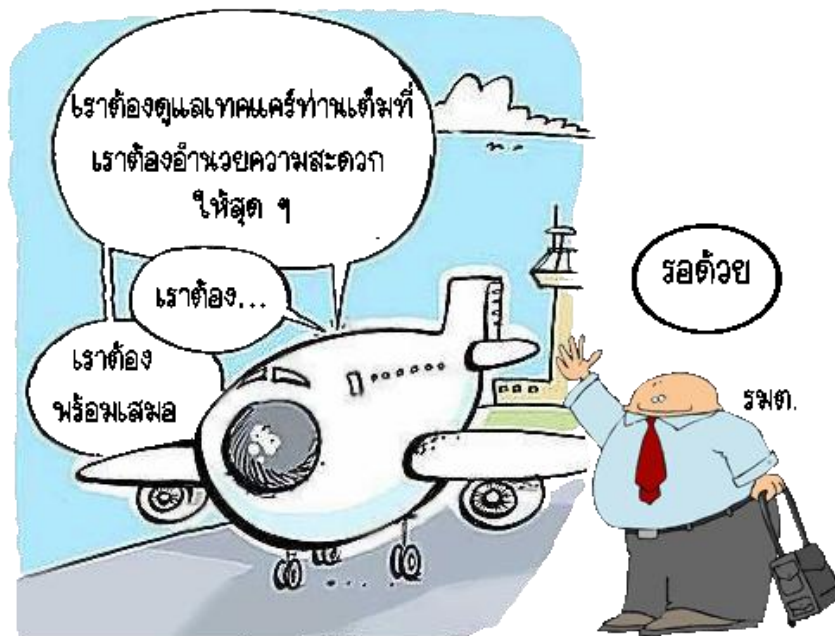


**คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ
ในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ
(ระดับรัฐมนตรี)**



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ (ระดับ รัฐมนตรี) ฉบับนี้ได้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลของกระทรวงพาณิชย์ที่เคยเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ วัตถุประสงค์ของการจัดทำเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักเศรษฐกิจการเกษตรระหว่าง ประเทศ (สศป.) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ สศป. และ หน่วยงานราชการอื่น รวมถึงผู้สนใจทั่วไปและสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี

ส่วนเศรษฐกิจการเกษตรและการค้า

สำนักเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ

พฤษภาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
1. การเตรียมตัวก่อนเดินทางไปประชุม	1
2. การดำเนินการก่อนออกเดินทาง	4
3. สิ่งที่ต้องนำไปด้วย	5
4. สิ่งที่ต้องมีติดตัวไว้ตลอดทาง	6
5. การดำเนินการในช่วงเดินทาง	6
6. สิ่งที่ต้องดำเนินการในต่างประเทศ	8
7. Check list สำหรับทุกวัน	10
8. การดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม	11
ภาคผนวก	12



คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ (ระดับรัฐมนตรี)

1. การเตรียมการก่อนเดินทางไปประชุม



ขออนุมัติการเดินทาง

- ทำบันทึกขออนุมัติต้องประกอบด้วยผู้แทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบเบรจายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ งบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร/ งบอื่นๆ
- ทำหนังสือเสนอขออนุมัติของอนุมัติการเดินทางไปร่วมประชุมของรัฐมนตรี
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม
- ทำบันทึกขออนุมัติถึงงบประมาณ และจัดตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ต้องมีการเช่ารถยนต์และโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ



จัดทำกำหนดการเดินทาง

- ประสานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เรื่องหนังสือเดินทางขอวีซ่า จองตั๋วเครื่องบิน เส้นทางการบิน ฯลฯ
- ส่งกำหนดการเดินทางและเส้นทางบินให้ที่ปรึกษารัฐมนตรี/รัฐมนตรีเลือก
- การเตรียมทางเลือกในการเดินทางทั้งไปและกลับไว้หลายๆเส้นทางสำหรับกรณีกรัฐมนตรีประสงค์จะเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง/เส้นทางโดยกระทันหัน
- ประสานหน้าห้องรัฐมนตรีเรื่องน้อก่าว หนังสือพิมพ์/โทรทัศน์ที่จะเดินทางไปพร้อมคณะ
- จัดทำโปรแกรมการเดินทางและกิจกรรม



ประสานประเทศเจ้าภาพ/สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

- จองที่พัก
- จองห้อง secretariat/ ห้อง bilateral (ถ้ามี)
- จัดเตรียมร้านอาหารสำหรับรัฐมนตรีและคณะ
- แจ้งกำหนดการเดินทางของรัฐมนตรีและคณะ
- เช่ารถยนต์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- อื่นๆ



จัดประชุมเตรียมการ

- กับหน่วยงานต่างๆ
 - ทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
 - จัดทำเอกสาร/ประเด็นที่จะพิจารณากำหนดทำที่
- ภายในกรมฯ
 - แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานชัดเจนในแต่ละด้านตลอดการประชุม เช่น ด้านสารัตถะ ด้านพิธีการ อาทิ เลขาฯ คณะ เจ้าหน้าที่ bilateral เจ้าหน้าที่ดูแลนักท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่สรุปข่าว/ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ



ประสานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เรื่องของขงขวญ

- ของขงขวญสำหรับผู้แทนประเทศต่างๆที่จะเข้าพบปะหารือรัฐมนตรี
- ของขงขวญ/เงินที่จะให้เป็รางวัลแก่ liaison ตำรวจติดตาม พนักงานขับรถของรัฐมนตรี และเรียกถามรัฐมนตรีว่าจะเป็นผู้มอบเองหรือไม่
- เตรียมหมายบัตรรัฐมนตรีเพื่อแนบไปกับขงขวญด้วย





จัดเตรียมแฟ้มข้อมูล

- จัดทำข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร โดยใช้กระดาษสี และมีสลิปติดด้านข้าง ใส่ชื่อเรื่องในสลิปให้ชัดเจน
- จัดเตรียมประเด็น talking points ในรูปของ card สิ่งที่จะต้องมีใน card คือ วัน เวลา และสถานที่ ที่จะมีการหารือทวิภาคี แนวทางการหารือ และภูมิหลังแต่ละประเด็นที่จะหารือ
- จัดเตรียม fact sheet ในรูปของ card
- เอกสารแนบ
 - ข้อมูลทั่วไปและประวัติโดยย่อของผู้แทนที่จะพบหารือทวิภาคีกับรัฐมนตรี
 - ข้อมูลภาวะการค้า ปัญหาการค้าระหว่างไทยกับประเทศที่จะหารือ
 - ข้อมูล/สถานะล่าสุดของการเจรจาภายใต้กรอบ WTO
 - ข้อมูล/สถานะล่าสุดของหัวข้อการประชุมอื่นๆ เช่น APEC ASEAN ฯลฯ
 - เอกสารอื่นที่จำเป็น

- จัดเตรียมการนัดหมายหาหรือทวิภาคี
 - ประสานสถานทูตในประเทศไทย/ผู้แทนของประเทศคู่เจรจาเพื่อนัดหมาย
 - กำหนดการหาหรือสองฝ่าย
 - Confirm การนัดหมายกับผู้แทนประเทศต่างๆเมื่อเดินทางไปถึง
 - จัดทำชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ของ contact person ในการนัดหมาย
- นัดวัน เวลา brief ข้อมูลรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอแฟ้มเอกสาร
- จัดเตรียมแถลงข่าว
 - ประสานโฆษกกระทรวง นัดวัน เวลาที่จะแถลงข่าว
 - ประสาน ปชส. เชิญนักข่าว
 - จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารประกอบการแถลงข่าว ประกอบด้วย กำหนดวันประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ประเด็นที่จะพิจารณา/หาหรือ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

2. การดำเนินการก่อนออกเดินทาง

 ประสานกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เรื่องบัตรโดยสารเครื่องบิน หนังสือเดินทาง เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กำหนดเวลาส่งรถไปรับรัฐมนตรี รวมทั้งการนัดหมายอื่นๆที่สนามบิน ฯลฯ

 เตรียมเบี้ยเลี้ยงของรัฐมนตรีและผู้ติดตาม โดยอาจให้เป็นเงินเหรียญสหรัฐทั้งหมด หรือแลกส่วนหนึ่งเป็นเงินสกุลท้องถิ่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเทศที่ไป

3. สิ่งที่ต้องนำไปด้วย



กล้องถ่ายรูปหรือกล้องวิดีโอ (ในบางกรณี)

- หากเป็นไปได้ควรเป็นกล้องระบบ digital เพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่เร็วที่สุดสำหรับรัฐมนตรีและการประชาสัมพันธ์ หากเป็นกล้องธรรมดาควรนำฟิล์มไปล้างโดยเร็ว
- ควรถ่ายภาพรัฐมนตรีในระหว่างประชุม งานเลี้ยงหรือในขณะที่ยพบปะผู้แทนระดับสูงของประเทศอื่นๆทุกครั้ง และจดชื่อผู้แทน/ตำแหน่ง และสถานที่ที่พบปะกันทุกครั้ง หลังถ่ายภาพเสร็จเพื่อใช้ประกอบรูปถ่ายสำหรับการประชาสัมพันธ์



ของขวัญ



นามบัตรของรัฐมนตรี



สมุดจดบันทึก



Computer notebook



เครื่องบันทึกเสียงและเทปเปล่าในกรณีที่มีการบรรยายโดยรัฐมนตรี ควรบันทึก เทปไว้ด้วย



ตารางชื่อ รัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง/อธิบดี และตลับหมึก



อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น แฟ้มซอง ปากกา กระดาษ ที่เย็บกระดาษ และ ลวด หนียาลบคำผิด marker ฯลฯ



เทปขาว/เชือกมัดกล่อง



ในกรณีที่มีการประชุม bilateral หรือมีการลงนามข้อตกลงให้เตรียมอุปกรณ์ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ธงชาติ แฟ้มสำหรับลงนามข้อตกลง ปากกา สำหรับลงนาม กระดาษสำหรับพิมพ์ข้อตกลง เป็นต้น



ของฝากสำหรับนักท่องเที่ยวที่บริการการเกษตรต่างประเทศ/ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. สิ่งที่ต้องมีติดตัวไว้ตลอดการเดินทาง



สำเนาเอกสารการประชุม รวมทั้งเอกสารการบรรยายของรัฐมนตรี (1 ชุด)



หมายเลขโทรศัพท์/โทรสารของผู้ที่อาจจำเป็นต้องติดต่อด้วย เช่น ปลัดกระทรวง และผู้บริหารระดับสูงในกระทรวง (หากเป็นไปได้ขอให้หารายงานกระทรวงฯไป ด้วย)



หมายเลขโทรศัพท์/โทรสารของโรงแรมที่พัก สถานที่ประชุม สายการบินต่างๆ ฯลฯ

5. การดำเนินการในช่วงการเดินทาง



ที่สนามบิน (ก่อนออกเดินทาง/ก่อนถึงที่หมาย)

- ประสานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ฯ เรื่อง ที่นั่งสำหรับรัฐมนตรี

- เลขาคนจะควรรองที่นั่งบนเครื่องบินสำหรับตัวเองให้ใกล้แถวหน้าที่สุด เพื่อที่จะสามารถติดตามรัฐมนตรีได้ทันทีที่เครื่องบินลงจอดที่สนามบิน
- เตรียมเงินสำหรับค่าภาษีสนามบินสุวรรณภูมิ/สนามบินอื่นๆ สำหรับ ทุกคนในคณะ
- กรอกรายละเอียดขีดยาไปผ่านเข้าเมืองและใบสำแดงทั้งหมดแทนรัฐมนตรี
- คู่มือ/ช่วยถือกระเป๋า (hand carry) และสิ่งอื่นๆของรัฐมนตรีในระหว่างการเดินทางและส่งคืนรัฐมนตรีบนเครื่องบิน (ในกรณีที่มีผู้ติดตามให้ส่งคืนสัมภาระไว้กับผู้ติดตาม)

ที่สนามบิน (เมื่อถึงที่หมาย)

- คู่มือ/ตรวจเช็คจำนวนกระเป๋า/สัมภาระของรัฐมนตรีและคณะให้ครบถ้วน
- แลกเงินทำหนังสือให้เพียงพอสำหรับที่จะต้องใช้จ่ายเบี่ยงต้น

ที่โรงแรม

- Check in ให้กับรัฐมนตรีและคณะ (อาจต้องใช้บัตรเครดิตของตัวเองเป็น guarantee)
- ในกรณีที่เดินทางไปล่วงหน้า ควรสำรวจ/ดูแปลความเรียบร้อยของห้องพักที่รัฐมนตรีก่อนที่รัฐมนตรีจะเดินทางไปถึง รวมทั้งสถานที่ต่างๆที่จะกิจกรรมภายในโรงแรม เช่น ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องsecretariat ฯลฯ
- ดูแลจัดเตรียมผลไม้และเครื่องดื่ม (ขวดเล็ก) ในห้องพักที่รัฐมนตรีให้พร้อม
- ดูแลรวบรวมกระเป๋าของรัฐมนตรีและคณะจัดส่งให้ถึงห้องพัก
- จัดทำข้อมูลหมายเลขห้องพักของรัฐมนตรีและคณะ และแจกให้คณะผู้แทน
- ดูแลและconfirm การนัดหมายทั้งหมดของรัฐมนตรี รวมทั้งสถานที่ที่จะพบ
- ดูแล/จัดเตรียมสถานที่ที่รัฐมนตรีจะแถลงข่าว
- จัดเตรียมเงินรางวัลให้พนักงานยกกระเป๋าสำหรับทั้งคณะทั้งขาไป และกลับ
- Check out ให้ทั้งคณะ (ถ้าเป็นไปได้) หน้เวลารับกระเป๋าผู้ใหญ่และคณะ
- หน้เวลารถมารับออกเดินทางไปสนามบิน

เบี่ยงเลี้ยงของรัฐมนตรีและผู้ติดตาม

- ควรให้เมื่อเดินทางถึงที่พักแล้ว (พร้อมแม่พิมพ์ข้อมูล/เอกสารการประชุมฯ) ในกรณีที่มิผู้ติดตามอาจให้ไว้กับผู้ติดตาม

6. สิ่งที่จะต้องดำเนินการในต่างประเทศ



ก่อนการประชุม

- ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมสำหรับรัฐมนตรีและรับบัตร เอกสารประกอบการประชุมและบัตรเชิญต่างๆ (ถ้ามี)
- ในกรณีที่มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมให้รับบัตรเข้าร่วมประชุมและแจกจ่ายให้คณะผู้แทนตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ตรวจสอบห้องประชุม ที่นั่งรัฐมนตรี และห้องที่มีการนัดหมายต่างๆ รวมทั้ง earphone ในกรณีที่มีการล่ามแปล
- เตรียม talking points (ใน card) สำหรับรัฐมนตรี
- เตรียมแฟ้มข้อมูลให้พร้อม
- ติดตาม update ข้อมูล/เอกสารที่ออกใหม่ และจัดเสนอให้รัฐมนตรีทราบทุกครั้ง
- จัดเจ้าหน้าที่ช่วยประสานข้อมูลในห้องประชุม
- กรณีที่นายกรัฐมนตรี/รองฯ ต่างประเทศเดินทางไปด้วย ต้องประสานหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานกฤษฎีกา กระทรวงการต่างประเทศ ในเรื่องกำหนดการของนายกรัฐมนตรี การนัดหมายกิจกรรมที่รัฐมนตรีจะต้อง เข้าร่วม
- จัดทำ order of the day เพื่อให้รัฐมนตรีและคณะทราบกิจกรรมและวันเป็น การล่วงหน้า โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยรวมทั้งนัดเวลาออกจากที่พัก
 - ใครเข้าร่วมประชุม/ห้องประชุม/การแต่งกาย
 - หรือใคร/สถานที่/เวลา/มีใครเข้าร่วมการหารือบ้าง
 - งานเลี้ยง/บัตรเชิญ/สถานที่/เวลา/การแต่งกาย



ระหว่างการประชุม

- ติดตามการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตลอดเวลาติดตามข้อมูล/เอกสารการประชุมต่างๆ



หลังการประชุมในแต่ละวัน

- ปรับ talking points ตามสถานการณ์
- จัดทำสรุปรายงานผลการประชุม/หารือ

- จัดเตรียมสาระสำคัญของการแถลงข่าวของรัฐมนตรีในต่างประเทศ ส่งข่าวกลับให้ประเทศให้โฆษกกระทรวงแถลงข่าว



อื่นๆ

- จัดเตรียมกิจกรรมพิเศษกรณีที่มีเวลาว่างพอระหว่างการประชุม โดยประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ/ที่ปรึกษารัฐมนตรี
- ดูแล-จองร้านอาหารสำหรับรัฐมนตรีและคณะ
- Reconfirm บัตรโดยสารเครื่องบินขากลับ
- ควรขอใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการใช้จ่าย
- ควรจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายทุกวัน

7. Check list สำหรับทุกวัน



ด้านสารัตถะ

- ทุกเย็นจะต้อง wrap up เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ทุกเช้าจะต้อง brief สิ่งที่จะเกิดขึ้นในวันนั้น
- ปรึบ talking points ให้ทันสมัยการณอยู่เสมอ
- เตรียมสาระสำหรับการแถลงข่าวทุกวัน



ด้านพิธีการ

- ทำ order of the day
- ติดตามการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตลอดเวลา
- ในวันนั้นจะมีประชุมอะไร ห้องไหน ใครเข้าร่วมประชุมบ้าง
- ในวันนั้นจะมีงานเลี้ยงที่ไหน ใครเป็นเจ้าภาพ บัตรเชิญ การแต่งกาย

8. การดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม



จัดทำแถลงการณ์ข่าวผลการประชุมสำหรับรัฐสภาและเผยแพร่



ประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์เตรียมการแถลงข่าวของรัฐสภา และนัดหมายนักข่าวที่สนามบินสุวรรณภูมิ



จัดทำรายงานสรุปเสนอรัฐสภาลงนามถึงนายกรัฐมนตรีและเลขาธิการรัฐสภาทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุม



จัดเก็บอุปกรณ์และ pack ของก่อนกลับ



Check out และ clear ค่าใช้จ่ายต่างๆ

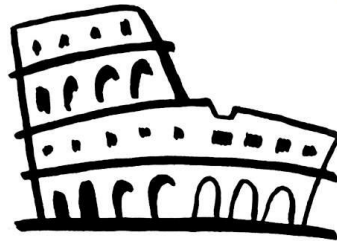



จัดทำรายงานการเดินทางและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้เสร็จภายใน
หลังจากเสร็จการประชุม

15 วัน



ภาคผนวก
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
(Office of Agricultural Affairs)



 **การลงคะแนนเบอร์ร่า เครือรัฐออสเตรเลีย**

ชื่อ : นางเสาวนิตย์ พงษ์ประไพ

Mrs.Sawanit Phongprapai


ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy,

10 Bulwarra Close, O'Malley, ACT. Australia 2606

โทรศัพท์ : 612 62868837

โทรสาร : 612 62868847

E-mail: agrithai@bigpond.net.au

 **ประจำสหภาพยุโรป ราชอาณาจักรเบลเยียม**

ชื่อ : นายอดิศร พร้อมเทพ

Dr. Adisorn Promthep

ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy,

Mission of Thailand to the European Communities

184 Avenue Franklin Roosevelt, 1050 Brussels. Belgium

โทรศัพท์ : 322 6606069

โทรสาร : 322 6726437

E-mail : agrithai@skynet.be

 **ประจำกรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐประชาชนจีน**

ชื่อ : นายสมพงษ์ นิ่มเชื้อ

Mr. Sompong Nimchur

ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy,


No.11, Jian Guo Men Wai, Chaoyang District,

Beijing 100600, P.R.China


โทรศัพท์ : 8610 65323955, 8613 901360344

โทรสาร : 8610 65323950

E-mail : moac_bj@hotmail.com

 **ประจำนครกวางโจว สาธารณรัฐประชาชนจีน**

ชื่อ : นางอุไร สุวรรณวงศ์
Mrs. Urai Suwanwong
ที่อยู่ : Royal Thai Consulate-General, Agriculture Section
Room 1201-1202, Garden Tower, 368 Huanshi Dong
Road, Guangzhou 510064, P.R.China
โทรศัพท์ : 8620 83849778, 8620 83338999 Ext. 1201, 1202
โทรสาร : 8620 83849787
E-mail : moacgz@yahoo.com

 **ประจำกรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย**

ชื่อ : นายชุมเจตน์ กาญจนเกษร
Dr. Chommjet Kanjanakesorn
ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy,
JL.Imam Bonjol No.74 Pusat 10310 Jakarta
โทรศัพท์ : 6221 3150028, 390406221 3150028
E-mail : Agri-jkt@indo.net.id , choomjet@gmail.com

 **ประจำกรุงโรม สาธารณรัฐอิตาลี**


ชื่อ : นางทริตาภรณ์ โขมพิตร
Mrs.Tritaporn Khomapat
ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs,Royal Thai Embassy
Via Cassia, 929 VillinoM.00189 Rome,ITALY
โทรศัพท์ : 3933 56226523,3906 30311704
โทรสาร : 3906 30312700
สำนักงาน: 3906 30363687
E-mail : thagri.rome@flashnet.it

 **ประจำกรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น**

ชื่อ : น.ส.ศิริลักษณ์ สุวรรณรังสี
Miss Sirilak Suwanrangsi
ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy Tokyo
Kotaki Terrace C,3-13-22 Meguro,Meguro-ku, Tokyo 153-0063
โทรศัพท์ : 03-6661-3844
โทรสาร : 03-3719-1400
E-mail : agrithai@extra.ocn.ne.jp

 **ประจำกรุงวอชิงตัน ดี.ซี สหรัฐอเมริกา**

ชื่อ : นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์
Mr. Rapibhat Chandarasrivongs
ที่อยู่ : Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy 1024
Wisconsin Ave. N.W., Suite 203, Washington, D.C. 20007
โทรศัพท์ : 202 3381543 - 45
โทรสาร : 202 3381549
E-mail : moacdc@thaiembdc.org, rapibhatc@thaiembdc.org

 **คณะผู้แทนถาวรไทย ประจำองค์การการค้าโลก**

ชื่อ : น.ส. อัมพิกา ปูนพจิตร
Miss Umpika Poonnachit
ที่อยู่ : Ruelle du Petit-Gris, No.1, 1228,
Plan-Les-Ouates, Switzerland
โทรศัพท์ : 4122 9295209 , 9295200
โทรสาร : 4122 7910166 , 7888025
E-mail : pisan@thaiwto.com



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ภายในม.เกษตรศาสตร์ บางเขน กทม. 10900
โทรศัพท์/โทรสาร 02-940-7033, 02-5795830