

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี



โดย

นายศิรยศ มหาจันทร์

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ โดยนำเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงาน สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ตามที่รัฐบาลไทยเป็นประธานการจัดประชุมสุดยอดผู้นำเอเปคในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเพื่อเตรียมการดังกล่าว นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา) เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (นายสุชาติ ชมกลิ่น) และปลัดกระทรวงแรงงาน (บุญชอบ สุทธมนัสวงษ์) ร่วมเป็นกรรมการ โดยผู้ขอประเมิน ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังนี้ (๑) การเข้าร่วมงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Gala Dinner) สำหรับผู้นำในการประชุมเอเปค (๒) เป็นผู้แทนรัฐบาลในการรับ - ส่งนายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐเกาหลี (นายฮัน ด็อก-ซู: H.E. Mr. Han Duck Soo) ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (๓) เข้าร่วมพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (นายเหวียน ซวน ฟุก) และภริยา ในฐานะแขกของรัฐบาล และเข้าร่วมพิธีรับเสด็จมกุฎราชกุมาร และนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย (เจ้าชายมุฮัมมัด บิน ซัลมาน บิน อับดุลอะซีซ อัลซะอูด) ในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) รวมถึงเข้าร่วมการหารือข้อราชการเต็มคณะระหว่างนายกรัฐมนตรีกับประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (นายเหวียน ซวน ฟุก และ มกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย (เจ้าชายมุฮัมมัด บิน ซัลมาน บิน อับดุลอะซีซ อัลซะอูด) และ (๔) เข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม APEC CEO Summit 2022

ผู้ขอประเมิน ได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงาน สนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) ขั้นตอนการเตรียมการ (๒) ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และ (๓) ขั้นตอนการรายงานและสรุปผล โดยกลั่นกรองเนื้อหาจากบันทึกข้อความดังกล่าว และทำการสรุปประเด็นสำคัญเพื่อนำเสนอ เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านพิธีการและการอำนวยความสะดวกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน อันสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในอนาคต

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการทำงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันหน่วยงานต่างประเทศมีความประสงค์ในการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ มากมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพิ่มมากขึ้นจากช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา เช่นเดียวกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่สามารถดำเนินการกิจด้านแรงงานระหว่างประเทศ เช่น การจัดส่งแรงงาน

ไทยไปทำงานต่างประเทศ การรับแรงงานข้ามชาติเข้ามาทำงานในประเทศไทย หรือการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ เป็นต้น ทำให้มีงานด้านวิเทศสัมพันธ์เข้ามายังสำนักงานรัฐมนตรีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี เกิดจากการนำข้อมูลแนวทาง แนวปฏิบัติ และแนววิธีการที่เคยได้ปฏิบัติอยู่เดิม มาประยุกต์กับการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และแนวความคิด SIPOC Model ในการระบุภาพรวมของขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) รวมถึงงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ เพื่อเป็นองค์ความรู้ แนวทาง และแนวปฏิบัติ และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านวิเทศสัมพันธ์ และเพื่อใช้สำหรับประกอบการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้นต่อไป

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอประเมินได้พัฒนากระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมถึงรายละเอียดโดยสังเขปของแต่ละขั้นตอนการทำงาน ประกอบด้วย กระบวนการทำงานแยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี กระบวนการทำงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ประชุมต่างประเทศ กระบวนการทำงานสาร (ภาษาอังกฤษ) และกระบวนการทำงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transformation) ด้วยเทคโนโลยีดังนี้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และระบบปฏิทิน Google Calendar เพื่อเป็นองค์ความรู้ แนวทาง แนวปฏิบัติสำหรับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่เหมาะสมให้กับสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งสามารถนำไปถ่ายทอดและเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์มีความถูกต้อง คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



คำนำ

ผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี โดยการนำเสนอผลงานวิชาการ ออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีมีแนวทาง แนวปฏิบัติ และแนวพิธีการ สำหรับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค และการประชุมอื่น ๆ ที่สำคัญ ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพสำหรับครั้งถัดไป และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี มีองค์ความรู้ และกรณีศึกษาตัวอย่างที่สามารถเชื่อถือและอ้างอิงได้ สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานต้อนรับแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานประชุมต่างประเทศ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในอนาคต ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเป็นองค์ความรู้ แนวทาง แนวปฏิบัติสำหรับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่เหมาะสมให้กับสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งสามารถนำไปถ่ายทอดและเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์มีความถูกต้อง คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ผู้ขอประเมิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านวิเทศสัมพันธ์และงานด้านวิชาการ ตลอดจนบุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงานต่อไป ในการนี้ ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาทุกท่าน ที่สละเวลาให้คำปรึกษา คำชี้แนะ และแนวทางการปฏิบัติราชการ ขอขอบคุณข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ร่วมปฏิบัติราชการและสนับสนุนข้อมูลในช่วงเวลาที่ผ่านมา และหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อราชการตามสมควร ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้ขอประเมินขอภัยมา ณ โอกาสนี้

ศิริยศ มหาจันทร์

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	๑
๑. เรื่อง	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑๑
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑๔
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๑๔
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๑๔
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๐
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๐
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๐
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๒๐
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๑
๑. เรื่อง	๒๑
๒. หลักการและเหตุผล	๒๑
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒๓
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓๗
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๓๗
บรรณานุกรม	๓๘
ภาคผนวก	๓๘

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ (ร่าง) กำหนดกิจกรรมเบื้องต้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในช่วงการประชุมเอเปค	หน้า ๑๕
ตารางที่ ๒ (สำหรับบริฟ) กำหนดกิจกรรมเบื้องต้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในช่วงการประชุมเอเปค	๑๕



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ตัวอย่างเอกสารสรุปกำหนดการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในรูปแบบกำหนดการแยกเป็นรายวัน และกำหนดการแยกตามภารกิจ	๑๖
ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ	๑๘
ภาพที่ ๓ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี	๒๒
ภาพที่ ๔ การวิเคราะห์งานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ด้วย Fish Bone diagram	๒๓
ภาพที่ ๕ กระบวนการทำงาน แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี	๓๐
ภาพที่ ๖ กระบวนการทำงาน งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ประชุมต่างประเทศ	๓๑
ภาพที่ ๗ กระบวนการทำงาน งานสาร (ภาษาอังกฤษ)	๓๒
ภาพที่ ๘ กระบวนการทำงาน งานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ	๓๓
ภาพที่ ๙ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในการรับส่งหนังสือขอเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือสาร (ภาษาอังกฤษ)	๓๔
ภาพที่ ๑๐ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินภารกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก	๓๕
ภาพที่ ๑๑ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบปฏิทิน Google Calendar (กำหนดการรายวัน)	๓๖
ภาพที่ ๑๒ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบปฏิทิน Google Calendar (กำหนดการรายเดือน)	๓๖

ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๘ สิงหาคม – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

เอเปค APEC (Asia-Pacific Economic Cooperation) เป็นกรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างเขตเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ที่ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๒ มีประเทศสมาชิก ๒๑ เขตเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก เช่น ออสเตรเลีย แคนาดา สหรัฐอเมริกา ซิลิ เปรู จีน ฮ่องกง ญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี อินโดนีเซีย มาเลเซีย และประเทศไทย ฯลฯ โดยมีเป้าหมายร่วมกันเพื่อการเปิดเสรีด้านการค้าและการลงทุนในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ทั้งนี้ การประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค เป็นเวทีการประชุมความร่วมมือทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ที่มีความสำคัญระดับโลก มีเป้าหมายหลักเพื่อส่งเสริมการเปิดเสรีการค้าการลงทุน ความร่วมมือในด้านมิติสังคมและการพัฒนาอื่น ๆ

รัฐบาลไทยเป็นประธานการจัดประชุมสุดยอดผู้นำเอเปคในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเพื่อเตรียมการดังกล่าว นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมปลัดกระทรวงแรงงานร่วมเป็นกรรมการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องในช่วงของการประชุมเอเปค ดังนี้

(๑) วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ณ หอประชุมกองทัพเรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเข้าร่วมงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Gala Dinner) สำหรับผู้นำในการประชุมเอเปค ครั้งที่ ๒๙

(๒) วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๓.๐๐ น. นายกรัฐมนตรีมีปัญชามอบหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นผู้แทนรัฐบาลในการ รับ - ส่ง นายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐเกาหลี (นายฮัน ด็อก-ซู: H.E. Mr. Han Duck Soo) ณ ห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

(๓) วันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เข้าร่วมพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (นายเหวียน ซวน ฟุก) และภริยา ในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) และ เวลา ๑๖.๑๕ น. ร่วมการหารือข้อราชการเต็มคณะระหว่างนายกรัฐมนตรีกับประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (นายเหวียน ซวน ฟุก) และภริยา

(๔) วันศุกร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๓๐ น. เข้าร่วมพิธีรับเสด็จมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย (เจ้าชายมูฮัมหมัด บิน ซัลมาน บิน อับดุลอะซีซ อัลซะอูด) ในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) ณ ทำเนียบรัฐบาล

(๕) วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๐ น. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม APEC CEO Summit 2022 โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานในพิธี ณ Crystal Hall โรงแรมดิ แอทินี ไฮเทล กรุงเทพมหานคร

สำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานมีภารกิจ ดังนี้

(๑) ต้อนรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาสังคมซาอุดีอาระเบีย (นายอะห์หมัด บิน สุลมาน อัลรอฮิฮี: H.E. Eng. Ahmad Sulaiman ALRajhi)

(๒) เข้าร่วมการหารือข้อราชการเต็มคณะระหว่างนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรไทย กับนายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ณ ทำเนียบรัฐบาล

(๓) หน่วยงานต่างประเทศและเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะ อาทิเช่น เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งไอร์แลนด์ประจำประเทศไทย เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งราชอาณาจักรบาห์เรนประจำประเทศไทย องค์กรพัฒนาฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ ประเทศญี่ปุ่น (International Manpower Development Organization, Japan: IM Japan) องค์กรส่งเสริมการค้าต่างประเทศของญี่ปุ่นประจำกรุงเทพฯ (The Japan External Trade Organization, Bangkok: JETRO Bangkok) รองผู้แทนการค้าสหรัฐอเมริกา (U.S. Trade Representative: USTR) และผู้อำนวยการใหญ่ องค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO)

โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ออกเป็น ๑ งาน ๒ กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ และกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงาน มอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งที่ ๑๓ นายศิรศ มหาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) โดยผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ผู้ขอประเมินได้เรียนรู้การทำงานด้านการต้อนรับแขกต่างประเทศ เข้าพบรัฐมนตรี โดยมีขั้นตอนการทำงานอันประกอบด้วย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งฝ่ายแขกต่างประเทศและฝ่ายกระทรวงแรงงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพบและหารือ และการจัดเตรียมสถานที่ แนวปฏิบัติ พิธีการ และการจัดระเบียบของผังที่นั่ง สำหรับการต้อนรับ และสนทนาหารือกับแขกต่างประเทศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินได้นำประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาประยุกต์ใช้กับภารกิจการ รับ - ส่ง ผู้นำต่างประเทศ ซึ่งมีขั้นตอนและพิธีการสนทนาหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและผู้นำต่างประเทศเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งที่ต้องปฏิบัติของภารกิจดังกล่าว

ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านพิธีการและการอำนวยความสะดวกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานอันสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในอนาคต

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หมวด ๑ ว่าด้วยการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือ คณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือ คณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

๓.๒.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง โดยกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน สอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

ข้อ ๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ

งบประมาณในการพิจารณา โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ลำดับที่ ๒๕ ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่ง กำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓.๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน โดยกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรยกเลิกการเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ลำดับที่ ๒๕ และเทียบตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรี ซึ่งมีได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน เท่ากับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่เกินระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้ดุลยพินิจในการเทียบตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม

๓.๒.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุตวิสัยอื่น ๆ

ข้อ ๒ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและเดินทางไปราชการต่างประเทศ และได้เกิดเหตุสุตวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้เนื่องจากเหตุสุตวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่ โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าว เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

๓.๒.๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่องการเสนอองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย เพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ (เรื่อง การเสนอองค์ประกอบของคณะผู้แทนไทยเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ) กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว โดยไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี

ผู้ขอประเมินสามารถนำระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาใช้สำหรับอ้างอิงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

๓.๒.๖ การกลั่นกรองงาน หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วน โดยมีการคิดวิเคราะห์ถึงสาระสำคัญของเรื่อง ซึ่งมีกระบวนการกลั่นกรอง ดังนี้

๓.๒.๖.๑ การตรวจสอบ (Verifying)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (๒๕๕๗) ข้อมูลควรจะมีคุณสมบัติครบถ้วน (Completeness) และความถูกต้อง (Accuracy) มากพอสมควร เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์

ให้ได้ผลใกล้เคียงความจริงที่สุด การที่จะได้มาซึ่งข้อมูล การที่จะได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ถูกต้อง คือ ต้องจัดความคลาดเคลื่อนให้เหลือน้อยที่สุด โดยมีวิธีการตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการต่าง ๆ ว่าได้มีการบันทึกครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดหรือไม่

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นการตรวจสอบข้อมูลว่า มีการบันทึกมาถูกต้อง ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน มีความสอดคล้องกันหรือไม่

(๓) ตรวจสอบความเป็นไปได้ หรือความสมเหตุสมผลของข้อมูล

๓.๒.๖.๒ การวิเคราะห์

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการวิเคราะห์ โดยที่ ชัยอนัน สมุทวนิช (๒๕๕๒: ๑๔) ให้ความหมายของการวิเคราะห์ คือการแสวงหาข้อเท็จจริงด้วยการระบุ จำแนก แยกแยะ ข้อมูลในสถานการณ์ที่เป็นวิเคราะห์ ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงกับความคิดเห็น รวมทั้งจุดเด่นหรือจุดด้อย ในสถานการณ์ อันเป็นการจัดการข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อไปใช้เป็นพื้นฐานในการคิดระดับอื่น ๆ ขณะที่ ราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๖: ๒๕๑) ให้ความหมายของคำว่า วิเคราะห์ หมายถึง ใ้ใคร่ครวญ แยกออกมาเป็นส่วน ๆ เพื่อศึกษาให้ถ่องแท้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล โดยหาจุดเด่น จุดด้อยของเรื่องนั้น ๆ และเสนอแนะสิ่งที่เหมาะสมอย่างมีความเป็นธรรมและเป็นไปได้ นอกจากนี้ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (๒๕๔๖: ๒๔) ให้ความหมายของการวิเคราะห์ว่า เป็นความสามารถในการจำแนกแจกแจงและแยกแยะ องค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น รวมทั้ง สุวิทย์ มุลคำ (๒๕๔๗: ๙) ให้ความหมายของการวิเคราะห์ว่าเป็นความสามารถในการจำแนกแจกแจงและแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น

สรุปได้ว่า ทักษะการวิเคราะห์ คือความสามารถในการพิจารณาไตร่ตรอง แก้ปัญหาที่แม่นยำ มีความละเอียดในการจำแนกแยกแยะ เปรียบเทียบข้อมูลเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างชำนาญ โดยการหาหลักฐานที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงหรือข้อมูลที่นำเชื่อถือมาสนับสนุนหรือยืนยัน เพื่อพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจเชื่อหรือสรุป

๓.๒.๖.๓ องค์ประกอบของการวิเคราะห์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๕๘: ๕๒) ประกอบด้วย

(๑) การตีความ ความเข้าใจ และให้เหตุผลแก่สิ่งที่ต้องการวิเคราะห์เพื่อแปลความของสิ่งนั้นกับความรู้ ประสบการณ์ และค่านิยม

(๒) การมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์

(๓) การช่างสังเกต สงสัย ช่างถาม โยมีขอบเขตของคำถามที่เกี่ยวข้องกับการคิดเชิงวิเคราะห์จะยึดหลัก ๕ W ๑ H คือ ใคร (Who) อะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) อย่างไร (How)

(๔) การหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล โดยมีคำถาม เพื่อค้นหาคำตอบให้ได้ว่า อะไรเป็นสาเหตุให้เรื่องนั้นเชื่อมกับสิ่งนี้ได้อย่างไร เรื่องนี้ใครเกี่ยวข้อง เมื่อเกิดเรื่องนี้ส่งผลกระทบต่ออย่างไร

มีองค์ประกอบใดบ้างที่นำไปสู่สิ่งนั้น มีวิธีการ ขั้นตอนการทำให้เกิดสิ่งนี้ได้อย่างไร มีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไรบ้าง และถ้าทำเช่นนี้จะเกิดอะไรขึ้นในอนาคต

วินิช สุธาร์ตัน (๒๕๕๗: ๑๒๕ - ๑๒๘) ระบุว่า การคิดวิเคราะห์เป็นกระบวนการที่ใช้ปัญญาหรือใช้ความคิดนำพฤติกรรม ผู้ที่คิดวิเคราะห์เป็นจะสามารถใช้ปัญญานำชีวิตได้ในทุกสถานการณ์ เป็นบุคคลที่ไม่โลภไม่เห็นแก่ตัวไม่ยึดเอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง มีเหตุผล ไม่มีอคติ มีความยุติธรรม และพร้อมที่จะสร้างสันติสุขในทุกโอกาส การคิดวิเคราะห์จะต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญสองเรื่อง ได้แก่ (๑) ความสามารถในการให้เหตุผลอย่างถูกต้อง และ (๒) เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อใช้ในการคิดวิเคราะห์ ซึ่งทั้งสองเรื่องมีความสำคัญต่อการคิดวิเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง

๓.๒.๖.๔ Center for Critical Thinking (๑๙๙๖: ๘ - ๙ อ้างถึงใน วินิช สุธาร์ตัน, ๒๕๕๗: ๑๒๘ - ๑๓๐) ความสามารถในการให้เหตุผลอย่างถูกต้อง การที่จัดให้เรื่องของ การให้เหตุผลอย่างถูกต้องนั้นมีความสำคัญ ถ้าหากเหตุผลที่ให้ในเบื้องต้นไม่ถูกต้อง หรือมีความคลุมเครือไม่ชัดเจนแล้ว กระบวนการคิดก็จะมีความไม่ชัดเจน และมีผลสืบเนื่องต่อไปอันทำให้การสรุปประเด็นที่ต้องการขาดความชัดเจนหรืออาจจะผิดพลาดตามไปด้วย ทั้งนี้ ความสามารถในการให้เหตุผลอย่างถูกต้อง ประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์เป้าหมายของการให้เหตุผล จะต้องมีความชัดเจน โดยการให้เหตุผลในเรื่องต่าง ๆ จะต้องให้เหตุผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของเรื่องนั้น อาทิเช่น ในการเขียนเรียงความ งานวิจัย การอภิปราย ถ้าวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้มีความชัดเจน การให้เหตุผลจะเป็นเรื่องง่าย นอกจากนี้ เป้าหมายก็ต้องมีความสำคัญและสังเกตเห็นได้ว่าสามารถจะดำเนินการให้สำเร็จได้จริง

(๒) ความคิดเห็นหรือกรอบความจริงที่นำมาอ้าง โดยเมื่อมีการให้เหตุผล ย่อมจะต้องมีความคิดเห็นหรือกรอบความจริงที่นำมาสนับสนุน ถ้าสิ่งที่นำมาอ้างมีข้อบกพร่อง การให้เหตุผลก็จะผิดพลาดหรือบกพร่องตามไปด้วย และรวมถึงความคิดเห็นที่แคบเฉพาะตัวบุคคล อันเกิดจากอคติหรือการเทียบเคียงที่ผิด ทำให้การให้เหตุผลทำได้ในขอบเขตอันจำกัด ไม่เที่ยงตรง และไม่เสถียรภาพ

(๓) ความถูกต้องของสิ่งที่อ้างถึง ได้แก่ การอ้างอิงข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ มีหลักการอยู่ว่า สิ่งที่นำมาอ้างจะต้องมีความชัดเจน มีความสอดคล้อง และมีความถูกต้อง หากสิ่งที่นำมาอ้างผิดพลาดจะทำให้การสรุปผลหรือการสร้างกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เป็นผลสืบเนื่องย่อมผิดพลาดด้วย โดยสิ่งที่ต้องระวังคือ การเข้าใจถึงข้อจำกัดของข้อมูลต่าง ๆ ลองหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นที่มีลักษณะตรงกันข้ามหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ว่ามี การอ้างอิงที่สมบูรณ์เพียงพอหรือไม่ ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีความถูกต้อง มีการบิดเบือนหรือการนำเสนอเพียงบางส่วนและปิดบังหรือมีเจตนาปล่อยปละละเลยในบางส่วน ทำให้การนำอ้างอิงหรือเผยแพร่ขาดความสมบูรณ์ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล องค์กร หรือสังคม ดังนั้น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร ก่อนที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง จึงเป็นสิ่งที่ควรจะทำด้วยความรอบคอบและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

(๔) การสร้างความคิดหรือความคิดรวบยอด เป็นส่วนหนึ่งของความสามารถในการให้เหตุผลอย่างถูกต้อง ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ ประกอบด้วย ทฤษฎี กฎ หลักการ อันเป็นตัวประกอบสำคัญของการสร้างความคิดหรือความคิดรวบยอด อย่างไรก็ตาม หากเข้าใจผิดพลาดในเรื่องของทฤษฎี กฎ หรือหลักการต่าง ๆ จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดซึ่งทำให้การให้เหตุผลไม่ถูกต้องด้วย กล่าวคือเมื่อสร้างความคิดหรือความคิดรวบยอดแล้ว จะต้องแสดงหรืออธิบายให้ชัดเจน มีความกระชับ มีความเชื่อมโยง ลึกซึ้ง และมีความเป็นกลาง

(๕) ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุผลกับสมมติฐาน การให้เหตุผลขึ้นอยู่กับสมมติฐาน โดยเมื่อได้มีการกำหนดสมมติฐานขึ้นมาในกระบวนการแก้ปัญหา ต้องแน่ใจได้ว่าสมมติฐานนั้นกำลังมาจากสิ่งที่เป็นความจริงและมีจากหลักฐานที่ปรากฏอยู่ แต่ก็ไม่ควรยึดติดกับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นมากจนเกินไป จนทำให้ความคิดเห็นโน้มเอียงหรือผิดไปจากสภาพที่ควรจะเป็น เพราะฉะนั้น สมมติฐานจะต้องมีความชัดเจนสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ และมีเสถียรภาพ

(๖) การลงความเห็น อันจะต้องแสดงถึงความเข้าใจด้วยการสรุปและให้ความหมายของข้อมูล โดยลักษณะการให้เหตุผลจะเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่เชื่อมโยงอยู่ระหว่างเหตุและผล การให้ความเห็นจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีหลักฐานบ่งบอกอย่างชัดเจน มีการตรวจสอบแล้วว่าสอดคล้องกับสมมติฐานข้อไหน และมีสิ่งใดเป็นตัวชี้ว่าอันจะทำให้การลงความเห็นผิดพลาด

(๗) การนำไปใช้ หรือมีผลสืบเนื่อง ควรจะต้องมีความคิดเห็นประกอบว่าข้อสรุปที่เกิดขึ้นสามารถนำไปใช้ได้มากน้อยเพียงใด ควรนำไปใช้ในลักษณะใดอย่างถูกต้อง โดยพิจารณาร่วมกับผลต่อเนื่องที่อาจจะเกิดขึ้นได้ จะเห็นได้ว่า การคิดวิเคราะห์ที่ดีหรือมีมาตรฐาน จะต้องรู้จักการให้เหตุผลที่ถูกต้องได้เป็นอันดับแรก ซึ่งอาศัยองค์ประกอบตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น รวมถึงการตั้งคำถามเพื่อการวิเคราะห์จะมีส่วนช่วยให้ทราบว่าการใช้คำถามอย่างไรถึงจะมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

จากแนวคิดเรื่องการกลั่นกรองงาน ผู้ขอประเมินได้นำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความเป็นมาของเรื่องและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน แล้วจึงนำข้อมูลไปทำการวิเคราะห์ผลกระทบ ผลดี ผลเสีย ก่อนเข้าสู่กระบวนการสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๗ การสรุปประเด็น

สถาบันคุณภาพวิชาการ (๒๕๓๓) ได้ให้คำนิยามของการสรุปประเด็น หมายถึง การเก็บเนื้อความหรือใจความสำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ครอบคลุมตามตัวเรื่องแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่เป็นข้อความสั้น กระชับ โดยไม่ให้ความหมายเปลี่ยนไปจากเดิม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) อ่านเรื่องที่ต้องการสรุปประเด็นอย่างละเอียดด้วยความเป็นกลางว่าเจ้าของเรื่องต้องการเน้นหรือเสนอเรื่องอะไร มีความสำคัญอะไรบ้าง

(๒) อ่านพิจารณาจับใจความสำคัญออกมาบันทึกด้วยภาษาที่รัดกุม

(๓) นำใจความทั้งหมดมาเรียบเรียงใหม่ ให้มีเนื้อความสัมพันธ์กันตามลำดับโดยใช้ประโยคสั้น ๆ ความหมายชัดเจน

(๔) ทบทวนข้อความ เรียบเรียงอีกครั้ง ดูความบกพร่องอย่างถี่ถ้วนว่าความหมายของเรื่องหรือจุดประสงค์ที่ต้องการนำเสนอออกไปหรือเปลี่ยนไปจากเดิมหรือไม่

การสรุปเรื่องที่ดีจะต้องมีลักษณะสำคัญ ๓ ประการ คือ ประการแรก ต้องมีความเป็นเอกภาพ หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว มีใจความและความมุ่งหมายสำคัญเพียงอย่างเดียวเท่านั้น และเนื้อความจะต้องสอดคล้องเป็นเรื่องเดียวกันหรือช่วยเสริมให้เรื่องเด่นชัดขึ้น ประการที่สอง ต้องมีสัมพันธ์ภาพ หมายถึง การเชื่อมโยงข้อความต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลำดับ มีเหตุผลรับกัน เนื้อความต้องชัดเจนและไม่คลุมเครือ และประการสุดท้าย ต้องมีสารัตถภาพ คือการเน้นใจความสำคัญให้เด่นชัดขึ้นมา ส่วนที่เป็นผลความจะต้องเป็นผลความที่ช่วยสนับสนุนใจความสำคัญนั้น

จากแนวคิดการสรุปประเด็น ผู้ขอประเมินได้นำมาประยุกต์ใช้สำหรับการสรุปเรื่อง เรียงถ้อยคำให้สอดคล้องกัน กระชับ และเน้นประเด็นสำคัญให้ชัดเจนก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๘ แนวคิดเรื่องการประสานงาน สมยศ นาวิกาน (๒๕๔๔) ให้ความหมายของการประสานงาน หมายถึง กระบวนการของการทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในกิจกรรมและเป้าหมายของแผนงานต่าง ๆ

ขององค์กรที่แยกจากกัน เพื่อความสำเร็จขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะที่ รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) ได้อธิบายว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อ สื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการท้งานงช้าซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์กร โดยความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร นอกจากนี้ ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ (อ้างถึงใน รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) ได้ระบุว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก มีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึง จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) ได้ให้ความหมายของการประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ของบุคลากรในองค์กรตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน

สรุป การประสานงาน หมายถึง การประสานงานถึงความต้องการความร่วมมือ ร่วมใจในการ ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมเกลียวกันในจังหวัดเดียวกันเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๘.๑ องค์ประกอบของการประสานงาน ประกอบด้วย

(๑) ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิคการจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน โดยบุคคล ควรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน ไม่มีอคติต่อกัน หรือพุดจาที่ไม่ดีต่อกัน จะทำให้การประสานงานระหว่างกันมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล

(๒) จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลาและสถานที่ โดยเวลาและสถานที่นั้นถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน หากเวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานก็จะเป็นผลทำให้การประสานงานไม่สามารถประสบความสำเร็จ

(๓) ความสอดคล้องกัน โดยพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ โดยบทบาทและหน้าที่ของบุคคลในการปฏิบัติงานถือเป็นสิ่งสำคัญ หากบุคคลแต่ละบุคคลรู้จักบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง จะเป็นผลทำให้การประสานงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น ข้อความในการสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวมหรือตีความไปได้หลายทาง และสามารถเข้าใจได้ง่าย

(๕) ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมาย เดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ในการประสานงานระหว่างกัน ไม่ว่าจะเป็นการประสานงาน ภายในองค์กรระหว่างผู้ร่วมงาน หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ เป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร นอกจากนี้ ในบางกรณี บางองค์กรควรมีผู้ประสานงานเพื่อให้

การทำงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้วางไว้ หรือ เป็นตัวกลางในการแก้ไขข้อขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

๓.๒.๘.๒ ความสำคัญของการประสานงาน มีดังนี้

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบและเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้ ทั้งนี้ หากวัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอนหรือไม่เข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละหน่วยงานก็就会有ความเข้าใจต่างกัน จึงต้องอาศัยการประสานงานเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจ

(๒) ประหยัดเงินและประหยัดเวลา การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหาการปฏิบัติงานซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน เงิน และไม่เสียเวลาโดยใช่เหตุ

(๓) ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกันความเห็นหรือประโยชน์ ซึ่งแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานอาจเห็นไม่ตรงกันและอาจจะขัดแย้งกัน หรืออาจจะมีความเข้าใจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ความสำคัญของการประสานงานนั้น จะทำให้เป้าหมายของหน่วยงาน หรืองานที่วางไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมถึงทำให้เกิดการประหยัดเงิน ประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ ตลอดจนลดปัญหาการขัดแย้งของบุคลากรในองค์กรในการปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่เกิดการงานที่ซ้ำซ้อน หรือความขัดแย้งทางความคิด หรือการขัดแย้งในทางปฏิบัติ

๓.๒.๘.๓ เทคนิคการประสานงานที่ดี การประสานงานที่ดีนั้นจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานให้เหมาะสม การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นควรมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดผลตามมา การประสานงานที่ดีจะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ได้รับการประสาน อันจะส่งผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานร่วมกัน

สรุป การประสานงานเป็นศิลปะ อาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทน อดกลั้น และความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนขอความร่วมมือ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่ดีจะช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น และรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดี และความสามัคคีร่วมกัน

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิดและเทคนิคการประสานงานมาใช้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน ให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒.๙ ประสบการณ์ทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานก่อนจัดการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินเคยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ดังนี้

(๑) ภารกิจการเข้าร่วมการหารือหรือข้อราชการเต็มคณะระหว่างนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรไทย กับนายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ณ ทำเนียบรัฐบาล จากภารกิจนี้ ผู้ขอประเมิน ได้เรียนรู้แนวทางในการทำงานด้านการสนับสนุนงานหารือระดับผู้นำต่างประเทศ การเตรียมการสำหรับ รัฐมนตรีในการต้อนรับผู้นำจากต่างประเทศ ณ ทำเนียบรัฐบาล การประสานงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงานที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรัฐมนตรีในภารกิจดังกล่าว โดย ประเด็น ด้านสาระสำคัญของกระทรวงแรงงานในการหารือหรือข้อราชการระหว่างนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรไทย กับนายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้แก่ (๑) การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว สัญชาติลาวในประเทศไทย (๒) โครงการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้กับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และ (๓) ข้อมูลประกอบการหารือในประเด็นเกี่ยวข้อง กับสำนักงานประกันสังคม อาทิ จำนวนผู้ประกันตน และการจ่ายสิทธิประโยชน์ เป็นต้น รวมถึงเรียนรู้ขั้นตอน การทำงานตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนภารกิจ และระหว่างภารกิจ ทำให้ได้รับประสบการณ์ อันสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับภารกิจการเข้าร่วมพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ/รับเสด็จ และหารือเต็มคณะ ร่วมกับแขกของรัฐบาล (Official Visit) ในช่วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค

(๒) ภารกิจการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ผู้ขอประเมินได้เรียนรู้แนวทาง ในการทำงานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ทำอากาศยาน การรวบรวมและประสานงานข้อมูลการเดินทางไปยังทำอากาศยาน ของรัฐมนตรี ข้อมูลด้านสถานที่ของทำอากาศยาน และแนวปฏิบัติ ณ ทำอากาศยาน เป็นต้น ซึ่งเป็น ประสบการณ์ทำงานที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินภารกิจการ รับ - ส่ง ผู้นำต่างประเทศ ในช่วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค

(๓) หน่วยงานต่างประเทศและเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือผู้แทน อาทิเช่น เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐเกาหลี ประจำประเทศไทย เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งไอร์แลนด์ประจำประเทศไทย เอกอัครราชทูต วิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งราชอาณาจักรบาห์เรนประจำประเทศไทย องค์การพัฒนาฝีมือแรงงานระดับ นานาชาติ ประเทศญี่ปุ่น (International Manpower Development Organization, Japan: IM Japan) องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศของญี่ปุ่นประจำกรุงเทพฯ (The Japan External Trade Organization, Bangkok: JETRO Bangkok) รองผู้แทนการค้าสหรัฐอเมริกา (U.S. Trade Representative: USTR) และผู้อำนวยการใหญ่องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO)

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอประเมินได้เรียนรู้การทำงานด้านการต้อนรับแขกต่างประเทศ เข้าพบรัฐมนตรี โดยมีขั้นตอนการทำงานอันประกอบด้วย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งฝ่ายแขกต่างประเทศและฝ่ายกระทรวงแรงงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพบและหารือ และการจัดเตรียมสถานที่ แนวปฏิบัติ พิธีการ และการจัดระเบียบของผังที่นั่ง สำหรับการต้อนรับ และสนทนาหารือกับแขกต่างประเทศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินได้นำ ประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาประยุกต์ใช้กับภารกิจการ รับ - ส่ง ผู้นำต่างประเทศ ซึ่งมีขั้นตอน และพิธีการสนทนาหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและผู้นำต่างประเทศเป็นกิจกรรม ส่วนหนึ่งที่ต้องปฏิบัติของภารกิจดังกล่าว

(๔) งานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในประเทศ ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ได้แก่ การลงนามแสดงความเสียใจต่อการถึงแก่อสัญกรรมของนายอาเบะ ซินโซ (Mr. ABE Shinzo) อดีตนายกรัฐมนตรีญี่ปุ่น ณ สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย การลงนามในสมุดลงนามถวายความอาลัยต่อการเสด็จสวรรคตของสมเด็จพระราชินีนาถเอลิซาเบธที่ 2 แห่งสหราชอาณาจักร ณ สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักรประจำประเทศไทย พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง ระหว่าง Mokpo Science University กับ สมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและผู้บริหารฝ่ายการเมืองร่วมเป็นสักขีพยานในพิธี

ผู้ขอประเมินได้เรียนรู้และรับประสบการณ์งานด้านวิเทศสัมพันธ์จากการปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในประเทศ ทั้งรูปแบบพิธีการ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลที่จำเป็นอันสามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค สำหรับภารกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ

จากงานที่ได้รับมอบหมายตามที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอประเมินได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานที่มีความเกี่ยวข้อง และใกล้เคียงกับภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ประกอบด้วยงานต้อนรับแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานประชุมต่างประเทศ รวมถึงงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในประเทศ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปคที่ได้รับมอบหมาย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น ในช่วงระหว่างที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานปฏิบัติภารกิจเป็นผู้แทนรัฐบาลในการ รับ – ส่ง นายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐเกาหลี ณ ห้องรับรองพิเศษ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ผู้ขอประเมินได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศว่า ขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานโปรดพิจารณาเข้าร่วมภารกิจเป็นผู้ต้อนรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาสังคมชาวคูเวต (นายอะห์หมัด บิน สุไลมาน อัลรอयी: H.E. Eng. Ahmad Sulaiman ALRajhi) อีกรายงานในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน

สำหรับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ในการนี้ ผู้ขอประเมินแบ่งขั้นตอนการดำเนินการเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และขั้นตอนรายงานผล ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นการเตรียมความพร้อมในช่วงก่อนถึงกำหนดการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ การประชุมเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑.๑.๑ การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมรับทราบความคืบหน้าด้านสาร์ตละ กำหนดการประชุมที่สำคัญของเอเปคในปี ๒๕๖๕ และที่ประชุมได้เห็นชอบและพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้

ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงแรงงานมีบทบาทร่วมในฐานะประธานเครือข่ายแรงงานและการคุ้มครองทางสังคม (Labour and Social Protection Network: LSPN) ภายใต้คณะทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เอเปค (Human Resource Development Working Group: HRDWG)

๔.๑.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบประชุมทางไกล (โปรแกรม Zoom) มีสาระสำคัญของการประชุม สรุปได้ดังนี้ (๑) ที่ประชุมรับทราบผลการประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ความคืบหน้าของคณะอนุกรรมการด้านสารัตถะ ซึ่งมีกำหนดการประชุมสัปดาห์ผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ความคืบหน้าของคณะอนุกรรมการด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก ได้แก่ การจัดสรรโรงแรมที่พักในช่วงการประชุม การเตรียมการจัดเลี้ยงรับรองที่เสนอให้คณะรัฐมนตรีไทยและคู่สมรสที่เข้าร่วมงานเลี้ยงเดินทางไป - กลับ ร่วมกันโดยรถบัสไปยังราชนาวิกสภา และเดินข้ามไปยังหอประชุมกองทัพเรือ การจัดกำหนดการคู่สมรสผู้นำฯ แนวทางการต้อนรับ - ส่ง และการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน โดยมีผู้แทนรัฐบาลไทยระดับรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีพร้อมคู่สมรสเป็นองค์ประกอบของแถวผู้ต้อนรับ - ส่ง ผลการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการจัดแสดงทางวัฒนธรรมและการเตรียมของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้นำฯ และคู่สมรส และความคืบหน้าของคณะอนุกรรมการด้านประชาสัมพันธ์ และ (๒) ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและเห็นชอบการประกาศวันหยุดราชการในช่วงการประชุมผู้นำฯ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พ.ย. 65 เป็นวันหยุดราชการ และเห็นชอบของที่ระลึกสำหรับผู้นำฯ และคู่สมรส รวมถึงผลิตภัณฑ์ผ้าไหมในการสวมใส่ในช่วงถ่ายภาพหมู่ และการจัดทำเหรียญกษาปณ์ที่ระลึกการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคของไทย

๔.๑.๑.๓ การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ตึกสันติไมตรี (หลังนอก) ทำเนียบรัฐบาล ในรูปแบบพบหน้ากัน เพื่อรับทราบและติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการทั้ง ๔ ชุด ประกอบด้วย (๑) ด้านสารัตถะ (๒) ด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก (๓) ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร และ (๔) ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้ขอประเมินได้ทราบข้อมูลความคืบหน้าของการจัดการประชุมฯ ความคืบหน้าด้านสารัตถะ ความคืบหน้าด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก การจัดกำหนดการคู่สมรสผู้นำต่างประเทศ แนวทางสำคัญในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค และแนวทางการต้อนรับ - ส่ง และการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่นำมาใช้ประกอบกับประสบการณ์ในการทำงานที่กล่าวมาข้างต้น

๔.๑.๒ ประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและจัดสรรเจ้าหน้าที่สำหรับให้ข้อมูลร่วมกับผู้ขอประเมิน ประสานงานเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้แก่ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กระทรวงการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๔.๑.๒.๑ ข้อมูลสำหรับการต้อนรับประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ได้แก่ (๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มีประมุขและประธานาธิบดีคนปัจจุบัน คือ นายเหวียน ซวน ฟุก (Mr. Nhuyen Xuan Phuc) และมีนายกรัฐมนตรี คือ นายฟาม มิงห์ จิงห์ (Mr. Pham Minh Chinh) ความสัมพันธ์ไทย - เวียดนามอยู่ในระดับที่ดีและมีพลวัตอย่างต่อเนื่อง ไทยและเวียดนามมีการหารือและแลกเปลี่ยนการเยือนระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง ทั้งสองประเทศได้ยกระดับความสัมพันธ์เป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ (Strategic Partnership) ระหว่างกันเมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ และยกระดับความสัมพันธ์เป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ที่เข้มแข็ง (Strengthened Strategic Partnership) (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างไทย - เวียดนาม ด้านแรงงาน ได้แก่ บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงาน และบันทึกข้อตกลงด้านการจ้างแรงงานระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (๓) สถิติแรงงานไทยในเวียดนาม และแรงงานเวียดนามในไทย มีแรงงานไทยในเวียดนาม จำนวน ๓๗๑ คน ทำงาน โดยส่วนใหญ่ทำงานในตำแหน่งคนงานติดตั้งเครื่องจักรกล ช่างเทคนิค และช่างติดตั้งโครงสร้าง ขณะที่มีแรงงานสัญชาติเวียดนามในไทย จำนวน ๑,๕๓๘ ตำแหน่ง โดยส่วนใหญ่ทำงานในกิจการก่อสร้างและกิจการต่อเนื่องการเกษตร ทั้งนี้ มีผู้ประกันตนชาวเวียดนามในระบบประกันสังคมไทย จำนวน ๑,๑๒๔ คน และ (๔) โครงการรับรองทักษะร่วมกัน (Mutual Recognition of Skills (MRS)) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization (ILO)) ดำเนินโครงการการรับรองทักษะร่วมกัน (Mutual Recognition of Skills (MRS)) ร่วมกับประเทศสมาชิกอาเซียน อย่างไรก็ตาม การดำเนินการเทียบเคียงมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาโลจิสติกส์ ยังอยู่ในขั้นตอนการหารือถึงหลักการดำเนินงานร่วมกัน ซึ่งยังไม่มี ความคืบหน้าเพิ่มเติม เนื่องจากแต่ละประเทศ ใช้มาตรฐานที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง

๔.๑.๒.๒ ข้อมูลประกอบการรับเสด็จกษัตริย์ชาวกุมาร และนายกแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ดังนี้ (๑) ข้อตกลงความร่วมมือด้านแรงงาน จำนวน ๒ ฉบับ ประกอบด้วย ความตกลงว่าด้วยการจัดหาแรงงาน (หมายถึง แรงงานฝีมือและกึ่งฝีมือ) และความตกลงว่าด้วยการจัดหาแรงงานในบ้าน (Domestic Workers) (๒) การดำเนินการด้านการจัดหางานและเตรียมความพร้อมในการจัดส่งแรงงานไทย กระบวนการจัดหางานทุกขั้นตอนของซาอุดีอาระเบียจะผ่านระบบ ๒ ระบบ คือ Qiwa และ Musaned และกระบวนการยื่นวีซ่าทำงานของแรงงานไทยจะต้องยื่นผ่านระบบ ซึ่งผู้มีสิทธิยื่นจะมีบริษัทจัดหางานเอกชนเพียงช่องทางเดียว โดยไม่มีการจัดส่งโดยภาครัฐ (๓) การศึกษาและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำโครงการยกระดับสมรรถนะแรงงานใน ๒ ประเภทธุรกิจ ได้แก่ โครงการยกระดับสมรรถนะแรงงานในอุตสาหกรรมปิโตรเลียม และโครงการยกระดับสมรรถนะแรงงานในธุรกิจบริการการดูแล (พนักงานช่วยการพยาบาล) (๓) ปัญหาและอุปสรรคด้านการจัดหางานและเตรียมความพร้อมในการจัดส่งแรงงานไทย ได้แก่ อัตราค่าจ้างในซาอุดีอาระเบียมีอัตราที่ไม่สูงมากนัก ส่วนมากต้องการตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดหญิง พยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล ผู้ดูแลผู้ป่วย และคนชรา ซึ่งเป็นตำแหน่งงานที่ประเทศไทยขาดแคลนเช่นเดียวกัน จึงทำให้หาแรงงานไทยไปทำงานได้ยาก และการยื่นขอวีซ่าทำงานให้กับแรงงานไทยมีเพียงช่องทางเดียวคือ บริษัทจัดหางานเอกชนของไทยเป็นผู้ยื่นขอ ซึ่งกรมการจัดหางานหรือแรงงานไทยจะไม่สามารถยื่นขอวีซ่าทำงานได้ และ (๔) สรุปข้อมูลการจัดส่งแรงงานไทย ตั้งแต่มีการลงนามบันทึกความเข้าใจฯ มีคนหางานลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ขอไปทำงานที่ซาอุดีอาระเบียรวมทั้งสิ้น จำนวน ๓,๐๕๕ คน ตำแหน่งที่คนหางานลงทะเบียนมากที่สุด

5 อันดับแรก คือ คนงานทั่วไป คนงานอุตสาหกรรมทั่วไป พนักงานทั่วไป ช่างควบคุมอุปกรณ์ (ดูเครื่องจักรในการผลิต) และคนงานเกษตร ตามลำดับ

๔.๑.๒.๓ ข้อมูลสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณรัฐเกาหลีเพื่อประกอบการสนทนาสำหรับภารกิจเป็นผู้แทนรัฐบาลในการ รับ - ส่ง นายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐเกาหลี (นายฮัน ด็อก-ซู: H.E. Mr. Han Duck Soo) ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ดังนี้ (๑) ภาพรวมตลาดแรงงานในสาธารณรัฐเกาหลี เศรษฐกิจภายในประเทศได้รับการขับเคลื่อนโดยภาคธุรกิจขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เช่น Samsung LG และ Hyundai เป็นต้น อย่างไรก็ตาม เกาหลีใต้ประสบปัญหาการขาดแคลนแรงงานทักษะต่ำ โดยเฉพาะในภาคอุตสาหกรรมการผลิตขนาดกลางและขนาดย่อม และงานภาคเกษตรกรรม อีกทั้ง เกาหลีใต้มีนโยบายกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำเป็นรายชั่วโมงในอัตราสูงตามภาวะการครองชีพ และมีกฎหมายมาตรฐานแรงงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน ทำให้เป็นปัจจัยแวดล้อมสำคัญที่ทำให้เกาหลีใต้กลายเป็นจุดหมายสำคัญในการเดินทางไปทำงานของแรงงานจากหลายประเทศ รวมทั้งประเทศไทย (๒) สถิติเกี่ยวกับแรงงานไทยในเกาหลีใต้ คนไทยพำนักถูกกฎหมาย จำนวน ๔๗,๒๕๓ คน ขณะที่คนไทยพำนักผิดกฎหมาย จำนวน ๑๓๗,๙๑๖ คน โดยมีแรงงานไทยเดินทางไปทำงานตามระบบอนุญาตจ้างแรงงานต่างชาติ (Employment Permit System : EPS) จำนวน ๑๖,๖๙๙ คน จำแนกเป็นภาคอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒,๔๓๔ คน ภาคก่อสร้าง จำนวน ๒,๒๘๘ คน ภาคเกษตร/ปศุสัตว์ จำนวน ๑,๙๗๗ คน (๓) การแก้ปัญหาแรงงานผิดกฎหมาย กระทรวงแรงงานได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รณรงค์เป็นประจำอย่างต่อเนื่องผ่านทุกช่องทางสื่อสาร ทั้งแบบ online และ offline เพื่อให้คนหางานไทยเดินทางไปทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งแจ้งเตือนถึงปัญหาและโทษจากการเดินทางไปลักลอบทำงานอย่างผิดกฎหมายในเกาหลีใต้ (๔) สถานการณ์จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือโครงการจ้างงานตามฤดูกาล (Seasonal Worker Programme) กระทรวงแรงงาน โดยกรมการจัดหางาน อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาจากกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ เกี่ยวกับเนื้อหาสาระสำคัญของร่างบันทึกความร่วมมือด้านการจัดส่งแรงงานภาคเกษตรตามฤดูกาล ร่วมกับอำเภอจินซอน จังหวัดชุงชองบุก สาธารณรัฐเกาหลี โดยนอกจากอำเภอจินซอน จังหวัดชุงชองบุก สาธารณรัฐเกาหลี ที่เป็นหน่วยงานแรกที่สร้างบันทึกความร่วมมือฯ มายังกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานแล้ว ยังมีอำเภออื่น ๆ ในสาธารณรัฐเกาหลีประสงค์ที่จะจ้างแรงงานไทยไปทำงานภาคเกษตรระยะสั้นเช่นเดียวกัน (๕) เหตุการณ์คนไทยที่เสียชีวิตที่สาธารณรัฐเกาหลี กรณีเทศกาลฮาโลวีนย่านอิเทวอน เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ได้มอบหมายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์ ดำเนินการ พร้อมอาสาสมัครแรงงาน ลงพื้นที่เยี่ยมและให้กำลังใจญาติผู้เสียชีวิต และมอบเงินสิทธิประโยชน์ให้กับญาติของผู้เสียชีวิตและ (๖) การให้ความช่วยเหลือกรณีแรงงานผิดกฎหมายประสบปัญหาในต่างประเทศ อาทิเช่น เจ็บป่วย ถูกจับกุม หรือเสียชีวิต และการติดตามตัวแรงงานผิดกฎหมาย โดยกรณีเจ็บป่วย จะชี้แจงแก่ญาติแรงงานทราบข้อมูลเบื้องต้นในการส่งตัวผู้ป่วยกลับประเทศไทย ซึ่งญาติจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ กรณีเสียชีวิต ชี้แจงให้ญาติแรงงานทราบการดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดการศพ (ฌาปนกิจศพ/ส่งศพกลับ) ออกโดยที่ว่าการอำเภอ พร้อมให้คำแนะนำช่องทางติดต่อกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อประสานเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดการศพ และกรณีถูกจับกุม/ขอให้ติดตามตัวแรงงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการประสานให้ความช่วยเหลือแรงงานถูกจับกุม/ติดตามตัว

๔.๑.๓ ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ได้แก่ กระทรวง การต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน เพื่อรวบรวม ข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติภารกิจ ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงาน วันที่ เวลา สถานที่ การแต่งกาย กำหนดเวลาที่รัฐมนตรีจะต้องเดินทางไปถึง และกิจกรรมที่รัฐมนตรีจะต้องปฏิบัติ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดส่งให้กับหน่วยงานดังกล่าว

เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอแล้ว จึงกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอประเมินจะต้องไปยัง ยังสถานที่จัดงานในแต่ละภารกิจในฐานะส่วนล่วงหน้า ซึ่งควรเป็นเวลาก่อนกำหนดการเวลาถึงสถานที่ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง นอกจากนี้ ได้ประสานงานจัดเตรียมยานพาหนะ พร้อมพนักงานขับรถสำหรับการดำเนินแต่ละภารกิจของผู้ขอประเมินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก กำหนดการภารกิจในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปคได้ถูกประกาศเป็นวันหยุดราชการดังแสดง ตามตารางที่ ๑ - ๒

ตารางที่ ๑ (ร่าง) กำหนดกิจกรรมเบื้องต้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในช่วงการประชุมเอเปค

ที่	กิจกรรม	วัน/เวลา	สถานที่	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ติดต่อ	สถานะ

ตารางที่ ๒ (สำหรับบริฟ) กำหนดกิจกรรมเบื้องต้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในช่วงการประชุมเอเปค

วันที่	เวลา	รวม.ถึง	สถานที่	กิจกรรม	แต่งกาย	กิจกรรม รวม.รง.

๔.๑.๔ จัดทำสรุปกำหนดการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในช่วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรูปแบบกำหนดการภาพรวม กำหนดการแยกเป็นรายวัน และกำหนดการแยกตามภารกิจ พร้อมข้อมูลประกอบ ได้แก่ การแต่งกาย กำหนดการ และข้อมูลบุคคลที่รัฐมนตรีจะพบปะ เพื่อนำเรียนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังแสดงตามภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างเอกสารสรุปกำหนดการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
ในรูปแบบกำหนดการแยกเป็นรายวัน และกำหนดการแยกตามภารกิจ

**พิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา
ในฐานะของแขกรัฐบาล วันที่ 16 พ.ย. 65**

การแต่งกาย ชุดสากลสีเข้ม

กำหนดการ

15.30 น. รมว.รง. เดินทางถึงถึงทำเนียบรัฐบาล (รอที่ห้องสีม่วง ตึกไทยคู่ฟ้า)

**พิธีรับเสด็จมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรี้แห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ในการเสด็จ
พระราชดำเนินเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ วันที่ 18 พ.ย. 65**

การแต่งกาย ชุดสากลสีเข้ม

กำหนดการ

21.30 น. รมว.รง. เดินทางถึงถึงทำเนียบรัฐบาล (รอที่ห้องสีม่วง ตึกไทยคู่ฟ้า)

๔.๑.๕ รวบรวม จัดเตรียม แจ้งข้อมูลและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบแต่ละภารกิจ ได้แก่

๔.๑.๕.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ รูปถ่ายหน้าตรงพื้นหลังขาว ผลตรวจ ATK
และเอกสารข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การทำงาน ประสบการณ์ คุณสมบัติ และความสำเร็จ
(Curriculum Vitae: CV) ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๕.๒ ข้อมูลรายละเอียดรถยนต์และทะเบียนรถ พร้อมเอกสารสำเนารายการ
จดทะเบียนรถ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ผู้บริหารฝ่ายการเมือง และสำนักงานรัฐมนตรี

๔.๑.๕.๓ รายชื่อ รูปถ่าย รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือรูปถ่ายใบขับขี่ และผลตรวจ
ATK ของพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี
ที่เข้างาน

๔.๑.๖ กำหนดนัดหมายสรุปการเตรียมการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจ
ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ เดินทางไปถึงสถานที่จัดงานก่อนกำหนดเวลาถึงสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
แรงงาน ๑ ชั่วโมง โดยมีการดำเนินการย่อย ประกอบด้วย

๔.๒.๑.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ณ สถานที่จัดงาน
เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปฏิบัติภารกิจ ประกอบด้วย รายละเอียดแผนผังสถานที่จัดงาน ผังที่นั่ง
หรือยืนภายในงาน เวลาเริ่มภารกิจที่แน่นอนและเป็นปัจจุบัน ทางเข้าและออกสถานที่ จุดจอดรถรับ – ส่ง
รัฐมนตรี รวมถึงจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน อาทิเช่น ห้องรับรอง ห้องสุขา

หรือบัตรผ่านเข้า - ออกงาน เป็นต้น ทั้งนี้ หากต้องมีการแลกบัตรเข้างาน ให้ดำเนินการแลกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่
ทุกรายให้เรียบร้อย

๔.๒.๑.๒ รายงานสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รัฐมนตรี
ที่เดินทางมาถึงแล้ว ผู้ที่มาร่วมรอดต้อนรับ - ส่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ณ จุดจอดรถรับ - ส่ง เป็นต้น

๔.๒.๒ จัดเตรียมจุดรับ - ส่ง รัฐมนตรี การอำนวยความสะดวกจากจุดรับ - ส่ง ไปยังจุดปฏิบัติ
ภารกิจ และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจะเดินทาง
ถึงสถานที่

๔.๒.๓ กรณีที่ต้องมีการแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า อาทิเช่น ภารกิจเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมาย
ระหว่างปฏิบัติภารกิจ การแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการและกิจกรรมอย่างกะทันหัน จะประสานบุคคล
และยานพาหนะในการเดินทาง รวมถึงปรับกำหนดการทำงานของผู้ขอประเมินให้สามารถสนับสนุนภารกิจ
ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในปัจจุบันจนสำเร็จลุล่วง และพร้อมที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจ
เพิ่มเติมหรือภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการและกิจกรรมต่อไปได้ทันที โดยไม่เกิดความเสียหาย
ต่อภารกิจอื่น ๆ

๔.๓ ขั้นตอนการรายงานและสรุปผล

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน อาทิ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำเสนอบันทึกข้อความผ่านปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานในส่วน
ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ขอประเมินจะดำเนินการกลั่นกรองเนื้อหาจากบันทึกข้อความดังกล่าว และทำการสรุป
ประเด็นสำคัญเพื่อนำเสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
ตามลำดับ

ผู้ขอประเมินขอเสนอสรุปผลการหารือระหว่างนายกรัฐมนตรีกับนายกรัฐมนตรียุโรปในห้วง
การประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ดังนี้ (๑) การยกระดับความสัมพันธ์ไทย - ญี่ปุ่น เป็นหุ้นส่วนทาง
ยุทธศาสตร์อย่างรอบด้านในโอกาสครบรอบ ๑๓๕ ปี การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต และ ๑๐ ปี
ของการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ โดยได้เผยแพร่ถ้อยแถลงร่วมระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลญี่ปุ่นในวัน
เดียวกัน (๒) แผนปฏิบัติการร่วมว่าด้วยหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจระหว่างไทย - ญี่ปุ่น ในระยะ
๕ ปี นายกรัฐมนตรีทั้งสองฝ่ายยินดีกับการลงนามในแผนปฏิบัติการร่วมฯ ระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การต่างประเทศไทย กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศญี่ปุ่น โดยแผนปฏิบัติการร่วมฯ ดังกล่าว
จะเป็นแนวทางระยะกลางในการกำหนดทิศทางการความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจในห้วงปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙
ใน 3 สาขาความร่วมมือ ได้แก่ (๑) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปฏิรูปกฎระเบียบ นวัตกรรม
(๒) เศรษฐกิจชีวภาพ - เศรษฐกิจหมุนเวียน - เศรษฐกิจสีเขียว (BCG) และ (๓) โครงสร้างพื้นฐาน
โดยมีความเกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงานภายใต้การส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจและการลงทุน
ซึ่งระบุแผนปฏิบัติการร่วมฯ ที่จะเร่งรัดการลงนามความตกลงด้านการประกันสังคมระหว่างสองประเทศ
โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อหลีกเลี่ยงการจับเก็บเงินสมทบภายใต้ระบบบำนาญเข้าซ้อนระหว่าง
สองประเทศ ทั้งนี้ ได้กำหนดกลไกในการขับเคลื่อน โดยให้มีการหารือทวิภาคีเกี่ยวกับความตกลง
ด้านประกันสังคมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๔) การยกเว้นการตรวจลงตราแก่นักธุรกิจญี่ปุ่นในการ
เดินทางมาไทยระยะสั้น โดยนายกรัฐมนตรียุโรปขอให้รัฐบาลไทยพิจารณาเรื่องนี้ในโอกาสแรก
เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมด้านการลงทุนแก่เอกชนญี่ปุ่นในไทย และ (๕) กต. ได้จัดทำตารางติดตามผล
การหารือ โดยมีการกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานสนับสนุนใน ๒ ประเด็น ได้แก่ การดำเนินการ

ตามแผนปฏิบัติการร่วมว่าด้วยหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจระหว่างไทยกับญี่ปุ่นในระยะ ๕ ปี และการยกเว้นการตรวจลงตราแก่นักธุรกิจญี่ปุ่นในการเดินทางมาไทยระยะสั้น

ในการนี้ ผู้ขอประเมินสรุปภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ ดังแสดงตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ

การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ

ขั้นตอนการเตรียมการ

- (1) การประชุมเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- (2) ประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับประกอบการสนับสนุนภารกิจ
- (3) ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติการ
- (4) จัดทำสรุปกำหนดการภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค
- (5) รวบรวม จัดเตรียม แจกข้อมูลและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบแต่ละภารกิจ
- (6) กำหนดนัดหมายสรุปการเตรียมการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติการสนับสนุนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

- (1) เดินทางไปถึงสถานที่จัดงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และรายงานสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- (2) จัดเตรียมจุดรับ - ส่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ณ สถานที่ปฏิบัติการ
- (3) กรณีที่ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปรับกำหนดการทำงาน และประสานบุคคลและยานพาหนะในการเดินทาง

ขั้นตอนการรายงานและสรุปผล

กลั่นกรองเนื้อหาจากบันทึกข้อความดังกล่าว และทำการสรุปประเด็นสำคัญเพื่อนำเสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

ความสำเร็จของการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (นายสุชาติ ชมกลิ่น) ในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ครั้งที่ ๒๙ ปี ๒๕๖๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง จำนวน 6 ภารกิจ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานสามารถปฏิบัติภารกิจในช่วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค ได้สำเร็จครบถ้วนทุกภารกิจ ตามกำหนดการที่ได้รับมอบหมาย

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ สำนักงานรัฐมนตรีมีแนวทาง แนวปฏิบัติ และแนวพิธีการ สำหรับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค และการประชุมอื่น ๆ ที่สำคัญที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพสำหรับครั้งถัดไป

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี มีองค์ความรู้ และกรณีศึกษาตัวอย่างที่สามารถเชื่อถือและอ้างอิงได้ สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานต้อนรับแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรีงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานประชุมต่างประเทศ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในอนาคต

๖.๒ ผลกระทบ

เป็นโอกาสของกระทรวงแรงงาน ประเทศไทย ที่ได้เชื่อมความสัมพันธ์กับผู้นำต่างประเทศ ในห้วงการประชุม เพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านแรงงานในอนาคต โดยเฉพาะสาธารณรัฐเกาหลี และราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีความร่วมมือด้านแรงงาน โดยภายหลังจากการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (นายสุชาติ ชมกลิ่น) ได้เป็นสักขีพยานในการลงนามบันทึกความเข้าใจด้านการจัดส่งแรงงานภาคเกษตรตามฤดูกาล ระหว่างกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ราชอาณาจักรไทย และอำเภोजินอัน จังหวัดซอลลาบุก สาธารณรัฐเกาหลี เพื่อขยายตลาดแรงงานให้เกษตรกรไทยเข้าไปทำงานภาคเกษตรตามฤดูกาลช่วยให้เกษตรกรไทยที่ว่างงานในระหว่างรอถึงฤดูกาลเก็บเกี่ยวมีรายได้เพิ่มขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๓ คณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้ช่วงเวลาของการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ ทำให้ต้องดำเนินขั้นตอนการเตรียมการการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ และจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนวันหยุด

๗.๒ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต้องมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจหาเชื้อและรายงานผลให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพิ่มเติม

๗.๓ เนื่องจากข้อมูลบางอย่างถูกจัดเป็นความลับ เช่น เที่ยวบินในการเดินทางของผู้นำต่างประเทศ เอกสารภารกิจการเข้าร่วมการต้อนรับ รับผิดชอบ และหารือเต็มคณะกับผู้นำต่างประเทศ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจึงมีการจัดส่งเอกสารและข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ล่าช้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วนภายในเวลาอันสั้น

๗.๔ หน่วยงานมีข้อจำกัดด้านช่องทางการประสานงาน เช่น การติดต่อโดยช่องทางเบอร์ติดต่อสำนักงาน ซึ่งไม่สามารถติดต่อได้ในวันหยุดราชการ ทำให้ต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าว ให้เรียบร้อยก่อนวันช่วงการประชุมเอเปคที่ถูกกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การแจ้งเพิ่มภารกิจแทรกซ้อน และการแจ้งเปลี่ยนแปลงการภารกิจที่มีอยู่อย่างกะทันหัน ทำให้ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในแต่ละภารกิจบ่อยครั้ง

๘.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบางส่วนขาดการประสานงานภายใน ทำให้มีการประสานงานที่ซ้ำซ้อน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดตั้งคณะทำงาน สำหรับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค และการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ โดยระบุและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สำหรับการเป็นเจ้าภาพของประเทศไทยในครั้งต่อไป

๙.๒ ควรมีการจัดตั้งกลุ่มสนทนาในแอปพลิเคชัน LINE สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปค เพื่อให้การประสานงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

๙.๓ ควรมีการจัดการและทบทวนองค์ความรู้ แนวทาง แนวปฏิบัติ แนวพิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานในห้วงการประชุมสุดยอดผู้นำเอเปคที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการประชุมฯ ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพในครั้งต่อไป สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

๙.๔ จัดเก็บและถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวทาง แนวปฏิบัติ แนวพิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานต้อนรับแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรีงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานประชุมต่างประเทศ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ นางสาวสมภาพ สว่างศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี

๒. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันหน่วยงานต่างประเทศมีความประสงค์ในการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ มายังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเพิ่มมากขึ้นจากช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา เช่นเดียวกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่สามารถดำเนินภารกิจด้านแรงงานระหว่างประเทศ เช่น การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ การรับแรงงานข้ามชาติเข้ามาทำงานในประเทศไทย หรือการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับนานาชาติ เป็นต้น ทำให้มีงานด้านวิเทศสัมพันธ์เข้ามายังสำนักงานรัฐมนตรีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ด้วยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

ข้อ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบกับคำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี ที่ ๐๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานรัฐมนตรี ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ออกเป็น ๑ งาน ๒ กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ และกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงาน จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง และคำสั่งสำนักงานรัฐมนตรี ที่ ๐๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายให้ข้าราชการ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งที่ ๑๓ นายศิริยศ มหาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) โดยผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

(๑) งานด้านแยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี เป็นงานประสานด้านข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมพิธีการเข้าพบ ณ ห้องจัดตุ้มงคล ชั้น ๖ อาคารกระทรวงแรงงาน

(๒) งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานประชุมต่างประเทศ เป็นงานประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง และปฏิบัติงานการสนับสนุนการเดินทาง ณ ท่าอากาศยาน

(๓) งานสาร (ภาษาอังกฤษ) เป็นการทำงานด้านเอกสาร อาทิ สารแสดงความยินดี และรายงานผลการศึกษา โดยรับผิดชอบงานตั้งแต่การรับสาร จัดทำคำแปล และประสานจัดทำร่างสารตอบกลับ

(๔) ตรวจสอบ สรุปรประเด็น รวมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เรื่องที่มาจากหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

(๕) งานวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานก่อนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการขอเข้าพบ การประชุม หรือภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อันเป็นงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เช่น งานวันชาติ การลงนามในสมุดแสดงความเสียใจ และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือแรงงานไทยที่เดินทางกลับจากประเทศอิสราเอลในช่วงสถานการณ์สงครามระหว่างประเทศ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และผู้บริหารฝ่ายการเมือง อันเป็นงานด้านการประสานและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการเข้าร่วมงาน การจัดเตรียมด้านพิธีการและแนวปฏิบัติ และการปฏิบัติงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ณ สถานที่ปฏิบัติการกิจ เช่น โรงแรม ห้างสรรพสินค้า สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย และท่าอากาศยาน เป็นต้น ทั้งนี้ สามารถสรุปภาพรวมงานด้านวิเทศสัมพันธ์ได้ ดังแสดงตามภาพที่ ๓

ภาพที่ ๓ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี



อย่างไรก็ตาม ผู้ขอประเมินยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และยังขาดข้อมูลกระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงขั้นตอนของแต่ละกระบวนการทำงานที่ยังไม่ชัดเจน และยังไม่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานรัฐมนตรีต่อไปในอนาคต ประกอบกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์มีรูปแบบของกระบวนการทำงานที่หลากหลาย อันเป็นงานด้านวิชาการงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลและสนับสนุนภารกิจภายในกระทรวงแรงงานและนอกสถานที่งานด้านพิธีการ งานด้านการประสานงานงานด้านเอกสารทางวิชาการและเอกสารประกอบ ซึ่งในแต่ละงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วยกระบวนการทำงานอันมีขั้นตอนทำงานที่หลากหลายและแตกต่างกันไปตามแต่ละภารกิจ โดยที่ผ่านมา ผู้ขอประเมินมีความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และพบกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเตรียมข้อมูล หรือการประสาน เป็นต้น

ในการนี้ ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอแนวคิดในการพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ แนวทาง และแนวปฏิบัติที่เหมาะสมให้กับหน่วยงาน

และเพื่อเป็นการยกระดับในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์รายอื่นต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

ผู้ขอประเมินได้ใช้เครื่องมือ Fish Bone diagram เพื่อวิเคราะห์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงาน บุคลากร สภาพแวดล้อม และเครื่องมือ/อุปกรณ์ ผลจากการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการทำงานงานวิเทศสัมพันธ์มีขั้นตอนการทำงานที่หลากหลายและแตกต่างกันไปตามประเภทงาน อันได้แก่ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) รวมถึงงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในประเทศ

(๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา และมีหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในแต่ละภารกิจหลายฝ่าย

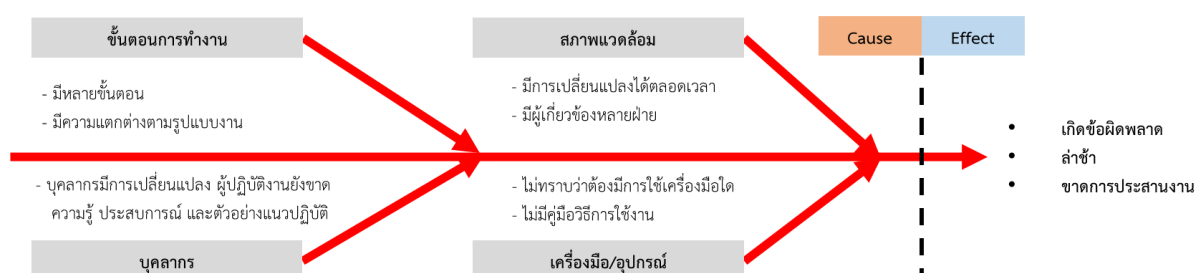
(๓) บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ รวมถึงผู้ขอประเมิน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติจากผู้ที่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานรัฐมนตรีในอดีต

(๔) เครื่องมือ/อุปกรณ์ ยังขาดความรู้ความชำนาญในงานด้านวิเทศสัมพันธ์แต่ละภารกิจว่า ควรต้องจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดสำหรับการปฏิบัติงาน และยังความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ต่าง ๆ

จากการวิเคราะห์ข้างต้น ทำให้มีความเสี่ยงที่จะส่งผลให้การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานรัฐมนตรีขาดการประสานงาน ลำช้า หรือเกิดข้อผิดพลาด และส่งผลเชิงลบต่อภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังแสดงตามภาพที่ ๓

ด้วยเหตุนี้ ผู้ขอประเมินจึงเห็นควรให้มีการพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี โดยให้มีการแจกแจงกระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์พร้อมแบ่งขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน รวมถึงระบอบองค์ประกอบและสิ่งที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการทำงานโดยสังเขป เพื่อเป็นองค์ความรู้พื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสามารถจัดเก็บไว้กับสำนักงานรัฐมนตรีสำหรับการถ่ายทอดให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรายอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป

ภาพที่ ๔ การวิเคราะห์งานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ด้วย Fish Bone diagram



๓.๒ แนวความคิด

จากการวิเคราะห์การทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ขอประเมินขอเสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี โดยเริ่มการวิเคราะห์กระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบของงานด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) รวมถึงงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ ดังนี้

๓.๒.๑ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ในปัจจุบันกระแสของการเปลี่ยนแปลงจากเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption) ต่อการให้บริการและการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน และการประกอบกิจการต่าง ๆ มากขึ้นอย่างรวดเร็ว เห็นได้จากผลสำรวจจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตในประเทศไทย โดยจากผลสำรวจในปี ๒๕๖๒ มีจำนวนมากกว่า ๔๗.๕ ล้านคน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๕ ของประชากรทั้งหมดในประเทศไทย สอดคล้องกับรายงานการจัดทำดัชนีรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การสหประชาชาติ (UN e-Government Index) ในปี ๒๕๖๓ ที่ได้รายงานจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตผ่านอุปกรณ์ โดยมีผลอยู่ในระดับสูง มีสัดส่วนในการดำเนินธุรกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ การชำระค่าสินค้าและบริการ การซื้อสินค้าและบริการ การสั่งอาหาร รวมถึงการรับบริการจากภาครัฐผ่านช่องทางออนไลน์ในสัดส่วนที่เพิ่มมากขึ้น

การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามที่กล่าวมา ส่งผลให้ภาคส่วนต่าง ๆ ต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนการระบาดของโรคแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ที่ทำให้สังคมเข้าสู่ยุคของความปกติใหม่ (New Normal) ตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของบุคคลในภาวะเว้นระยะห่าง และลดการสัมผัส ทำให้ความจำเป็นสำหรับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งานในการให้บริการมีเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการให้บริการภาครัฐจากเดิมที่ผู้รับบริการจะต้องเดินทางไปรับบริการ ณ สถานที่ให้บริการ และใช้ระยะเวลานานในการรอเข้ารับบริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการเสียเวลาในการประกอบอาชีพ นอกจากนี้ ผลกระทบทางเศรษฐกิจอยู่ในสถานะที่ภาครัฐมีความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะการส่งเสริมการลงทุน การสนับสนุนการประกอบการ รวมถึงผู้ประกอบการรายย่อย หรือผู้ประกอบการอิสระ ที่มีความอ่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสูง

นอกจากนี้ รายงานความยาก - ง่ายในการประกอบกิจการในประเทศไทยของธนาคารโลก (Ease of Doing Business) ในปี ค.ศ. ๒๐๒๐ พบว่า ประเทศไทยควรต้องมีการปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการในการประกอบกิจการต่าง ๆ ซึ่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลสามารถเข้ามามีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและลดต้นทุนให้กับผู้ประกอบการ สามารถช่วยให้ภาพรวมของการค้าและการลงทุนของประเทศขยายตัวเพิ่มขึ้นอีกครั้ง

จากบริบทของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่กล่าวมา ภาครัฐควรเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมการให้บริการและกระบวนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อรองรับต่อพฤติกรรมและสถานการณ์ที่ความต้องการรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์มีเพิ่มมากยิ่งขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งการจะทำให้การปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม รัฐบาลจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริการงานและการให้บริการภาครัฐผ่านช่องทางดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้มีการกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยเพื่อรองรับการดำเนินการปรับเปลี่ยนกระบวนการให้บริการและการทำงาน

ของภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยเหตุนี้ รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
- (๒) เพื่อให้มีการรอบการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจนมุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน
- (๓) เพื่อกำหนดกรอบการขับเคลื่อนการบูรณาการรัฐบาลดิจิทัลที่สำคัญ สำหรับกำหนด ประเด็นแผนบูรณาการประจำปีงบประมาณ
- (๔) เพื่อกำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานรองในการขับเคลื่อนประเด็นที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรอบงบประมาณในการดำเนินงาน
- (๕) เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ประกอบด้วยกรอบอธิบาย ความสอดคล้องตามนโยบายและแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ และแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม การวิเคราะห์สถานการณ์ของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล โดยสาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

๓.๒.๒ แนวความคิด SIPOC Model ในการระบุภาพรวมของขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนา กระบวนการทำงาน (อ้างอิงจาก<https://www.nairienroo.com/sipoc>) ประกอบด้วย

๓.๒.๒.๑ S – Supplier หมายถึง ผู้ส่งมอบข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายนอก หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ตามภารกิจและขั้นตอนงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์

๓.๒.๒.๒ I – Input หมายถึง ข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ ได้แก่

(๑) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแขกต่างประเทศและหน่วยงานที่ขอเข้าพบ และข้อมูล การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำหรับงานแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี

(๒) ข้อมูลรายชื่อคณะผู้บริหารฝ่ายการเมือง ข้อมูลเที่ยวบินที่จะเดินทางไป - กลับ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และข้อมูลทะเบียนยานพาหนะในการเดินทางไปท่าอากาศยาน สำหรับงานเดินทางไปราชการต่างประเทศและงานประชุมต่างประเทศ

(๓) ข้อมูลความร่วมมือด้านแรงงาน สำหรับงานสาร (ภาษาอังกฤษ)

(๔) ข้อมูลวัน เวลา สถานที่จัดงาน การมอบหมายผู้แทน และข้อมูลความร่วมมือ และความสัมพันธ์ด้านแรงงาน สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ

๓.๒.๒.๓ P – Process หมายถึง กระบวนการอันประกอบด้วยขั้นตอนเพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูล ต้นทาง (Input) ให้กลายเป็นข้อมูลที่ต้องการ (Output) ที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า นั่นคือ การสรุปเนื้อหาของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นทาง การประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการ รวมถึงขั้นตอนทำงานตามแนวพิธีการ แนวทาง หรือแนวปฏิบัติ

๓.๒.๒.๔ O – Output หมายถึง ข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า ได้แก่

(๑) ข้อมูลประกอบการเยี่ยมชมการระดมทุนว่า การกระทรวงแรงงาน และข้อมูล วัน เวลา และสถานที่ ในการเข้าพบ รวมถึงสรุปรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมการเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และฝั่งที่นิ่ง สำหรับงานแยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี

(๒) ข้อมูลสถานที่จุดส่ง-รับ ผู้บริหาร ณ ท่าอากาศยาน สำหรับงานเดินทางไปต่างประเทศและงานประชุมต่างประเทศ

(๓) ข้อมูลเนื้อหาและค่าแปลของสาร สำหรับงานสาร (ภาษาอังกฤษ)

(๔) ข้อมูลการตอบรับหรือการมอบหมายผู้แทน รายชื่อผู้ติดตาม และข้อมูล ยานพาหนะเดินทาง รวมถึงกำหนดเวลาเดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติการกิจสำหรับงานกิจกรรมต่างๆ ในประเทศ

๓.๒.๒.๕ C – Customer หมายถึง ลูกค้าผู้กำหนดความต้องการของข้อมูล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น คณะทำงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและผู้บริหารฝ่ายการเมือง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๒.๓ ทฤษฎีการบริหารจัดการ POCCC และหลักการจัดการองค์กรสู่ความสำเร็จตามแนวคิดของ Henri Fayol โดยทฤษฎี POCCC นั้นมาจากหน้าที่ ๕ ประการ ที่ อองรี ฟาโยล (๒๕๖๒) ถูกกำหนดขึ้น สำหรับการบริหารจัดการองค์กร โดยในแต่ละหน้าที่นั้นต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง ขณะเดียวกันก็ได้มีการเชื่อมโยงและส่งผลต่อกันและกัน เพื่อให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จ ๕ ประการ ดังนี้

(๑) P – Planning: การวางแผน การกำหนดแผนปฏิบัติการหรือวิถีทาง ที่จะปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นจนจบ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เป็นแนวทางที่วางไว้สำหรับการทำงานในอนาคต การวางแผนนี้จะเกิดขึ้นจากวิสัยทัศน์บวกกับจินตนาการในการบริหารจัดการที่คาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งจะถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติการการทำงานและเป้าหมายที่จะต้องบรรลุสู่ความสำเร็จ

(๒) O – Organizing: การจัดองค์กร การกำหนดตำแหน่งงาน ภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนจำนวนคน ให้ครอบคลุมการทำงานครบทุกกระบวนการ การจัดโครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างองค์กร เพื่อจัดลำดับการบริหารและสั่งการ มีระเบียบ แบ่งงานชัดเจน ไม่ทับซ้อน มีหน้าที่ครบถ้วน มีปริมาณคนพอกับที่ต้องการ ทำให้ทำงานมีประสิทธิภาพ และโอกาสบรรลุผลสำเร็จสูง

(๓) C – Commanding: การบังคับบัญชาสั่งการ การจัดองค์กร ตลอดจนจัดโครงสร้างการทำงาน จะทำให้เห็นถึงสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน เห็นลำดับความสำคัญ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ เพราะการทำงานร่วมกับคนหมู่มากจำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น มีคนคอยควบคุม สั่งการ ดูแลภาพรวม ตลอดจนสอดส่องปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขให้ไวที่สุด โดยมีข้อดีคือในการมีอำนาจสั่งการ และช่วยให้เกิดการตัดสินใจอย่างทันท่วงที ผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจจะต้องสามารถวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้เฉียบขาด ว่องไว ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตนเอง ผู้บังคับบัญชาที่ดียังสามารถที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เข้าใจ และเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กำลังใจ รวมถึงคอยอยู่ข้าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานในยามที่เกิดวิกฤติ

(๔) C – Coordination: การประสานงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ในการเชื่อมโยงงานตลอดจนการปฏิบัติกิจการทุกอย่างรวมไปถึงกำลังคนที่หน่วยให้ทำงานเข้ากันได้ กำกับให้มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งการทำงานหากขาดการประสานงานที่ดีก็อาจทำให้เกิดความล้มเหลวได้ ดังนั้น เมื่อมีการแบ่งโครงสร้างตลอดจนมอบหมายงานให้กับแต่ละส่วนชัดเจนแล้ว การประสานงานจะทำให้เกิดการดำเนินงานที่ดีที่สุดอันมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะแต่ละส่วนต้องทำงานสอดประสานกันเพื่อผลสำเร็จ

เดียวกัน การประสานงานที่ดีนั้นจำเป็นจะต้องมีในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคลต่อบุคคล หัวหน้างานต่อลูกน้อง แผนกต่อแผนก ไปจนถึงผู้บริหารต่อทุกหน่วยงานในองค์กรเช่นกัน

(๕) C – Controlling: การควบคุม หมายถึงการกำกับตลอดจนบริหารจัดการทุกอย่างให้สำเร็จ ล่วงไปตามแผนที่วางไว้ ประครองการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ทั้งด้านกรอบเวลา มาตรฐานการปฏิบัติกิจการ ขั้นตอนการทำงาน ไปจนถึงการประสานงานร่วมกับทุกฝ่ายให้เกิดความราบรื่น

สรุป ทฤษฎี POCCC ของ อองรี ฟาโยล เป็นแนวความคิดการบริหารจัดการเชิงปฏิบัติที่คิดค้นขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานร่วมกับคนหมู่มาก แต่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับขนาดหน่วยงาน จำนวนคน และประเภทของหน่วยงาน เพราะเป็นหลักการที่ปรับใช้ได้กับทุกหน่วยงาน

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์การ การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชาสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม ซึ่งมีการเชื่อมโยง และส่งผลให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จ จึงได้นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒.๔ เทคนิคการประชุม ประกอบด้วย

(๑) การติดต่อประสานงาน ผู้จัดประชุมจะต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ มีการติดต่อสื่อสารที่ดี ระหว่างผู้จัดประชุมกับกรรมการ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่จะนำเรื่องเสนอที่ประชุม รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ควรทำความเข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถ่องแท้ เตรียมตอบคำถามที่คาดว่าจะถาม ใช้ภาษาสุภาพ และเป็นภาษาราชการ

(๓) การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมด้วยนั้น จะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่ได้เสนอในที่ประชุม ฟังการอภิปรายในที่ประชุม และจับประเด็นรวมทั้งมติของที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการใช้ภาษาและหลักการเขียน

จากแนวคิดดังกล่าว ทำให้ผู้ขอประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุม มากยิ่งขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้ในงานประชุมต่างประเทศ

๓.๒.๕ Growth Mindset กกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

กรอบความคิด หรือ Mindset เป็นเรื่องที่น่าศึกษาและทำความเข้าใจ เนื่องจากความคิดต่าง ๆ ของบุคคลจะเป็นตัวชี้วัดว่า บุคคลนั้นจะดำเนินชีวิตได้อย่างประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้งและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีกรอบความคิดแบบเติบโต หรือ Growth Mindset เพื่อให้สามารถกล้าฝ่าฟันเรื่องยาก มีความพยายามในการพัฒนาศักยภาพ มีความพร้อมต่อการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา มองว่าอุปสรรคไม่ใช่ปัญหา แต่เป็นโอกาสที่จะลองสิ่งใหม่เพื่อบรรลุเป้าหมายระยะยาว และดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้นรอบข้าง อันนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความขัดแย้งภายในองค์กร แต่ไม่ว่ากรอบความคิดแบบเติบโตจะสำคัญเพียงไร บางคนก็ยังไม่สามารถสร้างกรอบความคิดแบบเติบโตได้ เนื่องมาจากอุปนิสัยและความคุ้นเคยคุ้นชินเดิม ๆ นั้นเอง

ด้วยเหตุนี้กรอบความคิดแบบเติบโตจึงกลายเป็นสิ่งที่ทุกองค์กร รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ควรให้ความสนใจ และสร้างและพัฒนารอบแนวคิดดังกล่าวให้กับบุคคล เพื่อให้บุคคลพร้อม

ต่อการเปลี่ยนแปลงบทบาท ทักษะการทำงานใหม่ เนื่องจากการเติบโตทางเทคโนโลยีที่รวดเร็วและใหญ่ขึ้น สามารถยอมรับต่อความท้าทายใหม่ที่กำลังจะเกิดขึ้น ทুমเทให้กับการพัฒนาตนเอง พัฒนาระบบงาน และผลผลิต ซึ่งจะก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในองค์กร มุ่งไปสู่การทำให้หน่วยงานภาครัฐ มีสมรรถนะสูงและทันสมัยด้วยการปรับปรุงและออกแบบกระบวนการ/การให้บริการสาธารณะสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization) คิดค้นนวัตกรรม (Innovation) ในลักษณะการประสานความร่วมมือทุกภาคส่วน (Collaboration) โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน ตลอดจนเปิดกว้างให้ภาคส่วนต่าง ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนภารกิจ ขณะเดียวกันต้องเชื่อมโยง การทำงานของภาครัฐให้สอดคล้องกัน (Open & Connected Government) เพื่อให้ระบบราชการ เป็นที่พึงของประชาชน น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

ความสำคัญของ Growth Mindset กับการพัฒนาบุคลากร มีความสำคัญต่อการทำงาน ในองค์กรและเป็นคุณสมบัติสำคัญที่ทุกองค์กรมองหาในตัวบุคลากร เพราะการทำงานในปัจจุบันต้องเจอกับ ความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว การมี Growth mindset จะช่วยให้บุคคลเป็นคนที่ไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรค ขณะเดียวกัน Growth mindset ก็จะช่วยผลักดันให้บุคคลฝึกฝน หาความรู้เพิ่มเติม และพยายามคิดค้นวิธีใหม่ในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน แทนที่จะยอมต่องานที่มีความยากและท้าทาย อันเป็นสิ่งที่แบ่งแยกความแตกต่างของบุคลากรที่มี Growth mindset กับ Fixed mindset ขององค์กร ในปัจจุบันที่ควรเพิ่มศักยภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และพัฒนานวัตกรรม จึงให้ความสำคัญ อย่างมากกับการพัฒนา Growth mindset ของบุคลากรในองค์กร เพราะการจะพัฒนาผลผลิตและบริการ ต้องเริ่มจากพื้นฐานการพัฒนาทัศนคติของบุคลากรในองค์กร

หลายงานวิจัยได้ระบุว่า บุคคลผู้มีเป้าหมายแบบเน้นการเรียนรู้หรือกรอบความคิดแบบ เติบโตนั้น มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงาน ซึ่งนอกจากจะส่งผลดีต่อตัวบุคลากรเองแล้วยังส่งผลต่อ ผลลัพธ์การทำงานที่ดีทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร กรอบความคิดแบบยึดติดและกรอบ ความคิดแบบเติบโตมีความสัมพันธ์กับความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ทั้งมุมมองต่อตนเอง แรงจูงใจที่ทำให้เกิด ความพยายามและอดทนต่อเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Dweck & Leggett, 1988; Wang & Biddle, 2001) และจากการศึกษาเกี่ยวกับกรอบความคิดเติบโต พบว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งต้องมุ่งเน้นการพัฒนาผลผลิตและบริการเพื่อพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม รวมทั้งความมั่นคงของประเทศในทุกด้านให้ตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกในปัจจุบันและอนาคตอย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก อันจะก่อให้เกิดระบบราชการที่เป็นที่พึงของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้

หน่วยงานภาครัฐจึงต้องเร่งพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้เป็นผู้ที่มีความพร้อม จะรับมือกับความท้าทาย มีความมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้ มองความล้มเหลวหรือความผิดพลาดเป็นสิ่งที่จะนำพา ไปสู่การเติบโต พร้อมทั้งจะเรียนรู้หรือปรับปรุงเมื่อได้รับคำวิพากษ์วิจารณ์แทนการไม่ใส่ใจ รู้สึกถึงแรง บันดาลใจจากผู้อื่นแทนที่จะรู้สึกอิจฉา ผู้อื่นกำลังคุกคามตนเอง เชื่อว่าความสามารถต่าง ๆ เกิดขึ้นและพัฒนา ได้จากการพยายามและฝึกฝน สนุกกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมที่จะพัฒนาความฉลาด ความสามารถ และทักษะด้านอื่นไปพร้อมกัน ฉะนั้นแล้ว หากบุคลากรในหน่วยงานมี Mindset ไปในทิศทางเดียวกัน คือ Growth Mindset จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จ และส่งผลต่อดีต่อ อารมณ์และสุขภาพจิตของบุคลากรในองค์กรด้วย

๓.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี เกิดจากการนำข้อมูล แนวทาง แนวปฏิบัติ และแนวพิธีการที่เคยได้ปฏิบัติอยู่เดิม มาประยุกต์กับการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และแนวความคิด SIPOC Model ประกอบกับการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ Fish Bone Diagram ในการระบุ ภาพรวมของขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบ รัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุมต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) รวมถึงงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ เพื่อเป็นองค์ความรู้ แนวทาง และแนวปฏิบัติ และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านวิเทศสัมพันธ์ และเพื่อใช้สำหรับ ประกอบการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้นต่อไป

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอประเมินได้พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี และขั้นตอนการทำงาน รวมถึงรายละเอียดโดยสังเขปของแต่ละขั้นตอนการทำงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ งานประชุม ต่างประเทศ และสาร (ภาษาอังกฤษ) รวมถึงงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ โดยมีข้อเสนอตามรายละเอียด ดังนี้

๓.๓.๑ กระบวนการทำงานแยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑.๑ ขั้นตอนการเสนอเรื่องขอเข้าพบ ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) รับเรื่องแยก ต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี (๒) จัดทำคำแปลอย่างไม่เป็นทางการ (กรณีเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ) (๓) ประสานขอข้อมูลประกอบการพิจารณา จากนั้นดำเนินการเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แรงงานต่อไป

๓.๓.๑.๒ ขั้นตอนการประสานนัดหมายเข้าพบและข้อมูลประกอบการเข้าพบ ประกอบด้วย การดำเนินการ (๑) ประสานนัดหมายวันและเข้าพบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๒) ประสานตรวจสอบ รายชื่อผู้บริการกระทรวงแรงงานที่เข้าร่วมการเข้าพบ และ (๓) ประสานข้อมูลประกอบการเข้าพบ และนัดหมายวันและเวลาสำหรับการประชุมสรุปเตรียมการเข้าพบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แรงงาน

๓.๓.๑.๓ ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่เข้าพบ ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) จัดเตรียม ห้องประชุมสรุปการเตรียมการเข้าพบ (๒) จัดเตรียมห้องรับรองแยกต่างประเทศ (๓) ตรวจสอบและยืนยัน ข้อมูลฝั่งที่นั่ง และจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์สื่อสารสำหรับกาเข้าพบ ดังแสดงตามภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕ กระบวนการทำงาน แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี

กระบวนการทำงาน: แยกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี



๓.๓.๒ กระบวนการทำงาน งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ประชุมต่างประเทศ ประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๒.๑ รวบรวมข้อมูลและประสานงาน ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อคณะผู้บริหารที่ร่วมคณะเดินทาง เทียวบิน และทะเบียนยานพาหนะ (๒) ประสานขอใช้ยานพาหนะเดินทางสำหรับสำนักงานรัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง และ (๓) ประสานแจ้งข้อมูลการเดินทางไปยังด่านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ หรือด่านตรวจคนหางานดอนเมือง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

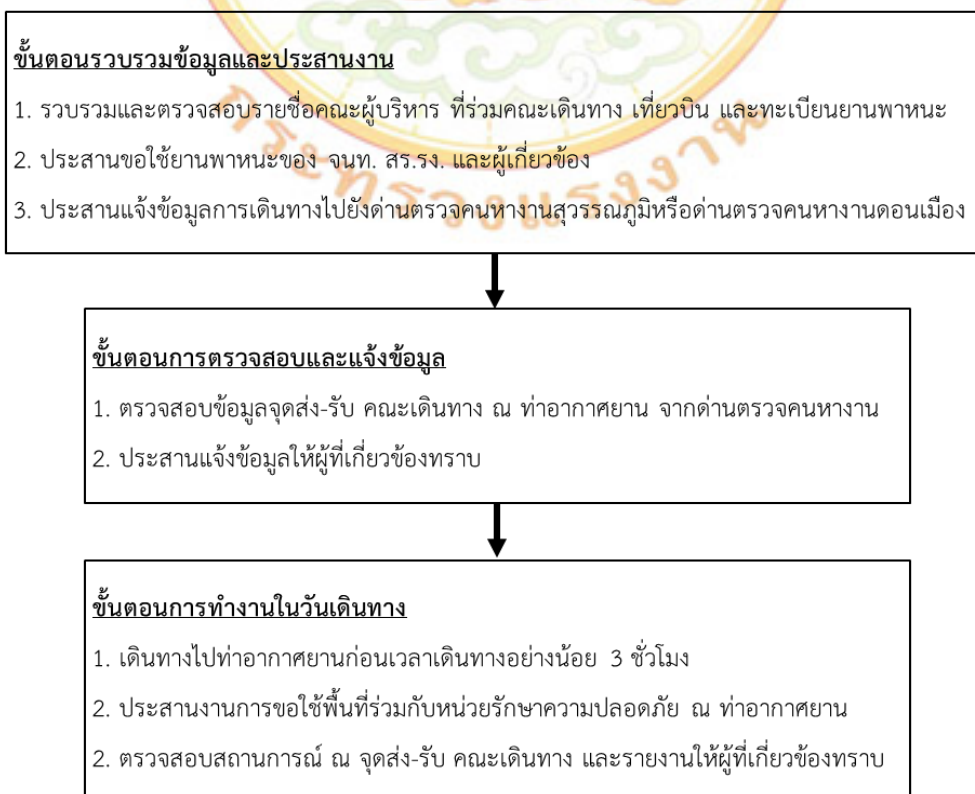
๓.๓.๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบและแจ้งข้อมูล ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) ตรวจสอบข้อมูลจุดส่ง-รับ คณะเดินทาง ณ ท่าอากาศยาน (๒) ประสานแจ้งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓.๒.๓ ขั้นตอนการทำงานในวันเดินทาง ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) เดินทางไปท่าอากาศยานก่อนเวลาเดินทางของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง (๒) ประสานงานการขอใช้พื้นที่ร่วมกับหน่วยรักษาความปลอดภัย ณ ท่าอากาศยาน และ (๓) ตรวจสอบสถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ณ จุดส่ง-รับ คณะเดินทาง และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังแสดงตามภาพที่ ๖

ในกรณีที่ต้องมีการทำบัตรอนุญาตบุคคลชนิดชั่วคราวไม่เกิน ๑๔ วัน ต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ (๑) รูปถ่ายหน้าตรง พื้นหลังขาว (๒) คำขอบัตรอนุญาตบุคคลและยานพาหนะชนิดชั่วคราวไม่เกิน ๑๔ วัน (๓) แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ “การตระหนักรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย (Security Awareness Training)” (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ลงนามรับรองสำเนาแล้ว อย่างละ ๑ ฉบับ

ภาพที่ ๖ กระบวนการทำงาน งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ประชุมต่างประเทศ

กระบวนการทำงาน: งานเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ประชุมต่างประเทศ



๓.๓.๓ กระบวนการทำงาน งานสาร (ภาษาอังกฤษ) ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๓.๑ ขั้นตอนการเสนอสาร ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) รับหนังสือสาร (ภาษาอังกฤษ) (๒) จัดทำคำแปลอย่างไม่เป็นทางการ และ (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างหนังสือตอบขอบคุณ

๓.๓.๓.๒ ขั้นตอนดำเนินการภายหลังเสนอสาร โดยประสานงานการจัดส่งหนังสือตอบขอบคุณผ่านช่องทางการทูต ดังแสดงตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗ กระบวนการทำงาน งานสาร (ภาษาอังกฤษ)

กระบวนการทำงาน: งานสาร (ภาษาอังกฤษ)



๓.๓.๔ กระบวนการทำงาน งานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๔.๑ ขั้นตอนเสนอเรื่อง ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) รับหนังสือ/การ์ดเชิญ รัฐมนตรีเข้าร่วมงาน โดยตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่จัดงาน และเงื่อนไขการแจ้งตอบรับ และ (๒) ประสานการจัดเตรียมข้อมูลและเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลแรงงานไทยที่ยังทำงานอยู่ในต่างประเทศ จำนวนคนหางานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านแรงงาน เป็นต้น

๓.๓.๔.๒ ขั้นตอนการประสานนัดหมายการเข้าร่วมงาน ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมดอกไม้ หรือถ้อยคำที่จะเขียนลงในสมุดแสดงความเสียใจ และส่วนที่เกี่ยวข้อง (๒) ประสานรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมงาน (๓) ประสานขอใช้ยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่จัดงาน (๔) แจ้งการตอบรับเข้าร่วมงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและแจ้งรายชื่อผู้ติดตาม รวมถึงยานพาหนะที่ใช้เดินทางไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และ (๕) ประสานจัดเตรียมนามบัตรของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานหรือผู้แทน

๓.๓.๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการดำเนินการ (๑) เดินทางไปสถานที่จัดงาน ก่อนเวลาเริ่มงานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง (๒) ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ณ สถานที่จัดงาน (๓) ตรวจสอบ จุดลงยานพาหนะรับ - ส่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สถานที่จอดยานพาหนะ และภาพรวมภายใน สถานที่จัดงานให้เรียบร้อยก่อนกำหนดเวลาเดินทางถึงสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมรายงานสถานการณ์และข้อมูลสำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังแสดงตามภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘ กระบวนการทำงาน งานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ

กระบวนการทำงาน: งานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ

ขั้นตอนเสนอเรื่อง

1. รับหนังสือ/การ์ดเชิญรัฐมนตรีเข้าร่วมงาน โดยตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่จัดงาน และเงื่อนไขในการแจ้งตอบรับ
2. ประสานการจัดเตรียมและเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา

เสนอเรื่องต่อ ลข.รมว.รง.
และ รมว.รง. แจ้งเข้าร่วมงาน

ขั้นตอนการประสานนัดหมายการเข้าร่วมงาน

1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมดอกไม้ หรือถ้อยคำที่จะเขียนลงในสมุดฯ และส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ติดตาม รมว.รง. ที่เข้าร่วมงาน
3. ประสานขอใช้ยานพาหนะเดินทางของ สร.รง. และผู้เกี่ยวข้อง
4. แจ้งการตอบรับเข้าร่วมงานของ รมว.รง. และแจ้งรายชื่อผู้ติดตาม รวมถึงยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
5. ตรวจสอบการจัดเตรียมนามบัตรของ รมว.รง. หรือผู้แทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

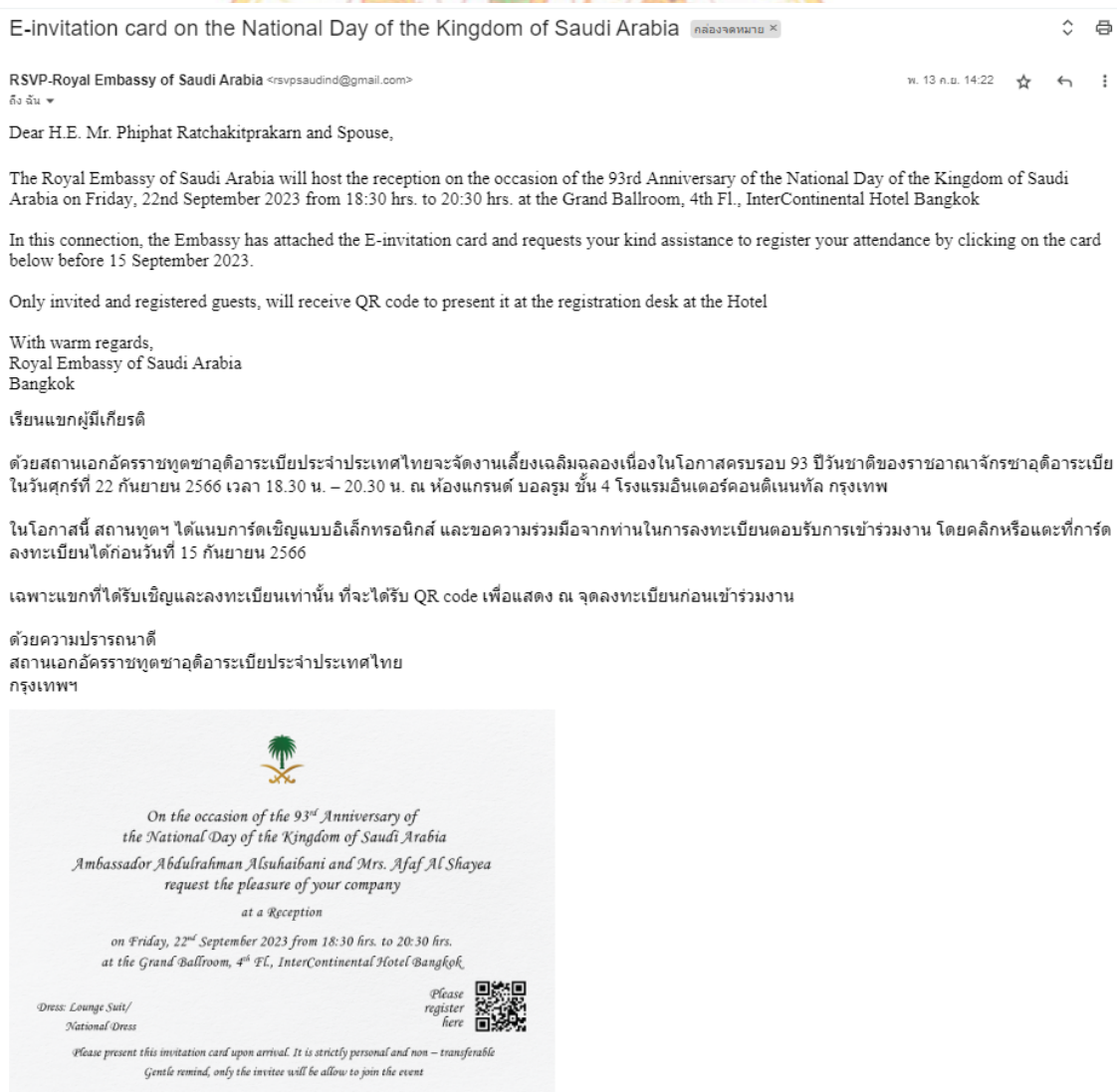
1. เดินทางไปสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงานอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
2. ประสานเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต ณ สถานที่
3. ตรวจสอบจุดลงรถของ รมว.รง. ที่จอดรถ และสถานที่ พร้อมรายงานสถานการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓.๕ ในกระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์จำเป็นต้องมีการประยุกต์การใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transformation) สำหรับงานแขกต่างประเทศเข้าพบรัฐมนตรี งานสาร (ภาษาอังกฤษ) และงานกิจกรรมต่าง ๆ ในประเทศ ด้วยเทคโนโลยีซึ่งเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้

(๑) ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยให้หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายใน กระทรวงแรงงานสามารถส่งหนังสือขอเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สาร (ภาษาอังกฤษ) ประเภทต่าง ๆ เช่น สารแสดงความยินดี หรือสารแจ้งข้อมูลรายงานถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และการ์ดเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเข้าร่วมงานวันชาติจากเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย รวมถึงหนังสือแจ้งการสวรรคต หรือการถึงแก่อสัญกรรม ของกษัตริย์ ราชนี และผู้นำต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานรัฐมนตรีได้รับเอกสารและสามารถดำเนินการงานด้านวิเทศสัมพันธ์ต่อไปได้อย่างรวดเร็ว ยิ่งขึ้น จากเดิมที่ทางสำนักงานรัฐมนตรีจะได้รับหนังสือ สาร หรือการ์ดเชิญ ในรูปแบบเอกสารเท่านั้น

นอกจากนี้ ผู้ขอประเมินได้ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทางสำนักงาน รัฐมนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับข้อมูลที่สำคัญหรือจำเป็นต่อการดำเนินการกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้นเช่นกัน ดังแสดงตามภาพที่ ๙ และ ๑๐

ภาพที่ ๙ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในการรับส่งหนังสือขอเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือสาร (ภาษาอังกฤษ) ประเภทต่าง ๆ



E-invitation card on the National Day of the Kingdom of Saudi Arabia กล่องจดหมาย ✕

RSVP-Royal Embassy of Saudi Arabia <rsvpsaudind@gmail.com> พ. 13 ก.ย. 14:22 ☆ ↶ ⋮

ถึง ล้น ▾

Dear H.E. Mr. Phiphat Ratchakitprakam and Spouse,

The Royal Embassy of Saudi Arabia will host the reception on the occasion of the 93rd Anniversary of the National Day of the Kingdom of Saudi Arabia on Friday, 22nd September 2023 from 18:30 hrs. to 20:30 hrs. at the Grand Ballroom, 4th Fl., InterContinental Hotel Bangkok

In this connection, the Embassy has attached the E-invitation card and requests your kind assistance to register your attendance by clicking on the card below before 15 September 2023.

Only invited and registered guests, will receive QR code to present it at the registration desk at the Hotel

With warm regards,
Royal Embassy of Saudi Arabia
Bangkok

เรียนแขกผู้มีเกียรติ

ด้วยสถานเอกอัครราชทูตซาอุดีอาระเบียประจำประเทศไทยจะจัดงานเลี้ยงเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 93 ปีวันชาติของราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ในวันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2566 เวลา 18.30 น. – 20.30 น. ณ ห้องแกรนด์ บอลรูม ชั้น 4 โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ


ในโอกาสนี้ สถานทูตฯ ได้แนบการ์ดเชิญแบบอิเล็กทรอนิกส์ และขอความร่วมมือจากท่านในการลงทะเบียนตอบรับการเข้าร่วมงาน โดยคลิกหรือแตะที่การ์ด ลงทะเบียนได้ก่อนวันที่ 15 กันยายน 2566

เฉพาะแขกที่ได้รับเชิญและลงทะเบียนเท่านั้น ที่จะได้รับ QR code เพื่อแสดง ณ จุดลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมงาน

ด้วยความปรารถนาดี
สถานเอกอัครราชทูตซาอุดีอาระเบียประจำประเทศไทย
กรุงเทพฯ

On the occasion of the 93rd Anniversary of the National Day of the Kingdom of Saudi Arabia
Ambassador Abdulrahman Alsuhaibani and Mrs. Afaf Al Shayea
request the pleasure of your company
at a Reception
on Friday, 22nd September 2023 from 18:30 hrs. to 20:30 hrs.
at the Grand Ballroom, 4th Fl., InterContinental Hotel Bangkok.

Dress: Lounge Suit/
National Dress

Please register here 

Please present this invitation card upon arrival. It is strictly personal and non-transferable
Gentle remind, only the invitee will be allow to join the event

ภาพที่ ๑๐ กระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินภารกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์ กับหน่วยงานภายนอก

ขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน กลังจดหมาย X



minister labour

เรียน คุณ ปิยพร JTTRI ตามที่ Mr. SHUKURI Masafumi ประธาน JTTRI มีหนังสือขอเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ในวันที่ 30 ตุลาคม 2566 หรือวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566



Piyaporn Traisananpong

เรียนคุณ ศิริยศ ขออภัยที่ตอบล่าช้ามาค่ะ ทางฝ่ายกรณได้รับอีเมลขอข้อมูลเพิ่มเติมแล้วค่ะ แต่เนื่องจากเอกสารที่ทางเรามีอยู่ มีแต่ฉบับภาษาอังกฤษและญี่ปุ่นจึงต้องแปลเอ



Piyaporn Traisananpong <piyaporn-tsr@ttri-airo.org>

ถึง NACHAPOL, Jiran, จัน ▾

9 ต.ค. 2023

เรียน คุณศิริยศ

ขออนุญาตส่งเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติมตามไฟล์แนบค่ะ

1. CV ของท่านประธานสุครีงฉบับภาษาไทย
2. ข้อมูลภาพรวมของสถาบันฉบับภาษาไทย
3. ข้อมูลการเข้าพบท่านที่พัฒน์เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. คณะเข้าพบคาดว่าจะมีประมาณ 6-8 คน ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงแต่จำนวนสูงสุดจะไม่เกิน 12 คนค่ะ (รวมประธานสุครีงและทีม)
- **ขออนุญาตแจ้งเป็นจำนวนก่อนนะคะ เนื่องจากว่ายังไม่ทราบวันที่ที่แน่นอนที่จะได้เข้าพบท่านที่พัฒน์จึงยังไม่สามารถคอนเฟิร์มรายชื่อคณะได้ค่ะ**
5. วันเวลาที่ขอเข้าพบ ดังนี้ค่ะ (ใช้เวลาประมาณ 30 - 60 นาที)

1. 30 ต.ค. 2566 - 14:00 - 17:00

2. 3 พ.ย. 2566 - 10:00 - 17:00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(๒) ระบบปฏิทิน Google Calendar เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานมีข้อสั่งการในการลงวาระภารกิจ ลงนัด หรือเข้าร่วมงาน รวมถึงการมอบหมายผู้แทน ในการปฏิบัติภารกิจงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ขอประเมินได้ทำการประสานปรับปรุงข้อมูลปฏิทินกำหนดการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และประสานงานข้อมูลกำหนดการในแต่ละภารกิจอย่าครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อให้ไม่เกิดการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานที่ทับซ้อนกัน และสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง ตามกำหนดระยะเวลา ดังแสดงกระบวนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบปฏิทิน Google Calendar ดังภาพที่ ๑๑ และ ๑๒

ภาพที่ ๑๑ ภาระงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบปฏิทิน Google Calendar (กำหนดการรายวัน)

ปฏิทิน วันนี้ < > พ.ย. - ธ.ค. 2023

20 พ.ย., อ.	<ul style="list-style-type: none"> 10 ถึง 11am (ลงนัด) นรม.มอบเป็นประธานเปิดการประชุมใหญ่ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ของสมาพันธ์สหภาพแรงงานระหว่างประเทศระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (ITU) 1 ถึง 2pm (ลงนัด) คณะผู้บริหารกลุ่มเซ็นทรัล เข้าพบเพื่อเยี่ยมชมคารวะและหารือ ห้องจัดบุจกัล ชั้น 6 6:30 ถึง 8:30pm (ลงนัด) ร่วมงานเลี้ยงฉลองวันชาติรัฐสภาตุรกี ห้องแกรนด์ บอลรูม โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนทัล กทม.
21 พ.ย., อ.	<ul style="list-style-type: none"> 9am ถึง 12pm ประชุม ครม. ทำเนียบรัฐบาล 11am ถึง 12pm บริพข้อมูลการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือแรงงานเอเชีย ครั้งที่ 2 กรุงจาปาศรี สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ห้องรัฐมนตรี ชั้น 6 1:30 ถึง 2:30pm (ลงนัด) เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้ชำนาญการประจำสถานทูตไทยประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมชมคารวะ ห้องจัดบุจกัล ชั้น 6 3 ถึง 3:30pm (ลงนัด) ประสาน IM Japan เข้าเยี่ยมชมคารวะ ห้องจัดบุจกัล ชั้น 6
22 พ.ย., พ.	<ul style="list-style-type: none"> 7:30 ถึง 8:30am (มอบ ผด.สมาสก์) ประชุมคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (กนค.) ครั้งที่ 1/2566 ห้องประชุม 301 ตึกบัญชาการ 1 ทำเนียบรัฐบาล 11 ถึง 11:30am (ติดตามภารกิจ) ร่วมกล่าวถ้อยแถลงในงาน GCNT Forum ประจำปี 2566 ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ ESCAP HALL ถนนราชดำเนินนอก กทม. 1 ถึง 2pm (ติดตามภารกิจ) ร่วม คณะครม. ถวายคำพระกฐินพระราชทานสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปี 2566 วัดราชผาติการามวรวิหาร 1 ถึง 2pm (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิดงานโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประเภตสินค้าเกษตร 40 คู่เครือข่ายประกันสังคม รุ่นที่ 4 กระจี

ภาพที่ ๑๒ ภาระงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยการประยุกต์ใช้ระบบปฏิทิน Google Calendar (กำหนดการรายเดือน)

ปฏิทิน วันนี้ < > พฤศจิกายน 2023

29	30	31	1 พ.ย.	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 9am (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิดกิจกรรม 1pm (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> 11am สวมชนมาพบเพื่อสนธิสัญญา 1pm (ติดตามภารกิจ) ประสานเมืองจนา 1:30pm สวมชนกับคณะกรรมการ (ประ 2:30pm บริษัทเตรียมพื้นที่ (ประ 	<ul style="list-style-type: none"> 9am ประชุม ครม. 1:30pm (ลงนัด) ประชุมคณะกรรมการ 3pm (มอบปลัด) ประสานเมืองจนา 	<ul style="list-style-type: none"> 1pm (ลงนัด) ประสานบริษัท ไทย 2pm (ลงนัด) สถานการณ์จัดหา 3pm แสดงข่าวการขยายระดมกำลัง 4pm ประชุมผู้บริหารกระทรวงเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> 9:30am (สืบ) ไทยโพสต์ออนไลน์ 11am (ลงนัด) นายชวนพบ เสธ5 	<ul style="list-style-type: none"> 9am (ลงนัด) อนุทินสาร แสงอนันต์ 	
5	6	7	8	9	10	11
<ul style="list-style-type: none"> 10:20am (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิด 	<ul style="list-style-type: none"> (มอบ สม.พณ.) พลตรีเฉลิมพล ประสาน 10am (ลงนัด) คณะรัฐมนตรีถวายคำ 2pm (ลงนัด) คณะผู้บริหารเมืองจนา 	<ul style="list-style-type: none"> 9am ประชุม ครม. 1:30pm (ลงนัด) ประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> 1pm (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> 10am (ติดตามภารกิจ) ร่วมเปิดปีเตอร์ 1:30pm (ลงนัด) สวมชนข้าราชการ 7pm (ติดตามภารกิจ) ร่วมงานกรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> 9am (ลงนัด) ประสานพิธีเปิดโครงการ 10am (ลงนัด) ร่วมเปิดกับพิธีเปิด 3pm (ลงนัด) กลุ่มอธิบดี มยจริน 	
12	13	14	15	16	17	18
<ul style="list-style-type: none"> 9am (ติดตามภารกิจ) ประสานมาจการศึกษา 4pm (ลงนัด) พลตรีเฉลิมพล ประ 	<ul style="list-style-type: none"> 1:30pm (ลงนัด) อร.ดำรงศรี ศรั 	<ul style="list-style-type: none"> 9am ประชุม ครม. 	<ul style="list-style-type: none"> 9:30am (ลงนัด) คุณศุภร สุธรรม 1:30pm (ลงนัด) คณะผู้บริหารเมืองจนา 1:45pm (ลงนัด) คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> 8:30am (ติดตามภารกิจ) ประสานเปิด 7:30pm (ติดตามภารกิจ) ร่วมงาน "5 	<ul style="list-style-type: none"> 9am (ลงนัด) คณะเจ้าหน้าที่ของ 11am (ลงนัด) พิธีมอบเงินกู้ยืม 1:15pm (ลงนัด) หารือเรื่องกร 	<ul style="list-style-type: none"> 6pm (มอบปลัด) ประสานในพิธีเปิด
19	20	21	22	23	24	25
<ul style="list-style-type: none"> 10am (ลงนัด) ประสานพิธีเปิดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> 10am (ลงนัด) นรม.มอบเงินประ 1pm (ลงนัด) คณะผู้บริหารกลุ่มเซ็น 6:30pm (ลงนัด) ร่วมงานเลี้ยงฉลอง 	<ul style="list-style-type: none"> 9am ประชุม ครม. 11am บริพข้อมูลการเดินทางไป 1:30pm (ลงนัด) เอกอัครราชทูต 3pm (ลงนัด) ประสาน IM Japan 	<ul style="list-style-type: none"> 7:30am (มอบ ผด.สมาสก์) ประ 11am (ติดตามภารกิจ) ร่วมกล่าวถ้อย 1pm (ติดตามภารกิจ) ร่วม คณะครม. 1pm (ลงนัด) ประสานในพิธีเปิดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> 10am (มอบ พช.สิริภ) ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> 8:30am (มอบ อ.ทสร.) รับหนังสือ 9am (มอบ พช.สิริภ) ประชุม 9am (มอบริฟ) ประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> 10:50am (มอบประธานคณะกรรมการ 2pm (ติดตามภารกิจ) ประสานเมืองจนา
26	27	28	29	30	1 ธ.ค.	2
<ul style="list-style-type: none"> 10am (ลงนัด) ประสานพิธีเปิดงาน 		<ul style="list-style-type: none"> 9am ประชุม ครม. 1:30pm พิธีรับเครื่องราชอิสริยา 	<ul style="list-style-type: none"> 9:30am (ส่วนต่อ) ผอ.สสท. เข้า 11am (ลงนัด) สถานการณ์ระดม 1:15pm (ลงนัด) สวมชนข้าราชการ 5pm (ลงนัด) พิธีมอบผู้รับสร 	<ul style="list-style-type: none"> 8:50am (มอบริฟ) ประชุมคณะกรรมการ 9:30am (ลงนัด) ประสานการประชุม 9:30am (สืบไม่มีกำหนด) เอกอ 	<ul style="list-style-type: none"> 9am (ลงนัด) ประสานพิธีเปิดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> 10am (ลงนัด) พิธีมอบรางวัล

อย่างไรก็ตาม ภาระงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ในอนาคตอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับตามสถานการณ์ โดยอาจมีการเพิ่มหรือปรับเปลี่ยนขึ้นตอนจากผังภาระงานจากที่กล่าวมาข้างต้น โดยไม่มีแนวทางหรือแนวปฏิบัติอ้างอิงจากในอดีต ดังนั้น แนวทางแก้ไขคือ การเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวให้กับบุคลากรสำนักงานรัฐมนตรีอย่างทั่วถึงทั้งระดับผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ใช้ในอนาคต เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้พื้นฐานของภาระงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์อย่างครบถ้วนและสามารถนำไปประยุกต์พัฒนาต่อยอดภาระงานเพิ่มเติมได้อีกในอนาคต

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เพื่อเป็นองค์ความรู้ แนวทาง แนวปฏิบัติสำหรับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่เหมาะสมให้กับสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งสามารถนำไปถ่ายทอดและเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์มีความถูกต้อง คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถส่งต่อเรื่องภายใน ๒ วันทำการ ร้อยละ ๑๐๐



บรรณานุกรม

หนังสือและบทความในหนังสือ

- ปวีณา จันทประดิษฐ์. (๒๕๕๓). การประสานงาน. สืบค้น ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖, จาก http://voskprestsuaacthv_researchvfiles/250820090925520825-2.pof.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๖๔๒. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุค
 พับลิเคชันส จำกัด.
- รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕,
 จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf.
- วนิช สุชาติรัตน์. (๒๕๕๗). ความคิดและความคิดสร้างสรรค์. กรุงเทพมหานคร: สิริวิรินาสาส์น.
- สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภฤกษ์. หลักการบริการเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๑๗ กรุงเทพมหานคร:
 สำนักงาน กพ., ๒๕๕๑
- สมพร พุทธาทิทัษผล. (๒๕๕๖). ประมวลสาระของวิชาเทคโนโลยีรเพื่อการจัดการสารสนเทศ เล่ม ๑.
 นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สุวิทย์ มูลคำ. (๒๕๕๗). กลยุทธ์การสอนคิดวิเคราะห์. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 ภาพพิมพ์
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๕๑). ทักษะการประสานงาน. สืบค้น ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก
http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.caphpipass.
- อนก แสงสุก. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, จาก
<http://www.anegsangsoog.com>.
- Dweck, C. S., & Leggett, E. L. (1988). A social-cognitive approach to motivation and
 personality. *Psychological Review*, 95(2), 256-273.
- United Nation. 2558. Vienna Convention on the Law of Treaties (1969). สืบค้น ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 , จาก https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/1_1_1969.pdf.





APEC 2022
THAILAND

*On the occasion of
the 29th APEC Economic Leaders' Meeting*

*His Excellency General Prayut Chan-o-cha (Ret.)
Prime Minister of the Kingdom of Thailand
and
Associate Professor Naraporn Chan-o-cha
request the pleasure of your company*

*at the Gala Dinner
on Thursday 17 November 2022 at 20.00 hours
at the Royal Thai Navy Convention Hall*

Dress Code: Gentlemen: Dark Suit / Traditional Attire **To Remind**
Ladies: Short Evening Dress / Traditional Attire

Please present this invitation upon arrival.

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๔๐๖/๑๔๙๓๕



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายผู้แทนรัฐบาลไปต้อนรับ - ส่ง ผู้นำเขตเศรษฐกิจที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

ด้วย ประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๓๔ - ๓๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ในการนี้ นายกรัฐมนตรีมีบัญชามอบหมาย ท่าน เป็นผู้แทนรัฐบาลในการ รับ - ส่ง His Excellency Mr. Han Duck Soo นายกรัฐมนตรีสาธารณรัฐเกาหลี ซึ่งจะเดินทางโดยเที่ยวบินพิเศษถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. และจะเดินทางออกจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันเสาร์ที่ ๓๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๓.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศจะนำเรียนรายละเอียดการปฏิบัติ และอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป กิริติเรชา)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
รักษาราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กองพิธีการ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@thaigov.go.th



ที่ กต ๐๗๐๐.๑/ว ๑๓๑๕

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๗๐๐.๑/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างระเบียบวาระการประชุม

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๓. ตัวอย่างหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึง เรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปคปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในรูปแบบผสมผสานความแข็งแรงแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า นายกรัฐมนตรีจะเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในรูปแบบพบหน้ากัน เพื่อรับทราบและติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการทั้ง ๔ ชุด ซึ่งประกอบด้วย (๑) ด้านสารัตถะ (๒) ด้านพิธีการและอำนวยความสะดวก (๓) ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร และ (๔) ด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงกำหนดแนวทางสำคัญในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมสัปดาห์ผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ดังร่างระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวในวันจันทร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ตึกสันติไมตรี (หลังนอก) ทำเนียบรัฐบาล โดยขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมและประสงค์จะมอบหมายผู้แทน โปรดมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทน (ดังตัวอย่างปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) เพื่อมอบให้ฝ่ายเลขานุการในวันประชุม ทั้งนี้ ขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการระดับชาติฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ (ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) อนึ่ง ขอมอบหมายนายจิตติวุฒิ เตชะพันธุ์ นักการทูตปฏิบัติการ ศูนย์ปฏิบัติการ APEC 2022 Task Force กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๔๕๘๖ ๓๗๖๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจตชาย ไข่ไวยุทธ์)

อธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
ศูนย์ปฏิบัติการ APEC 2022 Task Force
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๕๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ apectaskforce@mfa.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

<http://surf.lldhwzq>

๐๓/๑๓/๖๕ ๐๘:๓๖ น.



ลำดับพิธีต้อนรับ

นายเหวียน ซวน ฟุก ประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

ในโอกาสเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit)

วันพุธที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ทำเนียบรัฐบาล

เวลา ๑๕.๒๐ น.	- ผู้มีเกียรติเดินทางถึงตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล
เวลา ๑๕.๔๕ น.	- เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้มีเกียรติที่เกี่ยวข้องลงสู่สนามหญ้าหน้าตึกไทยคู่ฟ้า และเข้าประจำตำแหน่งตามที่กำหนด
เวลา ๑๕.๕๐ น.	- นายกรัฐมนตรี และภริยา รอต้อนรับประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา ณ จุดเทียบรถยนต์ ประตู่ ๒ ข้างสนามหญ้าหน้าตึกไทยคู่ฟ้า
เวลา ๑๖.๐๐ น.	- ประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา เดินทางถึงทำเนียบรัฐบาล - นายกรัฐมนตรี และภริยา ต้อนรับโดยการไหว้ (งดการสัมผัสมือ) - นายกรัฐมนตรี และภริยา เชิญประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา เดินตามพรมไปยังแท่นรับความเคารพและประจำจุดยืน (วงดุริยางค์บรรเลงเพลงชาติสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และเพลงชาติไทยตามลำดับ) - เริ่มพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ (วงดุริยางค์บรรเลงเพลงมาร์ช) - เสร็จพิธีตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ นายกรัฐมนตรี และภริยา เชิญประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามและภริยา ไปยังแถวผู้มาต้อนรับ - อธิบดีกรมพิธีการทูตแนะนำผู้มีเกียรติที่มาต้อนรับ ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ (ประธานกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับฯ) และภริยา เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และภริยา ผู้บัญชาการเหล่าทัพ และภริยา และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และภริยา - อธิบดีกรมพิธีการทูตเวียดนาม แนะนำคณะผู้ติดตามทางการฝ่ายเวียดนาม ต่อ นายกรัฐมนตรี และภริยา - นายกรัฐมนตรี และภริยา เชิญประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา ขึ้นตึกไทยคู่ฟ้า - นายกรัฐมนตรี และภริยา เชิญประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา ถ่ายภาพร่วมกัน ณ บันไดโถงกลางตึกไทยคู่ฟ้า จากนั้นเชิญไปยังห้องสีม่วง - คณะรัฐมนตรีแนะนำตนเองต่อประธานาธิบดีสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และภริยา

กลุ่มแบบแผนพิธีการ กองพิธีการ
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



ลำดับพิธีต้อนรับ

เจ้าชายมูฮัมมัด บิน ซัลมาน บิน อับดุลอะซีซ อัลซะอูด
 มกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
 ในโอกาสเสด็จฯ เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit)
 วันศุกร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๓๐ น. ณ ทำเนียบรัฐบาล

๒๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะรัฐมนตรีเดินทางถึงตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล - คณะรัฐมนตรีซาอุดีอาระเบียเดินทางถึงตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญคณะรัฐมนตรีไทยและซาอุดีอาระเบียเข้าสู่ห้องสีม่วง และเข้าประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
๒๒.๒๕ น.	<ul style="list-style-type: none"> - นายกรัฐมนตรี รอรับเสด็จมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ณ จุดเทียบรถยนต์พระที่นั่ง ประตูทางเข้าตึกไทยคู่ฟ้า
๒๒.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - มกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย เสด็จฯ ถึงทำเนียบรัฐบาล - นายกรัฐมนตรี รับเสด็จ ถวายคำนับ - นายกรัฐมนตรี กราบทูลเชิญมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ขึ้นตึกไทยคู่ฟ้า - นายกรัฐมนตรี กราบทูลเชิญมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ฉายพระพร่วมกับ นายกรัฐมนตรี ณ บันไดโถงกลางตึกไทยคู่ฟ้า จากนั้นกราบทูลเชิญไปยังห้องสีม่วง - คณะรัฐมนตรีแนะนำตนเองต่อมกุฎราชกุมารและนายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย - คณะรัฐมนตรีซาอุดีอาระเบียแนะนำตนเองต่อ นายกรัฐมนตรี

กลุ่มแบบแผนพิธีการ กองพิธีการ
 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



ACEOS2022/052/2022

10th October 2022

H.E. Mr. Suchart Chomklin
Minister of Labour of Thailand
Ministry of Labour
Bangkok



Excellency,

The Joint Standing Committee on Commerce, Industry and Banking of Thailand as host of the APEC CEO Summit 2022 has the honour to invite you to attend the Opening Session of the APEC CEO Summit 2022 on 17th November 2022 at 09.00 hours at Crystal Hall, The Athene Hotel, Bangkok and the Gala Dinner on the same date from 18.00 hours at Royal Paragon Hall, Siam Paragon, Bangkok.

Since the Opening Session will be addressed by the Prime Minister of Thailand, you are therefore requested to arrive at the venue well before its scheduled time.

Enclosed please find the invitation cards for both functions. Kindly note that the invitations are not transferrable.

Accept, Excellency, the renewed assurances of our highest consideration.

Dr. Poj Aramwattananont
Chairman, APEC CEO Summit 2022

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค
และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองวาระการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในช่วงที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเอเปค ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
- ๔.๑ คณะอนุกรรมการด้านสวัสดิการฯ
- ๔.๑.๑ การตอบรับเข้าร่วมของผู้นำเขตเศรษฐกิจ แยกพิเศษ และผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ
- ๔.๑.๒ กำหนดการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและประเด็นหารือของผู้นำ
- ๔.๑.๓ ความคืบหน้าการเตรียมเอกสารผลลัพธ์การประชุม
- ๔.๒ ความคืบหน้าการเตรียมการจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคกับสภาที่ปรึกษาทางธุรกิจเอเปค และ CEO Summit
- ๔.๓ คณะอนุกรรมการด้านพิธีการและอำนวยความสะดวกฯ
ผลการประชุมคณะอนุกรรมการด้านพิธีการและอำนวยความสะดวกฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
- ๔.๔ คณะอนุกรรมการด้านประชาสัมพันธ์ฯ
- ๔.๔.๑ การดำเนินงานที่สำคัญด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการประชาสัมพันธ์ในช่วงสัปดาห์การประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคฯ
- ๔.๔.๒ ศูนย์สื่อมวลชนและการแถลงข่าวในช่วงสัปดาห์การประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคฯ
- ๔.๕ คณะอนุกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจรฯ
รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจรฯ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (หากมี)

กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
กระทรวงการต่างประเทศ
ตุลาคม ๒๕๖๕