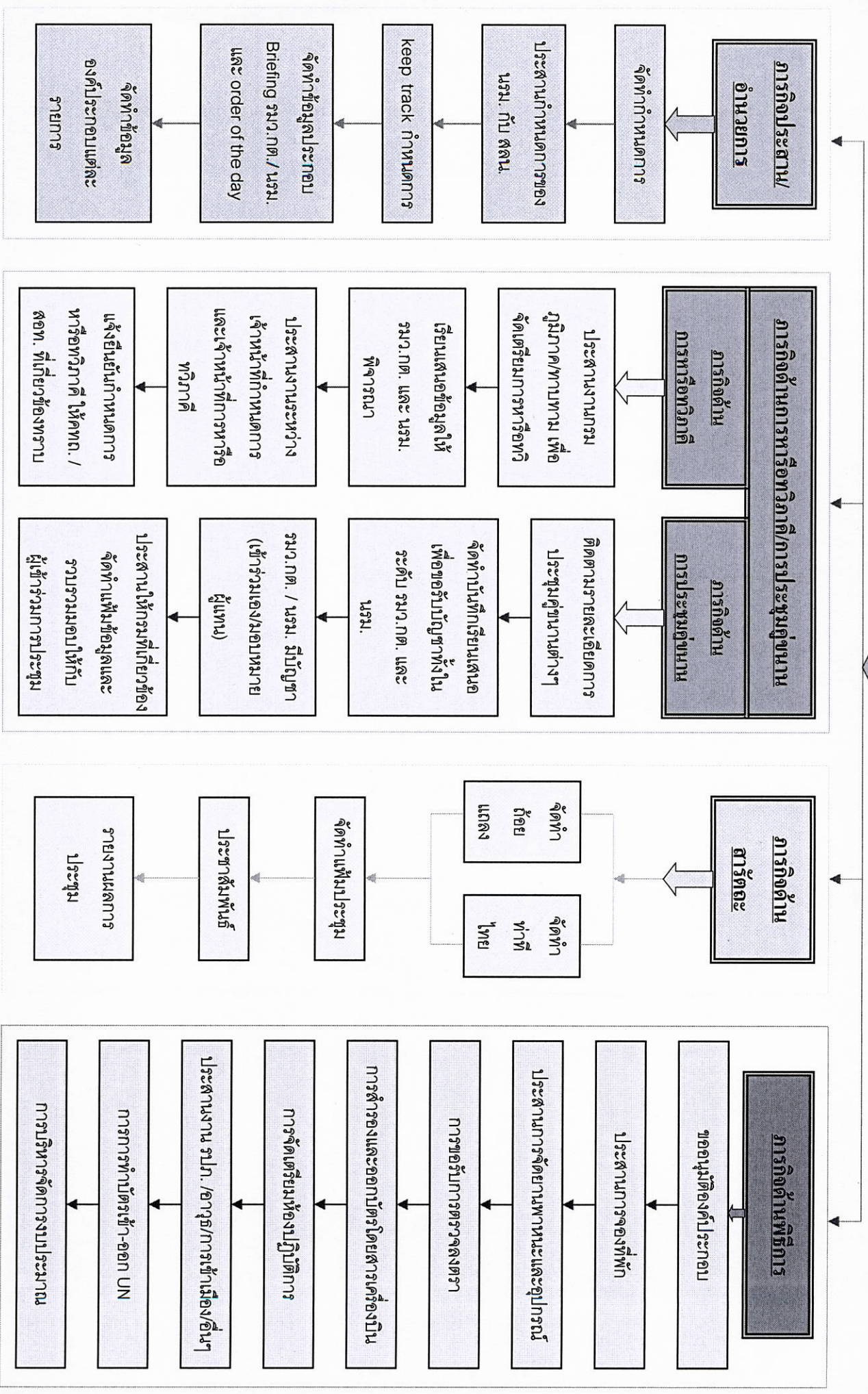


กระบวนการเข้าร่วมการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ



กระบวนการเข้าร่วมการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ

1. กระบวนการภารกิจประสาน/อำนวยความสะดวก

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง บื้องต้นข้อผิดพลาด/ความซ้ำซ้อน/ความสูญเสีย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
1.1	จัดทำและ monitor กำหนดการหลักๆ ในกรอบ UN	1. ความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล โดยมีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. การจัดทำ/monitor กำหนดการในภาพรวม และกำหนดการของกิจกรรมคู่ขนานอย่างมีบูรณาการ 3. มีการประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบและเข้าใจข้อมูล/กำหนดการให้ตรงกัน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการ/รายชื่อผู้ติดต่อประสานงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีมาตรฐานและถูกต้อง 2. ประสาน/อธิบายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนอย่างชัดเจนก่อนเริ่มปฏิบัติการ 3. การประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง/ตรงกัน 4. (หาก นรม. เป็นหัวหน้าคณะ) จัดการประชุม/หารือเพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานเป็นระยะๆ และใช้เป็นโอกาสตรวจสอบความถูกต้อง/ตรงกันของข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับ 5. การประสานงานในประเด็นที่มีความละเอียดอ่อนทั้งการประสานเป็นกลางภายในเพื่อความรวดเร็ว และการแจ้งอย่างเป็นทางการเพื่อความเข้าใจที่สอดคล้องกัน	- กรมองค์การฯ เป็นหน่วยงานหลัก - กรมเศรษฐกิจฯ กรมอาเซียน กรมอเมริกาและแคริบเบียนฯ ต่างกงาน รมต. และหน่วยงานอื่นๆ ใน กต. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ กำหนดการย่อย/กิจกรรมคู่ขนานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
1.2	ประสานเรื่องกำหนดการของ นรม. กับ สदन.	1. ความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล โดยมีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. ความเป็นปัจจุบัน 3. มีการประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบและเข้าใจข้อมูล/กำหนดการให้ตรงกัน	- กรมองค์การฯ	- สदन. กรมพิธีการทูตรับผิดชอบในส่วนกำหนดการ นรม.

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง บ้องกันข้อผิดพลาด/ความซ้ำซ้อน/ความสูญเสีย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
1.3	การ keep track กำหนดการ	1. ความฉับไว/รวดเร็วในการปรับปรุงกำหนดการให้มีความเป็นปัจจุบัน 2. ความสมบูรณ์และถูกต้องของข้อมูล		- กรมองค์การฯ เป็นหน่วยงานหลักในการ keep track กำหนดการในภาพรวม - กรมอื่นๆ ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องและประสานกรมองค์การอย่างใกล้ชิด
1.4	จัดทำข้อมูลกำหนดการประกอบกับการ Briefing รณว.กต. / รณม.	1. ความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของ ข้อมูลและกำหนดการ 2. ความทันเวลา		- กรมองค์การฯ เป็นหน่วยงานหลัก โดยประสาน/รวบรวมข้อมูลจากกรม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.5	จัดทำข้อมูลองค์ประกอบ (ผู้เข้าร่วม) ในแต่ละรายการ/กิจกรรมของกำหนดการ	- ความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูล		- กรมองค์การฯ เป็นหน่วยงานหลัก โดยประสาน/รวบรวมข้อมูลจากกรม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการทางภารกิจด้านหาหรือทวิภาคี / การประชุมคู่ขนานอื่นๆ

2.1 การหาหรือทวิภาคี

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง ป้องกัน ข้อผิดพลาด/ความซ้ำซ้อน/ ความสูญเสีย	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
2.1.1	ประสานงานกรมภูมิภาคเพื่อจัดเตรียมการหาหรือทวิภาคี	- จัดทำรายชื่อประเทศที่ไทยสมควรหาหรือทวิภาคี ทั้งในระดับผู้นำระดับ รรมว. กต. และระดับอื่นๆ - โดยเป็นแบ่งเป็น (1) ประเทศที่ไทยประสงค์จะขอหาหรือ และ (2) ประเทศที่ประสงค์จะขอหาหรือกับไทย และไทยเห็นชอบตามที่เสนอ - ประสานกับกรมภูมิภาคเพื่อขอรับเหตุผลและประเด็นสำหรับการหาหรือทวิภาคีกับแต่ละประเทศ - จัดทำรายชื่อและหมายเลขติดต่อของผู้ประสานงานสำหรับการหาหรือทวิภาคีกับแต่ละประเทศ	1. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการหาหรือทวิภาคีตามแนวทางการดำเนินงานที่เสนอแนะให้จัดทำในข้อ 1 อย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ได้เนืองงานที่ได้มาตรฐาน 2. ประสาน/อธิบายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนอย่างชัดเจนก่อนเริ่มปฏิบัติ 3. การประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง/ตรงกัน	- กรมองค์การฯ เป็นหน่วยงานหลัก โดยประสานรวบรวมข้อมูลจากกรมภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง
2.1.2	เรียนเสนอข้อมูลให้ รรมว.กต. และ นรม. พิจารณา	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อันประกอบด้วย รายชื่อประเทศที่เห็นควรให้มีการหาหรือทวิภาคีกับไทยในแต่ละระดับ (อาทิ นรม. รรมว. กต. ฯ) เหตุผลประกอบ ประเด็นสนทนา กำหนดการหาหรือ ฯลฯ	- กรมองค์การฯ เรียนเสนอข้อมูล โดยรวบรวมข้อคิดเห็นจากกรมภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง	
2.1.3	แจ้งรายชื่อประเทศหาหรือทวิภาคีให้ คผถ./สอท. ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อทราบตาม/รับนัดหมาย	- แจ้งรายชื่อประเทศหาหรือทวิภาคีที่ถูกต้อง ให้แก่ คผถ./ สอท. ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน และทันเวลา	- กรมองค์การฯ โดยประสานกับกรมภูมิภาคเรื่องข้อมูล	
2.1.4	การประสานงานระหว่าง จมท.ที่รับผิดชอบกำหนดการและजनท.รับผิดชอบการหาหรือทวิภาคี	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำหนดการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการหาหรือทวิภาคีได้รับข้อมูล/กำหนดการที่ถูกต้อง ตรงกัน และทันเวลา	- กรมองค์การฯ - กรมภูมิภาค	

2.2 การประชุมคู่ขนานต่างๆ ทั้งในกรอบ UN และนอกกรอบ UN

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง บัองกันข้อผิดพลาด/ ความซ้ำซ้อน/ความสูญเสีย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
2.2.1	ติดตามรายละเอียดการประชุม คู่ขนานต่างๆ	- การประสานงานกับ คผถ. เกี่ยวกับการประชุมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ได้รับข้อมูลเชิงลึกเพื่อประกอบการพิจารณาความ เหมาะสมที่ นรม./รมว. กต. จะเข้าร่วมหรือส่งผู้แทน เข้าร่วม	1. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมคู่ขนานตามแนวทางการ ดำเนินงานที่เสนอแนะให้จัดทำในข้อ 1 อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ได้องานตาม มาตรฐาน	- กรมองค์การฯ เป็น หน่วยงานหลักโดย ประสานขอรับข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คผถ. ผู้จัด
2.2.2	จัดทำบันทึกเรียนเสนอเพื่อ ขอรับปัญหาทั้งในระดับ รมว. กต. และ นรม.	- จัดทำบันทึกที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน พร้อม ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ของผู้บริหาร และมีเวลาเพียงพอในการนำข้อตัดสินใจ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ แจ้งผู้จัด เตรียมการด้าน logistics ต่างๆ	2. ประสาน/อธิบายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน ก่อนเริ่มปฏิบัติการทุกขั้นตอน 3. การประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้อง/ตรงกัน	- กรมองค์การฯ
2.2.3	นรม. / รมว. กต. มีบัญชา 1) เข้าร่วมเอง 2) มอบหมายผู้แทนเข้าร่วม 3) ไม่เข้าร่วม	- ประสาน คผถ./คตท. ให้สามารถแจ้งผู้จัดถึงข้อ ตัดสินใจได้ทันกาล	4. จัดการประชุม/หารือเพื่อติดตามความ คืบหน้าในการดำเนินงานเป็นระยะๆ และ ใช้เป็นโอกาสตรวจสอบความถูกต้อง/ ตรงกันของข้อมูลที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้รับ	- สดน./สนง. รมต. กต./ กรมองค์การฯ/คผถ.
2.2.4	รวบรวมแฟ้มข้อมูลประกอบการ ประชุมต่างๆ	- รวบรวมแฟ้มให้ครบถ้วนก่อนการประชุม เพื่อ แจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมทั้ง soft file (หากมี การแก้ไข) และ card บรรจุข้อมูล (หากจำเป็น)	- กรมองค์การฯ รวบรวม - กรมที่เกี่ยวข้องจัดทำ แฟ้ม	

3. กระบวนการภารกิจด้านสวัสดิการ

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง ป้องกันข้อผิดพลาด/ ความซ้ำซ้อน/ความสูญเสีย	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
3.1	จัดทำถ้อยแถลง	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูล / ประเด็นในการจัดทำถ้อยแถลง - การมีถ้อยแถลงในแต่ละคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่ให้ควมสำคัญ	1. จัดการหารือภายในระหว่างกรม / กองที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบข้อมูล / ประเด็นที่ให้อำนาจถ้อยแถลงสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนไทย	- กรมองค์การฯ จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนในคณะกรมการต่างๆ และ คผถ. จัดทำถ้อยแถลงตามระเบียบวาระต่างๆ
3.2	จัดทำพาทไทย	- จัดทำพาทไทยเพื่อใช้สำหรับการเข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระต่างๆ โดยพาทที่ต่างกันได้รับข้อมูล/ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกกระทรวงฯ - นำพาทไทยเสนอ ครม. เพื่อพิจารณา	2. จัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นๆ และองค์การต่างประเทศซึ่งเป็นคณะกรรมการตั้งขึ้นตามมติ ครม. มีปลัด กต. เป็นประธาน และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ เพื่อจัดทำพาทไทยสำหรับการประชุม UNGA 3. แจ้งผลการหารือให้ คผถ. นิวยอร์ค เจริญฯ สอท. เวียนนา และไนโรบี เพื่อขอทราบข้อคิดเห็น	- กรมองค์การฯ จัดทำโดยขอรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.3	จัดทำแฟ้มประชุม	- จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลที่เป็นครอบครัว เพื่อคณะผู้แทนไทยใช้ประโยชน์ระหว่างการประชุม อาทิ ถ้อยแถลง พาทไทย รายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ฯลฯ	4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ยกร่างถ้อยแถลง 5. เสนอร่างถ้อยแถลงให้คณะกรรมการยกร่างสุนทรพจน์ของ นรม. พิจารณายก	- กรมองค์การฯ
3.4	ประชาสัมพันธ์	- ประสานกรมสารนิเทศเพื่อประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประชุมของหัวหน้าคณะผู้แทนไทย / คณะผู้แทนเยาวชนให้สาธารณชนทราบ		- กรมองค์การฯ - กรมสารนิเทศ - กรมประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนตามผังกระบวนการ	มาตรฐานงาน	วิธีการ/แนวทาง ป้อนกัน ข้อผิดพลาด/ความซ้ำซ้อน/ความ สูญเสีย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
4.4	การขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)	- อำนวยความสะดวกให้ผู้แทนไทยได้รับการตรวจลงตรา ประเภทที่เหมาะสมได้ทันเวลา	- กรมองค์การฯ มีบันทึกแจ้ง กรมการกงสุลเพื่อให้มีหนังสือถึง ศอช. สรอ./ปทท.	
4.5	การสำรองและออกบัตร โดยสารเครื่องบิน	- ตัวของบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้แทนตามสิทธิของ แต่ละบุคคลให้ทันก่อนเดินทาง	- กรมองค์การฯ มีบันทึกถึงกองคลัง เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	
4.6	การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการ	- แจ้ง คผถ. จัดเช่าห้องปฏิบัติการที่โรงแรมที่พักของหัวหน้า คณะผู้แทนไทย พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน อาทิ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ	- กรมองค์การฯ โดยประสาน กับ คผถ.	
4.7	การประสานงานด้าน รถ.ก. อาวุธ การเช่าเมือง และอื่นๆ	- แจ้ง คผถ. เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ กำหนดการ นรม./รมว. กต./หัวหน้าคณะผู้แทนไทยเพื่อดูแลเรื่อง การรักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกในเรื่องการเช่า เมือง/ศุลกากร - กรณีน รปภ. ติดตามหัวหน้าคณะผู้แทนไทยนำอาวุธติดตัวไปจาก ไทย ประสาน คผถ. ดำเนินการขออนุญาตจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- กรมองค์การฯ โดยประสาน กับ คผถ. ณ นครนิวยอร์ก สลน. และกรมพิธีการทูต	
4.8	การการเข้าบัตรเข้า-ออก UN	- แจ้งรายชื่อคณะผู้แทนไทยเพื่อจัดทำบัตรเข้า-ออก UN ให้แก่ คณะผู้แทนไทย	- กรมองค์การฯ โดยประสาน กับ คผถ. ณ นครนิวยอร์ก สลน. และกรมพิธีการทูต.	
4.9	การบริหารจัดการ งบประมาณ	- จัดทำประมาณการ/เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้า ร่วมประชุมของคณะผู้แทน รวมทั้งเคลียร์สัญญาเงิน ให้ ทันเวลาและเป็นไปได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กรมองค์การฯ โดยประสานกับ สำนักบริหารการคลัง	