

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการจัดประชุม World Congress
วันที่ 2 กรกฎาคม 2550 ห้อง 30 A เวลา 09.00 น.

ผู้เข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วย

1. ผอ. สสب	ประธานการประชุม
2. ผอ. กตศ	เลขานุการคณะกรรมการ
3. นายสุรศักดิ์ สมผดุง	คณะกรรมการ
4. น.ส.พรหมกร พรหมขัติแก้ว	คณะกรรมการ
5. นายเจษฎา เพ็ญปฐม	คณะกรรมการ
6. น.ส.ชญานิชัญญ์ พนิตโชติวงศ์	คณะกรรมการ
7. นางนภาพร มัทธนะพฤทธิ	คณะกรรมการ
8. นางสุดสายใจ หลงจิตร	คณะกรรมการ
9. น.ส.ศิริรัตน์ วงศ์สถิตย์พร	คณะกรรมการ
10. นางผกามาศ สุทธจิตต์	คณะกรรมการ
11. นางนพวันต์ พานิชยิ่ง	คณะกรรมการ
12. นางศิริลักษณ์ กวีเมธี	คณะกรรมการ
13. น.ส.อาลีนา อาดัม	คณะกรรมการ
14. นางชลัมพร ทักษาดิพงษ์	คณะกรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายอภิรักษ์ วินิตยานนท์
2. นางสุพัตรา กลัมพะสุด
3. นายชัยรัตน์ รัตนจรัสแสง
4. นายกิตติศักดิ์ ม่อมเหมาะ
5. นายสุทธิศักดิ์ แพทองเพชร
6. น.ส. ศัทธียา ทองเพชร
7. น.ส.ฉัตรศิริ ศรีชู

เริ่มการประชุมเวลา 09.00 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องให้ผู้แทนจาก CICA จะเดินทางมาเพื่อปฏิบัติงานเตรียมการจัดประชุม World Congress อาทิเช่น เรื่องระบบล่าม การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางแก่ผู้ร่วมประชุม และการจัดกิจกรรมสำหรับผู้ติดตาม

วาระที่ 2 เรื่องพิจารณา

2.1 ชักซ้อม ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

คณะทำงานจัดประชุมและเลขานุการได้ชักซ้อมขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายตาม Work Flow ที่ได้จัดส่งให้เลขาทุกคนไปแล้ว ซึ่งแบ่งเป็น 3 สดมภ์ คือ ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สดมภ์กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน Work Flow สำหรับสดมภ์ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงให้คณะทำงานแต่ละชุดกำหนดกันเอง โดยต้องผ่านมติที่ประชุมของคณะทำงาน หรือผ่านความเห็นชอบของประธานคณะทำงานนั้นๆ ทั้งนี้ผู้อนุมัติกำหนดให้มีจำนวนไม่เกิน 2 คน และเป็นระดับตั้งแต่ ผอ.กองขึ้นไป หลังจากกำหนดผู้รับผิดชอบแล้ว ให้จัดทำ work Flow ขึ้นใหม่ และให้สำเนา Work Flow ชุดใหม่ พร้อมมติที่ประชุมหรือบันทึกความเห็นชอบของประธานคณะทำงาน ส่งคณะทำงานจัดประชุมและเลขานุการ ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2550

2.2 ชักซ้อมการจัดทำทะเบียนควบคุมค่าใช้จ่าย

ขอให้คณะทำงานทุกชุดจัดทำทะเบียนควบคุมค่าใช้จ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จแนบทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐานด้วย และทุกๆ สัปดาห์ต้องทำการตรวจสอบทะเบียนคุมกับรายงานซึ่ง กชง. จะจัดส่งให้ หากพบว่าไม่ตรงกันก็ให้ทำการตรวจสอบและดำเนินการให้ถูกต้อง และให้สำเนาทะเบียนคุมส่ง กตศ. เพื่อจัดส่งให้ กชง. ในการรายงานให้ผู้จัดการทราบ

2.3 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของคณะทำงานทุกชุด ที่ประชุมจึงมอบให้คณะทำงานจัดประชุมและเลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการแต่ละส่วนงานเพื่อรับทราบการดำเนินงานและขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วย

2.4 ให้ กตศ. ทำรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อแจ้งให้ผู้ทำงานทุกคณะทราบเรื่องงบประมาณของแต่ละคณะที่เบิกจ่ายได้ และที่นำไปใช้ในการจ้างผู้รับจ้าง สำหรับค่าใช้จ่ายหมวดค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง พาหนะ ของคณะทำงานทุกคณะที่เกิดขึ้น ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เบิกจ่ายภายในงบประมาณที่แต่ละคณะได้รับ

2.5 ให้คณะทำงานจัดประชุมและเลขา ทำตารางรายละเอียดกิจกรรมงาน APRACA EXOM, AA DIALOG, KNOWLEDGE TRANSFER FORUM และงาน 41 ปี ช.ก.ส. ซึ่งจะจัดในระหว่างงาน 2nd World Congress เพื่อแจ้งให้คณะทำงานทุกคณะที่เกี่ยวข้องทราบ

วาระที่ 3 ติดตามความก้าวหน้า

3.1 คณะทำงานชุดเลขาและการจัดประชุม

- มีบริษัทสนใจและเข้าร่วมคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดประชุมตาม TOR จำนวน 4 ราย โดยคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกบริษัทที่เสนองานครบถ้วนและราคาอยู่ในงบประมาณ คือ 10.5 ล้านบาทแล้ว

- ผอ.กตศ. รายงานความคืบหน้าว่ามีแนวโน้มที่ ช.ก.ส. จะได้รับเงินสนับสนุนในการจัดประชุมจากจีน และ IFAD และ ดร. มีชัย วีระไวทยะ ได้ตอบรับเป็นวิทยากรในการประชุม หัวข้อ บทบาทขององค์กรเอกชน-องค์กรสาธารณะในการให้บริการแก่ระดับฐานราก

3.2 คณะทำงานชุดของจรัญ

การจัดเตรียมกระเป๋าสำหรับผู้ร่วมประชุมมี 2 ประเภท คือ กระเป๋าใส่เอกสารซึ่งยังไม่ได้ซื้อสรุปเรื่องขนาด และกระเป๋ากระจุยที่มีรูปแบบสวยงามสำหรับใส่หนังสือนำเที่ยวที่ได้จาก ททท. นอกจากนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของเข็มกลัดติดเสื้อไปเป็นมาลัยดอกไม้ม

3.3 คณะทำงานชุดอำนวยการ

คณะทำงานชุดอำนวยการได้มีการเตรียมความพร้อมบนพื้นฐานของกำหนดการและเพื่อการรองรับการเปลี่ยนแปลง ในขณะที่อยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อติดต่อขอรับการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ อาทิเช่น รถและเรือโดยสาร เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า นอกจากนี้ยังมีการวางแผนเพื่อติดต่อประสานงานกับทางตำรวจ และ สน. ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร

3.4 คณะทำงานชุดรายได้

- การขอรับการสนับสนุนจะมีการแบ่งตามประเภทของธุรกิจ คือ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบันการเงิน โดยมีการติดต่อขอรับการสนับสนุนโดยการออกหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และประสานงานผ่านทางเครือข่าย

- บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตน้ำดื่มสิงห์ให้การสนับสนุนการประชุมเป็นจำนวนเงิน 1 ล้านบาท พร้อมน้ำดื่ม สำหรับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยไม่สะดวกที่จะให้การสนับสนุน

3.5 คณะทำงานชุดประชาสัมพันธ์

- การประชาสัมพันธ์จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร และ ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- ประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร มีการดำเนินการผ่านสื่อ อาทิเช่น รายการ Spot News Line ช่อง 11 และรายการทรงสถานการณ์

- ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร จะเน้นนำเสนอประเด็นข่าวต่างๆแก่พนักงาน ผ่าน Baac Report นอกจากนี้คณะทำงานชุดประชาสัมพันธ์ขอเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ของมูลข่าวสารต่างๆของ World Congress โดยขอความร่วมมือให้ทุกคณะส่งข้อมูลความคืบหน้าการจัดประชุมไปยังคณะทำงานประชาสัมพันธ์

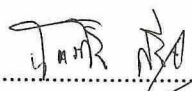
วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ


- วันที่ 31 ตุลาคม ซึ่งเป็นพิธีเปิดและเป็นวันแรกของการประชุม ในช่วงบ่ายคณะผู้ร่วมประชุมและผู้ติดตามจะต้องไปเที่ยวชมวัดพระแก้วนั้น คณะทำงานชุดศึกษาดูงานควรจะมีการแจ้งเรื่องสภาพอากาศเพื่อการเตรียมพร้อม

- คณะทำงานชุดศึกษาดูงานจะมีการประสานงานกับบริษัททัวร์ เพื่อรองรับความต้องการของผู้ร่วมประชุมและผู้ติดตามในกรณีที่มีความต้องการนอกเหนือจากที่ ร.ก.ส. จัดเตรียมไว้

- ควรมีการเจรจาเพิ่มข้อตกลงกับบริษัทรับจัดการประชุมเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานตามความเหมาะสม

เลิกประชุม เวลา 13.00 น


..... จดบันทึกการประชุม
(น.ส. นิตร์ศิริ ศรีชู)


..... รับรองการประชุม
(นายสหัสชัย เยาวพันธุ์กุล)