

รายงานและการถอดบทเรียน

เรื่อง

“การเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

จัดโดย

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่

29 กันยายน – 1 ตุลาคม 2554



จัดทำโดย

นางสาว นื่องนุช ประสมคำ

นักวิเทศสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## คำนำ

รายงานและการถอดบทเรียน เรื่องการเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 29 กันยายน ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2554 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปเนื้อหาการบรรยาย การเสวนาจากการเข้าร่วมสัมมนา การสรุปข้อมูลจากการทัศนศึกษาในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งการถอดบทเรียนในหัวข้อขั้นตอนการเข้าร่วมสัมมนา และถอดบทเรียนขั้นตอนและอุปสรรคการจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

การสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 จัดโดย สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) และได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งรูปแบบการสัมมนาประกอบด้วย การบรรยาย การสัมมนา และนิทรรศการของกลุ่มสมาชิกสมาคมฯ

ผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาหาข้อมูลในการจัดประชุมนานาชาติ และสามารถนำข้อมูลจากการถอดบทเรียนมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนและเตรียมการจัดประชุมต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

น้องนุช ประสมคำ

ผู้จัดทำ

18 ตุลาคม 2554

## สารบัญ

โครงการสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 _____	4
กำหนดการ _____	7
สรุปเนื้อหาการบรรยาย/เสวนา _____	10
“การเตรียมการเสนอตัวเป็นเจ้าของภาพ World Expo 2020” _____	11
“ความสำเร็จของการประชุมใหญ่สามัญของสมาพันธ์นักบินนานาชาติ ครั้งที่ 66” _____	14
“การเตรียมความพร้อมจัดประชุมในสภาวะการณ์ยุคใหม่” _____	16
“บทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในการประชุมนานาชาติ” _____	20
“การบริหารความเสี่ยงในธุรกิจการประชุม” _____	21
ถอดบทเรียน _____	22
“ขั้นตอนการเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” _____	23
“การดำเนินงานจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” _____	25
“การบริหารความเสี่ยงในการจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ” _____	35
เยี่ยมชมสถานที่สำคัญในตัวเมืองเชียงใหม่ _____	41
“หอศิลปวัฒนธรรมเชียงใหม่” _____	42
“ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่” _____	43
“วัดศรีสุพรรณ” _____	44
รายนามหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา _____	46
รายนามผู้ประกอบการสมาชิกสมาคมฯ เข้าร่วมสัมมนา _____	50
เอกสารอ้างอิง _____	52
เอกสารประกอบ _____	53

## โครงการสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

### หลักการและเหตุผล

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) เป็นสมาคมที่ได้รับการสนับสนุน จากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และกลุ่มสมาชิก ที่อยู่ในอุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่ ผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการ เช่น โรงแรม บริษัทนำเที่ยว ศูนย์การจัดประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ บริษัทรับจัดประชุม และอื่นๆ ปัจจุบันมีสมาชิกรวม 310 หน่วยงานทั่วประเทศ

สมาคมฯ ได้ตระหนักดีว่า การจัดประชุมระดับนานาชาติ ในแต่ละครั้งจะนำรายได้เข้าประเทศเป็นจำนวนมาก และเป็นการสร้างงานให้แก่ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง ผลักดันการเจริญเติบโตของอุตสาหกรรม และยังก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และวิทยาการในสาขาต่างๆ รวมถึงเป็นการประชาสัมพันธ์ประเทศไทยได้เป็นอย่างดี

เพื่อเป็นการส่งเสริม ให้มีการจัดประชุมสัมมนา และแสดงให้เห็นถึงศักยภาพ ความพร้อม ในการรองรับการจัดประชุม และสัมมนาระดับนานาชาติของประเทศไทย สมาคมฯ ได้เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ในการรณรงค์ให้ประเทศไทยเป็นประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมระดับนานาชาติ รวมทั้งการบรรยาย จากภาครัฐบาลและภาคเอกชน ถึงบทบาทของการให้ความช่วยเหลือหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ประกอบกับขั้นตอนการดำเนินงาน และการเตรียมความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมนานาชาติ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัดประชุมระดับนานาชาติภายในประเทศมากขึ้นในอนาคต
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจถึงแนวทาง และขั้นตอนในการจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล
3. เพื่อให้ทราบถึงองค์กร หน่วยงานที่สามารถให้ความช่วยเหลือในการรณรงค์จัดประชุมนานาชาติ รวมถึงบทบาทขององค์กรนั้นๆ
4. เพื่อให้ผู้จัดประชุมภายในประเทศได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสนอแนะถึงความ ต้องการพื้นฐานให้แก่กลุ่มผู้ให้บริการ
5. เพื่อนำเสนอความพร้อมและศักยภาพของจังหวัดเชียงใหม่ในการเป็น MICE CITY ที่จะมีศูนย์การประชุมนานาชาติ และเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมนานาชาติของภาคเหนือและกลุ่มประเทศกลุ่มแม่น้ำโขง
6. เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกของสมาคมซึ่งประกอบด้วยโรงแรม บริษัทนำเที่ยว บริษัทรับจัดประชุมและนิทรรศการ กลุ่มธุรกิจสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ มีโอกาสพบปะสนทนา เสนอสินค้า และบริการแก่กลุ่มผู้จัดประชุมภายในประเทศ



กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าสัมมนา

1. กลุ่มผู้จัดประชุมนานาชาติของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
2. กลุ่มผู้ให้บริการ อาทิ โรงแรม บริษัทนำเที่ยว บริษัทรับจัดประชุมและนิทรรศการ ศูนย์การประชุม และนิทรรศการ

ระยะเวลาในการสัมมนา

29 กันยายน – 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554

สถานที่จัดประชุม

โรงแรม เลอ เมอริเตียน เชียงใหม่

โรงแรมที่พัก

โรงแรม เลอ เมอริเตียน เชียงใหม่

โรงแรม ดุสิต ดีทู เชียงใหม่

รูปแบบการจัด

1. การบรรยาย
2. การสัมมนา
3. นิทรรศการของกลุ่มสมาชิกสมาคมฯ

วิทยากร

1. คุณ อรรถพล สรสุชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
2. กัปตันณัฐพงศ์ เลขาวัต ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สมาคมนักบินไทย
3. คุณพุทธพร อีวัตก้าน ผู้อำนวยการ กองสื่อมวลชน กระทรวงการต่างประเทศ
4. คุณสุประภา โมฬีรัตนนท์ ผู้อำนวยการอุตสาหกรรมการประชุม สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
5. คุณพีรพรรณ อังคสุขโข ผู้จัดการอาวุโส สายงานจัดประชุม บริษัท เอ็น ซี ซี แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
6. คุณประชุม ฉายะพงศ์ รองผู้จัดการใหญ่ โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพ และประธาน คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการขาย สมาคมส่งเสริมการประชมนานาชาติ (ไทย)
7. คุณธวัชชัย อรัญญิก รองผู้ว่าการด้านตลาดในประเทศ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
8. คุณ ณฤดี คอศิริ ผู้จัดการอาวุโส บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอเปเเอส จำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

99/7 อาคารเดอะเลกาซี วิภาวดี ลาดพร้าวซอย 8 ถ.ลาดพร้าว จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2938 6590 -3 โทรสาร 0 2938 6594

อีเมล info@tica.or.th เว็บไซต์ www.tica.or.th

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

1. สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 26 เลขที่ 989 ถ.พระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0 2694 6000 โทรสาร 0 2658 1411-12

2. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

1600 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2250 5500 โทรสาร 0 2250 5511

3. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

89 ถ.วิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2545 1898 โทรสาร 0 2545 4174

กำหนดการ

โครงการสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

จัดโดย

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

สนับสนุนโดย

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่

29 กันยายน – 1 ตุลาคม 2554

\*\*\*\*\*

วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2554

- 09.05 น. ออกเดินทางจากท่าอากาศยานดอนเมือง สู่จังหวัดเชียงใหม่
- 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
- 13.30 น. เยี่ยมชมหอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่
- 15.30 น. เยี่ยมชมสถานที่ก่อสร้างศูนย์ประชุมนานาชาติและแสดงสินค้านานาชาติ
- 16.30 น. เยี่ยมชมวัดใหม่ศรีสุพรรณ และศูนย์อบรมศิลปหัตถกรรม
- 17.00 น. เยี่ยมชมตลาดประตูเชียงใหม่
- 19.00 น. รับประทานอาหารเย็น ณ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี  
จัดโดย สำนักงานส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
- 20.00 น. ศึกษาชีวิตสัตว์ในค้ำคืน
- 21.00 น. เข้าที่พักโรงแรมดุสิต ดิทู เชียงใหม่

วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2554

- 07.30 น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมดุสิต ดิทู เชียงใหม่
- 08.00 น. เดินทางไปโรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่  
ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมสัมมนา ณ Pre Function Convention Hall 2-3
- 09.30 น. พิธีเปิด การสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ณ ห้อง Convention Hall 2-3  
- คุณปณิธาน บำราศอรินทร์พ่าย ประธานร่วมคณะอนุกรรมการจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 กล่าวรายงาน  
- ม.ล. ปนัดดา ดิศกุล ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ  
- คุณสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา นายกสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ(ไทย) กล่าวเปิดงาน  
พิธีเปิดนิทรรศการ CONVEX ณ บริเวณ Pre Function Hall 2-3

- 10.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง ณ บริเวณ CONVEX Area
- 11.00 น. การบรรยาย หัวข้อ “การเตรียมการเสนอตัวเป็นเจ้าภาพ World Expo 2020”  
(Bid Process: 2020 World Expo)  
โดย คุณ อรรถพล สรสุชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
- 12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.15 น. การบรรยาย หัวข้อ “ความสำเร็จของการประชุมใหญ่สามัญของสมาพันธ์นักบินนานาชาติ ครั้งที่ 66” (Effective Convention Management – Success Story: The 66<sup>th</sup> IFALPA Annual Conference 2010)  
โดย กัปตันณัฐพงษ์ เลขาวัต ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สมาคมนักบินไทย
- 14.00 น. การเสวนา หัวข้อ “การเตรียมความพร้อมจัดประชุมในสภาวะการณ์ยุคใหม่” (Preparing for Meeting and Conventions in the New Environment)  
โดย - คุณพุทธพร อีวตักสาน ผู้อำนวยการ กองสื่อมวลชน กระทรวงการต่างประเทศ  
- คุณสุประภา โมฬีรัตนนท์ ผู้อำนวยการอุตสาหกรรมการประชุม สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
- คุณพีรพรรณ อังคสุโข ผู้จัดการอาวุโส สายงานจัดประชุม บริษัท เอ็น ซี ซี แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด  
ผู้ดำเนินรายการ คุณประชุม ฉายะพงศ์ รองผู้จัดการใหญ่ โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ และประธานคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการขาย สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
- 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.30 น. การบรรยาย หัวข้อ “บทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในการประชุมนานาชาติ” (The Role of TAT in Meeting and Conventions)  
โดย คุณธวัชชัย อรัญญิก รองผู้ว่าการด้านตลาดในประเทศ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- 16.00 น. การบรรยาย หัวข้อ “การบริหารความเสี่ยงในธุรกิจการประชุม” (Crisis Management)  
โดย คุณ ณฤดี คอศิริ ผู้จัดการอาวุโส บริษัท ไพร์ซอเวเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอพีเอเอส จำกัด
- 16.30 น. ผู้เข้าร่วมสัมมนาพบสมาชิกสมาคมฯ (Convex)
- 19.00 น. รับประทานอาหารเย็น ณ ภัตตาคารเจียทังเฮง  
จัดโดย จังหวัดเชียงใหม่  
บริษัท วิชายด์ มีเดีย จำกัด  
บริษัท เชียงใหม่จัดการประชุมและแสดงสินค้า

วันเสาร์ที่ 1 ตุลาคม 2554

- 07.30 น.      รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมดุสิต ดีทู เชียงใหม่
- 09.00 น.      ออกเดินทางจากโรงแรม
- 10.45 น.      ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ สู่กรุงเทพฯ

สรุปเนื้อหาการบรรยาย/เสวนา

## “การเตรียมการเสนอตัวเป็นเจ้าของภาพ World Expo 2020” (Bid Process: 2020 World Expo)

โดย คุณ อรรถพล สรสุชาติ

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

งานมหกรรมโลกเวิลด์ เอ็กซ์โป (World Expo) เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1851 (พ.ศ. 2394) ณ ประเทศอังกฤษ เป็นงานสำคัญระดับโลก จัดขึ้นทุก 5 ปี และมีการจัดต่อเนื่องหมุนเวียนประเทศเจ้าภาพที่เป็นภาคีสมาชิกภายใต้ สำนักงานมหกรรมโลก (Bureau of International Exposition หรือ BIE) ตลอดระยะเวลากว่า 100 ปีที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อให้การศึกษาแก่สาธารณชน การแสดงถึงนวัตกรรม ความก้าวหน้าทางอารยธรรม ทิศทางการพัฒนาของโลกในอนาคตและประโยชน์ที่มีต่อมวลมนุษยชน รวมถึงช่วยยกระดับของการพัฒนาประเทศโดยการสร้างสรรค์โอกาสให้เกิดขึ้นเพื่อรับรู้องค์ความรู้ใหม่ๆ จากประเทศต่างๆ ทั่วโลก และยังเป็นโอกาสเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงความก้าวหน้าและพัฒนาการของความรู้ในศาสตร์แขนงต่างๆ รวมถึงเทคโนโลยีภูมิปัญญา ตลอดจนมรดกทางวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ของประเทศต่างๆ ทั่วโลก ในแต่ละครั้งของการจัดงาน 6 เดือนนั้น สามารถดึงดูดประชาชนและนักท่องเที่ยวกว่าสิบล้านคน และมีประเทศต่าง ๆ เข้าร่วมเพื่อแสดงศักยภาพของประเทศตนไม่น้อยกว่าร้อยประเทศจากทั่วทุกมุมโลก ด้วยเหตุนี้ งานมหกรรมโลกเวิลด์ เอ็กซ์โป (World Expo) จึงถูกจัดให้เป็นหนึ่งในสามมหกรรมแห่งมนุษยชาติที่ใหญ่ที่สุดของโลก เทียบเท่ากับการแข่งขันกีฬาโอลิมปิก (Olympic Games) และการแข่งขันฟุตบอลโลก (FIFA World Cup)

### ประเทศไทยกับการจัดแสดงงานมหกรรมโลกเวิลด์ เอ็กซ์โป

ประเทศไทยกับการจัดแสดงงานมหกรรมโลก หรือ "World Expo" มีประวัติความเป็นมายาวนาน เป็นงานมหกรรมที่ผสมผสานระหว่างการแสดงภาพลักษณ์ของประเทศชาติ กับผลิตภัณฑ์สินค้าและประดิษฐ์กรรมของโลกสมัยใหม่หลังการปฏิวัติอุตสาหกรรมที่เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในยุโรป ตรงกับปลายรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 (พ.ศ. 2405) และด้วยสายพระเนตรอันยาวไกลและพระปรีชาชาญด้านการต่างประเทศของพระองค์ ทำให้ประเทศไทยหรือสยามในเวลานั้น ได้เข้าร่วมงานมหกรรมโลก และเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสร้างชื่อเสียงของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักของชาวโลก และส่งผลดีในด้านความมั่นคงและการค้าการลงทุนของประเทศสืบมา

หลังจากการเข้าร่วมงานในครั้งนั้นแล้ว ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 และรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 สยามก็ยังคงให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมงานเรื่อยมาสืบเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

## สิ่งที่ประเทศไทยจะได้รับ หากได้เป็นเจ้าภาพการจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป 2020"

### ประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจ

#### 1. การเพิ่มขึ้นของรายได้ประเทศ

แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของตัวเลขจำนวนนักท่องเที่ยวและจากประเทศที่เข้าร่วม "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" นับตั้งแต่ปี 1970 – 2010 พบว่า จำนวนผู้เข้าชม "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" (มากกว่า 10 ล้านคน) มีปริมาณมากกว่างาน World Event อื่น เช่น Olympic (น้อยกว่า 10 ล้านคน) ส่งผลให้เกิดการกระตุ้นการใช้จ่าย และช่วยเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยว การจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" ส่วนใหญ่ในช่วงหลังจะมีผลการดำเนินงานเป็นบวก ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) ของเมืองที่เป็นเจ้าภาพส่วนใหญ่มีอัตราการเติบโตที่สูงขึ้นในช่วงปีก่อนการจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" จะมีส่วนเอื้อการเติบโตทางเศรษฐกิจของเมืองที่จัดงาน เช่นที่ โอจี GDP เพิ่มขึ้นถึง 7.3% มีแนวโน้มการเติบโตขึ้นของ Inward FDI ในประเทศที่จัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" มีรายได้จากการลงทุนจากประเทศต่างๆ ในการปลูกสร้าง Pavilion ในงานโดยจะกระจายไปยังอุตสาหกรรมก่อสร้าง การบริการ การคมนาคม ภาครัฐ และการสื่อสารเป็นหลัก และทำให้เกิดรายได้หมุนเวียนในประเทศ

#### 2. การลดอัตราการว่างงาน

การว่างงานในเมืองที่จัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" ส่วนมากมีอัตราลดลงในช่วงก่อนปีที่จัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" โดยในส่วนของเมืองปักกิ่ง/ เซี่ยงไฮ้ พบว่า การจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" ช่วยให้เกิดการสร้างงานจำนวน 600,000 อัตรา และเมืองโอจี มีอาสาสมัครช่วยใน "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" เป็นจำนวน 40,000 คนและมีการจ้างงานเป็นจำนวน 1,000 คน

#### 3. การเพิ่มขีดความสามารถของประเทศ

ปัจจุบันประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขัน อยู่ในอันดับ 26 ของโลก ซึ่งเป็นรองประเทศอื่นๆ ในเอเชีย เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ ดังนั้นจึงต้องพัฒนาศักยภาพและเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับทุกภาคส่วนด้วยการเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ลงทุนในด้านการพัฒนาทักษะแรงงาน และอุปสรรค กฎหมายระเบียบจากภาครัฐ รวมถึงการพัฒนาระบบด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ จากการศึกษาพบว่า การจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" จะช่วยยกระดับขีดความสามารถของประเทศไทยในการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพเพราะสามารถช่วยส่งเสริมการลงทุน เป็นการเปิดโอกาสในเชิงรายได้ให้กับประเทศผู้จัด ซึ่งจะกระจายไปตามภาคส่วนต่างๆ เนื่องจากจำนวนผู้เข้าชม "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" มีปริมาณมากกว่างาน World Event อื่น เช่น Olympic ส่งผลให้เกิดการกระตุ้นการใช้จ่ายในภาคอุตสาหกรรม ก่อสร้างที่อยู่อาศัย โครงสร้างพื้นฐาน โรงแรมและบริการ อาหารและเครื่องดื่ม การเงินการธนาคาร การสื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น

### ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ

#### 1. เสริมสร้างการเรียนรู้ของประชากร

เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์ในด้านต่างๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยี จากประเทศอื่นๆ รวมทั้งช่วยกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์



## 2. เป็นช่องทางการโฆษณาประชาสัมพันธ์ประเทศ

73% ของประเทศที่เข้าร่วม มีจุดประสงค์เพื่อทำ Nation branding ประเทศ รวมทั้งประเทศผู้จัด ซึ่งเปิดโอกาสให้ประเทศได้ประชาสัมพันธ์ประเทศในเชิงการท่องเที่ยว ศักยภาพในทางการค้า การลงทุน และอื่นๆ

## 3. ช่วยสร้างความแข็งแกร่งให้กับ MICE Industry และ การท่องเที่ยว

หลายประเทศใช้ประโยชน์จากสิ่งปลูกสร้างหลังงาน และระบบคมนาคมเพื่อเป็นศูนย์ประชุมแห่งชาติ สถานที่ท่องเที่ยว ภายหลังจากจัดงานบางส่วนของสิ่งปลูกสร้างจะถูกจัดให้เป็นศูนย์ประชุมนิทรรศการ สถานที่ท่องเที่ยวและโครงสร้างการคมนาคมก็จะถูกใช้ประโยชน์สำหรับเมืองที่จัดต่อไป การพัฒนาโครงสร้างการคมนาคมอยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติอยู่แล้ว ซึ่งการจัด "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" นับว่ามีส่วนในเร่งการพัฒนาให้เป็นอย่างยิ่ง

## 4. เป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

"งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" เป็นเครื่องมือในการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เนื่องจากมีประเทศเข้าร่วมมากกว่า 100 ประเทศในรอบ 20 ปี และดึงดูดผู้เข้าร่วมในจำนวนมากและช่วยส่งเสริมการเรียนรู้แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศนอกจากการเรียนรู้ยอมรับต่างวัฒนธรรม "งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป" ยังสนับสนุนการเรียนรู้ของประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น เทคโนโลยีนำสมัย การรักษาสีงแวดล้อม ซึ่งนำไปสู่การปรับเปลี่ยนความคิดพฤติกรรม เช่น ทำให้สนใจใฝ่รู้มากขึ้น และใส่ใจในการรักษาสีงแวดล้อม เพื่อช่วยร่วมมือกันปฏิรูปสภาพสีงแวดล้อมเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

## 5. การใช้ประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างหลังงาน

โครงสร้างการคมนาคม หอประชุม เพื่อเสริมความแข็งแกร่งให้ประเทศไทยในการเป็น MICE destination

## ตราสัญลักษณ์งานมหกรรมโลกเวสต์ เอ็กซ์โป 2020



## Mascot



“ความสำเร็จของการประชุมใหญ่สามัญของสมาพันธ์นักบินนานาชาติ ครั้งที่ 66”

(Effective Convention Management-Success Story:

The 66<sup>th</sup> IFALPA Annual Conference 2010)

โดย กัปตันณัฐพงศ์ เลขาวัต  
ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สมาคมนักบินไทย

การประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาพันธ์นักบินนานาชาติ ครั้งที่ 66 ซึ่งสมาพันธ์นักบินนานาชาติ จัดตั้งขึ้น เมื่อปี 2491 มีสมาคมนักบินทั่วโลก รวม 102 ประเทศ รวมถึงไทย เป็นสมาชิกกว่า 100 สมาคม เจ้าภาพจัดการประชุมครั้งนี้ คือสมาคมนักบินไทย ร่วมกับบริษัทการบินไทยจำกัด(มหาชน) และภาคเอกชน จัดขึ้น ระหว่างวันที่ 8-11 เมษายน 2554 โรงแรมแชงกรี-ล่า เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเฉลิมพระเกียรติ และเผยแพร่พระเกียรติคุณ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในโอกาสสมทวมงคลทรงเจริญพระชนมพรรษา 84 พรรษา และเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ 100 ปี ประวัติศาสตร์การบินของประเทศไทย รวมทั้งเพื่อเป็นเวทีในการ แลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านวิชาการและเทคนิคด้านการบินของนักบินต่าง ๆ ทั่วโลก และกำหนดทิศทางการทำงานของสมาพันธ์นักบินนานาชาติในปีต่อไป การเลือกประเทศเจ้าภาพในการประชุมครั้งต่อไป และเลือกตั้ง คณะกรรมการวาระใหม่

**ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุม**

1. หาผู้ช่วยเหลือในการจัดประชุมและสนับสนุนค่าใช้จ่าย ซึ่งในครั้งนั้นได้รับการช่วยเหลือจาก สำนักงานส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการนานาชาติ และสมาคมการส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
2. วางแผนเลือกสถานที่ประชุม โดยเลือกจังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากเป็นจังหวัดใหญ่ มีสนามบินนานาชาติ และสามารถนำเสนอศิลปวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี
3. การกำหนดวันจัดประชุม โดยกำหนดจัดในวันที่ 8-11 เมษายน 2554 ซึ่งตรงกับฤดูร้อน ไม่มีอุปสรรคในเรื่องฝน และตรงกับเทศกาลสำคัญของไทย คือเทศกาลสงกรานต์
4. การประมุขสิทธิ์
5. การประชาสัมพันธ์การจัดงาน
6. การประสานงานกับราชเลขาในพระองค์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เพื่อกราบทูลฯ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีรัศมิ์ พระวรชายา และพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าทีปังกรรัศมีโชติ เชิญเสด็จพระราชดำเนินในพิธีเปิดวันที่ 8 เมษายน 2554
7. การเตรียมการจัดประชุม
8. การเตรียมการแสดงวัฒนธรรม
9. การจัดทำทัศนศึกษา

### การถอดบทเรียน

1. การประมูลสิทธิ์เป็นเจ้าภาพ ในปี ค.ศ.2008 ในการประชุมครั้งที่ 63 ณ ประเทศแม็กซิโก มีประเทศที่เสนอตัวเป็นเจ้าภาพอยู่ 4 ประเทศ ได้แก่ ประเทศไทย สิงคโปร์ สาธารณรัฐเกาหลี และ ไซปรัส การได้รับการสนับสนุนจาก สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการเตรียมการประมูลสิทธิ์ เช่นการเตรียมข้อมูลต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชาสัมพันธ์ประเทศไทย โดยได้รับการสนับสนุนจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การจัดการแสดงนาฏศิลป์ไทยในงาน Cocktail และได้รับการสนับสนุนจากการบินไทย โดยจัดทีมลูกเรือไปช่วยในงานเลี้ยง นอกจากนี้การเชิญผู้บริหารระดับสูงของสมาพันธ์นักบินนานาชาติ เดินทางมาเยี่ยมชมสถานที่จริง เพื่อรับฟังสถานการณ์เพื่อสร้างความมั่นใจในการเป็นเจ้าภาพ ด้วยการนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดี จึงทำให้ประเทศไทยได้รับคัดเลือกในการเป็นเจ้าภาพการจัดประชุมในปี ค.ศ.2011
2. การประชาสัมพันธ์การจัดงาน หลังจากที่ทำทราบผลการคัดเลือกให้เป็นเจ้าภาพในการประชุมฯ ครั้งที่ 66 จึงได้วางแผนการประชาสัมพันธ์ด้วยช่องทางต่างๆ มาโดยตลอดได้แก่ สื่อออนไลน์ website และ email สำหรับการส่ง email จะเป็นการส่งในวาระหรือเทศกาลสำคัญๆ เป็นการเตือนการจัดงานเป็นระยะๆ
3. ข้อพึงระวังในการเดินทางไปจัดงานในต่างประเทศ คือการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ต้องมีการตรวจสอบของศุลกากรประเทศนั้น จึงต้องมีการศึกษาข้อมูลล่วงหน้าในเรื่องสิ่งของต้องห้าม หรือ สิ่งที่ต้องสำแดงก่อนเข้าประเทศ
4. การที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาจากประเทศต่างๆ จึงทำให้เที่ยวบินไม่ตรงกัน ผู้จัดจึงควรตรวจสอบข้อมูลและประสานงานการรับส่งจากสนามบินมายังที่พักอย่างครบถ้วน
5. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนกว่า 300 คน การเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ จึงต้องจัดเตรียมยานพาหนะที่เพียงพอ
6. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่จะมีการใช้ Internet Account จำนวนมาก จึงควรเตรียม Account ให้เพียงพอ
7. การจัดประชุมระดับนานาชาติ การใช้ vendors & suppliers เป็นสิ่งจำเป็นมาก อาทิเช่น Organizer อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งชุดหรือเครื่องแต่งกายในช่วงพิธีการต่างๆ
8. การใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี ในการจัดประชุม ได้แก่ Electronics Vote และ Webcast ในการนำเสนอภาพการจัดประชุม

**“เสวนาการเตรียมความพร้อมจัดประชุมในสภาวะการณ์ยุคใหม่”**  
(Preparing for Meeting and Conventions in the New Environment)

- โดย
1. คุณพุทธพร อี๊ตกसान  
ผู้อำนวยการ กองสื่อมวลชน กระทรวงการต่างประเทศ
  2. คุณสุประภา โมฬีรัตนนท์  
ผู้อำนวยการอุตสาหกรรมการประชุม สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ  
(องค์การมหาชน)
  3. คุณพีรพรรณ อังคสุโข  
ผู้จัดการอาวุโส สายงานจัดประชุม บริษัท เอ็น ซี ซี แมนเนจमेंท์ แอนด์  
ดิเวลอปमेंท์ จำกัด
- ผู้ดำเนินรายการ คุณประชุม ฉายะพงศ์  
รองผู้จัดการใหญ่ โรงแรม เจดับบลิว แมริออท กรุงเทพฯ  
และประธานคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการขาย สมาคมส่งเสริมการประชมนานาชาติ (ไทย)

บทบาทของ สสปน.ในการจัดประชมนานาชาติ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ก่อตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2545 และได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 สสปน. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม และประสานงานการจัดประชุมสัมมนา การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล รวมถึงการจัดงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ หรือเรียกโดยรวมว่า "อุตสาหกรรมไมซ์" (MICE-Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) ในประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกและพัฒนามาตรฐานการจัดงานให้สอดคล้องกับบทบาทของประเทศไทยที่มีความสำคัญมากขึ้นในฐานะที่เป็นสถานที่จัดการประชุมและงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย และมาตรการในการส่งเสริมการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย
2. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ธุรกิจการประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย
3. เป็นตัวแทนของประเทศในการจัดทำข้อเสนอ เพื่อขอรับเป็นเจ้าภาพในการจัดงาน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการข้อมูล รวมทั้งให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ด้านการส่งเสริมการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย
5. สนับสนุนหรือจัดการสัมมนา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทย
6. กำหนดมาตรฐานและรับรองคุณภาพของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทย

7. เป็นศูนย์ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทย
8. พัฒนาโครงการที่จำเป็นต่อการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนจากรัฐบาล
9. ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ในการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล และการจัดงานแสดงสินค้าในประเทศไทย
10. กระทำการอื่นใดที่จำเป็น หรือต่อเนื่องให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อมูลจาก <http://www.tceb.or.th/about-us-th/know-us-th/our-roles-th.html>

#### บทบาทของกระทรวงการต่างประเทศ ในการจัดประชุมนานาชาติ

กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานภารกิจซึ่งรับผิดชอบในเรื่องที่มีนัยเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และวัฒนธรรมที่กระทรวงต่างประเทศได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหรือเป็นเจ้าของเรื่อง ยกเว้นในกรณีความสัมพันธ์ทวิภาคีด้านวัฒนธรรมกับประเทศ กลุ่มประเทศและองค์การระหว่างประเทศระดับภูมิภาค ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานภูมิภาค และโดยที่มีมาตรการทางด้านการประชาสัมพันธ์และวัฒนธรรมเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ดังนั้นความรับผิดชอบของกรมสารนิเทศจึงกว้างไกลทั้งในแง่ขอบเขตและเนื้อหาสาระ อีกทั้งยังต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในเวทีระหว่างประเทศ ซึ่งผันแปรอยู่ตลอดเวลาและต้องสามารถดำเนินการด้วยความฉับไวอีกด้วย ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับท่าทีและภาพลักษณ์ที่ถูกต้องของประเทศไทยกับโลกภายนอก และเพื่อให้การเผยแพร่วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายต่างประเทศกับรัฐบาล

ในทางปฏิบัตินั้น อธิบดีกรมสารนิเทศ ทำหน้าที่โฆษกกระทรวงการต่างประเทศ และกรมสารนิเทศเปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างกระทรวงการต่างประเทศกับสื่อมวลชนแขนงต่างๆ และสาธารณชนทั้งในระดับท้องถิ่นและต่างประเทศ ในการนี้ นอกเหนือจากการแถลงข่าวอย่างเป็นทางการของโฆษกกระทรวงการต่างประเทศ การเผยแพร่ข่าวสารนิเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสถานีวิทยุ “สราญรมย์” แล้ว กรมสารนิเทศยังอำนวยความสะดวกและประสานงานกับสื่อมวลชนในกรณีที่มีเหตุการณ์สำคัญ อาทิ การเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำข่าวเป็นไปด้วยความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่ทุกฝ่าย ในส่วนของท่าทีและภาพลักษณ์ของประเทศไทยนั้น กรมสารนิเทศทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยงานในต่างประเทศ โดยการจัดส่งข้อมูลในเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือคาดว่าจะได้รับความสนใจโดยประชาคมระหว่างประเทศ พร้อมกันนั้นก็รายงานให้กระทรวงการต่างประเทศและรัฐบาลทราบถึงทัศนคติต่อประเทศไทยของประเทศต่างๆ รวมทั้ง ดำเนินการให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในกรณีที่ทัศนคติดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อนหรือความเสียหายต่อ

ผลประโยชน์ของประเทศ ในส่วนของมาตรการทางด้านวัฒนธรรมนั้น กรมสารนิเทศสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมในด้านนี้ของสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หน่วยงานในต่างประเทศและหน่วยงานในประเทศที่มีทักษะเฉพาะในเรื่องนี้ ทั้งในแง่ของงบประมาณและการประสานงาน

อำนาจหน้าที่

1. ประมวลและวิเคราะห์ข่าวต่างๆ ทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ
2. เผยแพร่ ติดต่อกับและประสานงานในกิจการที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมด้านต่างๆ ทั้งในด้านศิลปะและการศึกษา ศาสนา ดนตรี การกีฬา เยาวชน วิทยาศาสตร์ และด้านอื่นๆกับต่างประเทศ
3. ประชาสัมพันธ์และชี้แจงนโยบายและทัศนคติของประเทศไทยแก่ผู้แทนหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนต่างๆ รวมทั้งติดตามข่าว บทความหนังสือพิมพ์ และข่าวสารต่างๆทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ
4. จัดทำรายการข่าว สารคดี และบทความ และควบคุมและบริหารสถานีวิทยุ ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้รับผิดชอบ ตลอดจนประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานีวิทยุต่างประเทศ
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือกระทรวงฯ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อมูลจาก <http://www.mfa.go.th/web/898.php/666.html>

บทบาทของ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ ในการจัดประชุมนานาชาติ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ตั้งแต่เริ่มเปิดให้บริการในปี พ.ศ. 2534 และได้แสดงศักยภาพในการจัดงานประชุมครั้งแรกและครั้งสำคัญคือ การประชุมประจำปีของธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศครั้งที่ 46 ในเดือนตุลาคมปีเดียวกัน และได้รับการชื่นชมจากคณะกรรมการจัดงานว่าเป็นการประชุมที่ดีที่สุดในยุคที่มีมา นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ก็ได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้จัดงานประชุมระดับโลกอีกหลายงาน อาทิ UNCTAD 2000, Asia Pacific Economic Cooperation 2003, 3<sup>rd</sup> World Conservation Congress 2004, World University Presidents Summit 2006, 11<sup>th</sup> World Congress of Pediatric Dermatology 2009, 14<sup>th</sup> International Anti-Corruption Conference 2010 และ Asia-Middle East Dialogue Thailand 2010 (AMED III) เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ยังได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารศูนย์การประชุมอีกหลายแห่ง เช่น ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น และศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หาดใหญ่ และบริหารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า Christchurch Convention Center ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นเวลา 9 ปี รวมถึงศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ปทุมธานี เป็นเวลา 5 ปี

ปัจจุบัน บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ยังคงพร้อมให้บริการอย่างครบวงจร ไม่ว่าจะเป็นบริการอาหารและเครื่องดื่ม การออกแบบและก่อสร้างคูลา บริการด้านการจัดงานประชุม บริการด้านการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ ทั้งภายในและต่างประเทศ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้ก่อตั้งบริษัทในเครือขึ้น 3 บริษัท เพื่อรองรับการให้บริการอย่างครบวงจรแก่ผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านประสานงานจัดการประชุมและนิทรรศการทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

ข้อมูลจาก <http://www.nccthailand.com/about-ncc-th/why-ncc-th.html>

“บทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในการประชุมนานาชาติ”  
(The Role of TAT in Meeting and Conventions)

โดย คุณธวัชชัย อรัญญิก

รองผู้อำนวยการด้านตลาดในประเทศ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีกลยุทธ์ในการส่งเสริมให้ไทยเป็นศูนย์กลางการจัดนิทรรศการ ศูนย์ประชุม และช้อปปิ้งนานาชาติ ได้แก่

1. ให้ฝ่ายการตลาดในสำนักงานต่างประเทศของ ททท. ให้ความสำคัญสูงสุดต่อการท่องเที่ยวประเภท MICE
2. การปรับปรุงกฎระเบียบด้านศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าวัสดุ อุปกรณ์ ของที่ระลึก เพื่อใช้ในการจัดประชุม
3. การส่งเสริมการขายการประชุมรวมเป็น Convention package
4. ปรับปรุงระบบการจราจรในเมืองท่องเที่ยวหลักให้มีความคล่องตัว
5. สนับสนุนให้เอกชนสร้างศูนย์ประชุมและจัดนิทรรศการนานาชาติในเมืองท่องเที่ยวหลัก เช่น ทำการศึกษาความเป็นไปได้ของการที่ศูนย์ประชุมนานาชาติขนาดใหญ่ที่เชียงใหม่และสงขลา
6. วางแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งใน ททท. และในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อการจัดประชุมนานาชาติ
7. ประสานงานกับที่ปรึกษาพาณิชย์ของไทยในต่างประเทศที่ ททท. ไม่มีสำนักงาน ให้ช่วยเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

ข้อมูลจาก [http://www2.tat.or.th/tatinfo\\_duty.php](http://www2.tat.or.th/tatinfo_duty.php)



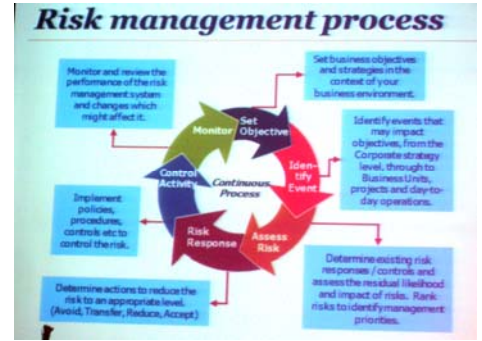
## “การบริหารความเสี่ยงในธุรกิจการประชุม” (Crisis Management)

โดย คุณ ณฤดี คอศิริ

ผู้จัดการอาวุโส บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอเปเเอส จำกัด

กระบวนการบริหารความเสี่ยงมี 6 ขั้นตอน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์
2. การระบุความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การประเมินมาตรการควบคุม
5. การบริหาร/จัดการความเสี่ยง
6. การรายงาน/การติดตามและทบทวน

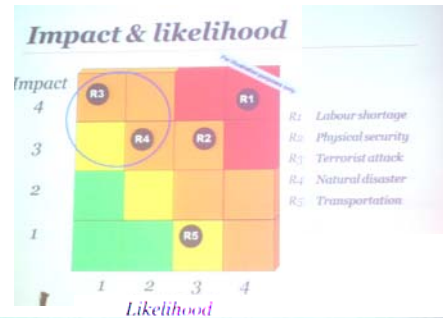


การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัด

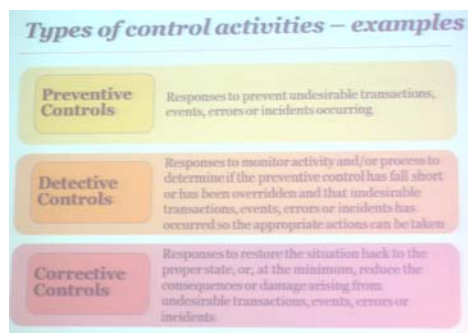
ระดับความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน
2. การประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง
3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
4. การจัดลำดับความเสี่ยง



**Risk mitigation techniques**

	Avoidance	Reduction	Sharing	Acceptance
<b>Definition</b>	Exiting the activities giving rise to risk. E.g. exiting a product line, declining expansion to a new geographical market, or selling a division.	Action is taken to reduce risk likelihood or impact, or both. This typically involves any of a myriad of everyday business decisions.	Reducing risk likelihood or impact by transferring or otherwise sharing a portion of the risk. Common techniques include purchasing insurance products, engaging in hedging transactions, or subcontracting an activity.	No action is taken to affect risk likelihood or impact.
<b>Examples</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Close and divestment of business operations</li> <li>• Revision of the initial business objectives or strategic plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policies and procedures</li> <li>• Investment in information systems / software equipment</li> <li>• Business process redesign</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insurance</li> <li>• Hedging</li> <li>• Joint venture</li> <li>• Contract provisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring risk and changes in the business environment</li> </ul>



**Take away points**

1. What strategic uncertainties keep you awake at night?
2. How do you focus everyone's attention on these uncertainties?
3. How do you ask the right questions to identify red flag?

**Know what you don't know**

ถอดบทเรียน

## “ขั้นตอนการเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

การเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ระหว่างวันที่ 29 กันยายน – 1 ตุลาคม 2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อเข้าร่วมสัมมนาดังนี้

1. ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา เลขที่ 2554/07/027 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2554 จากสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (เอกสารประกอบ 1)
2. ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้วสมควรเข้าร่วมสัมมนา โดยมอบหมายให้ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ เข้าร่วมสัมมนาด้วย
3. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา (เอกสารประกอบ 2) และแบบแจ้งข้อมูลการประชุม (เอกสารประกอบ 3) ไปยังสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2554
4. ทำหนังสือเสนอคณบดี เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ที่ ศธ 0517.091/520 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2554 ลงนามโดย ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติให้ ผศ.กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และ น.ส.น้องนุช ประสมคำ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ เข้าร่วมสัมมนาฯ โดยไม่ถือเป็นวันลา และขออนุมัติค่าลงทะเบียนจำนวนคนละ 2,675 บาท รวมเป็นเงิน 5,350 บาท (เอกสารประกอบ 4)
5. วันที่ 22 สิงหาคม 2554 สมาคมฯ แจ้งการยืนยันเข้าร่วมสัมมนาฯ โดยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาโอนเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงเทพ ประเภท สะสมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) เลขที่บัญชี 129 4 26596 0 (เอกสารประกอบ 5)
6. ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ ประเภท สะสมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) เลขที่บัญชี 129 4 26596 0 เป็นเงิน 5,350 บาท (ค่าลงทะเบียนคนละ 2,675) วันที่ 24 สิงหาคม 2554 ณ ธนาคารกรุงเทพ สาขาอาคารสมเด็จพระเทพรัตน-รพ.รามาริบัติ (เอกสารประกอบ 6)
7. ส่งโทรสารสำเนาใบนำโอนเงิน (เอกสารประกอบ 6) ไปยังคุณเกสรี พาลีเขต สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) หมายเลขโทรสาร 0 2938 6594 และโทรแจ้งเพื่อขอให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลทางไปรษณีย์
8. ทำหนังสือเสนอคณบดี เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ที่ ศธ 0517.091/663 ลงวันที่ 14 กันยายน 2554 ลงนามโดย ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน เป็นเงิน 5,350 บาท (เอกสารประกอบ 7) โดยแนบใบเสร็จรับเงินของ ผศ.กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ เล่มที่ 083 เลขที่ 4142 วันที่ 1 กันยายน 2554 เป็นเงิน 2,675 บาท และใบเสร็จรับเงินของ น.ส.น้องนุช ประสมคำ เล่มที่ 083 เลขที่ 4144 วันที่ 1 กันยายน 2554 เป็นเงิน 2,675 บาท (เอกสารประกอบ 8)

9. ทำหนังสือเสนอคณบดี เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ที่ ศธ 0517.091/600 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2554 ลงนามโดย ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อแจ้งว่าค่าลงทะเบียนรวมค่าเดินทางสำหรับ 1 ท่านตามโควตา ส่วนอีก 1 ท่านต้องจัดหาค่าเดินทางไปประชุมเอง ขออนุมัติค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาอีกหนึ่งคน เป็นค่าตัวเครื่องบินไปกลับราคาประหยัดจากสายการบินต้นทุนต่ำ (สายการบินนกแอร์) เป็นเงิน 2,360 บาท (เอกสารประกอบ 9)

10. วันที่ 24 สิงหาคม 2554 ดำเนินการสำรองที่นั่ง สายการบินนกแอร์ทางอินเทอร์เน็ต [www.nokair.com](http://www.nokair.com) โดยการเลือกเที่ยวบิน เที่ยวไป: กรุงเทพฯ (ดอนเมือง) ไปเชียงใหม่ วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2554 และเที่ยวกลับ: เชียงใหม่ ไปกรุงเทพฯ (ดอนเมือง) วันเสาร์ที่ 1 ตุลาคม 2554

11. ได้รับเอกสารยืนยันการจองเที่ยวบิน (เอกสารประกอบ 10) นำเอกสารดังกล่าวไปดำเนินการชำระเงินค่าโดยสารสายการบินนกแอร์ ผ่าน Counter Service (CS) ร้าน 7-Eleven วันที่ 24 สิงหาคม 2554 เป็นเงินจำนวน 2,392 บาท โดยเป็นค่าตัวเครื่องบิน 2,360 บาท และค่าบริการ CS 32 บาท แจ้งไปยังบริษัทสายการบินนกแอร์ จำกัด เพื่อขอให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลทางไปรษณีย์

12. ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Confirmation Details สายการบินนกแอร์ นำไปเป็นหลักฐานในการออกบัตรโดยสารที่สนามบินในวันเดินทาง (เอกสารประกอบ 11)

13. ทำหนังสือเสนอคณบดี เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ที่ ศธ 0517.091/629 ลงวันที่ 1 กันยายน 2554 ลงนามโดย ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติเบิกค่าเดินทาง ตัวเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพฯ (ดอนเมือง)-เชียงใหม่ (เอกสารประกอบ 12) โดยแนบใบเสร็จรับเงิน เลขที่ FF-HO110810221 วันที่ 24 August 2011 จำนวนเงิน 2,392 บาท แต่ต้องระบุในใบเสร็จว่า “ขอเบิกเพียง 2,360 บาท ตามที่ได้รับอนุมัติ” (เอกสารประกอบ 13)

#### ถอดบทเรียน

1. หลังจากที่ได้แจ้งความประสงค์ตอบรับเข้าร่วมสัมมนา สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ได้แจ้งกลับว่า สมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ หน่วยงานละ 1 ท่าน หากหน่วยงานใดประสงค์เข้าร่วมสัมมนาฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านที่สองต้องรับผิดชอบค่าเดินทางเอง ดังนั้น จึงต้องดำเนินการขออนุมัติค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาอีกหนึ่งคน เป็นค่าตัวเครื่องบินไปกลับราคาประหยัดจากสายการบินต้นทุนต่ำ (สายการบินนกแอร์) เป็นเงิน 2,360 บาท

2. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ปรากฏจำนวนเงิน 3,290 บาท เนื่องจากคิดเป็นค่าตัวโดยสาร 2,360 บาท รวม ค่าบริการชำระผ่าน Counter Service 32 บาท การขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางจึงต้องระบุในใบเสร็จว่า “ขอเบิกเพียง 2,360 บาท ตามที่ได้รับอนุมัติ” เนื่องจากได้ทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางฯ เป็นเงิน 2,360 บาท

## “การดำเนินงานจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ได้ดำเนินการจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 มีขั้นตอนการดำเนินงานจัดการสัมมนาดังนี้

### การดำเนินการก่อนวันสัมมนา

1. กำหนดวันจัดสัมมนา ระหว่างวันที่ 29 กันยายน – 1 ตุลาคม 2554
2. กำหนดและประสานเรื่องสถานที่จัดสัมมนา ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
3. กำหนดและประสานเรื่องสถานที่พัก ซึ่งกำหนดไว้ 4 แห่ง ได้แก่
  - โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
  - โรงแรม ฮอติเดย์ อินน์ เชียงใหม่
  - โรงแรม ดุสิต ดีพู เชียงใหม่
  - โรงแรม แชนกรี-ล่า เชียงใหม่
4. แสวงหาผู้ร่วมสนับสนุนการจัดสัมมนา ได้แก่
  - สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
  - การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
  - บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
5. กำหนดค่าลงทะเบียน ท่านละ 2,675 บาท ซึ่งเป็นอัตราที่รวมรายการดังนี้
  - บัตรโดยสารสายการบิน ชั้นประหยัด
  - ค่าห้องพักคู่ 2 คืน
  - ค่าอาหาร 7 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ (สำหรับการสัมมนาในวันที่ 30 กันยายน 2554)
  - งานเลี้ยงรับรองคืนวันที่ 29 กันยายน 2554
  - เอกสารประกอบการสัมมนา
6. เชิญสมาชิกของสมาคมฯ เข้าร่วมจัดนิทรรศการ เพื่อพบปะสนทนาเพื่อเสนอสินค้าและบริการ
7. เชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนานานาชาติ จากภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคมวิชาชีพ และบริษัทเอกชน เข้าร่วมสัมมนา
8. กำหนดรูปแบบการสัมมนา
  - การบรรยาย
  - การสัมมนา
  - นิทรรศการของกลุ่มสมาชิกสมาคมฯ
  - การทัศนศึกษาเมืองเชียงใหม่
9. กำหนดหัวข้อการบรรยาย และเชิญวิทยากร
10. ประสานงานการเดินทางของผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร

11. ประสานงานการพักของผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร
12. ประสานงานเรื่องอาหารของผู้ร่วมสัมมนาและวิทยากร กับโรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
13. ประสานงานเรื่องการจัดนิทรรศการ กับโรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
14. ประสานงานกับสายการบินที่ใช้ในการเดินทาง ได้แก่
  - Bangkok Airways Co.,Ltd.
  - Nok Airlines Co.,Ltd.
  - Orient Thai Airlines
  - Thai Airways International Public Company Limited
15. ประสานงานกับบริษัททัวร์ในพื้นที่ กับบริษัท Standard Tour จำกัด
16. ประสานงานกับสถานที่จัดให้มีทัศนศึกษา ได้แก่
  - ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเชียงใหม่
  - ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ
  - วัดศรีสุพรรณ
  - เชียงใหม่ ไนท์ ซาฟารี
17. ประสานร้านอาหารสำหรับจัดเลี้ยง ได้แก่
  - เชียงใหม่ ไนท์ ซาฟารี
  - ภัตตาคารเจียทังเฮง
18. จัดทำกระเป๋าสำหรับใส่เอกสารประกอบการสัมมนา
19. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา
20. แจกข้อมูลการเดินทาง การเข้าพัก ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงาน
21. ตรวจสอบสภาพอากาศ

การดำเนินการในวันเดินทาง ทัศนศึกษา (29 กันยายน 2554)

1. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ และสนามบินดอนเมือง เพื่อดูแลผู้ที่จะเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา
2. จัดเคาท์เตอร์ต้อนรับ (Display) ณ บริเวณทางออกของผู้โดยสารขาออก สนามบินนานาชาติ เชียงใหม่ โดยดำเนินการดังนี้
  - ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางมาถึง
  - มีพนักงาน แต่งชุดไทย 2 คน มอบพวงมาลัยคล้องคอให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
  - ถ่ายภาพหมู่เป็นที่ระลึก



การจัดโต๊ะ display

ณ บริเวณประตูผู้โดยสารขาออก สนามบินนานาชาติเชียงใหม่ เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนา



มีพนักงาน แต่งชุดไทย 2 คน มอบพวงมาลัย

3. จัดเจ้าหน้าที่ขนย้ายสัมภาระ และนำผู้เข้าร่วมสัมมนาไปยังรถบัสของบริษัท Standard Tour เพื่อเดินทางไปรับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
4. ประสานงานกับโรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ ในการจัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เดินทางไปโรงแรมในเวลาที่แตกต่างกัน
5. ประสานงานกับสถานที่ที่เดินทางไปทัศนศึกษา
6. ประสานงานการจัดงานเลี้ยงต้อนรับอาหารค่ำ ณ เชียงใหม่ ไนท์ ซาฟารี





จัดให้นักแสดงมาต้อนรับคณะผู้เข้าร่วมสัมมนา ณ บริเวณทางเข้าเชียงใหม่ ไนท์ ซาฟารี



การจัดอาหารในงานเลี้ยงต้อนรับคณะผู้เข้าร่วมสัมมนา



การจัดอาหารในงานเลี้ยงต้อนรับคณะผู้เข้าร่วมสัมมนา





การจัดอาหารในงานเลี้ยงต้อนรับคณะผู้เข้าร่วมสัมมนา



รูปแบบการจัดซุ้มอาหารต่างๆ



การแสดงในงานเลี้ยงต้อนรับ ณ เชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี



ทางเข้าโรงแรมดุสิต D2 มีน้ำท่วมขัง โรงแรมจึงต้องให้พนักงานนำโต๊ะมาวางเรียง เพื่อให้ผู้เข้าพักสามารถเดินได้เมื่อกลับไปยังที่พัก

### การดำเนินการในวันสัมมนา (30 กันยายน 2554)

1. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานรับผู้เข้าร่วมประชุมจากโรงแรมดุสิต D2 เข้าร่วมสัมมนา ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน
2. ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา รับกระเป๋าสบายและเอกสารประกอบการสัมมนา
3. พิธีเปิด มีการจัดการแสดงอย่างยิ่งใหญ่อลังการ

### ถอดบทเรียน

1. เนื่องจากมีสถานการณ์ระดับน้ำในแม่น้ำปิงขึ้นสูง จนเอ่อล้นตัวเมืองเชียงใหม่ ในคืนวันที่ 28 กันยายน 2554 ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความกังวลใจว่า สถานที่จัดประชุมและสถานที่พักจะประสบปัญหาน้ำท่วมหรือไม่ ผู้เข้าร่วมประชุมจึงได้โทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้ประสานงานเพื่อยืนยันการจัดประชุม ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้จัดประชุมควรมีการแจ้งข้อมูลไปยังผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อยืนยันการยืนยันและสร้างความมั่นใจในการเดินทาง
2. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้เดินทางไปถึงสนามบินนานาชาติเชียงใหม่ มีการจัด Display เพื่อต้อนรับ เชื้อชื่อสำหรับผู้เดินทาง และขนย้ายสัมภาระขึ้นพาหนะ ซึ่งควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงสถานการณ์และกำหนดการเบื้องต้น
3. ระดับน้ำในแม่น้ำปิงขึ้นสูง จนเอ่อล้นตัวเมืองเชียงใหม่ ทำให้การสัญจรในตัวเมืองเชียงใหม่ติดขัด และทำให้เดินทางไปยังโรงแรมที่พักไม่สะดวก ผู้จัดการสัมมนาจึงได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานที่พักจากเดิม 4 แห่ง เหลือเพียง 2 แห่ง ได้แก่
  - โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
  - โรงแรม ดุสิต ดีทู เชียงใหม่
4. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกำหนดการการเข้าที่พักให้เข้าที่พักหลังจากอาหารเช้า เพื่อไม่ให้เสียเวลากับจราจรติดขัดบริเวณหน้าโรงแรมที่พักเนื่องจากสภาพน้ำท่วม
5. การดูแลผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เจ็บป่วย ซึ่งไม่สามารถเดินทางร่วมกับคณะได้ตลอด ควรมีการนัดหมายเวลาที่ชัดเจน และมีผู้ประสานงานในการแจ้งข้อมูลหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
6. ในวันสัมมนาเนื่องจากปริมาณน้ำยังคงมาก จึงต้องมีการจัดการเรื่องยานพาหนะจากโรงแรมที่พัก ไปยังโรงแรมที่จัดสัมมนา
7. การลงทะเบียนรับกระเป๋าสบายและเอกสารประกอบการสัมมนา จัดแถวผู้ลงทะเบียน 2 แถว แบ่งตามโรงแรมที่พัก ในขณะที่โรงแรม ดุสิต D2 เดินทางมาถึงแล้ว แต่ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่พักโรงแรม เลอ เมอริเดียน ยังไม่มา ควรจะจัดแถวตามตัวอักษรของผู้ลงทะเบียน หรือเรียงตามสถาบัน เพื่อไม่ให้แถวยาวเกินไป





สถานการณ์น้ำเอ่อล้นแม่น้ำปิง จึงทำให้มีน้ำท่วมในตัวเมืองเชียงใหม่ การเดินทางไปยังสถานที่จัดประชุมจึงต้องใช้รถสองแถวเพื่อความคล่องตัว



โต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องสัมมนา ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่



การตกแต่งสถานที่จัดประชุมในห้องสัมมนา โต๊ะของผู้เข้าร่วมสัมมนาจะประกอบด้วย แผ่นรองสำหรับเขียน กระดาษโน้ต ดินสอ ขวดน้ำดื่ม แก้วเปล่า และลูกอมซึ่งใส่อยู่ในโถงเล็กๆ ตกแต่งด้วยตุ๊กกระดาษสไตล์ล้านนา



การตกแต่งสถานที่ด้านหน้าของเวที



การจัดกิจกรรมให้มีการประทับตราในพาสปอร์ตเพื่อเข้าเยี่ยมชมบูธต่างๆ แล้วนำมาจัดรางวัลในงานเลี้ยง

## “การบริหารความเสี่ยงในการจัดสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อ หรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลได้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการ การดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาส ที่องค์กรจะเกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ข้อมูลจาก <http://www.fsct.com/risk/risk.pdf>

### กระบวนการบริหารความเสี่ยง

#### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จหรือผลลัพธ์ของการดำเนินการ การกำหนดวัตถุประสงค์ในองค์กรมีหลายระดับองค์กร ลดหลั่นลงมาเป็นลำดับจนถึงระดับกิจกรรมและระดับบุคคล ในองค์กรเดียวกันการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามทิศทางเดียวกันเพื่อให้วัตถุประสงค์ในภาพรวมบรรลุเป้าประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน โดยอาจใช้หลัก SMART คือ

S Specific มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน

M Measurable สามารถวัดผลหรือประเมินผลได้

A Achievable สามารถปฏิบัติให้บรรลุผลได้

R Reasonable สมเหตุสมผล มีความเป็นไปได้

T Time Constrained มีกรอบเวลาที่ชัดเจนและเหมาะสม

#### 2. การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กร

ในขั้นตอนนี้ ควรมีการเก็บข้อมูลความสูญเสียที่เกิดขึ้นในรูปของความถี่ของการเกิดความสูญเสีย และความรุนแรงของความสูญเสีย รวมทั้งข้อมูลการดำเนินการใดๆ เพื่อลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่ประสบผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป



การระบุปัจจัยความเสี่ยง เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย สังคม การเมือง วัฒนธรรม และต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมเป็นอย่างดี รวมทั้งเข้าใจถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ อุปสรรคและโอกาส ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยงดังนี้

ด้านงบประมาณและการเงิน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆ ทางการเงินที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก

ด้านกลยุทธ์ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

ด้านนโยบาย เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของการบริการองค์กรที่ผู้บริหารกำหนดไว้ประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

ด้านการเหตุการณ์ภายนอก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิภาพในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะกระทบปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดปกติ การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น



### 3. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

3.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินความเสี่ยง ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งอาจกำหนดได้ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ การกำหนดเกณฑ์ของโอกาสที่เกิดขึ้น ความเสี่ยงอาจกำหนดเป็นเกณฑ์ 5 ระดับ (สูงมาก/รุนแรงมากที่สุด สูง/ค่อนข้างรุนแรง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก) ส่วนระดับของความเสี่ยง อาจกำหนดเป็นเกณฑ์ 4 ระดับ (สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย)

3.2 การประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมิน โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงเหล่านั้น และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเพื่อให้เห็นระดับความเสี่ยง

3.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการดูความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าจะก่อให้เกิดระดับความเสี่ยงในระดับใด โดยใช้ตารางระดับความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

<b>Level of Risk</b>					
ความเสี่ยงวัดได้อย่างไร					
ความรุนแรงของผลกระทบ	โอกาสที่จะเกิดขึ้น				
	1-เกิดขึ้นน้อยมาก	2-เกิดขึ้นน้อย	3-เกิดขึ้นบ้าง	4-เกิดขึ้นบ่อยครั้ง	5-เกิดขึ้นประจำ
5 - รุนแรงมาก	H	E	E	E	E
4 - รุนแรง	H	H	E	E	E
3 - ปานกลาง	M	M	H	H	E
2 - น้อย	L	L	M	H	H
1 - น้อยมาก	L	L	L	M	H

3.4 การจัดลำดับความเสี่ยง เป็นการจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กร เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก หรือมาจัดแผนบริหารความเสี่ยง

#### 4. การประเมินมาตรการควบคุม

การประเมินมาตรการควบคุม เป็นการประเมินกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยทั่วไปการปฏิบัติงานจะมีการควบคุมโดยธรรมชาติเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานอยู่แล้ว เช่น การอนุมัติ การตรวจสอบ การทบทวน การดำเนินงาน การจัดการทรัพยากร เป็นต้น การควบคุมอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

4.1 ควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การควบคุม การเข้าถึงเอกสาร เป็นต้น

4.2 ควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อค้นข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง เป็นต้น

4.3 ควบคุมโดยการชี้แนะ (Direction Control) เป็นวิธีควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4.4 ควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดนั้นซ้ำอีกในอนาคต

หลังจากประเมินความเสี่ยงแล้ว จะต้องวิเคราะห์การควบคุมที่มีอยู่ว่าได้มีการจัดการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวหรือไม่ โดยนำผลการจัดระดับความเสี่ยงในระดับสูงมากและสูง มาประเมินมาตรการควบคุมเป็นอันดับแรก อาจใช้ขั้นตอนดังนี้

1. นำปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก หรือสูง มากำหนดวิธีควบคุมที่ควรจะมีเพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้น
2. พิจารณาหรือประเมินว่าในปัจจุบัน ความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงนั้นมีการควบคุมอยู่แล้วหรือไม่
3. ถ้ามีการควบคุมแล้ว ให้ประเมินต่อไปว่าการควบคุมนั้นได้ผลตามความต้องการหรือไม่

#### 5. การบริหาร/จัดการความเสี่ยง

การบริหาร/จัดการความเสี่ยง เป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแนวทางมาใช้ปฏิบัติเพื่อลดโอกาสที่เกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงในโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่มีกิจกรรมที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือมีอยู่แต่ไม่เพียงพอ และนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยงทางเลือกในการบริหารความเสี่ยงมีหลายวิธีซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนหรือนำมาผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ อาจเป็นการยอมรับความเสี่ยง การลด/การควบคุมความเสี่ยง การกระจายความเสี่ยง หรือการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

เมื่อองค์กรทราบความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่จากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินการควบคุมแล้ว ให้พิจารณาความเป็นไปได้ และค่าใช้จ่ายแต่ละทางเลือกเพื่อตัดสินใจเลือกมาตรการลดความเสี่ยงที่เหมาะสมโดยพิจารณาจาก

5.1 พิจารณาว่าจะยอมรับความเสี่ยงหรือจะกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.2 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการ ให้มีมาตรการควบคุมกับผลประโยชน์ที่จะได้รับจากมาตรการดังกล่าวว่าคุ้มค่าหรือไม่

5.3 กรณีที่เลือกกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงให้กำหนดวิธีควบคุมในแผนบริหารความเสี่ยง

5.4 ในรอบปีต่อไป ให้พิจารณาผลการติดต่อการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อนที่ดำเนินการมาบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการเหล่านั้น หากพบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งอาจมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานขององค์กร ให้นำมาระบุการควบคุมในแผนบริหารความเสี่ยงด้วย

## 6. การรายงาน

การรายงาน เป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีเหลืออยู่ มีอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมากเพียงใด และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบและสั่งการ

## 7. การติดตามและทบทวน

การติดตาม เป็นการติดตามภายหลังจากได้ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่า แผนการบริหารความเสี่ยงนั้นมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อประเมินคุณภาพ และความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ใช้ และเป็นการตรวจสอบความคืบหน้าของมาตรการควบคุม โดยอาจติดตามผลเป็นรายครั้งตามรอบระยะเวลา หรือการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน

## ตัวอย่างการจัดการบริหารความเสี่ยงในการจัดประชุม/สัมมนา

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	บริหาร/จัดการความเสี่ยง
เกิดเหตุน้ำท่วมหรือเกิดภัยพิบัติ	สถานที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาและคาดการณ์ถึงระดับน้ำที่จะเพิ่มหรือลดในระยะเวลาที่มีการจัดสัมมนา พร้อมทั้งพิจารณาสถานที่จัดงานแห่งใหม่หากสถานที่ที่กำหนดไว้เดิมสถานการณ์ไม่ดีขึ้น</li> <li>2. เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการ</li> </ol>
	จำนวนผู้เข้าร่วม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่อาจจะไม่สะดวกในการเดินทางมาร่วมสัมมนา ซึ่งจะมีผลต่อจำนวนห้องพักและปริมาณอาหารที่ต้องเตรียมในแต่ละวัน</li> <li>2. การเชิญผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่แห่งใหม่ที่มีความสะดวกในการเดินทางมากกว่า</li> </ol>
	วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาวิทยากรคนใหม่หากวิทยากรที่เชิญไว้แต่เดิมไม่สามารถเดินทางมาร่วมงานได้</li> <li>2. ปรับเปลี่ยนกำหนดการในหัวข้อต่างๆ ให้เหมาะสม</li> </ol>
	เส้นทางคมนาคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาเส้นทางในการเลี่ยงพื้นที่ที่มีน้ำท่วม</li> <li>2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลท้องที่ต่างๆ ในการอำนวยความสะดวกเปิดเส้นทางพิเศษ</li> <li>3. จัดเตรียมพาหนะที่เหมาะสมกับเส้นทางต่างๆ</li> </ol>
อุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย	ผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลและยาสามัญประจำบ้าน</li> <li>2. พิจารณาโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้สถานที่จัดงานหรือที่พัก</li> <li>3. ศึกษาเส้นทางสำหรับการลำเลียงผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ</li> </ol>
เกิดเหตุจลาจล	ผู้เข้าร่วมงาน/วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสถานที่จัดรวมพล</li> <li>2. จัดทีมสำหรับการสื่อสารเพื่อรับทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ</li> <li>3. ศึกษาเส้นทางสำหรับการลำเลียงผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อหลบเลี่ยงจุดที่เกิดเหตุจลาจล</li> <li>4. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับลำเลียง</li> </ol>

เยี่ยมชมสถานที่สำคัญในตัวเมืองเชียงใหม่

## หอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่

หอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่ เป็นอาคารเก่าแก่ที่มีลักษณะสถาปัตยกรรมอันงดงามสร้างเมื่อ ปี 2467 เคยใช้เป็นหอคำ ศาลาว่าการรัฐบาลมณฑลพายัพ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อาคารตั้งอยู่บริเวณสะดือเมืองในอดีต ซึ่งเคยเป็นที่ตั้งของ เสาอินทขิลหรือเสาหลักเมือง ก่อนที่จะย้ายไปที่วัดเจ็ดยอด เดิมเป็นมรดกตกทอดกันมาตั้งแต่สมัยพระเจ้าการวิโรสุริยวงศ์ ถึงเจ้าเทพไกรสรพระธิดา ซึ่งเสกสมรสกับเจ้าอินทวิชยานนท์ เจ้าผู้ครองนครเชียงใหม่คนที่ 7 ผู้ใช้หอคำซึ่งอยู่ในบริเวณคุ้มกลางเวียง เป็นศูนย์กลาง การบริหาร นครเชียงใหม่ เมื่อเจ้าอินทวิชยานนท์ถึงแก่พิราลัยจึงตกเป็นของเจ้าดารารัศมี พระธิดา ต่อมาเมื่อ จัดการปฏิรูปการปกครองตามระบบเทศบาลเจ้าดารารัศมีจึงใช้คุ้มกลางเวียงแห่งนี้เป็น “ศาลารัฐบาล” หรือที่ทำการรัฐบาล



ต่อมาเมื่อจังหวัดเชียงใหม่ ได้เริ่มใช้ศาลากลางหลังใหม่ บนถนนโชตนาเป็นศูนย์ราชการจังหวัด และได้ย้ายหน่วยงาน ออกรวมในปี 2539 อาคารหลังนี้จึงถูกทิ้งร้างไว้โดยไม่มีหน่วยงานใดเข้าไป ใช้ประโยชน์จนถึงปลายปี 2540 เทศบาล นครเชียงใหม่ได้ขอปรับปรุงอาคารเพื่อใช้เป็นหอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่ และได้รับรางวัลอาคารอนุรักษ์ดีเด่น ประจำปี 2542 ประเภทที่ทำการอาคาร สาธารณะจากสมาคมสถาปนิกสยามในพระราชาูปถัมภ์

เชียงใหม่นอกจากจะเป็นเมืองที่ขึ้นชื่อเรื่องธรรมชาติอันงดงามจนกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญแล้ว ยังเป็นเมืองเก่าแก่ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม ในอดีตนครแห่งนี้เคย เป็น ศูนย์กลางในทุกๆ ด้านของอาณาจักรล้านนาทั้งการปกครอง เศรษฐกิจ ศาสนา และวรรณกรรม แต่ที่ผ่านมายังขาดแหล่งที่เป็นศูนย์กลางให้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้ ลูกหลานชาวเชียงใหม่ นักท่องเที่ยว ตลอดจนผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลอย่างถูกต้องและครอบคลุมในทุกด้าน

หอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่ จึงเกิดขึ้น เพื่อให้คนในท้องถิ่นได้รับรู้ถึงคุณค่าของประวัติศาสตร์ ูรรากเหง้าของตนเองและบ้านเมือง รู้จักวิถีชีวิต ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของตนเองอันจะสร้างความภาคภูมิใจ และ จิตสำนึกในการรักษาวัฒนธรรมประเพณีอันดีงานให้คงอยู่สืบไป นอกจากนี้ยังเป็น ศูนย์กลางของการท่องเที่ยวในเชิงอนุรักษ์ ในเขตเมืองเก่า เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้มีโอกาสเรียนรู้และเข้าใจ นครเชียงใหม่ตลอดจนผู้คนในท้องถิ่น อันเป็นหัวใจสำคัญของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ภายในหอศิลปวัฒนธรรมเมืองเชียงใหม่ได้จัดแบ่งพื้นที่อาคารด้านหน้าเป็นส่วนจัดแสดงนิทรรศการถาวร อาคารด้านหลังเป็นสถานที่จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม นิทรรศการหมุนเวียน ห้องจำหน่ายของที่ระลึก ห้องนิทรรศการศิลปกรรมล้านนา ห้องสารสนเทศ และห้องภัณฑารักษ์

ข้อมูลจาก <http://www.cmocity.com/historyhall01.html>

## ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่

ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเชียงใหม่ จะเป็นศูนย์ประชุมนานาชาติส่วนภูมิภาคแห่งแรกของไทย ที่จะสนับสนุนให้จังหวัดเชียงใหม่ เป็นเมืองศูนย์กลางการประชุมนานาชาติ รองรับนักท่องเที่ยวคุณภาพ กระตุ้นเศรษฐกิจ เพิ่มมูลค่าและคุณค่าสินค้าการท่องเที่ยว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ในการเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวคุณภาพให้แก่ประเทศไทย ตลอดจนขยายตลาดและรายได้จากการประชุมและแสดงสินค้า(MICE - Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) โดยศูนย์ประชุมฯ จะรองรับคนได้มากกว่า 10,000 คน มีห้องประชุมใหญ่ รองรับคนได้กว่า 3,000 คน ห้องประชุมเล็ก/ย่อยต่างๆ รองรับได้กว่า 3,000 คน ศูนย์/ห้องอาหาร รองรับคนได้กว่า 2,000 คน และพื้นที่จอดรถ รองรับได้กว่า 3,000 คัน และมีพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอ่างเก็บน้ำ สำนักงาน ร้านค้า ของที่ระลึก นิทรรศการ ธนาคาร ไปรษณีย์ ขนส่ง บริษัททัวร์ หน่วยงานราชการแบบเบ็ดเสร็จ และอื่นๆ ในการรองรับธุรกิจตลาด MICE

ดำเนินการรับเหมาก่อสร้างโดย กิจการร่วมค้า อีเอ็มซี และเพาเวอร์ไลน์ ผู้ว่าจ้าง คือ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เริ่มสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 และสิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2554 กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน 730 วัน โดยศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาตินี้ มีเนื้อที่ 326 ไร่ พื้นที่ 521,600 ตารางเมตร วงเงินการก่อสร้าง รวมทั้งสิ้น 1,867,150,000 บาท ตามสัญญาจ้างของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แบบปรับราคาได้ สัญญาเลขที่ ก 9/2552 โดยแบ่งเป็นงาน Landscape และภายนอกอาคาร วงเงิน 457,451,750 บาท งานอาคารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่ วงเงิน 1,112,821,400 บาท และ งานสร้างศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาและกระจายสินค้าวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ วงเงิน 296,876,850 บาท

ขอบเขตงาน ประกอบด้วย งานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน งานสาธารณูปโภค ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล





### วัดศรีสุพรรณ



วัดศรีสุพรรณ ตั้งอยู่ที่ถนนวิบูลย์ ตำบลห้วยยา อำเภอมือง สร้างขึ้นเมื่อ พุทธศักราช 2043 รัฐสมัยของพระเจ้าเมืองแก้ว กษัตริย์ในราชวงศ์มังราย และทำการผูก พันธสีมาพระอุโบสถ พุทธศักราช 2052 ใช้เป็นที่ทำสังฆกรรมของคณะสงฆ์ เป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปปฏิหารย์ (พระเจ้า 500 ปี) ของวัดศรีสุพรรณมาโดยตลอด และอุโบสถหลังนี้ได้ชำรุดทรุดโทรมลงจนไม่เหลือเค้าโครงเดิม และจะได้มีการสร้างอุโบสถใหม่เป็นอุโบสถเงิน

ในการสร้างอุโบสถเงินครั้งนี้ ได้ดำเนินการในเขตพันธสีมาและฐานเดิม แต่จะเพิ่มเติมในส่วนของรูปทรงให้เป็นแบบ สถาปัตยกรรมล้านนาโบราณ โครงสร้างก่ออิฐถือปูน และประดับตกแต่งลวดลายทุกส่วนด้วยอลูมิเนียมและเงิน สลัก

ลวดลายภาพ สามมิติ เรื่องราวเกี่ยวกับพุทธศิลป์ปริศนาธรรมคำสอนในทางพระพุทธศาสนา ประวัติศาสตร์ของวัดและชุมชน ตลอดถึงวิธีการ ชั้น ตอนลวดลาย ประจำตระกูลช่างเครื่องเงินของบ้านศรีสุพรรณ โดยช่าง (สล่า) เครื่องเงินของบ้านศรีสุพรรณ ซึ่งนอกจากจะเป็นการ สืบต่ออายุพระพุทธศาสนาแล้ว ยังเป็นการรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการทำเครื่องเงินไว้เป็นมรดกสืบทอดไปสู่อนุชนรุ่นหลังให้ ยั่งยืนต่อไป ดังนั้นทางวัดจึงได้ จะทำโครงการสร้างอุโบสถเงินวัดศรีสุพรรณนี้ขึ้นโดยมี ปณิธานว่าจะร่วมสร้างสรรค ส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างศิลป์เป็นอนุสรณ์แก่แผ่นดินถิ่น ล้านนา และถวายไว้ในบวรพระพุทธศาสนาสืบต่อไป



กลุ่มหัตถศิลป์ล้านนา จุดเริ่มต้นการต่อตั้งกลุ่มเกิดจากความเสื่อมถอยของภูมิปัญญาท้องถิ่นหัตถกรรม เครื่องเงินวิบูลย์ อันเป็นมรดกที่สืบทอดมาจากบรรพบุรุษมากกว่า ๒๐๐ ปี ดังเป็นที่ประจักษ์แก่คนในท้องถิ่น พระครูพิทักษ์สุทธิคุณ เจ้าอาวาสวัดศรีสุพรรณร่วมกับภูมิปัญญาชาวบ้านส่วนหนึ่งได้ตระหนักเห็นความสำคัญ ของการอนุรักษ์และสืบสานมรดกชิ้นนี้ขึ้น จึงจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาหัตถกรรมเครื่องเงินวิบูลย์ในโอกาสจัดงาน “มรดกล้านนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕๐๐ ปี วัดศรีสุพรรณ” เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๐๓ และอนุญาต พื้นที่ส่วนหนึ่งของวัดเป็นที่ทำการของกลุ่มนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นและพัฒนาการตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน



โดยมีวัตถุประสงค์ของกลุ่มคือ เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นหัตถกรรมเครื่องเงิน อะลูมิเนียมของบ้านศรีสุพรรณ เพื่อเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นหัตถกรรมเครื่องเงิน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ รายได้ ความเป็นอยู่ของชาวบ้านศรีสุพรรณให้เข้มแข็งอีก ทางเลือกหนึ่ง และเพื่อส่งเสริมให้วัดเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม



ภารกิจของกลุ่ม คือ จัดการเรียนรู้หลักสูตรท้องถิ่นระยะสั้นและตามอัธยาศัย ผลิตและจำหน่าย  
 ทัศนกรรมเครื่องเงิน แผ่นภาพดูนลายของที่ระลึก ฯลฯ จัดตั้ง “ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน: ในรูปแบบ  
 สหกรณ์” เพื่อส่งเสริมด้านการตลาดและกระจายรายได้แก่ชุมชนท้องถิ่นอย่างทั่วถึง ร่วมกับวัดศรีสุพรรณ  
 จัดสร้างอุโบสถเงิน ศาสนาสถานหลังแรกของโลก เพื่อฝากศิลป์แก่แผ่นดินถิ่นล้านนา ถวายไว้ในบวร  
 พระพุทธศาสนา เทิดไท้องค์ราชันย์ รัชกาลที่ 9 รวมทั้งรับผลิต จำหน่าย ผลิตภัณฑ์ทัศนกรรมเครื่องเงิน แผ่น  
 ภาพดูนลาย ของที่ระลึก ฯลฯ มูลค่าเพื่อการกุศล

รายละเอียดติดต่อได้ที่

กลุ่มทัศนศิลป์ล้านนาวัดศรีสุพรรณ

เลขที่ 100 ถ.วัวลาย ต.หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์/โทรสาร : 056 200 332, 08 6117 0748

ข้อมูลจาก <http://www.watsrisuphan.org>

รายนามหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	Bangkok International Vegetarian Alliance (BIVA)	0 2656 8115
2	International Conventions & Exposition Summit 2013	0 2868 4406
3	Thai Investor Club Association	0 2942 1464
4	กรมทรัพยากรธรณี	0 2621 9815
5	กรมทางหลวง	0 2534 6668
6	กรมหม่อนไหม	0 2558 7924 -26
7	กองปศุสัตว์ต่างประเทศ กรมปศุสัตว์	0 2653 4444
8	กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	0 2259 4752
9	การเคหะแห่งชาติ	0 2351 7073
10	การประปานครหลวง	0 2503 9398
11	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	0 2436 7111
12	การรถไฟแห่งประเทศไทย	0 2220 4267
13	คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2441 5450
14	คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา	038 393 264
15	คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	076 276 200
16	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0 2613 2190
17	คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล	0 2419 7680
18	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	038 102 316
19	คณะวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	043 742 827
20	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี	0 2470 8977
21	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2201 5070
22	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0 2310 4806
23	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0 2564 4485
24	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2354 9165
25	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	038 391 042
26	คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	0 2579 1111
27	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0 2942 8274
28	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า คุณทหารลาดกระบัง	0 2329 8366
29	งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	0 2504 7174

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
30	บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด	0 2285 9046
31	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
32	ฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	0 2667 2759
33	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	0 2470 9264
34	ภาควิชาสถิติศาสตร์-นรีเวชวิทยา โรงพยาบาลรามาริบัติ	0 2201 2167
35	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0 2310 8008
36	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
37	มูลนิธิเพื่อสุขภาพและสิทธิอนามัยการเจริญพันธุ์ของสตรีแห่งประเทศไทย	0 2201 1412
38	มูลนิธิส่งเสริมการคลอดเองและเลี้ยงลูกด้วยนมแม่แห่งประเทศไทย	0 2722 0467
39	มูลนิธิส่งเสริมวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	
40	ราชวิทยาลัยรังสีแพทย์แห่งประเทศไทย	0 2667 1000
41	ราชวิทยาลัยสูตินรีแพทย์แห่งประเทศไทย	0 2256 4829
42	ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย	0 2716 6744
43	โรงงานยาสูบ	0 2229 1282
44	โรงเรียนจรัสสนิทวงศ์บริหารธุรกิจ	0 2434 6155 -57
45	โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2201 2020
46	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	0 2350 3500
47	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา	038 102 571 -2
48	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	
49	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	0 2579 1111
50	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ ม.มหาลัยขอนแก่น	0 2677 4140 -3
51	ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	076 276 098
52	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)	0 2501 3510
53	ศูนย์บริหารจัดการประชุม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	0 2419 7680 -1
54	ศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศด้านการสร้างภาพระดับโมเลกุล	053 949 304
55	สถานเสาวภา สภากาชาดไทย	0 2252 0161 -4

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
56	สถาบันการแพทย์ไทย-จีน เอเชียตะวันออกเฉียงใต้	0 2590 6381
57	สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร	0 2501 3510 -20
58	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	0 2329 8400
59	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	0 2377 7505
60	สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	034 225 400 -2
61	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	0 2619 5500
62	สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2800 2380
63	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	0 2577 5100
64	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2800 2344
65	สมาคมการสร้างภาพพระดับโมเลกุล	053 949 304
66	สมาคมต่อต้านโรคมะเร็งแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์	0 2424 3887
67	สมาคมถั่วเหลืองอเมริกัน	0 2539 5373
68	สมาคมเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย	0 2218 1080 -1
69	สมาคมนักเคมีเครื่องสำอางแห่งประเทศไทย	0 2287 3053
70	สมาคมนักบินไทย	0 2545 4046
71	สมาคมนักวิจัย	0 2579 0787
72	สมาคมประสาทวิทยาแห่งประเทศไทย	0 2256 4630
73	สมาคมผู้ประกอบการเจียร์ไนเพชร	0 2381 2780
74	สมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ	0 2671 4664
75	สมาคมโพลีเมอร์แห่งประเทศไทย	0 2644 8150
76	สมาคมมะเร็งนิวโรสไทย	0 2716 6441
77	สมาคมโรคภูมิแพ้โรคหืดและวิทยาภูมิคุ้มกันแห่งประเทศไทย	034 472 790
78	สมาคมเลขานุการสตรีและนักบริหารจัดการแห่งประเทศไทย	0 2731 5051
79	สมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอาหารแห่งประเทศไทย	0 2644 8121
80	สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์	0 2319 6555
81	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์	0 2734 9022 -23
82	สหพันธ์สมาคมไวต์บยูซีเอแห่งประเทศไทย	0 2679 1018
83	สาขาธุรกิจโรงแรมและที่พัก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต เพชรบุรี	032 594 041
84	สำนักงาน ป.ป.ส. กระทรวงยุติธรรม	0 2245 9354
85	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	0 2942 2082

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
86	สำนักงานกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม	0 2141 3677
87	สำนักงานคณบดี (งานคลัง) คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2306 9122
88	สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจ ประกันภัย	0 2515 3988
89	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	0 2579 2285
90	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0 2218 3772
91	สำนักงานบริการการวิจัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	0 2354 9100 -4
92	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	0 2562 0133
93	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	0 2356 0740
94	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	0 2579 5830
95	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	0 2143 1344
96	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	053 942 870 -1
97	สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง กรมทางหลวง	0 2354 6668
98	หน่วยระบบหายใจเด็ก	0 2201 1727
99	หน่วยวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุ แห่งชาติ	0 2564 6447
100	หลักสูตรนานาชาติการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัย สยาม	0 2457 0068
101	องค์การคนพิการสากลประจำภูมิภาคเอเชีย แปซิฟิก	0 2271 2123

รายนามผู้ประกอบการสมาชิกสมาคมฯ เข้าร่วมสัมมนา

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	Bangkok Airways Co.,Ltd.	0 2265 5805
2	Nok Airlines Co.,Ltd.	0 2627 2000
3	Orient Thai Airlines	0 2229 4260
4	Thai Airways International Public Company Limited	0 2545 1873
5	Thailand Convention and Exhibition Bureau (TECB)	0 2694 6000
6	IMPACT Exhibition and Convention Center	0 2833 5053
7	Queen Sirikit National Convention Center	0 2229 3000
8	The 60 <sup>th</sup> Anniversary of His Majesty the King's Accession to the Throne International Convention Center	074 289 9000
9	Standard Tour	053 204 900
10	Indeed Creation	053 224 770
11	Dusit Thani Bangkok	0 2200 9000
12	Le Meridien Bangkok	0 2232 8888
13	Novotel Suvarnabhumi Airport Bangkok	0 2131 1111
14	Pathumwan Princess Hotel	0 2216 3700
15	Plaza Athenee Bangkok, A Royal Meridien Hotel	0 2650 8800
16	Rama Gardens Hotel Bangkok	0 2558 7888
17	Sofitel Centara Grand Bangkok	0 2541 1234
18	Sukhothai Treasure Resort & Spa	055 611 555
19	Asia Pattaya Hotel	038 250 401
20	Dusit Thani Pattaya	0 2200 9999
21	Royal Cliff Hotels Group & Pattaya Exhibition and Convention Hall - PEACH	0 2280 1737
22	Centara Duangtawan Hotel, Chiang Mai	053 905 000
23	Dusit D2 Chiang Mai	053 999 999
24	Four Seasons Resort Chiang Mai	053 298 181
25	Holiday Inn Chiang Mai	053 275 300
26	Imperial Maeping Hotel	053 283 900
27	Le Meridien Chiang Mai	053 253 666
28	Le Meridien Chiang Rai Resort	053 603 333

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
29	Lotus Hotel Pang Suan Kaew	053 224 333
30	Mandarin Oriental Dhara Dhevi, Chiang Mai	053 888 888
31	Shangri-La Hotel, Cheang Mai	053 253 888
32	The Empress Hotel & Convention Centre Chiangmai	053 253 199
33	Rua Rasada Hotel & Convention Center, Trang	075 214 230
34	Siam Niramit	0 2649 9253
35	Kingsmen C.M.T.I.	0 2735 8000

**เอกสารอ้างอิง**

<http://www.ayutthaya.go.th/expo2020/>

<http://www.tceb.or.th/about-us-th/know-us-th/our-roles-th.html>

<http://www.mfa.go.th/web/898.php/666.html>

<http://www.nccthailand.com/about-ncc-th/why-ncc-th.html>

[http://www2.tat.or.th/tatinfo\\_duty.php](http://www2.tat.or.th/tatinfo_duty.php)

<http://www.fsct.com/risk/risk.pdf>

<http://www.pcru.ac.th/WEBAUDIT/fileboard/wDr82DeOagSO0SPz5synTue120428.pdf>

<http://www.cmocity.com/historyhall01.html>

<http://www.watsrisuphan.org>



**เอกสารประกอบ**

1. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”
2. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา
3. แบบแจ้งข้อมูลการประชุม
4. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”
5. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ขอยืนยันเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17
6. หลักฐานการชำระเงินเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17
7. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”
8. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าลงทะเบียนสัมมนา CPS จากสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
9. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”
10. เอกสารยืนยันการจองเที่ยวบิน สายการบินนกแอร์
11. Confirmation Details สายการบินนกแอร์
12. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”
13. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าโดยสาร จากสายการบินนกแอร์



ที่ 2554/07/027

11 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

เรียน ท่านผู้มีเกียรติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการและกำหนดการสัมมนา
  2. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา
  3. แบบแจ้งข้อมูลการประชุมเพื่อการพิจารณารับสมัคร

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และกลุ่มสมาชิกของสมาคมฯ ได้แก่มัคคุเทศก์ให้บริการด้านการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติ กำหนดจัดสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ในวันที่ 29 กันยายน -1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจถึงแนวทางและขั้นตอนการเสนอตัวเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนานาชาติให้สัมฤทธิ์ผล รวมถึงนำเสนอความพร้อมและศักยภาพของจังหวัดเชียงใหม่ในการเป็น MICE CITY ที่จะมีส่วนในการประชุมนานาชาติ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการจัดการประชุมนานาชาติของภาคเหนือและกลุ่มประเทศลุ่มแม่น้ำโขง นอกจากนี้ยังเป็นโอกาสให้ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ ได้พบปะสนทนาเพื่อเสนอสินค้าและบริการแก่กลุ่มผู้จัดการประชุมนานาชาติ โดยสมาคมฯ ได้เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนานาชาติ มาให้ความรู้ และอภิปรายถึงขั้นตอนในการวางแผน องค์กรเสนอประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมและสัมมนานานาชาติ

สมาคมฯ ได้พิจารณาเชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนานานาชาติ จากภาครัฐการ รัฐบาลกิจ องค์กร สมาคมวิชาชีพ และบริษัทเอกชนประมาณ 100 หน่วยงาน เข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยจะรับผู้เข้าร่วมสัมมนา ประมาณ 120 คน โดยจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียนท่านละ 2,675 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว) โดยอัตราดังกล่าวรวม

- บัตรโดยสารสายการบิน ชั้นประหยัด
- ค่าห้องพักคู่ 2 คืน
- ค่าอาหาร 7 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ (สำหรับการสัมมนาในวันที่ 30 กันยายน 2554)
- งานเลี้ยงรับรองคืนวันที่ 29 กันยายน และวันที่ 30 กันยายน 2554
- เอกสารประกอบการสัมมนา

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

Thailand Incentive And Convention Association (TICA)

99/7 Legacy Viphawadi Bldg, Soi Ladprao 8, Ladprao Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10900

Tel : (66 2) 9386590-3, 5114085-9 Ext. 1007 Fax : (66 2) 9386594

Website : <http://www.tica.or.th>

Email : [info@tica.or.th](mailto:info@tica.or.th)

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากภาครัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

สมาคมฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน หรือผู้แทนซึ่งปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและสัมมนานานาชาติ เข้าร่วมสัมมนา ดังกล่าว และเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุดในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานที่จะมีโอกาสเป็นเจ้าภาพจัดประชุมนานาชาติในอนาคต สมาคมฯ ขอความกรุณาท่านที่สนใจ โปรดส่งแบบตอบรับพร้อมแบบแจ้งข้อมูลการประชุมมายังสมาคมฯ ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เพื่อการพิจารณา โดยสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานละ 1 ท่าน ทั้งนี้ สมาคมฯ ขอความกรุณาท่านดำเนินการชำระเงินภายหลังจากที่ได้รับการยืนยันจากทางสมาคมฯ แล้ว (โดยขอให้ชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับการยืนยันจากทางสมาคมฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สมาคมฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับพิจารณาจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา)

นายกสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

Thailand Incentive And Convention Association (TICA)

99/7 Legacy Viphawadi Bldg, Soi Ladprao 8, Ladprao Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10900

Tel : (66 2) 9386590-3, 5114085-9 Ext. 1007 Fax : (66 2) 9386594

Website : <http://www.tica.or.th>

Email : [info@tica.or.th](mailto:info@tica.or.th)



แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา  
 สัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17  
 วันที่ 29 กันยายน -1 ตุลาคม พ.ศ. 2554  
 โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่

ชื่อ (ภาษาไทย) พ.ศ. ดร. กัญภรรัตน์ สุไพบุลวัฒน  
 (ภาษาอังกฤษ) Assist. Prof. Kanyaratt Supaibulwatana  
 ตำแหน่ง ที่ปรึกษาและหัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์  
 ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
 สถานที่ทำงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ 022015209 โทรสาร 022015072  
 อีเมล schsp@mahidol.ac.th เว็บไซต์ \_\_\_\_\_

ขอเข้าร่วมสัมมนา  แทน \_\_\_\_\_  
 ในนามหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การเดินทาง  เดินทางไปเชียงใหม่เอง  
 เดินทาง ไป-กลับ พร้อมคณะ โดยสายการบินที่สมาคมฯ จัดเตรียม  
 (สมาคมจะแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดของเที่ยวบินในภายหลัง)

การจัดห้องพัก  ขอพักกับผู้เข้าสัมมนาชื่อ น.ส. หิองหนุ่ ประสมดี  
 (โดยได้ติดต่อเป็นการส่วนตัวแล้ว)

ขอให้สมาคมฯ จัดให้ตามความเหมาะสม

พักห้องเดี่ยว (เพิ่ม 1,070 บาท)

การชำระเงิน  1. เงินสด ชำระด้วยตนเองที่ สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)  
 2. เช็คธนาคารเลขที่ \_\_\_\_\_ ธนาคาร \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
 3. โอนเงิน: สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)  
 ธนาคารกรุงเทพ สาขาลาดพร้าว เลขที่บัญชี 129 4 265960 (บัญชีสะสมทรัพย์)

ค่าลงทะเบียน 2,675 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว) ต่อท่าน  
 กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาถึง สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2554

หมายเหตุ 1. การยกเลิกหลังวันที่ 30 สิงหาคม 2554 จะไม่ได้รับค่าลงทะเบียนคืน  
 2. ในกรณีชำระค่าสัมมนาโดยการโอน กรุณาแจ้งให้สมาคมฯ ทราบและส่งหลักฐานการโอน  
 ทางโทรสาร หมายเลข 02-938-6594





แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา

สัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

วันที่ 29 กันยายน -1 ตุลาคม พ.ศ. 2554

โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่

ชื่อ (ภาษาไทย) น.ส. นงนุช ประสมคำ

(ภาษาอังกฤษ) Ms. Nongnuch Prasomkhum

ตำแหน่ง หัวหน้างานประจำสำนักงาน กิจกรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

โทรศัพท์ 022015070 โทรสาร 022015072

อีเมลล์ scnps@mahidol.ac.th เว็บไซต์ \_\_\_\_\_

ขอเข้าร่วมสัมมนา  แทน \_\_\_\_\_

ในนามหน่วยงาน งานประจำสำนักงาน กิจกรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

การเดินทาง  เดินทางไปเชียงใหม่เอง

เดินทาง ไป-กลับ พร้อมคณะ โดยสายการบินที่สมาคมฯ จัดเตรียม

(สมาคมจะแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดของเที่ยวบินในภายหลัง)

การจัดห้องพัก  ขอพักกับผู้เข้าสัมมนาชื่อ น.ส. ดร. กัญชารัตน์ สืบบุญรัตน์

(โดยได้ติดต่อเป็นการส่วนตัวแล้ว)

ขอให้สมาคมฯ จัดให้ตามความเหมาะสม

พักห้องเดี่ยว (เพิ่ม 1,070 บาท)

การชำระเงิน  1. เงินสด ชำระด้วยตนเองที่ สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

2. เช็คธนาคารเลขที่ \_\_\_\_\_ ธนาคาร \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

3. โอนเงิน: สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

ธนาคารกรุงเทพ สาขาลาดพร้าว เลขที่บัญชี 129 4 265960 (บัญชีสะสมทรัพย์)

ค่าลงทะเบียน 2,675 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว) ต่อท่าน

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2554

หมายเหตุ 1. การยกเลิกหลังวันที่ 30 สิงหาคม 2554 จะไม่ได้รับค่าลงทะเบียนคืน

2. ในกรณีชำระค่าสัมมนาโดยการโอน กรุณาแจ้งให้สมาคมฯ ทราบและส่งหลักฐานการโอน  
ทางโทรสาร หมายเลข 02-938-6594



## แบบแจ้งข้อมูลการประชุม

สัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

วันที่ 29 กันยายน -1 ตุลาคม 2554

ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่

ชื่อ - นามสกุล ผศ. กัญชารัตน์ สโพนมย์วัฒน

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาวิทยาดุษฎีบัณฑิตสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่อยู่ 272 อ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

สถานที่ทำงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ 022015209 โทรสาร 022015072

อีเมล schsp@mahidol.ac.th เว็บไซต์ www.sc.mahidol.ac.th

## ข้อมูลการจัดประชุม

## 1. การจัดประชุมที่ผ่านมา

ชื่อการประชุม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ สถานที่ \_\_\_\_\_ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม \_\_\_\_\_

ชื่อการประชุม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ สถานที่ \_\_\_\_\_ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม \_\_\_\_\_

## 2. กำลังดำเนินการเตรียมการจัดการประชุมนานาชาติ

ชื่อการประชุม Asia - Pacific Association for International Education

วันที่ 4-6 เม.ย. 2555 สถานที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 1,000

ประเทศคู่แข่ง Asia - Pacific



งานคลัง เลขที่รับ 10071  
เข้า วันที่ 27 ก.ค. 2554 เวลา 11.10 น.  
ออก วันที่ 27 ก.ค. 2554 เวลา 11.10 น.

เอกสารประกอบ 4  
เลขที่รับ 7074  
วันที่ 27 ก.ค. 2554

(สำเนา)  
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. 5070  
ที่ ศธ 0517.091/ปชส.520 วันที่ 27 ก.ค. 2554  
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และกลุ่มสมาชิกของสมาคมฯ กำหนดจัดสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ในวันที่ 29 กันยายนถึงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัดเชียงใหม่

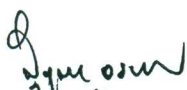
ทั้งนี้ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการสัมมนาดังกล่าวมีเนื้อหาในเรื่องของแนวทางและขั้นตอนการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนานาชาติให้สัมฤทธิ์ผล จึงสมควรที่จะให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวจำนวน 2 คน ได้แก่

1. ผศ.กัญชารัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
2. น.ส.น้องนุช ประสมคำ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อข้างต้นเข้าร่วมสัมมนา ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา ขอยกเว้นการสแกนนิ้ว พร้อมทั้งขออนุมัติค่าลงทะเบียนจำนวนคนละ 2,675 บาท รวมเป็นเงิน 5,350 บาท (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์สุพุมมาล จงธรรมคุณ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย แพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา  
รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารและคลัง



(ผศ. กัญชารัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์)

ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

สัมมนาTICA2011

ผู้จัดทำ: น้องนุช 26/07/54

06.44

27 ก.ค. 2554 50  
ยอดยกมา 133,353,443.43 บาท  
เบิกจ่ายงวดนี้ 5,350 บาท  
คงเหลือ 133,348,093.43 บาท

## INBOX [ scksp ]

Quota( 41.85 / 1024 MB)

 Sign Out Compose |  Folders |  Search |  |  |  Options | [Message List](#) | [Delete](#) | [Previous](#) | [Next](#) | [Forward](#) | [Forward as Attachment](#) | [Reply](#) | [Reply All](#)**Subject:** ขอยืนยันเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17**From:** "Kessaree" <kate@tica.or.th>**Date:** Mon, August 22, 2011 10:07 am**To:** patthamon\_i@hotmail.com ([more](#))**Cc:** sme\_mm\_buu@windowslive.com**Priority:** High[View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#)**Options:** [Block Sender](#)[Block Sender's Domain](#)

เรียน ผู้เข้าร่วมสัมมนา,

เรื่อง ขอดตอบรับการยืนยันเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) ได้รับแบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17 พร้อมทั้งแบบแจ้งข้อมูลการประชุมจากท่านเรียบร้อยแล้ว

สมาคมฯ พิจารณาแล้ว และขอตอบรับยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา ดังกล่าว ดังนั้นจึงขอให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาชำระเงินค่าลงทะเบียนจำนวนเงินท่านละ 2,675 บาท (หากพักห้องเดี่ยวเพิ่มเงิน 1,070 บาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชีสมาคมชื่อ : สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

เลขที่บัญชี : 129 4 26596 0

ธนาคาร : กรุงเทพ

ประเภท : สะสมทรัพย์

หากผู้เข้าร่วมสัมมนาโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าวแล้ว กรุณาแฟกซ์หลักฐานการชำระเงินมายังสมาคมฯ ที่โทรสารหมายเลข 02 938 6594 และโปรดระบุรายละเอียดผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อสะดวกในการออกใบกำกับภาษี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

เกสรี พาลีเขต (เกด)

Kessaree Paleekhet (Kate)  
Administrative Executive๑๗/๘/๑๑ ๐๒-๙๓๘-๖๕๙๐-๓  
๐๙-๖๖๐๐-๑๙๐๐



Thailand Incentive and Convention Association (TICA)  
99/7 The Legacy Viphawadi Bldg., Soi Ladprao 8,  
Ladprao Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok 10900  
Tel: +66 2 938 6590-3      Mobile Phone: +66 86 600 1900  
Fax: +66 2 938 6594  
E-mail: [kessaree@tica.or.th](mailto:kessaree@tica.or.th), [kate@tica.or.th](mailto:kate@tica.or.th)  
Website: [www.tica.or.th](http://www.tica.or.th)

**Attachments:**

<a href="#">untitled-[1.1]</a>	<b>1.9 k</b>	[ text/plain ]	<a href="#">Download</a>   <a href="#">View</a>
<a href="#">หลักฐานการโอนเงินการประชุมนานาชาติครั้งที่17.jpg</a>	<b>114 k</b>	[ image/jpeg ]	<a href="#">Download</a>   <a href="#">View</a>

[Delete & Prev](#) | [Delete & Next](#)

Move to:

Date: สิงหาคม 2554

TO: สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

FAX: 0 2938 6594

คุณ เกสรี พาลีเขต

FROM: ผศ.ดร.กัณยารัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์

Tel: 0 2201 5209

น.ส. นื่องนุช ประสมคำ

0 2201 5070

หลักฐานการชำระเงินเข้าร่วมสัมมนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17

Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ		ชุดฝากเงิน-บัญชีกระแสรายวัน/Pay-In Slip Set-Current A/C	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 10 1 024777		<input type="radio"/> เงินสด Cash <input checked="" type="radio"/> โอน Tr. <input type="radio"/> เช็คธนาคาร CB <input type="radio"/> เช็คต่างธนาคาร CL	
ผู้นำฝาก Depositor's Name	น.ส. นื่องนุช ประสมคำ	โทรศัพท์ Tel.	0859482938
บัญชีชื่อ A/C Name	สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)	สาขา Branch	
		เลขที่บัญชี Account No.	1 2 9 - 4 - 2 6 5 9 6 0
วันที่ Date		24 ส.ค. 2554	
24/08/11 990 NBD สมาคมส่งเสริมการประชุม *****5,350.00 109703 T 129-4-26596-0			
โปรดเขียนใบนำฝากแยกตามประเภท เงินสด โอน เช็คธนาคารและเช็คต่างธนาคาร (Please prepare separate pay-in slip for each category of deposits.)			
จำนวนเงินสดนำฝาก (ตัวอักษร) Cash Amount in Words	จำนวนเงินสด Cash Amount		
- นำฝากสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน -	5,350.00		
หมายเลขเช็ค Chq.No.	ชื่อธนาคาร / สาขา Drawee Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount	
จำนวนเงินรวมตามเช็ค (ตัวอักษร) Total Cheque Amount in Words		จำนวนเงินรวมตามเช็ค Total Cheque Amount	
กรณีมีการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด ผู้นำฝากจะต้องลงนามกำกับกรณแก้ไขและห้ามใช้ยางลบหรือขีดฆ่าแก้ไข		The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluids may not be used under any circumstances.	
SFSD 196-8 (2-10/53)		010100	

ใบกำกับภาษีรายบุคคล 2 ฉบับ

1. ผศ.ดร. กัณยารัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์
2. น.ส. นื่องนุช ประสมคำ

ที่อยู่เหมือนกัน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

สัมมนาTICA2011

ผู้จัดทำ: นื่องนุช 24/08/54

จากคลัง เลขที่รับ 11972  
 วันที่รับ 15 ก.ย. 2554 เวลา 14.45 น.  
 ออก วันที่ 16 ก.ย. 2554



บันทึกข้อความ (สำเนา)

เอกสารประกอบ 7  
 เลขที่รับ 8465  
 วันที่ 15 ก.ย. 2554

ส่วนงาน งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. 5070  
 ที่ ศธ 0517.091/ปชส. ๒๒๓ วันที่ 14 ก.ย. 2554  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนสัมมนา "ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17"

เรียน คณบดี

ตามที่ ผศ.กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และ น.ส.น้องนุช ประสมคำ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติเข้าร่วมสัมมนา "ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17" ในวันที่ 29 กันยายนถึงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัด เชียงใหม่ (หนังสือ ศธ 0517.091/ปชส. 520 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2554) โดยมีค่าลงทะเบียนเป็นเงิน คนละ 2,675 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,350 บาท นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนกับสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินทั้งสิ้น 5,350 บาท (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังเอกสาร ใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นารถธิดา คูมราตวิน)  
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง

(ผศ. กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์)  
 ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

สัมมนาTICA2011  
 ผศ.กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ = 2,675.-บาท  
 น.ส.น้องนุช ประสมคำ = 2,675.-บาท  
 ผู้จัดทำ: น้องนุช 12/09/54

๐ น





## สมาคมส่งเสริมการประชมนานาชาติ (ไทย)

99/7 ซอยลาดพร้าว 8 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ (662) 9386590-3, 5114085-9 ต่อ 1007

โทรสาร (662) 9386594-5

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3108011886

เล่มที่ 083 **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** No 4142  
**OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE**

ได้รับเงินจาก Received from พต.ดร.กิติมาวีรัตน์ สิริโฆษณวิวัฒน์ วันที่ Date 1/09/2021

ที่อยู่ Address คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 272 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10400

ลำดับที่ NO.	ชำระค่า In payment of	ตามใบแจ้งหนี้ Invoice No.	ลงวันที่ Date	จำนวนเงิน Amount	
	ค่าลงทะเบียน สิวมนา CPS			2,500	
*ขอรับรองว่าเป็นความจริง วงชื่อ) <u>(Signature)</u>				Total	2,500
				7% VAT Rate	175
				Grand Total	2,675

บาท Baht สองพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน 7% VAT Rate  
 เงินสด Cash  เช็ค เลขที่ TR on 24/08/2021 ธนาคาร ธนาคาร ลงวันที่ Dated.....  
 cheque No..... Bank.....

(Signature)

ผู้รับเงิน  
Receiver

(Signature)

ผู้ได้รับมอบอำนาจ  
Authorized Signature

### หมายเหตุ

1. จะต้องมีชื่อผู้รับเงินและผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามเป็นสำคัญ

### Remarks

Receiver and authorized signature are required

2. ถ้าชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บได้เงินตามเช็คแล้ว

If payment is made by cheque this receipt is not valid until cheque is cleared.



# สมาคมส่งเสริมการประชมนานาชาติ (ไทย)

99/7 ซอยลาดพร้าว 8 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ (662) 9386590-3, 5114085-9 ต่อ 1007  
โทรสาร (662) 9386594-5  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3108011886

เล่มที่ 083

## ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

No 4144

ได้รับเงินจาก นส.น้อยนง ปัทสมดัก วันที่ 1/09/2011  
Received from Date

ที่อยู่ ถนนวิภาวดีรังสิต อพท.วิภาวดีรังสิต 242 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กทม. 10400  
Address

ลำดับที่ NO.	ชำระค่า In payment of	ตามใบแจ้งหนี้ Invoice No.	ลงวันที่ Date	จำนวนเงิน Amount
	ค่าตอบแทนเรียน สิมงตา CPS			2,500

ขอรับรองว่าเป็นความจริง  
(ลงชื่อ) *[Signature]*

บาท *[Redacted]* 7% VAT Rate Total 2,500  
Baht *[Redacted]* Grand Total 2,675

เงินสด Cash  เช็ค เลขที่ TR on 24/08/2011 ธนาคาร cheque No. Bank. ลงวันที่ Dated.

*[Signature]*

ผู้รับเงิน  
Receiver

*[Signature]*

ผู้ได้รับมอบอำนาจ  
Authorized Signature

### หมายเหตุ Remarks

- จะต้องมีชื่อผู้รับเงินและผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามเป็นสำคัญ  
Receiver and authorized signature are required
- ถ้าชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บได้เงินตามเช็คแล้ว  
If payment is made by cheque this receipt is not valid until cheque is cleared.





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานคลัง  
เข้า วันที่... เอกสารประกอบ ๑  
ออก วันที่ 23 ส.ค. 2554 เวลา 10.15 น.

ส่วนงาน งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. 5070

ที่ ศธ 0517.091/ปชส. 600 วันที่ 23 สิงหาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

เรียน คณบดี

งานประชาสัมพันธ์  
เลขที่ 7926  
วันที่ 23 ส.ค. 2554

ตามที่ ผศ.กัณยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์ ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และ น.ส.น้องนุช ประสมคำ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติเข้าร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ในวันที่ 29 กันยายนถึงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัดเชียงใหม่ (หนังสือ ศธ 0517.091/ปชส. 520 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2554)

เนื่องด้วย ได้รับแจ้งจากผู้จัดประชุมว่า ค่าลงทะเบียนรวมค่าเดินทางและค่าอาหารสำหรับ 1 ท่าน ตามโควตา ส่วนอีก 1 ท่าน ต้องจัดหาค่าเดินทางไปประชุมเอง ดังนั้นจึงขออนุมัติค่าเดินทางสำหรับอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ได้สอบถามราคาตัวเครื่องบินไปกลับราคาประหยัดจากสายการบินต้นทุนต่ำ (สายการบินนกแอร์) เป็นเงินประมาณ 2,360 บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มายังคณะฯ เพื่อโปรดอนุมัติค่าเดินทางด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผศ. กัณยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน์)  
ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นารถจิรา ตุมราควิน)  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง

สัมมนาTICA2011

ค่าตัว 1,360

ผู้จัดทำ: น้องนุช 23/08/54

23 ส.ค. 2554  
ยอดยกมา 117,461.49 บาท  
เบิกใช้งวดนี้ 2,360 บาท  
คงเหลือ 117,461.79 บาท



nokair.com

EN TH

ฟรี!

ถาม-ตอบ | ติดต่อคนก | แผนผังเว็บไซต์

My nokair.com

จองตั๋ว  
เครื่องบินเลือก  
เที่ยวบินพิมพ์  
ใบเสร็จดูข้อมูล  
การจองเปลี่ยนแปลง  
เที่ยวบินตาราง  
การบิน

ข้อมูลการเดินทาง | วางแผน | กี่สัปดาห์ | บนเครื่อง | บกแบร์ | รู้จักเรา

## ยืนยันการจอง

ขอบคุณที่ใช้บริการ นกแอร์



คุณเลือกจ่ายผ่าน:

เคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส

รหัสจ่ายเงิน :

**32605155**

จองวันที่:

พุธ 24 สิงหาคม 2554

สถานะ:

**รอการชำระเงิน**

ข้อมูลผู้โดยสาร

1 MR. NONGNUCH PRASOMKHUM

ผู้ใหญ่

ข้อมูลการเดินทาง

เที่ยวไป : กรุงเทพฯ (ดอนเมือง) ไป เชียงใหม่

วัน : พุธที่ 29 กันยายน 2554

เวลา : 09:05

เที่ยวบิน : DD8306

เที่ยวกลับ : เชียงใหม่ ไป กรุงเทพฯ (ดอนเมือง)

วัน : เสาร์ 01 ตุลาคม 2554

เวลา : 10:45

เที่ยวบิน : DD8307

ข้อมูลการชำระเงิน

THB

เที่ยวไป

ราคาต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) 815.89

ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) + 264.11

ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่) 1,080.00

ราคาเที่ยวไป 1,080.00

เที่ยวกลับ

ราคาต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) 1,002.80

ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) + 277.20

ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่) 1,280.00

ราคาเที่ยวกลับ 1,280.00

เคาน์เตอร์เซอร์วิส พลัส

32.10

ราคารวม

2,392.10



**ข้อควรปฏิบัติ** เพื่อให้การจองตั๋วเสร็จสมบูรณ์ โปรดกรุณานำหมายเลขรหัสการชำระเงิน ไปทำการชำระที่เคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2554 ไม่เกินเวลา 11:44 น.

เรียน ผู้โดยสารสายการบินนกแอร์

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป สายการบินนกแอร์ จะทำการย้ายฐานปฏิบัติการจากอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ ไปยังอาคาร 1 ท่าอากาศยานดอนเมือง เพื่อความสะดวกสบายของท่าน โปรดใช้ประตูทางเข้าหมายเลข 6 และอีคอนท์ แถว 6

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

+ ข้อกำหนดและเงื่อนไข

สอบถามการจองตั๋วเครื่องบิน โทร 1318 หรือ +662-900-9955

เดินทางเป็นหมู่คณะ | สมัครตัวแทนจำหน่าย | สมัครสมาชิกกลุ่มลูกค้าบริษัท  
เงื่อนไขและข้อกำหนด | เส้นทางการบิน | แผนผังเว็บไซต์ | สมัครงาน | ติดต่อคนก

© 2011 บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด สงวนลิขสิทธิ์



10/07/2011-11 11

**Confirmation Details**

Booking Number: 11989306  
 PNR: KVRQRK  
 External: KVRQQB  
 Number of Passengers: 1

**Travel Details**

## Passengers

Passenger Name	Passenger Description	Contact Information
1. PRASOMKHUM/NONGNUCH MS	ADULT	Business Phone: 022015070 B Mobile Phone: 0859482938 P email: SCNPS@MAHIDOL.AC.TH

## Itinerary

Flight	Date	Origin	Destination	Class	Status	Departure	Arrival
DD8306	29Sep2011	DON MUEANG (DMK)	CHIANG MAI (CNX)	P	HK	09:05	10:15
DD8307	01Oct2011	CHIANG MAI (CNX)	DON MUEANG (DMK)	W	HK	10:45	11:50

## Fares

Passenger Description	Origin	Destination	Currency	Fare
ADULT	DON MUEANG (DMK)	CHIANG MAI (CNX)	THB	815.89
ADULT	CHIANG MAI (CNX)	DON MUEANG (DMK)	THB	1002.80

## Surcharges

Passenger Description	Origin	Destination	Currency	Surcharges
ADULT	DMK	CNX	THB	50.00
ADULT	DMK	CNX	THB	50.00
ADULT	CNX	DMK	THB	50.00
ADULT	CNX	DMK	THB	50.00

## Taxes

Passenger Description	Tax Description	Currency	Tax Amount
ADULT	Airport Tax	THB	200.00
ADULT	VAT	THB	141.31

## Fees

Fee Code	Currency	Fee Amount	Remarks
CSF BC	THB	30.00	Counter Service Transaction Fee
CSF BT	THB	2.10	Counter Service Transaction Fee
CS WF	THB	-642.00	Waiver-change title name
CCF BC	THB	100.00	Call center Fee
CCF BT	THB	7.00	Call center Fee
ANC BC	THB	500.00	Adult Name Change (PRASOMKHUM/NONGNUCH MR > PRASOMKHUM/NONGN
ANC BT	THB	35.00	Adult Name Change (PRASOMKHUM/NONGNUCH MR > PRASOMKHUM/NONGN

## Payments

Pay Code	Paid	Payment Channel	Amount	Date	Document No
32605155	Y	7-Eleven	2392.10	24Aug2011	4111111111111111 Exp: 0909

## Summary

Total Fares/Fees:	2392.10
Total Payment:	2392.10
Total Outstanding:	0.00

SCNPS@MAHIDOL.AC.TH

**Remark : As from 1st August 2011, Nok Air relocate to Terminal 1 Don Mueang International Airport.**

Passengers please proceed to the Entrance Gate No. 6 and check-in at Row No. 6

[https://webmail-sa.mahidol.ac.th/src/read\\_body.php?mailbox=INBOX&passed\\_id=11224&startMe...](https://webmail-sa.mahidol.ac.th/src/read_body.php?mailbox=INBOX&passed_id=11224&startMe...) 24/8/2554

กานงสาวใจ

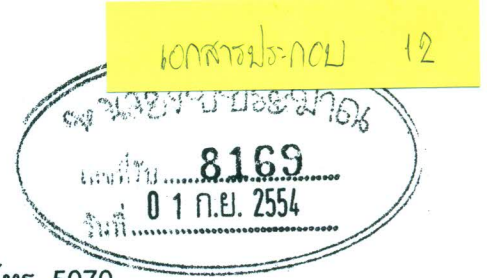
FT1161244



งานคลัง 1 เลขที่รับ 11323  
เข้า วันที่ 01 ก.ย. 2554 เวลา 10.35 น.  
ออก วันที่ 02 ก.ย. 2554 เวลา 9.40 น.

(ตำนาน)

บันทึกข้อความ



ส่วนงาน งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. 5070  
ที่ ศธ 0517.091/ปชส. 699 วันที่ 01 ก.ย. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17”

เรียน คณบดี

ตามที่ น.ส.น้องนุช ประสมคำ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ และวิเทศสัมพันธ์ ได้รับ  
อนุมัติค่าเดินทางร่วมสัมมนา “ส่งเสริมการประชุมนานาชาติ ครั้งที่ 17” ในวันที่ 29 กันยายนถึงวันที่ 1  
ตุลาคม พ.ศ.2554 ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัดเชียงใหม่ (หนังสือ ศธ 0517.091/ปชส. 600 ลงวันที่  
23 สิงหาคม 2554) เป็นเงิน 2,360 บาท นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการชำระเงินค่าตัวเครื่องบินไปกลับดอนเมือง-เชียงใหม่ สายการบินนกแอร์ จึงขอ  
อนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางดังกล่าว เป็นเงิน 2,360 บาท (สองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ดังเอกสาร  
ใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผศ. กัญยรัตน์ สุไพบุลย์วัฒน)

ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นารถิศา คุมราศรีวิน)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง

**บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด**

**Nok Airlines Co., Ltd.**

เลขที่ 183 อาคารรัตนการ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้  
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120  
โทร. 1318 แฟกซ์. 0-2699-4893  
183 Rajanakarn Building, 17th Floor,  
South Sathorn Road, Yannawa,  
Sathorn, Bangkok 10120  
Tel. 1318 Fax. 0-2699-4893



ใบ เอกสารประกอบ 13

RECEIPT / TAX INVOICE  
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO : 3-0312-9410-3

เลขที่ / No.	FF-HO110810221
วันที่ / Date	24 August 2011

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / Tax Invoice.(ABB) No : AB-CS-HO1108240550

ได้รับเงินจาก / Received from : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ที่อยู่ / Address : 272 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

รหัสชำระเงิน / Pay code : 32605155 รหัสการจอง / PNR No. : KVRQRK ชำระผ่าน / Payment by : CS  
ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001 เลขที่การจอง / Booking No. : 11989306 เวลา / Time : 12:40:55 PM

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date
DD8306	DON MUANG DMK - CHIANG MAI CNX	29-09-11
DD8307	CHIANG MAI CNX - DON MUANG DMK	01-10-11

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :  
1 PRASOMKHUM/NONGNUCH MS

	บาท / Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	2,048.69
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	2,048.69
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	143.41
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	2,192.10
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	200.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non VAT / 0%)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total amount received	2,392.10

ขอคืนเงิน 2,360.- บาท  
ตามที่ได้รับออกให้  
Accept

ตัวอักษร / Baht \*\*สองพันสามร้อยเก้าสิบสองบาทสิบสตางค์\*\* ผู้รับเงิน / Received by

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินครบถ้วนแล้ว  
This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned  
กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทฯ เรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
If the payment for this receipt was made by using a credit card, it is invalid until the bank has honoured the transaction

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
RECEIPT / TAX INVOICE

**เอกสารสำคัญ**

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ  
ใบอนุญาตพิเศษที่ 121/2548  
โปรชนีย์ยานนาวา

น.ส.น้องนุช ประสมคำ// คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
272 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ 10400