

คู่มือการปฏิบัติงาน งานพิธีการ/การจัดประชุม/การจัดสัมมนา



สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ฉบับปรับปรุง 2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพิธีการ/การจัดประชุม/การจัดสัมมนา จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประสานงาน และปฏิบัติภารกิจด้านงานพิธีการ การจัดประชุม การจัดสัมมนา ทั้งในระดับประเทศ และระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติภารกิจด้านงานพิธีการ การจัดประชุม การจัดสัมมนาต่าง ๆ ของสถาบันต่อไป

สำนักยุทธศาสตร์และแผน
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้าที่
บทนำ	4
ส่วนที่ 1 ผังขั้นตอนการจัดประชุม	5
ส่วนที่ 2 การเตรียมการก่อนการประชุม	6
ส่วนที่ 3 การดำเนินการวันประชุม	13
ส่วนที่ 4 การดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม	16
ส่วนที่ 5 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	17
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง การจัดทำ Check List WORKSHOP ON CHILD RIGHTS ETHICAL STANDARDS AND PSYCHOLOGICAL ANALYSIS FOR LAW ENFORCEMENT 01-05 JULY 2019	19

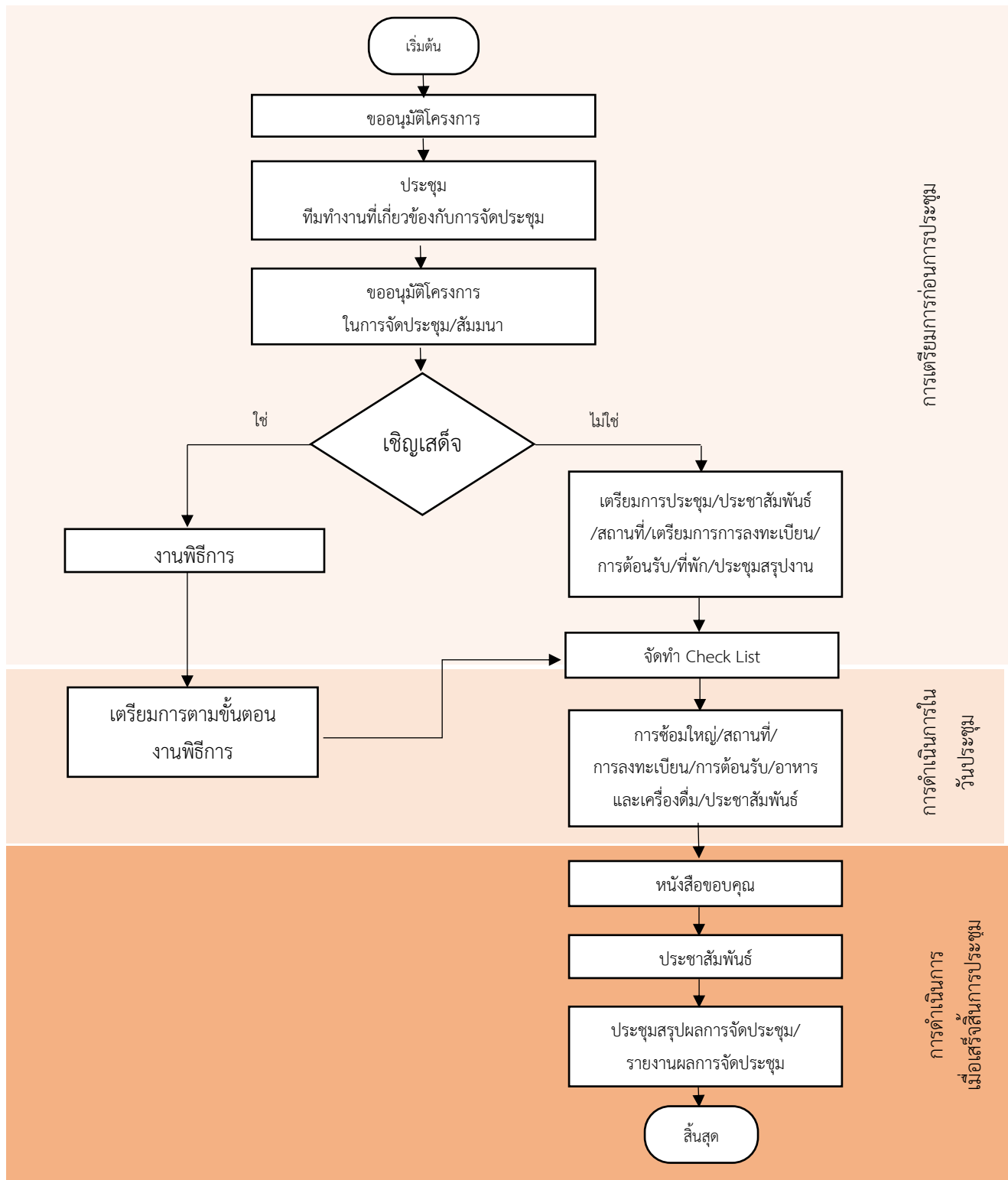
บทนำ

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) หรือ Thailand Institute of Justice (TIJ) จัดตั้งขึ้นพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการวิจัยและการพัฒนากระบวนการยุติธรรม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประเทศไทยในกรอบความร่วมมือกับสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา เชื่อมโยงแนวคิดตามหลักสากลสู่การปฏิบัติในระดับประเทศ และในภูมิภาคอาเซียน ภารกิจสำคัญของ TIJ ประการหนึ่ง คือการส่งเสริมให้เกิดการอนุวัติ “ข้อกำหนดกรุงเทพ” หรือข้อกำหนดสหประชาชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังหญิงและมาตรการที่ไม่ใช่การคุมขังสำหรับผู้กระทำความผิดหญิง (UN Bangkok Rules) รวมถึงส่งเสริมมาตรฐานสหประชาชาติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะด้านเด็กและสตรี ในกระบวนการยุติธรรม อีกทั้งยังทำหน้าที่ขับเคลื่อนประเด็นสำคัญต่าง ๆ ในเวทีระหว่างประเทศ เช่น หลักนิติธรรม การพัฒนา สิทธิมนุษยชน สันติภาพ และความมั่นคง

นอกจากนี้ TIJ ยังได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติในฐานะหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการวิจัย และมีศักยภาพด้านการป้องกันอาชญากรรม การพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางอาญา และส่งเสริมหลักนิติธรรม โดย สำนักงานว่าด้วยยาเสพติดและอาชญากรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Office on Drugs and Crime – UNODC) ได้รับรองสถานะให้ TIJ เป็นสถาบันเครือข่ายแผนงานสหประชาชาติด้านการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา (United Nations Programme Network Institutes – PNIs) โดยเป็นสถาบัน PNI ลำดับที่ 18 ของโลก และเป็นสถาบันแรกของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ได้เข้าร่วมประกอบกับภารกิจที่สำคัญของสถาบันฯ คือ การพัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่องค์ความรู้สำหรับหน่วยงานเครือข่ายภายในประเทศเพื่อยกระดับการดำเนินการด้านการป้องกันอาชญากรรมและระบบยุติธรรมทางอาญาภายใต้บริบทที่เกิดขึ้นใหม่ในสังคม สถาบันฯ จึงมีการจัดกิจกรรม หรือการเข้าร่วมในเวทีระหว่างประเทศ/เวทีสหประชาชาติ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท พร้อมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงานไทยและประเทศอื่น ๆ ในอาเซียน จากการเป็นสถาบันในเครือข่ายแผนงานสหประชาชาติด้านการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา (UN-PNIs)

ทั้งนี้ สถาบันฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติด้านการส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักนิติธรรมและการพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางอาญา และสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และผลักดันภารกิจต่าง ๆ ของสถาบันให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ อย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1 ฟังขั้นตอนการจัดประชุมงานพิธีการ



ส่วนที่ 2 การเตรียมการก่อนการประชุม

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติโครงการ/ งบประมาณ (ใบขวง)	-*	จัดทำรายละเอียดโครงการ/ งบประมาณ เพื่อขออนุมัติ ดำเนินการ	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ขออนุมัติโครงการ
2	จัดประชุมทีมงานที่ เกี่ยวข้อง	-*	จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อแบ่งงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ขออนุมัติโครงการ
3	ขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา โครงการในการจัดประชุม/ สัมมนา	-*	จัดทำ Concept Note การประชุม จัดทำกำหนดการประชุมและหัวข้อ การประชุม จัดทำ TOR โครงการ และจัดทำ บันทึกเพื่อจัดจ้างที่ปรึกษาตาม ระเบียบที่กำหนด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม วางแผนงบประมาณ ควบคุม ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติ	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ขออนุมัติโครงการ
4	จัดเตรียมการประชุม	-*	จัดทำรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมาย - VIP - วิทยากร - ผู้ดำเนินการอภิปราย - พิธีกร - อื่นๆ 	ทีมเลขานุการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			วางแผนงบประมาณ ควบคุม ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติ	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ขออนุมัติโครงการ
			เบิกจ่ายเงิน รวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญให้เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	สำนัก/กลุ่มงาน ที่ขออนุมัติโครงการ
			จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอ ความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ออกร้าน จัดนิทรรศการร่วม เป็นต้น (ถ้ามี)	ทีมเลขานุการ
			จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้า ร่วมงาน พร้อมแจ้งเรื่องการแต่ง กาย (Dress code) - หน่วยงานเจ้าภาพร่วม (ถ้ามี) - คณะกรรมการสถาบันฯ - แชนก VIP - RoLD Fellows - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต่างประเทศ (ถ้ามี) - วิทยากร - ผู้ดำเนินการอภิปราย	ทีมเลขานุการ
			จัดทำสูจิบัตร	ทีมเลขานุการ
			การจัดเตรียมของที่ระลึก - วิทยากร - ผู้ดำเนินการอภิปราย - ผู้เข้าร่วมงาน	ทีมเลขานุการ
			การจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ทีมเลขานุการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ประสานขอรับ Power Point หรือ เอกสารประกอบต่าง ๆ จาก วิทยากร	ทีมเลขานุการ
			การประเมินผลการจัดการประชุม	ทีมเลขานุการ
5	การจัดทำ Check List	-*	จัดทำ Check List การดำเนินงาน ทั้งหมด (ตัวอย่างภาคผนวก)	ทีมเลขานุการ
6	การประชาสัมพันธ์	-*	วางแผนสื่อประชาสัมพันธ์ online/offline <ul style="list-style-type: none"> - Facebook/website - Upload รูปภาพ PPT เอกสารวิชาการ VDO - Infographic / Poster - จดหมายข่าว - ช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นๆ - คลิป VDO เปิดงาน (ถ้ามี) - การทำป้าย Back drop (กรณี เชิญเสด็จ) / ผู้เข้าร่วมงาน / Roll up 	ทีมประชาสัมพันธ์
			ประสานนักข่าว/สื่อมวลชน เพื่อจัดทำข่าว	ทีมประชาสัมพันธ์
			แนวทางการประชาสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับ Story line	ทีมประชาสัมพันธ์
			จัดทำ Clip VDO เกี่ยวกับงาน (กรณีมีการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ ใช้ในงาน) <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นสัมภาษณ์ (ส่งให้ผู้ถูก สัมภาษณ์ก่อนวันนัดหมาย) - สถานที่นัดสัมภาษณ์ 	ทีมเลขานุการ/ ทีมประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- การนัดหมาย/ลำดับการ สัมภาษณ์	
			เตรียมช่างภาพ/ช่างถ่าย VDO	ทีมเลขานุการ/ ทีมประชาสัมพันธ์
			การประชุมสัมพัธ์ก่อนวันงานตาม แผนสื่อประชาสัมพันธ์	ทีมประชาสัมพันธ์
7	พิธีการ (กรณีเชิญเสด็จ)	-*	เชิญเสด็จ - หนังสือเชิญเสด็จ - ประสานกรมวัง - จัดทำกำหนดการด้านพิธีการ - ประสานทีมเลขานุการ การประชุม - ประสานผู้แทนร่วมรับเสด็จ - ประสานผู้แทนถวายมาลัย ข้อพระกร	ทีมพิธีการ
			พระดำรัส - จัดทำคำกล่าวรายงาน และ ประสานผู้กล่าวรายงาน - จัดทำพระดำรัส	ทีมพิธีการ
			การฉายพระรูป - ประสานแจ้งรายชื่อผู้ร่วมฉายพระ รูป จำนวนชุดที่จะฉายพระรูป และแจ้งการแต่งกาย (Dress code) ให้ชัดเจน - จัดทำผังฉายพระรูป - กำหนดผู้ดูแลการฉายพระรูป แต่ละชุดให้ชัดเจน	ทีมพิธีการ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			จัดเตรียมและประดับตกแต่ง สถานที่ภายในบริเวณพิธี (ประสานกับทีมพิธีการ กรมวัง กรมโยธาธิการและผังเมือง)	ทีมพิธีการ
8	สถานที่	-*	จัดหา และจัดเตรียมสถานที่จัด ประชุม	ทีมสถานที่
			นำเสนอรูปแบบการจัดพื้นที่สำหรับ การประชุม	ทีมสถานที่
			เตรียมห้องรับรอง - ห้องประทับรับรอง - ห้องรับรอง VIP - ห้องรับรองเจ้าหน้าที่สำนัก พระราชวัง - ห้องสถานที่ฉายพระบรมฉายา/ ลักษณะ	ทีมสถานที่
			จัดทำป้ายสำรองที่นั่งในห้องประชุม - สำหรับ VIP - วิทยากร (Speaker) - ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ/ สถานทูต - ผู้เข้าร่วมงาน	ทีมเลขานุการ
			รวบรวมข้อมูลทะเบียนรถผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วม VIP (สำรองที่ จอดรถ)	ทีมเลขานุการ
			จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ณ จุดลงทะเบียน	ทีม IT
			ระบบไฟเวที พร้อมอุปกรณ์ควบคุม	ทีมสถานที่
			ระบบการถ่ายทอดสดภายในห้อง ประชุม (ถ้ามี)	ทีมสถานที่/ทีม IT

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาระบบจัดการ Audio Visual สำหรับการนำเสนอ (Switching และ Controller) - อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
			การถ่ายภาพ และบันทึกภาพและเสียงในห้องประชุม	ทีมประชาสัมพันธ์
			จัดเตรียมตู้แปลภาษา พร้อมหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)	ทีมสถานที่
9	เตรียมการการลงทะเบียน/การต้อนรับ	-*	<p>กำหนดระบบลงทะเบียนที่จะใช้ในการจัดประชุม</p> <p>จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา (Confirm รายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วม)</p> <p>กำหนดรายชื่อ และจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้บริหาร และ VIP</p> <p>จัดทำรายชื่อผู้ร่วมงานแยกเป็นกลุ่มสำหรับลงทะเบียน</p> <p>จัดทำสติ๊กเกอร์เพื่อจำแนกกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>จัดทำป้ายชื่อสัญลักษณ์สำหรับ/ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่</p> <p>จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน</p> <p>จัดเตรียมจุดคัดกรองความปลอดภัย/วัดไข้</p> <p>ประชุมซักซ้อมเตรียมการและมอบหมายงานตามภาระหน้าที่</p>	<p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p> <p>ทีมสถานที่</p> <p>ทีมเลขานุการ/ทีมลงทะเบียน</p>

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	ที่พัก	-*	จัดทำรายชื่อผู้เข้าพักทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	ทีมเลขานุการ
			- ผู้บริหาร	
			- วิทยากร	
			- ผู้เข้าร่วมงาน VIP	
	จัดเตรียมสถานที่พักสำหรับผู้เข้าพักโรงแรม	ทีมเลขานุการ/ ทีมสถานที่		
	จัดเตรียมรถรับส่งผู้บริหาร วิทยากร วิทยากร ผู้เข้าร่วมงาน VIP ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	ทีมเลขานุการ/ ทีมสถานที่		
	จัดเตรียมการต้อนรับผู้เข้าร่วม VIP จากต่างประเทศ (จากสนามบิน-ที่พัก)	ทีมเลขานุการ/ทีม ต้อนรับ		
11	ประชุมสรุปความคืบหน้า	-*	ประชุมสรุปความคืบหน้าการจัดประชุม	ทุกทีม
			ประชุมกับกรมวัง (กรณีเชิญเสด็จ)	ทีมพิธีการ/ ทีมเลขานุการ

หมายเหตุ : *เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของการจัดการประชุมแต่ละครั้ง

ส่วนที่ 3 การดำเนินการในวันประชุม

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การซ้อมพิธีการ	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน	ซักซ้อมพิธีการตามกำหนดการ	ทุกทีม
			- พิธีกร/MC	
			- วิทยากร	
			ซักซ้อมการฉายพระรูป	ทีมพิธีการ
			กำกับดูแลขั้นตอนและการปฏิบัติระหว่างการประชุมสัมมนาให้/เป็นไปตามกำหนดการ	ทีมเลขานุการ
2	สถานที่	ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน	เตรียมมาลัยขอพระกร	ทีมพิธีการ
			จัดทำสัญลักษณ์สำหรับผู้ร่วมฉายพระรูป	ทีมพิธีการ/ทีมสถานที่
			จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมลิฟท์ ประตู โดยสวมถุงมือขาว	ทีมพิธีการ/ทีมสถานที่
			จัดให้มีทำนองเพลงมหาฤกษ์ในการรับ - ส่งเสด็จ	ทีมพิธีการ/ทีมสถานที่
			ระบบสนับสนุนด้าน IT ในการกำกับดูแลการฉายภาพ และ Power Point บนเวที	ทีม IT
			เจ้าหน้าที่ IT Support และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและแสง	ทีม IT
3	การลงทะเบียน/การต้อนรับ	-*	ประชุมเตรียมการและมอบหมายงานตามภาระหน้าที่ (ก่อนเริ่มงาน)	ทีมเลขานุการ
			กำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานการลงทะเบียนหน้างาน	ทีมเลขานุการ/ ทีมลงทะเบียน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนประจำจุดลงทะเบียน	ทีมลงทะเบียน
			เจ้าหน้าที่ต้อนรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม และนำเข้าที่นั่งในห้องประชุม	ทีมลงทะเบียน/ ทีมต้อนรับ
			กรณีมีอาหารเที่ยงรับรอง เจ้าหน้าที่ต้อนรับนำผู้เข้าร่วมประชุมไปห้องรับประทานอาหาร	ทีมต้อนรับ
5	อาหารและเครื่องดื่ม	-*	จัดเตรียมอาหารกล่องสำหรับทหาร ตำรวจ พยาบาล และเจ้าหน้าที่กองพิธีการ (กรณีเชิญเสด็จ)	ทีมสถานที่
			จัดเตรียมอาหารกล่องสำหรับผู้สื่อข่าว	ทีมสถานที่
			จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สำหรับรับรอง VIP - สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด	ทีมสถานที่
			จัดเตรียมอาหารกลางวัน	ทีมสถานที่
6	การประชาสัมพันธ์	-*	ประชาสัมพันธ์ผลการจัดประชุมตามแผนการประชาสัมพันธ์	ทีมประชาสัมพันธ์
7	ที่จอดรถ	-*	ประสานอาคาร/สถานที่ (โรงแรม) สำหรับจองที่จอดรถผู้บริหาร วิทยากร ผู้เข้าร่วม VIP (ถ้ามี)	ทีมสถานที่
8	การประเมินผลการประชุม	-*	แจกแบบประเมินฯ / ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานประเมินผลฯ	ทีมเลขานุการ/ ทีมลงทะเบียน

หมายเหตุ : *เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของการจัดการประชุมและการสรุปมอบหมายงาน

กรณีจ้าง Outsource ร่วมดำเนินการจัดงานประชุม ให้มีการตกลงหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละส่วนงานอย่างเหมาะสม โดยมีเจ้าหน้าที่ TU กำกับดูแล ขั้นตอนและการปฏิบัติก่อน-ระหว่าง-และเสร็จสิ้นการประชุม/สัมมนาให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 4 การดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือขอบคุณ	ภายใน 7 วันหลัง สิ้นสุดการ จัดงาน	จัดทำหนังสือขอบคุณ - หน่วยงานเจ้าภาพร่วม (ถ้ามี) - วิทยากร - ผู้ดำเนินการอภิปราย	ทีมเลขานุการ
2	การประชาสัมพันธ์	ภายใน 3 วันหลัง สิ้นสุดการ จัดงาน	ประชาสัมพันธ์ผลการจัดประชุม ตามแผนการประชาสัมพันธ์ - Clip VDO ของงาน	ทีมประชาสัมพันธ์
3	ประชุมสรุปผล การจัดประชุม	ภายใน 3 วันหลัง สิ้นสุดการ จัดงาน	ประชุมสรุปผลการจัดประชุม - วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค - ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข ปัญหา	ทีมเลขานุการ
4	รายงานผลการจัดประชุม	ภายใน 7 วันหลัง สิ้นสุดการ จัดงาน	บันทึกและสรุปผลการประชุม/ สัมมนาเสนอผู้บริหาร	ทีมเลขานุการ

ส่วนที่ 5 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการ/การจัดประชุม/การจัดสัมมนา มีกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และบัญชี พ.ศ. 2565
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2565

ภาคผนวก

ตัวอย่างการจัดทำ Check List

“WORKSHOP ON CHILD RIGHTS ETHICAL STANDARDS AND PSYCHOLOGICAL
ANALYSIS FOR LAW ENFORCEMENT
01-05 JULY 2019”



CHECKLIST



WORKSHOP ON CHILD RIGHTS ETHICAL STANDARDS AND PSYCHOLOGICAL ANALYSIS FOR LAW ENFORCEMENT

01-05 JULY 2019

A: PRE-EVENT PREPARATION

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
A1	General administration/logistics			
A1.1	<input type="checkbox"/> Get project approved	-	Done	
A1.2	<input type="checkbox"/> Contact potential hotels and get quotations	-	Done	
A1.3	<input type="checkbox"/> Confirm event venue	-	Done	Siam@siam
A1.4	<input type="checkbox"/> Confirm event date and time	-	Done	01-05 July 2019
A1.5	<input type="checkbox"/> Identify VIPs (opening), speakers, and participants	All	In Progress	
A1.6	<input type="checkbox"/> Draft and send invitation letters to VIPs and speakers	TIJ (Icky+AA)	In Progress	
A1.7	<input type="checkbox"/> Draft and send invitation letters to participants	TIJ (Icky+AA)	In Progress	เชิญร่วมงานเลี้ยง/แลกเปลี่ยนของขวัญ
A1.8	<input type="checkbox"/> Confirm no. of speakers	TIJ (Icky+AA)	In Progress	
A1.9	<input type="checkbox"/> Confirm no. of participants	TIJ (Icky+AA)	In Progress	
A1.10	<input type="checkbox"/> Ask all guests about food restriction	TIJ (Icky+AA)	In Progress	ถามในแบบตอบรับเลย
A1.11	<input type="checkbox"/> Support visa request/immigration for speakers (if needed)	-	-	
A1.12	<input type="checkbox"/> Confirm flight booking for speakers/participants (if any)	-	-	
A1.13	<input type="checkbox"/> Confirm accommodation booking for speakers/participants (if any)	TIJ (Jab+Nong)	In Progress	late check-in (some taking night flights)
A1.14	<input type="checkbox"/> Confirm hotel facilities and arrangements for the event according to D-H	TIJ (Jab+Nong)	In Progress	
A1.15	<input type="checkbox"/> Allocate budget and transfer money (if any)	TIJ (Pai+P'Ann) to A21	In Progress	Internal memo
A1.16	<input type="checkbox"/> Exchange foreign currencies for consultant fee/per diem (if any)	-	-	
A1.17	<input type="checkbox"/> Share all booking references and itinerary with guests (if any)	A21	In Progress	
A1.18	<input type="checkbox"/> Inform guests about pick-up service and relevant info. (if any)	A21	In Progress	
A1.19	<input type="checkbox"/> Assign photographers and/or videographers	TIJ (Pai) +DSI	In Progress	TIJ ประสาน OPC, DSI ถามประชาสัมพันธ์กรม
A1.20	<input type="checkbox"/> Assign press coordinators	TIJ (Pai) +DSI	In Progress	
A1.21	<input type="checkbox"/> Assign VIPs coordinators/liaison officers	DSI+A21	In Progress	Collect car plate no.
A1.22	<input type="checkbox"/> draft MC script	Pai และคุณหวาน	In Progress	
A1.23	<input type="checkbox"/> Contact and confirm simultaneous interpreters	DSI	In Progress	
A1.24	<input type="checkbox"/> Print backdrop, roll-up banners, badges, documents etc. (if any)	TIJ (Pai+OPC)	In Progress	Badge: Speaker, Participant, Observer, Staff ปิ่นทักกระดาศมีโลโก้ เว้นชื่อให้เขียนเอง (D2.1เตรียม markers ที่ลงทะเบียน/ในห้อง) Backdrop: เป็น pattern โลโก้+ชื่องาน (ใน งบที่ให้ A21)
A1.25	<input type="checkbox"/> Plan for dinner on Day 4 + dress code	DSI	In Progress	Floor 11, cocktail buffet, dress code 007
A1.26	<input type="checkbox"/> Plan for emergency (first aid, medicine, ambulance etc.)	Hotel + คุณหมู	In Progress	คุณหมูเตรียมกล่องพยาบาล
A1.27	<input type="checkbox"/> Prepare tokens of appreciation for speakers (if any)	TIJ (Pai) +DSI	In Progress	ดูแลดาสื่อกรมราชทัณฑ์









B: ARRIVAL OF SPEAKERS/PARTICIPANTS (29-30 JUN 2019)



















NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
B1	Guests from abroad			
B1.1	<input type="checkbox"/> Arrange pick-up service (Airport to Hotel, if any)	A21+DSI		Name list and nameplate/board
B1.2	<input type="checkbox"/> Ensure all guests arrive at the hotel	A21+DSI		
B2	Guests from different provincial offices			
B2.1	<input type="checkbox"/> Arrange pick-up service (Airport to Hotel, if any)	A21+DSI		Name list and nameplate/board
B2.2	<input type="checkbox"/> Ensure all guests arrive at the hotel	A21+DSI		

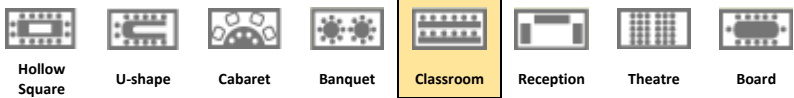

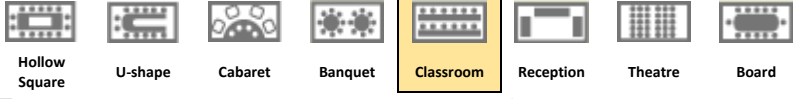

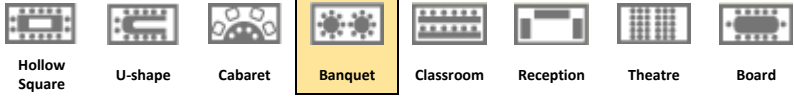

C: PRE-EVENT BRIEFING AND INFORMAL RECEPTION WITH SPEAKERS (LUNCH/DINNER; if any)

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
C1	Substance/content			
C1.1	<input type="checkbox"/> Prepare talking points (if needed)			
C1.2	<input type="checkbox"/> Prepare briefing paper (if needed)			
C1.3	<input type="checkbox"/> Confirm list of participants			
C1.4	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if any)			
C2	Administration/logistics			
C2.1	<input type="checkbox"/> Book a room/table at:			
C2.2	<input type="checkbox"/> Budget request (if needed)			
C2.3	<input type="checkbox"/> Bill (if needed)			
C2.4	<input type="checkbox"/> Logistic support (if needed)			

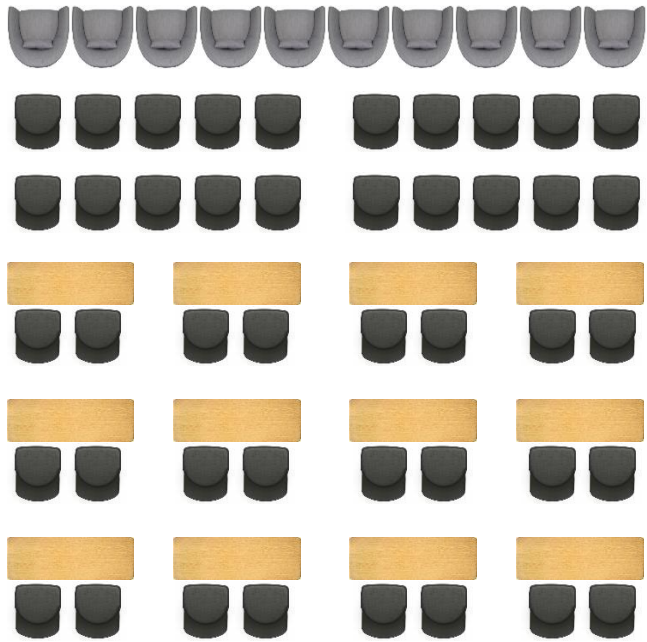
D: CRESPA DAY 1 (01 JUL 2019)

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
D1	Substance/content			
D1.1	<input type="checkbox"/> Draft opening remark for KK	TIJ (Koi+Lha)		
D1.2	<input type="checkbox"/> Draft keynote speech for Pol.Col.Paisit Wongmuang	DSI		
D1.3	<input type="checkbox"/> Draft keynote speech for representative of NCA	NCA		
D1.4	<input type="checkbox"/> Prepare final version of speech, agenda, concept note, etc.	TIJ (Koi+Lha)		
D1.5	<input type="checkbox"/> Prepare folder for VIPs (finalized speech, agenda, concept note, etc)	Each org: TIJ DSI NCA		
D1.6	<input type="checkbox"/> Prepare discussion guides for each session	ใครลีด session คนนั้นทำ		To be identified, DL 17 Jun, CPG รวม
D1.7	<input type="checkbox"/> Prepare press release / press kit	TIJ (Koi+OPC)		ข้อความสั้นเชิญสื่อ+digital file แชร์ร่วมกัน
D1.8	<input type="checkbox"/> Collect speakers' presentation slides (if any)	CPG รับจาก liaisons ต่างๆ		CPG รวมเอกสารทุกอย่าง (ส่งสาม+ทำสรุป)
D1.9	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if needed)			
D1.10	<input type="checkbox"/> Assign notetaking team	CPG+ECPAT		
D2	Administration/logistics			
D2.1	Registration: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prepare registration form for speakers <input type="checkbox"/> Prepare registration form for participants <input type="checkbox"/> Prepare desk, stationery, publications, badges, bags etc. <input type="checkbox"/> Assign registration team for VIPs, speakers, and participants <input type="checkbox"/> Assign registration team for press <input type="checkbox"/> escort VIPs and brief them about the plan <input type="checkbox"/> arrange logistic support and holding room for VIPs/speakers (if needed) <input type="checkbox"/> check no. of VIPs' followers (if any) <input type="checkbox"/> prepare folders for VIPs 	Overall TIJ + DSI (Jab leads staff 2+2) TIJ (Koi+Lha for VIP)		- ลงทะเบียนทุกวัน เลทไม่เกิน 15 นาที วันที่ วันที่ 2-5 ส่งเวียนในห้อง ไม่ต้องตั้งโต๊ะ - Deal กับ รร เรื่องที่จอดรถ ขอทั้ง floor รวมไม่เกิน 40 คัน - holding room ใช้ห้องข้างห้องประชุม - เตรียมปากกา markers ให้ผู้เข้าร่วมเขียนชื่อเล่นใน badge ประจำตัว
D2.2	Opening & keynote: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (1) + podium กลางเวที • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ensure speeches prompt for delivery <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any) 	TIJ (Jab, Nong) +Hotel		- แจงโรงแรมจัดด้านหน้าเป็นแบบ theatre เก้าอี้จำนวน 3 แถว แถวละ 10 ตัว ดังนี้ (1) แถวหน้าสุดสำหรับ VIP เป็น armchair (2) แถวที่สองและแถวที่สามสำหรับผู้ติดตามและสื่อมวลชน เป็นเก้าอี้ธรรมดา - ถัดจากเก้าอี้แถวที่สามไป ให้จัดเป็นแบบ classroom สำหรับผู้เข้ารับการอบรม (*ดูหน้า 7 SEATING ช่วงพิธีเปิด) - ขอ flip charts และ markers รร ไว้วางตลอดงาน

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
D2.3	Group photo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plan for positions of VIPs <input type="checkbox"/> brief VIPs BEFORE the session <input type="checkbox"/> escort VIPs to take photos and to give interview afterwards (next room) <input type="checkbox"/> ensure photographer's promptness <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> to take photos <input type="checkbox"/> to share photos with the team immediately or asap 	TIJ (OPC) + DSI + NCA TIJ (Koi+Lha for VIP) TIJ (Koi+Lha for VIP) TIJ (OPC)		* จัดคิว/จุดถ่ายภาพ - ภาพ 1: VIPs (KK, DSI, NCA, Malina, Lasse, ECPAT, Robert) - ภาพ 2: VIPs + พิธีกร พิธีกร FANC - ภาพ 3: All + ผู้เข้าอบรม ถ่ายจากเวทีลงไป * Escort VIPs ไปห้องสัมภาษณ์
D2.4	Coffee break: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference 	TIJ + Hotel		
D2.5	Session 1: Role of NCA in Child Sexual Exploitation: Statistics and Situation <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any) 	Liaison Liaison		Stage 
D2.6	Session 2: Situation of VAC in SEA and Pacific <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any) 	Liaison Liaison		Stage 
D2.7	Lunch: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu, coupons (if any), VIP table (if any) <input type="checkbox"/> identify room and floor: <u>restaurant at G floor</u> <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference <input type="checkbox"/> escort VIPs 	TIJ + Hotel TIJ (Koi for VIP if any)		



NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
D2.8	<p>Session 3: VAC in Thailand: Challenges and Best Practices</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p>  <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 
D2.9	<p>Session 4: The Rights of the Child and Relevant International Instruments</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p>  <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 
D2.10	<p>Coffee break:</p> <p><input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu</p> <p><input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference</p>			
D2.11	<p>Session 5: Group Exercise: Identifying Gap of Laws, Policies, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p>  <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 

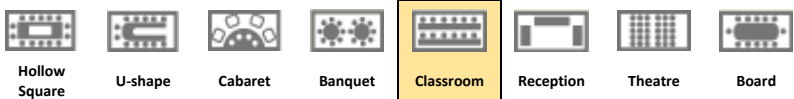

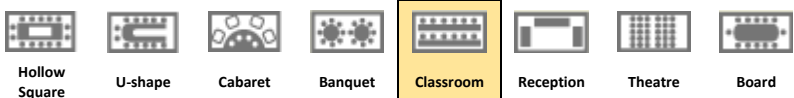

*SEATING ช่วงพิธีเปิด





หรือปรับตามเหมาะสม




























E: CRESPA DAY 2 (02 JULY 2019)

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
E1	Substance/content			
E1.1	<input type="checkbox"/> Prepare discussion guides for each session	ใครลีด session คนนั้นทำ		To be identified, DL 17 Jun, CPG รวม
E1.2	<input type="checkbox"/> Prepare press release / press kit			
E1.3	<input type="checkbox"/> Collect speakers' presentation slides (if any)	CPG + liaisons		
E1.4	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if needed)			
E1.5	<input type="checkbox"/> Assign notetaking team	CPG + ECPAT		
E2	Administration/logistics			
E2.1	<input type="checkbox"/> Arrange logistic support for some speakers (if any)	DSI+A21		
E2.2	<p>Session 6: Understanding Behavioural Analysis of Offenders (Part 1)</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div> Hollow Square</div> <div> U-shape</div> <div> Cabaret</div> <div> Banquet</div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> Classroom</div> <div> Reception</div> <div> Theatre</div> <div> Board</div> </div> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p>  <p>โบลงทะเบี่ยนสงเวียนในห้อง</p>
E2.3	<p>Coffee break:</p> <p><input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu</p> <p><input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference</p>			
E2.4	<p>Session 7: Understanding Behavioural Analysis of Offenders (Part 2)</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div> Hollow Square</div> <div> U-shape</div> <div> Cabaret</div> <div> Banquet</div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> Classroom</div> <div> Reception</div> <div> Theatre</div> <div> Board</div> </div> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
E2.5	Lunch: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu, coupons (if any), VIP table (if any) <input type="checkbox"/> identify room and floor: <u>restaurant at G floor</u> <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
E2.6	Session 8: Panel Discussion: Due Process to Protect the Rights of the Victims and Rights of Offenders <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (3) + podium or panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (3) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)  <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)	Liaison Liaison		Stage 
E2.7	Coffee break: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
E2.8	Session 9: Panel discussion: Responding to Crimes and Handling with Offenders: Law Enforcement Perspective <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (3) + podium or panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (5) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)  <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)	Liaison Liaison		Stage 










F: CRESPA DAY 3 (03 JULY 2019)


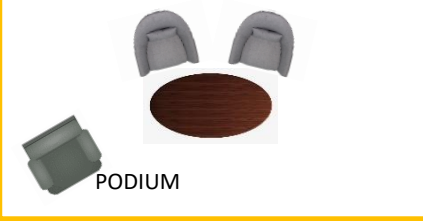




NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
F1	Substance/content			
F1.1	<input type="checkbox"/> Prepare discussion guides for each session	ใครลีด session คนนั้นทำ		To be identified, DL 17 Jun, CPG รวม
F1.2	<input type="checkbox"/> Prepare press release / press kit			
F1.3	<input type="checkbox"/> Collect speakers' presentation slides (if any)	CPG + liaisons		
F1.4	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if needed)			
F1.5	<input type="checkbox"/> Assign notetaking team	CPG + ECPAT		
F2	Administration/logistics			
F2.1	<input type="checkbox"/> Arrange logistic support for some speakers (if any)	DSI+A21		
F2.2	<p>Session 10: Understanding the Victims: Dynamic of Abuse</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div> Hollow Square</div> <div> U-shape</div> <div> Cabaret</div> <div> Banquet</div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> Classroom</div> <div> Reception</div> <div> Theatre</div> <div> Board</div> </div> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p>  <p>โบลงทะเบี่ยนสงเวียนในห้อง</p>
F2.3	<p>Coffee break:</p> <p><input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu</p> <p><input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference</p>			
F2.4	<p>Session 11: Child Rights Ethical Standard and Child Safeguarding Policy</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div> Hollow Square</div> <div> U-shape</div> <div> Cabaret</div> <div> Banquet</div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> Classroom</div> <div> Reception</div> <div> Theatre</div> <div> Board</div> </div> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 


















NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
F2.5	Lunch: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu, coupons (if any), VIP table (if any) <input type="checkbox"/> identify room and floor: <u>restaurant at G floor</u> <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
F2.6	Session 12: Group Exercise: Developing Child Safeguarding Policy to Protect Children from Abuses and Prevent Secondary Victimization <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;">  Hollow Square  U-shape  Cabaret  Banquet  Classroom  Reception  Theatre  Board </div> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)	Liaison Liaison		Stage 
F2.7	Session 13: Why Does Self-Care Matter? Thailand's Perspective <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;">  Hollow Square  U-shape  Cabaret  Banquet  Classroom  Reception  Theatre  Board </div> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)	Liaison Liaison		Stage 
F2.8	Coffee break: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
F2.9	Session 14: Panel Discussion: Self-Care for Investigators: <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (3) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (5) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;">  Hollow Square  U-shape  Cabaret  Banquet  Classroom  Reception  Theatre  Board </div>			Stage 

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
	<p>Hollow Square U-shape Cabaret Banquet Classroom Reception Theatre Board</p> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	<p>Liaison</p> <p>Liaison</p>		

















G: CRESPA DAY 4 (04 JULY 2019)









NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
G1	Substance/content			
G1.1	<input type="checkbox"/> Prepare discussion guides for each session	ใครลีด session คนนั้นทำ		To be identified, DL 17 Jun, CPG รวม
G1.2	<input type="checkbox"/> Prepare press release / press kit			
G1.3	<input type="checkbox"/> Collect speakers' presentation slides (if any)	CPG + liaisons		
G1.4	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if needed)			
G1.5	<input type="checkbox"/> Assign notetaking team	CPG + ECPAT		
G1.6	<input type="checkbox"/> DINNER: Prepare speech and talking points (if any)			TBC
G1.7	<input type="checkbox"/> DINNER: Prepare MC script (if any)			TBC
G2	Administration/logistics			
G2.1	<input type="checkbox"/> Arrange logistic support for some speakers (if any)	DSI+A21		
G2.2	Coffee break: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
G2.3	Session 15: Ethical Standards and Self-Care: Finland's Perspective <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 5px;"> <div> Hollow Square</div> <div> U-shape</div> <div> Cabaret</div> <div style="border: 2px solid yellow; padding: 2px;"> Banquet</div> <div> Classroom</div> <div> Reception</div> <div> Theatre</div> <div> Board</div> </div> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)	Liaison Liaison		Stage  ใบลงทะเบียนส่งเรียนในห้อง
G2.4	Lunch: <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu, coupons (if any), VIP table (if any) <input type="checkbox"/> identify room and floor: restaurant at G floor <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference			
G2.5	Session 16: Ethical Standards and Self-Care: X country's perspective <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (2) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (2) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)			Stage

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
	 <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		
G2.6	<p>Session 17: Group Exercise: Wrapping All Up Together–For Thailand</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (3) + podium or panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (3) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p>  <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 
G2.7	<p>Coffee break:</p> <p><input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu</p> <p><input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference</p>			
G2.8	<p>Session 18: Introduction to Psychological Examination for officers</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic (3) + <input type="checkbox"/> podium or panel (-) or <input type="checkbox"/> armchair (5) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p>  <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>	Liaison Liaison		<p>Stage</p> 
G2.9	<p>Session 19: Introductory Session: The brief introduction to the role of foreign law enforcement against child sexual exploitation</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: 			<p>Stage</p>

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Speaker: mic (3) + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel () or <input type="checkbox"/> armchair (5) • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any) 	Liaison Liaison		
G2.10	<p>Dinner: Combatting the Criminal Networks with the Networks</p> <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic () + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel () or <input type="checkbox"/> armchair () • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) - FREE SEATING (Cocktail style) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ensure speech, talking points, and MC script prompt (if any) <input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy) <input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any) <input type="checkbox"/> coordinate with the hotel about menu, coupons (if any), VIP table (if any) <input type="checkbox"/> identify room and floor: restaurant at G floor <input type="checkbox"/> recheck food restriction/allergy/preference <input type="checkbox"/> confirm no. participant for dinner <input type="checkbox"/> confirm seating plan (free seating or fixed seating if any) <input type="checkbox"/> prepare cultural show and playlist-background songs for dinner (if any) <input type="checkbox"/> prepare exhibition and publications (if any) <input type="checkbox"/> bill clearing (if not included in the hotel package) 			<p>DSI ออกแบบกิจกรรม TIJ แจ่งโรงแรมจัดโต๊ะสำหรับยืนกิน cocktail party (อาจมีเก้าอี้วางรอบๆห้องริมผนังจำนวนหนึ่งเพื่อแขกเมื่อย)</p>

H: CRESPA DAY 5 (05 JULY 2019)

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
H1	Substance/content			
H1.1	<input type="checkbox"/> Prepare discussion guides for each session	ใครลีด session คนนั้นทำ		To be identified, DL 17 Jun, CPG รวม
H1.2	<input type="checkbox"/> Prepare closing remarks for KK	TIJ		
H1.3	<input type="checkbox"/> Prepare closing remarks for Pol.Col.Paisit Wongmuang	DSI		
H1.4	<input type="checkbox"/> Prepare press release / press kit (if any)			
H1.5	<input type="checkbox"/> Collect speakers' presentation slides (if any)			
H1.6	<input type="checkbox"/> Prepare other documents (if needed)			
H1.7	<input type="checkbox"/> Assign notetaking team			
H1.8	<input type="checkbox"/> Prepare certificates with authorized signatures	TIJ et al		
H2	Administration/logistics			
H2.1	<input type="checkbox"/> Arrange logistic support for VIPs (if any)	DSI+A21		
H2.2	<p>Session 20: Group Presentation: Planning for Thailand's</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic () + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel () or <input type="checkbox"/> armchair () • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div> <p><input type="checkbox"/> prepare speaking fee + get signature (id card/passport copy)</p> <p><input type="checkbox"/> prepare token(s) of appreciation for speaker(s) (if any)</p>			Stage วาง ใบลงทะเบียนส่งเรียนในห้อง
H2.3	<p>Closing Remarks</p> <p><input type="checkbox"/> stage arrangements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic () + <input type="checkbox"/> podium กลางเวที • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <p><input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div>			Stage โฟเดียมกลางเวที

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
H2.4	<p>Certificate Ceremony:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stage arrangements <ul style="list-style-type: none"> • Basic: <input type="checkbox"/> backdrop <input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> pointer <input type="checkbox"/> other: • Speaker: mic () + <input type="checkbox"/> podium or <input type="checkbox"/> panel () or <input type="checkbox"/> armchair () • MC: mic (2) + podium ด้านล่าง <input type="checkbox"/> audience seating arrangements (60) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Hollow Square</div> <div style="text-align: center;"> U-shape</div> <div style="text-align: center;"> Cabaret</div> <div style="text-align: center;"> Banquet</div> <div style="text-align: center;"> Classroom</div> <div style="text-align: center;"> Reception</div> <div style="text-align: center;"> Theatre</div> <div style="text-align: center;"> Board</div> </div>			Stage -
H2.5	<p>Group photo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plan for positions of VIPs <input type="checkbox"/> brief VIPs BEFORE the session <input type="checkbox"/> escort VIPs <input type="checkbox"/> ensure photographer's promptness <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> to take photos <input type="checkbox"/> to share photos with the team immediately or asap 			
H2.6	<p>Evaluation form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> create paper-based or online survey (Google survey) <input type="checkbox"/> collect data 	ECPAT ECPAT		

I: POST-EVENT

NO.	ITEMS/TASKS	PERSON IN CHARGE	STATUS	NOTE
I1	Departure			
I1.1	<input type="checkbox"/> Arrange pick-up service (Hotel to Airport) for speakers	DSI+A21		
I1.2	<input type="checkbox"/> Ensure speakers' entrance to the GATE	DSI+A21		
I2	News			
I2.1	<input type="checkbox"/> PR media content	TIJ to share with others		
I2.2	<input type="checkbox"/> Offline channels:	Each org		
I2.3	<input type="checkbox"/> Online channels:	Each org		
I3	Evaluation			
I3.1	<input type="checkbox"/> analyze data	CPG		
I3.2	<input type="checkbox"/> summarize and report	CPG		
I4	Report			
I4.1	<input type="checkbox"/> write financial report	A21		
I4.2	<input type="checkbox"/> write training report	CPG		
I5	Photos			
I5.1	Collect photos from photographers and share with other orgs	TIJ (OPC)		
I6	Ways forward			
I6.1	<input type="checkbox"/> organize a meeting to debrief and develop future training modules			TBC

