

บทที่ 3

ขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมประสานงานข่าวเพื่อความมั่นคง

ในการดำเนินการจัดประชุมประสานงานข่าวเพื่อความมั่นคงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล กองข่าวฯ ได้พิจารณากิจกรรมทั้งปวงที่จะต้องมีการปฏิบัติ นำมาจัดลำดับก่อนหลังตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และปัจจัยเวลาที่มีอยู่ซึ่งแต่ละกิจกรรมต่างมีกระบวนการทำงานที่ต้องอาศัยการบริหารจัดการและการประสานงานตามลำดับและห้วงเวลาที่เหมาะสม กองข่าวฯ จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างปัจจัยกิจกรรมและปัจจัยเวลา โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน อันประกอบด้วยขั้นตอนที่ 1 เป็นกระบวนการในการวางแผนการประชุมฯ ขั้นตอนที่ 2 เป็นกระบวนการในการเตรียมการประชุมฯ ขั้นตอนที่ 3 เป็นกระบวนการในการดำเนินการประชุมฯ และขั้นตอนสุดท้าย เป็นกระบวนการปฏิบัติหลังการประชุมฯ

ขั้นตอนที่ 1 : การวางแผนและการขออนุมัติการประชุมฯ

1.1 การขออนุมัติแผนงาน : การประชุมประสานงานข่าวฯ ของกองข่าวฯ เป็นแผนงานโครงการที่ กองข่าวฯ จะต้องวางแผนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ปีงบประมาณเพื่อขออนุมัติแผนงานประจำปีงบประมาณถัดไป ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติแผนงานจาก ผบ.ทสส. แล้ว ซึ่งในการเสนอแผนงานและงบประมาณดังกล่าว กองข่าวฯ จะต้องพิจารณาถึงสถานะแวดล้อมในอนาคตที่จะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงด้านการก่อการร้าย กำหนดความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดประชุมฯ ระหว่างหน่วยหน่วยความมั่นคงในประชาคมข่าวก่อการร้าย หรือหน่วยอื่นใดที่อาจเกี่ยวข้อง สำหรับวัตถุประสงค์หลัก จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ และนโยบายของผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล ทั้งนี้ การกำหนดภารกิจและวัตถุประสงค์หลักเจ้าหน้าที่วางแผนของกองข่าวฯ จะต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการกำหนดเพื่อให้มีความอ่อนตัวและสามารถดำเนินการได้แม้สถานะแวดล้อมจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบหรือให้ส่งผลกระทบน้อยที่สุดต่อการดำเนินการประชุมประสานงานข่าวฯ ที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณตามแผนงานข้างหน้า

1.2. การขออนุมัติดำเนินการประชุม

1.2.1 การเตรียมการก่อนการขออนุมัติดำเนินการ

1.2.1.1 การสอบถามงบประมาณ : กขว.ศตก. โดยแผนกรวบรวม ทำหนังสือถึง งบ.ศตก. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ ของ บก.ทท. โดย งบ.ศตก. จะดำเนินการทำหนังสือถึง สปช.ทหาร และเมื่อได้รับการส่งจ่ายงบประมาณจาก สปช.ทหาร และ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในปีนั้น มีผลประกาศใช้แล้ว ทั้งนี้ งบ.ศตก. จะมีหนังสือมาถึง กขว.ศตก. เพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป (ผนวก

ก) และเมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจาก สปช.ทหาร งบ.ศตก. จะมีหนังสือถึง กขว.ศตก. เพื่ออ้างถึงในการขออนุมัติ ผบ.ศตก. สำหรับเชิญประชาคมข่าวในการจัดประชุมประสานงานข่าวกรองเพื่อความมั่นคง

1.2.1.2 การประสานงานก่อนการขออนุมัติ: ภายใน และ ภายนอก

1) การประสานภายใน ศตก. ได้แก่ การประสานห้วงเวลาการจัด เพื่อมิให้ทับซ้อนกับกิจกรรมของหน่วยที่สำคัญ ประสานงานกับสำนักงานผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับ กำหนดการของ ผบ.ศตก. และ ผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับ กปช.ศตก. ในเรื่องความต้องการข่าวสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ ประสาน กกล.ศตก. ในเรื่อง ความพร้อมของพื้นที่ การต้อนรับ และกิจกรรมอื่นๆ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการต้อนรับ

2) การประสานภายนอก ศตก. เป็นการประสานงานหน่วยในประชาคมหลักอย่างไม่เป็นทางการในเรื่อง วันเวลาที่เหมาะสม หัวข้อการนำเสนอหรือในที่ประชุม เพื่อนำมาร่างวาระการประชุม

1.2.2 การขึ้นขออนุมัติดำเนินการ : ดำเนินการโดย แผนกรวบรวมข่าวสาร จะทำหนังสือขออนุมัติการประชุม ส่งให้ รอง ผอ.กขว.ศตก. และ ผอ.กขว.ศตก. เพื่อลงนาม และ ดำเนินการส่งไปยังสำนักงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ รอง เสธ.(1) รอง ผบ.ศตก.(1) สายงานยุทธการการข่าว และ ผบ.ศตก. พิจารณาอนุมัติการจัดการประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุมจะมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมฯ และแบบตอบรับในการส่งขออนุมัติ การประชุมจะมีการร่างหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้ ผบ.ศตก. ลงนาม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมภายใน พร้อมด้วยรายการแจกจ่าย และหนังสือเชิญประชุมภายนอก พร้อมด้วยรายการแจกจ่ายในขั้นตอนนี้จะเป็น ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอให้ ผบ.ศตก. อนุมัติ ในรายละเอียดการดำเนินการ และประสานงานหน่วยงานครั้งสุดท้ายในเรื่องของ เนื้อหาที่จะมานำเสนอ ผู้แทนที่จะมาเข้าร่วมประชุม โดยประสานงาน ในห้วงก่อนจัดการประชุมอย่างน้อย 3 วัน โดยเอกสารที่ต้องทำในขั้นตอนนี้ได้แก่

- 1) หนังสือขออนุมัติ คำกล่าว ผบ.ศตก., วาระการประชุม, แผนผังที่นั่ง และรายชื่อผู้เข้าร่วม
- 2) รายละเอียดการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ
- 3) เอกสารเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ
- 4) เอกสารแจกจ่ายผู้เข้าร่วมประชุมฯ
- 5) สไลด์บรรยายสรุป ซึ่งจะประกอบด้วย
- 6) วาระการประชุม
- 7) สรุปสถานการณ์การก่อการร้าย และการประเมินสถานการณ์ภัยคุกคาม
- 8) ประเด็นการหารือที่กำหนด

1.2.3 การปฏิบัติเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการ: การดำเนินการหลังจากได้รับการอนุมัติจัดการประชุม (ผบ.ศตก. ลงนามแล้ว) ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.3.1 ทำการสำเนาหนังสืออนุมัติการประชุม ให้กับ นขต.ศตก. และภายใน 3 วัน จะต้องทำหนังสือ ยืมเงินจาก กง.ศตก.

1.2.3.2 ดำเนินการแจกจ่ายหนังสือเชิญประชุมฯ เมื่อได้รับการอนุมัติและมีการลงนามในหนังสือจะมีการทำหนังสือเชิญ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานในประชาคมข่าวจำนวน 35 หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการประชุมฯ

2.1 การแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดการประชุม

1.1 การแบ่งมอบภายในกองข่าวฯ

1.1.1 แผนกรวบรวม รับผิดชอบในเรื่องการตั้งเรื่องขออนุมัติการประชุม การดำเนินการ ด้านงบประมาณ การประสานงานหน่วยงานในประชาคมข่าว การประสานงานในการเตรียมการ ด้านสถานที่จัดการประชุม การกำหนดหัวข้อข่าวสารสำคัญประกอบการบรรยายสรุปในการประชุม

1.1.2 แผนกดำเนินการวิธี รับผิดชอบในเรื่องการกำหนดประเด็นการประชุม การทำกำหนดการประชุม การทำบรรยายสรุปสถานการณ์ด้านการข่าว การบันทึกการประชุม การทำสรุป ผลการประชุม

1.2 การแบ่งมอบหน่วยขึ้นตรง ศตค.

1.2.1 กองกลาง จัดกำลังพลระดับ ผอ.กอง หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุม การดำเนินการจัดเตรียมสถานที่การต้อนรับ อาหารว่าง สนับสนุน

1.2.2 กองปฏิบัติการพิเศษ จัดกำลังพลระดับ ผอ.กอง หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุม ส่งความต้องการข่าวสารสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมกำลัง

1.2.3 กองการฝึก จัดกำลังพลระดับ ผอ.กอง หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุม รวมถึง เจ้าหน้าที่ที่จะทำหน้าที่ในส่วนประสานงาน เมื่อมีการจัดตั้ง บก.เหตุการณ์ เพื่อพัฒนาสัมพันธ์กับหน่วยงานในประชาคม และแสวงประโยชน์ในการประสานงานด้านการฝึกและการปฏิบัติการ

1.2.4 กองแผนและโครงการ จัดกำลังพลระดับ ผอ.กอง หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุม สนับสนุน ห้องประชุม เจ้าหน้าที่สารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการลงทะเบียนและต้อนรับ

2.2 การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนวันประชุมฯ : ก่อนวันประชุม 1 หรือ 2 วัน ควรจะมีการจัดเตรียมสถานที่ ชักซ้อมความเข้าใจ กับนายทหารเวร เจ้าหน้าที่จราจร ในเรื่อง ดังนี้

2.1.1 การเตรียมสถานที่ประชุม ที่นั่ง ป้ายที่นั่ง เครื่องเสียง

2.1.2 การเตรียมสถานที่ต้อนรับ สถานที่นั่งพักผ่อน จำนวนยอดอาหาร เครื่องดื่ม

2.1.3 การชี้แจง กำลังพลที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน จนท.จราจร เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ

2.1.4 การประสานงานหน่วยงานในประชาคมกรณีที่มี ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานนั้นมาเข้าร่วม

2.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเวลาประชุมฯ : ก่อนเวลาประชุม 1 หรือ 2 ชั่วโมง

2.2.1 ประสาน จนท.รักษาการณ์ในการเตรียมการรับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม โดยมีการตรวจและ การสอบถามตามมาตรการ รปภ.ของหน่วย พร้อมทั้งมีการจัดเตรียมที่จอดรถไว้สำหรับผู้เข้าร่วม พร้อมทั้งโต๊ะลงทะเบียน เลขบัตร และการลงทะเบียน

2.2.2 การต้อนรับ ผอ.กขว.ศตก. หรือ ผช.ผอ.กขว.ศตก. กกฝ.ศตก. จะประจำอยู่ที่พื้นที่รับรองก่อนจะเข้าห้องประชุม เป็นการทักทาย และประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประชุมฯ

3.1 การดำเนินการประชุม

- (1) เมื่อที่ประชุมพร้อม เรียงน ผบ.ศตก. หรือประธานให้ทราบ
- (2) การแจ้งที่ประชุมให้ทราบ ว่าประธาน การประชุมเดินทางมาถึง
- (3) จันท.บันทึกภาพ บันทึกภาพ
- (4) เลขานุการประชุม ดำเนินรายการ ตามวาระการประชุม
- (5) จันท.บันทึกการประชุม ด้วยเครื่องบันทึกเสียง และการจดบันทึกการประชุม
- (6) หลังจบการประชุม เชิญผู้เข้าร่วมประชุมรับประทานอาหารร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติหลังการประชุมฯ

- 4.1 การสรุปผลการประชุมและการรายงาน ดำเนินการโดย แผนกดำเนินการวิธี (ตัวอย่างตาม ผนวก ก ผลผลิตเอกสารในแต่ละขั้นตอน)
- 4.2 ดำเนินการแจกจ่ายสรุปผลการประชุมฯ ให้กับประชาคมข่าว และให้ นขต.ศตก. ทราบ
- 4.3 ทำหนังสือใช้หนี้เงินยืมให้กับ กง.ศตก. เพื่อดำเนินการภายใน 3 วัน