

แผนกำกับการดำเนินการในพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และการประชุมสัมมนาประจำปี

ในวันจันทร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมปริญช์บอลรูม ๓ ชั้น ๑๑ อาคาร ๑ โรงแรมปริญช์พาเลซ เขตป้อมปราบ กรุงเทพฯ

ลำดับ	กิจกรรม	กันยายน ๒๕๕๕																ผู้รับผิดชอบ
		๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	
๑.	ทำกำหนดพิธีลงนาม MOU และ ทำหนังสือเรียนเชิญ รมต.นร. และ ร.ปนร. (นายธีรภัทรา)																	สนค. (วคินี , ชำนาญ)
๒.	จัดทำคำกล่าวการมอบนโยบายของ รมต.นร. และคำกล่าวรายงานของ ของ ร.ปนร. (นายธีรภัทรา)																	สนค. (วคินี , ชำนาญ)
๓.	ทำหนังสือเรียนเชิญกระทรวงและ จังหวัดต้นแบบ พร้อมร่วมเข้าประชุม สัมมนา จำนวน ๔๕ หน่วยงาน และ ส่ง Fax ให้กระทรวงและจังหวัด																	สนค. (วคินี , ชำนาญ)
๔.	ฝ่ายสนับสนุน - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ประกอบด้วย สมุดบันทึก MOU กระดาษพิมพ์ MOU - ลงทะเบียน																	เจ้าหน้าที่ สขร. ประกอบด้วย ๑.พรชนก ๒.สังวาลย์ ๓.มณีนีรัตน์ ๔.กมลทิพย์ ๕.จิราพรรณ ๖.ผาณิต ๗.ณัฐรดี ๘.นันทชพร ๙.จรรยามาลย์ ๑๐.นัจฉิณี

ลำดับ	กิจกรรม	กันยายน ๒๕๕๕																ผู้รับผิดชอบ
		๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	
๕.	จัดเตรียมดูแลการทำงานของอุปกรณ์ประกอบการประชุม																	กพส.
๕.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและคณะจากกระทรวงและจังหวัดจำนวน ๓๑ หน่วยงาน เป้าหมาย และประสานการลงนามในบันทึกข้อตกลงระหว่าง สปน. กับกระทรวงและจังหวัดเป้าหมาย																	เจ้าหน้าที่ สขร. ประกอบด้วย ๑.อรฉัตร ๒.ยศวัฒน์ ๓.สุริย์ ๔.สุวรรณี ๕.วันดี ๖.ยิ่งลักษณ์ ๗.เฉลิมพล ๘.วีระเชษฐ ๙.ปศิญา ๑๐.อิศเรศ ๑๑.ชำนาญ ๑๒.วรรณ ๑๓.กฤษณะ ๑๔.เนติรัช ๑๕.อดิสร
๖.	พิธีกร																	สนค. (พลทิพนธ์)
๗.	ประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงานประสานงานในพิธีลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)																	เจ้าหน้าที่ สขร. ทุกคน

ลำดับ	กิจกรรม	กันยายน ๒๕๕๔																ผู้รับผิดชอบ
		๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	
๘.	งานประชาสัมพันธ์และประสานสื่อ พิธีลงนาม MOU																	สสพ.
๙.	สรุปผลการดำเนินการในพิธีลงนาม ในบันทึกข้อตกลง (MOU) ภาพรวม และการประชุมสัมมนาประจำปี เสนอ ปนร. รมต.นร. ประธาน กขร.																	สนค. (วคีนี) (หลังเสร็จพิธี)