

Communities of Practice (COP)

ประจำปีงบประมาณ 2552

ครั้งที่ 6

เรื่อง การจัดประชุมระหว่างประเทศ และการเป็นผู้แทน/ เลขานุการคณะในการเดินทางไปต่างประเทศ

ในวันที่ 11 มีนาคม 2552

<u>วิทยากร</u>	1.น.ส.เบญจรัตน์	แพร์หลาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	2.น.ส.นันทวัน	กันมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	3.น.ส.ปญชรัสมิ์	เหมือนสร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา จำนวน.....40.....คน

สาระ

การไปจัดประชุม APCAEM ที่ จ.เชียงราย วันที่ 8-14 ก.พ.52

การดำเนินงานทาง UNESCAP เป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด โดยในส่วนของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ เป็นฝ่ายเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยทาง UN ประสานกับทางโรงแรม เนื่องจากปัญหาในด้านภาษา รวมทั้งช่วยเตรียมการในด้านเอกสารที่ใช้ในการประชุม ของที่ระลึก และกระเป๋าเอกสารที่ใช้ในการประชุม การรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมประชุมทาง UN เป็นผู้ประสานกับทางโรงแรมให้คอยรับ-ส่ง โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเกษตรต่างประเทศเดินทางไปต้อนรับที่สนามบินด้วย

ในครั้งนี ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงรายให้เกียรติเป็นประธานเปิดงานร่วมกับท่านรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ และเป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำ 2 วัน โดยจองร้านอาหารภายนอกโรงแรม และมือที่ 2 จัดภายในโรงแรมในรูปแบบขันโตก และได้มีการดูงานที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเยี่ยมชมภายในมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมของที่ระลึกเป็นรูปหมู่ของผู้เข้าร่วมประชุม และ CD รวบรวมทั้งงาน

การเข้าร่วมปฐมนิเทศโครงการจัดปฐมนิเทศด้านเอกลักษณ์ของชาติแก่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศ

รุ่นที่ 66 จ.เชียงใหม่

มีการให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ ได้แก่ สถาบันพระมหากษัตริย์กับสังคมไทย , ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเทศไทย, บทบาทของคนไทยกับงานด้านวิเทศ, การท่องเที่ยวไทย, ความรู้เรื่อง

เกี่ยวกับศาสนาในประเทศไทยและการทำสมาธิ, การต่างประเทศ, มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ, ศิลปะของงานวิเทศสัมพันธ์, เอกลักษณ์ของชาติ, ปัญหาที่ชาวต่างประเทศสนใจ เป็นต้น

โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมากมาย อาทิ มล.ปนัดดา ดิศกุล , ม.ร.ว.จิวราณี จุฑาสมิต , นายชุมพร แสงมณี(รองผู้ว่า จ.เชียงใหม่) , พล.อ.จรัส กุลละวณิชย์ , รท.ดร.สุวิทย์ ยอดมณี , นายสภรนา อ้นประเสริฐ ผู้แทน สนง.ททท.จ.เชียงใหม่ , ศ.เกียรติคุณ แสง จันทร์งาม และ ดร.พิสิฐ เจริญวงศ์ ผู้แทนม.ราชภัฏเชียงใหม่ , นายพิษณุ สุวรรณะชญ ผู้แทนจากกระทรวงการต่างประเทศ , ดร.ดุสิต พัวทัศนานนท์ , ผศ.ดร.อัญชลี วงศ์หล้า และพิธีเปิดโดยนายหน้าที่ เปรมรัศมี ปลัดสำนักนายกฯ สิ่งที่ได้จากการเข้ารับการปฐมนิเทศครั้งนี้ ได้ความรู้ในหัวข้อต่างๆที่กล่าวมาข้างต้น และได้รับฟังประสบการณ์ต่างๆ จากท่านวิทยากรทั้งหมด รวมทั้งผู้ที่เข้าอบรมในรุ่นเดียวกัน เพราะทุกท่านก็มีประสบการณ์และความรู้ความสามารถมาก ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ได้รับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่มีลักษณะคล้ายๆกัน ทำให้มีแนวคิด วิธีในการแก้ปัญหา ได้มากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้กับงานในปัจจุบันได้ด้วย การจัดไปดูงานที่บ้านจ้างนัก (บ้านที่มีช่างเยอะ) รับทำช่างแกะสลัก ทั้งไม้ ปูน หลากหลายขนาด ได้พูดคุยกับช่างฝีมือในการหล่อ การแกะสลัก สอบถามความเป็นมา และลวดท้องช่าง(ปูนปั้น) เพื่อความเป็นสิริมงคล และ การพาไปดูงานอีกที่ได้แก่ บ่อสร้าง เป็นงานหัตถกรรมของคนในพื้นที่ เป็นการสร้างรายได้ และสืบสานศิลปวัฒนธรรมของคนไทยในภาคเหนือ รวมทั้งได้มีการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม สร้างการทำงานเป็นทีม การรู้จักปรับตัวเข้าหากัน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเหมาะสม

การเตรียมงานเพื่อเข้าร่วมการประชุม IFAD Governing Council ครั้งที่ 32
ระหว่างวันที่ 18 – 19 กุมภาพันธ์ 2552 ณ กรุงโรม ประเทศอิตาลี

1. การเตรียมการก่อนเดินทาง

การเตรียมเอกสาร

1.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดย download เอกสารการประชุมพร้อมวาระ และรายละเอียดการประชุมจาก website

1.2 แปลและสรุปเอกสารตามวาระการประชุมในข้อ 1.1

1.3 จัดหาและจัดทำข้อมูลอื่นๆ เช่น กำหนดการเดินทาง ข้อมูลโรงแรมที่พักพร้อมเบอร์ โทรศัพท์ ข้อมูลภูมิหลัง IFAD ฯลฯ

1.4 นำข้อมูลจากข้อ 1.1-1.3 จัดทำรูปเล่มเพื่อประกอบการประชุม

การเตรียมตัวสำหรับผู้เดินทาง

1.5 ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรประจำประเทศที่จะเดินทาง เพื่อแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับการทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม

1.6 เบิกเงินทศรองราชการ แล้วจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ และภายนอกประเทศ โดยค่าใช้จ่ายภายในประเทศ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง ฯลฯ ให้จัดสรรให้กับคณะผู้เดินทางทุกท่าน ส่วนค่าใช้จ่ายภายนอกประเทศ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารับรอง ฯลฯ ให้ประมาณการแล้วแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติการกิจในต่างประเทศ

1.7 จัดเตรียมเอกสารส่วนตัวสำหรับผู้เดินทางทุกท่าน เช่น หนังสือเดินทาง immigration form ตั๋วเครื่องบิน ฯลฯ

1.8 ศึกษาประเด็นต่างๆ ที่เป็นวาระการประชุม

1.9 ศึกษาระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น การ check in , check out ที่สนามบิน การต้อนรับผู้บริหาร การปฏิบัติตัวตลอดช่วงการเดินทางและการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเหมาะสม

1.10 ศึกษาข้อมูลท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทาง เช่น ลักษณะนิสัย ภูมิอากาศ ข้อมูลการเดินทาง ฯลฯ เพื่อเป็นความรู้และให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมเดินทาง

1.11 เตรียมสมุดบันทึกพกติดตัว เพื่อจดบันทึกข้อมูลที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรประจำต่างประเทศ ข้อมูลหนังสือเดินทางของคณะผู้เดินทาง ฯลฯ

2. การเข้าร่วมประชุม ณ กรุงโรม ประเทศอิตาลี

2.1 นัดเวลารับ-ส่ง คณะผู้เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

2.2 เข้าร่วมประชุม ตามเอกสารวาระการประชุมที่ได้จัดเตรียมมา พร้อมทั้งจดบันทึกรูปแบบการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลความรู้

2.3 เตรียมสรุปผลการประชุม เพื่อรายงานต่อผู้บริหารกระทรวง

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 เป็นการฝึกทักษะการวางแผนในการปฏิบัติงาน และการบริหารเวลาในการทำงาน

3.2 เป็นการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน

3.3 ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและการเตรียมการต่างๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ

3.4 ได้รับความรู้เกี่ยวกับธรรมเนียมปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ

3.5 เป็นการฝึกฝนทักษะการประสานงานและการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.6 ทำให้ทราบถึงวาระเร่งด่วน หรือสถานการณ์ที่ประเทศต่างๆ ให้ความสำคัญ หรือมีการระดมความคิดเห็นในการแก้ปัญหา ทำให้ทราบถึงสถานการณ์ด้านการเกษตรระดับโลก

3.7 เป็นการสร้างเครือข่ายการติดต่อ เพื่อเป็นช่องทางในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

3.8 เป็นการฝึกทักษะในการสรุปรายงานการประชุม ในประเด็นต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา