวลาในการทราบผลว่าตอบรับ/ปฏิเสธ

๑.๑๐ สปอนเซอร์ การจัดงานให้ใช้งบประมาณไม่บานปลายจำเป็นต้องมีสปอนเซอร์ จะขอเงินหรือขอการสนับสนุนอย่างอื่นต้องคุยให้เรียบร้อย และนำโลโก้ของสปอนเซอร์มาแสดงในเว็บไซต์ด้วย

๑.๑๑ การดำเนินการเรื่องเอกสาร การประชุมต้องมีเอกสารประกอบการประชุมแจก บางการประชุมแจกเฉพาะเอกสารรวมบทคัดย่อ (Book of Abstracts) บางการประชุมแจกเล่มรวมเรื่องเต็ม (Proceedings) ในการจัดเตรียมเอกสารนี้ ต้องใช้คนที่มีความสามารถด้านการใช้ word processing อย่างสูง ในการที่จะจัดทำ table of content ทำ author index จัดหน้า จัดรูปเล่ม ทำภาพประกอบ กราฟฟิก ทำปก และต้องเผื่อเวลาให้เสร็จก่อนงาน ให้โรงพิมพ์มีเวลาพิมพ์ให้เสร็จทันงาน

๑.๑๒ การเตรียมของที่ระลึก กระเป๋าหรือถุงใส่เอกสาร ป้ายชื่อ

๒.จากผลการประชุมของคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จะทำให้คณะกรรมการอนุกรรมการประชาสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ในประเด็นดังต่อไปนี้

๒.๑ การประชาสัมพันธ์ โดยควรประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง เช่น website โปสเตอร์ แผ่นพับ หนังสือวิชาการ

๒.๒ การจัดทำเว็บไซต์ เป็นเรื่องสำคัญที่สุดในช่วงก่อนการประชุม เพราะข้อมูลและการสื่อสารทุกอย่างต้องอาศัยเว็บไซต์ โดยเฉพาะการประชุมวิชาการนานาชาติ ซึ่งนอกจากข้อมูลที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบแล้วยังต้องมีระบบรับข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ระบบการลงทะเบียนร่วมประชุม ให้ผู้ร่วมประชุมกรอกข้อมูลของตนเอง ต้องมีระบบจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านเว็บ เช่นใช้ VISA หรือ Paypal เป็นต้น หรือให้ข้อมูลในการโอนเงินผ่านธนาคาร ทั้งนี้ในเว็บไซต์ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อ URL address ของเว็บไซต์ เวลาทำประกาศเป็นโปสเตอร์ หรือใบปลิว ต้องระบุเว็บไซต์การประชุมไปด้วย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปหาข้อมูล นอกจากนั้นการออกแบบเว็บไซต์ที่อิงวัฒนธรรมไทยจะดึงดูดผู้สนใจได้มากขึ้น

๒.๒.๒ ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๒.๓ ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้นำเสนอผลงานวิชาการ ซึ่งในเว็บไซต์ควรกำหนดให้ระบบรับ abstract เพื่อให้พ้นหลังวันที่กำหนด จะไม่สามารถส่ง abstract ได้เพิ่มเติม นอกจากนั้นระบบส่ง abstract บางแห่ง ยังช่วย format ตัวบทความให้มีรูปแบบตามที่ผู้จัดกำหนด เพราะมีแม่แบบไว้ บางระบบสามารถกำหนดให้ได้เลย ว่าส่วนไหน จะมี font ขนาดไหน ทำให้ผู้จัดนำมารวบรวมเข้าเล่มได้ง่าย ไม่ต้องมาคอยจัดรูปแบบให้อีก โดยรายละเอียดที่สำคัญที่ควรกำหนดไว้ใน website คือ

- เริ่มรับบทความวิจัย วันที่.....ถึง.....
- กำหนดวันสิ้นสุดการรับ Paper และชำระค่าลงทะเบียน / ผู้ส่งบทความนำเสนอ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง วันที่.....
- กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิแก้ไขให้แล้วเสร็จ วันที่.....ถึง.....
- วันสุดท้ายประกาศผลงานที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอ วันที่.....
- ดำเนินการส่งแบบตอบรับหลังจากแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิผ่านทาง email วันที่.....ถึง.....

๒.๒.๔ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เช่นวิธีการเดินทางจากสนามบิน อัตราแลกเปลี่ยน เวลาท้องถิ่น การท่องเที่ยว แพคเกจทัวร์ที่จัดให้ก่อนหรือหลังการประชุม และทัวร์สำหรับคู่สมรส/สมาชิกในครอบครัว ข้อมูลโรงแรมที่จัดประชุมและที่พัก

๓. การคัดเลือกผลงานวิชาการที่นำเสนอในการประชุมวิชาการ

๓.๑ การคัดเลือกผลงานวิชาการที่เสนอเพื่อขอเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

๓.๒ การแจ้งกลับผลการคัดเลือก

๓.๒.๑ การนำเสนอแบบบรรยาย (oral presentation)

๓.๒.๒ การนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster presentation)

๔.การดำเนินการระหว่างการประชุม

๔.๑ การลงทะเบียน เมื่อถึงวันงานต้องมีโต๊ะลงทะเบียนที่จัดแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ไว้อย่างดี ให้บริการแขกที่มาร่วมงานได้พร้อมๆ กันหลายคน ทั้งแจกกระเป๋าเอกสาร แจกป้ายห้อยคอ รับชำระเงิน และให้ข้อมูลต่างๆ ทั้งนี้ต้องจัดสถานที่ให้ดี ไม่ให้เกิดการแออัดหน้างาน

๔.๒ พิธีเปิด มีการจัดการแสดงเล็กๆ น้อยๆ เป็นสัญลักษณ์ของวัฒนธรรมของประเทศ รวมทั้งสัญลักษณ์ของสถาบัน การกล่าวเปิด/การต้อนรับเป็นทางการของผู้ที่เกี่ยวข้องประเด็นที่สำคัญคือ ความตรงเวลานี้เนื่องจากผู้เข้าประชุมจากประเทศทางยุโรป/อเมริกา จะถือเรื่องการตรงต่อเวลามาก

๔.๓ การประชุมภาควิชาการ

อุปกรณ์หลักที่ใช้ในการประชุม ก็จะต้องมีจอ projector เพื่อฉาย powerpoint โดยจะต้องใหญ่พอให้คนในห้องประชุมได้ดูชัดๆ ต้องมีคอมพิวเตอร์สำหรับใช้เปิด powerpoint ถ้าจะให้ดีควรเป็นเครื่องที่มีคนดูแลควบคุมอยู่ด้านข้างเวที แล้วจัดจอไว้ให้ผู้บรรยาย พร้อมอุปกรณ์กดปุ่มเลื่อนภาพถอยหน้าถอยหลัง พร้อมตัวชี้ laser pointer

ในแต่ละช่วงการประชุมควรมี session-chair ที่คอยแนะนำผู้บรรยายคนต่อไป และคอยควบคุมเวลา ตลอดจนช่วงตั้งคำถาม หากไม่มีคำถามจากผู้ฟังเพื่อไม่ให้ผู้นำเสนอต้องขวยเขินที่ไม่มีใครสนใจถามเลย

ตกลงกับโรงแรมให้เรียบร้อยก่อนงาน ว่าให้ทำป้ายชื่อให้กับประธานการนำเสนอแต่ละช่วง เพื่อเป็นเกียรติกับประธาน/เลขา และต้องคอยเปลี่ยนแก้วน้ำให้กับผู้บรรยาย โดยเฉพาะถ้าเป็นวิทยากรรับเชิญที่ต้องพูดนานๆ

นอกจากนั้นต้องจัดนักศึกษาหรือผู้ช่วยไว้คอยส่งไมโครโฟนให้กับผู้ฟังที่จะถามคำถาม รวมทั้งเมื่อเปลี่ยนผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่จะต้องรีบเปลี่ยน powerpoint ให้ โดยไม่เสียเวลาในการโหลดไฟล์ใส่เครื่อง เพราะจะทำให้ผู้ฟังเสียเวลาในการรอ

๔.๔ การนำเสนอผลงานแบบบรรยาย การจัดที่นั่งแยกไว้ให้ประธานการนำเสนอ และต้องมีจอไว้ให้มองดู powerpoint โดยไม่ต้องหันหลังไปมองจอเดียวกับผู้ฟังด้านล่าง และมีกระดิ่งไว้ให้ประธาน/เลขา กดแจ้งเวลาให้กับผู้บรรยายเพื่อเตรียมสรุปให้จบทันเวลา

ประธาน/เลขา ประจำห้อง

ผู้ประสานงานกับผู้นำเสนอ

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอ เวลาที่ใช้ในการนำเสนอ เวลาที่ใช้สำหรับการซักถาม

๔.๕ การเสนอผลงานด้วยโปสเตอร์ ผู้จัดต้องจัดช่วงเวลาให้มีเวลาวางให้ผู้ร่วมประชุมทั้งหมดไปเดินอ่านโปสเตอร์ ต้องมีแผ่นบอร์ดติดโปสเตอร์ไว้ตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอ มีไฟส่องสว่างและมีอุปกรณ์ช่วยติดโปสเตอร์ เช่นกระดาษขาว กรรไกร และต้องติดหมายเลขโปสเตอร์ไว้เพื่อให้ผู้เสนอได้นำมาติดได้ถูกต้อง และผู้อ่านก็ค้นหาอ่านได้ง่ายสะดวก

การกำหนดเวลาในแสดงโปสเตอร์ การนำโปสเตอร์ออก การกำหนดเวลาที่เจ้าของโปสเตอร์ต้องมาอยู่เฝ้าที่โปสเตอร์

๔.๖ กิจกรรมทางสังคม (Social activity) ในการจัดการประชุมวิชาการโดยเฉพาะการประชุมวิชาการนานาชาติ ควรต้องมีการจัดกิจกรรมทางสังคมรวมไว้ในค่าลงทะเบียน เช่นงานเลี้ยงต้อนรับแบบ Reception การจัดทัวร์เล็กๆ น้อยๆ ไปชมสถานที่ที่น่าสนใจในเมืองที่จัดงานเพื่อให้แขกได้ชื่นชมศิลปวัฒนธรรม ส่วนงานเลี้ยงอาหารเย็นกาล่าดินเนอร์นั้น บางงานก็เก็บค่าร่วมงานแยกต่างหาก ไม่เป็นการบังคับ

๔.๗ การสื่อสารกับผู้ร่วมประชุม ทั้งก่อนงานและระหว่างการจัดงาน จะต้องมีการสื่อสารกัน ทั้งใช้อีเมล ต้องมีคนคอยอ่านอีเมล และต้องตอบเมลอย่างรวดเร็ว เว็บไซต์ต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตามสิ่งที่เกิดขึ้นจริง

ในระหว่างการประชุมควรมีป้ายประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ มี notice board ที่บางคนอาจจะขอฝากประชาสัมพันธ์งานในอนาคตที่เขาจะเป็นเจ้าภาพ มีการประกาศในห้องประชุมอย่างกระชับๆ

๔.๘ พิธีปิด ที่ใช้การแสดงที่แสดงถึงวัฒนธรรมของประเทศและวัฒนธรรม/เอกลักษณ์ของสถาบันมาประกอบ และการส่งต่อการประชุมให้กับเจ้าภาพในครั้งถัดไป และหากมีการประกวดการนำเสนอผลงานวิชาการ ก็มอบรางวัลในช่วงพิธีปิด

๕.ประชุม AAR โดยดำเนินการทุกวันของการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และการวางแผนในการประชุมของวันถัดไป


๖.ประชุมประเมินผล เพื่อสรุปผลการจัดประชุมในภาพรวม



รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แบบฟอร์มต่าง ๆ)

๑. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการนานาชาติ



๒. ตัวอย่างคำนิยมจากผู้บริหาร


The Fourth International Nursing Conference: Working Together for Health Security, Thailand, 2012

Message
from Dr. Pajit Warachit
Permanent Secretary,
Ministry of Public Health

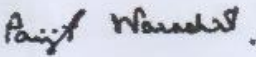
Welcome to the Fourth International Nursing Conference on Working Together for Health Security, to be held during 10th -12th April 2012 in Chiang Mai, Thailand. It is such a privilege to welcome you to this important gathering of health researchers and scholars.

As a Permanent Secretary of the Ministry of Public Health, I have watched Praboromrajchanok Institute for Health Workforce Development and the Northern Network of Colleges of Nursing and Public Health growing academically over the past decade. The organization of this conference demonstrates the Institute and College's commitment to the internationalization of its teaching and research activities.


I have noted that the themes of papers to be presented at this conference come hand in hand with the gaps highlighted in health security. This reflects the relevance and significance of security for all human beings. The meeting also establishes commitments that the conference participants have on this area.

I would like to express my sincere thanks to the Association of Indonesian Nurse Education Center, Indonesia, University of Newcastle, Australia, Malardalen University, Sweden, Maejoe University, Thailand, Nation University, Thailand and RMIT University, Australia, Emergency Medical Institute of Thailand, Payap University, Thailand for co-organizing and sponsoring this event.

I wish you all a successful conference.


(Dr. Pajit Warachit)
Permanent Secretary,
Office of the Permanent Secretary
Ministry of Public Health
Thailand

๓. กำหนดการ ซึ่งสามารถพิมพ์ใส่ด้านหลังของป้ายชื่อได้

<div style="text-align: center;">  The Fourth International Nursing Conference: Working Together for Health Security, Thailand, 2012 Scientific Program at a Glance </div>											
Date	Time		01:00PM ~ 06:00PM						06:00-06:30 PM		
	Venue	Time	Arrival Day : Registration at the Lobby in THE EMPRESS HOTELS CHIANG MAI						Placement of Posters at Poster Presentation Area (3 rd Floor)		
April 9, 2012	Lobby										
April 10, 2012	Lobby	07:00-08:30 AM	Registration	08:30-09:30 AM	Official Opening Ceremony Empress Grand Hall (3 rd Floor)	09:30-10:30 AM	Keynote I: Working Together for Health Security: Agendas for the Next Decade	10:30-10:45 AM	Refreshment	10:45AM-12:00AM	Keynote II: Preparation for Emergency in Public Health
										12:00-01:00 PM	Lunch
										01:00PM - 02:00PM	Panel I: Management of Emergency in Public Health: Local Actions & Global Lessons
										02:00-02:15 PM	Refreshment
										02:15-03:00 PM	Poster Session A (3 rd Floor)
										03:00-06:00 PM	Concurrent Section A Chiangmai Meeting Rooms (2 nd Floor)
										06:00-06:30 PM	Placement of Posters at Poster Presentation Area
April 11, 2012	Lobby	08:00-08:30 AM	Registration	08:30-09:15 AM	Keynote III: No Health without Mental Health: Mental Health Literacy for Public & Professionals Empress Grand Hall (3 rd Floor)	09:15-10:00 AM	Keynote IV: Later Life Security	10:00-10:15 AM	Refreshment	10:15-12:00 AM	Panel II: Multidisciplinary Approaches to Health Security: Educational Perspectives (Gender, Reproductive and Sexual Health and HIV)
										12:00-01:00 PM	Lunch
										01:00-01:45 PM	Poster Session B (3 rd Floor)
										01:45-02:00 PM	Refreshment
										02:00-05:00 PM	Concurrent section B Chiangmai Meeting Rooms (2 nd Floor)
										06:30-09:30 PM	Fantastic Song Kran Festival (Gala dinner)
April 12, 2012	Lobby	08:00-08:30 AM	Registration	08:30-9:15 AM	Keynote V: Moving Health Security Agendas Fast Forward: The Media's Social Roles Empress Grand Hall (3 rd Floor)	09:15-10:00 AM	Keynote VI: Parliamentarians as Catalytic Agent for Health Security Movements	10:00-10:15 AM	Refreshment	10:15-12:00 AM	Concurrent Section C Chiangmai Meeting Rooms (2 nd Floor)
										12:00-01:00 PM	Lunch
										01:00-02:00 PM	Concurrent Section C Chiangmai Meeting Rooms (2 nd Floor)
										02:00-02:15 PM	Refreshment
										02:15-03:00 PM	Award presentation and closing session Empress Grand Hall (3 rd Floor)

๔. การลงทะเบียน ซึ่งทำบอร์ดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรวจสอบว่าต้องลงทะเบียนที่ใด





๕ พิธีเปิด



๖. Gala dinner



๗. การนำเสนอผลงานแบบบรรยาย (oral presentation)



๘. การนำเสนอแบบโปสเตอร์



ปัจจัยเกื้อหนุนแห่งความสำเร็จ

- ๑.ผู้บริหารให้นโยบาย และสนับสนุนทุกด้านในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ โดยเฉพาะการบริหารจัดการด้านงบประมาณ เนื่องจากการประชุมวิชาการนานาชาตินั้นต้องใช้งบประมาณการจัดประชุมค่อนข้างสูง
- ๒.การกำหนด Key person ในการบริหารจัดการการประชุมวิชาการนานาชาติ ซึ่งต้องการทักษะที่สำคัญคือ ทักษะภาษาอังกฤษ และทักษะการติดต่อประสานงาน
- ๓.การกำกับติดตาม รวมทั้งการประชุมอย่างสม่ำเสมอ

ภาคผนวก (สำเนา)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๔๗๕ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(Chief Knowledge Officer: CKO)

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๖๓ / ๒๕๕๗ แต่งตั้งนายทรงยศ ชัยชนะ ตำแหน่งรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ) เป็นผู้รับผิดชอบกำหนดนโยบายและติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้น เพื่อให้นโยบายและการติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้นายกำจร งามกุล ตำแหน่งที่ปรึกษากระทรวง นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ด้านสาธารณสุข หัวหน้าสำนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ทิศทางและติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) สุริยะ วงศ์คงคาเทพ

(นายสุริยะ วงศ์คงคาเทพ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง

ลภัสรดา โอสถานนท์

(นางสาวลภัสรดา โอสถานนท์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๖ มีนาคม ๒๕๕๘

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๔๗๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge management) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชบัญญัติกั ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพสู่การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ (Innovation & Learning) จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (Knowledge management) โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับมอบหมาย	ที่ปรึกษา
๒. นายกำจัด รามกุล หัวหน้าสำนักวิชาการสาธารณสุข	ประธาน
๓. นางณัฏฐญา พัฒนะวณิชนันท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. นายกิตติ พิทักษ์นิตินันท์ นักวิชาการอาหารและยาทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. นางเยาวภา พงษ์สุวรรณ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นางดวงตา อ่อนสุวรรณ นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นายจิโรจ สินธวานนท์ นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่มประกันสุขภาพ	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักการพยาบาล	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข	กรรมการ

-๒-

๒๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต	กรรมการ
๒๘. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพดีวิถีไทย	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการศูนย์สันติวิธี	กรรมการ
๓๓. นายศุภกิจ ศิริลักษณ์ นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ
๓๔. นางสาวลภัสรดา โอสถานนท์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้สนับสนุนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. วางแผนและกำหนดกิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. สนับสนุนหน่วยงานส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านทาง Web KM สป.และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการความรู้หน่วยงานส่วนกลาง สป.
๖. รายงานผลการจัดการความรู้รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้
๗. จัดทำข้อเสนอการจัดการความรู้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๖๔ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ลงชื่อ) สุริยะ วงศ์คงคาเทพ
(นายสุริยะ วงศ์คงคาเทพ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง
ลภัสรดา โอสถานนท์
(นางสาวลภัสรดา โอสถานนท์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สำนักวิชาการสาธารณสุข สป.
๖ มีนาคม ๒๕๕๘

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๔๗๘ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้เฉพาะกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (KM Team)

จากมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินงานจัดการความรู้ภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง เทคนิคการจัดประชุม และเพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพสู่การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้เฉพาะกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (KM Team) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. นายศุภกิจ	ศิริลักษณ์	สำนักวิชาการสาธารณสุข	ประธาน
๒. นางณัฐญา	พัฒนาวาณิชนันท์	สำนักวิชาการสาธารณสุข	รองประธานคนที่ ๑
๓. นางเยาวภา	พงษ์สุวรรณ	สำนักวิชาการสาธารณสุข	รองประธานคนที่ ๒
๔. นางสุทิดา	หุ่่นดี	กลุ่มบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๕. นางมัทรี	ชูบรรจง	กลุ่มบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุพัตรา	เศรษฐะ	กลุ่มคลังและพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสนิษฐ์	ลีลาสวัสดิ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเกสร	ด้านดุสิตาพันธ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๙. นางไพเราะ	อุบลวรรณ	กลุ่มกฎหมาย	คณะกรรมการ
๑๐. นายไวพจน์	แสนใจธรรม	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	คณะกรรมการ
๑๑. นายสุรัชย์	รัตนกรกุล	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	คณะกรรมการ
๑๒. นางปัทมา	มโนมัยย์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจิลาวัลย์	มีสังข์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๔. นางจรีรัตน์	กิจสมพร	สถาบันพระบรมราชชนก	คณะกรรมการ
๑๕. นางชนิดา	เกียรติพัฒกุล	สำนักตรวจและประเมินผล	คณะกรรมการ
๑๖. นางลำพูน	อิงคาการ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๗. นางธัญชนก	เสาวรัง	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	คณะกรรมการ
๑๘. นางวรกมล	อันสาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๙. นางดรุณี	ดาสา	กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาววรรณ	เจริญสุวรรณ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๒๑. นางแก้วตา	ธานีรัตน์	กลุ่มประกันสุขภาพ	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวจุฑารัตน์	เพ็ญเขตต์วิทย์	สำนักการพยาบาล	คณะกรรมการ
๒๓. นางณัฐกาญจน์	ศรีสำอางค์	สำนักบริหารการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวพชรพร	หฤษฎ์นิธิพร	สำนักบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทคณะกรรมการ	
๒๕. นางฐิติบตี	เสนสอาด	สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ	คณะกรรมการ

๒๖. นางสาวธัญญา	พฤษยาชีวะ	สำนักสารนิเทศ	คณะทำงาน
๒๗. นางพรทิพย์	บุญนาถ	สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน	คณะทำงาน
๒๘. นางรสสุคนธ์	กังอุบล	สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวสุชาภา	วรินทร์เวช	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต	คณะทำงาน
๓๐. นางดวงมณี	มิกลีนหอม	สำนักงานรัฐมนตรี	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวลภัสสรดา	โอสถานนท์	สำนักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๒. นางสาวอารีย์	มิคุณ	สำนักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนกิจกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. ดำเนินงานการจัดการความรู้ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการความรู้ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านทาง Web KM สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๕. สรุปและรายงานผลการจัดการความรู้เสนอผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้
๖. จัดทำข้อเสนอการจัดการความรู้ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อการตัดสินใจ
๗. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๖๔ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(ลงชื่อ) สุริยะ วงศ์คงคาเทพ
(นายสุริยะ วงศ์คงคาเทพ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง
ลภัสสรดา โอสถานนท์
(นางสาวลภัสสรดา โอสถานนท์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สำนักวิชาการสาธารณสุข สป.
๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

การประชุมครั้งที่ ๑

กำหนดขอบเขตขององค์ความรู้

วันที่ 18 พฤษภาคม 2558



การประชุมครั้งที่ ๒

การถอดบทเรียน
25-25 มิถุนายน 2558



การประชุมนัดพิเศษ
ถอดบทเรียน

การประชุมระหว่างประเทศ : ระดับผู้บริหารระดับสูง/นโยบาย
การประชุมวิชาการนานาชาติ (International conference)
9 กรกฎาคม 2558



การประชุมครั้งที่ ๓

เขียนรายละเอียดองค์ความรู้
วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2558



การทบทวนตนเองหลังเข้าประชุมฯ
(After Action Review : AAR)



การทบทวนตนเองหลังเข้าประชุมฯ
(After Action Review : AAR)

Feeling

- ทำแล้วสนุก
- เป็นโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์
- มองเห็นภาพความสำเร็จ
- การเรียนรู้ และทำงานแบบเป็นทีม รับฟังกัน





การทบทวนตนเองหลังเข้าประชุมฯ

(After Action Review : AAR)

Learning

- **KM** ไม่ใช่เรื่องยาก ทำอยู่แล้ว
- สามารถนำประสบการณ์ตนเองมาสร้างเป็นความรู้
- ได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่เพิ่ม จากเพื่อนๆ รู้แหล่งความรู้
- เข้าใจ เข้าถึงขั้นตอนการทำ **KM** (วันนี้ บังชี การทำทะเบียนรายการ ความรู้ แสงหา)
- วิธีการได้ความรู้มีหลายวิธี
- เห็นภาพการทำงานเป็นทีมในการสร้างความรู้
- ความรู้เรื่อง การจัดประชุม (น้องใหม่)



ผู้รับชอบการจัดการความรู้

- | | |
|-------------------|-------------|
| ๑. นายแพทย์กำจัด | รามกุล |
| ๒. นายแพทย์ศุภกิจ | ศิริลักษณ์ |
| ๓. นางสาวลภัสสรดา | โอสถานนท์ |
| ๔. นางจิรภญา | วานิชอังกูร |
| ๕. นางสาวอารีย์ | มีคุณ |

วิทยากร

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. อาจารย์สมพร | อินทร์แก้ว |
| ๒. อาจารย์ภักคนพิน | กิตติรักษนนท์ |