

## 2. กรณีศึกษาการจัดการประชุมของหน่วยงานวิชาการ

การศึกษาหลักการทั่วไปในการจัดการประชุมหัวข้อที่ผ่านมา นั้น สามารถสร้างความเข้าใจขั้นต้นให้แก่ผู้ที่จะต้องปฏิบัติหรือจะต้องเกี่ยวข้องกับการประชุม มีแนวทางในการจัดการและมีส่วนร่วมในการประชุม โดยเป็นหลักการกว้าง ๆ ซึ่งในขั้นตอนต่อไปของการเรียนรู้จะนำตัวอย่างการจัดการประชุมของหน่วยงานอื่นมาศึกษา ประกอบโดยจะทำให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจในการจัดการประชุมจากตัวอย่าง ทั้งนี้ จึงได้ยกคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2564 มาเป็นกรณีศึกษา สรุปได้ ดังนี้

**2.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน** ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดประชุมฯ ที่นำมาศึกษา อธิบายหลักเกณฑ์สำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาและปฏิบัติให้เหมาะสม ดังนี้

**2.1.1 องค์ประกอบ** การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียอดองค์ประกอบของการประชุม อย่างครบถ้วน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความราบรื่นตลอดการประชุม มียอดองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ได้แก่

2.1.1.1 ประธาน ในที่ประชุมจะมีบทบาทหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม บริหารการประชุมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเป็นกลางรวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นจากคณะกรรมการในที่ประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นโดยตำแหน่ง หรือได้รับเลือกจากคณะกรรมการในที่ประชุม

2.1.1.2 กรรมการ ซึ่งในที่นี้หมายถึง คณะอนุกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ที่เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับเชิญหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุม

2.1.1.3 เลขานุการ เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ ตามที่ได้มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

- 1) การเชิญประชุมตามคำสั่งของประธาน
- 2) การสนับสนุนชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม
- 3) การเชิญบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- 4) การจัดทำรายงานการประชุม
- 5) การแจ้งมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6) การเก็บรักษาเอกสารการประชุม

**2.2 ระเบียบวาระการประชุม** ช่วยให้คณะกรรมการ(ผู้เข้าร่วมประชุม) ทราบประเด็นที่จะประชุม และมีโอกาสได้เตรียมการ รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องตามวาระการประชุม โดยอนุโลม กำหนดให้การจัดระเบียบวาระ การประชุม โดยจัดลำดับ ดังนี้

**2.2.1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์แจ้งแก่ที่ประชุม ให้ทราบ ทั้งในด้าน วิชาการและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ 12

**2.2.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุม เพื่อความรวดเร็ว หากขอความ ผิดพลาด ข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่าน มา ก็สามารถทักท้วงให้แก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงาน การประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธาน และเลขานุการลง ลายมือชื่อและวันที่ในตอนท้ายของ รายงานการประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

**2.2.3 เรื่องสืบเนื่อง** เป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่ คณะกรรมการต้องการ ติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราวประชุมครั้งที่ ผ่านมา

**2.2.4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ** เป็นวาระที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผลการดำเนินงาน เรื่องราวที่เกี่ยวข้อง และอยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการทราบความเป็นมา รวมถึงการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้เรื่องที่เสนอ เข้าวาระการประชุมดังกล่าว ควรเป็นเรื่องที่แจ้งเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ โดยไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

**2.2.5 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา** เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา เป็นประเด็นสำคัญในการจัด ประชุมครั้งนั้น ๆ เรื่องที่เสนออาจมาจากประธาน หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงเรื่อง ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอขอ บรรจวาระเพื่อให้คณะกรรมการมีมติในประเด็น ดังกล่าวก็ได้

**2.2.6 เรื่อง อื่น ๆ** ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มี โดยทั่วไปจะเป็น การนัดหมายกำหนดการประชุม ในคราวต่อไป นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ นั้น ยังรวมไปถึงการที่ประธาน หรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มี ความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้ เพิ่มเติมก็ได้ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความ จำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณา

## 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

**2.3.1 เอกสารประกอบการประชุม** เป็นเอกสารที่ จัดทำขึ้นช่วยให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ เพื่อประกอบการ พิจารณา ตัดสินใจ

**2.3.2 มติที่ประชุม** คือการสรุปความคิดเห็น ในเรื่องที่ประชุมกันนั้น ๆ รวมกันของคณะกรรมการ โดยมีมติ เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีความเห็นเป็นเอกฉันท์

**2.3.3 รายงานการประชุม** ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประชุมแต่ละ ครั้ง รายงานการประชุมจะ เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องต่างๆ ที่ตกลงร่วมกันในที่ประชุม ซึ่งจะเสนอ รายละเอียดในการจัดทำ รายงานการในบทต่อไป

**2.3.4 แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม** ใช้เพื่อแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่คณะกรรมการได้ลงมติ ในคราวประชุมครั้งนั้น ๆ ทราบ

## 2.4 กระบวนการดำเนินการจัดประชุม

**2.4.1 รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง**

**2.4.2 พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม**

**2.4.3 ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง**

**2.4.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง**

#### 2.4.5 ดำเนินการประชุมตามกำหนด

#### 2.4.6 สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**2.5 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน** เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

##### 2.5.1 ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม

เลขานุการ ได้ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำหนดวันประชุม คณะกรรมการได้ เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารการประชุมมีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่ง การดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

###### 2.5.1.1 งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วย การดำเนินงาน ดังนี้

- การจัดทหานังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตกเวียน แจงหนวยงานภายในเพือทราบและจัดสงวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การจัดทาระเบียบวาระการประชุม แจงคณะกรรมการเพือทราบเรื่องที่จะนาเขาที่ประชุมหรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนาเขาที่ประชุมเพิ่มเติม
- ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- การจัดทาหนังสือนาสงระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียม Power Point เพือนาเสนอ กรณีเป็นวาระเพือพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point

###### 2.5.1.2 งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วย การดำเนินงาน ดังนี้

- การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้น ๆ
- การอำนวยความสะดวกการประชุม เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และอื่น ๆ
- จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่)

###### 2.5.1.3 งานด้านงบประมาณการประชุม อาทิ

- ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

**2.5.2 ขั้นตอนที่ 2** การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม กลุ่มงานบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

2.5.2.1 ก่อนเริ่มการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุมการจัดวางป้ายชื่อ กรรมการ เอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน

2.5.2.2 ขณะประชุม ทำหน้าที่ช่วยจดบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

**2.5.3 ขั้นตอนที่ 3** การดำเนินการภายหลังการประชุม ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่าง ๆ ดูแล อำนวยความสะดวกแก่ กรรมการ การจัดท่ามติดที่ประชุม/การเวียนแจ้ง จัดทำร่างรายงานการประชุม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

## 2.6 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

2.6.1 ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

2.6.2 ผู้ปฏิบัติงานให้บริการด้วยจิตบริการ แก่ผู้ขอรับบริการให้ได้ข้อมูลที่ดี

2.6.3 เผยแพร่ข้อมูลเอกสารการประชุมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องคณาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจได้ทราบทั้งนี้ต้องเป็นข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้

## 2.7 ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

2.7.1. เอกสารประกอบการประชุมอาจมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหลายหน่วย มีความเป็นเทคนิค จึงจะต้องดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดนัดหมายการประชุมได้ทันเวลา

2.7.2. วาระการประชุมบางวาระเป็นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นเป็นวาระแทรก ที่จะต้องเข้าที่ประชุมให้ทันตาม กระบวน การในเวลาที่จำกัด และต้องได้รับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อาจมีรายละเอียดข้อผิดพลาดได้

2.7.3. การติดต่อประสานงานผู้จัดการประชุมในแต่ละที่ประชุมจะมีขั้นตอนรายละเอียดต่างกัน

**2.8 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน** การปฏิบัติงานที่ดี ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานเป็นอย่างดีมีจิตบริการ ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

2.8.1 ผู้ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างไม่มีอคติ

2.8.2 ไม่คัดลอกข้อมูลของบุคคลอื่นมาเป็นผลงานตนเองโดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มาคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

2.8.3 มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

2.8.4 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน

2.8.5 มีความยุติธรรม ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะต้องที่น้ำหนักถือของผู้ร่วมงาน

2.8.6 มีความประหยัด ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีความจำเป็นแล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไข เพื่อการทำให้สิ่งที่ไม่มีความคุ้มค่าให้มีความคุ้มค่ามากขึ้น

2.8.7 มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

2.8.8 มีความรับผิดชอบ ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.8.9 มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สร้างความเสียหายต่อองค์กร

## 2.9 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาด้านตัวบุคคล

### 2.9.1 ด้านผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหา : การทำงานในฝ่ายยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก การมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปียังไม่เป็นระบบ และงานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายให้ฝ่ายดำเนินการ มีปริมาณมาก

แนวทาง : ฝ่ายจัดประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติราชการ และงานนอกเหนือจากแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายให้กับทีมงานในฝ่ายทราบและพิจารณางานจัดกลุ่มงานทั้งงานตามแผนปฏิบัติราชการและงานนอกเหนือแผนปฏิบัติราชการที่มีการดำเนินงานและการรายงานผลความสอดคล้องและเกี่ยวข้องกันโดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรับทราบอย่างชัดเจน โดยทุกครั้งที่ทีมงานนอกเหนือแผนปฏิบัติราชการที่คณะมอบหมายฝ่ายดำเนินการควรแจ้งงานให้ทีมงานในฝ่ายรับทราบและมอบงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

การพัฒนา : ฝ่ายจัดประชุมหารือทำแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะและมหาวิทยาลัย มอบหมายผู้รับผิดชอบและสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดให้มีการประชุมย่อยการดำเนินงานของฝ่ายทุกๆ เดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และช่วยกันระดมความคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหางานในฝ่ายให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างน่าพึงพอใจ

## 2.9.2 ด้านผู้รับบริการ

ปัญหา : อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการเป็นผลให้ดำเนินงานไม่ถูกต้องตามเป็นให้ผลการดำเนินงานล่าช้า

แนวทาง : วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและกลุ่มงานที่พบปัญหาที่พบมากที่สุด จัดทำข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทราบ

การพัฒนา : วางแผนดำเนินงานจัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ (R2R) เพื่อศึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

## 2.10 การทำ SWOT การดำเนินการจัดการประชุม

### 2.10.1 จุดแข็งของงานนี้ strength

- บุคลากรมีความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- บุคลากรมีทักษะและประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบ

### 2.10.2 จุดอ่อนของงานนี้ weakness

- กำหนดการจัดประชุมไม่ตรงตามกำหนดการ บุคลากรขาดกำลังใจในการทำงาน
- วาระเร่งด่วนอาจมีโอกาสดังกล่าวได้

### 2.10.3 โอกาส ในช่วงนี้ opportunity

- มีการเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อพัฒนางานที่ทำอยู่ อย่างต่อเนื่อง
- มีการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนพิมพ์

### 2.10.4 อุปสรรค ในช่วงนี้ threat

- คณะส่งข้อมูลอาจารย์มาไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
- มีงานอื่นเข้าแทรกแซงในการปฏิบัติงานประจำอยู่

## 3. การประชุมประสานงานข่าวเพื่อความมั่นคง ของ ศตค.

### 3.1 ลักษณะและความสำคัญของการประชุมฯ

การประชุมประสานงานด้านการข่าวความมั่นคงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการด้านการข่าว และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากลในการให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลข่าวสารสำคัญ เพื่อประกอบการวางแผนและการเตรียมการในการแก้ไขปัญหาการก่อการร้ายให้เป็นไปตามที่หน่วยเหนือกำหนด โดยในนโยบายและแผนความมั่นคงที่ 11 การป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อการร้าย มีจุดมุ่งเน้นให้ประเทศไทยมีภูมิคุ้มกันในการรับมือกับภัยก่อการร้าย มีขีดความสามารถในการตอบโต้ และมีศักยภาพในการฟื้นตัวจากภัยก่อการร้าย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคงในการที่จะให้บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ ซึ่งในนโยบายและแผนความมั่นคงที่ 11 นี้ ได้กำหนด เป้าหมายไว้ 3 เป้าหมาย ซึ่งในแต่ละเป้าหมายมี ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน ได้แก่