การเตรียมความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพ
การประชุมนานาชาติ WPNS Workshop

คำนำ

Western Pacific Naval Symposium (WPNS) เป็นการรวมตัวกันของกองทัพเรือและหน่วยงานด้านความมั่นคงทางทะเลของกลุ่มประเทศในแถบมหาสมุทรแปซิฟิกและใกล้เคียง กองทัพเรือในฐานะสมาชิกของ WPNS จึงได้รับโอกาสในการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมระหว่างกลุ่มชาติ สมาชิกอย่างต่อเนื่อง โดยมีวงรอบอยู่ที่ประมาณ ๑๐ ปี แต่ห้วงเวลาดังกล่าวไม่ได้ถูกกำหนดเอาไว้ตายตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ ความพร้อม และการสนับสนุนจากสมาชิกประเทศอื่นๆ โดยการประชุมนั้นมีสองระดับคือ ระดับ Symposium ซึ่งเป็นการประชุมในระดับ ผู้บัญชาการกองทัพเรือ และการประชุมในระดับ Workshop ซึ่งเป็นการประชุมในระดับของผู้ปฏิบัติการ ซึ่งในปี 2013 นี้เองกองทัพเรือได้มีโอกาสในการเป็นเจ้าภาพการจัดการประชุม WPNS Workshop ที่กรุงเทพมหานคร โดยในการ เตรียมความพร้อมในการจัดการประชุมดังกล่าว ทางกองทัพเรือได้มอบหมายให้ ศูนย์ศึกษายุทธศสตร์ทหารเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ศยร.ยศ.ทร.) เป็นหน่วยรับผิดชอบ

การที่กองทัพเรือมีนโยบายในการหมุนเวียนข้าราชการในกองทัพอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความเป็นไปได้สูงที่ข้าราชการที่มีส่วนรับผิดชอบในการเป็นเจ้าภาพการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 จะโยกย้ายไปปฏิบัติราชการในหน่ วยงานอื่นๆ ของกองทัพเรือ ทาง ศยร .ยศ.ทร. จึงมองเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำคู่มือการเตรียมความพร้อมในการเป็นเจ้าภาพการประชุมนานาชาติ WPNS Workshop ขึ้นมา เพื่อให้ข้าราชการของ ศยร .ยศ.ทร. ในอนาคตสามารถนำมาใช้เป็นเอกสารตั้งต้น ในการปฏิบัติงานได้ ข้อมูลที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้รวบรวมมาจากประสบการณ์ของคณะกรรมการจัดเตรียมการประชุม WPNS Workshop 2013 ซึ่งทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้งานต่อไป

คณะผู้จัดทำฯ

มิถุนายน ๒๕๕๖

รายนามคณะผู้จัดทำเอกสารการเตรียมความพร้อม
ในการเป็นเจ้าภาพการประชุมนานาชาติ WPNS Workshop

น.อ.กฤษดา ประพฤติธรรม

น.อ.วรุณ วีระกุล

น.อ.ยศภาค โชติกพงศ์

พ.จ.อ.สุริยนต์ ทองถนอม

สารบัญ

		หน้าที่
๑.	เรื่องที่ควรทราบเกี่ยวกับ Western Pacific Naval Symposium (WPNS)	๑
	๑.๑. ความเป็นมาของ Western Pacific Naval Symposium (WPNS)	๑
	๑.๒. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของ WPNS	๒
๒.	ขอบเขตความรับผิดชอบ	๔
	๒.๑. ขอบเขตความรับผิดชอบตาม Business Charter	๔
	๒.๒. ขอบเขตความรับผิดชอบตามกิจที่กองทัพเรือมอบหมาย	๘
๓.	กลุ่มงานในการจัดการประชุม WPNS Workshop	๑๐
	๓.๑. ฝ่ายอำนวยการ	๑๐
	๓.๒. ฝ่ายเลขานุการ	๑๑
	๓.๓. ฝ่ายเข้าร่วมการประชุมในฐานะชาติสมาชิกของ WPNS	๑๓
	๓.๔. ฝ่ายสนับสนุน (ภาคราชการ)	๑๔
	๓.๕. ฝ่ายสนับสนุน (ภาคเอกชน)	๑๕
๔.	เงื่อนไขและกรอบเวลาในการเตรียมการ	๑๗
	๔.๑. เงื่อนไขที่จำเป็นในการเริ่มดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ	๑๘
	๔.๒ การวางแผนงานให้สอดคล้องกับกรอบของเวลา	๒๑
๕.	การจัดทำ Website WPNS Workshop	๒๖
๖.	การเตรียมความพร้อมในด้านการสนับสนุนอื่นๆ	๓๖

๑. เรื่องที่ควรทราบเกี่ยวกับ
Western Pacific Naval Symposium (WPNS)

๑.๑ ความเป็นมาของ Western Pacific Naval Symposium (WPNS)

การประชุม WPNS เป็นผลสืบเนื่องมาจากการประชุม "The International Sea Power Symposium (ISS)" ครั้งที่ ๙ ซึ่ง ทร.สหรัฐฯ จัดขึ้นที่เมือง Newport มลรัฐ Rhode Island สหรัฐอเมริกา เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๐ โดยมีความมุ่งหมายให้ผู้แทน ทรระดับสูงของประเทศต่าง ๆ จากทุกภูมิภาคของโลกได้มีโอกาสพบปะพูดคุยถึงปัญหาและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกัน ในการประชุมครั้งนั้นผู้แทน ทร.จากภูมิภาค

แปซิฟิกตะวันตกมีความเห็นพ้องกันว่า ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และความร่วมมือกัน อย่างใกล้ชิด ระหว่าง ทร.ในภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก ทำนองเดียวกับที่สหรัฐฯจัดบ้าง โดยจัดเป็นลักษณะการประชุมทางวิชาการ ที่ไม่เกี่ยวกับการเมืองทุก ๒ ปี สลับกับการประชุมที่สหรัฐฯ โดยใช้ชื่อว่า "Western Pacific Naval Symposium (WPNS)" รวมทั้งมีความคิดเห็นร่วมกันเป็นพื้นฐานว่า การประชุมที่จะจัดขึ้นนี้แม้จะตกลงอะไรกันไม่ได้ก็ไม่เป็นไร เพราะการที่ผู้นำระดับสูงของ ทร. แต่ละประเทศได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ก็น่าจะเป็นผลดีต่อภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตกเป็นอย่างมากแล้ว ข้อตกลงใจในครั้งนั้น ส่งผลให้เกิดการประชุม Western Pacific Naval Symposium (WPNS) และการประชุม Western Pacific Naval Symposium Workshop สืบเนื่องกันมาตั้งแต่ปี ๒๕๓๑ จนถึงปัจจุบัน โดยการประชุม WPNS (Symposium) จัดขึ้นทุก ๒ ปี และการประชุม WPNS Workshop จัดขึ้นทุกปี สำหรับการประชุม WPNS ครั้งที่ ๑ นั้น ออสเตรเลียเป็นเจ้าภาพจัดขึ้นที่กรุงแคนเบอร์ร่า ระหว่าง ๕ - ๖ ต.ค.๒๕๓๑ (๑ ปีหลังจากการตกลงใจร่วมกันในการประชุม ISS ครั้งที่ ๙) โดยมีผู้แทน ทร.จากประเทศสมาชิกจำนวน ๑๒ ประเทศเข้าร่วม ได้แก่ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ บรูไน มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ เกาหลีใต้ จีน สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ปาปัวนิวกินี สหรัฐอเมริกา และไทยนับจากเริ่มการประชุมครั้งแรกในปี๒๕๓๑

ในปี 2013 นั้น WPNS จึงมีสมาชิกจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ ประเทศ ได้แก่ Australia, Canada, Chile, France, Indonesia, Japan, Kingdom of Cambodia, Kingdom of Tonga, Malaysia, Negara Brunei Darussalam, New Zealand, Papua New Guinea, People's Republic of China, Peru, Philippines, Republic of Korea, Republic of Singapore, Russian Federation, Socialist Republic of Vietnam, Thailand และ the United States of America

นอกจากนี้ยังมีประเทศที่ให้ความสนใจใน กิจกรรมของ WPNS เข้าร่วมในฐานะผู้สังเกตการณ์ (observers) จำนวน ๓ ประเทศได้แก่ Bangladesh, India, Mexico ซึ่งในอนาคตรายละเอียดเหล่านี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๑.๒ ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของ WPNS

การประชุม WPNS มีความมุ่งหมายที่จะเสริมสร้างความร่วมมือระหว่าง กองทัพเรือ ของนานาประเทศในภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก โดยการจัดให้มีเวทีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติและแนวความคิดกันในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทะเล ทั้งประเด็นในระดับภูมิภาคและระดับโลก รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ระหว่างบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ ของแต่ละประเทศ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจอันดีต่อกัน และอาจรวมถึงการบรรลุข้อตกลงความร่วมมือในประเด็นต่าง ๆอีกด้วย สำหรับวัตถุประสงค์ของ WPNS นั้น กฎบัตรของการประชุมฯ (WPNS Business Charter) กำหนดไว้ ๔ ข้อหลัก ดังนี้

✓ **เพื่ออภิปราย /ถกแถลง แนวความคิดริเริ่มเพื่อเส ริมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ และวางแผนในรายละเอียดร่วมกันเพื่อที่จะนำแนวความคิดนั้นไปดำเนินการให้เป็นรูปธรรม รวมทั้งกำหนดแผนงานที่จะดำเนินการร่วมกันในอนาคต**
✓ **เพื่อแสวงหาหนทางใหม่ ๆ ในการกระชับมิตรภาพและความร่วมมือระหว่างกัน**
✓ **เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่าง ทร . ในระดับผู้ปฏิบัติงาน และดำรงไว้ซึ่งการติดต่อประสานงานกันอย่างต่อเนื่องในหมู่ผู้แทน ทร .ประเทศสมาชิก ระหว่างการประชุม Workshop และ Symposium ทุก ๆ ครั้ง**
✓ **เพื่ออภิปราย/ถกแถลงการปฏิบัติงานร่วมกันในสาขาการปฏิบัติการเฉพาะทางต่างๆ**

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ขอบเขตความรับผิดชอบตาม Business Charter

สิ่งแรกที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมต้องดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุมคือ ทำความเข้าใจเนื้อหาและข้อบังคับที่ปรากฏอยู่ใน Business Charter (รายละเอียดตามผนวก ก.) และเพื่อให้การเตรียมความพ ร้อมในการเป็น เจ้าภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีหัวข้อสำคัญจาก Business Charter ที่ประเทศที่เป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมต้องให้ความสำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ ในส่วนของ CHAIRMANSHIP AND SECRETARIAT มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ
• กองทัพเรือของประเทศสมาชิกที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมครั้งต่อไป จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประธาน (Chairman) และเลขาธิการ (Secretariat) ของการประชุมในครั้งต่อไปโดยอัตโนมัติ โดยจะต้องทำหน้าที่ประสานงานและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งต่อไปให้กับกับกองทัพเรือชาติสมาชิกได้รับทราบ • ประธาน (chairman) และเลขาธิการการประชุม (Secretariat) ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อย • ทันทีที่การประชุมเสร็จสิ้นลง เจ้าภาพต้องดำเนินการแต่งตั้งนายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) เพื่อส่งผ่านข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้กับเลขาธิการในการจัดการประชุมครั้งต่อไป
<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องติดตาม</u> ➢ ในการประชุม WPNS Workshop 2013 กองทัพเรือได้กำหนดให้ ศยร .ยศ.ทร. รับผิดชอบในส่วนของการเตรียมการและดำเนินการประชุม รวมทั้งได้กำหนดให้ ผอ .ศยร.ยศ.ทร. ทำหน้าที่ประธานการประชุม (Chairman) และ รอง.ผอ.ศยร.ยศ.ทร. ทำหน้าทีเลขานุการการประชุม (Secretariat) เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน Business Charter ➢ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเฉพาะ ประธาน (Chairman) และเลขาธิการ (Secretariat) ควรมีการศึกษาขอบเขตความรับผิดชอบ และหน้าที่ของประธานและเลขาธิการการประชุมให้ละเอียด โดยเฉพาะกฎข้อบังคับต่างๆ ในการเสนอความคิดเห็นที่สำคัญระหว่างการประชุม ➢ ในกรณีที่หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมการประชุม (Head of Delegate team) เป็นนายทหารชั้นยศนายพล

ประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม ควรให้การต้อนรับด้วยตนเองในช่วงเดินทางมาถึงหรือเดินทางกลับ

- เมื่อสิ้นสุดการประชุม รับผิดชอบดูแลในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดส่งมอบให้กับ นายทหารติดต่อประสานงานของประเทศที่จะเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมครั้งต่อไปผ่านทาง e-mail
- รับผิดชอบดูแลในการดำเนินการ สรุปและรายงาน ผลการประชุมให้กับกองทัพเรือรับทราบในโอกาสแรก ตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งกองทัพเรือ

๒.๑.๒ ในส่วนของ MEMBER AND OBSERVER STATUS มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ

- ประเทศเจ้าภาพต้องติดต่อประสานงานกับตัวแทนของกองทัพเรือของประเทสมาชิก ผ่านทางนายทหารประสานงาน (Point of Contact) ของแต่ละประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้กับสมาชิกทั้งหมดได้รับทราบทั้งก่อนและระหว่างการประชุม
- จัดคณะผู้เข้ารวมการประชุมในฐานะตัวแทนของกองทัพเรือ

<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องให้ความสำคัญ</u>

- ต้องกำหนดตัวนายท หารประสานงาน (Point of Contact) ให้เร็วที่สุด และดำเนินการติดต่อนายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) ของประเทศต่างๆในโอกาสแรก
- การจัดคณะผู้เข้ารวมการประชุม ในฐานะตัวแทนของกองทัพเรือ ตามปกติแล้วกองทัพเรือจะจัดเจ้าหน้าที่จาก ยก.ทร. เป็นหลัก และอาจมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นเข้าร่วม ขึ้นอยู่กับ ประเด็น หรือ Theme ของการประชุมในครั้งนั้น ดังนั้นต้องประสาน ยก.ทร. ในโอกาสแรกเพื่อกำหนดตัวบุคคล
- จำนวนของผู้เข้าร่วมการประชุม (Delegate) นั้น โดยปกติแล้วจะกำหนดให้ไม่เกินประเทศละ ๔ คน รวมหัวหน้าคณะ (Head of Delegate) ซึ่งควรระบุไว้ใน Invitation Package ที่ส่งไปพร้อมกับจดหมายเชิญ (Invitation Letter) รวมถึงใน Website แต่อาจเป็นไปได้ที่ประเทศที่จะเป็นเจ้าภาพครั้งต่อไปอาจขอส่งเจ้าหน้าที่มากกว่าที่กำหนด เพื่อมาศึกษารูปแบบการจัดการประชุม เพื่อนำไปใช้เตรียมการต่อไป (การประชุม Workshop 2013 เจ้าภาพครั้งต่อไปได้ส่งเจ้าหน้าที่ ๖ นาย เข้าร่วม)
- มีบางครั้งที่มีประเทศใหม่ต้องการเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ (Observer) ซึ่งมีความเป็นไปได้ที่ก่อนการประชุมจะมีการเสนอความต้องการเข้ามาร่วมสังเกตการณ์ โดยประเทศที่สนใจต้องการเข้าร่วมติดต่อมายังเจ้าภาพจัดการประชุม ประเทศดังกล่าวต้องส่งหนังสือขอเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์อย่างเป็นทางการ “อย่างน้อย ๓ เดือน” เพื่อให้กับทางประธาน (Chairman) มีเวลาในการแจ้งให้กับสมาชิกชาติต่างๆ รับทราบ
- หากประเทศที่ต้องการเข้ามาร่วมสังเกตการณ์ เสนอความจำนงถึงประเท ศเจ้าภาพ น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนการประชุม ความต้องการดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา และทางเจ้าภาพควรแนะนำให้ประเทศดังกล่าวประสานเจ้าภาพครั้งต่อไปหลังจากการประชุม

๒.๑.๓ ในส่วนของ SCHEDULES AND CHOICE OF LOCATION มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ

- มีการระบุเอาไว้อย่ างชัดเจนว่า การประชุมในระดับ Workshop จะจัดขึ้นทุกปี โดยจะจัดในช่วง “ครึ่งปีแรก” และ “ระยะเวลาของการประชุมอย่างน้อย ๒ วันทำงาน”
- การเลือกสถานที่จัดการประชุม เช่นเมือง หรือประเทศ ต้องอยู่ภายในกลุ่มประเทศสมาชิกเท่านั้น

<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องติดตาม</u>

- ในหนังสื อเชิญที่จะส่งไปยังประเทสมาชิก ควรรวมวันเดินทางมาถึงและวันเดินทางกลับเข้าไว้ในกำหนดการด้วย เช่น ในการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 นั้น กำหนดให้มีการประชุมในวันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม แต่กำหนดการของการจัดการประชุมนั้น ระบุตั้งแต่ ๒๑-๒๔ พฤษภาคม เป็นต้น (รายละเอียดควรระบุไว้ทั้งใน Invitation Package และ Program ดังตัวอย่างใน ผนวก จ.)
- การจัดเตรียมและส่งหนังสือเชิญนั้นใช้เวลานาน เนื่องจากต้องให้ ผบ .ทร. ลงนาม และต้องจัดส่งไปยังหน่วยงานของประเทศต่างๆ ในส่วนนี้ ขว .ทร. สามารถช่วยเหลือดำเนินการในส่วนนี้ จึงควรประสานงานในทันทีที่ได้ข้อยุติในเรื่องของเวลาและสถานที่แล้ว
- การกำหนดสถานที่ควรจะดำเนินการให้เร็วที่สุด เพื่อที่จะนำรายละเอียดไปใช้ในส่วนการเตรียมการด้านอื่นๆต่อไป
- สถานที่จัดการประชุมควรอยู่ไม่ไกลจาก บก .ทร. เพื่อให้การเดินทางมาร่วมพิธีการต่างๆของผู้บังคับบัญชามีความสะด วก การเลือกใช้สถานที่ หากอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาจะทำให้สามารถใช้การเดินทางด้วยเรือเป็นอีกหนึ่งทางเลือกหากการจราจรติดขัด

๒.๑.๔ ในส่วนของ MEETING PROCEDURES มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ

- เจ้าภาพสามารถเชิญเจ้าหน้าที่NGO เข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์การประชุมได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน Addendum One ซึ่งอยู่ส่วนท้ายของBusiness Charter (รายละเอียดตามผนวก ก)
- ฝ่ายเลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจดบันทึกและสรุปผลการประชุมเพื่อให้สมาชิกทั้งหมดรับทราบและเห็นชอบผลสรุปดังกล่าว“ก่อนที่การประชุมจะยุติลง”

<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องติดตาม</u>

- ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีจากหน่วยงานของกองทัพเรือ เช่น ศภษ.ยศ.ทร. ฝวก.ยศ.ทร. และ ขว.ทร. เข้าร่วมเป็นทีมงานในการจดบันทึกและสรุปผลการประชุม การปฏิบัติที่ผ่านมาในทุกการประชุมนั้น หลังจากจบการประชุมในวันแรก ทีมจดบันทึกการประชุมจะต้องสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดในช่วงค่ำของวันนั้น และดำเนินการแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ตรวจสอบอย่างช้าที่สุดคือช่วงเช้าก่อนเข้าประชุมในวันที่ ๒ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมจากประเทศต่างๆ มีโอกาสได้

ถกเถียงและแก้ไขในจุดที่ยังสงสัยในช่วงเช้าของการประชุมวันที่๒ เนื่องจากตาม Business Charter ที่ระไว้ว่า สมาชิกทั้งหมดต้องรับทราบและเห็นชอบผลสรุปดังกล่าวก่อนที่การประชุมจะยุติลง

- ในการประชุมที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่จาก บก.ทท. ได้ขอเข้ามาสังเกตุการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดต่อข้อบังคับและเพื่อหลีกเลี่ยงคำถามจากประเทศสมาชิกอื่นๆ กองทัพเรือได้ขอให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวแต่งกายด้วยชุดพลเรือน ให้เหมือนกับว่าเป็นเจ้าหน้าที่NGO

๒.๑.๕ ในส่วนของ WPNS WEB SITE มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ

- ก่อนการประชุม ประเทศเจ้าภาพมีหน้าที่จัดเตรียม ข้อมูลเพื่อนำเสนอใน Website ของ WPNS ภายใต้ชื่อ the All Partners Access Network (APAN) ซึ่งดูแลโดย the U.S. Pacific Command ซึ่งจะมี URL ดังนี้ http://community.apan.org (รายละเอียดในส่วนนี้จะมีการกล่าวถึงในส่วนที่ ๔ และผนวก ค. ของเอกสาร)

<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องติดตาม</u>

- Website ควรจะเสร็จสมบูรณ์ก่อนการประชุม อย่างน้อยประมาณ ๓ เดือน เพื่อให้สมาชิกประเทศต่างๆ เข้ามาค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เช่น ห้วงเวลา สถานที่ Theme ของการประชุม และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างนายทหารติดต่อประสานงานของประเทศต่างๆ กับเ จ้าภาพในการจัดการประชุม ผ่านทาง e-mail
- รายละเอียดที่สำคัญคือช่องทางการติดต่อกับนายทหารติดจ่อประสานงาน (Point of Contact) โดยเฉพาะ e-mail address ควรแสดงไว้บน Website ด้วย ซึ่งในการประชุมที่ผ่านมา กองทัพเรือเลือกใช้ e-mail ภายใต้ชื่อ rtnpoc_wpns2013@navy.mi.th เพื่อใช้ในการติดต่อกับนายทหารติดต่อประสานงานของประเทศต่างๆ (ประสาน สสท.ทร. เพื่อขอใช้งาน e-mail ดังกล่าว)
- เพื่อความสะดวกในการจัดทำและเปลี่ยนแปลงข้อมูลบน Website ประเทศเจ้าภาพอาจจะจัดทำ Website ชั่วคราวขึ้นมาเอง ดังเช่นในกรณีที่กองทัพเรือได้ดำ เนินการ สำหรับการประชุม WPNS Workshop 2013 และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว จึงโอนข้อมูลที่สำคัญไปไว้บน APAN ต่อไป

๒.๑.๖ ในส่วนของ FINANCIAL RESPONSIBILITIES มีการระบุถึงหน้าที่สำคัญคือ

- ประเทศที่เข้าร่วมการประชุม ทั้งสมาชิกและผู้สังเกตการณ์มีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ ายๆของตนเอง ทั้งในส่วนของ ค่าดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายส่วนตัว
- การจัดกิจกรรมเสริมเช่นงานเลี้ยงรับรองและการเยี่ยมชมสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่วัฒนธรรม (Cultural Tour) นั้น ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของประเทศเจ้าภาพ

- ทั้งนี้ในระหว่างประชุม ประเทศเจ้าภ าพต้องรับผิดชอบในการจัดสถานที่ อาหารว่าง และอาหารกลางวันระหว่างวันประชุม (๒ วัน) เป็นอย่างน้อย

<u>ประเด็นที่สำคัญที่ต้องติดตาม</u>

- ในส่วนของการอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น จัดรถรับ- ส่ง จากสนามบินมายังที่พัก และการรับรองอื่นๆ นั้น แล้วแต่ทางประเทศเจ้าภาพจะดำเนินการตา มความสมัครใจ สำหรับการประชุม WPNS Workshop 2013 ที่กองทัพเรือเป็นเจ้าภาพนั้น ได้ดำเนินการนอกเหนือจากข้อกำหนดเบื้องต้นไว้ ดังนี้
  - จัดรถรับ-ส่ง ทั้งไปและกลับระหว่างสนามบินและโรงแรมที่พักให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม
  - จัดงานเลี้ยงต้อนรับ อย่างไม่เป็นทางการ ในคืนก่อน การประชุมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทำความรู้จักกัน
  - จัดงานเลี้ยงต้อนรับอย่างเป็นทางการในคืนระหว่างการประชุม โดยเชิญผู้บังบัญชาระดับสูงมาเป็นประธานฯ (ผบ.ทร. หรือผู้แทน) และเชิญ ผชท.ทหาร ของประเทศสมาชิกเข้าร่วม
  - นำคณะผู้เข้าร่วมการประชุมไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

๒.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบตามกิจที่กองทัพเรือมอบหมาย

นอกจากขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะประเทศเจ้าภาพตามที่ระบุไว้ใน Business Charter แล้วนั้น คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมอาจได้รับกิจเพิ่มเติมจากกองทัพเรือ ทั้งนี้ขึ้ นอยู่กับนโยบายของกองทัพเรือ และผู้บัญชาการทหารเรือ ในขณะนั้น

“ตัวอย่าง” กิจที่ทางคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ได้รับมอบหมายจากกองทัพเรือ เพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ใน Business Charter (รายละเอียดคำสั่งกองทัพเรือที่ ๔๑๕/ ๒๕๕๕ ตามผนวก ข.)

คำสั่งกองทัพเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๔๑๕/ ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013

(คัดลอกมาเพียงในส่วนของภารกิจที่มอบหมาย)

๕. คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ตามข้อ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ พิจารณากำหนดรูปแบบ แนวทางและรายละเอียดกำหนดการต่างๆ ในการจัดประชุม จัดเตรียมหัวข้อประเด็นวาระและเนื้อหาสาระการประชุม รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ เสนอขอ

อนุมัติ ทร. (ผ่าน ยก.ทร.)

๕.๒ เตรียมการและประสานงานในเรื่องต่างๆ กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทรชาติสมาชิก WPNS เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดประชุม

๕.๓ อำนวยการ กำ กับการ และจัดการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางที่ ทร. อนุมัติไว้

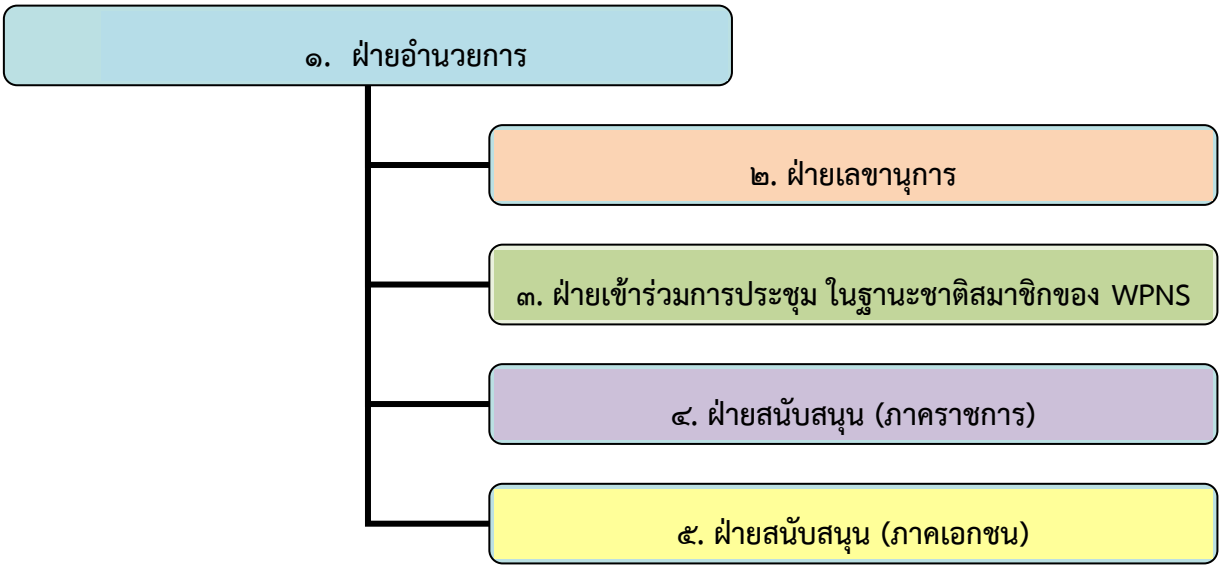
๕.๔ รายงานผลการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 เสนอ ทร. (ผ่าน ยก.ทร.) เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลงแล้ว

๖. ฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม ตามข้อ ๓ มีหน้าที่วางแผน เตรียมการ และดำเนินการประชุม สรุปผลการประชุม การประชาสัมพันธ์ และประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ประสานงานของ ทร ชาติสมาชิก WPNS เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติของ ทร ทั้งนี้โดยดำเนินการภายใต้การอำนวยการและกำกับดูแลของคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒

เมื่อได้ทำความเข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดในฐานะของประเทศเจ้าภาพ ประธาน และเลขาธิการของการประชุมWPNS Workshop ตามที่ได้มีการระบุเอาไว้ในBusiness Charter รวมถึงกิจที่ได้รับมอบหมายจากทางกองทัพเรือแล้วนั้น จึงแจกแจงประเภทของภารกิจที่ต้องปฏิ บัติในการเตรียมความพร้อมที่ต้องดำเนินการออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลและควบคุม

๓. กลุ่มงานในการจัดการประชุม WPNS Workshop

จากขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ใน Business Charter และกิจที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพเรือนั้น คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ควรมีการแบ่งภารกิจที่ต้องดำเนินการออกเป็นส่วนๆ ตามกลุ่มของภารกิจ ซึ่งสำหรับในการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม WPNS Workshop 2013 ที่ผ่านมานั้น ทางคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่



๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลภาพรวมของการเตรียมความพร้อม กำหนดนโยบาย ตัดสินใจ และดำเนินการจัดการประชุมให้สำเร็จลุล่วงตามขอบเขตของหน้าที่และกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยในส่วนของฝ่ายอำนวยการนี้แบ่งกลุ่มงานย่อยออกเป็น ๕ กลุ่มงานย่อย ตามที่แสดงให้เห็นในตารางภาพประกอบ

เจ้าหน้าที่ในส่วนของฝ่ายอำนวยการนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหารตั้งแต่ระดับ ผอ.กองฯ ของ นขต.ทร. ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมและการจัดการประชุมเช่น ยก.ทร. ขว.ทร. ขส.ทร. เป็นต้น โดยการแต่งตั้งนั้น ผอ.ศยร.ยศ.ทร. สมารถลงคำสั่งแต่งตั้งในฐานะประธานคณะกรรมการจัดการประชุม WPNS โดยอ้างอิงจากสั่งการของ ทร ที่ให้หน่วยต่างๆสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ (ตัวอย่างคำสั่งตามผนวก ค)

ลำดับงานที่ ๑.๑	**วางแผน/พัฒนาแผน (คณะกรรมการฯ ในส่วนของ ศยร.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๑.๒	**ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการฯ /คำแนะนำจากที่ปรึกษาฯ/ เสนอบันทึกขออนุมัติ ทร. (คณะกรรมการฯ ในส่วนของ ศยร.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๑.๓	**ประสานงาน (คณะกรรมการฯ ในส่วนของ ศยร.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๑.๔	**กำกับการ (คณะกรรมการฯ ในส่วนของ ศยร.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๑.๕	**รายงานผล (คณะกรรมการฯ ในส่วนของ ศยร.ยศ.ทร.)**

๓.๒ ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการนั้น หลักๆควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของ ศยร.ยศ.ทร. โดยอาจมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยข้างเคียงของ ยศ.ทร. เข้ามาสมทบด้วยเพื่อช่วยในการประสานงาน ภารกิจหลักของฝ่ายเลขานุการที่สำคัญนั้นประกอบไปด้วยส่วนที่สำคัญคือ การติดต่อประสานงานกับกองทัพเรือประเทศสมาชิก การเตรียมความพร้อมในส่วนของของงานวิชาการ การรับรองและพิธีการ และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานในตารางที่ปรากฏคืองานที่ได้มีการกำหนดขึ้นมาโดยทีมเลขานุการในการประชุม WPNS Workshop 2013 ที่ผ่านมา ทั้งนี้ได้มีการระบุถึงรายละเอียดของหน่วยงานที่ทางทีมเลขานุการต้องประสานเพื่อให้ภารกิจในส่วนต่างๆลุล่วงไว้ในตารางแล้ว

ลำดับงานที่ ๒.๑	การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ของประเทศสมาชิกฯ (ขว.ทร./ส่วนประสานงานเครือข่ายภายนอก ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๒	การจัดทำ Web Site ประชาสัมพันธ์การประชุมฯ (สสท.ทร./ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๓	การร่างหนังสือเชิญกองทัพเรือประเทศสมาชิกฯ จัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ (ขว.ทร.)

ลำดับงานที่ ๒.๔	การเรียนเชิญผู้บังคับบัญชา ทร.และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด และงานเลี้ยงรับรอง (ส่วนธุรการและกำลังพล ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๕	การจัดเจ้าหน้าที่ประสานการปฏิบัติ ณ สถานที่จัดการประชุมฯ/สนามบิน/ระหว่างการทัศนศึกษา (ข้าราชการ ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๖	การจัดเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน WPNS Workshop 2013 ส่วนหน้า ณ โรงแรมรอยัลฯ (ข้าราชการ ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๗	การลงทะเบียนและการแจกจ่ายเอกสารการประชุมฯ (ขว.ทร./ข้าราชการ ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๘	การรับรองผู้บังคับบัญชาในพิธีเปิด - ปิด/งานเลี้ยงรับรอง (คณะกรรมการจัดการประชุมฯ /สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๙	การรับรองสื่อมวลชน/การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ทร.ฯ (สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๐	การเยี่ยมคำนับในกรณีหัวหน้าคณะผู้แทนประเทศสมาชิกมีชั้นยศนายพลเรือ (ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๑	การประชาสัมพันธ์ (สลก.ทร./กพร.ทร./ส่วนจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ศยร.ฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๒	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ/รอง ผอ.กตท.ขว.ทร./นธน.สธน.ทร./อจ.ศภษ.ยศ.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๑๓	การร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด - ปิด การประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๔	การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร. ในพิธีเปิด - ปิด การประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๑๕	การเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุมฯ (ผบ.ทร.หรือผู้แทน)
ลำดับงานที่ ๒.๑๖	การจัดผังที่นั่งและที่ยืนในการถ่ายภาพหมู่ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๑๗	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๘	การร่างคำกล่าวของประธานกรรมการจัดการประชุมฯ ในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๑๙	การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๒๐	การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร.ในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๒๑	การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ผบ.ทร.หรือผู้แทน)
ลำดับงานที่ ๒.๒๒	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๒๓	การจัดผังที่นั่งในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)

ลำดับงานที่ ๒.๒๔	การดำเนินการประชุมฯ (ประธานกรรมการจัดการประชุมฯ/เลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๒๕	การจดบันทึกการประชุมฯ/สรุปมติที่ประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการฯ/ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)
ลำดับงานที่ ๒.๒๖	การรายงานการประชุมฯ/สำเนา/แจกจ่าย/เก็บบันทึกข้อมูล (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)
ลำดับงานที่ ๒.๒๗	การส่งหน้าที่เจ้าภาพการประชุมฯ ต่อให้ กองทัพเรือสาธารณรัฐประชาชนจีน (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)

๓.๓ ฝ่ายเข้าร่วมการประชุมในฐานะชาติสมาชิกของ WPNS

ในส่วนของผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น ที่ผ่านมากองทัพเรือกำหนดให้ เจ้าหน้าที่ของ ยก .ทร. เป็นหน่วยหลัก โดยอาจมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นของกองทัพเรือเข้าร่วมด้วย ทั้งนี้แล้วแต่หัวข้อที่ทางเจ้าภาพจะกำหนดขึ้นมา และในการประชุม WPNS Workshop เจ้าภาพในการประชุมแต่ละครั้ง นั้น เจ้าภาพจะกำหนดหัวข้อหรือ Theme ของการประชุมขึ้นมา เพื่อให้ประเทศสมาชิกได้นำเสนอการปฏิบัติการที่ผ่านมาข องตนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ในการประชุม WPNS Workshop 2013 นั้น กองทัพเรือ (โดย ศยร .ยศ.ทร. และ ยก.ทร.) เห็นพ้องว่าควรนำเสนอในเรื่องของ HA/DR ซึ่งจะต้องมีการจัดช่วงเวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง ให้ประเทศที่ต้องการนำเสนอผลงานของตน (โดยปกติแล้วจะเป็นช่วงบ่ายของการประชุมวันแรก) ประมาณ ๓-๔ ประเทศ โดยใช้เวลา ประเทศละ ๑๕-๒๐ นาที ซึ่งในส่วนนี้ นายทหารติดต่อประสานงานต้ องประสานไปยังประเทศสมาชิกเพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ประเทศสมาชิกนำเสนอผลงานดังกล่าว โดยต้องได้หัวข้อของเรื่องที่จะบรรยายก่อนการประชุม ทั้งนี้ประเทศเจ้าภาพควรนำเสนอเป็นประเทศแรก

ลำดับงานที่ ๓.๑	**การเข้าร่วมการประชุมฯ ในฐานะผู้แทน ทร. (ยก.ทร./ศยร.ยศ.ทร./และหน่วยอื่นๆ ตามที่ ทร. กำหนด)**
ลำดับงานที่ ๓.๒	**การนำเสนอของ ทร. ต่อที่ประชุมฯ หัวข้อตามที่เจ้าภาพจะกำหนด (ยก.ทร./ศยร.ยศ.ทร./และหน่วยอื่นๆ ตามที่ ทร. กำหนด)**

๓.๔ ฝ่ายสนับสนุน (ภาคราชการ)

สำหรับในส่วนนี้นั้น เป็นการดำเ นินการในรายละเอียดปลีกย่อยหลายๆ ส่วน ซึ่งการปฏิบัติหลักๆแล้ว จะเกิดขึ้นในช่วง ก่อนและระหว่าง การประชุม แต่การเตรียมการต้องกระทำล่วงหน้า ข้อมูลสำคัญๆ เช่นตาราง การเดินทางมาถึงของผู้แทนประเทศต่างๆ รายชื่อของผู้บังคับบัญชาของกองทัพเรือที่จะมาร่วมงานในส่วน ต่างๆ รวมถึงรายชื่อของเจ้าหน้าที่จากสถานทูตข องประเทศสมาชิกในประเทศไทย (โดยปกติแล้วจะเป็นผู้ช่วย ทูตทหาร) ต้องมีการประสานงานและติดต่อล่วงหน้า ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในส่วนนี้ต้อง ดำเนินการประสานให้ได้มากที่สุดก่อนการประชุม โดยรูปแบบหรือรายละเอียดสามารถ ประสาน ขอรับการ สนับสนุนการปฏิบัติจากหน่วยงานของกองทัพเรือตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด

ลำดับงานที่ ๔.๑	**ระบบวิทยุสื่อสาร (สสท.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๒	**การรับรองผู้แทนประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมฯ ที่สนามบินและโรงแรมที่พัก (ขว.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๓	**ดนตรีและการแสดงระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ดย.ฐท.กท.)**
ลำดับงานที่ ๔.๔	**การเดินทางทัศนศึกษาของผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (ขส.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๕	**การรับ - ส่ง คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดการประชุมฯ/อุปกรณ์การประชุมฯ (ขส.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๖	**การรักษาความปลอดภัยและจราจร (ขว.ทร./สพ.ทร./กลน.กร./สห.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๗	**นายทหารพิธีการ (ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๘	**ฝ่ายเลขานุการฯ สมทบ (ขว.ทร./สธน.ทร./ฝวก.ยศ.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๙	**การจัดนายทหารประจำคณะผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. หรือ นายทหารจาก นขต.ทร.อื่น ๆ)**
ลำดับงานที่ ๔.๑๐	**การเยี่ยมชมพระบรมมหาราชวัง และ หรือ พระที่นั่งอนันตสมาคม (ขว.ทร./ ขส.ทร.)**
ลำดับงานที่ ๔.๑๑	**การจัดเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (พธ.ทร./เรืออังษณา)**

๓.๕ ฝ่ายสนับสนุน (ภาคเอกชน)

งานในส่วน สุดท้ายคือ การประสานงา นกับภาคเอกชนในการเตรียมภาคพร้อมที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของเจ้าหน้าที่คณะกรรมการ เนื่องจากการเลือกใช้สถานที่ในการประชุมนั้น เน้นให้สถานที่พักและสถานที่จัดการประชุมอยู่ในพื้นที่เดียวกัน เพื่อความสะดวกสบาย เนื่องจากค่าใช้จ่ายในส่วนของที่พักนั้น ประเทศสมาชิกเ ป็นผู้รับผิดชอบเอง ทำให้ในการประชุมที่ผ่านมาแทบทุกครั้ง ทางเจ้าภาพ ที่จัดการประชุมจะเลือกใช้โรงแรมที่ได้มาตรฐานระดับสากลเป็นสถานที่จัดงาน

ในส่วนของการจัดดารประชุม WPNS Workshop 2013 นั้นทางคณะกรรมการได้เลือกใช้โรงแรม Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers เนื่องจากเป็นโรงที่มีมาตรฐานระดับสากล สามารถจัดที่พักและที่ประชุมได้ในพื้นที่เดียวกัน อยู่ไม่ไกลจากกองบัญชาการ กองทัพเรือ และสามารถเดินทางด้วยเรือของกองทัพเรือได้เนื่องจากอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา นอกจากนั้นการที่โรงแรมอยู่ใจกลางเมืองทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเดินทางได้สะดวก หน้าที่ของคณะกรรมการในส่วนนี้โดยหลักแล้วเป็นการประสานงานกับทางโรงแรม เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในส่วนของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อาหาร และการจัดเลี้ยงต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ลำดับงานที่ ๕.๑	**การรับ - ส่งผู้แทนประเทศสมาชิกฯ จากสนามบิน (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๒	**การพักแรมผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๓	**การจัดเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๔	**การจัดโรงแรม เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๕	**การจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๖	**การสารสนเทศ ระบบ INTERNET ความเร็วสูง (โรงแรม)**
ลำดับงานที่ ๕.๗	**การจัดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ในส่วนที่โรงแรมฯ ไม่สามารถสนับสนุนได้ (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๘	**การจัดทำของที่ระลึก หรือโล่ที่ระลึก (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๙	**การพิมพ์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๑๐	**การจัดทำวิดีทัศน์สารคดีจดหมายเหตุการประชุมฯ (...)**

ลำดับงานที่ ๕.๑๑	**การจัดทำกระเป๋าและแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๑๒	**การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๑๓	**การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ (...)**
ลำดับงานที่ ๕.๑๔	**การพิมพ์ บัตรเชิญ/แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (...)**

สำหรับรายละเอียด ในส่วนของการเตรียมการในส่ วนของ ลำดับงานที่ ๕.๗ ถึง ๕.๑๔ นั้น จะมีรูปตัวอย่างของชิ้นงานที่ได้ดำเนินการจัดทำ แสดงให้ดูเป็นตัวอย่างในส่วนท้ายของเอกสาร (รายละเอียดจะได้มีการระบุถึงในส่วนของ หัวข้อที่ ๕. การเตรียมความพร้อมในด้านการสนับสนุนอื่นๆ)

ทั้งการแบ่งส่วนงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ รวมถึงรายการของกิจกรรมทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารส่วนนี้นั้นนำมาจากประสบการณ์จากการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการประชุม ซึ่งทางคณะผู้ จัดทำเอกสารฉบับนี้เห็นว่ามีความครอบคลุมในรายละเอียด ทั้งนี้อาจมีการปรับลดหรือเพิ่มเติมได้ ตามที่คณะกรรมการจัดการประชุมชุดต่อๆไปจะเห็นสมควร หรือตามขอบเขตความรับผิดชอบ ใน Business Charter และกิจที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพเรือ ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงไปตามห้วงเวลานั้น

๔. เงื่อนไขและกรอบเวลาในการเตรียมการ

เมื่อเราได้แจกแจงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงกิจที่ได้รับมอบหมายออกเป็นสายงาน และสายงายย่อยๆ แล้วนั้น ลำดับต่อไปคือการกำหนดเงื่อนไข และกำหนดห้วงเวลาในการดำเนินงานให้กับสายงานทั้งหมดนี้ต่อไป

ประเด็นสำคัญที่ผู้ที่มีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมการประชุม WPNS Workshop ในฐานะเจ้าภาพต้องรับทราบสำหรับการเตรียมความพร้อมคือ

- โดยปกติแล้วนั้นการเสนอตัวรวมถึงการได้รับความเห็นชอบจากประเทศสมาชิก สำหรับการเป็นเจ้าภาพการประชุม WPNS Workshop นั้นจะรู้ล่วงหน้าตั้งแต่การประชุม อย่างน้อย ๒ ครั้งก่อนหน้านี้ (๒ ปี ล่วงหน้า) หรือในกรณีฉุกเฉินเช่นมีการสลับเปลี่ยน ก็จะต้องมีการแจ้งในการประชุมครั้งสุดท้าย (๑ ปี ล่วงหน้า) ทำให้ประเทศเจ้าภาพมีเวลาในการเตรียมการในระดับหนึ่ง
- การกำหนดห้วงเวลานั้น จะต้องมีการแจ้ง “เดือน” ที่จะกำหนดให้มีการจัดให้สมาชิกทราบในการประชุมครั้งสุดท้าย แต่สำหรับ “วัน” นั้น ประเทศเจ้าภาพจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบ อย่างช้าที่สุด คือประมาณ “๓ เดือน” ล่วงหน้า โดยอาจจะประกาศพร้อมกับการเปิดตัว “Website” หรือประสานผ่านทางนายทหารติดต่อสื่อสาร (Point of Contact) ของแต่ละประเทศ รวมถึงต้องมีการระบุให้ชัดเจนใน Invitation Letter ที่ลงนามโดย ผู้บัญชาการทหารเรือ
- การกำหนด Theme ของการประชุมก็เป็นไปในลักษณะเดียวกัน
- ดังนั้น การกำหนด Theme และ ห้วงเวลา “วัน” ของการจัดการประชุมเป็นหนึ่งในกิจที่ต้องมีการพิจารณาให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก ๆ เพราะ มีผลกระทบกับประเทศสมาชิกที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมเช่น การขออนุมัติ การขอวีซ่า และการจองตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น

๔.๑ เงื่อนไขที่จำเป็นในการเริ่มดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ

ในการวางแผนงานในแต่ละขั้นตอนนั้น จำเป็นที่คณะกรรมการนั้นจะต้องได้รับข้อมูล หรือความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ดังนั้นในการวางแผนการทำงานจึงได้มีการกำหนดให้กิจกรรมตามที่กำหนดขึ้นมาของฝ่ายต่างๆ นั้นสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ และ ต้องได้รับความเห็นชอบในหลักการ ก่อนที่จะเริ่มการดำเนินการ ดังแสดงในตาราง

๑. ฝ่ายอำนวยการ		**เงื่อนไขในการเริ่มดำเนินการ**
ลำดับงานที่ ๑.๑	**วางแผน/พัฒนาแผน**	รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม
ลำดับงานที่ ๑.๒	**ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการฯ /คำแนะนำจากที่ปรึกษาฯ/ เสนอบันทึกขออนุมัติ ทร.**	รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม
ลำดับงานที่ ๑.๓	**ประสานงาน**	รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม
ลำดับงานที่ ๑.๔	**กำกับการ**	รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม
ลำดับงานที่ ๑.๕	**รายงานผล**	หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๒. ฝ่ายเลขานุการ		**เงื่อนไขในการเริ่มดำเนินการ**
ลำดับงานที่ ๒.๑	**การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ของประเทศสมาชิกฯ (ขว.ทร./ส่วนประสานงานเครือข่ายภายนอก ศยร.ฯ)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๒.๒	**การจัดทำ Web Site ประชาสัมพันธ์การประชุมฯ (สสท.ทร./ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ ศยร.ฯ)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๒.๓	**การร่างหนังสือเชิญกองทัพเรือประเทศสมาชิกฯ จัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ (ขว.ทร.)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๒.๔	**การเรียนเชิญผู้บังคับบัญชา ทร.และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด และงานเลี้ยงรับรอง(ส่วนธุรการและกำลังพล ศยร.ฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๕	**การจัดเจ้าหน้าที่ประสานการปฏิบัติ ณ สถานที่จัดการประชุมฯ/ สนามบิน/ระหว่างการทัศนศึกษา (ข้าราชการ ศยร.ฯ)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๒.๖	**การจัดเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน WPNS Workshop ส่วนหน้า ณ สถานที่จัดการประชุม (ข้าราชการ ศยร.ฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๗	**การลงทะเบียนและการแจกจ่ายเอกสารการประชุมฯ (ขว.ทร./ ข้าราชการ ศยร.ฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๘	**การรับรองผู้บังคับบัญชาในพิธีเปิด - ปิด/งานเลี้ยงรับรอง (คณะกรรมการจัดการประชุมฯ /สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๙	**การรับรองสื่อมวลชน/การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ทร.ฯ (สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๐	**การเยี่ยมคำนับในกรณีหัวหน้าคณะผู้แทนประเทศสมาชิกมีชั้นยศนายพลเรือ (ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	รับทราบราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๑	**การประชาสัมพันธ์ (สลก.ทร./กพร.ทร./ส่วนจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ศยร.ฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๒	**การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ/รอง ผอ.กตท.ขว.ทร./นธน.สธน.ทร./อจ.ศภษ.ยศ.ทร.)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลำดับงานที่ ๒.๑๓	**การร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด - ปิด การประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๔	**การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร. ในพิธีเปิด - ปิด การประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๕	**การเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุมฯ (ผบ.ทร.หรือผู้แทน)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๖	**การจัดผังที่นั่งและที่ยืนในการถ่ายภาพหมู่ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)**	รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๗	**การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๘	**การร่างคำกล่าวของประธานกรรมการจัดการประชุมฯ ในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๑๙	**การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ)**	รับทราบรายละเอียดของผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๐	**การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร.ในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)**	รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๑	**การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ผบ.ทร.หรือผู้แทน)**	รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๒	**การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)**	รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๓	**การจัดผังที่นั่งในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)**	รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๔	**การดำเนินการประชุมฯ (ประธานกรรมการจัดการประชุมฯ/เลขานุการการประชุมฯ)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๕	**การจดบันทึกการประชุมฯ/สรุปมติที่ประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการฯ/ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๒.๒๖	**การรายงานการประชุมฯ/สำเนา/แจกจ่าย/เก็บบันทึกข้อมูล (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น
ลำดับงานที่ ๒.๒๗	**การส่งหน้าที่เจ้าภาพการประชุมฯ ต่อให้ กองทัพเรือสาธารณรัฐประชาชนจีน (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)**	หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น
๓. ฝ่ายเข้าร่วมการประชุม ในฐานะชาติสมาชิกของ WPNS		**เงื่อนไขในการเริ่มดำเนินการ**
ลำดับงานที่ ๓.๑	**การเข้าร่วมการประชุมฯ ในฐานะผู้แทน ทร. (ยก.ทร./กร./สธน.ทร./ศยร.ยศ.ทร.)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๓.๒	**การนำเสนอของ ทร. ต่อที่ประชุมฯ หัวข้อตามที่เจ้าภาพจะกำหนด (ศยร.ยศ.ทร.)**	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
๔. ฝ่ายสนับสนุน (ภาคราชการ)		**เงื่อนไขในการเริ่มดำเนินการ**
ลำดับงานที่ ๔.๑	**ระบบวิทยุสื่อสาร (สสท.ทร.)**	รายละเอียดแผนผังการจัดการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๒	**การรับรองผู้แทนประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมฯ ที่สนามบินและโรงแรมที่พัก (ขว.ทร.)**	ได้รับรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมและเที่ยวบิน
ลำดับงานที่ ๔.๓	**ดนตรีและการแสดงระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ดย.ฐท.กท.)**	กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๔	**การเดินทางทัศนศึกษาของผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (ขส.ทร.)**	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๕	**การรับ - ส่ง คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดการประชุมฯ/อุปกรณ์การประชุมฯ (ขส.ทร.)**	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๖	**การรักษาความปลอดภัยและจราจร (ขว.ทร./สพ.ทร./กลน.กร./สห.ทร.)**	รายละเอียดแผนผังการจัดการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ลำดับงานที่ ๔.๗	นายทหารพิธีการ (ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๘	ฝ่ายเลขานุการฯ สมทบ (ขว.ทร./สธน.ทร./ฝวก.ยศ.ทร./ศภษ. ยศ.ทร.)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๙	การจัดนายทหารประจำคณะผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. หรือ นายทหารจาก นขต.ทร.อื่น ๆ)	ได้รับรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม
ลำดับงานที่ ๔.๑๐	การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญตามที่จะกำหนด (ขว.ทร./ขส.ทร.)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๔.๑๑	การจัดเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (พธ.ทร./เรืออังษณา)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๕. ฝ่ายสนับสนุน (ภาคเอกชน)		**เงื่อนไขในการเริ่มดำเนินการ**
ลำดับงานที่ ๕.๑	การรับ - ส่งผู้แทนประเทศสมาชิกฯ จากสนามบิน (โรงแรม)	รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม และเที่ยวบิน
ลำดับงานที่ ๕.๒	การพักแรมผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (โรงแรม)	รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม และเที่ยวบิน
ลำดับงานที่ ๕.๓	การจัดเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (โรงแรม)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๔	การจัดโรงแรม เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ (โรงแรม)	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๕.๕	การจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ (โรงแรม)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๖	การสารสนเทศ ระบบ INTERNET ความเร็วสูง (โรงแรม)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๗	การจัดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ในส่วนที่โรงแรมฯ ไม่สามารถสนับสนุนได้ (บริษัทเอกชน)	รูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๘	การจัดทำของที่ระลึก หรือโล่ที่ระลึก (บริษัทเอกชน)	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๕.๙	การพิมพ์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ (บริษัทเอกชน)	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๕.๑๐	การจัดทำวิดีทัศน์สารคดีจดหมายเหตุการประชุมฯ (บริษัทเอกชน)	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๕.๑๑	การจัดทำกระเป๋าและแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ (บริษัทเอกชน)	ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ
ลำดับงานที่ ๕.๑๒	การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (บริษัทเอกชน)	รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๑๓	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ (บริษัทเอกชน)	รูปแบบของการประชุม รายละเอียด และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ลำดับงานที่ ๕.๑๔	การพิมพ์ บัตรเชิญ/แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (บริษัทเอกชน)	รูปแบบของการประชุม รายละเอียด และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การที่เราสามารถกำหนดกรอบของเงื่อนไงดังกล่าวขึ้นมานั้น เป็นเพียงขั้นแรกของการวางแผนงานในการดำเนินการ เพราะอีกประเด็นที่มีสำคัญมากไม่น้อยไปกว่ากันคือ เรื่องของกรอบเวลา ซึ่งตารางที่จะแสดงในสวนต่อไป จะเป็นการโยงกรอบเวลาในการปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเงื่อนไข และห้วงเวลาของแต่ละกิจกรรม

๔.๒ การวางแผนงานให้สอดคล้องกับกรอบของเวลา

เมื่อเราได้กำหนดขอบเขตของกิจกรรมต่างๆ รวมถึงรับทราบถึงเงื่อนไขต่างๆ ที่จำเป็นที่ต้องมี ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ได้แล้วนั้น ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำแผนงานตามเงื่อนไขดังกล่าวมาจัดวางให้สอดคล้องกับกรอบเวลาในการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม

จากข้อมูลในตารางที่จะได้มีการนำเสนอต่อไปนั้น จะเห็นได้ว่าเราได้นำเงื่อนไขหลักๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่แล้วของเอกสาร มาใช้เป็นตัวแบ่งเฟส ของการดำเนินการ ดังนี้

- รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม
  - ✓ ทร. ต้องเห็นชอบและสั่งการ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๖ เดือน ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น
- ห้วงเวลา และ Theme ได้รับความเห็นชอบ
  - ✓ ทร. ต้องเห็นชอบ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๖-๔ เดือน ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น
- กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
  - ✓ คณะกรรมการต้องกำหนดรูปแบบของการจัดการประชุม รวมไปถึงการเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เป็นที่เรียบร้อย อย่างน้อย ๓ เดือน ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น เพื่อนำไปจัดทำเป็นเอกสารตั้งต้นเพื่อชี้แจงให้กับชาติสมาชิก
- รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
  - ✓ นายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) ต้องประสาน เกี่ยวกับจำนวน รายชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ที่จะมาเข้าร่วมการประชุม อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น
- รูปแบบของการประชุม รายละเอียด รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
  - ✓ นายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) ต้องประสาน เกี่ยวกับหัวข้อและเนื้อหาหัวข้อที่ประเทศต่างๆ ต้องการนำ เสนอในการประชุม อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น

➢ รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม และเที่ยวบิน

✓ นายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) ต้องประสาน เกี่ยวกับรายละเอียดการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น

➢ รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว

✓ เจ้าหน้าที่ประสานงานภายในประเทศ ต้องประสาน เกี่ยวกับรายละเอียดดังกล่าว อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น

		ห้วงเวลาก่อนการประชุม									
		๑๒-๖ เดือน	๖-๔ เดือน	๓ เดือน	๒ เดือน	๑ เดือน	๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๓ วัน	เริ่มการประชุม	หลังการประชุม
รับทราบการเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุม											
๑.๑	วางแผน/พัฒนาแผน	X	X								
๑.๒	ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการฯ /คำแนะนำจากที่ปรึกษาฯ/เสนอบันทึกขออนุมัติ ทร.	X	X								
๑.๓	ประสานงาน		X	X	X	X	X	X	X	X	X
๑.๔	กำกับการ		X	X	X	X	X	X	X	X	X
ห้วงเวลา และ Theme ได้รับการเห็นชอบ											
๒.๑	การติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ของประเทศสมาชิกฯ (ขว.ทร./ส่วนประสานงานเครือข่ายภายนอก ศยร.ฯ)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
๒.๒	การจัดทำ Web Site ประชาสัมพันธ์การประชุมฯ (สสท.ทร./ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ ศยร.ฯ)		X	X	X	X	X	X			
๒.๓	การร่างหนังสือเชิญกองทัพเรือประเทศสมาชิกฯ จัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ (ขว.ทร.)		X	X							
๒.๕	การจัดเจ้าหน้าที่ประสานการปฏิบัติ ณ สถานที่จัดการประชุมฯ/สนามบิน/ระหว่างการทัศนศึกษา (ข้าราชการ ศยร.ฯ)			X	X	X	X	X	X	X	
๓.๑	การเข้าร่วมการประชุมฯ ในฐานะผู้แทน ทร. (ยก.ทร./กร./สธน.ทร./ศยร.ยศ.ทร.)			X	X	X	X	X		X	
๓.๒	การนำเสนอของ ทร. ต่อที่ประชุมฯ หัวข้อตามที่เจ้าภาพจะกำหนด (ศยร.ยศ.ทร.)			X	X	X					
๕.๔	การจัดโรงแรม เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ (โรงแรม)							X	X	X	
๕.๘	การจัดทำของที่ระลึก หรือโล่ที่ระลึก (...)			X	X	X					
๕.๙	การพิมพ์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ (...)			X	X	X					
๕.๑๐	การจัดทำวิดีทัศน์สารคดีจดหมายเหตุการประชุมฯ (...)					X					

		ห้วงเวลาก่อนการประชุม									
		๑๒-๖ เดือน	๖-๔ เดือน	๓ เดือน	๒ เดือน	๑ เดือน	๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๓ วัน	เริ่มการประชุม	หลังการประชุม
๕.๑๑	การจัดทำกระเป๋าและแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ (...)			X	X	X					
กำหนดรูปแบบของการประชุม และรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว											
๒.๔	การเรียนเชิญผู้บังคับบัญชา ทร.และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด และงานเลี้ยงรับรอง(ส่วนธุรการและกำลังพล ศยร.ฯ)				X	X	X	X	X	X	
๒.๖	การจัดเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน WPNS Workshop ส่วนหน้า ณ สถานที่จัดงาน (ข้าราชการ ศยร.ฯ)				X	X	X	X	X	X	
๒.๗	การลงทะเบียนและการแจกจ่ายเอกสารการประชุมฯ (ขว.ทร./ข้าราชการ ศยร.ฯ)									X	
๒.๘	การรับรองผู้บังคับบัญชาในพิธีเปิด - ปิด/งานเลี้ยงรับรอง (คณะกรรมการจัดการประชุมฯ /สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ)									X	
๒.๙	การรับรองสื่อมวลชน/การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ทร.ฯ (สลก.ทร./ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)									X	
๒.๑๑	การประชาสัมพันธ์ (สลก.ทร./กพร.ทร./ส่วนจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ศยร.ฯ)				X	X	X	X	X	X	X
๒.๑๒	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ/รอง ผอ.กตท.ขว.ทร./นธน.สธน.ทร./อจ.ศภษ.ยศ.ทร.)						X	X	X	X	
๒.๑๓	การร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)						X	X	X	X	
๒.๑๔	การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร. ในพิธีเปิด - ปิด การประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)						X	X	X	X	
๒.๑๕	การเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุมฯ (ผบ.ทร. หรือผู้แทน)									X	
๒.๑๗	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)						X	X	X	X	
๒.๑๘	การร่างคำกล่าวของประธานกรรมการจัดการประชุมฯ ในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)						X	X	X	X	
๒.๑๙	การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ)									X	
๒.๒๔	การดำเนินการประชุมฯ (ประธานกรรมการจัดการประชุมฯ/เลขานุการการประชุมฯ)									X	
๒.๒๕	การจดบันทึกการประชุมฯ/สรุปมติที่ประชุมฯ (ฝ่ายเลขานุการฯ/ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)					X	X	X	X	X	
๔.๔	การเดินทางทัศนศึกษาของผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (ขส.ทร.)									X	
๔.๕	การรับ - ส่ง คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดการประชุมฯ/อุปกรณ์การประชุมฯ (ขส.ทร.)								X	X	X

		ห้วงเวลาก่อนการประชุม									
		๑๒-๖ เดือน	๖-๔ เดือน	๓ เดือน	๒ เดือน	๑ เดือน	๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๓ วัน	เริ่มการประชุม	หลังการประชุม
๔.๗	นายทหารพิธีการ (ขว.ทร./สธน.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)					X	X	X	X	X	
๔.๘	ฝ่ายเลขานุการฯ สมทบ (ขว.ทร./สธน.ทร./ฝวก.ยศ.ทร./ศภษ.ยศ.ทร.)					X	X	X	X	X	
๔.๑๐	การเยี่ยมชมพระบรมมหาราชวัง และ หรือ พระที่นั่งอนันตสมาคม (ขว.ทร./ขส.ทร.)									X	
๔.๑๑	การจัดเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (พธ.ทร./เรืออังษณา)					X	X	X	X	X	
๕.๕	การจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ (โรงแรม)							X	X	X	
๕.๖	การสารสนเทศ ระบบ INTERNET ความเร็วสูง (โรงแรม)							X	X	X	
๕.๗	การจัดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ในส่วนที่โรงแรมฯ ไม่สามารถสนับสนุนได้ (...)								X	X	
รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว											
๒.๑๐	การเยี่ยมคำนับในกรณีหัวหน้าคณะผู้แทนประเทศสมาชิกมีชั้นยศนายพลเรือ (ผู้บังคับบัญชา ศยร.ฯ/ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ)							X	X	X	
๒.๑๙	การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างไม่เป็นทางการ (ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ)							X	X	X	
๔.๙	การจัดนายทหารประจำคณะผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. หรือ นายทหารจาก นขต.ทร.อื่น ๆ)						X	X	X	X	
๕.๑๒	การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (...)						X	X	X	X	
รูปแบบของการประชุม รายละเอียด รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว											
๕.๑๓	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ (...)						X	X	X	X	
๕.๑๔	การพิมพ์ บัตรเชิญ/แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ (...)						X	X	X	X	
รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม และเที่ยวบิน											
๕.๑	การรับ - ส่งผู้แทนประเทศสมาชิกฯ จากสนามบิน (โรงแรม)								X		X
๕.๒	การพักแรมผู้แทนประเทศสมาชิกฯ (โรงแรม)									X	
รับทราบข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และตัวแทนสถานทูตแล้ว											
๒.๑๖	การจัดผังที่นั่งและที่ยืนในการถ่ายภาพหมู่ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)								X	X	
๒.๒๐	การร่างคำกล่าวของ ผบ.ทร.หรือผู้แทน ผบ.ทร.ในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)								X	X	
๒.๒๑	การเป็นประธานในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ผบ.ทร.หรือผู้แทน)									X	
๒.๒๒	การลำดับขั้นตอนและพิธีการระหว่างการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการ และ สลก.ทร.)								X	X	
๒.๒๓	การจัดผังที่นั่งในการเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ (ฝ่ายเลขานุการการประชุมฯ ผ่าน สลก.ทร.)								X	X	

เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้ จะเห็นได้ว่าสิ่งที่คณะผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ ต้องการชี้ให้ผู้ที่นำเอกสารไปศึกษาได้เห็นก็คือ ขั้นตอนในการคิดและวางแผนงานในการจัดการประชุม WPNS Workshop ในฐานะเจ้าภาพนั้น จำเป็นจะต้องมีลำดับขั้นตอนในการคิดและวางแผน โดยสิ่งที่คณะกรรมการได้มีการพิจารณาตามลำดับขั้นคือ

- ขอบเขตตามหน้าทีที่ที่ระบุไว้ใน Business Charter
- กิจที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพเรือ
- จำแนกความรับผิดชอบออกมาเป็นสายงานและกิจกรรม
- เงื่อนไขในการดำเนินการในแต่กิจกรรมดังกล่าวมีอะไรบ้าง
- จัดทำกรอบเวลาให้สอดคล้องกับห้วงเวลาที่ได้กำหนดไว้สำหรับการประชุม

เอกสารในส่วนต่อจากนี้จะเป็นการนำเสนอตัวอย่างของการจัดทำ Website รวมไปถึงการจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการประชุม ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อไป

๕. การจัดทำ Website WPNS Workshop

ตามขอบเขตหน้าที่ทีได้มีการระบุไว้ใ น Business Charter นั้น หนึ่งในภารกิจที่มีความสำคัญสำหรับเจ้าภาพคือการจัดเตรียม Website ของการประชุม ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นจุดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประชุมแล้วนั้น วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือเป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างประเทศสมาชิกของ WPNS ที่จะเข้ามาค้นหาข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนในการเดินทาง ทั้งในส่วนของการเตรียมพร้อมด้านวิชาการ กำหนดการและสถานที่การประชุม รวมไปถึงความคืบหน้าในการเตรียมความพร้อมของเจ้าภาพ

ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกและผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม Website ของการประชุม WPNS Workshop จึงควรที่จะมีข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอย่างครบถ้วน

ตัวอย่างหน้า Website ที่จัดทำโดยคณะทำงานจัดเตรียมการประชุม WPNS Workshop 2013 ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้ประเทศสมาชิกได้เข้ามาศึกษารายละเอียด และใช้เป็นช่องทางในการตีดต่อสื่อสารกับประเทศเจ้าภาพ

รูปแบบดังกล่าวนี้ไม่ได้มีการกำหนด ไว้ตายตัว คณะผู้จัดทำสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามความต้องการ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลสำคัญต่างๆที่ทางคณะผู้จัดการประชุมได้บรรจุไว้ใน website นี้ สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้ รายละเอียดดังกล่าวประกอบด้วย

➢ Message from the CNC RTN (คำกล่าวต้อนรับจาก ผบ.ทร.)

เอกสารในส่วนนี้ทางคณะเลขานุการต้องดำเนินการจัดทำ ร่วมกับ ขว .ทร. เพื่อให้ ผู้บัญชาการทหารเรือ ลงนาม ซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ ผบ .กองทัพเรือ ประเทศเจ้าภาพจะกล่าวต้อนรับสมาชิก WPNS จากประเทศต่างๆ เข้าสู่การประชุม WPNS Workshop และเป็นเสมือนสัญญาณที่แสดงให้เห็นว่ากองทัพเรือนั้นพร้อมแล้วในการเป็นเจ้าภาพการประชุม

➢ Welcome message from Chairman (คำกล่าวต้อนรับจากประธานจัดการประชุม)

คำกล่าวต้อนรับจากประธานจัดการประชุม เป็นเอกสารที่ ควรปรากฏใ Website เช่นกัน เนื่องจากในระหว่างการประชุมนั้นประธานการประชุม (Chairman) คือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทางประเทศเจ้าภาพให้

ดูแลความเรียบร้อยในการประชุมทั้งหมด ซึ่งบทบาทดังกล่าวก็ได้มีการระบุไว้ใน Business Charter คำกล่าวต้อนรับจากประธานการประชุมเป็น เสมือนการแจ้งข่าวให้กับ ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน (Delegates) ได้ทราบถึงความพร้อมและรูปแบบของงานที่จะเกิดขึ้น

Commodore Ruth

The Naval Strategic Studies Center, Royal Thai Navy, as the WPNS Workshop 2013 Secretariat Office would like to welcomes all participants to the Royal Orchid Sheraton Hotel and Towers, Bangkok Thailand, home of the 22nd WPNS Workshop.

I am pleased to announce that all preparations for the Workshop have already been completed. We are now all set to start our journey together for a fruitful outcomes of this great event. Apart from attaining working environment we have also prepared you, our honoured guests with Thai famed cuisines and cultural visit.

I am looking forwards to seeing you all soon and wish that at the end of this Workshop everyone will have their good times in our capital city.

Warm regards,

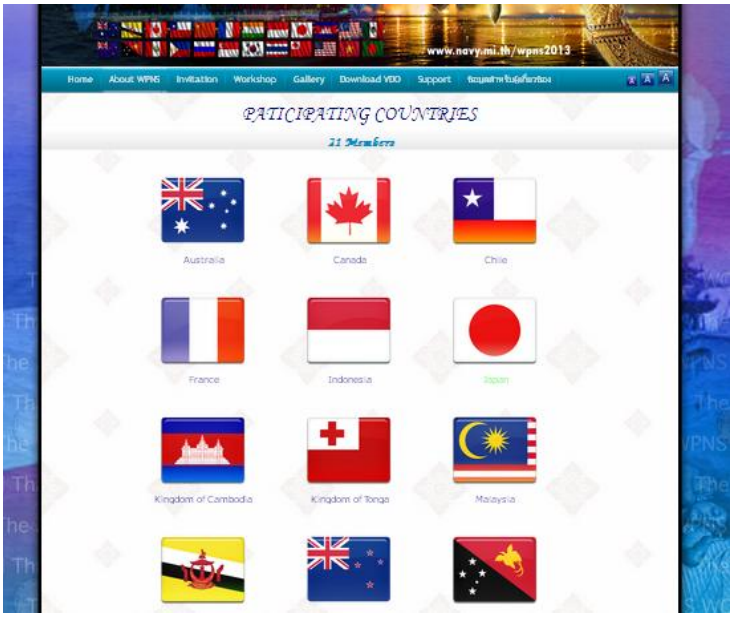
RADM RTN
(LUECHAI RUDDIT)
Director, Naval Strategic Studies Center
Royal Thai Navy Education Department
Chairman, WPNS Workshop 2013
14 April 2013

➢ Business Charter (ฉบับที่มีการปรับปรุงล่าสุด)

เนื่องจากรายละเอียดใน Business Charter นั้นมีการปรับเลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงควรมีการจัดทำเอกสารดังกล่าวให้อยู่ในรูป PDF ไฟล์ เพื่อให้สมาชิกและผู้ที่สนใจ สามารถดาวโหลดเพื่อนำไปศึกษาได้

➢ Participating Countries (รายชื่อของประเทศที่เข้าร่วมการประชุม)

รายละเอียดในส่วนนี้เป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของชาติสมาชิก และชาติผู้สังเกตการณ์ ในปัจจุบัน เนื่องจากสมาชิกของ WPNS มีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงสถานะจากผู้สังเกตการณ์เป็นสมาชิก โดยรายชื่อนั้นสามารถแสดงแบบตัวอักษร หรือใช้ธงชาติของชาติสมาชิกประกอบเพื่อความสวยงามก็ได้เช่นกัน โดยจะเรียงตามตัวอักษร และแบ่งแยกระหว่างชาติสมาชิกและชาติผู้สังเกตการณ์

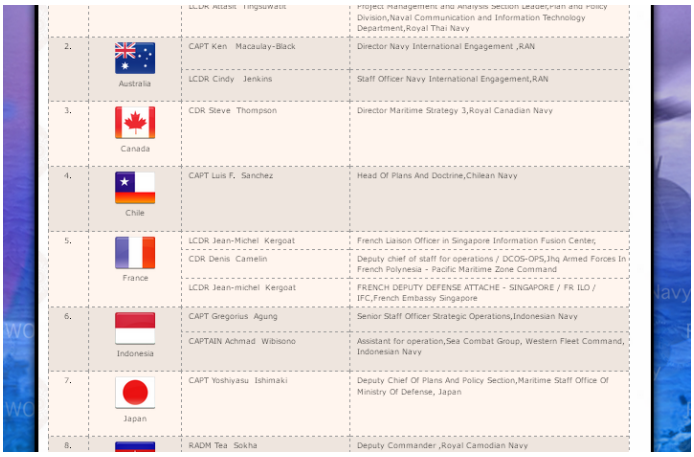


➢ Invitation Letter (จดหมายเชิญอย่างเป็นทางการจาก ผบ .ทร. ถึง ทร. ประเทศต่างๆ)

สำหรับ Invitation Letter ที่ลงนามโดย ผู้บัญชาการทหารเรือ ถึง ผู้บัญชาการทหารเรือประเทศสมาชิกนั้น จะมีการส่งจดหมายนี้ไปยังประเทศสมาชิก ผ่านขั้นตอนของ ขว .ทร. (ซึ่งต้องมีการประสาน) และอาจแปลงให้อยู่ในรูปของ PDF ไฟล์ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบให้กับประเทศต่างๆ ที่รอจดหมายอย่างเป็นทางการอยู่ ในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับทางคณะกรรมการว่าต้องการให้มีข้อมูลดังกล่าวนี้บน website หรือไม่ Invitation Package (รายละเอียดเบื้องต้นที่แนบไปกับจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ)

➢ List of participants (รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม)

รายชื่อดังกล่าวนี้ จะปรากฏเมื่อผู้ร่วมประชุมเข้ามาลงทะเบียน Online หรือแจ้งมาทางนายทหารประสานงาน (Point of Contact) ผ่านทาง e-mail ที่ระบุไว้ใน Website รายละเอียดส่วนนี้มีความสำคัญ เพราะรายชื่อและตำแหน่งพร้อมทั้งกำหนดการเดินทางที่ได้รับมานั้น คณะกรรมการสามารถนำมาใช้ในการทำบัตรประจำตัว จัดที่นั่ง และกำหนดการรับ-ส่ง ให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมได้



		LCDR Attasit Thingsuwan	Project Management and Analysis Section Leader,Plan and Policy Division,Naval Communication and Information Technology Department,Royal Thai Navy
2.	Australia	CAPT Ken Macaulay-Black	Director Navy International Engagement ,RAN
		LCDR Cindy Jenkins	Staff Officer Navy International Engagement,RAN
3.	Canada	CDR Steve Thompson	Director Maritime Strategy 3,Royal Canadian Navy
4.	Chile	CAPT Luis F. Sanchez	Head Of Plans And Doctrine,Chilean Navy
5.	France	LCDR Jean-Michel Kergoat	French Liaison Officer in Singapore Information Fusion Center,
		CDR Denis Camelin	Deputy chief of staff for operations / DCOS-OPS,Jhq Armed Forces In French Polynesia - Pacific Maritime Zone Command
		LCDR Jean-michel Kergoat	FRENCH DEPUTY DEFENSE ATTACHE - SINGAPORE / FR ILO / IFC,French Embassy Singapore
6.	Indonesia	CAPT Gregorius Agung	Senior Staff Officer Strategic Operations,Indonesian Navy
		CAPTAIN Achmad Wibisono	Assistant for operation,Sea Combat Group, Western Fleet Command, Indonesian Navy
7.	Japan	CAPT Yoshiyasu Ishimaki	Deputy Chief Of Plans And Policy Section,Maritime Staff Office Of Ministry Of Defense, Japan
8.		RADM Tea Sokha	Deputy Commander ,Royal Camodian Navy

➢ Program (โปรแกรมของการประชุมโดยละเอียด)

เป็นรายการที่ต้องมีการ แสดงอยู่บน Website และต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบหากมีการปรับเปลี่ยนทั้งบน Website และผ่านทางนายทหารติดต่อประสานงาน) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถศึกษา และอาจมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ให้กับทางฝ่ายเลขานุการได้ทราบเช่นกัน

WPNS WORKSHOP 2013 ❖ BANGKOK, THAILAND

PROGRAM

Revised: Wednesday the 22nd, May 2013

Day 1

Tuesday, 21 May

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2101	AM/PM	Arrival of participants	Suvarnabhumi Airport	Transport to Royal Orchid Sheraton Hotel provided
2103	1900 - 2100	Welcome function hosted by Director General, RTN Strategic Studies Center / Chairman, WPNS Workshop 2013	RTN Vessel "Angsana", Pier of Royal Orchid Sheraton Hotel	Dress: Casual (short sleeved shirt, slacks)

xperience.

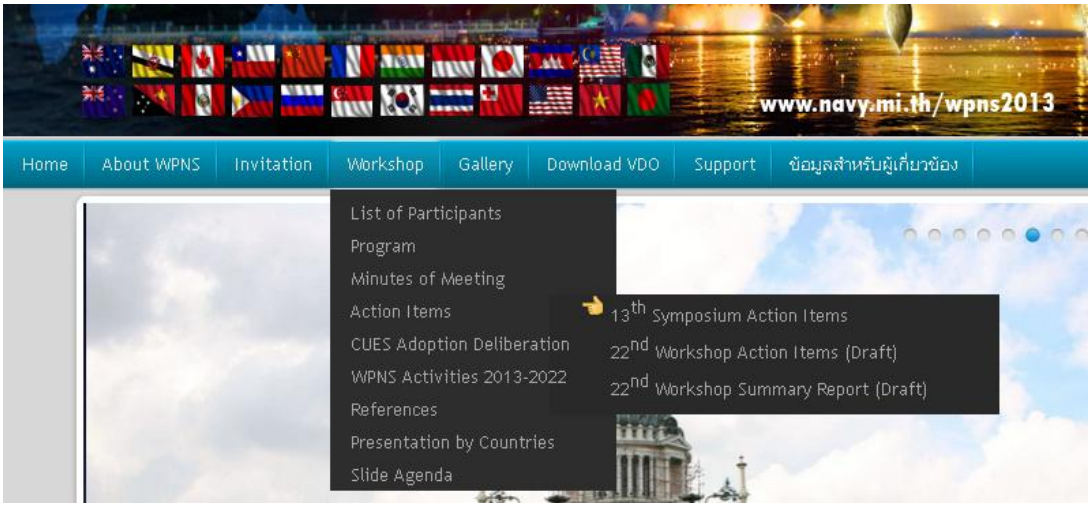
➢ Minutes of meetings

เป็นการรวบรวมรายละเ อียดของ Minutes of Meeting ของการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบความเป็นมาในการประชุมครั้งก่อนหน้านี้ เนื่องจากในหลายครั้งนั้นการประชุมที่จะจัดขึ้นเป็นการดำเนินการ

ต่อเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนหน้า ทำให้การมีรายละเอียดดังกล่าวให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งแรกมีความสำคัญ โดยจัดทำในรูปแบบของ PDF ไฟล์ ให้กับผู้ร่วมประชุมสามารถดาวโหลดได้

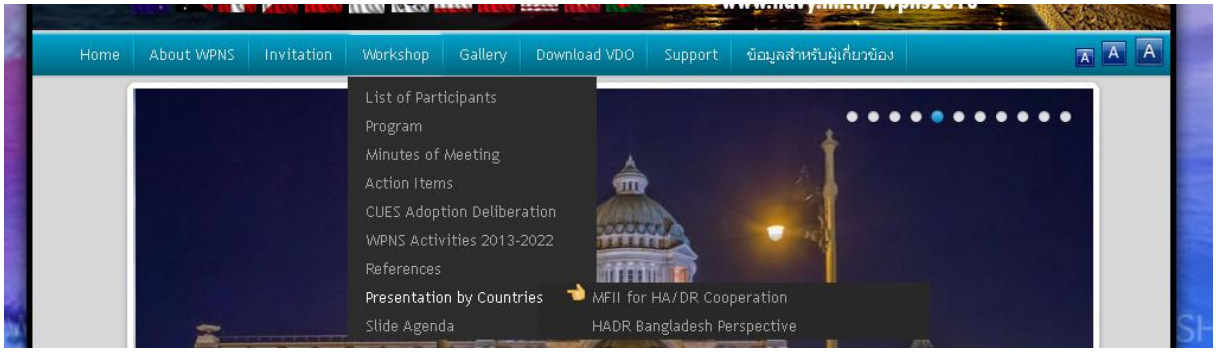
➢ Action items

รายการหัวข้อที่ต้องมีการหารือ หรือต้องมีการหาข้อยุ ติในระหว่างการประชุมในครั้งนี้ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้สมาชิกสามารถทราบถึงกำหนด การทั้งในส่วนของการประชุม การฝึกร่วม และกิจกรรมอื่นๆ ภายใต้กรอบ WPNS



➢ Presentations by countries

เอกสารประกอบการบรรยายของประเทศสมาชิก ที่จะนำเสนอหัวข้อที่ตนเองให้ความสนใจ และต้องการความคิดเห็นจากประเทศสมาชิก โดยหัวข้อนั้นจะต้องสอดคล้องกับ Theme ที่ทางประเทศเจ้าภาพกำหนดขึ้นมา) โดยเมื่อทางคณะเลขานุการได้รับไฟล์จากประเทสมาชิกที่ต้องการนำเสนอหัวข้อของตนเองแล้วนั้น ควรแปลงเป็น PDF ไฟล์ ให้สมาชิกอื่นๆ ได้เข้ามาดาวโหลดเพื่อใช้ศึกษารายละเอียดก่อนการประชุม

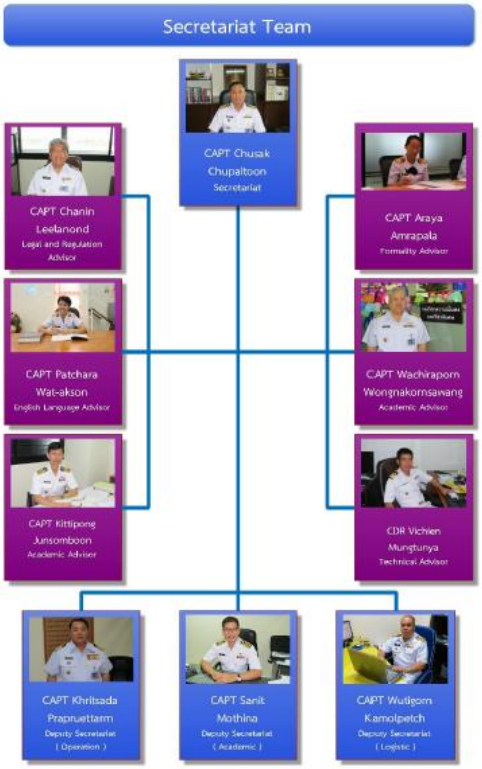


➢ Registration

ควรมีการกำหนดช่องทางให้ ผู้เข้าร่วมการป ระชุมสามารถตอบรับเข้าร่วมการประชุมล่วงหน้าผ่าน Online Registration ได้ลวงหน้า ซึ่งข้อมูลที่ได้รับ ทางเจ้าภาพสามารถนำมาใช้ในการเตรียมทำป้ายชื่อติดตามตัว และป้ายชื่อประจำโต๊ะที่นั่งให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมการประชุม หรือติดต่อโดยตรงผ่าน e-mail ผ่านทางนายทหารติดต่อประสานงาน

➢ Secretariat team

รายละเอียดคณะเลขาธิการ ตามตำแหน่ง เป็นรายละเอียดเสริมให้กั บผู้เข้ารับการประชุมได้รับทราบถึงคณะผู้จัดงานว่าประกอบไปด้วยใครบ้าง ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องการติดต่อสอบถามข้อมูลโดยตรง

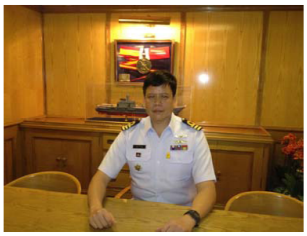


➢ Point of Contact

รายละเอียดเกี่ย วกับการติดต่อ นายทหาร ติดต่อประสานงาน ซึ่งผู้เข้าร่วมการประชุม สามารถติดต่อผ่านทาง e-mail หรือโทรศัพท์ เพื่อขอทร าบรายละเอียด หรือซักถามข้อสงสัย เป็นส่วนที่สำคัญและต้องดำเนินการจัดทำ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมจะสอบถามรายละเอียด ผ่านช่องทางนี้ทั้งหมด

Point of Contact

Point of contact



CAPT Warun WEERAKUL,
Military Strategist/Network Coordinator,
Naval Strategic Studies Center,
Royal Thai Navy Education Department,
106 Moo 3 Tambon Salaya
Phutthamonthon District
Nakhorn Pathom Province 73170
Thailand
E-mail: rtnpoc_wpns2013@navy.mi.th
Phone: +66 2 475 3710

➢ Accommodation and Map

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่พัก และช่องทางการติดต่อขอจองห้องพัก ซึ่งในส่วนนี้อาจเป็นลิงค์ที่เชื่อมต่อไปยัง Website ของทางโรงแรมที่พักเป็นต้น

รายการดังกล่าวเป็นรายการหลักๆ ที่ควรบรรจุไว้ เพื่อให้ประเทศสมาชิก สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็น และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกับประเทศเจ้าภาพอีกทางหนึ่ง ตัวอย่างของข้อมูลที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ได้มีการนำเสนอไว้ใน ผนวก ง.

๖. การเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนด้านอื่นๆ

ในการจัดการประชุมระดับนานาชาตินั้น สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ารูปแบบการประชุม งานด้านวิชาการและงานเลี้ยงรับรอง สิ่งที่ขาดไม่ได้คืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก ความพร้อมของเอกสาร รวมถึงสิ่งเล็กๆน้อยๆ เช่นการจัดเตรียมของที่ระลึก กลุ่มงานดังกล่าวได้มีกรระบุถึงไว้แล้วในส่วนงานของ ฝ่ายสนับสนุน (หัวข้อที่ ๓.๕) ซึ่งเอกสารในส่วนนี้ รวบรวมตัวอย่างของชิ้นงานดังกล่าวที่ฝ่ายคณะกรรมการจัดการประชุมได้จัดทำไว้สำหรับสนับสนุนการประชุม WPNS Workshop 2013 ที่ผ่านมา

๖.๑ การจัดตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ในส่วนที่โรงแรมไม่สามารถสนับสนุนได้

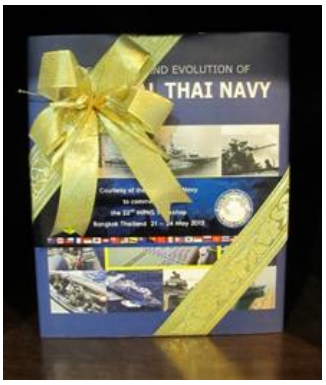
ในส่วนนี้เป็นการจัดหาธงประจำชาติของประเทศสมาชิกและประเทศผู้สังเกตการณ์เพื่อนำมาจัดแสดงไว้ในห้องประชุม และ/หรือ ในห้องพิธีการ โดยแบ่งเป็นธงนาดใหญ่พร้อมเสาและฐานรอง รวมไปถึงธงขนาดเล็กที่ใช้ตั้งประดับบนโต๊ะของหัวหน้าคณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม ดังแสดงในภาพ โดยการจัดหานั้นใช้การประสานกับเอกชนภายนอก

๖.๒ ของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม

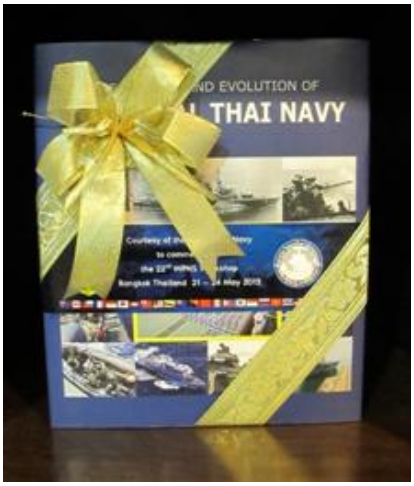
สำหรับในส่วนของการคัดเลือกของที่ระลึกนั้น แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือของที่ระลึกสำหรับคณะผู้เข้าร่วมการประชุม และสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น ทางคณะกรรมการได้พิจารณาแบ่งเป็นของที่ระลึกสำหรับหัวหน้าคณะแยกเป็นพิเศษ)

- ✓ สำหรับคณะผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น มอบโล่ที่ระลึก คณะละ ๑ ชิ้น ดังแสดงในรูป โดยเน้นรูปทรงและสัญลักษณ์ที่แสดงออกถึงความเป็นไทย ดังจะเห็นได้จากรูปทรงที่ออกแบบมานั้นมีลักษณะที่โค้งมนเหมือนกับลายไทย ทั้งนี้ควรแสดงรายละเอียด เช่น ห้วงเวลา และสถานที่ที่จัดการประชุม รวมถึงธงชาติของชาติสมาชิกและผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด เอาไว้บนชิ้นงาน

✓ สำหรับหัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น มอบชุดเบญจรงค์ชุดใหญ่ และหนังสือที่ระลึก ท่านละ ๑ ชุด ดังแสดงในรูป



✓ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น มอบชุดเบญจรงค์ชุดเล็ก และหนังสือที่ระลึก ท่านละ ๑ ชุด ดังแสดงในรูป



ทั้งนี้ ในการจัดของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องจัดแยกกันระหว่างหัวหน้าคณะฯ และผู้เข้าร่วมประชุม แต่เนื่องจากในการประชุม WPNS Workshop 2013 ผ่านมานั้น หัวหน้าคณะฯ ของหลายประเทศเป็นนายทหารชั้นยศนายพลเรือ ทางคณะกรรมการฯ จึงมีความเห็นว่าควรจัดมอบของที่ระลึกออกเป็น ๒ ระดับ

๖.๓ การพิมพ์แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่

ในส่วนของการจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่นั้นได้มีการว่าจ้างเอกชนภายนอกดำเนินการเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของกองทัพเรือ และในสถานที่จัดการประชุม รวมทั้งนำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ของทั้งกองทัพเรือและหน่วยงานภายนอกด้วย

๖.๔ การจัดวีดีทัศน์สารคดีจดหมายเหตุการณ์ประชุม

การดำเนินการในส่วนนี้นั้น ในการประชุม WPNS Worksop 2013 ได้มีการนำวีดีทัศน์สารคดี ที่ทางกองทัพเรือ โดย สลก .ทร. ได้จัดทำเอาไว้แล้วมานำเสนอ อย่างไรก็ตามหากทางคณะกรรมการต้องการดำเนินการในส่ว นนี้เองเพื่อให้สอดคล้องกับหัวข้อการประชุมมากขึ้น สามารถดำเนินการจัดทำได้เองโดยเจ้าหน้าที่ของกองทัพเรือ โดยมีขั้นตอนในการเตรียมการ ๓ ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- ✓ การเขียนบทบรรยาย ในส่วนของการเขียนบทบรรยาย นั้นต้องเป็นการดำเนินการของคณะเลขานุการที่ต้องเป็นฝ่ายกำหนดขอบเขตของเนื้อหา และความยาวที่เหมาะสม

- ✓ จากนั้นจึงนำบทบรรยายไปทำการบันทึกเสียง โดยสามารถประสานแผนกวิทยุกระจายเสียง สสท.ทร. ให้ดำเนินการในส่วนดังกล่าว เพราะคลิปเสียงที่ได้จะมีคุณภาพสูง
- ✓ นำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องมาจัดใส่ให้สอดคล้องกับคลิปเสียง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานทั่วไป ในสวนนี้ข้าราชการของ ยศ.ทร. สามารถดำเนินการได้ โดยใช้เวลาประมาณ ๑ สัปดาห์

๖.๕ การจัดทำกระเป๋าและแฟ้มเอกสาร รวมถึงเอกสารประกอบการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับทุกๆ การประชุม ดังนั้นการเตรียมเอกสารให้พร้อมเพรียงเพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมถือเป็นหนึ่งในหน้าที่ที่เจ้าภาพไม่สามารถละเลยได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านก่อนการประชุม หรือต้องมีพร้อมไว้บนโต๊ะของผู้เข้าร่วมการประชุมในวันแรก เป็นอย่างช้าที่สุด

เนื้อหาที่บรรจุอยู่ภายในแฟ้มเอกสารที่แจกนั้นควรประกอบไปด้วยรายละเอียด (ซึ่งควรแสดงไว้บน Website ให้ได้มากที่สุดด้วยเช่นกัน) ดังต่อไปนี้

- ✓ List of Delegates (ดังที่ปรากฏใน Website)
- ✓ WPNS Workshop Program (ดังที่ปรากฏใน Website)
- ✓ Action Items (ดังที่ปรากฏใน Website)

- ✓ Minutes of previous Workshops and Symposiums (ดังที่ปรากฏใน Website)
- ✓ Presentations by Countries Powerpoints (หากได้รับไฟล์ล่วงหน้า)
- ✓ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ Action Items ที่ต้องมีการถกแถลง
- ✓ Business Charter (ดังที่ปรากฏใน Website)
- ✓ Conference Venue Layout
- ✓ Map of Concerning Areas
- ✓ Lists of Secretariat Team and Liaison Officers

ในส่วนของรูปแบบนั้นไม่มีการกำหนดเอาไว้แบบตายตัว ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของคณะกรรมการจัดการประชุมเป็นหลัก โดยการดำเนินการจัดทำนั้นเป็นการว่าจ้างเอกชนภายนอก

๖.๖ การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

หลังจากได้รับข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุมจากการประสานงานล่วงหน้าโดยนายทหารติดต่อประสานงาน (Point of Contact) แล้วนั้น สิ่งที่ต้องดำเนินการในส่วนนี้คือการนำรายชื่อ และตำแหน่ง ของผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดมาดำเนินการจัดทำป้ายชื่อ ทั้งในส่วนของ

- ✓ ป้ายชื่อติดหน้าอก
- ✓ ป้ายชื่อบนโต๊ะประชุม
- ✓ ป้ายชื่อบนโต๊ะอาหารสำหรับงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ

การจัดทำป้ายชื่อดังกล่าวนี้ ต้องดำเนินการในส่วนของผู้บังคับบัญชาระดับสงของกองทัพเรือ และผู้สังเกตการณ์ หรือ NGO ที่ทางกองทัพเรือได้เชิญเข้ามาร่วมสังเกตการณ์ด้วยทั้งหมด ตัวอย่างของป้ายที่จัดทำดังแสดงในรูป

๖.๗ การพิมพ์บัตรเชิญ

สำหรับการพิมพ์บัตรเชิญนั้นแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนคือ

- บัตรเชิญร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ (คณะกรรมการจัดงาน, ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน)
- บัตรเชิญร่วมงานพิธีเปิด (คณะกรรมการจัดงาน, ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน, ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองทัพเรือ, ผู้แทนจากสถานทูตของประเทศสมาชิก)
- บัตรเชิญงานเลี้ยงรับรองอย่างป็นทางการ (คณะกรรมการจัดงาน, ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน, ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองทัพเรือ, ผู้แทนจากสถานทูตของประเทศสมาชิก)
- บัตรเชิญร่วมงานพิธีปิด (คณะกรรมการจัดงาน, ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่าน, ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองทัพเรือ, ผู้แทนจากสถานทูตของประเทศสมาชิก)

๕.๙ กล่องใส่/รูปถ่ายที่ระลึก เพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม

ในการประชุม WPNS Workshop 2013 ได้มีการจัดเตรียมกล่องและภาพถ่ายให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมทุกท่านเป็นที่ระลึก ซึ่งดำเนินการมอบให้ในเช้าของวันที่ ๒ ก่อนเริ่มการประชุม

๕.๑๐ การจัดทำป้ายชื่อบนเครื่องแบบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกองทัพเรือ

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านชื่อของเจ้าหน้าที่ของกองทัพเรือที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมนั้น ทางคณะกรรมการกำหนดให้มีการใช้ป้ายชื่อบนเครื่องแบบชั่วคราวดังแสดงในรูป

๕.๑๑ การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ

ทางคณะกรรมการจัดการประชุม ได้มีการตกลงใจในการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ โดยกลุ่มเป้าหมายคือผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้สังเกตการณ์ในการประชุมทุกท่าน

ผนวก ก.

WPNS Business Charter

WESTERN PACIFIC NAVAL SYMPOSIUM (WPNS)

BUSINESS CHARTER

(As updated at the 13th WPNS, September 2012)

I. BACKGROUND

The origins of the WPNS lie in the 1987 International Sea power Symposium where the benefits of free discussion between Chiefs of Navies led to an agreement in the Western Pacific Regional Committee to hold a similar regional meeting. The agreement resulted in the formation of the Western Pacific Naval Symposium (WPNS), which held its first meeting in 1988. By 1998 the original13 Members had increased to 17 Members and two Observers, and by 2008 to 18 Members and six Observers.

In 2010 the Members re-affirm ed the focus and area of interest of the group is the Western Pacific region. Nevertheless the Members agreed to broaden the opportunities for participation in WPNS in recognition of the global nature of maritime security. Consequently, the Chiefs of the WPNS Member Navies agreed at the WPNS meeting in Australia in September 2010 to amend the member and observer status. The Chiefs of Navy also agreed to clarify the WPNS Workshop and Symposium meeting procedures.

II. PURPOSE

The WPNS aims to increase cooperation and the ability to operate together,
as well as to build trust and confidence between Navies by providing a framework to enable the discussion of maritime issues of mutual interest, the exchange of information, the practice and demonstration of capabilities, and
the exchange of personnel.

III. OBJECTIVES

There are five primary objectives of the WPNS:

1. To discuss and develop cooperative initiatives, and identify those that merit further development and practice.
2. To explore and develop new ways of enhancing friendship and professional cooperation.
3. To develop Navy-to-Navy relationships at a variety of levels to build confidence and trust for today and the future.
4. To exchange information on a broad range of maritime matters of mutual interest.
5. To ensure lines of communication are established and maintained in order to facilitate continued liaison among delegates outside of Workshops and Symposia.

IV. MEMBER AND OBSERVER STATUS

Applications or nominations for either member or observer status, including requests to move from observer to member status, are to be referred to the WPNS Workshop for consideration. Applications or nominations are to be advised to the Secretariat at least 12 weeks prior to the workshop. The Secretariat will advise them to all WPNS members at least 8 weeks prior to the Workshop. If the Workshop agrees, the application or nomination is to be referred to the next Symposium for approval by principals.

A. Member

Criteria for member status:

1. The applicant is:
   (a) a Navy of a state with territory in the Western Pacific (defined as the Western Pacific Ocean (west of 180), the adjoining seas and straits, including west to the Malacca and Singapore Straits and the seas of the Indonesia Archipelago, in accordance with the IHO Special Publication #23,
   Limits of Oceans and Seas); or
   (b) a Navy of a state with significant strategic interests in the Western Pacific (as defined in subparagraph (a) above), and which borders the Pacific

Ocean, and which has demonstrated active participation as an Observer in WPNS for at least five (5) years, defined as:

(1) participation as an Observer in all annual Workshops and all biennial Symposium in the last five years preceding the application; and

(2) situated on the borders of the Pacific Ocean (defined as the Pacific Ocean (North and South), the adjoining seas and straits, including west to the Malacca and Singapore Straits and the seas of the Indonesia Archipelago, in accordance with the IHO Special Publication #23, Limits of Oceans and Seas).

2. The applicant has the capacity to engage with WPNS Navies and contribute constructively to the WPNS; and

3. The applicant's membership is supported by WPNS members.

B. Observer

Criteria for observer status:

1. The applicant is a Navy of a state that has significant strategic interests in the Western Pacific region; and

2. The applicant has the capacity to engage WPNS Navies and contribute constructively to the WPNS; and

3. The applicant's observer status is supported by WPNS members.

C. Resignation

Member or Observer Navies that wish to resign from the WPNS should advise the Secretariat of their intention in writing.

V. RESPONSIBILITIES OF MEMBERS AND OBSERVERS

A. Members of the WPNS shall have the following responsibilities:

1. Nomination of a permanent point of contact and notification of any changes to the Secretariat; and

2. Attendance at Workshops and Symposia, Seminars, Exercises or other Activities with the appropriate personnel; and

3. Presentation of papers and other contributions to the Workshops and Symposia, as appropriate; and

4. Provision of financial contributions, e.g. travel and accommodation expenses

for their attendees; and

5. Hosting a Workshop, Symposium, Seminar, Exercise or other Activity as agreed upon by consensus of members and as described in other sections of this Business Charter.

B. Observers shall have the following responsibilities:

1. Nomination of a permanent point of contact and notification of any changes to the Secretariat; and

2. Attendance at Workshops, Symposia, Seminars, Exercises or other Activities with the appropriate personnel; and

3. Contribute to the discussion (which may include the use of visual material) relating to the promulgated agenda topics at Workshops and Symposia, as appropriate; and

4. At the discretion of the Secretariat, may be invited by the Chairman to make a presentation of papers, if the presentation contributes to and complements the theme of the session and the objectives of the WPNS; and

5. Hosting a Seminar, Exercise or other Activity as agreed upon by consensus of members and as described in other sections of this Business Charter.

6. Provision of financial contributions, e.g. travel and accommodation expenses, for their attendees.

VI. CHAIRMANSHIP AND SECRETARIAT

A. Before the end of each Symposium, the hosts of the next two Workshops and the next Symposium shall be designated separately, and dates tentatively scheduled.

B. The host Navy for the Workshop immediately after the Symposium shall designate the Secretariat that would work in close coordination with the Secretariat of the next WPNS Workshop and Symposium.

C. The Navy designated or scheduled to host the next Symposium will automatically assume the Chairmanship of the immediately preceding Workshop.

The host Navy shall designate a Chairman and the Symposium/Workshop Secretariat and advise these details to participating Navies.

D. The draft agenda for the next Workshop or Symposium will be discussed as part of the standing agenda of the current meeting.

E. When the WPNS publishes a document for use by the WPNS Navies the Secretariat is to ensure that a sponsor nation is nominated to ensure that the publication is updated, as

necessary, and reflects current procedures. This responsibility extends to an electronic copy hosted on a website.

VII. SEMINARS, EXERCISES AND OTHER ACTIVITIES

A. The conduct of WPNS sponsored seminars, exercises and other activities are to be agreed in principle by Symposia members or, if warranted, out of session by consensus agreement. Established WPNS endorsed activities are to be reviewed at each Workshop and Symposium. When endorsing such activities or their continuation, Members should consider rotating hosting arrangements such that they are shared equitably.

B. On completion of a WPNS seminar, exercise or other activity, the agreed host Navy is to make recommendations to the WPNS on the activity's future continuation or proposed next phase.

C. Observer nations may be invited to participate in a seminar, exercise or other activity.

D. Observer nations may from time to time wish to host a specific seminar, exercise or other activity if that is consistent with the WPNS purpose and objectives in Section II and III above.

E. WPNS Navies may invite a governmental agency belonging to a WPNS country or an inter-governmental agency that at least one of the WPNS countries subscribes to1, to participate in WPNS sponsored seminars, exercises or other activities in accordance with Addendum One of the Business Charter.

F. WPNS Navies may also invite a representative from an extra-regional naval symposium to present topic(s) of interest at a WPNS sponsored seminar or to observe a WPNS organized exercise in accordance with Addendum One of the Business Charter.

G. On a case by case basis, a WPNS Navy hosting a WPNS seminar, exercise or other activity may also propose to invite a non-governmental organization(s) to participate in a seminar or exercise subject to the conditions in Addendum One of the Business Charter.

VIII. SCHEDULES AND CHOICE OF LOCATION

A. Workshops shall be held annually, normally in the first half of the calendar year, while the Symposium will be held every second year, normally in the second half of the calendar year. Normally two full working days should be scheduled for Workshop or Symposium work, with optional cultural or professional tours on additional days if desired. Both types of meetings shall be hosted only by a member Navy with territory in the Western Pacific as defined in the membership criteria.

B. The choice of the venue, including seminars and exercises, shall be decided by the host Navy. Although a Workshop or Symposium must be hosted by a member with territory in the Western Pacific, this does not preclude such members from proposing to hold these meetings outside of the Western Pacific (such as in Hawaii or Tahiti, for example).

IX. MEETING PROCEDURES

A. Workshop

1. The workshop shall convene to prepare and discuss the issues relevant to the agenda/topics for subsequent Symposia.

2. The representative(s) to the Workshop shall bring to the meeting their Navy's position on the issues and bring home to their countries the results of the workshop for further consideration and development. The senior national representative to the Workshop is expected to be at the Captain/Colonel or Commander/Lieutenant Colonel level, although each Navy may select the most suitable representative to meet their specific circumstances.

3. The agenda of each annual Workshop will include a review of relevant publications and documents previously approved for WPNS use, an update on those remaining in effect, and a discussion of those that should be added for WPNS use. Results shall be brought forward to the subsequent Symposium.

4. WPNS Navies may invite a governmental agency belonging to a WPNS country or an inter-governmental agency that at least one of the WPNS countries subscribes to, to present a topic(s) of interest at a Workshop in accordance with Addendum One of the Business Charter.

5. WPNS Navies may also invite a representative from an extra regional naval symposium to present topic(s) of interest at a WPNS Workshop in accordance with Addendum One of the Business Charter.

6. On a case-by-case basis, a WPNS Navy hosting a WPNS Workshop may also propose to invite a non-governmental organization subject to the conditions in Addendum One of the Business Charter.

7. A Workshop shall be designated by the year in which it is held (e.g. Workshop 2000).

B. Symposium

1. The Symposium shall be attended by the Chiefs of Navy or their designated representatives. It is desirable that a representative of the preceding workshop accompany the Chief of Navy, or their representative, at the Symposium.

2. In these symposia, presentation of the final papers or agreements made in the preceding workshops shall be considered.

3. If the WPNS Navies at the preceding workshops so decide, the WPNS Navies may invite a governmental agency belonging to a WPNS country or an inter-governmental agency that at least one of the WPNS countries subscribes to present a topic(s) of interest at the subsequent Symposium in accordance with Addendum One of the Business Charter.

4. WPNS Navies may also invite a representative from an extra regional naval symposium to present topic(s) of interest at a WPNS Symposium in accordance with Addendum One of the Business Charter.

5. On a case by case basis, a WPNS Navy hosting a WPNS Symposium may also propose to invite a non-governmental organization subject to the conditions in Addendum One of the Business Charter.

6. A Symposium shall be designated by a sequential numeric title (e.g. 12th WPNS Symposium), commencing with the 1st Western Pacific Naval Symposium (WPNS) held in 1988.

C. WPNS Deliberations

1. Decisions should generally be reached by consensus of the members. However, WPNS decisions are non-binding and adoption of initiatives is voluntary.

2. In the event that consensus cannot be reached on particular initiatives, these initiatives may be further developed and discussed at subsequent WPNS meetings to assess if consensus is achievable.

3. For the WPNS Symposium to achieve a quorum at least two-thirds of Member Navies must be present.

4. In the case of key issues discussed at a Symposium, such as changes to the Business Charter or approval of new Members or Observers, and when it is considered desirable by the Secretariat to determine consensus by a vote, it shall be by closed vote. The form used for voting shall provide three options: “In Favour”; “Not in Favour”; and “Abstain”

5. During WPNS deliberations the term “consensus” shall mean no member objects to adoption of the initiative specifically by voting “Not in Favour”. It is not necessary for 100% of members to agree to each initiative so long as no member objects. A vote to “Abstain” does not constitute an objection and the initiative will progress even with the vote to “Abstain”.

6. If consensus is not achieved by a closed vote and if requested by at least four Member Navies, the issue shall be further discussed in conclave – a closed-session of the Member navy

principals (without recording devices or staff, except translators, and with no record of discussion). The intent of this approach is to generate confidence and trust between the Member Navies and to afford every opportunity to progress issues of contention in a collaborative fashion. Upon completion of the conclave a second closed vote in plenary may be taken.

D. Summaries of deliberations and follow-up actions

The Secretariat is required to produce a summary of deliberations and follow-up actions. This record will, as far as possible, be agreed to during the meeting process.

X. USE OF WORKING GROUPS TO ADVANCE WPNS ISSUES BETWEEN WORKSHOPS

A. Working Groups may be formed, as agreed to by the members at a Workshop, in order to address specific issues or develop proposals throughout the year that cannot be covered in a single annual Workshop. These might include such issues as interoperability, the development of Standard Operating Procedures, or other measures to enhance cooperation during agreed upon activities.

B. These Working Groups will convene and interact either virtually (on-line) or in person, as agreed upon by the members. A member Navy will be designated or volunteer to lead the discussion, as agreed to by the members at a Workshop. Member Navies only, not Observers, may participate on a volunteer basis in these Working Groups.

C. In all cases, the products of such Working Groups will be brought forward to subsequent Workshops for endorsement and, if necessary, to subsequent Symposium for approval.

XI. WPNS WEB SITE

A. Location

The WPNS Web Site will be hosted on the All Partners Access Network (APAN), operated by the U.S. Pacific Command. This is a voluntary arrangement at no cost to WPNS or its members. The site is located at the following URL: http://community.apan.org

B. Purpose and Content

The Web Site will be the collecting point and resource for information on the WPNS and documents produced or adopted by the WPNS. This will include: the history of the WPNS; a summary of the past participation in Workshops, Symposia and other activities; summaries of deliberations at Workshops, Symposia and other activities; administrative information on upcoming Workshops, Symposia, Seminars, Exercises and other activities; the Code for Unalerted Encounter at Sea (CUES); the Maritime Information Exchange Directory (MIED); the

Business Charter; WPNS Point-of-Contact list (to be updated annually as per Article V Responsibilities of Members and Observers); reports of Seminars, Exercises and other activities; and other documents as discussed periodically at Workshops.

C. Web Master and Access

The U.S. Navy representative to WPNS will serve as the Web Master of the WPNS site on APAN. Each country will appoint an APAN Point of Contact to approve/disapprove portal access for his/her country. The Web Master will be assisted for technical matters by the APAN administrators and will receive guidance

on content from Workshops and/or direction from the principals at a Symposium, as required. Access to minutes, Workshop administration, and other documents will be restricted to those personnel approved by each member and observer Navy WPNS

Point of Contact. There is no intention to limit access by any military or naval personnel, except as determined by individual Navies in accordance with their national policies. Therefore, in order to improve the usefulness of the web site and to speed up the access approval process, WPNS Navies may provide the Web Master with authority to grant access to all personnel who apply from a pre-approved list of government, military, or Navy e-mail addresses, where such distinctive addresses exist (e.g. “nzdf.mil.nz”, or “navy.mil”, or “pacom.mil”, or “defence.gov.pg”, or “forces.gc.ca”, or “inet.msdf.mod.go.jp”, or “armada.cl”, or “starnet.gov.sg”, “defence.gov.au”, etcetera).

XII. LANGUAGE OF WORK

English normally will be the language of communication between participants at all WPNS events and cooperative activities, including Workshops, Symposia, Seminars, and Exercises.

XIII. FINANCIAL RESPONSIBILITIES

A. Members and Observers

Members and observers are financially responsible for their attendees' travel expenses to and from meetings and exercises and all in-country expenses associated with the WPNS, such as hotel costs, meal allowances, travel and other related costs.

B. Hosts

Host members are financially responsible for the organization of the Workshop /Symposium, seminars or exercises such as venue costs, papers and material costs.

XIV. AMENDMENTS TO BUSINESS CHARTER

Amendments to the Business Charter may be proposed by any member, and observer nations may make comment; however, the amendment shall only be agreed upon by a consensus of the members.

Membership status as at September 2012 in accordance with this new Business Charter:

Members: Australia, Canada, Chile, France, Indonesia, Japan, Kingdom of Cambodia, Kingdom of Tonga, Malaysia, Negara Brunei Darussalam, New Zealand, Papua New Guinea, People's Republic of China, Peru, Philippines, Republic of Korea, Republic of Singapore, Russian Federation, Socialist Republic of Vietnam, Thailand, and the United States of America.

Observers: Bangladesh, India, and Mexico.

---

1 The CONNEKS conceptual framework was presented by the RSN at the WPNS Workshop 2003 held in Pattaya, Thailand. Subsequently, with the endorsement of the rest of the WPNS members, the USCG and IMO were invited by the RSN to present at the WPNS Workshop 2004, held in Singapore, to demonstrate the CONNEKS concept.

ADDENDUM ONE

WESTERN PACIFIC NAVAL SYMPOSIUM (WPNS)

BUSINESS CHARTER

(As Amended at the 12th WPNS, September 2010)

I. PURPOSE

"CONnecting Networks for the Enhancement of Knowledge Sharing (CONNEKS)" initiative aims to incorporate Agencies to offer fresh alternative perspectives, and/or springboard new initiatives for maritime security and safety cooperation for the WPNS grouping.

II. DEFINITIONS

The Agency

The Agency to be invited shall be a governmental agency belonging to a WPNS country, or an inter-governmental agency that at least one of the WPNS countries subscribes to, or a representative of an extra-regional naval symposium. The Agency shall possess expertise that is directly or indirectly of interest to the WPNS.

Non-Government Organizations

Non-government organizations (NGO) may be invited on a case-by-case basis subject to the conditions stipulated in this Addendum.

Proposing Navy

The WPNS Navy that proposes to invite an Agency or NGO shall be known as the "Proposing Navy."

Hosting Navy

The WPNS Navy that is hosting the Workshop/Symposium/Seminar/Exercise to which the invited Agency or NGO is planned to present/participate, shall be known as the "Hosting Navy."

III. INVITATION AND APPROVAL PROCESS

a. The Agency or NGO to be invited shall be nominated by a WPNS navy.

Agency

b. The Proposing Navy shall give notification of the invitation plan and the scope of the Agency's presentation/participation to the WPNS Secretariat at the Workshop preceding the Workshop/Symposium/Seminar/Exercise proposed for the presentation.

c. A representative from an extra-regional naval symposium, who is invited to present papers at a Workshop/Symposium/Seminar or participate in an Exercise as an observer, shall be accorded an observer status in these activities that is separate and distinct from the formally approved WPNS Observer status.

d. Any objections to the nomination of the Agency shall be registered by the WPNS navy at the WPNS Workshop at which the proposal was made OR to the next Hosting Navy within three months after the WPNS Workshop in which it was proposed. The early advice is necessary to give the Proposing Navy sufficient time to confirm the availability of the invited Agency and to decide whether to carry on with the invitation.

e. The Agencies, and number of them, to be invited to a Workshop/Symposium /Seminar/Exercise is left to the discretion of the Hosting Navy, taking into consideration the comments and recommendations of the preceding Workshop, giving due consideration to the fulfillment of the objectives of the Workshop /Symposium/Seminar/Exercise.

f. The invitation of governmental agencies belonging to a non-WPNS country may be reviewed at the request of a member(s) of the WPNS.

NGO

g. The Hosting Navy may at its discretion propose the invitation of an NGO(s) to present/participate in a WPNS Workshop/Symposium/Seminar/ Exercise. The Hosting Navy in concert with the Proposing Navy will write to all WPNS members informing them of the NGO(s) to be invited, the purpose for its (their) invitation and how the NGO(s) could enhance the event.

h. If any member disapproves of the proposed invitation of the NGO(s), the member is to state so in a reply signed by the WPNS Delegate to the Hosting Navy in concert with the Proposing Navy within two months of the proposal. This will negate the invitation of the said NGO(s).

IV. PRIVILEGES, OBLIGATIONS AND RESTRICTIONS.

a. The invited Agency shall in general attend the session at which they are presenting, and may participate in other official agenda and proceedings based on the discretion of the Host Navy.

b. The invited Agency may be given a token of appreciation from the Hosting Navy on behalf of the WPNS Grouping.

c. The invited Agency shall be financially responsible for its own travel expenses, including in-country expenses, to present at the WPNS Workshop/Symposium/Seminar /Exercise. However, if the Hosting Navy OR Proposing Navy wishes to, they may, without prior consultation with the rest of the WPNS navies, offer some form of hospitality at its own expense.

d. The invitation to the Agency to present at a Workshop, Symposium, Seminar or Exercise shall not be a basis for membership or observer status in the WPNS.

V. CONFIDENTIALITY

Any objection by any WPNS navy (or navies) to any proposed Agency shall be treated with strict confidentiality. Any objection shall be recorded as a collective decision by the WPNS navies, and the objectors shall not be singled out.

ผนวก ข.

คำสั่งกองทัพเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๔๑๕/ ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมWPNS Workshop 2013

คำสั่งกองทัพเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๔๑๕/ ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013

เพื่อให้การจัดการประชุม Western Pacific Naval Symposium (WPNS) Workshop 2013 ณ ประเทศไทย ซึ่ง ทร . เป็นเจ้าภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะกรรมการอำนวยการและฝ่ายเลขานุการจัดการประชุมฯ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษาการจัดการประชุม

๑.๑ จก.ยศ.ทร.	ประธานคณะที่ปรึกษา
๑.๒ จก.ขว.ทร.	ที่ปรึกษา
๑.๓ จก.ยก.ทร.	ที่ปรึกษา

๒. คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม

๒.๑ ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	ประธานกรรมการ
๒.๒ รอง ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	รองประธานกรรมการ
๒.๓ รอง หน.ฝวก.ยศ.ทร.	รองประธานกรรมการ
๒.๔ รอง ผบ.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.	กรรมการฝ่ายจัดการประชุม
๒.๕ ผอ.กปส.สลก.ทร.	กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
๒.๖ ผอ.กรภ.ขว.ทร.	กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย
๒.๗ ผอ.กตท.ขว.ทร.	กรรมการฝ่ายรับรองและพิธีการ
๒.๘ ผอ.กนย.ยก.ทร.	กรรมการฝ่ายจัดการประชุม
๒.๙ ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร.	กรรมการฝ่ายจัดการประชุม
๒.๑๐ ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร.	กรรมการฝ่ายจัดการประชุม
๒.๑๑ ผอ.กจล.ศยร.ยศ.ทร.	กรรมการฝ่ายจัดการประชุม
๒.๑๒ รอง ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร.	กรรมการและเลขานุการ

๓. ฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม

๓.๑ รอง ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ
๓.๒ ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร.	รองหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ
๓.๓ ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร.	รองหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ
๓.๔ น.อ.วชิรพร วงศ์นครสว่าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๕ น.อ.หญิง พัชรา วัดอักษร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม
๓.๖ น.อ.หญิง กรัณฑรัตน์ นำผล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๗ รอง ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๘ นักยุทธศาสตร์ทหาร กศย.ศยร.ยศ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๙ นักสงครามทางเรือ กศย.ศยร.ยศ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๑๐ หน.นโยบายระหว่างประเทศ กนย.ยก.ทร.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๑๑ ผู้แทน สลก.ทร. จำนวน ๑ นาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๑๒ ผู้แทน ขว.ทร. จำนวน ๑ นาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๑๓ ผู้แทน กตท.ขว.ทร. จำนวน ๑ นาย	เจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม
๓.๑๔ ผู้แทน ศภษ.ยศ.ทร. จำนวน ๑ นาย	เจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม

๔. คณะที่ปรึกษาการ จัดการประชุม ตามข้อ ๑ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดการประชุมแก่คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ

๕. คณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ตามข้อ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ พิจารณากำหนดรูปแบบ แนวทางและรายละเอียด กำหนดการต่างๆ ในการจัดประชุม จัดเตรียมหัวข้อประเด็นวาระและเนื้อหาสาระการประชุม รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ เสนอขออนุมัติ ทร. (ผ่าน ยก.ทร.)

๕.๒ เตรียมการและประสานงานในเรื่องต่างๆ กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทชาติสมาชิก WPNS เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดประชุม

๕.๓ อำนวยการ กำกับการ และจัดการประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางที่ ทร. อนุมัติไว้

๕.๔ รายงานผลการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 เสนอ ทร. (ผ่าน ยก.ทร.) เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลงแล้ว

๖. ฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม ตามข้อ ๓ มีหน้าที่วางแผน เตรียมการ และดำเนินการประชุม สรุปผลการประชุม การประชาสัมพันธ์ และประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ประสานงานของ ทร

ชาติสมาชิก WPNS เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติของ ทรทั้งนี้โดยดำเนินการภายใต้การอำนวยการและกำกับดูแลของคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒

๗. หน่วยต่างๆ ให้การสนับสนุนการดำเนินการจัดการประชุมฯ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการฯ และฝ่ายเลขานุการจัดการประชุมร้องขอ

๘. คณะกรรมการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 พ้นหน้าที่เมื่อ ทร. รับทราบรายงานผลการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 หรือตามที่ ทร.จะสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕

พล.ร.อ.
(สุรศักดิ์ หรุ่นเริงรมย์)
ผบ.ทร.

สำเนาถูกต้อง
น.อ.หญิง
(กนกพรรณ รัตนกรี)
ผอ.กสบ.สบ.ทร.

ผนวก ค.
ตัวอย่างคำสั่งต่างๆ

คำสั่งประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013

ที่ /๒๕๕๖

เรื่อง หน้าที่กรรมการอำนวยการจัดการประชุม

เพื่อให้การจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 เป็นไปโดยเรียบร้อยและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในส่วนหน้าที่ของกรรมการอำนวยการจัดการประชุมแต่ละฝ่าย ที่นอกเหนือไปจากหน้าที่โดยรวมในฐานะคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ตามคำสั่ง ทร . (เฉพาะ) ที่ ๔๑๕/๒๕๕๕ ลง ๖ ส.ค.๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 จึงแบ่งมอบหน้าที่ของกรรมการอำนวยการจัดการประชุมฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. รอง ผอ.ศยร.ยศ.ทร. รองประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ช่วยเหลือประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุมในการปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุม (Chairman) และ วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องการกำลังพล

๒. รอง หน .ฝวก .ยศ.ทร. รองประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ช่วยเหลือประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุมในการสนับสนุนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการประชุม

๓. รอง ผบ .รร.สธ.ยศ.ทร. กรรมการฝ่ายจัดการประชุม ช่วยเหลือประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุมในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุน นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ปฏิบัติหน้าที่นายทหารติดต่อ/รับรองประจำ หน.คณะผู้แทน ทร.ชาติสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ที่เข้าร่วมการประชุม

๔. ผอ.กปส.สลก.ทร. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ การประชุม การรับรองผู้บังคับบัญชา และ การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาต่อสื่อมวลชน

๕. ผอ.กรภ.ขว.ทร. กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖. ผอ.กตท.ขว.ทร. กรรมการฝ่ายรับรองและพิธีการ วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรับรอง ผู้แทน ทร .ชาติสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ที่เข้าร่วมการประชุม การลำดับพิธีการ และการจดบันทึกการประชุม

๗. ผอ.กนย.ยก.ทร. กรรมการฝ่ายจัดการประชุม วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการในเรื่องการแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบของเนื้อหาการประชุมระหว่างผู้แทน ทร . ที่เข้าร่วมการประชุม และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติของคณะผู้แทน ทร. ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของ ทร.

๘. ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร. กรรมการฝ่ายจัดการประชุม วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ประสานงาน ทร .ชาติสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ ในเรื่อง แผน กำหนดการ และ การปฏิบัติต่างๆ กับช่วยเหลือรองประธา นกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุม (Secretariat)

๙. ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร. กรรมการฝ่ายจัดการประชุม วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การจัดทำรายงานการประชุมและการสรุปสาระสำคัญของการประชุม

๑๐. ผอ.กจล.ศยร.ยศ.ทร. กรรมการฝ่ายจัดการประชุม วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ กับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องการ เตรียมความพร้อม สถานที่จัดการประชุม งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการส่งกำลังบำรุงและการงบประมาณทั้งปวง

๑๑. รอง ผอ .กศย .ศยร .ยศ.ทร. กรรมการและเลขานุการ วางแผน เตรียมการและดำเนินการในเรื่องการจัดทำร่างบันทึกรายงานการผลการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 เสนอ ทร. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ตลอดจนรวบรวมและส่งมอบข้อมูลการประชุมให้ ทร.สปจ. ผู้จัดการประชุม WPNS Workshop 2014 ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พล.ร.ต. ลือชัย รุดดิษฐ์

(ลือชัย รุดดิษฐ์)

ประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 และ

ผอ.ศยร.ยศ.ทร.

คำสั่งศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่จัดการประชุม **WPNS Workshop 2013**

ตามคำสั่ง ทร . (เฉพาะ) ที่ ๔๑๕/๒๕๕๕ ลง ๖ ส.ค.๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 และตามอนุมัติ ทร. เมื่อ ๗ ก.พ.๕๖ ท้ายบันทึก ยก.ทร. ด่วนมาก ที่ กห ๐๕๐๕/๑๒๙ ลง ๒๕ ม.ค.๕๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุมWPNS Workshop 2013 นั้น เพื่อให้การจัดการประชุม เป็นไปโดยเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมให้ส่วนงานต่างๆ ของ ศยร.ยศ.ทร. จากที่กำหนดไว้เดิมในคำสั่ง ศยร.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๕/๒๕๕๕ ลง ๑๙ ต.ค.๕๕ เรื่องให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ใน ศยร.ยศ.ทร. ดังนี้

๑. <u>ส่วนบริหาร</u>

๑.๑	ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	ประธานการประชุม (Chairman)
๑.๒	รอง ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	เลขานุการการประชุม (Secretariat)
๑.๓	น.อ.ชานินทร์ ลีลานนท์	ที่ปรึกษาการประชุม ด้าน กฎ – ข้อบังคับ
๑.๔	ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร.	รองเลขานุการการประชุม ด้านบริหาร
๑.๕	ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร.	รองเลขานุการการการประชุม ด้านวิชาการ
๑.๖	ผอ.กจล.ศยร.ยศ.ทร.	รองเลขานุการการการประชุม ด้านการส่งกำลังบำรุง
๑.๗	น.อ.หญิง พัชรา วัดอักษร	ที่ปรึกษาการประชุม ด้านการสื่อด้วยภาษาอังกฤษ
๑.๘	น.อ.หญิง นงลักษณ์ พงษ์เจริญ	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ พิธีการ การเชิญ การรับรอง และ การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชา

๒. <u>ส่วนนายทหารโครงการ</u>

๒.๑	รอง ผอ.กศย.ศยร.ยศ.ทร.	นำเสนอข้อมูลการประชุมตามแนวทาง ที่ ทร . กรุณา อนุมัติ จัดทำรายงานผลการจัดการประชุม เสนอ ทร . รับทราบ (ผ่าน ยก .ทร.) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม กับรวบรวมและส่งมอบข้อมูลการประชุมให้ ทร.สปจ. เจ้าภาพการประชุมครั้งต่อไป

๒.๒	รอง ผอ.กศร.ศยร.ยศ.ทร.	หัวหน้างาน จัดทำรายงานการประชุม (Minute of Meeting) และสรุปสาระสำคัญของการประชุม
๒.๓	รอง ผอ.กจล.ศยร.ยศ.ทร.	จัดเลี้ยงและจัดที่พักแรม
๒.๔	นักยุทธศาสตร์ทหาร กศย.ฯ	กำกับขั้นตอน ปรับแต่งกำหนดการประชุมตามความจำเป็น อำนวยการและควบคุมการขนส่งช่วยเหลือการ รับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ ท่าอากาศยาน ช่วยเหลือควบคุม กระบวนเดินทาง กับเบิกยืม แจกจ่าย และ ส่งคืนอุปกรณ์สื่อสาร
๒.๕	นักยุทธศาสตร์ทหาร กศย.ฯ	อำนวยการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ โรงแรมที่พัก กับปฏิบัติหน้าที่นายทหารประสานการขอรับการสนับสนุนจากผู้เข้าร่วมการประชุม
๒.๖	นักสงครามทางเรือ น.อ.เถกิง สิทธิเสรี	ถ่ายทอดการบังคับบัญชา ควบคุมการติดต่อสื่อสาร ระหว่างการประชุม งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองกับอำนวยการและควบคุมกระบวนเดินทาง
๒.๗	นักสงครามทางเรือ น.อ.เกรียงไกร ทองคำ	ดูแลความเรียบร้อยในการรักษาความปลอดภัย การจราจร การพยาบาล ช่วยเหลือควบคุมกระบวนเดินทาง และช่วยเหลือควบคุมการขนส่ง
๒.๘	นักศึกษาวิเคราะห์สงครามทางเรือ	ช่วยเหลือการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ โรงแรม ที่พัก กับปฏิบัติหน้าที่ ผช.นายทหารประสานการขอ รับการสนับสนุน จากผู้เข้าร่วมการประชุม
๒.๙	นายทหารควบคุมการฝึกฯ	อำนวยการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ ท่าอากาศยานช่วยเหลือควบคุมกระบวนเดินทาง และ ประเมินผลการจัดการประชุม
๒.๑๐	หน.ซ่อมบำรุงฯ	เตรียมความพร้อม/ตกแต่ง สถานที่จัดการประชุม และสถานที่จัดงานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงรับรอง
๒.๑๑	หน.เครื่องฝึกจำลองยุทธ์	จัดทำเว็บไซด์ประชาสัมพันธ์ ช่วยเหลือการติดต่อสื่อสารกับผู้แทน ทร .ชาติสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ กับ ช่วยเหลือการ รับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ ท่าอากาศยาน
๒.๑๒	หน.แผนกกรรมวิธีข้อมูล	สนับสนุนและควบคุมดูแล ระบบสื่อสารสารสนเท ศ ระบบบริการการประชุมและระบบโสตทัศนูปกรณ์

ณ สถานที่จัดการประชุมสถานที่จัดงานเลี้ยงต้อนรับ และงานเลี้ยงรับรองให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุม

๒.๑๓ ประจำ ยศ.ทร. น.ท.กิติกรณ์ กาญจนวณิชย์ ช่วยเหลือหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ พิธีการ การเชิญ การรับรอง และ การให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชา

๓. <u>ส่วนแผนงานและโครงการ</u> ประสานงานและร่วมดำเนินการกับผู้เกี่ยวข้องในการผลิตบทบรรยาย และ การนำเสนอข้อมูลการประชุม /การทัศนศึกษา /การแสดง รวมทั้งจัดทำ นามบัตร บัตรป ระจำตัว บัตรเชิญ บัตรจอดรถยนต์ บัตรข้อมูลเรือขนส่งทางธุรการ ป้ายชื่อ ป้ายประชาสัมพันธ์ เอกสารประกอบการประชุมและของที่ระลึก

๔. <u>ส่วนประสานงานเครือข่ายภายนอก</u> ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมการจัดการประชุม ในฐานะคณะกรรมการจัดการประชุม ติดต่อสื่อสารกับ ผู้แทน ทร.ชาติสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ ที่จะเข้าร่วมการประชุม ก่อน ระหว่าง และภายหลังการประชุม

๕. <u>ส่วนจัดทำและเผยแพร่ผลงาน</u> ประสานงาน และร่วมดำเนินการกับ นขต .ทร. ที่เกี่ยวข้องใน การประชาสัมพันธ์การประชุมต่อสื่อทั้งภายในและภายนอก ทร . การจัดทำ- แจกจ่าย บัตรเชิญ การตรวจสอบการตอบรับการเชิญ การรับรอง พิธีการ การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการจัดผังที่นั่ง /ที่ยืน ให้แก่ผู้บังคับบัญชา ผชท.ฝ่ายทหาร ผู้แทน ทร .ประเทศสมาชิก WPNS และชาติสังเกตการณ์ที่ได้รับเชิญ ให้เข้าร่วมในพิธีเปิด – ปิด การประชุม และงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ

๖. <u>ส่วนจัดการฐานข้อมูล</u> จัดทำรายงานการประชุม สรุปสาระสำคัญของการประชุม และ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดในการจัดการประชุมครั้งนี้ เก็บไว้ทั้งในรูปแบบ Hard Copy และ Electronic เพื่อใช้ประโยชน์ในอนาคต

๗. <u>ส่วนกำลังพลและธุรการ</u> จัดเตรียมและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานระหว่างที่ตั้งปกติ – สถานที่จัดการประชุม จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการจัดการประชุมและจัดกำลังพล หมุนเวียน ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานฯ ดูแลความเรียบร้อยสถานที่จัดการประชุม ให้การสนับสนุนกำลังพลในการรับรอง การเก็บรักษาและแจกจ่าย บัตรประจำตัว เอกสารประกอบการประชุม และของที่ระลึก

๘. <u>ส่วนงบประมาณ</u> ประสานการปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการในเรื่องการเบิกยืมและการส่งคืน-ผลักใช้งบประมาณในการจัดการประชุมให้ทันตามกำหนด

๙. <u>ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ</u> สนับสนุนการจัดทำเว็บไซด์ประชาสัม พันธ์การประชุม ระบบสื่อสารสารสนเทศ ระบบบริการการประชุม และ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้กับสำนักงานคณะกรรมการจัดการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่จัดการประชุม ตลอดจนสนับสนุนระบบข้างต้นที่จำเป็น ณ สถานที่จัดงานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงรับรอง

๑๐.<u>ส่วนอาคารสถานที่</u> ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมความพร้อมและการตกแต่ง สำนักงานคณะกรรมการจัดการประชุม สถานที่ เปิด – ปิด และจัดการประชุม

ห้องรับรองผู้บังคับบัญชา ห้องให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน ห้องเยี่ยมคำนับ ตลอดจนสถานที่จัดงานเลี้ยง ต้อนรับ และงานเลี้ยงรับรอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงเสร็จสิ้นการประชุม WPNS Workshop 2013 ใน ปลาย พค.๕๖

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พล.ร.ต. ลือชัย รุดดิษฐ์

(ลือชัย รุดดิษฐ์)

ประธานกรรมการอำนวยการจัดการประชุม WPNS Workshop 2013 และ

ผอ.ศยร.ยศ.ทร.

ผนวก ง.
ตัวอย่างเอกสารต่างที่บรรจุไว้ใน Website
และในแฟ้มเอกสารแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม

ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับจาก ผบ.ทร.

Headquarters
Royal Thai Navy, Bangkok 10600
THAILAND

7 February B.E. 2556 (2013)

Dear Delegation,

On behalf of the Royal Thai Navy, I wish to extend to you all a warm welcome to Bangkok for the Western Pacific Naval Symposium (WPNS) Workshop 2013 in Thailand.

As you know that the WPNS is an international forum to strengthen among the navies in the Western Pacific region, members and observers, a spirit of esprit de corps, military systems interoperability, and productive exchanges of strategic perspectives and viewpoints. It should further our overreaching goal of providing a cooperative and supportive venue while still encouraging the expression of diverse and divergent perspectives and vantage points on the key maritime security issues.

Finally, I wish you a productive and pleasant stay here in Bangkok. Most importantly, I am confident that a successful meeting will transpire.

Yours sincerely,

Admiral Surasak Rounroengrom

(Surasak Rounroengrom)
Commander - in - Chief

ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับจากประธานการประชุม

Sawaddee Krub

The Naval Strategic Studies Center, Royal Thai Navy, as the WPNS Workshop 2013 Secretariat Office would like to welcome all participants to the Royal Orchid Sheraton Hotel and Towers, Bangkok Thailand, home of the 22nd WPNS Workshop.

I am pleased to announce that all preparations for the Workshop have already been completed. We are now all set to start our journey together for a fruitful outcome of this great event. Apart from relaxing working environment we have also prepared you, our honored quests with Thai famed cuisine and cultural visit.

I am looking forwards to seeing you all soon and wish that at the end of this Workshop everyone will have their good times in our capital city.

Warm regards,

RADM ,RTN

(LUECHAI RUDDIT)

Director, Naval Strategic Studies Center

Royal Thai Navy Education Department

Chairman, WPNS Workshop 2013

14 April 2013

ตัวอย่าง Invitation Letter

Headquarters
Royal Thai Navy, Bangkok 10600
THAILAND

5 March B.E. 2556 (2013)

Dear Admiral,

I am delighted to announce that the Royal Thai Navy will be hosting the Western Pacific Naval Symposium (WPNS) Workshop 2013 with the theme 'Humanitarian Assistance and Disaster Relief Cooperation' from 21-24 May 2013 at the Royal Orchid Sheraton Hotel in Bangkok, Thailand.

It gives me great pleasure to invite the delegation of your staff to attend the scheduled Workshop. Their participation and contribution are by all means the key elements to the success of this significant event.

While preliminary invitation package is contained in the attachment, participants will be further furnished with appropriate information upon confirmation of their attendance. I am confident that, through your continued support and cooperation in fulfilling the objectives of the WPNS, we will be able to generate viable strategic approaches to provide humanitarian assistance and disaster relief cooperation in the region.

Finally, I look forward to welcoming the delegation from your Navy to Bangkok during the said period.

Please accept my warmest regards.

Yours sincerely,

Admiral Surasak Rounroengrom

(Surasak Rounroengrom)
Commander-in-Chief

Admiral Victor Chirkov
Commander-in-Chief
Russian Navy
The Russian Federation

ตัวอย่าง Invitation Package
ที่ต้องส่งไปพร้อมกับ Invitation Letter

Invitation Package
WPNS Workshop 2013

Objectives

1. *To discuss and develop cooperative initiatives, and identify those that merit further development and practice.*
2. *To explore and develop new ways of enhancing friendship and professional cooperation.*
3. *To develop Navy-to-Navy relationship at a variety of levels to build confidence and trust for today and the future.*
4. *To exchange information on a broad range of maritime matters of mutual interest.*
5. *To ensure lines of communication are established and maintained in order to facilitate continued liaison among delegates outside of Workshops and Symposia.*

Date

21 to 24 May 2013

Includes days for participants' arrival and departure (two days)

Countries to be invited (23 countries)

Australia, Bangladesh, Brunei, Cambodia, Canada, Chile, China, France, India, Indonesia, Japan, Malaysia, Mexico, New Zealand, Papua New Guinea, Peru, Philippines, Russia, South Korea, Singapore, Tonga, United States of America, Vietnam

Required qualification for participant(s)

A recommended party of no more than four (4) officers. The team leader rank should not be above Senior Captain or its equivalent.

Dateline

A. *Submit confirmation of participation: 15 March 2013*
B. *Submit your participants' registration form: 22 March 2013*
C. *Submit a presentation transcript and presentation slides (PowerPoint file version 2003 or 2007): 29 March 2013*

Point of contact

CAPT Warun WEERAKUL,
Military Strategist/Network Coordinator,
Naval Strategic Studies Center,
Royal Thai Navy Education Department,
106 Moo 3 Tambon Salaya
Phutthamonthon District
Nakhorn Pathom Province 73170
Thailand
E-mail: rtnpoc_wpns2013@navy.mi.th
Phone: +66 2 475 3710
Fax: +66 2 441 0139

Further information

www.navy.mi.th/wpns2013

Expenses

The Royal Thai Navy will provide complimentary services as follows:

- *Transportation between* ***Suvarnabhumi Airport*** *and* ***Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers*** *on the arrival and departure dates*
- *A welcome function in the evening of 21 May 2013*
- *Luncheons on 22 and 23 May 2013*
- *An Official Reception function in the evening of 22 May 2013*
- *A cultural tour in the afternoon of 23 May 2013*

Accommodation

To book your accommodation at Royal Orchid Sheraton Hotel & Tower please refer to the hotel's link on WPNS Workshop 2013 website at

https://www.starwoodmeeting.com/StarGroupsWeb/res?id=1302203831&key=35992

DAILY ROOM RATES (Reserved rates for WPNS Workshop 2013 participants)

Room Categories	***Single Occupancy***	***Double Occupancy***
Deluxe River View Room	*Baht 4200.-net/Room/Night*	*Baht 4600.-net/Room/Night*
Junior Sweet	*Baht 6500.-net/Room/Night*	*Baht 7000.-net/Room/Night*
Executive Sweet	*Baht 7500.-net/Room/Night*	*Baht 8000.-net/Room/Night*

Others

A. *Language: English*

B. *Some parts of activities and presentations conducted during the WPNS Workshop 2013 will be open to the media and uploaded for the interested public on the WPNS Workshop 2013 Website. Some will be distributed in document format.*

C. *Office facilities provided during office hours:*

   - 2 set of desktop computers

   - 1 Printer

D. *Wifi Internet access will be provided without any additional charge.*

WPNS WORKSHOP 2013 ❖ BANGKOK, THAILAND

TENTATIVE PROGRAM

Day 1

Time	Event	Venue	Remarks
Tuesday, 21 May			
AM/PM	Arrival of Participants	The Royal Orchid Sheraton Hotel	Transport to Hotel provided
1900 - 2100	Welcome function	Angsana Cruise	Dress: Smart Casual

Day 2

Time	Event	Venue	Remarks
Wednesday, 22 May			
0730 - 0800	Registration	The Royal Orchid Sheraton Hotel	Dress: Working White
0800 - 0815	Administrative Brief & Introduction of Participants		By Secretariat
0815 - 0820	Introduction & welcoming remarks		By Chairman
0820 - 0830	Opening Address		By RTN C-in-C/ Representative
0830 - 0845	Press Conference		
0850 - 0900	Group Photograph		
0915 - 1000	Review of 2012 Workshop Minutes		To be presented by Malaysian delegates
1000 - 1200	**Previous Workshop Action Items** **Business Arising from Previous Workshop** **Report on WPNS Activities**:		Chairman / Respective Hosts
1200 - 1300	Lunch		
630	**WPNS Workshop commences** **Selected presentations**		Respective countries
1630 - 1700	Day One Wrap-up		Chairman
1700 - 1900	Participants' personal time		
1900 - 2200	Official reception function hosted by the RTN C-in-C	The Royal Orchid Sheraton Hotel	Dress: Smart Casual

Day 3

Time	Event	Venue	Remarks
Thursday, 23 May			
0800 - 0815	Administrative Brief	The Royal Orchid Sheraton Hotel	Dress: Working White
0815 - 0845	Welcome back & Recap of the previous day's discussion		

TENTATIVE PROGRAM

0845 – 1000	**WPNS Workshop continues**		By respective country
1000 - 1015	Break		
1015 - 1040	**Confirmation of WPNS Future Activities (Venue/Dates)**		By respective country
1045 - 1100	Other Matters		
1100 - 1130	Summary of Action Items		By Secretariat
1130 - 1200	Summary Report		Chairman
	Closing Address		By RTN C-in-C/ Representative
1200 - 1300	Lunch		
1300	Depart for cultural tour by bus		
1300 - 1600	Cultural tour	TBA	Dress: Working White
1630	Tour concludes	The Royal Orchid Sheraton Hotel	Program ends
PM	Participants' personal time		

Day 4

Time	Event	Venue	Remarks
Friday, 24 May			
AM/PM	Departure of Participants		Transport to airport provided

ตัวอย่าง Action Items และ Activities

22nd Workshop Action Items

Serial	Action	Nation	Timeframe
Confirmation of WPNS Future Activities			
A1	WPNS SELWG Workshop 2013	Canada	To be finalised (TBF)
A2	Workshop and Symposium 2014	China	Workshop: January / February 2014 Symposium: April / May 2014
A3	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2014	New Zealand	February or March 2014
A4	WPNS SELWG Workshop 2014	Malaysia	TBF
A5	Workshop 2015	Philippines	May / June 2015
A6	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2015 - Date and venue to be determined	Indonesia and Singapore	First quarter of 2015
A7	Workshop and Symposium 2016	Indonesia	Workshop: May 2016 Symposium: September 2016
A8	Workshop 2017	Chile	April 2017
A9	Workshop and Symposium 2018	Korea	Workshop: May 2018 Symposium: September 2018
A10	Workshop 2019	Brunei	April 2019
A11	Workshop and Symposium 2020	Philippines / Brunei	TBF
A12	Workshop 2021	Peru	May 2021
A13	Workshop and Symposium 2022	Japan	Workshop: April / May 2022 Symposium: September / October 2022
A14	MIEDs from all members to be uploaded to the APAN WPNS website and issues related to the MIED will be deliberated further at the next workshop.	All	Next Workshop
A15	MDA initiative will be discussed at the next workshop.	Singapore and United States	Next Workshop
A16	CUES will be deliberated further in the next workshops.	All	Next Workshops 2013 and 2014
A17	Members are to upload all documents from previous workshops and symposium to the APAN WPNS website in order to optimise APAN for the betterment of the WPNS, with Thailand to take the lead at the next workshop.	All	

A18	Concept Development Conference for the WPNS Sea Exercise (WSX) will be held in the next LIMA.	Malaysia	2015
A19	Exchange Initiative for Next Generation (EING) activities to be included as part of the WPNS activities.	Japan	

WPNS Activities 2013 – 2022

Year	Country	Activity	Date
2013	Thailand	Workshop 2013	20th - 24th May 2013
2013	Canada	WPNS SELWG Workshop 2013	To be finalised (TBF)
2013	Singapore	4th Maritime Information Sharing Exercise (MARISX) / 4th WPNS Multilateral Sea Exercise (WMSX) and 3rd International Maritime Security Conference (IMSC)	14th - 16th May 2013
2013	Chile	Naval Medicine Seminar (NMS) 2013	22nd - 24th October 2013
2014	China	Workshop and Symposium 2014	Workshop: January / February 2014 Symposium: April / May 2014
2014	New Zealand	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2014	February or March 2014
2014	Malaysia	WPNS SELWG Workshop 2014	TBF
2015	Philippines	Workshop 2015	May / June 2015
2015	Indonesia and Singapore	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2015 - Date and venue to be determined	First half of 2015
2016	Indonesia	Workshop and Symposium 2016	Workshop: May 2016 Symposium: September 2016
2017	Chile	Workshop 2017	April 2017
2018	South Korea	Workshop and Symposium 2018	Workshop: May 2018 Symposium: September 2018
2019	Brunei	Workshop 2019	April 2019
2020	Philippines / Brunei	Workshop and Symposium 2020	TBF
2021	Peru	Workshop 2021	May 2021
2022	Japan	Workshop and Symposium 2022	Workshop: April / May 2022 Symposium: September / October 2022

ผนวก จ.
ตัวอย่างการจดทำ Minutes ของการประชุม

WESTERN PACIFIC NAVAL SYMPOSIUM
WORKSHOP 2013
BANGKOK, THAILAND
21 - 23 MAY 2013
MINUTES

DAY 1

1. The 22nd Workshop of the Western Pacific Naval Symposium (WPNS) was held at the Royal Orchid Sheraton & Towers Hotel in Bangkok, Thailand from 21 - 23 May 2013. The Workshop was chaired by Rear Admiral Luechai Ruddit, Director General of the Royal Thai Navy (RTN) Strategic Studies Center.

2. A list of delegates is shown in Enclosure 1. The three countries not represented at the WPNS Workshop 2013 were Mexico, Russia, and Tonga.

OPENING ADDRESS

3. The President of RTN Advisory Group (PAG), Admiral Amornthep Na Bangchang, officially declared the opening of the Workshop. The PAG welcomed delegates and emphasized the importance of friendships, trust and confidence among member navies. He encouraged participants, despite their differences, to share and exchange ideas as well as to embrace possible disagreements in a conciliatory manner to assure the success of the Workshop.

WELCOMING REMARKS

4. In welcoming delegations, Rear Admiral Luechai Ruddit, the Chairman of the WPNS Workshop 2013, reiterated the principle of working collaboratively like brothers to achieve a shared common goal – to fulfill WPNS objectives.

5. Captain Chusak Chupaitoon, the Secretariat of the WPNS Workshop 2013 introduced the Secretariat Team and asked the delegates to introduce themselves, so that all participants would be familiar with one another. The Secretariat then handed over the baton to Captain Khritsada Prapuettarm, the Deputy Secretariat, to conduct the discussion following the scheduled agenda.

REVIEW OF PREVIOUS MINUTES

6. Commander Shaiful Nizam Abdul Manan (Malaysia), Staff Officer for Operational and Maritime Laws, Royal Malaysian Navy, reviewed the Minutes of meeting of the 2012 Symposium, held in Kuala Lumpur, Malaysia, from 25 - 26 May 2012.

a. He informed the meeting that 21 countries participated in the event.

b. He confirmed the endorsement of Peru's membership, Term of Reference (TOR) for the Environmental Working Group (EWG), Senior Enlisted Leaders Working Group (SELWG) and WPNS Disaster Relief Operations Guide (DROG).

c. However, the results of last year's meeting included one 'Not-Carried Motion' on the issue of 'CUES Adoption,' which received 16 "In Favor" votes, 1 "Not In Favor" vote and
3 Abstentions.

d. He also expressed his thanks to every representative's contributions to the event's success.

e. Captain Cherngchai Chomcherngpat (Thailand) noted inaccuracies regarding Action Item 19 (Thailand would revisit the theme of "Project to Cultivate Sea Turtles" for the next EWG). He insisted that Thailand has never intended to be the host of the next coming EWG Workshop.

7. Captain Khritsada Prapuettarm, the Deputy Secretariat, concluded that the aforementioned corrections would be documented in this Workshop's Minutes. He would like discussion about hosting the next EWG Workshop to be opened later in the session.

8. The Deputy Secretariat sought comments from the Workshop on the 2012 Symposium Minutes. As no other changes were proposed, the Minutes were accepted.

Decision: *The 2012 Symposium Minutes were agreed upon.*

REPORT ON WPNS ACTIVITIES

Exchange Initiative for Next Generation (EING) and Pacific Reach

9. Captain Yoshiyasu Ishimaki (Japan) described the significance of EING, the advancement and the results of conducting the Japan Maritime Self Defense Force (JMSDF)'s efforts for WPNS 2012 including two main program outcomes of WPNS-STEP (Short Term Exchange Program for officers of the next generations) and JMSDF-SRP (Ship Rider Program). The outcomes of WPNS-STEP were successful: 21 officers from 20 countries participated in a two-week long program. Regarding JMSDF-SRP, there were participants comprising 16 officers from 16 countries with two phases of the cooperation. The SRP still welcomes members of WPNS to join it as well. For the Pacific Reach 2013, the program has been effectively implemented by 5 countries (16 observer countries) with one week long session. Its contents consisted of lectures, seminars, and the Deep Submergence Rescue Vehicle (DSRV) exercise.

Conclusion: *This item is documented as being completed and is removed from the list of outstanding items.*

The 4th Maritime Information Sharing Exercise (MARISX) / The 4th WPNS Multilateral Sea Exercise (WMSX) and The 3rd International Maritime Security Conference (IMSC)

10. These three exercises were held in Singapore from 14 - 16 May 2013. Lieutenant Colonel Yeo See One (Singapore) briefly reported about the organization of the 4th MARISX, the 4th

WMSX and the 3rd IMSC. Both the 4th MARISX and the 4th WMSX were successfully conducted. The 3rd IMSC was conducted during the Defense Expo, having 85 delegates from 48 navies, including 21 Chiefs of the Navies. The full report, however, has not been completed as of yet, but it will be reported on during the next WPNS Workshop in the People's Republic of China (PRC).

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "A Report on WPNS Activities."* **(Action Item 1 – A1)**

BUSINESS ARISING FROM WPNS 2012

WPNS documents are to be uploaded to the All Partners Access Network (APAN) WPNS Website and Maritime Information Exchange Directory (MIED) is to be uploaded to the APAN WPNS Website.

11. Captain William Miller (USA) explained the purposes of APAN as a tool for the WPNS Working Group. He thanked members for the ideas and suggestions to improve the functionality of the website about which some suggestions have been incorporated already. He introduced some new features and explained the procedures for using the website:

a. The website includes the previous meetings' minutes; however, some old minutes have not been uploaded.

b. "The Invitation Menu" is a feature for adding details to the MIED.

c. "The Blog" can be used for notifications of the members such as the SELWG and MCMEX.

d. "The Library" can be shared by using the Microsoft SharePoint. This feature allows users to add documents in .pdf, and .doc formats, and can be linked to the POC of each country, including contact address and e-mail.

e. The MIED was incorporated by a request from the previous workshop.

f. Documents can be submitted by either creating a document on the website or by uploading an already-prepared document. Assistance is handled by the US Navy support team in Hawaii.

g. The problem of double requests for usernames and passwords when using Microsoft Word or the Acrobat Reader software cannot be resolved, but the way around it, is not to close the Word or currently used Program while opening new documents.

12. The Deputy Secretariat inquired whether it is possible to add additional accounts since some navies have several departments which are responsible for varying issues.

13. Captain William Miller (USA) explained that APAN is an open-network, and various departments can use the website to add details by registering with the website. Then the webmaster would grant access to the approved user. He also requested additional POC details and other suggestions.

14. The Deputy Secretariat ensured that the documents and presentations of this WPNS Workshop will be uploaded on the APAN WPNS Website later. He also encouraged members to upload their information at their earliest convenience.

Conclusion: *The two items are documented as 'in progress' and added to the list of outstanding items. The Deputy Secretariat also requested all member navies to continue uploading their documents on the APAN WPNS to strengthen the WPNS link of communication.* **(Action Items 2 & 3 – A2 and A3)**

Maritime Domain Awareness (MDA) initiatives

15. Lieutenant Colonel Yeo See One (Singapore), informed the meeting that there would be no presentation on this item.

16. Captain William Miller (USA) elaborated that the information sharing exercise led by the Republic of Singapore Navy was an excellent example of information sharing among the WPNS members. This exercise will foster greater effectiveness of the MDA and strengthen continuing cooperation. Recognizing the importance of information sharing in building upon the goals of WPNS, all members are encouraged to develop and seek opportunities to increase MDA initiatives within established WPNS activities.

Conclusion: *This item is documented as completed and removed from the list of outstanding items with the understanding that WPNS member navies will continue to seek opportunities to improve information sharing and MDA.*

Next EWG Workshop

17. With reference to Paragraph 6.e, the Deputy Secretariat expressed concern regarding the upcoming EWG Workshop. He then sought volunteers who would be responsible for hosting the Workshop. Due to a lack of responses, the issue was conclusively moved for further discussion. Therefore, the host of the aforementioned event will be determined during the WPNS Workshop 2014.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Business Arising from WPNS Workshop 2013."* **(Action Item 4 – A4)**

Code for Un-alerted Encounters at Sea (CUES) Adoption Deliberation

18. The Deputy Secretariat requested that the Chinese delegates propose amendments to the Code for Un-alerted Encounters at Sea (CUES). Senior Captain Xiaofeng (China) reiterated the standing points of the People Liberation Army Navy (PLA-N) that (a) CUES is only a recommended document on a voluntary basis, WPNS can only recommend it to be applicable for naval warships and naval aircraft; (b) All the definitions, regulations and rules in the CUES shall be in strict conformity with the generally-recognized international law including, but not limited to, the Charter of the United Nations, UNCLOS and COLREG; (c) CUES shall encourage WPNS signatories to conduct dialogues to avoid dangerous military encounters at sea or in the air, adopt proactive measures to avoid misconstructions, misunderstandings and misjudgments when naval warships or naval aircraft of one State encounters naval warships or naval aircraft of another State. Units making programmed contact should use procedures agreed between their national command authorities and such procedures should be continuously complemented on the basis of common practices by the States; (d) CUES should be applied and amended with full respect to domestic laws of the

signatories, and (e) the current CUES has some imperfections and needs further amendments and improvements.

19. Senior Captain Xiaofeng (PRC) further stated the proposal for amendments as described below:

(a) **Application scope.** CUES can be interpreted as applicable for internal waters (including the archipelagic waters of an archipelagic state) and the territorial sea of a coastal State. From a perspective of its applicative scope, the territorial sea and internal waters should not be covered in the CUES. For one reason, Article 6 of the Law of the People's Republic of China on the Territorial Sea and the Contiguous Zone stipulates, "foreign warships shall be subject to approval by the Government of the People's Republic of China for entering the territorial sea of the People's Republic of China." The Government of the People's Republic of China shall take every necessary measure to prevent illegal entry of foreign warships into the Chinese territorial sea without authorization. Accordingly, there will be no un-alerted encounters between Chinese warships and foreign warships which are authorized to enter the territorial sea of the People's Republic of China. Foreign military aircraft, if they are not approved, should be strictly prohibited from entering the territorial airspace of China according to international law or Chinese domestic law. Chinese territorial airspace shall be excluded in the CUES in terms of applicative scope. Therefore, it is suggested that "territorial sea" be deleted in the CUES and specify its applicative scope without inclusion of the territorial sea (airspace) of a coastal State.

(b) **Application subject**. CUES is applicable to public vessels and aircraft in addition to naval warships and naval aircraft. However, the WPNS is not authorized to formulate a Code for Un-alerted Encounters at Sea for public vessels and state aircraft. Therefore, it is recommended that CUES be only applicable to naval warships and naval aircraft.

(c) **Complement of relevant articles**. Part two in the CUES stipulates rights and duties of warships and naval aircraft. The PLA Navy holds the position that the expression of rights and duties of flag State and coastal State in the CUES is not well balanced. We suggest citing the following from the UNCLOS, Article 25, to replace the current Article of Sanction.

"The coastal State has the right to take the necessary steps in its territorial sea to prevent passage of warships or public vessels which are not innocent, and also has the right to take the necessary steps to prevent any breach of the conditions to which admission of those ships to internal waters or such a call is subject. If any warship disobeys the laws or rules of the coastal State on the passage of its territorial sea and disrespects the requirements of observing the laws or rules put forward by the coastal State, the coastal State has the right to take necessary measures to have the ships immediately depart its territorial sea."

(d) **Ships engaged in surveillance and those of surveillance**. Considering that the ships engaged in surveillance and those of surveillance share the responsibility of caring for each other's navigation safety, we suggest that "*ships engaged in surveillance should remain clear of platforms under surveillance so as to avoid the risk of collision. They should also employ the practice of good seamanship so as to avoid carrying out any maneuvers that could endanger the object of surveillance or cause it to deviate from its intended course and/or speed*" should be amended as the following: "*Ships engaged in surveillance and those of surveillance should mutually employ the practice of good seamanship so as to avoid carrying out any maneuvers that could endanger the navigation safety and the risk of collision."*

(e) **On diplomatic clearance and the safety of life at sea**. Article 2.9 is ambiguous and we suggest that it be amended as follows: *"Diplomatic clearance requirements shall take due regard to the safety of life at sea. In case of emergency entry, warships and naval aircraft intended to enter the territorial sea or airspace of a coastal State should comply with the command, control and instructions of the national command authorities."*

(f) **Avoidance of dangerous military actions at sea or in the air**. We suggest that CUES shall encourage WPNS signatories to conduct dialogues to avoid dangerous military actions at sea or in the air, adopt proactive measures to prevent misconstructions, misunderstandings and misjudgments when naval warships or naval aircraft of one State encounters naval warships or naval aircraft of another State in order to achieve the objective of CUES and have the amendment embodied in Article 3.14 of CUES.

(g) **VHF 133 MHz**. This frequency is assigned by the International Telecommunication Union (ITU) as the frequency for navigation generally used in the airspace around the airport, so we do not suggest using it as the secondary frequency for communications between naval warships and naval aircraft.

20. Captain Ken Macaulay-Black (Australia) welcomed the PLA-N's proposed amendments for CUES as being both a positive and constructive move. He proposed that a small targeted working group be established.

21. Commander Steve Thompson (Canada) recommended that all member navies use the APAN as a tool to further discuss CUES in detail.

22. In response to the recommendation of the Canadian delegate, Captain William Miller (USA) ensured that the CUES Blog will be ready on APAN for upcoming group discussions.

23. The majority of representatives from member navies agreed that the PLA-N's proposed amendments for CUES are comprehensive and they need to be taken back to members respective countries for higher authorities' consideration.

24. Captain Luis F. Sanchez (Chile) suggested that a timeframe be developed. The Royal Australian Navy delegate further noted that the timeline should be set. In addition, WPNS member navies may work through APAN to discuss the amendments proposed by the PLA-N delegates.

25. With agreement from all delegates, the Deputy Secretariat concluded that all member navies, after consulting with their authorities, are scheduled to reach their own decisions by September 2013. The working group, consisting of a POC from each member navy, should carry out their discussion in order to furnish a consensus solution no later than December 2013. A solution should be available prior to the next Workshop in PRC. Furthermore, he asked the Workshop participants for a volunteer to lead the targeted working group.

26. Captain Ken Macaulay-Black (Australia), who proposed the establishment of such a working group, informed the meeting that he would check with the authority and get back to the Secretariat, whether the Royal Australian Navy (RAN) can perform the leadership of the targeted working group, by the closing of the Workshop on 23 May 2013.

27. Captain William Miller (USA) proposed that the US Navy will update the original version of CUES and the PRC-amended version in the APAN website, opening it for

comments and further discussions. He suggested that to facilitate such discussions, the targeted working group could be added to other WPNS events.

Conclusion: *All delegates will bring this issue back to their respective authorities for further consideration and each Navy will assign a POC as a member of the CUES working group. The members are to reach their decision by September 2013. The targeted working group is expected to reach a consensus by December 2013. No member navies volunteered to lead a working group as of yet.*

Action: *This item will be carried on to the next workshop as "Business Arising from WPNS Workshop 2013."* **(Action Item 5 – A5)**

Concept Development Conference (CDC) for WPNS Sea Exercise (WSX)

28. Commander Shaiful Nizam Abdul Manan (Malaysia) notified the Workshop that the concept development for WSX was presented in the WPNS Symposium 2012.

29. Captain Mohd Fadzli Kamal Mohd Mohaldin (Malaysia) reported that the CDC was not materialized during LIMA 2013 as planned. Instead, the concept of the WSX 2015 will be posted on APAN website for further discussion.

Conclusion: *Details will be provided later in the related agenda*.

SELECTED PRESENTATIONS ON HA/DR COOPERATION

The Maritime Force Integration Initiative (MFII) for HA/DR

30. Captain Kaitiyut Tiansuwan (Thailand) presented the Initiative on HA/DR Cooperation of the RTN. The occurrence of natural and man-made disasters has increased annually and is not limited to any one region, but can occur all over the world. The world navies recognized the need for incubating disaster response mechanisms. The level of cooperation could be done at several levels, and the easiest way is to establish a research and studies center with multi-nationals and multi-forces for HA/DR. The RTN has paid much attention to HA/DR and envisioned a study of force integration, resulting in an RTN Forces Optimization Algorithm. The model was formed around the following inputs: the mission capabilities, constraints, and platform capabilities. A calculation by the Maritime Force Optimization using Genetic Algorithm (GA) was developed. The outcome was the best solution for maritime force composition, recommending the class of ships, personnel, and equipment needed for the mission.

The HA/DR Bangladesh Perspective

31. Captain Md Kamrul Chowdhury (Bangladesh) presented the Bangladesh perspective with respect to devastation caused by both a natural disaster and a human-induced disaster. The disasters were responded to at both the National and Armed Forces levels. The government currently has various standing action plans to manage any disaster including Disaster Management Standing Orders and a Cyclone Preparedness Program, while the Armed Forces were deployed to manage disasters through the Functions of Armed Forces

Division (ADF). He acknowledged that Bangladesh's resource constraints will be resolved with better equipment, improved training and stream-lined procedures.

32. Captain William Miller (USA) commented that the nature of maritime environment forms a flexible and quick response to HA/DR. The WPNS should develop a medical facility and take advantage of the maritime environment to develop a naval response to improve HA/DR.

The Role of Indonesian Navy in HA/DR Operations

33. Captain Achmad Wibisono (Indonesia) presented the disaster management systems of Indonesia. Because Indonesia is located in a vulnerable area or zone of disasters and has a complicated archipelago, it is always a critical challenge to deal with disasters. Indonesian disaster planning will be prepared to adapt in accordance with the severity of any disaster situation. In addition, the disaster management policies are normally provided in terms of a hierarchy of organizations comprising the Ministry of Defense, the Indonesian Armed Forces and the Indonesian Navy. Regarding the Indonesian Navy, they specifically conduct the task of search and rescue (SAR), distribution of AID, medical assistance, and clearing and securing of locations. The navy will also sponsor a joint naval exercise, KOMODO in April 2014.

34. The Deputy Secretariat (on behalf of the Chairman) summarized the first day's proceedings.

DAY 2

35. The Chairman welcomed back the participants and wished the group another fruitful session.

36. The Deputy Secretariat welcomed Group Captain Jaspreet Singh, the Defense Advisor from the Embassy of India in Bangkok who represented the Indian Navy.

37. A draft of Day 1 discussions was distributed. The Deputy Secretariat solicited feedback from the Workshop concerning the content accuracy of the draft document. Corrections will be made later.

CONFIRMATION OF WPNS FUTURE ACTIVITIES

38. The Deputy Secretariat, following the agenda, asked delegations from respective countries to confirm the details of their scheduled events.

WPNS SELWG Workshop 2013 (Canada)

39. Commander Steve Thompson (Canada) presented the following details:

- Venue: New Chief Petty Officer Mess Facility, Victoria, Canada
- Date: 16 - 17 September 2013
- Cost: RCN will provide:
  - transportation,
  - accommodations, and
  - meals in the CPO Mess
- Room and board in a downtown hotel is at the participants' own expenses.

- POC: Defense Attaché, Robert.baker3@forces.gc.ca, and APAN website
- Theme: "Our People, Our Platforms, Our Purpose and Our Pride"

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "A Report on WPNS Activities."* **(Action Item 6 – A6)**

NMS 2013 Naval Medicine Seminar (Chile)

40. Captain Luis F. Sanchez (Chile) presented the following details regarding the NMS 2013.

- Venue: Sheraton Hotel, Vinã del Mar, Chile
- Date: 22 - 24 October 2013
- Cost: The Chilean Navy is responsible for the cost of ground transportation from the airport to the hotel, the 22nd October welcome function, luncheon from 22nd to 24th October, and the 23rd October cultural tours.
- POC: www.armada.cl / imorales@armada.cl
- Theme: Combat Casualty Care Course (C4)

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "A Report on WPNS Activities."* **(Action Item 7 – A7)**

WPNS Workshop and Symposium 2014 (PRC)

41. Rear Admiral Han Xiaohu (PRC) expressed his appreciation to the WPNS Workshop 2013 Secretariat Team for organizing an excellent event. He then had his team present the details of the upcoming 23rd WPNS Workshop and 14th WPNS Symposium as follows:

a. Workshop 2014
   - Venue: Nanjing, Jiangsu Province
   - Date: 14 - 17 January 2014
   - POC: PRC Defense Attaché
b. Symposium 2014
   - Venue: Qingdao, Shandong Province
   - Date: 21 - 25 April 2014
   - POC: Defense Attaché
   - Website: http://wpns.mod.gov.cn, email: pla_navy_fao@hotmail.com/
   - Liaison officer: CDR Wang Nandong
   - Theme: "Maritime Cooperation, Mutual trust, Achieve Win-Win"

Conclusion: *The 2014 WPNS Workshop and Symposium will be held in China as stated above.* **(Action Item 8 - A8)**

Mine Counter-Measure and Diving Exercise 2014 (New Zealand)

42. Commander Garin Golding (New Zealand) confirmed a preparation for the upcoming MCMEX/DIVEX 2014 as follows:

- Venue: Devonport Naval Base, Auckland, New Zealand
- Date: 15 February - 7 March 14
- Planning events: MPC 9 - 13 September 2013
  FPC 9 - 13 December 2013
  FTX 15 February - 7 March 2014

- POC: Information to be provided on APAN Website,
Lieutenant Commander Brad King,
Bradley.king@nzdf.mil.nz

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "A Report on WPNS Activities."* **(Action Item 9 – A9)**

WPNS SELWG Workshop 2014 (Malaysia)

43. Commander Shaiful Nizam Abdul Manan (Malaysia) provided details regarding the forthcoming SELWG event as follows:

- Venue: Kuala Lumpur, Malaysia
- Date: 16 - 22 August 2014
- POC: Information to be provided on APAN Website

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 10 – A10)**

WPNS Workshop 2015

44. Commodore Alexander S. Lopez (Philippines) confirmed the intention to host the Workshop 2015 in the Philippines. Details are to be provided in the WPNS Workshop and Symposium 2014.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 11 – A11)**

MCMEX / DIVEX 2015

45. Lieutenant Colonel Yeo See One (Singapore) and Captain Gregorius Agung (Indonesia) reported that both navies have discussed the details regarding a plan to conduct the MCMEX / DIVEX 2015 in the first half of 2015.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 12 – A12)**

WSX 2015

46. Commander Shaiful Nizam Abdul Manan (Malaysia) confirmed the intention of organizing WSX 2015 in Malaysia. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 13 – A13)**

WPNS Workshop and Symposium 2016

47. Captain Gregorius Agung (Indonesia) confirmed the intention to host WPNS Workshop and Symposium 2016 in Indonesia. The scheduled timeframe is to host the Workshop in May 2016 and the Symposium in September 2016. Other details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 14 – A14)**

WPNS Workshop 2017

48. Captain Luis F. Sanchez (Chile) confirmed the intention of organizing WPNS Workshop 2017 in Chile. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."***(Action Item 15 – A15)**

WPNS Workshop and Symposium 2018

49. Captain Nocheon Park (Republic of Korea) confirmed the intention to host WPNS Workshop and Symposium 2018 in the Republic of Korea. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 16 – A16)**

WPNS Workshop 2019

50. Major (L) Mohammad Nazrin Bin Haji Sabli (Brunei) confirmed the intention of organizing WPNS Workshop 2019 in Brunei. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."***(Action Item 17 – A17)**

WPNS Workshop and Symposium 2020

51. Commodore Alexander S. Lopez (Philippines) and Major (L) Mohammad Nazrin Bin Haji Sabli (Brunei) confirmed the intention to co-host the Workshop and Symposium 2020. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 18 – A18)**

WPNS Workshop 2021

52. Rear Admiral Gonzalo Rios (Peru) confirmed the intention of organizing WPNS Workshop 2021 in Peru. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 19 – A19)**

WPNS Workshop and Symposium 2022

53. Captain Yoshiyasu Ishimaki (Japan) confirmed the intention to host WPNS Workshop and Symposium 2022 in Japan. Details are TBC.

Conclusion: *This item will be carried on to the next workshop as "Confirmation of Future Activities."* **(Action Item 20 – A20)**

OTHER MATTERS

Pakistan Navy's Intention to apply for observer status in the WPNS

54. The Deputy Secretariat informed the meeting of the Pakistan Navy's intention to apply or to be nominated for observer status in the 2014 Workshop.

Question regarding WPNS Workshop/Symposium 2014

55. Captain Ken Macaulay-Black (Australia) requested the PLA-N delegation to clarify whether the PLA-N intended to invite other navies to participate in ship activities during the 2014 Symposium. Captain Gong Changping (PRC) replied, indicating that the PLA-N is still working on developing the details which will be provided later in the invitation letter.

Lead of small targeted working group on CUES

56. Captain Ken Macaulay-Black (Australia) informed the meeting that the RAN would be unable to lead the CUES working group due to extenuating circumstances and/or prior obligation in Australia during the allotted timeframe.

57. None of the member navies volunteered to be the leader of the small working group on CUES. Therefore, the Deputy Secretariat confirmed the conclusion previously agreed (Paragraph 27) that a communication channel through the APAN will be established for discussion among POCs nominated by member navies who will work together on APAN and report their decisions on the CUES's deliberation to all members. Moreover, he reiterated that a consensus solution on the issue should be reached and presented to the next Workshop.

Draft Action Items for the 23th WPNS Workshop

58. A review of Action Items was conducted by the Deputy Secretariat.

59. The Deputy Secretariat reviewed the draft of the Summary of Minutes and Action Items. Corrections were made including:

a. Timeframe of MCMEX / DIVEX 2014 (Action Item 9) by Commander Garin Golding, Royal New Zealand Navy

b. Venue of WPNS SELWG Workshop 2014 (Action Item 10) by Captain Mohd Fadzli Kamal Mohd Mohaldin, Royal Malaysian Navy.

c. All items were accepted by the Workshop.

60. The Chairman thanked the Workshop for the amiable and good-natured manner in which it had worked collaboratively in the preceding two days. Also, he indicated that the outstanding action items from this Workshop will be followed up during the next workshop, resulting in good outcomes for WPNS activities. Finally, he wished everybody a safe journey home.

CLOSING ADDRESS

61. Admiral Amornthep Na Bangchang, the President of RTN Advisory Group, reiterated the significance of 'Friendship' among WPNS member nations, resulting in mutual trust and timely assistance in time of need. He also asked the participants to bring back the best regards from Admiral Surasak Rounroengrom, the RTN Commander-in-Chief, to the authorities in the delegates' respective countries before officially closing the Workshop.

LEUCHAI RUDDIT
Rear Admiral, RTN
Chairman
May 2013

CHUSAK CHUPAITOON
Captain, RTN
Secretariat
May 2013

Enclosures:
1. WPNS Workshop 2013 Personnel Attendance List
2. WPNS Workshop 2013 Action Item Register
3. WPNS Workshop 2013 Program
4. WPNS Country Participation Register
5. WPNS Activities 2013 - 2022

Enclosure 1
2013 WPNS Workshop Personnel Attendance List

Country	Representative	Appointment
Thailand	CAPT Cherngchai Chomcherngpat	Deputy Director General, Naval Operations Department, Royal Thai Navy
	CAPT Tanin Champol	Director, Policy and Strategy Division, Naval Operations Department, Royal Thai Navy
	CAPT Kiatiyut Tiansuwan	Deputy Director, Strategic Studies Division, Naval Strategic Studies Center, Naval Education Department, Royal Thai Navy
	CAPT Kanchid Cheuawong	Deputy Director, Education Division, Naval Personnel Department, Royal Thai Navy
	CDR Rapeepon Komutdaeng	Head of International Policy Section, Policy and Strategy Division, Naval Operations Department, Royal Thai Navy
	CDR Panuphan Rukkeaw	Head of Current Operations Section, Operations Division, Royal Thai Fleet, Royal Thai Navy
	CDR Nitilak Karndee	Head of Academic Section, Registrative Division, Office of the Judge Advocate General, Royal Thai Navy
	CDR Piyanan Kaewmanee	Head of Policy Section, Policy and Strategy Division, Naval Operations Department, Royal Thai Navy
Australia	CAPT Ken Macaulay-Black	Director, Navy International Engagement, Royal Australian Navy
	LCDR Cindy Jenkins	Staff Officer, Navy International Engagement, Royal Australian Navy
Canada	CDR Steve Thompson	Director, Maritime Strategy 3, Royal Canadian Navy
Chile	CAPT Luis F. Sanchez	Head of Plans and Doctrine, Chilean Navy
France	CDR Denis Camelin	Deputy Chief of Staff for Operations, JHQ Armed Forces In French Polynesia - Pacific Maritime Zone Command, French Navy
	LCDR Jean-Michel Kergoat	French Liaison Officer, Singapore Information Fusion Center
Indonesia	CAPT Gregorius Agung	Senior Staff Officer, Strategic Operations, Indonesian Navy
	CAPT Achmad Wibisono	Assistant for Operations, Sea Combat Group, Western Fleet Command, Indonesian Navy

Japan	CAPT Yoshiyasu Ishimaki	Deputy Chief, Plans and Policy Section, Maritime Staff Office, Japan Ministry of Defense
Kingdom of Cambodia	RADM Tea Sokha	Deputy Commander, Royal Cambodian Navy
	RADM Sam Sokha	Deputy Chief of Staff, Royal Cambodian Navy
	CAPT Our Davy	Head of Operation, Royal Cambodian Navy
Malaysia	CAPT Mohd Fadzli Kamal Mohd Mohaldin	Chief Of Staff, The Naval Area Command 2, Royal Malaysian Navy
	CDR Shaiful Nizam Abdul Manan	Staff Officer, Operational And Maritime Laws, Royal Malaysian Navy
Negara Brunei Darussalam	Major (L) Mohammad Nazrin Bin Haji Sabli	Staff Officer Grade 2, Inspectorate Cell, Royal Brunei Navy
New Zealand	CDR Garin Golding	Inspector Of The Navy, Royal New Zealand Navy
Papua New Guinea	CDR Perry Sundie	Director, Maritime Operations, Papua New Guinea Navy
People's Republic of China	RADM Han Xiaohu	Assistant Chief of Staff, People's Liberation Army - Navy
	S. CAPT Ren Xiaofeng	Section Head, Military Research Institute, People's Liberation Army - Navy
	CAPT Gong Changping	Section Head, Military Training Department, People's Liberation Army - Navy
	CDR Zhang Zhijun	Section Head, Operations Department, People's Liberation Army - Navy Headquarters
	CDR Wang Nandong	Staff Officer, Foreign Affairs Bureau, People's Liberation Army - Navy Headquarters
	CDR Yang Jing	Interpreter, Interpreter Group People's Liberation Army - Navy
Peru	RADM Gonzalo Rios	Deputy Chief of Staff, The Peruvian Navy
	CAPT Enrique Arnaez	Chief of Projects Section, Commander-In-Chief Office, Peruvian Navy

Philippines	COMMO Alexander S. Lopez AFP	Commander, Fleet-Marine Ready Force, The Philippines Navy
Republic of Korea	CAPT Nocheon Park	Commodore, Submarine Squadron 93, ROKN Submarine Flotilla Nine Republic of Korea Navy
	LCDR Younghun Oh	OIC of Asia-Pacific Region Countries, Foreign Policy, ROKN HQ Republic of Korea Navy
Republic of Singapore	LTC Yeo See One	Head Defence Relations (Multilateral), Republic Of Singapore Navy
	CAPT Ivan Kwah Chien Loon	Staff Officer, Defence Relations (Multilateral), Republic Of Singapore Navy
Socialist Republic of Vietnam	CAPT Nguyen Duc Nho	Deputy Chief of Staff, Vietnam People's Navy
	CDR Bui Tho Thanh	Assistant of the ERD, Vietnam People's Navy
United States of America	CAPT William Miller	Head of International Engagement, U.S. Pacific Fleet, United States Navy

Observers

Country	Representative	Appointment
Bangladesh	CAPT Md Kamrul Chowdhury	Commanding Officer, BNS ISSA KHAN, Bangladesh Navy
	CDR Jamil Ashraf	Naval Provost Marshal, Chittagong, BNS ISSA KHAN/NPM Office, Bangladesh Navy
India	Group Captain Jaspreet Singh	Defense Adviser, the Embassy of India, Bangkok

Enclosure 2

WPNS Workshop 2013 Action Items

Serial	To be Followed – up (Business Arising from Previous Workshop/Symposium)	Nation (Venue)	Timeframe
A2	MIEDs are to be uploaded to the APAN WPNS website	All	WPNS Workshop 2014
A3	WPNS documents are to be uploaded to the APAN WPNS website	All	WPNS Workshop 2014
Serial	To be Followed – up (Business Arising from Workshop 2013)	Nation (Venue)	Timeframe
A4	Next EWG Workshop	All	TBD
A5	Advancement of the Working Group on CUES Adoption	All	December 2013

Serial	To be Reported at Workshop 2014	Nation (Venue)	Timeframe
A1	The 4th MARISX/4th WMSX & 3rd IMSC	Singapore	Completed on 14-16 May 2013
A6	SELWG Workshop 2013	Canada (Victoria)	16-17 September 2013
A7	NMS 2013	Chile (Vina del Mar)	22-24 October 2013
A9	MCMEX / DIVEX 2014	New Zealand (Auckland)	MPC 9-13 September 2013 FPC 9-13 December 2013

Serial	To be Reported at Symposium 2014	Nation (Venue)	Timeframe
A9	MCMEX / DIVEX 2014	New Zealand (Auckland)	FTX 15 Feb - 7 Mar 2014

Serial	To be Confirmed at Workshop 2014	Nation (Venue)	Timeframe
A8	Workshop 2014 and Symposium 2014	PRC (Nanjing) PRC (Qingdao)	14-17 January 2014 21-25 April 2014
A10	SELWG Workshop 2014	Malaysia (Kuala Lumpur)	18-22 August 2014
A11	Workshop 2015	the Philippines	TBC
A12	MCMEX / DIVEX 2015	Indonesia / Singapore	the 1st half of 2015
A13	WSX 2015	Malaysia	TBC
A14	Workshop 2016 and Symposium 2016	Indonesia	May 2016 September 2016
A15	Workshop 2017	Chile	TBC
A16	Workshop and Symposium 2018	Korea	TBC
A17	Workshop 2019	Brunei	TBC
A18	Workshop and Symposium 2020	Philippines/Brunei	TBC
A19	Workshop 2021	Peru	TBC
A20	Workshop and Symposium 2022	Japan	TBC

Enclosure 3

Agenda for the WPNS Workshop 2013

Day 1

Tuesday, 21 May

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2101	AM/PM	Arrival of participants	Suvarnabhumi Airport	Transport to Royal Orchid Sheraton Hotel provided
2103	1900 - 2100	Welcome function hosted by Director General, RTN Strategic Studies Center / Chairman, WPNS Workshop 2013	RTN Vessel "Angsana", Pier of Royal Orchid Sheraton Hotel	Dress: Casual (short sleeved shirt, slacks)

Day 2

Wednesday, 22 May, Dress: Summer white

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2201	0730 - 0800	Registration	Room 12 (Ayaret)	All Participants
2203	0800 - 0815	Administrative brief	Room 3 (Ballroom 3)	All Participants
2205	0805	RTN President Advisory Group's arrival 1	Hotel Entrance Hall	Received by Chairman& Directing Committee
2207	0805 - 0815	RTN President Advisory Group's arrival 2	Room 5 (Riverside 2)	Received by WPNS Workshop 2013 Advisory Committee
2209	0815	RTN President Advisory Group's arrival 3	Room 3 (Ballroom 3)	All at attention
2211	0815 - 0825	Opening ceremony - Opening report - Opening address - Ceremonial song sounded	Room 3 (Ballroom 3)	- by Chairman - by RTN PAG - All at attention
2213	0825 - 0835	Group photograph	Room 2 (Ballroom 2)	Head of Delegations
2215	0835 - 0850	Press conference	Room 6 (Riverside 3)	RTN PAG &Chairman
2217	0850	RTN President Advisory Group departs 1	Hotel Entrance Hall	Seen by Chairman& Directing Committee
2219	0830 - 0900	Break	Foyer: Room 1-2-3	Refreshment served
2221	0900 - 0930	**WPNS Workshop 2013 commences** - Welcoming remarks - Introduction of Secretariat Team - Introduction of Delegations	Room 1 (Ballroom 1)	- by Chairman - by Secretariat - by Head of Delegations

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2223	0930 - 0950	**Review of WPNS 2012 Minutes**		Malaysia Delegation
2225	0950 - 1200 *	**Review of WPNS 2012 Action Items (AI)**	Room 1 (Ballroom 1)	
2225-1		**-Report on WPNS Activities**		
2225-1-01		+(A23) EING and Pacific Reach		+Japan Delegation
2225-1-02		+(A3) 4th MARISX / 4th WMSX & 3rd IMSC		+Singapore Delegation
2225-2		**-Business Arising from WPNS 2012**		
2225-2-01		+(A17) MIEDs to be uploaded to the APAN WPNS website		+US / All Delegations
2225-2-02		+(A21) WPNS documents are to be uploaded to the APAN WPNS website		+ All Delegations
2225-2-03		+(A18) MDA Initiatives		+Singapore & US Delegations
2225-2-04		+(A19) Next EWG Workshop		+Thailand & Indonesia Delegations
2225-2-05		+(A20) CUES Adoption Deliberation		+All Delegations
2225-2-06		+(A22) Concept Development for WSX		+Malaysia Delegation
2227		* a 15 minute- break during serial 2225 when time avails.	Foyer: Room 1-2-3	Refreshment served
2229	1200 - 1300	Lunch	Room: Panisea (Fl.1)	All Participants
2231	1300 - 1430	**Review of WPNS 2012 Action Items (AI)** (continues from morning agenda)	Room 1 (Ballroom 1)	Secretariat/ Respective Delegations
2233	1430 - 1500	Break	Foyer: Room 1-2-3	Refreshment served
2235		**Selected Presentations on HA/DR Cooperation**	Room 1 (Ballroom 1)	
2235-1	1500 - 1520	- "MFII for HA/DR"		-Thailand Delegation
2235-2	1520 - 1540	- "HA/DR Bangladesh Perspective"		- Bangladesh Delegation
2235-3	1540 - 1600	- "The Role of Indonesian Navy in HA/DR Operations"		- Indonesia Delegation
2237	1600 - 1630	Day one wrap-up		Secretariat
2239	1630 - 1900	Executive time		
2241	1900 - 2200	Reception hosted by RTN President Advisory Group	Room 1 - 2 (Ballroom 1 - 2)	Dress: Smart Casual (long sleeved shirt, slacks)

Day 3

Thursday, 23 May, Dress: Summer white

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2301	0830 - 0840	Administrative brief	Room 1 (Ballroom 1)	All Participants
2303	0840 - 0900	**WPNS Workshop 2013 continues** -Welcome back & Recap of the previous day's discussion		Chairman
2305	0900 - 0940	**Review of WPNS 2012 Action Items (AI)**	Room 1 (Ballroom 1)	
2305-1		**-Confirmation of Future Activities** **		

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2305-1-01 2305-1-02 2305-1-03 2305-1-04 2305-1-05 2305-1-06 2305-1-07 2305-1-08 2305-1-09 2305-1-10 2305-1-11 2305-1-12 2305-1-13 2305-1-14		+(A2) WPNS SELWG Workshop 2013 +(A4) NMS 2013 +(A5) Workshop and Symposium 2014 +(A6) MCMEX / DIVEX 2014 +(A7) WPNS SELWG Workshop 2014 +(A8) Workshop 2015 +(A9) MCMEX / DIVEX 2015 +(A10) Workshop and Symposium 2016 +(A11) Workshop 2017 +(A12) Workshop and Symposium 2018 +(A13) Workshop 2019 +(A14) Workshop and Symposium 2020 +(A15) Workshop 2021 +(A16) Workshop and Symposium 2022 ** Venue/Dates	Room 1 (Ballroom 1)	+Canada Delegation +Chile Delegation +China Delegation +New Zealand Delegation +Malaysia Delegation +Philippines Delegation +Indonesia & Singapore Delegation +Indonesia Delegation +Chile Delegation +Korea Delegation +Brunei Delegation +Philippines / Brunei Delegation +Peru Delegation +Japan Delegation
2307	0940 - 1000	Other Matters		Secretariat/ Concerning Delegations
2309	1000 - 1030	Break	Foyer: Room 1-2-3	Refreshment served
2311	1030 - 1050	**Summary of Action Items and Minutes of Meeting**	Room 1 (Ballroom 1)	Secretariat
2313	1050 - 1105	Remarks by Chairman of the WPNS Workshop 2014		China Delegation
2315	1105 - 1115	Farewell remarks		Chairman
2317	1115- 1130	Adjourned for closing ceremony / Break	Foyer: Room 1-2-3	Refreshment served
2319	1130 - 1140	Administrative brief	Room 3 (Ballroom 3)	All Participants
2321	1130	RTN President Advisory Group's arrival 4	Hotel Entrance Hall	Received by Chairman & Directing Committee
2323	1130 - 1140	RTN President Advisory Group's arrival 5	Room 5 (Riverside 2)	Received by WPNS Workshop 2013 Advisory Committee
2325	1140	RTN President Advisory Group's arrival 6	Room 3 (Ballroom 3)	All at attention
2327	1140 - 1150	Closing ceremony - Closing Report - Closing Address - Ceremonial Song sounded	Room 3 (Ballroom 3)	- by Chairman - by RTN PAG - All at attention
2329	1150 - 1250	Lunch	Room: Panisea (Fl.1)	RTN PAG & All Participants
2331	1250	RTN President Advisory Group departs 2	Hotel Entrance Hall	Seen by Chairman & Directing Committee
2333	1300	Depart for Cultural Tour	Hotel Tour Group Entrance	- All Delegations - by buses

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2335	1300 - 1630	Cultural Tour	Art of the Kingdom Exhibition at Ananda Samakhom Throne Hall	Dress: Working white

Day 4

Friday, 24 May

Serial	Time	Event	Venue	Remarks
2401	AM/PM	Departure of Participants	Suvarnabhumi Airport	Transport from Royal Orchid Sheraton Hotel provided

Enclosure 4

WPNS Country Participation Table

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
1st Symposium	1988/10	Australia	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X											
2nd Symposium	1990/11	Thailand	O	O	O	O	O	O	X	O	O	X	O	O	O											
1st Workshop	1992/02	Australia	O	X	X	X	O	O	O	X	O	O	O	O	O											
3rd Symposium	1992/11	USA	O	O	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O											
2nd Workshop	1993/07	Singapore	O	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O											
3rd Workshop	1994/05	Malaysia	O	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	•										
4th Symposium	1994/11	Malaysia	O	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	•							

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
4th Workshop	1995/08	Indonesia	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	•		•					
5th Workshop	1996/06	Japan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	•	•	•					
5th Symposium	1996/11	Japan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	•	•					
6th Workshop	1997/09	Philippines	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	O	•	•					
7th Workshop	1998/04	Korea	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	O	X	•	•					
6th Symposium	1998/10	Korea	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	•	•					
8th Workshop	1999/06	Singapore	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	X	O	•	•	•				
9th Workshop	2000/05	New Zealand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	X	•	•	•				

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
7th Symposium	2000/11	New Zealand	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	X	•	•	•				
10th Workshop	2001/09	PNG	O	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	X	O	X	X	X	X	•	•	•	•			
11th Workshop	2002/06	Japan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	•	•	•	•			
8th Symposium	2002/10	Japan	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	•	•	•	•			
12th Workshop	2003/06	Thailand	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	•	•	•			
13th Workshop	2004/06	Singapore	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	O	X	O	•	•	•			
9th Symposium	2004/11	Singapore	O	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O	O	O	X	X	X	O	O	•	•	•			
14th Workshop	2005/06	Indonesia	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	O	O	X	O	•	•	•	•		

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
15th Workshop	2006/06	USA	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	O	•	•	•	X		
10th Symposium	2006/10	USA	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O	•	•	•	X		
16th Workshop	2007/06	New Zealand	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	X	X	X	O	•	•	•	X	X	•
17th Workshop	2008/06	Korea	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	X	O	•	•	•	X	X	•
11th Symposium	2008/10	Korea	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	•	•	•	•	•	•
18th Workshop	2009/09	PNG	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	X	X	X	X	O	•	X	•	X	X	X
19th Workshop	2010/06	Australia	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	X	X	X	X	O	•	•	•	X	X	•
12th Symposium	2010/09	Australia	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	X	X	O	•	•	•	X	X	•

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
20th Workshop	2011/05	France	O	X	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	O	X	O	O	•	O	X	X	•
21st Workshop	2012/05	Malaysia	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O	O	•	O	X	X	•
13th Symposium	2012/09	Malaysia	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	•	O	X	X	O
22nd Workshop	2013	Thailand	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O	X	O	O	•	O	•	X	O
23rd Workshop	2014	China																								
14th Symposium	2014	China																								
24th Workshop	2015	Philippines																								
25th Workshop	2016	Indonesia																								

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
15th Symposium	**2016**	**Indonesia**																								
26th Workshop	**2017**	**Chile**																								
27th Workshop	**2018**	**Korea**																								
16th Symposium	**2018**	**Korea**																								
28th Workshop	**2019**	**Brunei**																								
29th Workshop	**2020**	**Philippines/ Brunei (TBF)**																								
17th Symposium	**2020**	**Philippines/ Brunei (TBF)**																								

Event	Event	Host	AUS - Australia	BRU - Brunei	PRC - China	INA - Indonesia	MAL - Malaysia	NZ - New Zealand	PNG - Papua New Guinea	PHI - Philippines	SIN - Singapore	ROK - Korea	THA - Thailand	USA - USA	JPN - Japan	TON - Tonga	CAM - Cambodia	VIE - Vietnam	RUS - Russia	FRA - France	CAN - Canada	IND - India	CHI - Chile	BAN - Bangladesh	MEX - Mexico	PER - Peru
30th Workshop	2021	Peru																								
31st Workshop	2022	Japan																								

Enclosure 5

WPNS Activities 2013 - 2022

Year	Country	Activity	Date
2013	Thailand	Workshop 2013	21st - 23rd May 2013
	Canada	WPNS SELWG Workshop 2013	16-17 September 2013
	Chile	Naval Medicine Seminar (NMS) 2013	22-24 October 2013
2014	China	Workshop and Symposium 2014	Workshop: 14-17 January 2014 Symposium: 21-25 April 2014
	New Zealand	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2014	MPC 9-13 September 2013 FPC 9-13 December 2013 FTX 15 Feb - 7 Mar 2014
	Malaysia	WPNS SELWG Workshop 2014	18-22 August 2014
2015	Philippines	Workshop 2015	May / June 2015
	Indonesia and Singapore	Mine Countermeasure Exercise (MCMEX)/ Diving Exercise (DIVEX) 2015 - Date and venue to be determined	the 1st half of 2015
	Malaysia	WPNS Sea Exercise (WSX)	TBC
2016	Indonesia	Workshop and Symposium 2016	Workshop: May 2016 Symposium: September 2016
2017	Chile	Workshop 2017	Workshop: TBC
2018	South Korea	Workshop and Symposium 2018	Workshop: TBC Symposium: TBC
2019	Brunei	Workshop 2019	Workshop: TBC
2020	Philippines / Brunei	Workshop and Symposium 2020	Workshop: TBC Symposium: TBC
2021	Peru	Workshop 2021	Workshop: TBC
2022	Japan	Workshop and Symposium 2022	Workshop: TBC Symposium: TBC