

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุม
ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โดย

นางสาวชญาณี นันทสุวรรณ

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗ กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุม
ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โดย

นางสาวชญาณี นันทสุวรรณ

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๗ กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ โดยผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอขั้นตอนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุม และสามารถปรับใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทบาทกระทรวงแรงงาน ได้มีการเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปคดังกล่าว โดยผู้ขอประเมินขอนำเสนอการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปคเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒ การประชุมหลัก ได้แก่ (๑) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับชาติ เพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (๒) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านสสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนของการดำเนินการ ทั้งหมด ๕ ขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนจัดทำหนังสือแนะนำเสนอผู้บริหารกระทรวงแรงงานลงนามให้ความเห็นชอบการนัดหมายการประชุม และจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทน ในกรณีที่ผู้บริหารกระทรวงแรงงานมอบหมายผู้แทน และขั้นตอนการดำเนินการด้านการประสานงานโลจิสติกส์และและด้านสสารัตถะ โดยการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการเข้าร่วมการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ตลอดจนถึงขั้นตอนการจัดทำสรุปรายงานผลการประชุมฯ นำเรียนให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานรับทราบ และแจ้งเวียนรายงานผลการประชุมฯ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอาศัยองค์ความรู้เกี่ยวกับแผน ๓ ระดับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของงาน มีผลสำเร็จโดยสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๑๐ การประชุม และสามารถดำเนินการให้การประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ และการประชุมคณะกรรมการด้านสสารัตถะฯ ของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความถูกต้องและครบถ้วนทั้งด้านสสารัตถะและด้านการประสานงานโลจิสติกส์ รวมถึงมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดองค์ความรู้และมีความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถพัฒนาการดำเนินงานการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้องในทุกขั้นตอน สามารถเข้าใจการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนได้มากยิ่งขึ้น

เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปในมาตรฐานและมีทิศทางไปในแนวทางเดียวกัน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงาน ส่วนกลางที่มีภารกิจในการพัฒนายุทธศาสตร์แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ และมีภารกิจสำคัญ ในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งมีสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงาน ภายใต้งัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการในการบูรณาการความร่วมมือ ด้านแรงงานระหว่างประเทศ เพื่อยกระดับความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ของประเทศไทย แต่อย่างไรก็ดี จากการปฏิบัติงาน ดังกล่าวของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังคงพบปัญหาและข้อจำกัด หลายประการในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องแนวทางการดำเนินงานในการเตรียมการส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมที่อาจจะยังไม่ความชัดเจน และยังไม่มีคู่มือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางหรือแนวทาง เดียวกัน การขาดความต่อเนื่องขององค์ความรู้ ความเข้าใจกระบวนการดำเนินการยังไม่ครบถ้วน ปัญหาด้านความถนัด หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง และการบูรณาการของหน่วยงานที่อาจจะยังไม่ทั่วถึง ผู้ขอประเมิน จึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานดังกล่าว ได้แก่ (๑) การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศเพื่อสามารถ ที่จะประเมินองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วนและครอบคลุม (๒) การประชุมหารือในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด และการวางแผนให้มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนการดำเนินงาน (๓) ควรจัดให้ มีการอบรมความรู้ หรือสอนงาน รวมถึงการให้คำแนะนำปรึกษาแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔) จัดทำคู่มือ องค์ความรู้หรือเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับด้านสาระสำคัญของข้อมูลการดำเนินงานด้านแรงงาน และด้านการประสานงาน ในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ (๕) การบริหารจัดการผ่านการติดตามและทบทวน ผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน รับทราบ โดยมีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแล้ว จะได้เป็นแนวทาง ที่สำคัญสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีมากขึ้น

คำนำ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นเพื่อขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ โดยการนำเสนอผลงานวิชาการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ในการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานวิชาการแรงงาน เพื่อเตรียมการจัดการประชุม ระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งผู้ขอประเมินได้ดำเนินการจัดทำขึ้นโดยรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล คำสั่ง ข้อระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ ในการพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เสริมสร้างแนวทางการบูรณาการในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีองค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านวิชาการแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีมากยิ่งขึ้น

ผู้ขอประเมินขอขอบพระคุณผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทุกท่าน ที่ได้ให้การสนับสนุนข้อมูล ให้คำแนะนำต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานวิชาการนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระสำคัญของผลงานทางวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่ให้ความสนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในราชการได้ต่อไป

ชญานิ นันตสุวรรณ

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๓๐
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)	๔๐
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๔๑
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๔๑
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๔๑
๙. ข้อเสนอแนะ	๔๒
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๔๒
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๔๒
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุม ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๔๓
๒. หลักการและเหตุผล	๔๓
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๔๖
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖๕
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖๖
บรรณานุกรม	๖๗
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	๖๓
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารัตถะและด้านการประสานงานโลจิสติกส์โดยสังเขป ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือ ระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ	



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	๑
ภาพที่ ๒	๓๑
ภาพที่ ๓	๓๔
ภาพที่ ๔	๓๕
ภาพที่ ๕	๓๘
ภาพที่ ๖	๓๙



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕
ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

เอเปค (Asia-Pacific Economic Cooperation: APEC) เป็นกรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างเขตเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ที่ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยมีสมาชิก ๒๑ เขตเศรษฐกิจ ได้แก่ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา สหรัฐอเมริกา สหพันธรัฐรัสเซีย เม็กซิโก ปาปัวนิวกินี ชิลี เปรู ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ บรูไน อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ สาธารณรัฐประชาชนจีน เขตบริหารพิเศษฮ่องกง จีนไทเป สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และประเทศไทย ทั้งนี้ เขตบริหารพิเศษฮ่องกง จีนไทเปไม่ได้มีสถานะเป็นประเทศ แต่ได้รับการยอมรับให้เข้าเป็นสมาชิกในฐานะที่เป็นเขตเศรษฐกิจที่มีความสำคัญในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ดังนั้น จึงเรียกสมาชิกเอเปคทั้งที่มีสถานะเป็นประเทศและไม่เป็นประเทศว่า เขตเศรษฐกิจ

ภาพที่ ๑ สมาชิกเอเปคทั้ง ๒๑ เขตเศรษฐกิจ



เอเปคมีเป้าหมายเพื่อให้มีการเปิดเสรีด้านการค้าและการลงทุนในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก โดยที่ก่อตั้งขึ้นมาจากความต้องการที่จะเป็นกรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจแบบยืดหยุ่น จึงไม่มีการจัดตั้งโครงสร้างองค์กรกลางในลักษณะเช่นเดียวกับองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ เช่น สหภาพยุโรป หากแต่ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ (๑) ส่วนที่เป็นกลไกการดำเนินงานในแต่ละปีซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสมาชิกที่ได้รับเลือกให้เป็นประธานของการประชุมปีนั้น ๆ และ (๒) ส่วนที่เป็นองค์กรกลางที่เรียกว่า สำนักเลขาธิการ

เอเปค (APEC Secretariat) ซึ่งจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ตั้งอยู่ ณ ประเทศสิงคโปร์ เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการให้การสนับสนุนความร่วมมือระดับภูมิภาคภายใต้กรอบเอเปคในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงานระหว่างสมาชิก ให้บริการข้อมูลเอเปคแก่สาธารณชน และจัดสรรทุนสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเปค รวมถึงสนับสนุนสมาชิกที่เป็นประธานการประชุมเอเปคในแต่ละปี โดยที่ประธานการประชุมเอเปคจะสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันทุกปีในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ พร้อมทั้งดำรงตำแหน่งประธานการประชุม (APEC Chair) ทำให้ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง สำนักเลขาธิการเอเปคจึงเปรียบเสมือนหน่วยความจำภาคสถาบัน (institutional memory) เพื่อติดตามประสานงานให้กิจกรรมความร่วมมือต่าง ๆ โดยโครงสร้างเอเปคส่วนที่ ๑ ประกอบด้วยกลไกหลักในการดำเนินการ อธิบายได้ดังนี้

กลไกการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกระบวนการความร่วมมือของเอเปคแบ่งออกเป็น ๒ ระดับหลัก คือ ระดับนโยบาย (Policy Level) และระดับปฏิบัติ (Working Level) ซึ่งมีการจัดประชุมเอเปค รวม ๓๓ ครั้ง ทั้งนี้ ประเทศไทยเคยเป็นเจ้าภาพการจัดประชุมเอเปคในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมีกำหนดเป็นเจ้าภาพฯ อีกครั้งในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีกระทรวงการต่างประเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและประสานงานหลักของไทย

ก. กลไกการดำเนินงานระดับนโยบาย เป็นกลไกการดำเนินการจัดประชุมหลัก ๆ ของเอเปค ประกอบด้วย ๖ การประชุม ดังนี้

๑) การประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค (APEC Economic Leaders Meeting: AELM) เป็นการประชุมระดับผู้นำสูงสุดของเขตเศรษฐกิจ กำหนดจัดปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกล่าวแถลงการณ์ความสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละปี และประกาศนโยบายตลอดจนเป้าหมายการดำเนินงานของเอเปคในปีต่อไปในรูปแบบของการรับรองปฏิญญาผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค (APEC Economic Leaders Declaration)

๒) การประชุมรัฐมนตรีเอเปค (APEC Ministerial Meeting: AMM) เป็นการประชุมระดับรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศและรัฐมนตรีการค้าของเขตเศรษฐกิจเอเปค กำหนดจัดประชุมปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งการประชุม AMM จะจัดขึ้นก่อนหน้าการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและเสนอข้อคิดเห็นต่อแนวทางการดำเนินงานในปีต่อไป ต่อที่ประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค

๓) การประชุมรัฐมนตรีสาขาต่าง ๆ (Sectoral Ministerial Meetings) เป็นการประชุมรัฐมนตรีรายสาขาตามวาระที่กำหนด โดยกำกับดูแลความร่วมมือสาขาต่าง ๆ กำหนดจัดประชุมปีละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วยสาขาต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษา พลังงาน สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน การคลัง สาธารณสุข การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความร่วมมือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไทโรคมานคม อุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การท่องเที่ยว การค้า คมนาคม และกิจการสตรี ซึ่งจะนำผลการประชุมรายงานต่อที่ประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค

๔) การประชุมรัฐมนตรีคลังเอเปค (APEC Finance Ministerial Meeting: FMM) เป็นการประชุมระดับรัฐมนตรีกระทรวงการคลังหรือผู้แทน กำหนดจัดประชุมปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลังของเขตเศรษฐกิจเอเปคจะพิจารณาผลการดำเนินงานในสาขาการเงินการคลัง ซึ่งจะนำผลการประชุมรายงานต่อที่ประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค

๕) การประชุมสภาที่ปรึกษาทางธุรกิจเอเปค (APEC Business Advisory Council: ABAC) โดยเป็นการประชุมผู้แทนนักธุรกิจจากเขตเศรษฐกิจเอเปค (APEC Business /Advisory Council) เขตเศรษฐกิจละ ๓ คน เพื่อเสนอแนะให้ข้อเสนอแนะ และรวบรวมข้อคิดเห็นจากภาคธุรกิจเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุงการค้า การลงทุน และการดำเนินธุรกิจในภูมิภาค กำหนดจัดประชุมปีละ ๔ ครั้ง โดยประเทศไทยจะมีผู้แทน ABAC จาก ๓ หน่วยงาน ได้แก่สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมธนาคารไทย และสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

๖) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส (Senior Officials' Meeting: SOM) เป็นการประชุมระดับปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กำหนดจัดประชุมปีละ ๓ - ๔ ครั้ง มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของคณะทำงานต่าง ๆ ตามนโยบายที่ได้รับจากที่ประชุมผู้นำฯ และที่ประชุมระดับรัฐมนตรีฯ รวมถึงรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะทำงานต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุมรัฐมนตรีฯ และที่ประชุมผู้นำฯ

ข. กลไกการดำเนินงานระดับปฏิบัติ ประกอบด้วยการประชุมคณะกรรมการและการประชุมคณะทำงาน ดังนี้

๑) คณะกรรมการ (Committee) ได้แก่ คณะกรรมการว่าด้วยการค้าและการลงทุน (Committee on Trade and Investment: CTI) คณะกรรมการเศรษฐกิจ (Economic Committee: EC) คณะกรรมการว่าด้วยงบประมาณและการบริหาร (Budget and Management Committee: BMC) เจ้าหน้าที่อาวุโสด้านการเงิน (Senior Finance Officials' Meetings: SFOM) และคณะกรรมการอำนวยการของเจ้าหน้าที่อาวุโสว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการ (SOM Steering Committee on Economic and Technical Cooperation - SCE)

๒) คณะทำงาน (Working Group) และคณะทำงานเฉพาะกิจ (Task Force) เป็นการประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะด้าน โดยมี Lead shepherd เป็นประธานคณะทำงาน และ program director เป็นเลขานุการคณะทำงานทำหน้าที่ประสานงานกับเขตเศรษฐกิจสมาชิก ซึ่งในขณะนี้ มีคณะทำงานทั้งหมด ๑๕ คณะ ดังนี้

(๑) คณะทำงานด้านความร่วมมือทางวิชาการด้านการเกษตร (Agricultural Technical Cooperation Working Group: ATCWG)

(๒) คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใส (Anti - Corruption and Transparency Experts' Working Group: ACTWG)

(๓) คณะทำงานด้านการต่อต้านการก่อการร้าย (Counter-Terrorism Working Group: CTWG)

(๔) คณะทำงานด้านการเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Preparedness Working Group: EPWG)

(๕) คณะทำงานด้านพลังงาน (Energy Working Group: EWG)

(๖) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการต่อต้านการค้าไม้ผิดกฎหมายและการค้าที่เกี่ยวข้อง (Experts Group on Illegal Logging and Associated Trade: EGILAT)

(๗) คณะทำงานด้านสุขภาพ (Health Working Group: HWG)

(๘) คณะทำงานด้านมหาสมุทรและการประมง (Ocean and Fisheries Working Group: OFWG)

(๙) หุ่นส่วนนโยบายด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (Policy Partnership on Science, Technology and Innovation: PPSTI)

(๑๐) หุ่นส่วนเชิงนโยบายด้านการเพิ่มการมีส่วนร่วมของสตรีในระบบเศรษฐกิจ (Policy Partnership for Women and the Economy: PPWE)

(๑๑) คณะทำงานด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises Working Group: SMEWG)

(๑๒) คณะทำงานด้านโทรคมนาคม (Telecommunications and Information Working Group: TELWG)

(๑๓) คณะทำงานด้านการท่องเที่ยว (Tourism Working Group: TWG)

(๑๔) คณะทำงานด้านการคมนาคมขนส่ง (Transportation Working Group: TPTWG)

และ (๑๕) คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development Working Group: HRDWG)

การประชุมประจำปีของเอเปค เขตเศรษฐกิจสมาชิกที่หมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคในแต่ละปีนั้น จะต้องกำหนดประเด็นสำคัญประจำปี (priorities) เพื่อเป็นแนวทางและกำหนดทิศทางการดำเนินงานในปีนั้น ๆ ให้กับเขตเศรษฐกิจสมาชิก อีกทั้งยังเป็นการผลักดันประเด็นที่มีศักยภาพของเขตเศรษฐกิจเจ้าภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายใต้กรอบเอเปคอีกด้วย โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รัฐบาลไทยได้เป็นประธานเอเปคต่อจากประเทศนิวซีแลนด์ รัฐบาลไทย หน่วยงานส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีพันธกิจที่ต้องดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในกรอบความร่วมมือเอเปค โดยได้มีการกำหนดประเด็นสำคัญประจำปี (priorities) ครอบคลุมการดำเนินงาน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การอำนวยความสะดวกการค้าและการลงทุนโดยใช้เครื่องมือทางเศรษฐกิจต่าง ๆ (Trade and investment focusing on trade and investment facilitation) ๒) การฟื้นฟูความเชื่อมโยงในเอเปคโดยเฉพาะการเดินทางและการท่องเที่ยว (Reconnecting in all dimensions, especially, travel services sector and tourism) และ ๓) การส่งเสริมการเจริญเติบโตที่ยั่งยืนและครอบคลุม (Inclusive and sustainable growth) โดยทั้ง ๓ ประเด็นดังกล่าวขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคม โดยการเชื่อมโยงกับแนวคิดใหม่ในการพัฒนาเศรษฐกิจ (BCG Economy Model) ซึ่งประกอบด้วยเศรษฐกิจชีวภาพ (Bio Economy) เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) เพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจที่เติบโตควบคู่กับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน พร้อมไปกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้มีการจัดการประชุมในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับผู้นำ รัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะทำงาน ดังนั้น เพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ดังกล่าว ในขณะนั้น นายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) จึงมีคำสั่งที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจ

เอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ อีกทั้งในที่ประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ รวม ๔ ชุด ประกอบด้วย (๑) ด้านสารัตถะ (๒) ด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก (๓) ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร และ (๔) ด้านประชาสัมพันธ์ และมอบหมายภารกิจ ให้คณะอนุกรรมการทั้ง ๔ ด้าน ไปพิจารณาจัดการประชุมอนุกรรมการฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่เห็นสมควร และให้รายงานความคืบหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ รับทราบ

โดยมีการประชุมฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน นอกจากการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ คือ ตามคำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศเป็นประธานอนุกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เป็นรองประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นอนุกรรมการ

รวมถึงคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development: HRDWG) ซึ่งมีกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ประสานงานหลัก (Focal Point) ที่มีหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งเสริมขีดความสามารถด้านการศึกษา แรงงาน สตรีและเยาวชน โดยจะมุ่งเน้นในการพัฒนาทักษะ ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจโลก และการตระหนักถึงมิติทางสังคม โดยดำเนินการผ่านเครือข่าย ๓ เครือข่าย ได้แก่ เครือข่ายด้านการเสริมสร้างสมรรถนะ (Capacity Building Network: CBN) มีกระทรวงอุตสาหกรรม เป็น Focal Point เครือข่ายด้านการศึกษา (Education Network: EdNet) มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็น Focal Point และเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (Labour and Social Protection Network: LSPN) มีกระทรวงแรงงานเป็น Focal Point

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า กระทรวงแรงงานมีบทบาทที่สำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ดังนี้ (๑) คณะกรรมการระดับชาติฯ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมปลัดกระทรวงแรงงานเป็นกรรมการ (๒) คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะฯ ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ (นายดอน ปรมดีวินัย) เป็นประธานอนุกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เป็นรองประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และมีปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นอนุกรรมการ และ (๓) กระทรวงแรงงานเป็นผู้ประสานงานหลัก (Focal point) ของเครือข่ายแรงงาน และการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) โดยได้เป็นประธานจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ซึ่งเป็นเครือข่ายภายใต้คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เอเปค (HRDWG) ที่รับผิดชอบ โดยกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดประชุมในห้วงเวลาเดียวกัน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้ขอประเมิน ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือเอเปค ที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือระหว่างประเทศรอบพหุภาคีซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน จึงได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ดังนี้ (๑) การประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ (๒) การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสาระต่างๆ (๓) การประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ภายใต้คณะทำงาน HRDWG และ (๔) การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ทั้งนี้ ด้วยการจัดการประชุมระหว่างประเทศในกรอบความร่วมมือเอเปคที่ผ่านมา ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในทางปฏิบัติสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคมาก่อน ซึ่งต้องอาศัยการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานราชการภายใต้สังกัดกระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ประสานงานหลัก (Focal point) ของกรอบความร่วมมือเอเปค จึงทำให้พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน อาทิ การส่งต่อด้านองค์ความรู้เกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่ขาดความต่อเนื่อง การประสานงานด้านโลจิสติกส์ที่ยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานวิชาการแรงงานด้านต่างประเทศค่อนข้างมีอยู่อย่างจำกัด การขาดความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุม และการบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดในการขับเคลื่อนการจัดการประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุมร่วมกันที่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ เป็นต้น

การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน เป็นการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผ่านการกระชับความสัมพันธ์และการสร้างความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างเขตเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ซึ่งมีความสำคัญในการมุ่งเน้นด้านการเปิดเสรีการค้าและการลงทุน รวมถึงการส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาด้านสาธารณสุข และความยั่งยืนในมิติต่าง ๆ โดยการให้ความร่วมมือในกรอบเอเปค จะเป็นการสนับสนุนให้ประเทศไทยมีบทบาทในเวทีระหว่างประเทศ และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผู้ขอประเมินจึงได้นำการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน ในส่วนที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการมาเป็นผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานระดับชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ของการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปคในบทบาทของกระทรวงแรงงาน ในห้วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจกระบวนการที่สำคัญในทุกขั้นตอนสำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศในระดับต่าง ๆ ได้อย่างครอบคลุม ตลอดจนบูรณาการความร่วมมือภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน เป็นการดำเนินงานตามภารกิจที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จากความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยผู้ขอประเมินได้นำความรู้ แนวคิด ทฤษฎี คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ดังนี้

๓.๒.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับแผน ๓ ระดับ

๓.๒.๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน เป็นการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โดยมีเป้าหมาย คือ ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน และประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น ผ่านการกระชับความร่วมมือกรอบเอเปค ซึ่งเป็นกรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างเขตเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิกที่มุ่งเน้นในการเปิดเสรีการค้า และการลงทุน รวมถึงการส่งเสริมบทบาทของภาคส่วนต่าง ๆ กลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สิทธิแรงงาน บทบาทของสตรี การส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาด้านสาธารณสุข และความยั่งยืนในมิติต่าง ๆ โดยการส่งเสริมความร่วมมือในกรอบเอเปคซึ่งเป็นความร่วมมือภายใต้กรอบพหุภาคี อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงบทบาทของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ในด้านการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศได้

๓.๒.๑.๒ นโยบายหลัก ๑๒ ด้าน

ตามที่นายกรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยนโยบายของรัฐบาลในด้านต่างประเทศเป็นส่วนประกอบสำคัญของนโยบายในการบริหาร ราชการแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค เป็นการแสดงให้เห็นถึงการกระชับความสัมพันธ์กับต่างประเทศ การสานต่อความร่วมมือกับนานาประเทศในระดับพหุภาคี โดยจะเป็นการส่งเสริมบทบาทไทยในเวทีระหว่างประเทศและต่อยอดยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความมั่นคงในภูมิภาค รวมถึงส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืนร่วมกันไปในทุกมิติ โดยมีส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๑) นโยบายด้านที่ ๔ การสร้างบทบาทของไทยในเวทีโลก

(๑) สร้างบทบาทที่สร้างสรรค์ของไทยในภูมิภาคและเวทีโลก ดำเนินความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ และในเวทีโลกอย่างสมดุลและมีเสถียรภาพบนพื้นฐานของหลักการของการไว้วางใจกัน การเคารพซึ่งกันและกัน และการสร้างผลประโยชน์ร่วมกัน เน้นย้ำความสำคัญของการเป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนาและส่งเสริมบทบาทที่สร้างสรรค์ของไทยในประชาคมโลก รวมทั้งมีบทบาทในการขับเคลื่อนการพัฒนาภายใต้เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในกรอบสหประชาชาติ

(๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรม ภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การแสวงหาโอกาสทางการค้า การลงทุน องค์ความรู้และนวัตกรรมกับประเทศที่มีศักยภาพ

ในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก อาทิ ยุโรป ตะวันออกกลาง เอเชียใต้และสนับสนุนการขยายธุรกิจในสาขาที่ผู้ประกอบการไทย มีศักยภาพ ส่งเสริมความร่วมมือทางวัฒนธรรมของไทยด้วยการส่งเสริมเอกลักษณ์อัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างการรับรู้ที่กว้างขวางมากขึ้นในเวทีโลก

(๓) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศด้านความมั่นคง เพื่อรับมือกับภัย ความมั่นคงในรูปแบบใหม่ อาทิ ความมั่นคงทางไซเบอร์การค้ามนุษย์อาชญากรรมข้ามชาติความมั่นคงปลอดภัยทางทะเล การโยกย้ายถิ่นฐานแบบไม่ปกติและปัญหาข้ามชาติที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนไทยและความมั่นคงของมนุษย์

๒) นโยบายด้านที่ ๕ การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย

(๑) พัฒนาอุตสาหกรรมภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจชีวภาพเศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular-Green (BCG) Economy) โดยนำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมมาพัฒนาต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพและวัฒนธรรม ในการผลิตสินค้าเกษตร อุตสาหกรรมและบริการของท้องถิ่น ปรับระบบการบริหารจัดการการผลิตและระบบ โลจิสติกส์ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การใช้ประโยชน์จากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรมาเพิ่มมูลค่า การบริหารจัดการของเสียอุตสาหกรรมและขยะแบบคลัสเตอร์ระหว่างอุตสาหกรรมและชุมชนในแต่ละพื้นที่ ของจังหวัดกลุ่มจังหวัดเพื่อลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับกฎระเบียบ ทางด้านสิ่งแวดล้อมในระดับประเทศและระหว่างประเทศ

(๒) พัฒนาอุตสาหกรรมไทยให้สามารถตอบสนองการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หรือแนวโน้มการค้าโลกโดยคำนึงถึงศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขันแนวโน้มความต้องการของตลาดในประเทศ และตลาดโลก เพื่อให้อุตสาหกรรมไทยมีระดับผลิตภาพที่สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก สร้างนวัตกรรมใหม่ที่มีมูลค่า สูงในอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพ และอุตสาหกรรมอนาคต อาทิ อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการพัฒนาระบบคมนาคม ของประเทศ อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความมั่นคงของประเทศ อุตสาหกรรมอวกาศ พร้อมทั้ง ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม ตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน ให้สามารถใช้ประโยชน์จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน

(๓) พัฒนาระบบนิเวศเพื่อรองรับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจยุคใหม่ อาทิ เศรษฐกิจ แบบแบ่งปัน (Sharing Economy) เศรษฐกิจดิจิทัล เศรษฐกิจชีวภาพเศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว เศรษฐกิจสร้างสรรค์และเศรษฐกิจวัฒนธรรม พร้อมทั้งปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน ให้ผู้ประกอบการยุคใหม่สามารถพัฒนาแอปพลิเคชัน นวัตกรรม สินค้าและบริการที่หลากหลายเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้บริโภคและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างคุณค่า เพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มให้กับเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม

(๔) เร่งรัดพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งในภาคการผลิต และบริการให้สามารถแข่งขันได้ โดยการพัฒนาทักษะความเป็นผู้ประกอบการให้สามารถใช้ประโยชน์ จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพการค้าเงินธุรกิจ สนับสนุนการเข้าถึงแหล่งเงินทุน และตลาด รวมทั้งสนับสนุนการเติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้น โดยพัฒนาระบบนิเวศที่เอื้ออำนวยต่อการดำเนิน ธุรกิจโดยเฉพาะในด้านสิทธิประโยชน์แหล่งเงินทุน แรงงานคุณภาพ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความสามารถในการแข่งขันและขยายตลาดสู่ต่างประเทศได้และเป็นแรงขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจใหม่ของประเทศไทยในระยะต่อไป

(๕) ส่งเสริมเยาวชนและบทบาทสตรีในการเป็นผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อมยุคใหม่ โดยการสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมผ่านการศึกษา และการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงเทคโนโลยีแหล่งเงินและการระดมทุนเพื่อกระตุ้นและเปิดโอกาสให้เยาวชนสามารถนำเสนอแนวคิด พัฒนาแอปพลิเคชัน นวัตกรรมและดำเนินธุรกิจได้ด้วยตนเอง

๑๐) นโยบายด้านที่ ๑๐ การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

(๑) แก้ไขปัญหาก๊าซเรือนกระจกและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สร้างสังคมคาร์บอนต่ำและปลอดฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน กำหนดมาตรการควบคุมการเผาในที่เพื่อทำการเพาะปลูก ปรับปรุงการบริหารจัดการภัยพิบัติทั้งระบบ และการสร้างความรู้ความเข้าใจของประชาชนในการรับมือและปรับตัวเพื่อลดความเสียหายจากภัยธรรมชาติและผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สนับสนุนการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกรณีระหว่างประเทศที่ไทยเข้าร่วมและให้สัตยาบันไว้

๓.๒.๑.๓ นโยบายเร่งด่วน ๑๒ เรื่อง

โดยนโยบายเร่งด่วน ๑๒ เรื่อง จะมีสาระที่เกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค อาทิ

๑) การยกระดับศักยภาพของแรงงาน โดยยกระดับรายได้ค่าแรงแรกเข้าและกลไกการปรับอัตราค่าจ้างที่สอดคล้องกับสมรรถนะแรงงานควบคู่กับการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานผ่านกลไกคณะกรรมการไตรภาคีเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน ควบคู่ไปกับการกำกับดูแลราคาสินค้าไม่ให้กระทบกับค่าครองชีพของประชาชน และสามารถจูงใจให้แรงงานพัฒนาตนเองเพื่อปรับเปลี่ยนทักษะและเปลี่ยนสายอาชีพให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานอุตสาหกรรมเป้าหมาย และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

๒) การวางรากฐานระบบเศรษฐกิจของประเทศสู่อนาคต โดยต่อยอดอุตสาหกรรมเป้าหมายและวางรากฐานการพัฒนาภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว ดึงดูดการลงทุนของภาคเอกชนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเขตเศรษฐกิจพิเศษ เมืองอัจฉริยะ และการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัย รวมทั้งวางรากฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสื่อสารไร้สายในระบบห้าจี ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม และชุมชน ในการเข้าถึงตลาดในประเทศและตลาดโลกผ่านแพลตฟอร์มพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และการใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีสื่อสารสมัยใหม่ ในการให้บริการสาธารณสุขและการศึกษาทางไกล การสร้างผู้ประกอบการอัจฉริยะทั้งในส่วนผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม เกษตรกร รวมถึงผู้ประกอบการยุคใหม่ พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อเป็นฐานในการขับเคลื่อนประเทศด้วยปัญญาประดิษฐ์ในอนาคต

๓.๒.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ

๑) นิยามความหมายเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๕) ได้ให้นิยามของ “การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมการประชุมหรือสัมมนา ซึ่งในฐานะที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบการประชุม ซึ่งจะเป็นการประชุมราชการตามนโยบายหรือข้อสั่งการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ ชี้แจง รับทราบและติดตามความก้าวหน้าแนวทางของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีการแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทนคณะ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น ด้านอำนวยการ ด้านพิธีการและการต้อนรับ ด้านสถานที่ ด้านวิชาการ/สารัตถะ ด้านงบประมาณและการเงิน ด้านยานพาหนะ และด้านรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยได้ปรับใช้กับลักษณะของการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ต้องมีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น การลงทะเบียน การผลิต/แจกเอกสาร การบริการเกี่ยวกับกิจกรรมการประชุม การอำนวยการ สถานที่ การต้อนรับ การสนับสนุนด้านเทคนิค การสนับสนุนทั่วไป และการปฏิบัติงานอื่น ๆ เป็นต้น

๒) การเตรียมการก่อนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

โดยจะมีกระบวนการในการเตรียมการก่อนการจัดประชุม สามารถอธิบายโดยสังเขป ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมฯ โดยศึกษาความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพ ทั้งสถานที่ งบประมาณ กำลังคน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดการประชุม โดยก่อนการจัดประชุมหรือก่อนการเป็นเจ้าภาพ จะมีการหารือกับผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการประชุม

(๒) จัดทำโครงการรายละเอียดการประชุม งบประมาณในการประชุม โดยมีการขอความเห็นชอบจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ตลอดจนขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดการประชุม โดยประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ วิเคราะห์ภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อบริหารจัดการประชุม เพื่อเสนอพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อพิจารณาลงนามแล้ว จะรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งหนังสือแจ้งพร้อมคำสั่งไปยังหน่วยงานกระทรวงที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีการจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการหารือต่าง ๆ โดยส่งหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในฐานะคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ พร้อมด้วย แบบตอบรับ ร่างระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งจะมีการประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดและหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานแต่ละฝ่ายในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

(๕) เตรียมการด้านสารัตถะ โดยจัดการประชุมของส่วนราชการ หรือการประชุม คณะอนุกรรมการฝ่ายสารัตถะ เพื่อเตรียมการในการจัดทำเอกสารและข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจัดทำ concept note ข้อมูลโดยทั่วไป การกำหนดหัวข้อรูปแบบและร่างผลลัพธ์จากการประชุม การกำหนดร่างกำหนดการหรือร่างระเบียบวาระประชุมระหว่างประเทศ คำกล่าวต่าง ๆ ในการประชุม ร่างถ้อยแถลงของประธานหรือผู้แทนประเทศไทย ร่างแถลงการณ์ปฏิญญาต่าง ๆ และประเด็นเจรจาหารือ และร่างถ้อยแถลงหรือท่าทีของประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ขอความเห็นชอบต่อคณะรัฐมนตรี รวมถึงคู่มือและเอกสารประกอบการประชุมอื่น ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีการขออนุมัติจัดการประชุม และองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตลอดจนมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยเจ้าภาพจัดการประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุม

(๖) การเตรียมการด้านพิธีการทูตและการต้อนรับ โดยเป็นระเบียบแบบอย่าง หรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งกำหนดไว้ หรือเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ ด้านพิธีการทางความประพฤติ ไม่ใช่กฎหมายที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาล หรือหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด แต่เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศได้รับเกียรติ และได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม และถูกต้องกับฐานะของตน ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดราบรื่น สะดวก ปลอดภัย และถูกต้องตามธรรมเนียม โดยมีการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ประสานงาน (Liaison Officer) โดยมีการปฐมนิเทศเพื่อให้สามารถดูแลหัวหน้าคณะผู้แทนจากต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทย และอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าคณะและคณะผู้แทนตั้งแต่เดินทางและเดินทางกลับอย่างราบรื่น รวมถึงเรื่องการนั่งรถยนต์ การจัดยานพาหนะให้หัวหน้าคณะผู้แทนและคณะผู้แทนจากต่างประเทศ การแต่งกายตามพิธีการและกาลเทศะ การประดับธง การมอบหรือการแลกเปลี่ยนของขวัญโดยผ่านพิธีทางการทูตหรือเมื่อเสร็จสิ้นงานเลี้ยงรับรอง การรับรองหัวหน้าคณะผู้แทนและคณะผู้แทน

(๗) การเตรียมการด้านสถานที่จัดการประชุมระหว่างประเทศ และที่พัก เพื่อความสะดวกและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการสำรวจสถานที่จัดประชุม การประสานงานในการสำรองห้องพัก การจัดเตรียมห้องประชุมและการจัดห้องประชุม ซึ่งมีการวิเคราะห์และพิจารณาการใช้ห้องประชุม ทั้งห้องประชุมภายในหรือภายนอกหน่วยงาน จะต้องคำนึงถึงความสะดวก ความเหมาะสม จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และงบประมาณ โดยสถานที่จัดประชุมควรใกล้โรงแรมที่พักหรือที่เดียวกับที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อสามารถเดินทางได้สะดวก และมีขนาดและจำนวนห้องเหมาะสมกับการใช้งาน

(๘) กำหนดรูปแบบการจัดห้องประชุม ซึ่งเป็นด้านโลจิสติกส์ที่โดยปกติขึ้นอยู่กับจำนวนคณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ได้แก่ ห้องประชุมเต็มคณะ ห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับพิธีเปิด

การประชุม ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ ห้องทำงานรวมของคณะผู้แทน ห้องทำงานเลขานุการการประชุม ห้องสื่อมวลชน ห้องตำรวจ ห้องพยาบาล ห้องรับประทานอาหาร และห้องจัดเลี้ยงการรับรองอาหารกลางวันและอาหารค่ำ เป็นต้น ซึ่งในการจัดประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน โดยหัวหน้าคณะของแต่ละฝ่ายนั่งตรงข้ามกัน และฝ่ายเลขานุการที่มีที่นั่งต่างหาก อาทิ การประชุมพหุภาคี หากมีจำนวนที่ไม่มาก ระหว่างจำนวน ๑๐ - ๒๐ คณะ จะจัดเป็น ๔ - ๘ เหลี่ยม แต่ถ้ามีจำนวนมาก ๔๐ - ๕๐ คณะ หรือในการประชุมขององค์การระหว่างประเทศที่มีสมาชิกจำนวนมาก เช่น สหประชาชาติก็จะจัดในลักษณะชั้นเรียน โดยคณะผู้แทนนั่งหันหน้าเข้าหาประธาน เป็นต้น โดยมีการประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมเพื่อวางผังห้องประชุม ติดตั้งธงประเทศ หรือในบางการประชุมระหว่างประเทศอย่างการประชุมความร่วมมือเขตเศรษฐกิจเอเปค จะไม่มีการติดตั้งธงประเทศ เป็นป้ายชื่อแทนเขตเศรษฐกิจ รวมถึงฉากหลัง (Backdrop) โต๊ะและที่นั่งการประชุมต่าง ๆ ตลอดจนการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมอย่างตุ๊กตากลและสถานที่ของฝ่ายเลขานุการทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน สมุดโน้ต กระดาษ และปากกา เป็นต้น

(๙) การเตรียมการในด้านอำนวยการด้านอื่น ๆ ทั้งการลงทะเบียนหัวหน้าคณะ และคณะผู้แทนจากต่างประเทศ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม งานเลี้ยงอาหารค่ำ การศึกษาดูงาน การให้บริการทางการแพทย์ รวมถึงในด้านการรักษาความปลอดภัยของหัวหน้าคณะผู้แทนจากต่างประเทศ โดยมีวางแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดเตรียมตำรวจอารักขาสำหรับหัวหน้าคณะ และการประสานงานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง ทั้งท่าอากาศยาน ด้านตรวจคนเข้าเมือง พิธีการศุลกากร ยานพาหนะ สถานที่ที่จะไปเยือน และเส้นทางเดินทางต่าง ๆ โดยเมื่อได้รับทราบถึงกำหนดการเดินทางถึงและเดินทางกลับของคณะผู้แทนต่าง ๆ แล้ว ฝ่ายเลขานุการของการประชุมต้องประสานกับหน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การเตรียมการในด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีการจัดเตรียมเนื้อหาของข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การแถลงข่าว การทำวิดีโอทัศน์ประชาสัมพันธ์การประชุมระหว่างประเทศ การจัดเตรียมโลโก้ของการประชุมระหว่างประเทศ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึกและของขวัญให้แขกต่างประเทศต่าง ๆ

๓) การดำเนินการประชุมระหว่างประเทศ

การดำเนินการระหว่างการประชุม โดยประเทศเจ้าภาพจะเป็นประธานในการดำเนินการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีการแต่งตั้งประธานร่วม (co-chair) ซึ่งมีพิธีการเปิดการประชุม การรับรองระเบียบวาระการประชุม กำหนดการ และกิจกรรมอื่น ๆ การพิจารณาระเบียบวาระเพื่อทราบเพื่อพิจารณา การกำหนดสถานที่จัดการประชุมครั้งถัดไป ประเด็นเรื่องอื่น ๆ และปิดการประชุม โดยหลังปิดการประชุมจะมีการจัดงานเลี้ยงรับรองแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมอีกด้วย ทั้งนี้ ในการประชุมระหว่างประเทศ จะมีเลขานุการของการประชุมเป็นฝ่ายดำเนินการทางด้านบริหาร และอำนวยการตลอดการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนประธานและผู้แทน หรือ การเตรียมการก่อนการประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ตลอดจนงานบริการที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งในระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขานุการการประชุมจะรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในเรื่องข้อมูล เอกสาร การแปล การจัดทำร่างข้อเสนอ และเป็นฝ่ายช่วยเหลือผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตรวจทาน และพิสูจน์

อักษร เป็นต้น ตลอดจนทำหน้าที่ในการบันทึกการประชุมในประเด็นและสาระสำคัญต่าง ๆ ของการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งอาจจะมีการเวียนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศเห็นชอบร่วมกัน หรือเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือเพื่อให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบต่อไป รวมถึงยังมีการจัดทำหนังสือขอขอบคุณประเทศต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒.๒ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค

๑) คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) คณะกรรมการระดับชาติฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางจัดเตรียมการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งในด้านสาระตถะ พิธีการและการอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัยและการจราจร การประชาสัมพันธ์ งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การทำหน้าที่เจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสถานะและบทบาทของประเทศไทยในเอเปค (๒) แต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยปฏิบัติงานของคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ติดตามและพิจารณาแผนงานและข้อเสนอของคณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น และ (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๒) คำสั่งดังกล่าว มีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นกรรมการและเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมปลัดกระทรวงแรงงานเป็นกรรมการ โดยได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ จำนวน ๖ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ

๒) คำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านสาระตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) คณะอนุกรรมการด้านสาระตถะฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของประเทศไทยสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดประเด็นหลัก ประเด็นที่จะผลักดันในสาขาความร่วมมือด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพลวัตของความร่วมมือ สถานะและบทบาทของไทยในภูมิภาค ตลอดจนกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ไทยต้องการผลักดันกับเขตเศรษฐกิจที่เข้าร่วมการประชุม (๒) แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งติดตามและพิจารณาแผนงานและข้อเสนอของที่ปรึกษาหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบ (๓) ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมตัวเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาช่วยราชการ

ตามความจำเป็นและเหมาะสม จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ (๔) ประสานงานกับคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น และ (๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๒) คำสั่งดังกล่าว โดยมีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศเป็นประธานอนุกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เป็นรองประธานอนุกรรมการ ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นอนุกรรมการ และอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยได้มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการด้านสาระสำคัญ จำนวน ๔ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔, ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔, ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ

๓) คณะอนุกรรมการด้านสาระสำคัญเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables) สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕

(๑) คณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดประเด็นที่จะผลักดันในสาขาความร่วมมือด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพลวัตของความร่วมมือและบทบาทของไทยในภูมิภาค ตลอดจนกำหนดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables) สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการด้านสาระสำคัญเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทราบ (๓) ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมตัวเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาช่วยราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ (๔) ประสานงานกับคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น และ (๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการด้านสาระสำคัญ มอบหมาย

(๒) คำสั่งดังกล่าว มีอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นรองประธานคณะทำงาน ผู้แทนกระทรวงแรงงานเป็นคณะทำงาน และมีผู้อำนวยการกองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศเป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยได้มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๘๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) คณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (APEC Human Resources Development Working Group: HRDWG) และการประชุมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดแนวทางการจัดการประชุมคณะทำงาน HRDWG และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒) อำนวยการให้การจัดการประชุมคณะทำงานฯ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และมีประสิทธิภาพ และ (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยปฏิบัติงานของคณะกรรมการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) คำสั่งดังกล่าว โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นประธานกรรมการ นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์ เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ

(๓) กระทรวงแรงงานในฐานะผู้ประสานงานหลักเครือข่ายด้านแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (Labour and Social Protection Network: LSPN) ได้เข้าร่วมการประชุม คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเอเปค (HRDWG) ของกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพมหานคร โดยมีการประชุมของ ๓ เครือข่ายย่อยภายใต้คณะทำงาน HRDWG ได้แก่ เครือข่ายด้านการเสริมสร้างสมรรถนะ (Capacity Building Network: CBN) มีกระทรวงอุตสาหกรรม เป็น Focal Point เครือข่ายด้านการศึกษา (Education Network: EdNet) มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็น Focal Point และเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) มีกระทรวงแรงงาน เป็น Focal Point ซึ่งอยู่ในห้วงการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสเอเปคครั้งที่ ๒ (APEC Second Senior Officials' Meeting: SOM2) ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

๕) คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๙๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) คณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) กำหนดแนวทาง ประเด็นหลัก ประเด็นที่จะผลักดัน และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒) ดำเนินการด้านสารัตถะของการประชุมเครือข่ายแรงงาน และการคุ้มครองทางสังคม (๓) ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยในการจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคมฯ และ (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

(๒) คำสั่งดังกล่าว โดยมีปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานคณะทำงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน (ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ) เป็นรองประธานคณะทำงาน ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นคณะทำงานและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒ คน เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ โดยได้มีการจัดการประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียม

การจัดการประชุมเครือข่าย LSPN ณ กระทรวงแรงงาน ได้แก่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕, ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ตามลำดับ

(๓) กระทรวงแรงงานได้มีบทบาทที่สำคัญในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเครือข่ายด้านแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ภายใต้คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเอเปค (HRDWG) ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพมหานคร

๖) คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสารัตถะ เพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRDWG) และการประชุมที่เกี่ยวข้องฯ อำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) พิจารณาเตรียมการ และดำเนินการด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะทำงาน HRDWG และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒) กำหนดท่าทีของประเทศไทย และประเด็นที่จะผลักดันในการประชุมคณะทำงานฯ และ (๓) รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

(๒) คำสั่งดังกล่าว มีปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีระ แข็งกสิการ) เป็นที่ปรึกษา นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยได้มีการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุม HRDWG และการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๒.๒.๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) การขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสารัตถะฯ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรอบความร่วมมือเอเปค เพื่อใช้ขออนุมัติในการจัดการประชุม และเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ที่ใช้ ณ ขณะนั้น) ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

และให้หมายรวมการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(๓) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

๒) โครงการจัดประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (APEC Labour and Social Protection Network Meeting : LSPN) ภายใต้คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เอเปค และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ประเทศไทยเป็นประธานเอเปค พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกระทรวงแรงงานมีบทบาทในการเป็นประธานจัดการประชุมเครือข่าย LSPN โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ที่ใช้ ณ ขณะนั้น) ดังนี้

(๑) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๙๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และการเดินทางไปราชการ

(๒) คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงแรงงานและการมอบหมายภารกิจ (ระเบียบและคำสั่งที่ใช้ ณ ขณะนั้น)

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๓ แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓.๑ แนวคิดและทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑) ความหมายของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

รุจน์ หาเรือนทอง (๒๕๕๓) กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐ หรือความสัมพันธ์ระหว่างรัฐประชาชาติ ในยุคปัจจุบันนี้ ไม่มีรัฐใด ชาติใดที่จะดำรงอยู่อย่างโดดเดี่ยวตามลำพัง โดยที่ไม่ต้องเกี่ยวข้องกับรัฐอื่น ๆ หรือสังคมอื่น ๆ โดยได้อีกต่อไป อีกทั้งได้มีการยอมรับกันว่าความสัมพันธ์ระหว่างการเมืองภายในรัฐ และการเมืองภายนอกภูมินั้นเกี่ยวพันและเป็นผลซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยการเมืองคือรัฐในปัจจุบันได้มุ่งไปถึงทั้งทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ และทางสังคมระหว่างรัฐ

ดิจิตัสกุล (๒๕๕๑) กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หมายถึง การแลกเปลี่ยนและปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นข้ามเขตพรมแดนของรัฐ ซึ่งอาจเกิดขึ้นโดยรัฐหรือตัวแสดงอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รัฐ ซึ่งส่งผลถึงความร่วมมือหรือความขัดแย้งระหว่างประเทศต่าง ๆ ในโลก ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคล หรือสังคม ซึ่งเกิดขึ้นข้ามขอบเขตของกลุ่มสังคมการเมืองหนึ่ง ๆ ในกรณีความสัมพันธ์ระหว่างคนไทยด้วยกัน หรือกลุ่มคนไทยด้วยกันในประเทศไทย ไม่ใช่ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แต่ความสัมพันธ์ระหว่างคนไทยกับคนลาวถือว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือ และความขัดแย้งระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบกระเทือนการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขในสังคมโลก

สัณห์รัฐ จักรภัทรวงศ์ (๒๕๖๔) กล่าวว่า การแลกเปลี่ยนและปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นข้ามเขตพรมแดนของรัฐ ซึ่งอาจเกิดขึ้นโดยรัฐหรือตัวแสดงอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รัฐ ในมิติทางการเมือง เศรษฐกิจ การทูต การทหาร สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งส่งผลถึงความร่วมมือ หรือความขัดแย้งระหว่างประเทศต่าง ๆ ในโลก

๒) ลักษณะของความสัมพันธระหว่างประเทศ

ความสัมพันธระหว่างประเทศหรือการแลกเปลี่ยนและปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นข้ามเขตพรมแดนของรัฐข้างต้นนั้น อาจมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้

(๑) ความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอาจกระทำอย่างเป็นทางการโดยรัฐ หรือโดยตัวแทนที่ชอบธรรมของรัฐ เช่น การประชุมสุดยอด การดำเนินการทางการเมือง การแถลงการณ์ประจักษ์ การยื่นประท้วงต่อองค์การสหประชาชาติ หรืออาจเป็นการกระทำไม่เป็นทางการ เช่น การก่อการร้าย การกระทำจารกรรม และการโจมตีประเทศหนึ่งโดยสื่อมวลชนของอีกประเทศหนึ่ง ซึ่งไม่ได้กระทำการในนามของรัฐ เป็นต้น

(๒) ความสัมพันธ์ในลักษณะร่วมมือหรือขัดแย้ง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่เกิดขึ้น หากไม่ร่วมมือก็ขัดแย้ง ความสัมพันธ์ในลักษณะขัดแย้ง เช่น สงคราม การแทรกแซงบ่อนทำลาย การขยายจักรวรรดินิยม การผนวกดินแดนของอีกประเทศหนึ่ง ส่วนความร่วมมือ ได้แก่ การกระชับความสัมพันธ์ทางการเมือง การร่วมเป็นพันธมิตร การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ และการแลกเปลี่ยนเทคโนโลยีและวัฒนธรรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ความสัมพันธ์ต่าง ๆ นี้ อาจมีลักษณะผสมผสานกันได้ เช่น บางครั้งรุนแรง บางครั้งนุ่มนวล บางครั้งเป็นทางการ บางครั้งกึ่งทางการ หรือบางครั้งร่วมมือในเรื่องหนึ่งแต่ขัดแย้งในอีกเรื่องหนึ่ง เป็นต้น

๓) ขอบเขตของความสัมพันธระหว่างประเทศ

ความสัมพันธระหว่างประเทศมีขอบเขตที่ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความสัมพันธ์ทางการเมือง หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ข้ามพรมแดนที่มีอิทธิพลหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตลอดจนการตัดสินใจขององค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ เช่น การดำเนินการทางการเมือง การทูต การทหาร การแสวงหาพันธมิตร การแทรกแซงบ่อนทำลายประเทศอื่น การใช้กำลังบีบบังคับ การกำหนดและดำเนินนโยบายต่างประเทศ เป็นต้น

(๒) ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ หมายถึง การปฏิสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่มีวัตถุประสงค์ในการแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการในการอุปโภคของผู้บริโภค เช่น การซื้อขายสินค้า การลงทุน การให้กู้ยืมเงิน การให้ความช่วยเหลือ การเจรจาต่อรองทางการค้า เป็นต้น

(๓) ความสัมพันธ์ทางสังคม หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการแลกเปลี่ยนทางการศึกษา การศาสนา วัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว พักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ทางสังคมข้ามขอบเขตพรมแดนของรัฐ เป็นต้น

(๔) ความสัมพันธ์ทางกฎหมาย มีวัตถุประสงค์ในการสร้างความเป็นระเบียบแบบแผนให้กับสังคม เช่น การกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติที่แต่ละประเทศพึงยึดถือและปฏิบัติตาม โดยอาจปรากฏในรูปของข้อตกลงลายลักษณ์อักษร เช่น สนธิสัญญา (Treaty) ข้อตกลง (Agreement) หรืออาจไม่ใช่ลายลักษณ์อักษร แต่เป็นจารีตประเพณีระหว่างประเทศ

(๕) ความสัมพันธ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งให้มีการแลกเปลี่ยนพัฒนาความรู้ และความช่วยเหลือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น มีการร่วมมือกันคว่ำทดลองและวิจัย การร่วมมือกันระหว่างนักวิทยาศาสตร์หลายประเทศ เพื่อกำจัดโรคภัยไข้เจ็บสำคัญ เช่น วัคซีนป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นต้น

๔) การประสานประโยชน์ร่วมกันระหว่างประเทศ

โดยการประสานประโยชน์ร่วมกันระหว่างประเทศมีปัจจัยของการรวมกลุ่มของประเทศต่าง ๆ อยู่หลายประการ ได้แก่ (๑) สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ เช่น มีพรมแดนติดต่อกัน (๒) ระบบเศรษฐกิจที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน (๓) ระบบการเมืองการปกครองที่คล้ายคลึงกันจะรวมกลุ่มเพื่อประสานประโยชน์ร่วมกัน และ (๔) ลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรม เป็นการรวมกลุ่มเพื่อสร้างความก้าวหน้าทางสังคม การศึกษา วัฒนธรรมในแต่ละประเทศให้เท่าเทียมกัน

๕) รูปแบบของการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

โดยทั่วไปมี ๔ รูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความร่วมมือระดับพหุภาคี (multilateral cooperation) เป็นความร่วมมือระหว่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงโดยมีประเทศสมาชิกจำนวนมาก ลักษณะความร่วมมืออาจเป็นความร่วมมือทางการเงิน เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ความร่วมมือทางการค้า เช่น องค์การการค้าโลก ความร่วมมือภายใต้กรอบความร่วมมือของประเทศในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ความร่วมมือด้านทรัพยากรพลังงานได้แก่ องค์การทรัพยากรพลังงาน และความร่วมมือทางเศรษฐกิจอื่น ๆ เช่น องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน องค์การแรงงานระหว่างประเทศ เป็นต้น

(๒) ความร่วมมือระดับภูมิภาค (regional cooperation) เป็นการรวมกลุ่มเศรษฐกิจหรือความร่วมมือทางเศรษฐกิจของประเทศที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกันหรือประเทศที่มีพื้นที่ติดกัน มีทั้งรูปแบบที่เป็นองค์การความร่วมมือด้านการเงิน เช่น ธนาคารพัฒนาเอเชีย และความร่วมมือด้านการค้า และเศรษฐกิจอื่นในรูปแบบของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ โดยลักษณะของการจัดทำความตกลงมักทำในรูปความตกลงที่เป็นกรอบใหญ่ และภายใต้ความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่เป็นกรอบใหญ่จะครอบคลุมความตกลงย่อยที่เป็นการจัดทำข้อตกลงในระดับสาขา เช่น ความร่วมมือด้านการค้า การเงิน การลงทุน การท่องเที่ยว การเกษตร อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี เป็นต้น ซึ่งความร่วมมือระดับภูมิภาคจะมีขอบเขตครอบคลุมถึงความร่วมมือระดับอนุภูมิภาค (sub regional cooperation) ที่เน้นความร่วมมือเฉพาะด้านในพื้นที่ของประเทศที่มีอาณาเขตติดต่อกัน เช่น การรวมกลุ่มอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(๓) ความร่วมมือระดับทวิภาคี (bilateral cooperation) เป็นความร่วมมือทางเศรษฐกิจโดยการจัดทำข้อตกลงสองฝ่ายหรือทวิภาคีในลักษณะประเทศต่อประเทศหรือกลุ่มต่อกลุ่ม ในกรณีของประเทศไทยความร่วมมือทางเศรษฐกิจในระดับทวิภาคีจัดทำในรูปของการจัดตั้งคณะกรรมการร่วมทางเศรษฐกิจ (Joint Economic Committee หรือ JEC) หรือคณะกรรมการร่วมทางการค้า (Joint Trade Committee หรือ JTC) เพื่อใช้เป็นเวทีเจรจาความร่วมมือและแก้ไขปัญหาประเด็นข้อขัดแย้งทางเศรษฐกิจของทั้งสองฝ่ายหรือการจัดทำความตกลงการค้าเสรี (Free Trade Agreements หรือ FTA) ระหว่างประเทศต่อประเทศ หรือกลุ่มต่อกลุ่ม

(๔) ความร่วมมือในลักษณะฝ่ายเดียว (unilateral cooperation) เป็นความร่วมมือในลักษณะที่ประเทศใดประเทศหนึ่งเป็นผู้ให้เพียงฝ่ายเดียว เช่น โครงการให้สิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากรเป็นการทั่วไป (Generalized System of Preferences หรือ GSP) ที่ประเทศพัฒนาบางประเทศลงภาษีศุลกากรนำเข้าสินค้าบางชนิดที่นำเข้าจากประเทศกำลังพัฒนา หรือการให้สิทธิพิเศษด้านภาษีศุลกากรที่ประเทศไทยให้แก่ประเทศลาว เป็นต้น

๖) ประเภทของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ

การรวมกลุ่มเศรษฐกิจจำแนกตามระดับความร่วมมือได้เป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) เขตสิทธิพิเศษทางการค้า (Preferential Trade Areas หรือ PTAs) เป็นการรวมกลุ่มเศรษฐกิจขั้นต่ำโดยประเทศสมาชิกทำความตกลงลดภาษีศุลกากรหรือยกเลิกอุปสรรคทางการค้าสำหรับสินค้าบางชนิดระหว่างกัน

(๒) เขตการค้าเสรี (Free Trade Area หรือ FTA) เป็นการจัดทำความตกลงยกเลิกการเก็บภาษีศุลกากรและข้อจำกัดทางการค้าระหว่างประเทศสมาชิกในทุกสินค้า โดยมุ่งให้เกิดการค้าเสรีระหว่างภูมิภาคหรือระหว่างประเทศสมาชิก โดยแต่ละประเทศสมาชิกยังคงจัดเก็บภาษีนำเข้ากับประเทศนอกกลุ่มในระดับที่แตกต่างกัน

(๓) สหภาพศุลกากร (Customs Union) หมายถึง นอกจากประเทศสมาชิกจะมีการยกเลิกการจัดเก็บภาษีศุลกากรระหว่างกันหรือดำเนินการในขั้นตอนเขตการค้าเสรีแล้ว ยังมีการกำหนดอัตราภาษีนำเข้าจากประเทศนอกกลุ่มในอัตราเดียวกัน (common external tariff) ด้วย

(๔) ตลาดร่วม (Common Market) เป็นก้าวสำคัญของความร่วมมือที่จะก้าวไปสู่การรวมกลุ่มเศรษฐกิจอย่างเต็มรูปแบบ เมื่อประเทศสมาชิกเปิดให้มีการค้าเสรีในทรัพยากรทุกชนิด ไม่เพียงแต่สินค้าที่จับต้องได้เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการยกเลิกอุปสรรคด้านการค้าบริการ ทุน แรงงาน โดยเป็นการยกเลิกทั้งอุปสรรคด้านภาษีศุลกากรและที่มีใช้ภาษีศุลกากร

(๕) สหภาพเศรษฐกิจ (Economic Union) นอกจากดำเนินงานในระดับตลาดร่วมแล้ว ประเทศสมาชิกยังกำหนดนโยบายเศรษฐกิจอื่น ๆ ร่วมกัน เช่น นโยบายเกษตร นโยบายอุตสาหกรรม นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายการแข่งขัน นโยบายการขนส่ง เป็นต้น

(๖) สหภาพเหนือชาติ (Supranational Union) เป็นการรวมกลุ่มในทุก ๆ ด้าน เพื่อมุ่งหวังที่จะรวมเป็นประเทศเดียวกัน เป็นเป้าหมายสูงสุดของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีกลุ่มประเทศใดไปได้ถึง

๓) ประโยชน์ของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ

(๑) การแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษทางการค้าและเขตการค้าเสรีการรวมกลุ่มในระดับของการแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษทางการค้า และเขตการค้าเสรีส่วนใหญ่จะมุ่งผลประโยชน์ด้านการขยายการค้าเป็นหลัก แต่ในทางปฏิบัตินอกจากจะมีจุดมุ่งหมายในการขยายการค้าแล้ว ยังมุ่งประโยชน์ด้านการดึงดูดการลงทุนและสร้างอำนาจต่อรอง

(๒) ระดับสหภาพศุลกากร เป็นการช่วยขจัดปัญหาของการที่ประเทศนอกกลุ่มจะเป็นผู้ได้รับผลจากการรวมกลุ่มในรูปแบบของเขตการค้าเสรีอีกทางหนึ่ง คือ การที่ประเทศสมาชิกทำความตกลงกำหนดอัตราภาษีที่จัดเก็บจากการนำเข้าสินค้าจากประเทศนอกกลุ่มในอัตราเดียวกัน หมายความว่าไม่ว่าสินค้านำเข้าจะผ่านประเทศสมาชิกใดก็จะต้องเสียภาษีนำเข้าในอัตราเท่ากัน และเมื่อนำเข้ามาแล้วสามารถนำมาเวียนขายในทุกประเทศสมาชิกภายในกลุ่มได้โดยไม่ต้องเสียภาษีนำเข้าอีก ผลของการรวมกลุ่มในขั้นตอนของสหภาพศุลกากรในทางทฤษฎีจะมีผลได้ทั้งการขยายการค้า (trade creation) และการเบี่ยงเบนการค้า (trade diversion)

(๓) ระดับตลาดร่วม เป็นการอนุญาตให้มีการเคลื่อนย้ายปัจจัยการผลิต เช่น แรงงาน ทุนระหว่างประเทศโดยเสรีทำให้ประเทศสมาชิกสามารถเลือกใช้ปัจจัยการผลิตจากประเทศภายในกลุ่มในส่วนผสมที่ทำให้เกิดต้นทุนต่ำที่สุด (least-cost combination of factors) และทำให้เกิดการประหยัดต่อขนาด (economy of scale)

(๔) ระดับสหภาพเศรษฐกิจ มีการปรับประสานนโยบายด้านอื่น ๆ ทำให้การรวมกลุ่มมีความเป็นปึกแผ่นและมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันมากขึ้น เช่น การใช้เงินตราสกุลเดียวของสหภาพยุโรป ทำให้ประเทศสมาชิกมีการค้าระหว่างกัน โดยปราศจากความเสี่ยงจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน การใช้นโยบายขนส่งร่วมกันทำให้การเคลื่อนย้ายสินค้าและปัจจัยการผลิตเป็นไปอย่างเสรีปราศจากข้อกีดกันทั้งด้านกายภาพ (physical barrier) และด้านการคลัง (fiscal barrier) เป็นต้น

(๕) ขั้นตอนของการรวมเป็นประเทศเดียวกัน เป็นการปรับประสานความร่วมมือในทุก ๆ ด้านให้เป็นเนื้อเดียวกันจนเป็นประเทศเดียวกัน มีอำนาจอธิปไตยเป็นหนึ่งเดียวในทุก ๆ ด้านทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคง เป็นเป้าหมายสูงสุดของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจที่มีความเป็นไปได้ยากมาก และยังไม่มีการรวมประเทศใดที่บรรลุเป้าหมายนี้เนื่องจากแต่ละประเทศต่างมีประวัติศาสตร์ความเป็นมาและมีประมุขของตนเอง การรวมเป็นประเทศเดียวกันด้วยความสมัครใจจึงเป็นไปได้ยาก

๔) ตัวอย่างการรวมกลุ่มเศรษฐกิจและการเป็นสมาชิกองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑) องค์การการค้าโลก (World Trade Organization : WTO) เป็นองค์กรที่พัฒนามาจากการทำข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีศุลกากรและการค้า หรือ แกตต์ (GATT) ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยประเทศไทยเป็นสมาชิกลำดับที่ ๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นสมาชิกผู้ก่อตั้งองค์การ

การค้าโลกด้วย วัตถุประสงค์ตั้งขึ้นเพื่อให้การค้าระหว่างประเทศสมาชิกเป็นไปอย่างราบรื่น และมีความเป็นเสรี รวมทั้งเกิดความยุติธรรมในการค้าขายระหว่างกันมากขึ้น โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการดำเนินงานตามข้อตกลงทางการค้า ดำเนินการให้เกิดการต่อรองทางการค้า ยุติปัญหาข้อขัดแย้งเพื่อให้เกิดเสรีทางการค้า รวมทั้งให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการค้าแก่ประเทศกำลังพัฒนา

(๒) สหภาพยุโรป (EU) มีการพัฒนาการมาจากประชาคมถ่านหินและเหล็กกล้าแห่งยุโรป ประชาคมเศรษฐกิจยุโรป ประชาคมพลังงานปรมาณูรวมเป็นกลุ่มประชาคมยุโรป (EC) จนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ประเทศสมาชิกลงนามในสนธิสัญญา มาสทริชต์ จัดตั้งเป็นสหภาพยุโรปและก่อตั้งสหภาพเศรษฐกิจและการเงิน เพื่อให้ระบบการเงินและการคลังของยุโรปเป็นแบบเดียวกัน โดยกำหนดสกุลเงินยูโร เป็นสกุลเงินเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อการรวมตัวทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ การต่างประเทศ และสังคม ในภูมิภาคยุโรป ซึ่งมีบทบาทในการร่วมกันกำหนดนโยบายร่วมกันด้านเศรษฐกิจ การต่างประเทศ ความมั่นคง และสังคม เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งภายในประเทศสมาชิกและสามารถสร้างอำนาจต่อรองทางการค้ากับประเทศอื่น ๆ ในตลาดโลก

(๓) สมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียน (ASEAN) จัดตั้งเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๑๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือกันทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ ตลอดจนการสร้างสันติภาพและความมั่นคงให้เกิดขึ้นภายในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ รวมถึงมีบทบาทและหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือประเทศสมาชิกในทางเศรษฐกิจและสังคม โดยพัฒนาให้เกิดศักยภาพ มีความเข้มแข็งเพื่อเพิ่มอำนาจการต่อรองในการเจรจาการค้ากับประเทศมหาอำนาจต่าง ๆ

(๔) เขตการค้าเสรีอาเซียน (Free Trade Area หรือ AFTA) เกิดจากการประชุมหารือของผู้นำอาเซียนเพื่อให้อาเซียนแข่งขันกับประเทศอื่นได้มีการประกาศเจตนารมณ์และโน้มน้าวให้ประเทศต่าง ๆ ร่วมมือกันจัดตั้งเขตการค้าเสรีอาเซียนขึ้น AFTA จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การค้าในอาเซียนมีการขยายตัวมากขึ้น มีความเสรีและดึงดูดให้ประเทศอื่นนอกภูมิภาคเข้ามาลงทุนในกลุ่มประเทศอาเซียนมากขึ้น โดยมีบทบาทในการเจรจาและหารือกันเพื่อกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการค้าเสรีในภูมิภาคอาเซียน เพื่อพัฒนาคุณภาพและปริมาณการผลิตสินค้าของประเทศสมาชิกให้สามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้

(๕) องค์การความร่วมมือทางเศรษฐกิจแห่งภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก หรือ เอเปค (APEC) จัดตั้งครั้งแรกที่กรุงแคนเบอร์รา ประเทศออสเตรเลีย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ไทยเป็นสมาชิกผู้ร่วมก่อตั้งเอเปค เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ปัจจุบันมีประเทศสมาชิก ๒๑ เขตเศรษฐกิจ ถือเป็นกลุ่มเศรษฐกิจที่ใหญ่ที่สุดในโลก วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการค้าเสรีระหว่างประเทศ และให้ความร่วมมือกันในการแก้ปัญหาเศรษฐกิจการค้า ในภูมิภาค บทบาทและหน้าที่ เป็นเวทีหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานะและการแก้ไขปัญหา ด้านเศรษฐกิจของสมาชิกและในภูมิภาค

๓.๒.๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

๑) นิยามความหมาย

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๑) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง ต้องการความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมเกลียวกันในจังหวะเดียวกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานมีคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันอยู่อีกคำหนึ่งคือ ความร่วมมือ ความแตกต่าง คือ ความร่วมมือเป็นการช่วยเหลือด้วยความสมัครใจแม้จะไม่มีหน้าที่โดยตรงอาจจะทำเรื่องเดียวกันในเวลาเดียวกันหรือต่างเวลาก็ได้ แม้กระทั่งอาจให้ความร่วมมือทำบางเรื่องบางเวลา แต่การประสานงานต้องประสานจิตใจ ความสามารถกำลังงานในเวลาเดียวกัน เพื่อให้บรรลุจุดหมายเดียวกันด้วยการแบ่งหน้าที่กันทำ และต้องการความร่วมมือจนกว่างานจะบรรลุผลสำเร็จ

รัตนภรณ์ ศรีพิชัย (๒๕๕๓) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์การตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

๒) องค์ประกอบของการประสานงาน

(๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดหมายเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อไปสู่เป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง

(๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้นั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา และสถานที่ โดยเวลา และสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็สามารถเป็นผลทำให้การประสานงานไม่สามารถประสบความสำเร็จได้

(๓) ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง ไม่ไปก้าวล่วงบทบาท และหน้าที่ของบุคคลอื่น ความขัดแย้งก็จะไม่เกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น ข้อความในการสื่อสารโดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง และสามารถเข้าใจได้ง่าย

(๕) ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็นการประสานงานภายในองค์กรระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร นอกจากนี้ ในบางกรณี บางองค์กรต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือเป็นตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

๓) วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งานหรือกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะทำเกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่ ๑) เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ๒) เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี ๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ ๔) เพื่อขอความช่วยเหลือ ๕) เพื่อจัดข้อขัดแย้งที่อาจมีขึ้น ๖) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และ ๗) เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔) ปัจจัยในการประสานงาน

การประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรหรือหน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยสำคัญดังนี้

(๑) คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา ด้วยการประสานงานให้คนร่วมใจร่วมกำลังกันทำงาน โดยนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้าน คือ ด้านความรู้ และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น โดยผู้ประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการไกล มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อกัน และผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

(๒) เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๓) วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุและอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างเพียงพอ

(๔) วิธีการทำงาน หมายถึงการบริหารงานให้สามารถที่จะบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์โดยกำหนดเป็นเป้าหมายไว้ และมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานและการควบคุมงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารดี

๕) ประโยชน์ของการประสานงาน

การประสานงานช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว มีความเข้าใจในนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความเข้าใจอันดี สร้างความสามัคคีและความเป็นทีม ลดความขัดแย้งในการทำงาน ขจัดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน

อีกทั้งสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๓.๒.๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

๑) นิยามความหมายเกี่ยวกับการประชุม

ระวีวรรณ เสวตามร (๒๕๓๐) ได้ให้คำนิยามว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคล ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีจุดประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่ และเวลาที่กำหนด

สมคิด บางโม (๒๕๓๘) ได้กล่าวว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือกัน หรือกระทำการกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

นุชรินทร์ สิริประภาวรรณ (๒๕๔๔) ได้ให้คำนิยามว่า การประชุม หมายถึง บุคคล ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สุธี วัฒนวันยู (๒๕๕๘) กล่าวว่า การประชุม หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

จะเห็นได้ว่าการประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญขององค์กร ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงภาคประชาชน โดยเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการทำงาน เป็นคณะ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กรให้ตรงกัน โดยมีการนัดหมาย ณ สถานที่ และเวลาที่ชัดเจนในการร่วมกันปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จนเป็นที่ยอมรับร่วมกันนำไปสู่ การปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป

๒) จุดมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมมีจุดมุ่งหมาย ได้แก่ (๑) เพื่อแถลงข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ (๒) เพื่อปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน (๓) เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ (๔) เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ (๕) เพื่อให้เกิดการศึกษา และ (๖) เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้และทัศนคติใหม่ ๆ

๓) ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการบริหารงานและการทำงานเป็นคณะ ซึ่งสามารถอธิบายถึงประโยชน์ของการประชุม ดังนี้

(๑) เป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดของนักบริหาร กล่าวคือ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ในการให้โอกาสแก่บุคคลได้ฝึกฝนเรื่องการสื่อสาร ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และความคิดริเริ่มใหม่ ๆ เพื่อแสวงหาหนทางใหม่ ช่วยส่งเสริมการสร้างทีมงาน เกิดปฏิสัมพันธ์ มีความเหนียวแน่น และเป็นเอกภาพ ทำให้เกิดการปรับแนวความคิดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

(๒) สร้างความเจริญก้าวหน้าในองค์กรหรือหน่วยงาน กล่าวคือ การประชุม ที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากร และเกิดผลประโยชน์สูงสุดในองค์กรอีกด้วย

(๓) เป็นกลไกในการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ผ่านการแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ดีของบุคลากรในการทำงาน

(๔) สร้างความรู้สึกความเป็นเจ้าของอย่างรูปธรรม ด้วยการช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนรู้สึกได้ถึงมีส่วนร่วมในการสร้างทางเลือก และได้ช่วยกันทำให้สำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามข้อยุติในที่ประชุมจะมีสูง และเมื่อประสบความสำเร็จทำให้เกิดความภาคภูมิใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานนั้น

๔) รูปแบบของการประชุม

การประชุมเป็นงานสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งการประชุมแต่ละรูปแบบมีลักษณะเฉพาะ และมีประโยชน์เฉพาะงานที่แตกต่างกัน สามารถอธิบายได้ดังนี้

(๑) การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion) เป็นการประชุมสัมมนาเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนมาก โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่สัมมนา จำนวน ๓-๘ คน ซึ่งผู้บรรยายแต่ละคนจะบรรยายในหัวข้อเดียวกัน มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้รับความรู้เชิงลึก

(๒) การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) เป็นการประชุมสัมมนาสำหรับการอภิปรายเชิงวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาอย่างน้อย ๒ - ๖ คน ซึ่งแต่ละคนต้องเตรียมการบรรยายของตัวเองมา โดยไม่ซ้ำกัน โดยมีเวลาในการบรรยายครั้งละประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยายในเชิงลึก

(๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นการประชุมสัมมนาที่มีทั้งการให้ความรู้ด้วยการบรรยายและการลงมือปฏิบัติ โดยส่วนใหญ่ในช่วงเช้าของการสัมมนาจะเป็นส่วนของการบรรยาย ส่วนช่วงบ่ายจะเป็นการเข้า Work Shop ลงมือปฏิบัติจริง สำหรับจุดประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการคือ ต้องการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญไปลงมือปฏิบัติได้จริง

(๔) การอภิปรายระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมสัมมนาที่ให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อสัมมนาได้อย่างมีอิสระ แต่เป็นการสัมมนากลุ่มเล็กที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๑๕ คน เพื่อให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างครบถ้วน ภายใต้การควบคุมของประธานการประชุม สำหรับการอภิปรายระดมสมอง มีจุดประสงค์เพื่อสามารถระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์จากบุคคลที่เกี่ยวข้องจนได้บทสรุปที่ชัดเจน

(๕) การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) หรือ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Dialogue) เป็นการประชุม สัมมนา แบบกลุ่มย่อยไม่เกิน ๑๕ คน ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะนั่งเป็นวงกลม เริ่มต้นสัมมนาด้วยการตั้งสมาชิก ๑ คน ทำหน้าที่ประธานการสัมมนา หลังจากประธานเสนอหัวข้อเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมที่อยู่ทางขวามือจะเป็นผู้เริ่มการอภิปราย เมื่อจบคนถัดไปจะสามารถอภิปรายต่อเรียงกันเป็นวงกลม หากในระหว่างนั้นมีข้อโต้แย้ง ต้องรอให้ถึงรอบอภิปรายเวียนมาถึงตัวเองก่อน จึงสามารถแสดงความคิดเห็นได้ สำหรับการประชุมรูปแบบนี้มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง

(๖) การอภิปรายแบบกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการประชุม สัมมนา ที่มีจำนวนผู้เข้าสัมมนาจำนวนมาก แต่ถูกแบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน ๘ คน จึงนิยมจัดโต๊ะแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม

โดยสมาชิก ๑ คนทำหน้าที่ประธานกลุ่ม และ ๑ คนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อจัดบันทึกความคิด ในการสัมมนา จะกำหนดหัวข้อสัมมนาและให้ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอแนวความคิดของกลุ่ม ซึ่งตลอดการสัมมนา มีผู้นำอภิปรายทำหน้าที่ควบคุมและสรุปผล เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น สำหรับการอภิปรายแบบกลุ่มมีจุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในเวลาที่กำหนด จึงเหมาะกับการประชุม สัมมนาภายในห้องเรียน

(๗) การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting) การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุม สัมมนาเพื่อให้กลุ่มนักวิชาการหรือนักวิจัยได้นำเสนอผลงานวิจัยของตนเองออกสู่สาธารณะ ซึ่งนอกจากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานแล้ว ยังเป็นเวทีให้นักวิชาการ นักวิจัยในสายอาชีพเดียวกัน ได้พบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการกันด้วย

(๘) การอภิปรายแบบปวงฉวิสสนา (Colloquy) เป็นการประชุมสัมมนาที่ประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เกิน ๘ คน โดยมี ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ทำหน้าที่ในการควบคุมการอภิปราย และเชื่อมโยงคำถามคำตอบให้เข้าใจง่ายขึ้น ครึ่งหนึ่งของผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นตัวแทนของผู้ที่ต้องการเสนอ คำถาม และอีกครึ่งหนึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับหัวข้อที่อภิปราย และทำหน้าที่ตอบคำถามของผู้เสนอ สำหรับการอภิปรายแบบปวงฉวิสสนา มีจุดประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความรู้ความเข้าใจและได้คำตอบ ในเรื่องที่สงสัยมากขึ้น

(๙) การสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการประชุม สัมมนาให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาแสดงความคิดเห็นผ่านบทบาทต่างๆ ในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น โดยอาจใช้วิธีเลือก ผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือใช้วิธีจับฉลากเลือกก็ได้ สำหรับการสัมมนาอภิปรายโดยการสวมบทบาทสมมติโดยมี จุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศโดยรวมน่าสนใจมากขึ้นอีกด้วย

(๑๐) การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention) เป็นการประชุม และสัมมนา ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมจำนวนมากภายในห้องประชุมขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่เป็นการประชุมของบุคคลจากองค์กร หรืออาชีพเดียวกัน สำหรับการประชุมแบบคอนเวนชันมีจุดประสงค์เพื่อสรุปประชาติ วางแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับองค์กร หรือเพื่อแถลงนโยบายขององค์กรให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ

(๑๑) การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุมกลุ่มย่อย ที่ได้รับการเลือกเป็นตัวแทนองค์กร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้พิจารณาดำเนินการเรื่องใด เรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

(๑๒) การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้เครือข่าย ดาวเทียม หรือโทรศัพท์ทางไกล เหมาะกับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมมาจากหลากหลายหน่วยงาน และอยู่ในสถานที่ห่างไกลกัน

(๑๓) การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture Letting) เป็นการประชุม แบบร่วมโครงการเป็นการประชุม สัมมนาระหว่างหน่วยงานรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรระหว่าง ประเทศที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการร่วมกันตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป สำหรับการประชุมรูปแบบนี้จะไม่ มีข้อบังคับใดชัดเจน การดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่เป็นผู้รับรอง สำหรับการประชุมแบบร่วมโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอโครงการและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ทำร่วมกัน

(๑๔) การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract Letting) เป็นการประชุมสัมมนา รวมกันของภาคเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีหน้ารับผิดชอบดำเนินการกิจการย่อย หรือโครงการย่อย ที่แยกมาจากโครงการใหญ่ที่มีองค์กรอื่นเป็นผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว สำหรับการประชุมแบบรับช่วงมีจุดประสงค์ เพื่อรับทราบข้อมูลโครงการย่อยที่รับช่วงต่อ

๕) กระบวนการของการประชุม

(๑) การวางแผนการประชุม โดยมีกิจกรรม อาทิ การกำหนดจุดประสงค์ของการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การเตรียมเอกสารการประชุม การเตรียมบุคลากรที่มาเข้าร่วมการประชุม การเตรียมบุคลากรดำเนินงานการประชุม การเตรียมงบประมาณ การเตรียมสถานที่ และการเตรียม โสตทัศนูปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) การดำเนินการประชุม มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ เช่น การสร้างบรรยากาศ เชิงบวก การตรวจสอบรายการที่ประธานในที่ประชุมควรทำ การเปิดการประชุม การดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม การนำเสนอเรื่องราวและการทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของการอภิปรายและการยุติการอภิปราย การสรุปการประชุม และการปิดการประชุม เป็นต้น

(๓) การประเมินผลการประชุม ซึ่งเป็นวิธีการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การประเมินผลการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติ หลังการประชุม การแจ้งผลการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เป็นต้น

(๔) ข้อมูลย้อนกลับ ด้วยการนำผลจากการประเมินผลการประชุม และผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้การประชุมในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๖) จุดมุ่งหมายของการประชุม

ลักษณะของการประชุมที่ดีที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ประกอบด้วย (๑) การเตรียมการประชุมก่อนการดำเนินการประชุมที่ดี (๒) มีจุดประสงค์ของการประชุม ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน (๓) ระเบียบวาระของการประชุมที่สามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมได้ (๔) ระเบียบวาระของการประชุมเป็นไปตามลำดับขั้น (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม แสดงบทบาทสำคัญที่ชัดเจนในที่ประชุม (๖) การนำเสนอในที่ประชุมควรใช้สื่อที่ชัดเจน (๗) การควบคุมเวลา ในการประชุมได้อย่างเหมาะสม (๘) มีการสรุปมติที่ประชุมได้อย่างกระชับ มีความชัดเจน และมีความถูกต้อง และ (๙) การติดตามผลของการประชุมเพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทัน่วงที

๓.๒.๓.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน

๑) นิยามความหมายเกี่ยวกับการประชุม

สมบัติ อารังธัญวงศ์ (๒๕๔๐) กล่าวว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยลักษณะแนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน มีลักษณะเป็นศาสตร์ที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ที่มีความแม่นยำ และเชื่อถือได้ ซึ่งจะต้อง ประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ชัดเจน และมีความต่อเนื่องกันตามลำดับ เพื่อให้ผู้ใช้แผน มีความรู้และความเข้าใจ ที่จะสามารถนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

๒) ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนทุกระดับมีความสำคัญต่อองค์กรซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน โดยมีประโยชน์ ได้แก่ (๑) ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน (๒) ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน (๓) ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน (๔) การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร และ (๕) การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

๓) องค์ประกอบของการวางแผน

องค์ประกอบของการวางแผนที่สำคัญ ดังนี้

(๑) การกำหนดจุดหมายปลายทาง (Ends) ที่ต้องการบรรลุ ซึ่งประกอบด้วย จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

(๒) วิธีการและกระบวนการ (Means and Process) เป็นองค์ประกอบที่เกิดจากการนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์และกำหนดเป็นทางเลือก สำหรับแนวทางปฏิบัติหรือกลวิธีให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ จากนั้นจะถ่ายทอดออกมาเป็นแผนงานและโครงการที่เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบหลัก คือ กลวิธีการปฏิบัติหรือมาตรการ และแผนงานและโครงการ

(๓) ทรัพยากร (Resources) และค่าใช้จ่าย (Cost) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการวางแผนและนำไปปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้วางแผนจะต้องระบุให้ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

(๔) การนำแผนไปปฏิบัติ (Implementation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงกรรมวิธีในการตัดสินใจเลือกแผนงานและโครงการไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้ โดยขั้นตอนนี้ต้องอาศัยกลยุทธ์หลายอย่างทั้งกลยุทธ์ภายในองค์กรและกลยุทธ์ภายนอกองค์กร

(๕) การประเมินผลของแผน (Evaluation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการตรวจสอบการควบคุมและการวัดผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า หรือข้อบกพร่อง หรือข้อจำกัดของแผนนั้น ๆ เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปปฏิบัติ สามารถที่จะบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔) ระดับของการวางแผน

การวางแผนสามารถแบ่งตามระดับของการบริหารงานองค์กร โดยสามารถจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท อธิบายได้ดังนี้

(๑) การวางแผนระดับนโยบาย (Policy Planning) เป็นการวางแผนระดับสูงสุดขององค์กร ซึ่งมักจะระบุแนวทางอย่างกว้าง ๆ โดยเป็นพื้นฐานที่จะก่อให้เกิดแผนชนิดอื่น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแผนระยะยาว

(๒) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กรแล้วประสานไปยังผู้บริหารระดับกลาง และระดับล่าง โดยมักเป็นแผนระยะยาว ๕ – ๑๐ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนระดับนโยบาย ทำให้การวางแผน

กลยุทธ์มีลักษณะการบริหารแบบลงล่าง (Top-Down Planning) ที่ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญที่สุด การวางแผนกลยุทธ์จะกล่าวถึงขอบเขตกว้างๆ ของการจัดกิจกรรมขององค์กร ซึ่งต้องครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่องค์กรมีอยู่ตลอดจนการพยากรณ์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป้าหมายของการวางแผนกลยุทธ์ โดยทั่วไปจะมุ่งเน้นให้องค์กรสามารถเจริญเติบโตและดำรงอยู่ได้ในอนาคต กับช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร

(๓) การวางแผนปฏิบัติการ (Operational Plans) ใช้อธิบายเป้าหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรในลักษณะที่เป็นหน้าที่เฉพาะของหน่วยงาน หรือมีลักษณะที่เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน การวางแผนปฏิบัติการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับล่างที่จะต้องกระทำตามเป้าหมายปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการจึงมีลักษณะการวางแผนระยะสั้น ไม่เกิน ๑ ปี ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ผู้บริหารสามารถควบคุมได้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน สามารถแบ่งประเภทของการประชุมฯ ออกเป็น ๔ การประชุมที่สำคัญ ดังนี้ (๑) การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒) การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๓) การประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ภายใต้คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเอเปค (HRDWG) และ (๔) การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค

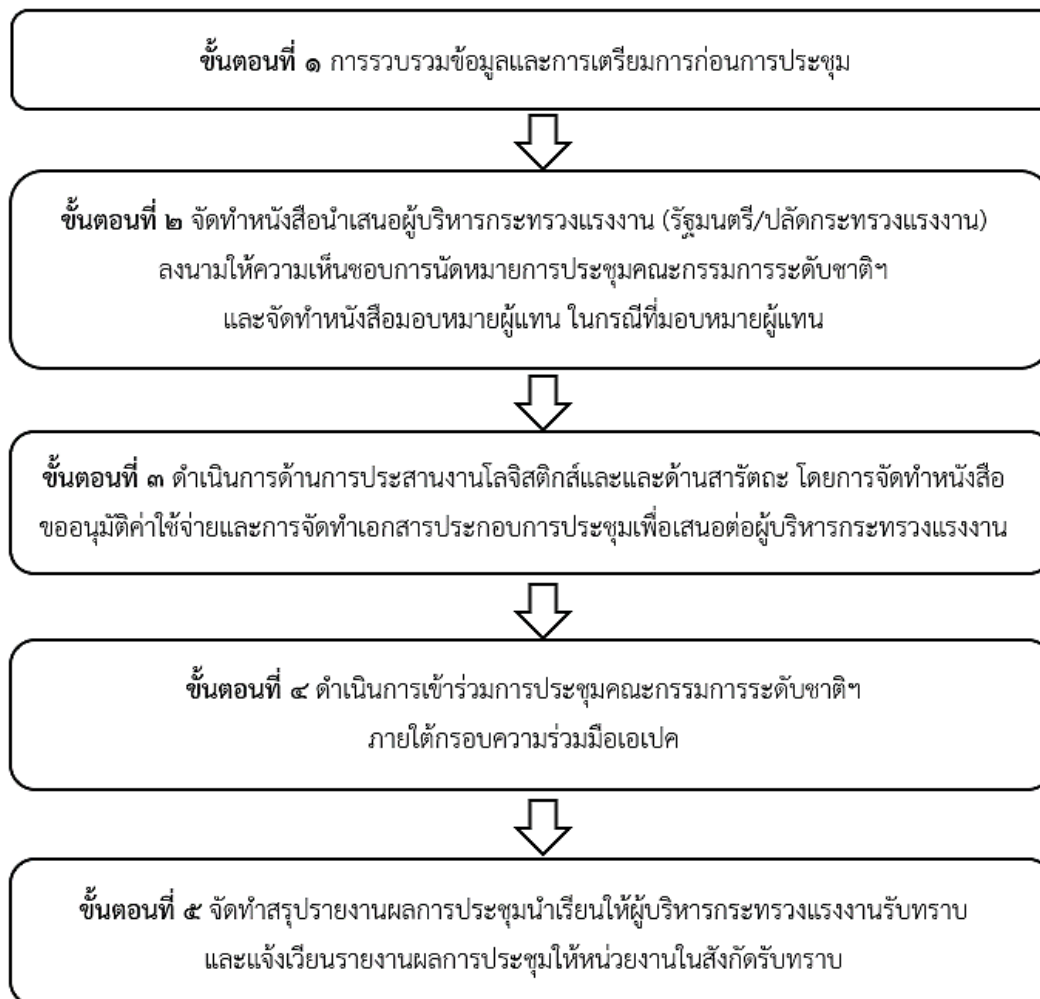
ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินขอเสนอในทุกขั้นตอนการดำเนินการ เฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะของการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค จำนวน ๒ การประชุมที่ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ได้แก่ (๑) การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (๒) การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอประเมินสามารถอธิบายได้ตามผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน แบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๒ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



มีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและการเตรียมการก่อนการประชุม

เมื่อกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นหน่วยงานราชการเจ้าภาพในการจัดการประชุม มีหนังสือเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ อย่างเป็นทางการ ผู้ขอประเมินดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กำหนดการตามร่างระเบียบวาระการประชุมฯ องค์ประกอบของผู้เข้าร่วมการประชุมตามคำสั่งคณะกรรมการระดับชาติฯ และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศของเอเปคที่อยู่ภายใต้กรอบพหุภาคี ซึ่งมีกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ จะเป็นหน่วยงานผู้ประสานงานหลักของกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมการก่อนการดำเนินการในการประชุมต่อไป

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงแรงงาน) ลงนามให้ความเห็นชอบการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ และจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทน ในกรณีที่มีมอบหมายผู้แทน

เมื่อได้รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการก่อนการประชุม จึงได้ดำเนินการสรุปสาระสำคัญในหนังสือเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะกรรมการ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ขั้นตอนนี้

๑) จัดทำบันทึก เรื่อง ขอเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ โดยสรุปสาระสำคัญบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ วัตถุประสงค์ของการประชุม คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดร่างระเบียบวาระของการประชุมฯ เพื่อนำเรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ตามลำดับบังคับบัญชา เพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าร่วมการประชุม หรือพิจารณามอบหมายผู้แทน ตามที่เห็นสมควร ตลอดจนพิจารณามอบหมายผู้แทนกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมฯ ในฐานะผู้ประสานงานหลักกรอบความร่วมมือเอเปคของกระทรวงแรงงานด้วย

๒) ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามให้ความเห็นชอบการนัดหมายเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ในฐานะคณะกรรมการด้วยตนเอง ผู้ขอประเมิน ได้ดำเนินการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Book Bank) ประสานแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน ติดภารกิจ และไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้ และได้ลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ มอบหมายผู้แทนของรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะคณะกรรมการ ผู้ขอประเมิน ดำเนินการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เรื่อง มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ โดยนำเรียนรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดลงนามในหนังสือครุฑถึงอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (กรรมการและเลขานุการ) พร้อมแนบแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Book Bank) ซึ่งประสานแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการด้านการประสานงานโลจิสติกส์และและด้านสารัตถะ โดยการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

เมื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยนำเรียนต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ตามลำดับบังคับบัญชาแล้ว จึงได้ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒ ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

๑) ด้านการประสานงานโลจิสติกส์ ซึ่งเป็นเรื่องการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ได้แก่

ก. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ โดยนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

ข. การจัดทำหนังสือถึงกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกภาพและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ

ค. การจัดทำหนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดเตรียมระบบสำหรับการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ

ง. ประสานเกี่ยวกับสถานที่สำหรับการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล โดยประสานจองห้องประชุมของกระทรวงแรงงาน (ห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ หรือห้องประชุมแสงสิงแก้ว ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน)

จ. ประสานเกี่ยวกับเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ให้เพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๒) ด้านสารัตถะ ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ โดยประสานกับกระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมและประมวลข้อมูลด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิ รายละเอียดการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ คำสั่งเกี่ยวกับคณะกรรมการระดับชาติฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมแต่ละระดับ รวมถึงข้อมูลพื้นฐาน (Fact Sheet) เกี่ยวกับกรอบความร่วมมือเอเปค และบทบาทในส่วนที่เกี่ยวข้องของกระทรวงแรงงาน ซึ่งจัดทำโดยข้าราชการของกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเสนอและชี้แจง (Brief) การกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/ผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทน)

(๔) ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค

ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล ณ ห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ หรือห้องประชุมแสงสิงแก้ว ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน โดยตรวจสอบลำดับที่นั่ง และป้ายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่ตั้งโต๊ะประชุม โดยดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่ และตรวจสอบระบบภาพและเสียงของเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้วย

๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้แก่ รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/ผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และข้าราชการกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้บริหารกระทรวงแรงงาน เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนลงทะเบียน และนำมาใช้ประกอบการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

๓) จัดทำสรุปเนื้อหาสาระัตถะที่ใช้ประกอบการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ของผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ณ วันที่ประชุมฯ ลงบนเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน

๔) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ร่วมกับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนในฐานะคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ข้าราชการกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมด้วยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้บริหารกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินดำเนินการจัดบันทึกข้อมูลสาระัตถะสำคัญที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ จนเสร็จสิ้นการประชุมดังกล่าว

ภาพที่ ๓ การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ร่วมกับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน



(๕) ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสรุปรายงานผลการประชุมนำเสนอเรียนให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานรับทราบ และแจ้งเวียนรายงานผลการประชุมให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ

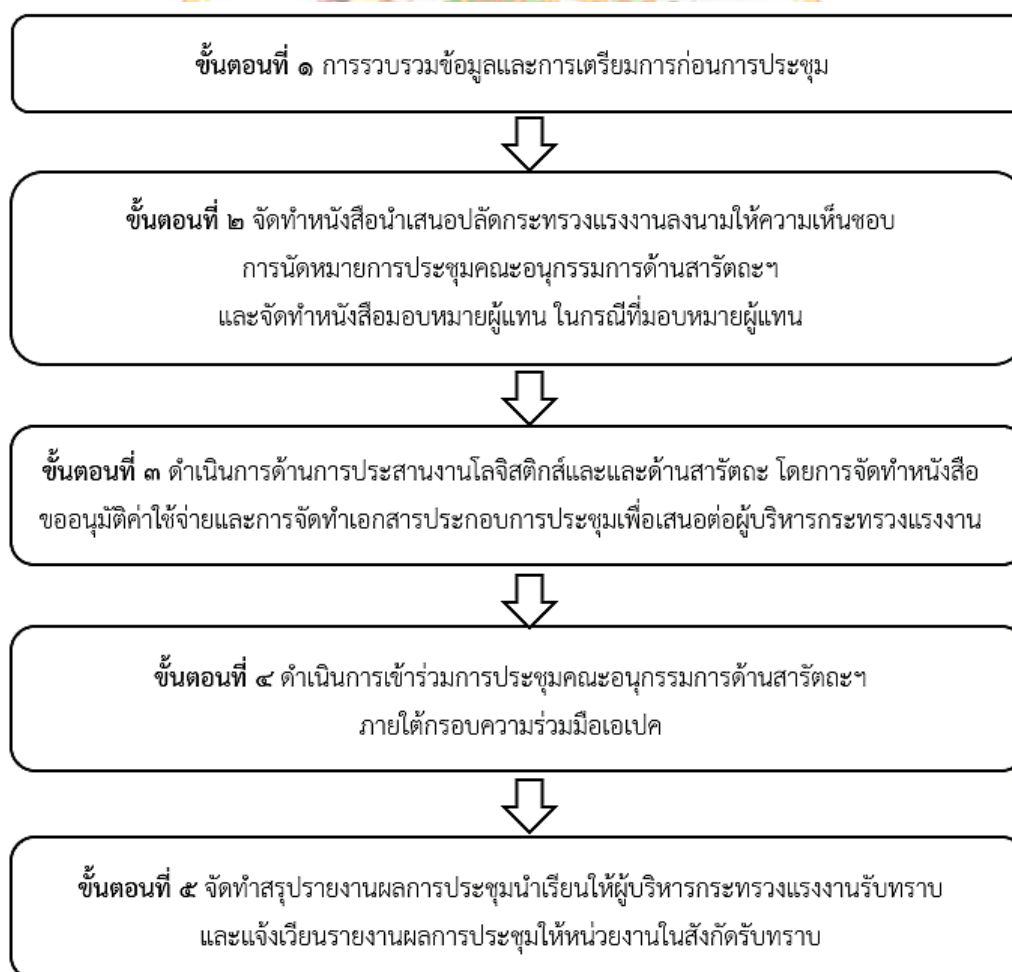
โดยขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการหลังจากดำเนินการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ซึ่งเนื้อหาจะประกอบด้วย สาระัตถะที่มีการประชุมหารือกันในที่ประชุมเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา และสรุปเป็นที่ประเด็นสำคัญของแต่ละหัวข้อของการประชุม โดยนำเสนอเรียนรายงานผลการประชุมดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนรายงานผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานกรุณาทราบความคืบหน้าในการเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕ รวมทั้งโปรดพิจารณาเห็นชอบให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการแจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ

ของผู้ขอประเมิน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ พร้อมแจ้งเวียนผ่านระบบสารสนเทศเครือข่ายภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน (Intranet) เพื่อสร้างการรับรู้แก่บุคลากรในสังกัดต่อไป

๒) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน รับทราบรายงานผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ และเห็นชอบให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งเวียนรายงานผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ที่ผู้บริหารกระทรวงแรงงานลงนามรับทราบและให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อนำส่งให้ทุกกรมและสำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และใช้ประโยชน์ในราชการตามที่เห็นสมควร รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งแจ้งเวียนผ่านระบบสารสนเทศเครือข่ายภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Intranet)

๔.๒.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภาพที่ ๔ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



มีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและการเตรียมการก่อนการประชุม

มีหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อเรียนเชิญปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะ คณะอนุกรรมการ เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ อย่างเป็นทางการ ผู้ขอประเมิน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กำหนดการตามร่างระเบียบวาระการประชุมฯ องค์ประกอบของผู้เข้าร่วม การประชุมตามคำสั่งคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ และศึกษาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ เพื่อเตรียมการก่อนการดำเนินการในการประชุมต่อไป

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานลงนามให้ความเห็นชอบ การนัดหมายการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ และจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทน ในกรณี ที่มอบหมายผู้แทน

เมื่อได้รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการก่อนการประชุมดังกล่าว จึงได้ดำเนินการสรุปสาระสำคัญในหนังสือเชิญปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะอนุกรรมการ เข้าร่วมการประชุม คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ มีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดทำหนังสือบันทึก เรื่อง ขอเรียนเชิญปลัดกระทรวงแรงงานเข้าร่วมการประชุม คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการประชุมฯ วัตถุประสงค์ของการประชุม คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ และรายละเอียดร่างระเบียบวาระของการประชุมฯ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงาน โปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ ในการเข้าร่วมการประชุม หรือพิจารณามอบหมายผู้แทนตามที่เห็นสมควร ตลอดจนพิจารณามอบหมายผู้แทน กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมฯ ด้วย

๒) ในกรณีที่ปลัดกระทรวงแรงงาน ลงนามให้ความเห็นชอบการนัดหมายเข้าร่วม การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ในฐานะคณะอนุกรรมการด้วยตนเอง ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการส่ง แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมของปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Book Bank) ประสานแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ในกรณีที่ปลัดกระทรวงแรงงาน ติดภารกิจและไม่สามารถที่จะเข้าร่วมการประชุม คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้ และได้ลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ มอบหมายผู้แทนของ ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะคณะอนุกรรมการ ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการจัดทำหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร เรื่อง มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ โดยนำเรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดลงนามในหนังสือครุฑถึงอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (อนุกรรมการ และเลขานุการ) พร้อมแนบบแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (Book Bank) ซึ่งดำเนินการประสานแจ้งไปยังฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการด้านการประสานงานโลจิสติกส์และและด้านสารัตถะ โดยการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร กระทรวงแรงงาน

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยนำเรียนต่อปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว จึงได้ดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒ ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

๑) ด้านการประสานงานโลจิสติกส์ ซึ่งเป็นเรื่องการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด กับการประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ ได้แก่

ก. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ ด้านสารัตถะฯ โดยนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

ข. การจัดทำหนังสือถึงกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกภาพและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ

ค. การจัดทำหนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดเตรียมระบบสำหรับการเข้าร่วม การประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ

ง. ประสานเกี่ยวกับสถานที่สำหรับการประชุม ผ่านระบบการประชุมทางไกล โดยประสานจองห้องประชุมของกระทรวงแรงงาน (ห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์ หรือห้องประชุม แสงสิงแก้ว ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน)

จ. ประสานเกี่ยวกับเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ให้เพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๒) ด้านสารัตถะ ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการ ด้านสารัตถะฯ โดยรวบรวมและประมวลข้อมูลด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิ รายละเอียด การประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ คำสั่งเกี่ยวกับคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลพื้นฐาน (Fact Sheet) เกี่ยวกับกรอบความร่วมมือเอเปคในการประชุมแต่ละระดับ และบทบาทในส่วนที่เกี่ยวข้องของกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเสนอและชี้แจง (Brief) ภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ ต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมายเป็นผู้แทน)

(๔) ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะฯ ภายใต้ กรอบความร่วมมือเอเปค

ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล ณ ห้องประชุม ประสงค์ รัตนันท์ หรือห้องประชุมแสงสิงแก้ว ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน โดยตรวจสอบลำดับที่นั่ง และป้ายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่ตั้งโต๊ะประชุม โดยดูแลความเรียบร้อยด้านสถานที่

และตรวจสอบระบบภาพและเสียงของเครื่องขยายเสียงในห้องประชุม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้วย

๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ได้แก่ ปลั๊กกระทรวงแรงงานหรือผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และข้าราชการกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามปลัดกระทรวงแรงงานหรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนลงทะเบียน และนำมาใช้ประกอบการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

๓) จัดทำสรุปเนื้อหาสาระที่ใช้อประกอบการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวการเข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ของปลัดกระทรวงแรงงานหรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมาย ณ วันที่ประชุมฯ ลงบนเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน

๔) เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ร่วมกับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ได้แก่ ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนในฐานะคณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ข้าราชการกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมด้วยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามผู้บริหารกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินดำเนินการจัดบันทึกข้อมูลสาระสำคัญที่ได้จากการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ จนเสร็จสิ้นการประชุมดังกล่าว

ภาพที่ ๕ การเข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ร่วมกับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน



(๕) **ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสรุปรายงานผลการประชุมนำเสนอเรียนให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน รับทราบ และแจ้งเวียนรายงานผลการประชุมให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ**

โดยขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการหลังจากที่ได้ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการ ด้านสวัสดิการฯ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำรายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย สวัสดิการที่มีการประชุมหารือกันในที่ประชุมเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา และสรุปเป็นที่ประเด็นสำคัญของแต่ละหัวข้อของการประชุม โดยนำเสนอเรียนรายงานผลการประชุมดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดพิจารณานำเรียนรายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กรณาทราบความคืบหน้าในการเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยในปี ๒๕๖๕ รวมทั้งโปรดพิจารณาเห็นชอบให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ พร้อมแจ้งเวียนผ่านระบบสารสนเทศ เครือข่ายภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Intranet) เพื่อสร้างการรับรู้แก่บุคลากรในสังกัดต่อไป

๒) เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และปลัดกระทรวงแรงงาน รับทราบรายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ผู้ขอประเมินจึงดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ ที่ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ลงนามรับทราบและให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อนำส่งให้ทุกกรมและสำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ และใช้ประโยชน์ในราชการตามที่เห็นสมควร รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งแจ้งเวียนผ่านระบบสารสนเทศเครือข่ายภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Intranet)

ภาพที่ ๖ การเข้าร่วมการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ร่วมกับผู้บริหาร กระทรวงแรงงาน ณ โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพมหานคร



นอกจากนี้ (๓) การประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (LSPN) ภายใต้คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเอเปค (HRDWG) และ (๔) การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค เช่น การประชุมคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมฯ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ของ HRDWG การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสถิติเพื่อเตรียมการจัดประชุม HRDWG และการประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดการประชุมเครือข่าย LSPN และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งผู้ขอประเมินยังได้มีการดำเนินการในหลายขั้นตอน โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมดังกล่าวร่วมกับผู้มีส่วนร่วมในผลงานอีกด้วย ทั้งนี้ สำหรับการประชุม (๓) และ (๔) โดยผู้ขอประเมินได้ดำเนินการในส่วนของขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลและการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนที่ ๓ ด้านการประสานงานโลจิสติกส์และด้านสถิติ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน และขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมฯ ภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค

๔.๓ เป้าหมายของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ในบทบาทของกระทรวงแรงงาน ในส่วนที่ผู้ขอประเมินรับผิดชอบมีเป้าหมายของงาน ดังนี้

๔.๓.๑ การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ร่วมกับหน่วยงานส่วนราชการทุกกระทรวงภายใต้คำสั่งคณะกรรมการระดับชาติฯ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ ซึ่งกระทรวงแรงงานในฐานะกรรมการ ได้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายในการเข้าร่วมการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค และจัดทำรายงานการประชุม ทั้งหมดจำนวน ๖ การประชุม

๔.๓.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการด้านสถิติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ร่วมกับหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายใต้คำสั่งคณะอนุกรรมการด้านสถิติฯ โดยมีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศเป็นประธานอนุกรรมการ ซึ่งกระทรวงแรงงานในฐานะอนุกรรมการ ได้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายในการเข้าร่วมการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค และจัดทำรายงานการประชุม ทั้งหมดจำนวน ๔ การประชุม

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และการประชุมคณะอนุกรรมการด้านสถิติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน และการประสานงานด้านโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเอเปคฯ ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ การประชุม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการให้การประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ และการประชุมคณะกรรมการด้านสาระสำคัญของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน และการประสานงานด้านโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเอเปคฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความถูกต้องและครบถ้วนทั้งด้านสาระและด้านการประสานงานโลจิสติกส์ รวมถึงมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุม และปรับใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒ ผลกระทบ

ด้วยการประชุมเอเปคฯ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการดำเนินงานโดยอาศัยหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการประสานงานที่ยังไม่ครอบคลุมในทุกประเด็น อาจจะทำให้เกิดความตกหล่นของข้อมูล

๗. ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงานในด้านต่างประเทศซึ่งมีอยู่อย่างค่อนข้างจำกัด และอาจจะยังขาดประสบการณ์ในการเตรียมงานและการจัดการประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพ ทำให้ต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการจัดประชุมเตรียมการในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคฯ

๗.๒. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ฝ่ายเลขานุการของการประชุมฯ และหน่วยงานภายใต้สังกัดยังขาดการบูรณาการระหว่างกัน และไม่ครอบคลุมในทุกประเด็น ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การส่งต่อด้านองค์ความรู้เกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศและความรู้ทางด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศที่อาจจะขาดความต่อเนื่อง ในการประสานหรือเชื่อมโยงองค์ความรู้ทางวิชาการของการประชุมภายใต้กรอบเอเปคในปีก่อนหน้า และการประสานงานด้านโลจิสติกส์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมที่ยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง

๘.๒ บุคลากรในหน่วยงานที่มีความรู้และปฏิบัติงานวิชาการแรงงานด้านต่างประเทศค่อนข้างมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้บุคคลหนึ่งคนปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ประกอบกับยังขาดความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุม

๘.๓ หน่วยงานทุกกรมและสำนักงานในสังกัด ยังไม่ค่อยได้มีการบูรณาการในการขับเคลื่อนการจัดการประชุมระหว่างประเทศในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุมร่วมกัน ซึ่งส่วนใหญ่จะมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และมีหน่วยงานอื่น ๆ ภายใต้สังกัดสนับสนุนข้อมูล มากกว่าการขับเคลื่อนการจัดการประชุมระหว่างประเทศร่วมกัน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ด้านวิชาการแรงงาน แผนและขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญให้สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเตรียมแผนในด้านการประสานงานด้านโลจิสติกส์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อเป็นการชักชวนความเข้าใจในองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างรอบด้าน

๙.๒ ควรมีการเตรียมความพร้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจกระบวนการที่สำคัญในทุกขั้นตอน/พิธีการที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศ ในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับผู้นำ รัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะทำงาน ผ่านการสอนงาน (Coaching) การให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมขณะทำงาน (on the Job Training) และการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพที่หลากหลายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

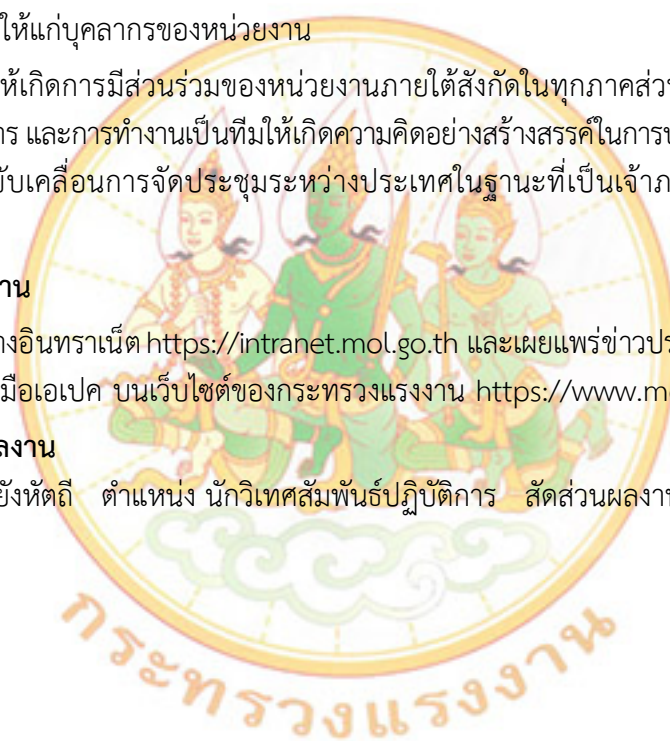
๙.๓ ควรมุ่งเน้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายใต้สังกัดในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องให้ได้มากที่สุด เพื่อให้เกิดการบูรณาการ และการทำงานเป็นทีมให้เกิดความคิดอย่างสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการจัดประชุมระหว่างประเทศในฐานะที่เป็นเจ้าภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

เผยแพร่ผลงานทางอินเทอร์เน็ต <https://intranet.mol.go.th> และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือเอเปค บนเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน <https://www.mol.go.th>

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นางสาวมนพัทธ์ ยังหัตถ์ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๕



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการแรงงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพแรงงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับแรงงาน มีความมั่นคงในการทำงาน มีหลักประกันทางสังคมให้พร้อมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และให้สอดคล้องกับการพัฒนาของประเทศ ซึ่งมีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับกระทรวงแรงงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการกิจสำคัญในการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวง เป็นแผนปฏิบัติการ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีฐานะเป็นส่วนราชการเทียบเท่าหน่วยงานระดับกรมในกระทรวงแรงงานที่เป็นหน่วยงานส่วนกลางในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน มีวิสัยทัศน์คือ องค์กรเป็นเลิศด้านการประสานและขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน (Smart Manpower Management Organization) โดยมีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง จัดสรรและบริหารทรัพยากรเพื่อให้เกิดการประหยัดและคุ้มค่า โดยทำหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตาม และประสานในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ได้แก่ กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม อีกทั้งพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ มีการวิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง รวมถึงปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย ซึ่งจากการยกเลิกกฎหมายเดิม และนำกฎหมาย ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้อันเนื่องจากบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีการขยายภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้สามารถใช้กลไกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานราชการในภาพรวมของกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หนึ่งในพันธกิจที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ต้องขับเคลื่อน คือ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยหนึ่งในหน่วยงานที่สำคัญภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการบูรณาการความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศและความมั่นคงด้านแรงงาน คือ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งมีการกิจการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศต่าง ๆ โดยอำนาจหน้าที่จะแบ่งภารกิจและโครงสร้างตามกลุ่มงานภายในสำนัก โดยจะแบ่งกลุ่มงานย่อยออกเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานอาเซียน สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ และฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีบุคลากรข้าราชการที่มีตำแหน่งนักวิชาการแรงงานซึ่งมีความรู้ด้านวิชาการที่เฉพาะด้านในการวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานภายในและภายนอกประเทศ และมีความชำนาญในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งกรอบอาเซียน กรอบทวิภาคี และกรอบพหุภาคี รวมทั้งมีตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีความชำนาญในเรื่องนโยบายด้านความร่วมมือต่างประเทศอีกด้วย โดยบุคลากรในสังกัดสามารถเสนอแนะนโยบายด้านต่างประเทศต่อผู้บริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวงแรงงาน) ได้ และมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะความเชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน สามารถแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานร่วมกับหน่วยงานหรือ/องค์กรต่างประเทศได้ รวมทั้งมีความพิเศษเฉพาะของโครงสร้างภายในกล่าวคือ มีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ทั้ง ๑๒ ประเทศ ๑๓ แห่ง ทั่วโลก ซึ่งมีข้าราชการที่มีความชำนาญในตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) และที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) หรือทูตแรงงานไปประจำการที่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลประสานงานติดตามสิทธิประโยชน์ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศด้วย ทั้งนี้ จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่แบ่งตามโครงสร้างของกลุ่มงานดังกล่าว สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการยกระดับความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ของประเทศไทยเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิแรงงาน การสร้างบทบาทที่สร้างสรรค์ของประเทศไทยในเวทีโลกโดยการดำเนินความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ เน้นย้ำความสำคัญของการเป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา มีบทบาทในการขับเคลื่อนการพัฒนาภายใต้เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในกรอบสหประชาชาติ ด้วยการส่งเสริมความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศ ส่งเสริมความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรม ภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ และสร้างความเป็นหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับนานาประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคี ภูมิภาค กรอบพหุภาคี และกรอบอาเซียน เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีตามกฎระเบียบ พันธกรณีระหว่างประเทศ มาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ และมีความเป็นมาตรฐานสากล อีกทั้งส่งเสริมความร่วมมือในบริบทของการโยกย้ายถิ่นฐานด้านแรงงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบและปกติ รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการส่งเสริมการจ้างงาน การพัฒนาทักษะแรงงาน และคุ้มครองทางสังคมและสิทธิแรงงานตามมาตรฐานสากลต่อไป

การปฏิบัติหน้าที่ในด้านที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงเป็นภารกิจหลักที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการขับเคลื่อน โดยกลุ่มงานอาเซียนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติงานอยู่ภายใต้สังกัด เป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้ การจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ การดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ การกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ การประสาน และสนับสนุนความร่วมมือด้านแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ รวมทั้งจัดการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำถ้อยแถลง กำหนดท่าที และการเจรจาในระดับนานาชาติภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ อีกทั้งจะต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ รวมถึงการดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการเป็นผู้แทนของกระทรวงแรงงานในคณะกรรมการด้านความร่วมมือในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

จะเห็นได้ว่าการดำเนินการตามภารกิจในงานด้านต่างประเทศด้วยการบูรณาการความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ ซึ่งมีกลุ่มงานอาเซียนสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมบทบาทในเวทีระหว่างประเทศ การสนับสนุนบทบาทที่สร้างสรรค์ของไทยในการพัฒนาการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศด้านความแรงงาน และความมั่นคงด้านแรงงานในกรอบพหุภาคีและกรอบอาเซียน และการกระชับความร่วมมือระหว่างประเทศภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการจัดการประชุม การเข้าร่วมการประชุม การเจรจาหารือ การเยี่ยมคารวะ การเข้าพบผู้บริหารของกระทรวงแรงงาน และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการจัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีลักษณะการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน การเรียนรู้และการปรับตัวในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว มีความรอบคอบ และมีสมรรถนะในการบูรณาการและการปฏิบัติงานในหลากหลายด้าน และมีการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุมทั้งในด้านสาร์ตและด้านการประสานงานโลจิสติกส์ในการดำเนินงานสำหรับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์เสริมสร้างภาพลักษณ์อันดีของประเทศไทย และการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในเวทีระหว่างประเทศในระดับภูมิภาคและเวทีโลก ตลอดจนเป็นการรักษาผลประโยชน์ของชาติไว้ให้ได้มากที่สุดอีกด้วย

ผู้ขอประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการแรงงานซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาการดำเนินงานดังกล่าว จึงได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การเจรจา หรือและการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่จัดขึ้นทั้งในประเทศ และที่ต้องมีการเดินทางราชการเพื่อไปประชุมที่ต่างประเทศชั่วคราว สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

ปัจจุบันการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงานอาเซียน สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการดำเนินงานในลักษณะที่เกี่ยวข้องโดยส่วนใหญ่จะเป็นการเข้าร่วมการประชุม หรือจัดการประชุมหรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเยี่ยมคารวะผู้บริหารกระทรวงแรงงาน และงานพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งยังมีการเข้าร่วมการประชุมหรือเจรจานานาชาติ ภายใต้ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบพหุภาคีและกรอบอาเซียน โดยการประชุมหรือจะมีรูปแบบการประชุมหรือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเมื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานตามภารกิจ ทำให้พบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหลายประการด้วยกัน อาทิ แนวทางการดำเนินงานในการเตรียมการส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่อาจจะยังไม่มีความชัดเจน และยังไม่มีความชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางหรือแนวทางเดียวกันของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งในด้านสาระัตถะและการจัดทำข้อมูลในการประชุมชาติความต่อเนื่องขององค์ความรู้ และด้านการประสานงานที่ยังขาดความครอบคลุมและอาจจะยังไม่เข้าใจกระบวนการดำเนินการครบถ้วนทั้งกระบวนการ อาจจะทำให้เกิดการตกหล่นในการประสานงาน อีกทั้งยังขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเองมากกว่าจะเข้าใจก่อนการปฏิบัติงานแล้วค่อยดำเนินการลงมือปฏิบัติงาน ประกอบกับอาจจะยังไม่มีประสบการณ์หรือความชำนาญในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจกระบวนการทั้งหมดในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ จึงอาจจะทำให้การดำเนินงานมีความผิดพลาดในบางครั้ง รวมถึงปัญหาด้านความถนัดหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรแต่ละคนที่มีความเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง กล่าวคือ บุคลากรคนหนึ่งมีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญในการจัดทำด้านสาระัตถะหรือด้านการประสานงานอย่างใดอย่างหนึ่ง และจะดำเนินงานเฉพาะในส่วนตามที่มีความถนัดในด้านนั้น ๆ แต่ในสถานการณ์ความเป็นจริง บางครั้งต้องมี

การดำเนินงานครบทั้งด้านสารัตถะและด้านการประสานงานโลจิสติกส์เพื่อจัดการประชุมด้วยตนเอง ทำให้อาจจะเกิดความติดขัดในการดำเนินงานได้ เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติงานในด้านที่ไม่มีความถนัดมาก่อน ตลอดจนการบูรณาการของหน่วยงานที่อาจจะยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากโดยส่วนใหญ่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะเป็นหน่วยงานศูนย์กลางในการเตรียมการจัดประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมักจะเป็นผู้แทนหลักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเข้าร่วมการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งทุกกรมและสำนักงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจะเป็นหน่วยงานผู้ปฏิบัติ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมากกว่า จึงต้องอาศัยการบูรณาการทั่วทั้งองค์กรและการประสานงาน ทั้งด้านข้อมูลและผลการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นต้น

เมื่อพิจารณาจากลักษณะการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตั้งแต่ขั้นเตรียมการจัดการประชุม หรือเข้าร่วมการประชุม และหลังจาก ดำเนินการจัดประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมเสร็จสิ้น โดยการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีจุดที่แตกต่างกันในการดำเนินงาน อยู่บางประการ โดยผู้ขอประเมินจึงใช้เครื่องมือหรือวิธีวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ด้วยหลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis โดย Albert Humphrey จาก Stanford Research Institute ในช่วงปลายปี ค.ศ. 1960 ถึงต้นปี ค.ศ. 1970 ซึ่งเป็นเทคนิคหนึ่งที่สามารถทำให้องค์กรทราบถึงสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกขององค์กร ซึ่งส่งผลให้เกิดความเข้าใจและยอมรับสภาพต่าง ๆ ขององค์กรมากยิ่งขึ้นและนำไปสู่ การเตรียมความพร้อมเพื่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรตามสถานการณ์ในอนาคต โดยปกติแล้ว SWOT Analysis ถูกนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ในที่สร้างเป็นเครื่องมือบริหารของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงโอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กร หรือความสามารถในการแข่งขัน เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์วางแผนในการดำเนินการต่าง ๆ และการพัฒนาองค์กร ตามเป้าหมายที่วางไว้ต่อไป โดยการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ด้วย SWOT Analysis จะช่วยให้ เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายใน ที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ในส่วนของโอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุ เป้าหมายองค์กร และในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรด้วย ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ SWOT Analysis จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแนวทาง หรือกลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ หลักการวิเคราะห์สภาพองค์กรอย่าง SWOT Analysis มาจากตัวอักษรย่อภาษาอังกฤษ ๔ คำ ได้แก่ ๑) จุดแข็ง (Strengths: S) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กรที่เป็นความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรในแง่บวก ซึ่งองค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงเป็นการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี ๒) จุดอ่อน (Weakness: W) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กรที่เป็นสถานการณ์ภายในองค์กรในแง่ลบและการด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมไปถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดี ๓) โอกาส (Opportunities: O) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่จะเอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรและมีสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ และ ๔) อุปสรรค (Threats: T) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร โดยจากคำนิยามข้างต้น สรุปได้ว่า SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกขององค์กรภาครัฐ โดยผู้ขอประเมินได้พิจารณาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยนำหลักการดังกล่าวมาเปรียบเทียบกับทั้งปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strengths: S) และจุดอ่อน (Weakness: W) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunities: O) และอุปสรรค (Threats: T) ซึ่งเป็นปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องภายนอกที่ได้ส่งผลต่อการดำเนินงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้วางแผนและหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

๑) จุดแข็ง (Strengths: S)

ก. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความเชี่ยวชาญและความรู้ในด้านวิชาการแรงงานเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศอย่างรอบด้าน เนื่องจากเป็นหน่วยงานศูนย์กลางที่มีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของทุกกรมและสำนักงานในสังกัด

ข. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความรู้และทักษะในด้านภาษาอังกฤษในระดับดี

ค. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีทักษะในการประสานงานด้านโลจิสติกส์และข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต่าง ๆ ของบุคลากร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

ง. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒) จุดอ่อน (Weakness: W)

ก. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังไม่มีกำหนดแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการและด้านการประสานงานโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างเป็นรูปธรรมและมีมาตรฐานเดียวกัน แต่เป็นการอาศัยองค์ความรู้และความเข้าใจที่มีอยู่ของบุคลากรในสังกัดแต่ละบุคคลมากกว่า

ข. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และทักษะในการวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมระหว่างประเทศที่มีความครอบคลุม เนื่องด้วยอาจจะมีความเข้าใจไม่เพียงพอในข้อมูลเฉพาะของบางโครงการภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่ได้มีการดำเนินการมาต่อเนื่องอยู่ก่อนแล้ว

ค. บุคลากรของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่ได้รับการฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้และการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศมากเท่าที่ควร

๓) โอกาส (Opportunities: O)

ก. รัฐบาลให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ในด้านแรงงานมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นโอกาสที่ประเทศไทยได้แสดงบทบาทที่สร้างสรรค์ในเวทีนานาชาติ และช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ส่งเสริม การพัฒนาทักษะแรงงานต่าง ๆ เพื่อให้เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ รวมถึงส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานอีกด้วย

ข. นโยบายและแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในด้านการบูรณาการความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่มุ่งเน้นในการส่งเสริมความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศ โดยสร้างความเป็นหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับนานาชาติ ทั้งในระดับทวิภาคี ภูมิภาค และพหุภาคี เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สร้างการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีตามกฎระเบียบพันธกรณีระหว่างประเทศและเป็นมาตรฐานสากล มีความสอดคล้องและเป็นกับนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติของประเทศ

ค. หน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความพยายามในการสร้างโอกาสอันดี ในการประสานความร่วมมือและสนับสนุนบูรณาการในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศ ร่วมกันมากขึ้น

๔) อุปสรรค (Threats: T)

ก. ปัจจัยด้านสังคมและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งสถานการณ์ทางธรรมชาติ และการเกิดของโรคอุบัติใหม่ ส่งผลกระทบทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศมากขึ้น

ข. การเมืองในประเทศและต่างประเทศส่งผลกระทบต่อทิศทางการพัฒนาของประเทศ ที่อาจจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายและภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. นโยบายรัฐบาลและการจัดสรรงบประมาณของรัฐส่งผลกระทบต่อภารกิจการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของหน่วยงานส่วนราชการ อาทิ การลดบุคลากรในการปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศซึ่งอาจจะทำให้ การดำเนินงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น และงบประมาณในการพัฒนาความรู้และทักษะ ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ไม่เพียงพอ อาจจะส่งผลต่อศักยภาพ ของบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ เป็นต้น

จากการวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยเครื่องมือหรือวิธีการวิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอย่าง SWOT Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือและกลยุทธ์สำคัญที่แสดง ให้เห็นถึงโอกาส รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยการประเมินปัจจัยสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งส่งเสริมและผลักดันจุดแข็งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น ปรับแก้ไขจุดอ่อนหรือพยายามที่จะลด ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ได้น้อยที่สุด รวมถึงเสริมสร้างโอกาสในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพยายาม ลดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างรอบด้านมากขึ้น และช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานทั้งด้านสารัตถะ ในเชิงวิชาการและด้านการประสานงานโลจิสติกส์สำหรับการประชุมระหว่างประเทศมีผลสัมฤทธิ์ที่ดีมากขึ้น เพื่อที่จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาในการดำเนินการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะใช้แนวความคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของทางราชการ แนวคิดเกี่ยวกับพิธีการทูตและการเข้าเยี่ยมคารวะ และแนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลหลักการ องค์ความรู้ และแนวทางในการปฏิบัติที่สำคัญ ในการใช้ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

๓.๑.๒ แนวความคิด

ผู้ขอประเมิน ขอนำแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

๑) แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

พี.เอ. เรย์โนลด์ (๑๙๙๔) ได้กล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คือการศึกษาธรรมชาติ พฤติกรรม และอิทธิพลที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่างกันของรัฐต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้บรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เป็นอนาธิปไตย ปราศจากผู้ที่มีอำนาจสูงสุดจะเข้ามาจัดการหรือบังคับแต่ละรัฐได้

คอนเวย์ เฮ็นเดอร์สัน (๑๙๙๘) ได้ให้ความหมายของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าการศึกษาว่าใครทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไรในประเด็นต่าง ๆ จากภายนอกหรือข้ามอาณาเขตพื้นที่ของรัฐ

รุจน์ หาเรือนทอง (๒๕๕๗) กล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐหรือความสัมพันธ์ระหว่างรัฐประชาชาติ ในยุคปัจจุบันนี้ ไม่มีรัฐใดชาติใดที่จะดำรงอยู่อย่างโดดเดี่ยวตามลำพัง โดยที่ไม่ต้องเกี่ยวข้องกับรัฐอื่น ๆ หรือสังคมอื่น ๆ โดยได้อีกต่อไป อีกทั้งได้มีการยอมรับว่าความสัมพันธ์ระหว่างการเมืองภายในรัฐ และการเมืองภายนอกรัฐนั้นเกี่ยวพันและเป็นผลซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยการเมืองคือ รัฐ ในปัจจุบันได้มุ่งไปถึงทั้งทางการเมืองทางเศรษฐกิจ และทางสังคมระหว่างรัฐ

สุรพล ราชภัณฑารักษ์ (ม.ป.ป.) ได้ให้คำนิยามของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไว้ว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐ หรือความสัมพันธ์ระหว่างรัฐประชาชาติ ในยุคปัจจุบันนี้ไม่มีรัฐใด ชาติใดที่จะดำรงอยู่อย่างโดดเดี่ยวตามลำพัง โดยที่ไม่ต้องเกี่ยวข้องกับรัฐอื่น ๆ หรือสังคมอื่น ๆ โดยได้อีกต่อไป อีกทั้งได้มีการยอมรับกันว่าความสัมพันธ์ระหว่างการเมืองภายในรัฐ และการเมืองภายนอกรัฐนั้นเกี่ยวพันและเป็นผลซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยการเมือง คือ รัฐ ในปัจจุบันได้มุ่งไปถึงทั้งทางการเมืองทางเศรษฐกิจ และทางสังคมระหว่างรัฐซึ่งมีประมาณ ๑๖๐ รัฐ ทั้งในองค์การและนอกองค์การสหประชาชาติ

จากความหมายของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศข้างต้น จะเห็นได้ว่าโดยรวมแล้วความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นการแลกเปลี่ยนและปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างรัฐต่าง ๆ หรือตัวแสดงอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รัฐและการกระทำดังกล่าว ส่งผลกระทบถึงถึงความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ ในโลก ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยผู้ขอประเมินเห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นพื้นฐานองค์ความรู้ที่สำคัญในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒) ความรู้เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของทางราชการ

ก. นิยามความหมาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ซึ่งเป็นระเบียบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้งการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีเรื่องการขออนุมัติ

นอกจากนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และพ.ศ. ๒๕๕๕) ได้ให้นิยามของการประชุมระหว่างประเทศไว้ว่า “การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ข. ลักษณะของการประชุมระหว่างประเทศ

(๑) การประชุมในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย) เป็นการประชุมในกรอบทวิภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศ ๒ ประเทศ สามารถจัดการประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน และมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นประธานร่วมกัน มีประเทศเจ้าภาพเป็นฝ่ายเลขานุการ

(๒) การประชุมในกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย) เป็นการประชุมในกรอบพหุภาคีเป็นการประชุมระหว่างประเทศมากกว่า ๒ ประเทศขึ้นไป อาจมีผู้สังเกตการณ์ร่วมด้วย สามารถจัดการประชุมได้กับทุกระดับ หรือทุกเรื่องที่มีความตกลงหรือมีความสนใจร่วมกัน โดยใช้กรอบความร่วมมือต่างๆ หรือมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ มีการเลือกตั้งประธานการประชุม (Chairman) และ/หรือประธานร่วม (Co-chairman) รองประธาน (Vice-chairman) และผู้นำเสนอรายงานการประชุม (Rapporteur) และมีประเทศเจ้าภาพทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ หรือเลขานุการร่วม

(๓) การประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศ เป็นการประชุมในกรอบองค์การระหว่างประเทศจะจัดขึ้นตามระเบียบขององค์การระหว่างประเทศนั้น ๆ โดยทั่วไปแบ่งการประชุมเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ การประชุมสุดยอดระดับประมุขแห่งรัฐ/หัวหน้ารัฐบาล การประชุมระดับรัฐมนตรีที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ การประชุมคณะมนตรีถาวร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้แทนพิเศษของประมุขแห่งรัฐ/หัวหน้ารัฐบาล

(๔) การประชุมเรื่องเดียว (single-subject) เป็นการประชุมเรื่องเดียว มักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันเพียงเรื่องเดียว และมักจะใช้คำว่า “กำหนดการประชุม” แทนคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

(๕) การประชุมหลายเรื่อง (multi-subject) เป็นการประชุมหลายเรื่อง มักเป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มที่มีหัวข้อหรือประเด็นสำคัญที่จะประชุมกันหลายเรื่อง และมักจะใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุม” แทนคำว่า “กำหนดการประชุม”

(๖) การประชุมเฉพาะคราว (ad-hoc) เป็นการประชุมเฉพาะคราว เป็นการประชุมของคณะทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกิจด้านต่าง ๆ

(๗) การประชุมประจำต่าง ๆ (regular) เป็นการประชุมประจำต่าง ๆ เป็นการประชุมทั่วไปที่จัดขึ้นเฉพาะกลุ่มเป็นประจำ เช่น การประชุมประจำปี เป็นต้น

ค. วัตถุประสงค์ของการประชุม

(๑) เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติงาน (๒) เพื่อรับทราบการดำเนินงาน นโยบาย หรือข้อกำหนด (๓) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย (๔) เพื่อการเจรจาและร่างสัญญา หรือเอกสารระหว่างประเทศ (๕) เพื่อการเจรจาตัดสินใจ โดยการระดมความคิดเห็น (๖) เพื่อให้คำปรึกษาหารือ ต่อกัน (๗) เพื่อให้คำแนะนำที่ไม่ผูกมัดกับรัฐบาลหรือองค์กรใด (๘) เพื่อกำหนดข้อดีที่มีความผูกพันต่อรัฐบาล หรือองค์กร (๙) เพื่อหาข้อตกลง ข้อยุติ หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน และ (๑๐) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น และข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน

จะเห็นได้ว่าความรู้เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศข้างต้น มีความสำคัญในการนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างมาก ทำให้มีความเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละการประชุม และสามารถดำเนินการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมตามระเบียบและหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) แนวคิดเกี่ยวกับพิธีการทูตและการเข้าเยี่ยมคารวะ

ก. พิธีการทูต

(๑) นิยามความหมาย คือ ระเบียบแบบอย่าง หรือขนบธรรมเนียมประเพณีที่ถือเป็นหลักเกณฑ์ สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศซึ่งมีความเป็นสากล และยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ ด้านพิธีการทางความประพฤติที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาล หรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความเหมาะสมและถูกต้อง นอกจากนี้ พิธีการทูตมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แต่ละคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศ ได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและถูกต้องสมกับฐานะของตน ความเป็นมาของพิธีการทูตเริ่มเกิดขึ้นเมื่อมีการส่งผู้แทนทางการทูตไปยังอีกประเทศหนึ่ง และประเทศผู้ส่ง ก็ประสงค์จะได้รับเกียรติ และประเทศผู้รับจะต้องแสดงไมตรีจิต และแสดงถึงควมมีอารยธรรม วัฒนธรรม และระสนิยม จึงจำเป็นต้องมีพิธีการต่างๆ

(๒) ความสำคัญของพิธีการทูต เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนอันเป็นที่ยอมรับ ระหว่างประเทศ และเป็นการแสดงความมีมารยาทและแสดงถึงอัธยาศัยไมตรี อีกทั้งยังเป็นการวางระเบียบ ในการสมาคมระหว่างประเทศผู้เจริญ รวมถึงสะท้อนภาพลักษณ์ของงาน หรือของกลุ่ม ตลอดจนสามารถสร้างความประทับใจเมื่อแรกพบอีกด้วย

(๓) ขอบข่ายของพิธีการทูต ระเบียบพิธีการทูต ได้ครอบคลุมไปถึงทุกแง่มุมของการติดต่อระหว่างประเทศ ซึ่งรวมไปถึงการให้เกียรติแก่กันและกัน การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรอง ซึ่งคล้ายกับมารยาทในความสัมพันธ์ของบุคคลในสังคม แต่ระเบียบ พิธีทางการทูตนั้น เป็นระเบียบที่ถือกันอย่างเคร่งครัด และผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจนำไปสู่ วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูถูก ดูหมิ่นเหยียดหยามเกียรติยศ

(๔) มารยาททางการทูต หมายถึง กริยาวาจาหรือการแสดงออกที่สุภาพเรียบร้อย นุ่มนวล มีความพอดี เป็นธรรมชาติและสอดคล้องกับมารยาทสากล ขนบธรรมเนียมประจําชาติและระเบียบพิธีการทูตซึ่งครอบคลุมถึงการให้เกียรติ การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรอง อย่างไรก็ดี มารยาททางการทูต เป็นระเบียบที่ถือปฏิบัติกันอย่างเคร่งครัด และผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจนำไปสู่วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูหมิ่นและเหยียบย่ำเกียรติยศซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ มารยาททางการทูตที่สำคัญ มีทั้งในส่วนของมารยาทในการแนะนำให้รู้จักกัน แบ่งเป็นการแนะนำให้รู้จักกันอย่างเป็นทางการ (Formal) มักมีรูปแบบที่กำหนดไว้แน่นอน มีผู้ทำหน้าที่แนะนำ และมีลำดับพิธีที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การแนะนำในพิธีต้อนรับที่สนามบิน การแนะนำในพิธีต้อนรับที่ทำเนียบรัฐบาล หรือในการรับเสด็จฯ จะมีผู้ทำหน้าที่เบิกผู้เข้าเฝ้าฯ โดยจะทำหน้าที่ตามแบบแผนที่กำหนดไว้ และการแนะนำให้รู้จักกันอย่างไม่เป็นทางการ (Informal) ในโอกาสต่างๆ โดยเฉพาะในงานสังคม เช่น ในงานเลี้ยงรับรองงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

(๕) การแต่งกาย ควรแต่งกายดี ดูสะอาดถูกต้องตามพิธีการและกาลเทศะ ทั้งนี้ ในบัตรเชิญร่วมงาน มักมีการระบุรูปแบบการแต่งกายไว้ด้วย อย่างไรก็ดีการแต่งกายแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่ งานพิธีการเครื่องแบบปกติขาวหรือเต็มยศ หรือ National Dress, White tie, Black tie, Dark Suit สุภาพสตรีมักแต่งชุดประจําชาติ (National Dress) หรือชุดราตรียาว ชุดกระโปรงสั้น หรือชุดสุภาพแบบสากลนิยม ส่วนงานไม่เป็นพิธีการ มักแต่งชุดสุภาพหรือสากลนิยมประเภท Lounge Suite, Business Attire เป็นต้น

(๖) มารยาทการนั่งรถยนต์ ในกรณีที่เป็รถยนต์รับรองหรือรถยนต์ที่มีพนักงานขับรถ อาคันตุกะเกียรติยศ หรือผู้อาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลังด้านตรงข้ามกับพนักงานขับรถ จะเป็นด้านซ้ายหรือขวา ขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนเบาะหลังอีกด้านหนึ่งจะเป็นที่นั่งสำหรับผู้อาวุโสต่ำสุดหรือองค์กรฯ หรือผู้ติดตาม

(๗) การประดับธงในโอกาสต่างๆ การประดับธงของแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันบ้าง แต่ตามหลักสากลจะประดับธงชาติของประเทศเจ้าภาพไว้ทางขวามือและธงชาติผู้มาเยือนทางซ้ายมือ ซึ่งหลักในการประดับธงชาติไทย ดูได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ธงชาติ การชักธงชาติ หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้แก่ ในที่ประชุมหรือการลงนาม จะประดับธงชาติใหญ่ หรือเล็ก ๒ ชาติ (ทวีภาคี) หรือกลุ่มประเทศ (พหุภาคี) จะประดับธงตามอาวุโสหรือลำดับก่อนหลังที่ตกลงกันได้ ในส่วนของการเข้าเฝ้าฯคารวะ ประดับธงชาติไว้ด้านขวา ส่วนธงเล็กประดับตามที่นั่งของแต่ละฝ่าย (ที่นั่งของอาคันตุกะจะอยู่ด้านขวาและตั้งธงไว้ทางขวา) และการประดับธงรถยนต์ ธงชาติไทยอยู่ด้านขวามือ (ด้านคนขับ) ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่สะดวกให้ประดับเฉพาะธงชาติผู้มาเยือน รวมทั้งการเข้าเฝ้าฯคารวะในโอกาสที่อาคันตุกะต่างประเทศเดินทางมาเยือน หรือนักการทูตเดินทาง

มารับตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการขอเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือผู้บริหารระดับสูงที่มีบทบาทในการประสานความร่วมมือที่ใกล้ชิด เป็นต้น

ข. การเข้าเยี่ยมคารวะ

(๑) นิยามความหมายและความสำคัญ โดยกล่าวได้ว่าการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นภารกิจที่มีความสำคัญในการเยือน เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ทั้งสองฝ่ายได้ทำความรู้จัก เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกันอย่างใกล้ชิด และหารือในประเด็นต่างๆ ตามที่ตั้งเป้าไว้ โดยเฉพาะธรรมเนียมทางการทูตในการติดต่อสร้างสัมพันธ์ระหว่าง “บุคคลต่อบุคคล” ยังคงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเชื่อมต่อระหว่างกันในอนาคต โดยการเจรจาจะเป็นโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายได้แสดงท่าทีของตนให้อีกฝ่ายได้รับทราบในเรื่องต่าง ๆ ทั้งความร่วมมือและการแสวงหาทางออกในข้อขัดข้องต่าง ๆ และหากผลเจรจาเป็นเรื่องที่สมประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่ายแล้ว ย่อมจะเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมความสัมพันธ์ในระดับประเทศให้ดียิ่งขึ้น

(๒) การเข้าเยี่ยมคารวะ ณ ห้องรับรอง เป็นโอกาสที่รัฐมนตรีหรือผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง จะได้กล่าวต้อนรับและสนทนาทักทาย หรือทำความรู้จักกับอาคันตุกะก่อนที่จะเริ่มการหารือข้อราชการกับผู้นำและผู้บริหารระดับสูงที่ร่วมคณะ นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสที่จะได้หยิบยกประเด็นที่ประสงค์จะสนทนารื้อกันเป็นการเฉพาะ หรือประเด็นที่ไม่ประสงค์จะหยิบยกขึ้นเจรจาในการหารือข้อราชการเต็มคณะ อาจจัดได้ ๒ รูปแบบ คือ สองต่อสอง (Four eyes) อาจมีผู้จัดบันทึกหรือสรุปความเห็นชอบของรัฐมนตรีและหารือกลุ่มเล็ก ผู้เข้าร่วมการสนทนาแต่ละฝ่าย ไม่ควรเกินฝ่ายละ ๕ คน หรือสรุปความเห็นชอบของรัฐมนตรี นอกจากนี้ การหารือข้อราชการเต็มคณะ ณ ห้องประชุม ซึ่งเป็นการหารือข้อราชการเต็มคณะระหว่างสองฝ่าย ควรมีการประสานเกี่ยวกับประเด็นที่แต่ละฝ่ายจะหยิบยกขึ้นหารือล่วงหน้า

(๓) กระบวนการเข้าเยี่ยมคารวะนั้น ในด้านรูปแบบมักจะปฏิบัติตามธรรมเนียมพิธีการทางการทูตเป็นหลัก การปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม นอกจากจะแสดงออกถึงการให้เกียรติกับเจ้าภาพแล้วยังแสดงให้เห็นถึงระดับความเป็นสากลของผู้มาเยือนด้วย กระบวนการดังกล่าวตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นประกอบด้วย การนัดหมาย โดยประเทศเจ้าภาพจะเป็นผู้กำหนดตามความเห็นเหมาะสม การแต่งกายต้องเป็นไปตามธรรมเนียมสากล คือ สูทสีเข้มและกัลดกระดุมเรียบร้อย สถานที่ เจ้าภาพจะต้องกำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นถึงการให้เกียรติอย่างยิ่งต่อผู้มาเยือน รูปแบบของการหารือ ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะประสานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เกิดการผิดพลาด เนื่องจากเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวโยงไปถึงบรรยากาศและสารัตถะที่จะหารือ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการหารือ/เข้าพบแบบเต็มคณะ ซึ่งจะเป็นการหารือสองต่อสองระหว่างหัวหน้าคณะเท่านั้น ในห้องที่จัดไว้เป็นพิเศษ โดยผู้เข้าร่วมคณะที่เหลือจะพักรอในอีกสถานที่หนึ่ง จากนั้นเมื่อเสร็จสิ้นการหารือ หัวหน้าคณะของทั้งสองฝ่ายจะนำเข้าสู่การหารือเต็มคณะต่อไป และในส่วนของการจัดที่นั่งในการหารือตามธรรมเนียมพิธีการทูตแล้ว ผู้มาเยือนมักจะอยู่ทางฝั่งขวาของเจ้าภาพ ซึ่งการจัดที่นั่งอาจมีได้หลายรูปแบบ

อีกทั้งภาษาที่ใช้ ควรใช้ภาษาสากลเพื่อให้เกียรติและยอมรับในสถานะที่เท่าเทียมกัน หรือใช้ภาษาตนเองผ่านล่าม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องหารือร่วมกัน

(๔) ประเด็นการหารือ ถือเป็นองค์ประกอบหลักของการเข้าเยี่ยมคารวะ ควรจะรวบรวมแนวทางการเจรจาในมิติต่างๆ โดยกำหนดกรอบของการเจรจาให้มีความชัดเจน และคำนึงถึงประเด็นละเอียดอ่อนที่ควรหลีกเลี่ยงและไม่ควรหยิบยกขึ้นหารือ เนื่องจากอาจกระทบต่อการดำเนินนโยบายต่างประเทศ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นได้ นอกจากนี้ การจัดบันทึกข้อราชการ ธรรมเนียมพิธีการทูตจะบันทึกการเจรจาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยก่อนการหารือเจ้าหน้าที่ติดต่อ จะประสานกันเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง การจัดบันทึก และผู้จัดบันทึก และจะนำบันทึกไปสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง หรืออาจจะแจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการหารือครั้งต่อไปอีกด้วย ตลอดจนการมอบของที่ระลึก ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นกระบวนการสุดท้ายในการพบปะหารือสำหรับวิธีการมอบหรือแลกเปลี่ยนของที่ระลึกนั้น จำเป็นต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของฝ่ายต่างประเทศล่วงหน้าให้ชัดเจนเสมอ โดยมีการบันทึกภาพไว้ในจังหวะที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการต่อไป

พิธีการทูตและการเข้าเยี่ยมคารวะดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นแนวทางการดำเนินงาน และธรรมเนียมปฏิบัติที่มีความสำคัญอย่างมากในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้แทนของประเทศไทย และผู้แทนจากต่างประเทศ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในกรอบทวิภาคี (สองฝ่าย) และกรอบพหุภาคี (มากกว่าสองฝ่าย) อันจะเป็นการส่งเสริมศักยภาพและบทบาทที่ดีของไทยในเวทีการประชุมระหว่างประเทศได้มากยิ่งขึ้นด้วย

๔) แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

ก. นิยามความหมาย

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๑) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง ต้องการความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมเกลียวกันในจังหวะเดียวกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานมีคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันอยู่อีกคำหนึ่งคือ ความร่วมมือ ซึ่งเป็นการช่วยเหลือด้วยความสมัครใจแม้จะไม่มีหน้าที่โดยตรง อาจจะทำเรื่องเดียวกันในเวลาเดียวกันหรือต่างเวลาก็ได้ แม้กระทั่งอาจให้ความร่วมมือทำบางเรื่องบางเวลา แต่การประสานงานต้องประสานจิตใจ ความสามารถกำลังงานในเวลาเดียวกัน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกันด้วยการแบ่งหน้าที่กันทำ และต้องการความร่วมมือจนกว่างานจะบรรลุผลสำเร็จ

รัตนภรณ์ ศรีพิยัคฆ์ (๒๕๕๓) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงาน

ซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์กรตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

ข. องค์ประกอบของการประสานงาน

๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัย ความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุน งานร่วมกัน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง

๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้นั้นเป็นไปตามกำหนดเวลา ที่ตกลงกันให้ตรงเวลา และสถานที่ โดยเวลา และสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเหมือนกัน หากเวลา และสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็เป็นผลทำให้การประสานงานไม่สามารถประสบความสำเร็จได้

๓) ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง ไม่ไปก้าวร้าวบทบาทและหน้าที่ ของบุคคลอื่น ความขัดแย้งก็จะไม่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นผลทำให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น ข้อความในการสื่อสาร โดยข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับรัดกุม ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทาง และสามารถเข้าใจได้ง่าย

๕) ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมาย เดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ในการประสานงานระหว่างกันไม่ว่าจะเป็นการประสานงานภายในองค์กร ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงาน กับบุคคลภายนอกองค์กร นอกจากนี้ ในบางกรณี บางองค์กรต้องมีผู้ประสานงานเพื่อให้การทำงานของทุกฝ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือเป็นตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้น

ค. วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งานหรือกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด

โดยประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่ ๑) เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ๒) เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี ๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ ๔) เพื่อขอความช่วยเหลือ ๕) เพื่อจัดข้อขัดแย้งที่อาจมีขึ้น ๖) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และ ๗) เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ง. ปัจจัยในการประสานงาน

การประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรหรือหน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยสำคัญดังนี้

๑) คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา ด้วยการประสานงานให้คนร่วมใจร่วมกำลังกันทำงาน โดยนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้าน คือ ด้านความรู้ และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น โดยผู้ประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการไกล มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อกัน และผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ โดยมีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

๒) เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓) วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุและอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างเพียงพอ

๔) วิธีการทำงาน หมายถึงการบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ โดยกำหนดเป็นเป้าหมายไว้ และมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานและการควบคุมงาน รวมถึงการติดต่อสื่อสารดี

จ. ประโยชน์ของการประสานงาน

การประสานงานช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว มีความเข้าใจในนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความเข้าใจอันดี สร้างความสามัคคีและความเป็นทีม ลดความขัดแย้งในการทำงาน ขจัดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน อีกทั้งสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาจกล่าวได้ว่าการประสานงานเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรอย่างคน เงิน วัสดุ และวิธีการทำงาน สามารถนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการที่ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเชิงวิชาการแรงงานในภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้โดยมีผลสัมฤทธิ์

ในการปฏิบัติงานที่ดี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในด้านวิชาการแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ และสนับสนุนในการประสานงานความร่วมมือแรงงานระหว่างประเทศได้อย่างรอบด้าน เสริมสร้างให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ พิธีการทูตและการเข้าเยี่ยมคารวะ และการประสานงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่เป็นพื้นฐานสำคัญในการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาให้มีทักษะทั้งการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศร่วมกันกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อน การปฏิบัติราชการในการจัดประชุม และการเข้าร่วมการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จึงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความสำคัญในการเป็นกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ดีมากยิ่งขึ้น โดยจะเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยอันดี ก่อให้เกิดบทบาทสร้างสรรค์ของประเทศไทย ในเวทีระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ผ่านการประชุม หรือ การเจรจา การเยี่ยมคารวะภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศร่วมกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และองค์การ ระหว่างประเทศได้อย่างรอบด้าน ครอบคลุม และบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

ผู้ขอประเมินได้วิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ด้วยการประเมินผลและวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของการดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงปัญหาและข้อจำกัดหลายประการที่ได้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ดังที่ได้กล่าวข้างต้น และได้้นำแนวความคิดที่เกี่ยวข้องมาเป็นหลักการสำคัญในการทำความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงนำมาสู่ข้อเสนอแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศประสบความสำเร็จ และสามารถลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในมิติด้านต่าง ๆ อีกทั้งยังช่วยให้ผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงช่วยให้เกิดการเสริมสร้าง องค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ สมรรถนะ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจน มีการบูรณาการและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนทำให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้มีผลสัมฤทธิ์ที่ดีมากขึ้น ดังนี้

๓.๑.๓.๑ ควรจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นประจำทุกปี โดยมีการทบทวนผลการดำเนินงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในรอบทุกไตรมาสหรือทุก 6 เดือน ซึ่งเป็นการสำรวจและศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ผ่านการรวบรวมและสรุปประเด็นต่าง ๆ ของข้อมูลที่ได้จากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อสามารถที่จะประเมินองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วนและครอบคลุมที่มีทั้งในส่วนที่เป็นองค์ความรู้เดิมและองค์ความรู้ใหม่ ก่อนที่จะหารือและวางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัดต่อไป ว่ามีการขาดองค์ความรู้ในด้านอะไรที่ประสงค์อยากจะพัฒนาต่อยอดหรือแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศมีปัญหาหรือข้อบกพร่องอะไรที่เกิดขึ้นอยู่บ่อยครั้งในด้านใด เพื่อที่จะได้ร่วมกันหาแนวทางหรือแผนการดำเนินงานที่ช่วยอุดรอยรั่วหรือช่องโหว่ของปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๓.๑.๓.๒ การประชุมหารือในการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำหรับการดำเนินงานทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจากการรวบรวมประเด็นข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการปรับปรุงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมาประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารระดับกลางซึ่งมีความใกล้ชิดกับผู้ใต้บังคับบัญชามากที่สุด เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิดการระดมแนวทางความคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งในประเทศและต่างประเทศของสำนักปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุม และขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุมที่ค่อนข้างแตกต่างกันอย่างชัดเจน ตลอดจนมีการวางแผนให้มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ซึ่งจากปัญหาที่พบว่าบุคลากรในหน่วยงานจะมีองค์ความรู้และความถนัดเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง เมื่อถึงสถานการณ์ที่จะต้องปฏิบัติงานครบทุกขั้นตอน ทำให้จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในด้านที่ไม่ถนัดด้วย จึงควรส่งเสริมให้มีการสลับเปลี่ยนหน้าที่ของการดำเนินงานในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความหลากหลายมากขึ้นจากการที่บุคลากรได้เรียนรู้จนครบวงจร ทั้งในด้านสาระและด้านการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยมีการเรียงลำดับตามความสำคัญ ความยากง่าย และความซับซ้อนของภารกิจงานด้านต่างประเทศในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดงานให้สามารถสานต่อเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้นได้

๓.๑.๓.๓ จัดให้มีการอบรมความรู้ หรือสอนงาน รวมถึงการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นกิจจะลักษณะให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจัดให้มีหลักสูตรอบรมแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศครบทุกขั้นตอนอย่างถูกต้อง จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความชำนาญในระดับสูงและมีประสบการณ์หลายปีในการปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ ซึ่งจะมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ซึ่งจากปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะขาดความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมครบทุกขั้นตอนได้ จึงเสนอให้มีการจัดอบรมดังกล่าวเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบเกร็ดความรู้ที่มีความสำคัญในการดำเนินงาน อาทิ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศของทางราชการ พิธีการทูตต่าง ๆ มารยาทที่สำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงานในฐานะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม และการเข้าเยี่ยมคารวะของแขกคนสำคัญที่มาขอเข้าพบผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน เป็นต้น รวมทั้งการสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริงในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ไปด้วย เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์ความเป็นจริง โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ขณะปฏิบัติงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง สามารถสังเกตเห็นถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ และแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ทำผิดพลาดซ้ำอีก และพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพร้อมในการปฏิบัติด้านพิธีการในการจัดประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ อันจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงแรงงานในเวทีการประชุมระหว่างประเทศด้วย

๓.๑.๓.๔ จัดทำคู่มือองค์ความรู้หรือเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับด้านสารัตถะของข้อมูลการดำเนินงานด้านแรงงาน และด้านการประสานงานความร่วมมือด้านแรงงาน ในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความแตกต่างกันในรายละเอียดและกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของการประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในประเทศ และเดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ โดยมีการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการอบรมของผู้บังคับบัญชา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ ที่ได้ให้ความรู้และเกร็ดสาระสำคัญของการดำเนินงานดังกล่าวครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยนำมารวบรวมและประมวลจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะมีตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุม และขั้นตอนหลังการดำเนินงานเข้าร่วมการประชุม ซึ่งเนื้อหาโดยสังเขปของคู่มือดังกล่าวจะประกอบด้วย (๑) ข้อมูลโดยทั่วไป (Fact Sheet) ของแต่ละกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ประวัติความเป็นมาของกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ และความร่วมมือระหว่างกระทรวงแรงงานกับองค์การระหว่างประเทศ (๒) หลักเกณฑ์ คำสั่ง และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่จัดขึ้นในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ เพื่อใช้ประกอบการทำหนังสือขออนุมัติจากผู้บริหารกระทรวงแรงงาน (๓) ขอบเขตบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ (๔) กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านสารัตถะและด้านการประสานงาน ซึ่งมีครบทุกขั้นตอน โดยเอกสารคู่มือ

จะมีเนื้อหาที่สรุปกระบวนการขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทั้งด้านสารัตถะและด้านการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสารัตถะและด้านการประสานงานโลจิสติกส์โดยสังเขปของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ที่	หัวข้อ	ด้านสารัตถะ	ด้านการประสานงานโลจิสติกส์
๑	การประชุมในประเทศ	(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารัตถะ (๒) วางแผนการดำเนินงาน หรือจัดประชุมในเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัด เพื่อหาหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม หรือจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการจัดการประชุม (๔) เตรียมการจัดทำสารัตถะ (๕) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ (๖) นำเสนอข้อมูลและชี้แจงภารกิจ (Brief) ผู้บริหารทราบ (๗) การดำเนินการระหว่างการประชุม โดยเข้าร่วมการประชุม (๘) จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการประชุม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ	(๑) ศึกษาเตรียมการทั้งการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม การประสานแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพจัดการประชุม รับและส่ง การเตรียมสถานที่การประชุม (๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (๓) จัดทำหนังสือถึงกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อบันทึกภาพและจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (๔) จัดทำหนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีฯ เพื่อจัดเตรียมระบบสำหรับการประชุม (๕) ประสานงานเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้ายชื่อตั้งโต๊ะและใบลงทะเบียน (๖) การดำเนินการระหว่างการประชุม โดยจัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยในวันประชุม (๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
๒	การประชุม ณ ต่างประเทศ	(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารัตถะ (๒) วางแผนการดำเนินงาน โดยหารือภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อเข้าร่วมการประชุม	(๑) ศึกษา Administrative Note ของการประชุมต่าง ๆ (๒) ประสานเจ้าภาพผู้จัดการประชุมเกี่ยวกับด้านโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้อง (๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (๔) จัดเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เช่น การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การเตรียมป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง

ที่	หัวข้อ	ด้านสาระัตถะ	ด้านการประสานงานโลจิสติกส์
๒	การประชุม ณ ต่างประเทศ	(๕) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลของ กรมและสำนักงานในสังกัด เพื่อจัดทำ เอกสารประกอบการเข้าร่วมการ ประชุม (๖) นำเสนอข้อมูลและชี้แจงภารกิจ (Brief) ผู้บริหารทราบ (๗) การดำเนินการระหว่างการประชุม โดยเข้าร่วมการประชุม (๘) จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการ ประชุม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานใน สังกัดรับทราบ	การประสานรถรับและส่ง การดูแล ความเรียบร้อยในภาพรวมก่อนขึ้น เครื่องบินรวมถึงการอำนวยความสะดวก ตลอดทั้งการเดินทางจนถึงที่จัดประชุม (๕) การดำเนินการระหว่างการประชุม โดยรับป้ายชื่อประจำตัวและการ ลงทะเบียนของคณะผู้แทน บันทึกภาพ และจัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ (๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ณ ต่างประเทศ

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการประชุม
ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในส่วนของด้านสาระัตถะและด้านการประสาน
โลจิสติกส์มีรายละเอียดที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่มีอยู่ในเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล
ดังนั้นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพิ่มเติมในด้านที่ขาดความชำนาญ
ได้อีกด้วย ผู้ขอประเมินจึงเห็นควรเสนอให้มีการจัดทำคู่มือองค์ความรู้หรือเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับข้อมูล
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นไปในทิศทาง
เดียวกันและมีมาตรฐานที่ดียิ่งขึ้น

๓.๑.๓.๕ ควรมีการบริหารจัดการผ่านการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานร่วมกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานหลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานในการประชุม
ภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานทราบ
โดยผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน
คอยกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและจัดให้มีการประชุมทบทวนการดำเนินงานทุกรายไตรมาสหรือในรอบ 6 เดือนอีกครั้ง
หลังจากผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อชี้แนะและปรับปรุงข้อบกพร่องการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชา
โดยควรให้ความสำคัญกับการแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาการดำเนินงาน เปิดโอกาสในการแสวงหาแนวทาง
ปรับปรุงการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการสื่อสารอันดีระหว่างกัน
และสร้างความเป็นทีมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานผู้ปฏิบัติ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
ในการแก้ไขปัญหาและจัดอุปสรรคในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน นำไปสู่การพัฒนาทางด้านวิชาการแรงงาน
ที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๒.๑ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

หากดำเนินการตามข้อเสนอแล้ว อาจจะมีข้อจำกัดที่เกิดขึ้นโดยผู้ปฏิบัติงานอาจจะมีองค์ความรู้เดิมเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศที่ไม่เท่ากัน ซึ่งอาจจะขาดความเชี่ยวชาญหรือการสั่งสมประสบการณ์ที่อาจยังไม่มากเพียงพอ และมีความสนใจในเนื้อหาของงานที่แตกต่างกัน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ และศึกษาจากคู่มือองค์ความรู้หรือเอกสารทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง อาจเกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหาจากการอบรมหรือการศึกษาคู่มือข้างต้นได้อย่างถ่องแท้ เนื่องด้วยการปฏิบัติงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับด้านพิธีการทูตอาจจะค่อนข้างมีความยากหรือความซับซ้อน และอาจไม่สามารถเข้าใจกระบวนการอย่างครอบคลุม หรืออาจไม่สามารถเห็นภาพในสถานการณ์ความเป็นจริง หากไม่ได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเองมาก่อน

๓.๒.๒ แนวทางแก้ไข

๑) ส่งเสริมให้มีการจัดทำสื่อวิดีโอ (Video Clip) สำหรับเกี่ยวกับด้านสาระ และด้านการประสานงาน ในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกลับมาทบทวนอีกครั้งผ่านสื่อวิดีโอที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่เข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนใดของการดำเนินงาน

๒) สนับสนุนให้มีการจัดทำ Infographic เปรียบเทียบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่เข้าใจง่ายมากขึ้น โดยสรุปย่อจากคู่มือองค์ความรู้หรือเอกสารทางวิชาการ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

๓) จัดให้มีระบบจับคู่และพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะเรียนรู้ และทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน โดยหากไม่เข้าใจในข้อมูลที่มีความยากในระดับที่มากขึ้นก็สามารถขอคำปรึกษากับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อชี้แนะ และปรับปรุงให้มีข้อบกพร่องในปฏิบัติงานได้อย่างทันที่

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อดำเนินการตามข้อเสนอแล้ว จะทำให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดองค์ความรู้และมีความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถพัฒนาการดำเนินงานการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนในทุกขั้นตอน สามารถเข้าใจการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนได้มากยิ่งขึ้น เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นไปในมาตรฐานและมีทิศทางไปในแนวทางเดียวกัน ด้วยการมีเอกสารคู่มือที่เป็นฐานข้อมูลที่มีความสำคัญและสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย ซึ่งช่วยทำให้มีการจัดการความรู้ที่ดีขององค์กรในการพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังได้รับการอบรม การให้คำแนะนำ

และการให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการประชุมระหว่างประเทศอย่างใกล้ชิดมากขึ้น ทำให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น และยังช่วยสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ในหน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างการรับรู้ของบุคลากรในองค์กรได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร จนสามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในราชการได้อย่างเหมาะสม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสำหรับการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวกับด้านสารัตถะ จำนวน ๑ เล่ม และด้านการประสานงาน โลจิสติกส์ต่าง ๆ จำนวน ๑ เล่ม ทำให้ได้แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผู้ปฏิบัติงานในด้านวิชาการแรงงานสามารถดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยการมีองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว และมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีของกระทรวงแรงงาน ในเวทีการประชุมระหว่างประเทศได้อีกด้วย

- ดิจิทัลสตูล. (๒๕๕๑). ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ. สืบค้น ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก http://www.digitalschool.club/digitalschool/social๒_๑_๑/m๔_๒/content/lesson๔/more_๔/item๔_๑.php.
- ทำเนียบรัฐบาล. (๒๕๖๒). คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี. สืบค้น ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก https://www.thai.gov.go.th/uploads/document/๖๖/๒๐๑๙/๐๗/pdf/Doc_๒๐๑๙๐๗๒๕๐๘๕๖๔๐๐๐๐๐๐๐.pdf
- เทศบาลตำบลหนองช้างคืน. (๒๕๖๐). แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน. สืบค้น ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก http://www.nongchangkhun.go.th/fileupload/files/tb_files_๔๕_๑.pdf
- ธีระชัย เนียมหลวง. (๒๕๕๘). SWOT Analysis กับองค์กรและบุคคล. สืบค้น ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก <http://pakphananghealth.com/data๒๕๕๘/top/SWOT๑.pdf>
- นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (๒๕๕๙). เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมีอาชีพ. สืบค้น ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๘_๕๓.pdf.
- บุญธรรม ก่อเจริญวัฒน์. (๒๕๖๔). เอกและโครงสร้างการดำเนินงาน. สืบค้น ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก https://www๔.fisheries.go.th/local/file_document/๒๐๒๒๐๒๐๘๒๒๑๙๑๖_๑_file.pdf.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. (ม.ป.ป.). แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม. สืบค้น ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก http://oservice.skru.ac.th/ebookft/๗๖๑/chapter_๙.pdf
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. (ม.ป.ป.). ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations). สืบค้น ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก http://oservice.skru.ac.th/ebookft/๖๓๐/chapter_๑๑.pdf.
- รุจน์ หาเรือนทรง. (๒๕๕๗). ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations). สืบค้น ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.sw๒.ac.th/images/user/root/soc๓๑๑๐๒/๕๗soc๓๑๑๐๒๑๑.pdf>.
- วัลภา ทับแก้ว. (๒๕๕๖). การประสานงานในองค์กร. สืบค้น ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.moe-news.net/index.php/files/download/๖Knowledge.pdf>.
- สัณห์รัฐ จักรภัทรวงศ. (๒๕๖๔). ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเบื้องต้น. สืบค้น ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก https://elcpg.ssru.ac.th/sunhanat_ja/pluginfile.php/๕๑/mod_resource/content/๐/๑.pdf
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดประชุมระหว่างประเทศ. สืบค้น ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก https://www.bic.moe.go.th/images/stories/pdf/CP๑-International_Meeting_Manual_Full.pdf.
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๕๗). แนวทางการจัดประชุมระหว่างประเทศ. สืบค้น ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก <https://ghd.moph.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๑/zxsxT๙WJbdg๕.pdf>.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๔). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔. สืบค้น ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖, จาก <https://spm.thaigov.go.th/FILEROOM/spm-thaigov/DRAWER๐๑๐/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๐๖๐.PDF>.

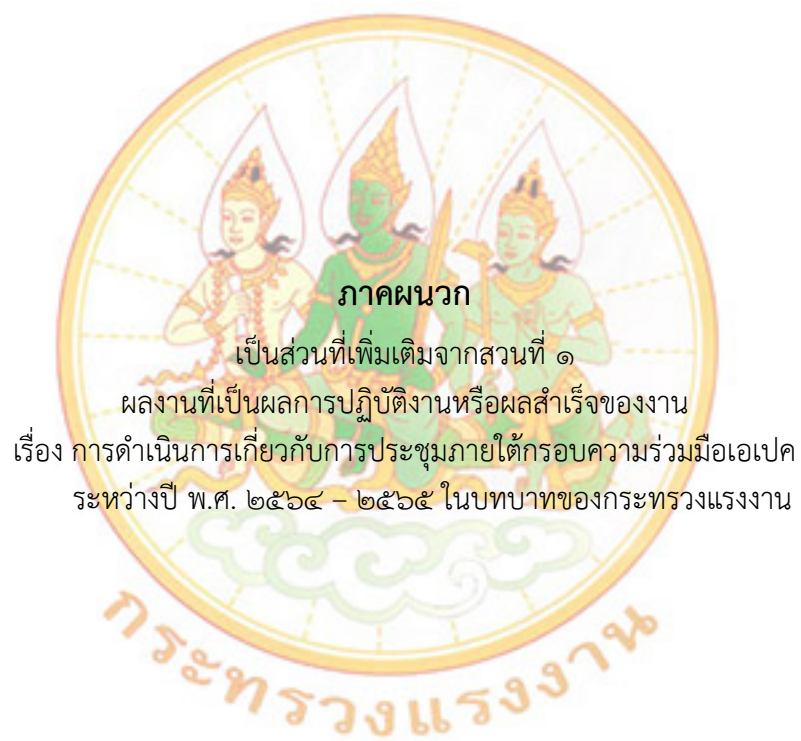
สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๓). คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๔). คำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๔). คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables) สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕.

สุธี วัฒนวันยุ. (๒๕๕๘). เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. สืบค้น ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก <https://www.otepc.go.th/images/files/๒๐๑๕-๐๖/KM๑๕๐๖๑๖.pdf>







คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุม
ผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
จัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยดำรงตำแหน่งประธานเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า ตามที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา เป็นนายกรัฐมนตรี ตามประกาศลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ แล้ว และแต่งตั้ง รัฐมนตรีเพื่อบริหารราชการแผ่นดิน ตามประกาศลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และนายกรัฐมนตรีได้กราบบังคมทูลว่า ได้มีรัฐมนตรีลาออกบางตำแหน่ง สมควรแต่งตั้งรัฐมนตรีแทนตำแหน่งที่ว่างและเพิ่มเติมบางตำแหน่ง จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรัฐมนตรีตามประกาศแต่งตั้งรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยดำรงตำแหน่งประธานเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๑.๑ | นายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองนายกรัฐมนตรี
(พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองนายกรัฐมนตรี
(นายวิษณุ เครืองาม) | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ | รองนายกรัฐมนตรี
(นายอนุทิน ชาญวีรกูล) | รองประธานกรรมการ |

๑.๕	รายนายกรัฐมนตรี (นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)	รองประธานกรรมการ
๑.๖	รายนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ (นายดอน ปรมดีวินัย)	รองประธานกรรมการ
๑.๗	รายนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน (นายสุพัฒนพงษ์ พันธ์มีเชาว์)	รองประธานกรรมการ
๑.๘	รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๙	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๑๐	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๑๑	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๑๒	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
๑.๑๓	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๑.๑๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑.๑๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
๑.๑๖	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
๑.๑๗	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑๘	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ
๑.๑๙	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๒๐	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
๑.๒๑	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
๑.๒๒	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๒๓	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๒๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๒๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๒๖	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๒๗	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๒๘	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๒๙	ปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๓๐	ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ

๑.๓๑ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
๑.๓๒ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
๑.๓๓ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กรรมการ
๑.๓๔ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑.๓๕ ปลัดกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
๑.๓๖ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
๑.๓๗ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๓๘ ปลัดกระทรวงพลังงาน	กรรมการ
๑.๓๙ ปลัดกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ
๑.๔๐ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๔๑ ปลัดกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
๑.๔๒ ปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
๑.๔๓ ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๔๔ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๔๕ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๔๖ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๔๗ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
๑.๔๘ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	กรรมการ
๑.๔๙ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	กรรมการ
๑.๕๐ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	กรรมการ
๑.๕๑ เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๕๒ เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๕๓ เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕๕ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	กรรมการ
๑.๕๖ ผู้บัญชาการทหารบก	กรรมการ
๑.๕๗ ผู้บัญชาการทหารเรือ	กรรมการ
๑.๕๘ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	กรรมการ
๑.๕๙ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๖๐ เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ	กรรมการ

๑.๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม	กรรมการ
๑.๖๒ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๖๓ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายบรรสาน บุนนาค)	กรรมการ
๑.๖๔ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบุรณะ จุฑธรรม)	กรรมการ
๑.๖๕ โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๖๖ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๖๗ รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (หัวหน้ากลุ่มภารกิจความร่วมมือระหว่างประเทศ)	กรรมการ
๑.๖๘ อธิบดีกรมพิธีการทูต	กรรมการ
๑.๖๙ อธิบดีกรมสารนิเทศ	กรรมการ
๑.๗๐ ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๑.๗๑ ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ	กรรมการ
๑.๗๒ ผู้แทนสภาที่ปรึกษาทางธุรกิจเอเปค จำนวน ๓ คน	กรรมการ
๑.๗๓ อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗๔ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗๕ ผู้แทนกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางจัดเตรียมการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งในด้านสารัตถะ พิธีการและการอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัยและการจราจร การประชาสัมพันธ์ งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การทำหน้าที่เจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของประเทศไทยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสถานะและบทบาทของประเทศไทยในเอเปค

๒.๒ แต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยปฏิบัติงานของ คณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ติดตามและพิจารณาแผนงานและข้อเสนอของคณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่แต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามระเบียบทางราชการ แล้วแต่กรณี โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของกระทรวงการต่างประเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี



คำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒ แห่งคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|------|--|---------------------|
| ๑.๑ | รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ | ประธานอนุกรรมการ |
| | (นายดอน ปรมดีวินัย) | |
| ๑.๒ | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๓ | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๔ | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ | ปลัดกระทรวงการคลัง | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ | ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ | อนุกรรมการ |
| ๑.๗ | ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา | อนุกรรมการ |
| ๑.๘ | ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๙ | ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ | ปลัดกระทรวงคมนาคม | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๑ | ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๒ | ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | อนุกรรมการ |

๑.๑๓	ปลัดกระทรวงพลังงาน	อนุกรรมการ
๑.๑๔	ปลัดกระทรวงพาณิชย์	อนุกรรมการ
๑.๑๕	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	อนุกรรมการ
๑.๑๖	ปลัดกระทรวงยุติธรรม	อนุกรรมการ
๑.๑๗	ปลัดกระทรวงแรงงาน	อนุกรรมการ
๑.๑๘	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	อนุกรรมการ
๑.๑๙	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อนุกรรมการ
๑.๒๐	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๑.๒๑	ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ
๑.๒๒	เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๑.๒๓	เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	อนุกรรมการ
๑.๒๔	เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	อนุกรรมการ
๑.๒๕	เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๑.๒๖	เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	อนุกรรมการ
๑.๒๗	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ	อนุกรรมการ
๑.๒๘	เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	อนุกรรมการ
๑.๒๙	ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย	อนุกรรมการ
๑.๓๐	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม	อนุกรรมการ
๑.๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)	อนุกรรมการ
๑.๓๒	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง ที่ได้รับมอบหมาย	อนุกรรมการ
๑.๓๓	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ได้รับมอบหมาย	อนุกรรมการ
๑.๓๔	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	อนุกรรมการ
๑.๓๕	รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (หัวหน้ากลุ่มภารกิจความร่วมมือระหว่างประเทศ)	อนุกรรมการ
๑.๓๖	อธิบดีกรมสารนิเทศ	อนุกรรมการ
๑.๓๗	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	อนุกรรมการ
๑.๓๘	อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	อนุกรรมการ
๑.๓๙	ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	อนุกรรมการ
๑.๔๐	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	อนุกรรมการ

- | | | |
|------|---|-------------------------------|
| ๑.๔๑ | เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๑.๔๒ | เลขาธิการคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๑.๔๓ | ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | อนุกรรมการ |
| ๑.๔๔ | ผู้แทนสภาที่ปรึกษาทางธุรกิจเอเปค จำนวน ๓ คน | อนุกรรมการ |
| ๑.๔๕ | ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาเอเปค
สถาบันอาณานิคมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๔๖ | อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๔๗ | หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อเตรียมการเป็นเจ้าภาพเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๔๘ | ผู้อำนวยการกองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๔๙ | ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๕๐ | ผู้แทนกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๕๑ | ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดบทบาทและท่าทีของประเทศไทยสำหรับการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดประเด็นหลัก ประเด็นที่จะผลักดันในสาขาความร่วมมือด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพลวัตของความร่วมมือ สถานะและบทบาทของไทยในภูมิภาค ตลอดจนกำหนดประเด็นทางยุทธศาสตร์ที่ไทยต้องการผลักดันกับเขตเศรษฐกิจที่เข้าร่วมการประชุม

๒.๒ แต่งตั้งที่ปรึกษาหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งติดตามและพิจารณาแผนงานและข้อเสนอของที่ปรึกษาหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบ

๒.๓ ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมตัวเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาช่วยราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๔ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

๒.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี



คำสั่งคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables)
สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕

ตามที่คณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุม ผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๒.๒ แห่งคำสั่งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการ ประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม เอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables) สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๑.๒	รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (หัวหน้ากลุ่มภารกิจความร่วมมือระหว่างประเทศ)	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๑.๓	อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	ประธานคณะทำงาน
๑.๔	ผู้แทนกระทรวงการคลัง	รองประธานคณะทำงาน
๑.๕	ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์	รองประธานคณะทำงาน
๑.๖	ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	รองประธานคณะทำงาน
๑.๗	ผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	คณะทำงาน
๑.๘	ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คณะทำงาน
๑.๙	ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	คณะทำงาน
๑.๑๐	ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	คณะทำงาน

๑.๑๑	ผู้แทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑.๑๒	ผู้แทนกระทรวงพลังงาน	คณะทำงาน
๑.๑๓	ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย	คณะทำงาน
๑.๑๔	ผู้แทนกระทรวงแรงงาน	คณะทำงาน
๑.๑๕	ผู้แทนกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	คณะทำงาน
๑.๑๖	ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑.๑๗	ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑.๑๘	ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม	คณะทำงาน
๑.๑๙	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	คณะทำงาน
๑.๒๐	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	คณะทำงาน
๑.๒๑	ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย	คณะทำงาน
๑.๒๒	ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	คณะทำงาน
๑.๒๓	ผู้แทนสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	คณะทำงาน
๑.๒๔	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	คณะทำงาน
๑.๒๕	ผู้แทนสภาที่ปรึกษาทางธุรกิจเอเปค จำนวน ๓ คน	คณะทำงาน
๑.๒๖	ผู้อำนวยการกองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	คณะทำงานและเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดประเด็นที่จะผลักดันในสาขาความร่วมมือด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพลวัตของความร่วมมือและบทบาทของไทยในภูมิภาค ตลอดจนกำหนดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Deliverables) สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทราบ

๒.๓ ประสานงานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมตัวเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มาช่วยราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๔ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

๒.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการด้านสารัตถะฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดอน ปรมดีวินัย)

รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

ประธานอนุกรรมการด้านสารัตถะ

เพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๕๗๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงาน
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ ประเทศไทยได้ประกาศการเป็นเจ้าภาพการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อจากประเทศนิวซีแลนด์ โดยมีหัวข้อหลักของการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคือ “เปิดกว้าง สร้างสัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน สู่สมดุล” หรือ “Open. Connect. Balance” และมีกำหนดการจัดการประชุมสำคัญในระดับผู้นำ รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยกระทรวงศึกษาธิการได้เตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (APEC Human Resources Development Working Group: HRDWG) เครือข่ายด้านการเสริมสร้างสมรรถนะ (Capacity Building Network: CBN) เครือข่ายด้านการศึกษา (Education Network: EDNET) เครือข่ายด้านแรงงานและสังคม (Labour and Social Protection Network: LSPN) และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ได้รับมอบหมาย)	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์	กรรมการ
๑.๔	นางชนิษฐา ห้านิรัติศัย	กรรมการ
๑.๕	ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๑.๖	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๑.๗	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑.๘	ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	กรรมการ
๑.๙	ผู้แทนกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ

/๑.๑๓ ผู้อำนวยการ...

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑.๑๓ ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๑.๑๔ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑.๑๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๑.๑๖ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๑๗ ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๑๘ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๑๙ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนานโยบายความร่วมมือต่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๒๐ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานต่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๒๑ ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑.๒๒ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๒๓ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดแนวทางการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ อำนวยการให้การจัดการประชุมคณะทำงานฯ และการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวตรีสุข เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ ๓๗๗/๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงแรงงานมีบทบาทในฐานะผู้ประสานงานหลักของเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม และจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักประสาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้แทนกรมการจัดหางาน | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้เชี่ยวชาญด้านประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| ๑๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาเซียน
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
- จำนวน ๒ คน

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง ประเด็นหลัก ประเด็นที่จะผลักดัน และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

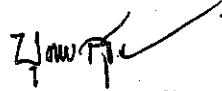
๒. ดำเนินการด้านสารัตถะของการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม

๓. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยในการกิจจัดการประชุมเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคมฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงาน
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสภารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงาน
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อนุสนธิคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๘๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การเตรียมการจัดการประชุมข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ
มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุม
คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้องฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสภารัตถะเพื่อเตรียมการจัดการประชุม
คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
จัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ปรึกษา
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายวีระ แข้งกสิการ)	ที่ปรึกษา
๑.๑ นางสาวศุริยา อมตวิวัฒน์	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒ นางชนิษฐา ห่านิรติศัย	อนุกรรมการ
๑.๓ ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	อนุกรรมการ
๑.๔ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	อนุกรรมการ
๑.๕ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	อนุกรรมการ
๑.๖ ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย	อนุกรรมการ
๑.๗ ผู้แทนกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	อนุกรรมการ
๑.๘ ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม	อนุกรรมการ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑.๙ ผู้แทนสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้แทนสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๒ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนานโยบายความร่วมมือต่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๓ ผู้อำนวยการกลุ่มความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | อนุกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑.๑๔ นักวิเทศสัมพันธ์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | อนุกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๕ นักวิเทศสัมพันธ์
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | อนุกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณา เติร์ยมการ และดำเนินการด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ กำหนดท่าทีของประเทศไทยและประเด็นที่จะผลักดันในการประชุมคณะทำงานฯ

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเตรียมการจัดการประชุม
คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕