



คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย

ที่ ๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบริหารการประชุม

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีแห่งชาติ ที่ ๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบริหารการประชุม ดังรายนามต่อไปนี้

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก   | ประธานคณะอนุกรรมการ    |
| ๒. พลอากาศเอก ชูชาติ บุญชัย  | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๓. พลเรือเอก อมรเทพ ณ บางช้าง  | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๔. พลโท ธนเกียรติ ขอบชื่นชม  | อนุกรรมการ             |
| ๕. นายกิตติ วะสีนนท์   | อนุกรรมการ             |
| ๖. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข<br>หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ หรือผู้แทน | อนุกรรมการ             |
| ๗. ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล หรือผู้แทน   | อนุกรรมการ             |
| ๘. ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล หรือผู้แทน   | อนุกรรมการ             |
| ๙. ผู้บัญชาการสำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ หรือผู้แทน                                       | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หรือผู้แทน                                      | อนุกรรมการ             |
| ๑๑. ผู้บังคับการตำรวจจราจร หรือผู้แทน  | อนุกรรมการ             |
| ๑๒. อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ หรือผู้แทน   | อนุกรรมการ             |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือผู้แทน  | อนุกรรมการ             |
| ๑๔. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด<br>(มหาชน) หรือผู้แทน           | อนุกรรมการ             |
| ๑๕. กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)<br>หรือผู้แทน                | อนุกรรมการ             |
| ๑๖. พลอากาศโท สุรวุฒิ ศศิพันธ์   | อนุกรรมการ             |
| ๑๗. ที่ปรึกษา หรือรองเลขาธิการวุฒิสภา<br>ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักต่างประเทศ หรือผู้แทน  | อนุกรรมการ             |
| ๑๘. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักต่างประเทศ หรือผู้แทน         | อนุกรรมการ             |

๑๙. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักรักษาความปลอดภัย หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภา และสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	อนุกรรมการ
๒๗. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	อนุกรรมการ
๒๘. นายกิตติ เสรีประยูร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางสาวกัลย์ธีรา ลีลานนท์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวฐานา วิบูลย์ภาณุเวช	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นายรุสดี ชันทนต์ย์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวโอภา อักษรภักดิ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณา สํารวจ และเสนอแนะสถานที่จัดการประชุมที่เหมาะสม สมเกียรติ และสมประโยชน์ของชาติ
๒. ประสานงานกับโรงแรม/ศูนย์ประชุม เพื่อจัดเตรียมการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมห้องและสถานที่สำหรับวาระต่าง ๆ ตามกำหนดการประชุมและวาระพิธีการ จัดทำแผนผังสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหาโรงแรมที่พัก ประสานงานกับโรงแรมที่พักเพื่อขอข้อมูลราคาห้องพักในระดับต่าง ๆ และชื่อผู้ประสานงานฝ่ายโรงแรม
๔. ดูแลความเรียบร้อยด้านโรงแรมที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๕. รับผิดชอบรูปแบบและการดำเนินงานพิธีเปิด-ปิด และพิธีการอื่น ๆ เช่น การเยี่ยมคารวะ และงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ จัดทำแผนผังที่นั่ง และดูแลความเรียบร้อยของการดำเนินงานพิธีการตามวาระต่าง ๆ
๖. พิจารณาและคัดเลือกสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองตามกำหนดการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๗. กำหนดถ้อยคำ ออกแบบ จัดพิมพ์ และแจกจ่ายบัตรเชิญตามพิธีการและงานเลี้ยงต่าง ๆ

๘. ควบคุมดูแลคุณภาพและการจัดเตรียมอาหาร รวมถึงดูแลมาตรฐานอาหารให้ถูกต้องตามหลักของศาสนาอิสลาม

๙. จัดทำแผนการต้อนรับอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาจากประเทศต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับคณะผู้แทนและผู้ติดตาม การจัดกำหนดการทัศนศึกษาและสัมมนา และการนำเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัยบุคคลคณะบุคคล และสถานที่ ตามกำหนดการประชุม

๑๑. จัดการจราจรและอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๑๒. จัดแพทย์และพยาบาลประจำห้องพยาบาลเพื่อให้การรักษาเบื้องต้น รวมถึงจัดยานพาหนะประจำกรณีมีผู้ป่วยฉุกเฉิน

๑๓. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. แต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม อาทิ การแต่งตั้งคณะทำงานข้าราชการประจำปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจัดการประชุม (Secretariat) เพื่อประสานงานกับโรงแรมที่จัดประชุมเกี่ยวกับการเตรียมการด้านสถานที่ คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม คณะทำงานฝ่ายผลิตเอกสารต่าง ๆ ตามกำหนดการประชุม เป็นต้น

๑๕. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชียมอบหมาย

๑๖. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชียทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก 

(นิพัทธ์ ทองเล็ก)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย