



# การเป็นเจ้าภาพการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศ

คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๒

เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแนวทางนโยบายในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็น Smart Parliament ที่เสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่เอื้อต่อการถ่ายทอด แบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทั้งบุคลากร งาน และองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น ซึ่งได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางการจัดการความรู้ของสำนักงานฯ ตามกระบวนการจัดการความรู้ และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์กรที่กำหนดไว้ กล่าวคือ การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ จำนวน ๔ คณะ ประกอบด้วย ๑) คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ๒) คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ๓) คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ ๔) คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกย่องบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

จากการประมวลองค์ความรู้ของยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งคณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ได้เล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ เนื่องด้วยรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในหลายกรอบประชุมที่ผ่านมาภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อการศึกษาและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติในฐานะการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศให้ประสบความสำเร็จสูงสุด

คณะอนุกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์ความรู้เล่มนี้จะเป็นเอกสารที่ให้คุณประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานฯ ในการศึกษาเป็นความรู้และนำไปใช้ปฏิบัติจริงในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในภายภาคหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๒  
เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวที  
ประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ องค์ความรู้ในการเป็นเจ้าภาพการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	๓
การเป็นเลขานุการในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	๓
การจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	๖
การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน	๑๑
การจัดทำสารัตถะในการประชุมกับประเทศผู้สังเกตการณ์	๒๓
บทที่ ๓ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติ	๒๖
บทที่ ๔ แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จากการปฏิบัติงาน	๓๐
บทที่ ๕ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๓๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑	๓๖
ภาคผนวก ๒ การจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ	๓๙
ภาคผนวก ๓ ตัวอย่างคู่มือสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน	๔๖
ภาคผนวก ๔ เอกสารข้อมูลประกอบการเจรจากับประเทศผู้สังเกตการณ์	๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ความหมายของการประชุมระหว่างประเทศว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การประชุมระหว่างประเทศที่ผ่านมามีเป็นบทบาทของฝ่ายบริหารเสียเป็นส่วนใหญ่ อาทิ การประชุม UNCTAD ครั้งที่ ๑๐ (UNCTAD X, BANGKOK 2000) การประชุมความร่วมมือทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๑ (Asia Pacific Economic Cooperation Thailand 2003) และการประชุมสุดยอดกรอบความร่วมมือเอเชีย (ACD Summit) ครั้งที่ ๒ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายนิติบัญญัติได้มีโอกาสดำเนินการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศภายใต้กรอบการประชุมต่าง ๆ เช่นกัน โดยเฉพาะในปีพ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ การประชุมถึง ๔ รายการ ได้แก่

๑. การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. การประชุมคณะมนตรีที่ปรึกษาของสมัชชารัฐสภาอาเซียนว่าด้วยยาเสพติดอันตราย ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. การประชุมเตรียมการของคณะผู้แทนสมัชชารัฐสภาอาเซียนและการประชุมระหว่างอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียนระหว่างการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

๔. การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐ ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศย่อมประกอบด้วยภารกิจหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การจัดประชุม สาระดีในการประชุม การจัดเลี้ยง การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้แทน ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายส่วนหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ คือ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจในด้านต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมาประเทศไทยได้มีโอกาสดำเนินการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่สำคัญ ๓ ครั้ง ได้แก่ การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒-๘ สิงหาคม ๒๕๕๒, การประชุมสมัชชาสหภาพรัฐสภา ครั้งที่ ๑๒๒ และการประชุมสมัชชาเลขาธิการรัฐสภา ประจำปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม-๑ เมษายน ๒๕๕๓ และการประชุม AIPA Caucus ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน-๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เมื่อผนวกกับการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ๔ ครั้ง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเป็นการส่งเสริมตลอดจนพัฒนาความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศของข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกด้าน การจัดทำองค์ความรู้ในการเป็นเจ้าภาพการประชุมรัฐสภาระหว่าง

ประเทศจึงเป็นการปรับปรุงองค์ความรู้เดิมและรวบรวมองค์ความรู้ใหม่ ทั้งนี้ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นเสมือน Institutional Memory สำหรับผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป ซึ่งเป็นเป้าหมายของการจัดการองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศจึงแยกออกเป็นด้านตามภารกิจที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ดำเนินการปรับปรุงองค์ความรู้เรื่องการเป็นเลขานุการในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จัดทำองค์ความรู้เรื่องการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ใหม่

สำนักภาษาต่างประเทศ ปรับปรุงองค์ความรู้เรื่องการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำองค์ความรู้เรื่องการจัดทำสารัตถะในการประชุมกับประเทศผู้สังเกตการณ์

จะเห็นได้ว่าองค์ความรู้ทั้ง ๔ ประกอบด้วยการปรับปรุงองค์ความรู้เดิมและจัดทำองค์ความรู้ใหม่ ทั้งนี้ แม้ว่าจะมีองค์ความรู้ในส่วนที่ปรับปรุงใหม่แต่ก็แตกต่างจากเดิม เนื่องจากมีปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีซึ่งทำให้กระบวนการทำงานกระชับขึ้นหรือสะดวกมากขึ้น

## องค์ความรู้ในการเป็นเจ้าภาพการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

ภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ และศูนย์ประชาคมอาเซียน ซึ่งภายในปี (พ.ศ. ๒๕๖๒) รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในหลายกรอบประชุมที่สำคัญ คณะอนุกรรมการฯ จึงได้รวบรวมองค์ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว ดังต่อไปนี้

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

- การเป็นเลขานุการในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- การจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

- การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- การจัดทำสารัตถะในการประชุมกับประเทศผู้สังเกตการณ์

### การเป็นเลขานุการในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

#### ความเป็นมาของการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับผิดชอบการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศจำนวน ๕ รายการ ได้แก่ (๑) การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก ครั้งที่ ๙ (The 9<sup>th</sup> General Assembly of World Scout Parliamentary Union – WSPU) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ (๒) การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอมารี วอเตอร์เกทกรุงเทพฯ (๓) การประชุมคณะมนตรีที่ปรึกษาของสมัชชารัฐสภาอาเซียนว่าด้วยยาเสพติดอันตราย ครั้งที่ ๒ (The 2<sup>nd</sup> Meeting of AIPA Advisory Council on Dangerous Drugs – AIPACODD) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เลอ เมอริเตียน จังหวัดเชียงใหม่ (๔) การประชุมเตรียมการของคณะผู้แทนสมัชชารัฐสภาอาเซียนและการหารือระหว่างคณะผู้แทนสมัชชารัฐสภาอาเซียนและผู้นำอาเซียนในการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ ๓๔ (AIPA Preparatory Meeting for the ASEAN-AIPA Leaders Interface during the 34<sup>th</sup> ASEAN Summit) ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ และ (๕) การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐ (The 40<sup>th</sup> General Assembly of the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly – AIPA) ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ

บทบาทสำคัญของรัฐสภาไทยในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาจะดำรงตำแหน่งประธานสมัชชารัฐสภาอาเซียน (President of AIPA) และทำหน้าที่ประธานการประชุม ซึ่งประธานสมัชชารัฐสภาอาเซียนจะมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี นับตั้งแต่การสิ้นสุดการประชุมสมัชชาใหญ่ในปีหนึ่งจนถึงการสิ้นสุดการประชุมสมัชชาใหญ่ของปีถัดไป นอกจากนี้ ประธาน AIPA ยังดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารของ AIPA ด้วย โดยมีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเมื่อเห็นสมควร และในฐานะตัวแทนขององค์กร ประธาน AIPA จะทำหน้าที่ประสานงานกับรัฐสภาในกลุ่มอาเซียนเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรนิติบัญญัติ และเสริมสร้างบทบาทของสถาบันนิติบัญญัติในกิจการของอาเซียน

### การเตรียมการในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ ระดับ

๑ การจัดตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมฯ เพื่อพิจารณาการเตรียมการด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม ได้แก่ คณะอนุกรรมการด้านการจัดประชุมและสารัตถะ คณะอนุกรรมการด้านพิธีการและการอำนวยความสะดวก คณะอนุกรรมการด้านพิธีเปิดการประชุม คณะอนุกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์ คณะอนุกรรมการด้านสถานที่การประชุม คณะอนุกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยและพยาบาล เป็นต้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการดำเนินการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของแต่ละคณะ นอกจากนี้ สมาชิกรัฐสภาจะร่วมทำหน้าที่ในการจัดประชุม ได้แก่ การเป็นประธานการประชุม การเป็นประธานการประชุมย่อยคณะต่าง ๆ และการเป็นคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเข้าร่วมการประชุม

#### ๒ การกำหนดทีมงานเพื่อรับผิดชอบภารกิจในการจัดการประชุม

๒.๑ ทีมงานการจัดประชุมและสารัตถะ ซึ่งสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ภารกิจด้านสารัตถะ มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การดูแลภาพรวมของการจัดทำข้อมูลประกอบทำที่/บทอภิปรายของคณะผู้แทนไทยในการประชุมต่าง ๆ ให้มีทิศทางเดียวกันโดยทำงานควบคู่กับฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนไทย การจัดทำลำดับและขั้นตอนการประชุม การจัดทำร่างคำกล่าวในพิธีเปิดและปิดการประชุม การประสานทีมงานด้านประชาสัมพันธ์ในการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และการประสานงานกับทีมงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๒) ภารกิจด้านห้องประชุมและห้องทำงาน มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การสำรวจสถานที่จัดประชุมและเตรียมแผนในการดำเนินการเตรียมห้องและสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการจัดการประชุมของแต่ละการประชุม และวิธีปฏิบัติในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภาไทยที่ผ่านมา และการจัดทำผังห้องและเตรียมการในห้องต่าง ๆ โดยประสานกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๓) ภารกิจด้านห้องพัก มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การประสานทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยประมาณทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการสำรองห้องพักให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

(๔) ภารกิจด้านการลงทะเบียน มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำแผนภาพรวมของการลงทะเบียนการประชุม การจัดทำข้อมูลทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มการลงทะเบียน และบัตรติดกระเป๋า รวมทั้งบัตรแสดงตน การประสานสำนักสารสนเทศดำเนินการออกแบบและจัดทำเว็บไซต์เพื่อการลงทะเบียน และสำรองห้องพักออนไลน์ และการติดตามผลตอบรับการเข้าร่วมประชุม เป็นต้น

(๕) ภารกิจด้านกำหนดการ พิธีการประชุม และการเชิญประชุม มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำกำหนดการ วาระงาน และขั้นตอนของบุคคลสำคัญ การจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการดูแลการลงนามในแถลงการณ์ร่วม เป็นต้น

(๖) ภารกิจด้านงบประมาณ มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การเสนอเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณ และการประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำร่างงบประมาณ เป็นต้น

(๗) ภารกิจด้านคณะผู้แทนรัฐสภาไทย มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การจัดการประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทย การจัดทำวาระงานของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย และการจัดทำบทอภิปรายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยร่วมกับทีมงานสารัตถะ เป็นต้น

(๘) ภารกิจด้านห้องฝ่ายเลขานุการการประชุม และเอกสาร มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การประสานทีมงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามกำหนดการประชุม การอำนวยความสะดวกและกำกับดูแลการแจกจ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น

(๙) ภารกิจด้านธุรการการประชุม มีความรับผิดชอบ ได้แก่ การรวบรวมความต้องการอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม และการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๒ ทีมงานพิธีการรับรอง พิธีเปิด และงานเลี้ยง ซึ่งสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจ ได้แก่ ด้านพิธีการทูต การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกคณะผู้แทนในการประชุมรวมทั้งการเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ พิธีการและวาระงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับ-ส่งคณะผู้แทน ณ ท่าอากาศยาน การจัดเตรียมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพิธีเปิด การจัดเตรียมงานเลี้ยงตามกำหนดการประชุม (ยกเว้นงานเลี้ยงที่ประธานวุฒิสภาเป็นเจ้าภาพ) และกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น

๒.๓ ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์การประชุม ซึ่งสำนักสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจด้านการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุม การออกแบบเว็บไซต์การประชุม การสนับสนุนทีมห้องพักและลงทะเบียนการประชุมในการออกแบบระบบลงทะเบียนและการสำรองห้องพักผ่านเว็บไซต์การประชุม เป็นต้น

๒.๔ ทีมงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ของทั้งสองสภาและสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจ ได้แก่ การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์การประชุมในภาพรวม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การประชุมผ่านเว็บไซต์การประชุมและสื่อต่าง ๆ การประสานงานกับสื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศในการแถลงข่าวการประชุม และการถ่ายทอดสดบรรยากาศการประชุม เป็นต้น

๒.๕ ทีมงานรักษาความปลอดภัยและการรักษาพยาบาล ซึ่งสำนักรักษาความปลอดภัยและสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา เป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัยบุคคล คณะบุคคล

และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในภาพรวม และมีแผนรองรับหากเกิดกรณีฉุกเฉิน รวมถึงการเตรียมการด้านการรักษาพยาบาลให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๒.๖ ทีมงานเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) และล่าม ซึ่งสำนักภาษาต่างประเทศของทั้งสองสภา เป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจ ได้แก่ การทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำแต่ละคณะผู้แทนของประเทศต่าง ๆ และการปฏิบัติหน้าที่ล่ามพูดพร้อม/ล่ามกระซิบ เป็นต้น

นอกจากนี้ ในการเตรียมการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหน่วยสนับสนุนเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ สนับสนุนการจัดทำสารัตถะการประชุม และกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดทำสารัตถะตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เป็นต้น ทั้งนี้ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมที่มีการเตรียมความพร้อมที่ดีทั้งในส่วนสมาชิกรัฐสภาในการทำหน้าที่ในเวทีการประชุม และข้าราชการประจำจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง จะส่งผลให้การประชุมประสบผลสำเร็จลุล่วงด้วยดี

### เอกสารประกอบการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

เอกสารประกอบการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่สำคัญ ได้แก่

๑. ร่างระเบียบวาระการประชุม (Draft Agenda) เป็นเอกสารที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงประเด็นสำคัญที่จะมีการอภิปรายในการประชุม ซึ่งจะทำให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมการในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อคำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในการประชุม

๒. ร่างกำหนดการกิจกรรม (Draft Programme of Activities) เป็นกำหนดการหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่จะต้องทำตามลำดับ

๓. ร่างคำกล่าว (Remarks) ของประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และนายกรัฐมนตรี เพื่อกล่าวในพิธีเปิดและปิดการประชุม

๔. รายนามคณะผู้แทน (List of Delegations) พร้อมตำแหน่งและสถานะของผู้เข้าร่วมการประชุม โดยแบ่งตามคณะผู้แทนแต่ละประเทศ

๕. ร่างข้อมติ (Draft Resolutions) ซึ่งเสนอโดยประเทศสมาชิกให้ที่ประชุมพิจารณาและให้การรับรอง (Adopted Resolution)

๖. รายงานการประชุม (Report) เป็นการสรุปผลจากแต่ละวาระการประชุม โดยมีภาคผนวกเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

### การจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

การเชิญแขกรับประทานอาหาร งานเลี้ยง และการเฉลิมฉลองในโอกาสต่าง ๆ เป็นประเพณีที่มีอยู่ในทุกชาติทุกภาษา โดยถือเป็นกิจกรรมทางสังคมที่สำคัญ ซึ่งมีได้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ผู้ที่ได้รับเชิญได้รับประทานอาหารอย่างอิมอร์รอยเท่านั้น แต่ยังเป็นการแสดงออกถึงความมีอัธยาศัยไมตรีของเจ้าภาพ การให้เกียรติแก่แขกผู้ได้รับเชิญ และการมุ่งหวังให้ผู้ที่มาร่วมงานได้มีความสุข สดชื่น รื่นเริง และผ่อนคลาย ท่ามกลางบรรยากาศแห่งมิตรภาพ นอกจากนี้ งานเลี้ยงรับรอง ซึ่งมีการจัดงานอย่างมีแบบแผน พิถีพิถันและประณีต ยังถือเป็นเครื่องมือ

ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแขกรับเชิญและเจ้าภาพ และแสดงถึงการยกย่องให้เกียรติซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ของทั้งสองฝ่ายอีกด้วย

งานเลี้ยงมีการจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบพิธีการ (Formal) และที่ไม่เป็นแบบพิธีการ (Informal) รวมทั้งจัดแบ่งตามวัตถุประสงค์ของงาน อาทิ งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon) งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) การเลี้ยงรับรอง (Reception) การเชิญดื่มแชมเปญเกียรติยศ (Vin d' Honneur) เป็นต้น ซึ่งการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือเป็นหนึ่งในรูปแบบงานเลี้ยงอาหารค่ำแบบไม่เป็นทางการที่เลือกที่นิ่งตามอัธยาศัย กล่าวคือ การรับประทานอาหารค่ำร่วมกันภายใต้บรรยากาศผ่อนคลายด้วยการล่องเรือชมวิวทิวทัศน์ริมสองฝั่งแม่น้ำ ซึ่งระยะเวลาที่เหมาะสม คือ ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเลี้ยงรับรองบนเรือ ดังต่อไปนี้

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๑. การเตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ

๑) การสำรวจสถานที่ กล่าวคือ การเลือกสรรหน่วยงานราชการ/เอกชนที่ให้บริการเรือจัดงานเลี้ยง และสำรวจสถานที่จริง เพื่อจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการเช่าเรือจัดงานเลี้ยงรับรอง (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๑)

๒) การนำเสนอในที่ประชุมคณะทำงาน หรือนำเสนอประธานที่เป็นเจ้าภาพตามสายงานบังคับบัญชา เรื่องรายละเอียดการเช่าเรือจัดงานเลี้ยงรับรอง เพื่อพิจารณาคัดเลือกสถานที่ในการจัดงานเลี้ยงดังกล่าว

๓) การลงรายละเอียดการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ ได้แก่ รูปแบบการจัดงานเลี้ยง รายการอาหารและเครื่องดื่มจัดเลี้ยง รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง กำหนดการงานเลี้ยง บัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยง เส้นทางการเดินทาง (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๒) การแสดงดนตรีและนาฏศิลป์ภายในงานเลี้ยง (หากมี)

๔) การจัดทำกำหนดการงานเลี้ยง (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๓)

๕) การจัดผังที่นั่งโต๊ะอาหารภายในงานเลี้ยง (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๔)

๖) การจัดทำสุนทรพจน์ (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๕)

๗) การส่งบัตรเชิญ (ภาคผนวก ๒ เอกสารแนบ ๖)

๘) การทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. หน่วยงานราชการ/เอกชนที่ให้บริการเรือจัดงานเลี้ยง

๒. หน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมให้การสนับสนุนการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ

- กรมเจ้าท่า ตำรวจน้ำ กองทัพเรือ (เรืออั้งสนา) เพื่อการรักษาความปลอดภัยทางน้ำ

- หน่วยบริการทางการแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อการรักษาทางการแพทย์

- กระทรวงวัฒนธรรม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อจัดหาวิทยากรบรรยาย

๓. หน่วยงานภายใน เพื่อร่วมให้การสนับสนุนการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ

- สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัดหาล่าม/พิธีกร

- สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา เพื่อการรักษาทางการแพทย์

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดหาช่างภาพนิ่งและทำข่าวประชาสัมพันธ์

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถ

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

การคลังฯ

๙) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ภายในงานเลี้ยง เช่น ปกรายการอาหาร ป้ายตั้งโต๊ะ เป็นต้น

๑๐) การประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officers) ตรวจสอบข้อจำกัดทางอาหารของคณะผู้แทนชาวต่างประเทศ เพื่อเตรียมอาหารที่รับประทานได้ไวล่วงหน้า

๑๑) การประสานเรื่องนำเข้าอาหารจากข้างนอก อย่างอาหารมุสลิม

๑๒) การจัดหาอาหาร (ข้าวกล่อง) ให้แก่ฝ่ายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานบนบก

## **๒. การดำเนินงานในวันจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ**

๑) ทีมงานชุดล่วงหน้า (ชุดล่วงหน้ากลับหลัง) เดินทางถึงสถานที่จัดงานอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงก่อนงานเลี้ยงเริ่ม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ โดยการวางตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานอย่างเหมาะสม เช่น สถานที่จัดงานเลี้ยง อาหารและเครื่องดื่ม การแสดงดนตรี/นาฏศิลป์ วิทยากรบรรยาย พิธีกร เป็นต้น รวมถึงดูแลความเรียบร้อยตลอดงานเลี้ยงจนกระทั่งงานเลี้ยงเสร็จสิ้น

๒) การจัดขบวนรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้าร่วมงานเลี้ยง ซึ่งอาจจะเป็นการเคลื่อนขบวนมาจากโรงแรมที่จัดประชุม หรือจากสถานที่สุดท้ายของกิจกรรมนั้นหน้าท่าเรือ

๓) การเตรียมพื้นที่รองรับ (Holding Area) ไว้เสิร์ฟอาหารทานเล่นและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงก่อนลงเรือ และตั้งแถวของบุคคลสำคัญฝ่ายไทยรับแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ (Receiving Line) ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่

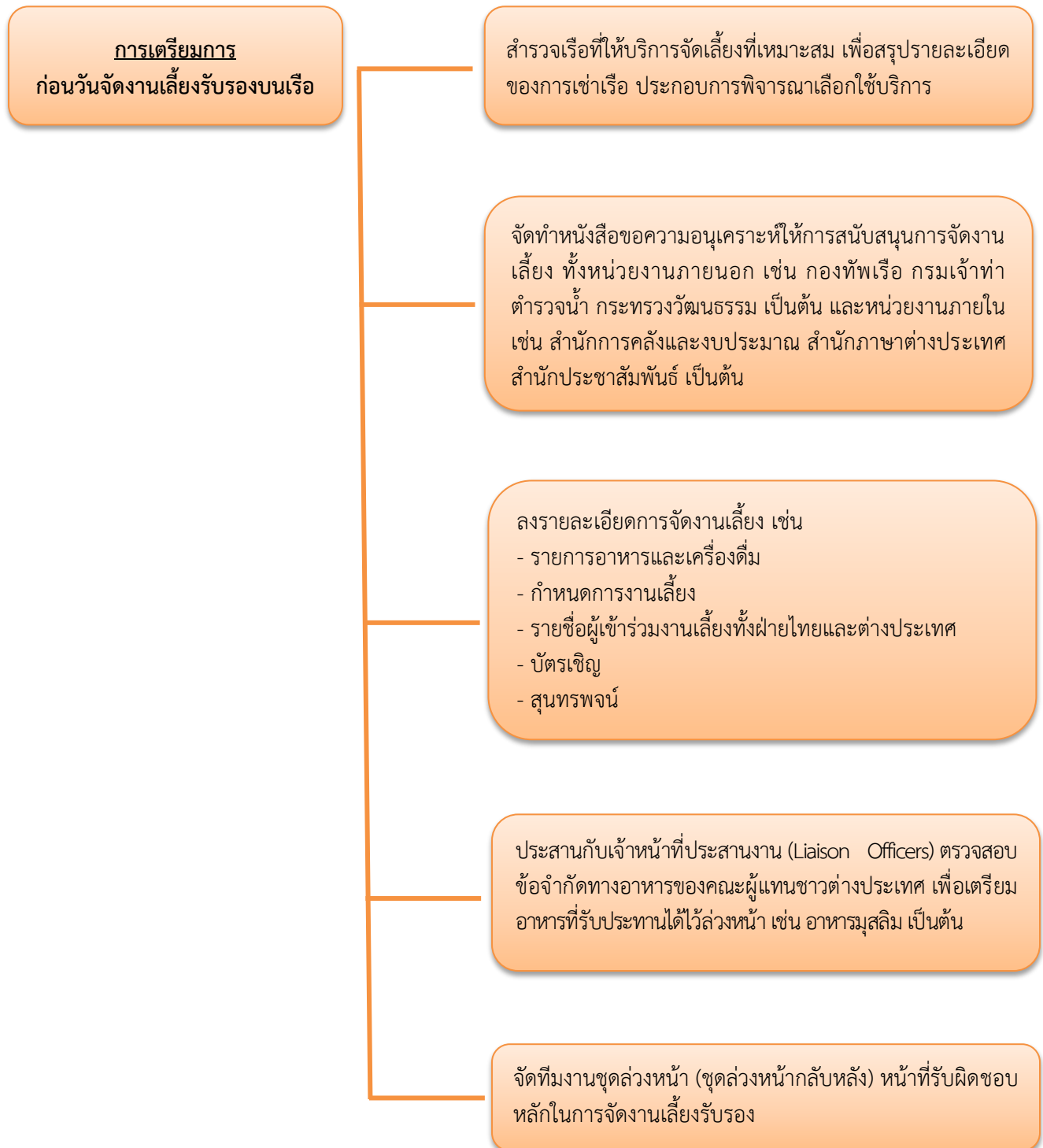
๔) การเชิญผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงลงเรือตามลำดับความสำคัญ กล่าวคือ เชิญผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงชาวต่างประเทศเป็นอันดับแรก และมีเจ้าหน้าที่พาเข้าประจำที่นั่งตามผัง (หากมี)

๕) การดำเนินงานตามลำดับพิธีการต่าง ๆ บนเรือ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์และดื่มอวยพร การแสดงดนตรีและนาฏศิลป์ การร้องเพลงสังสรรค์ เป็นต้น

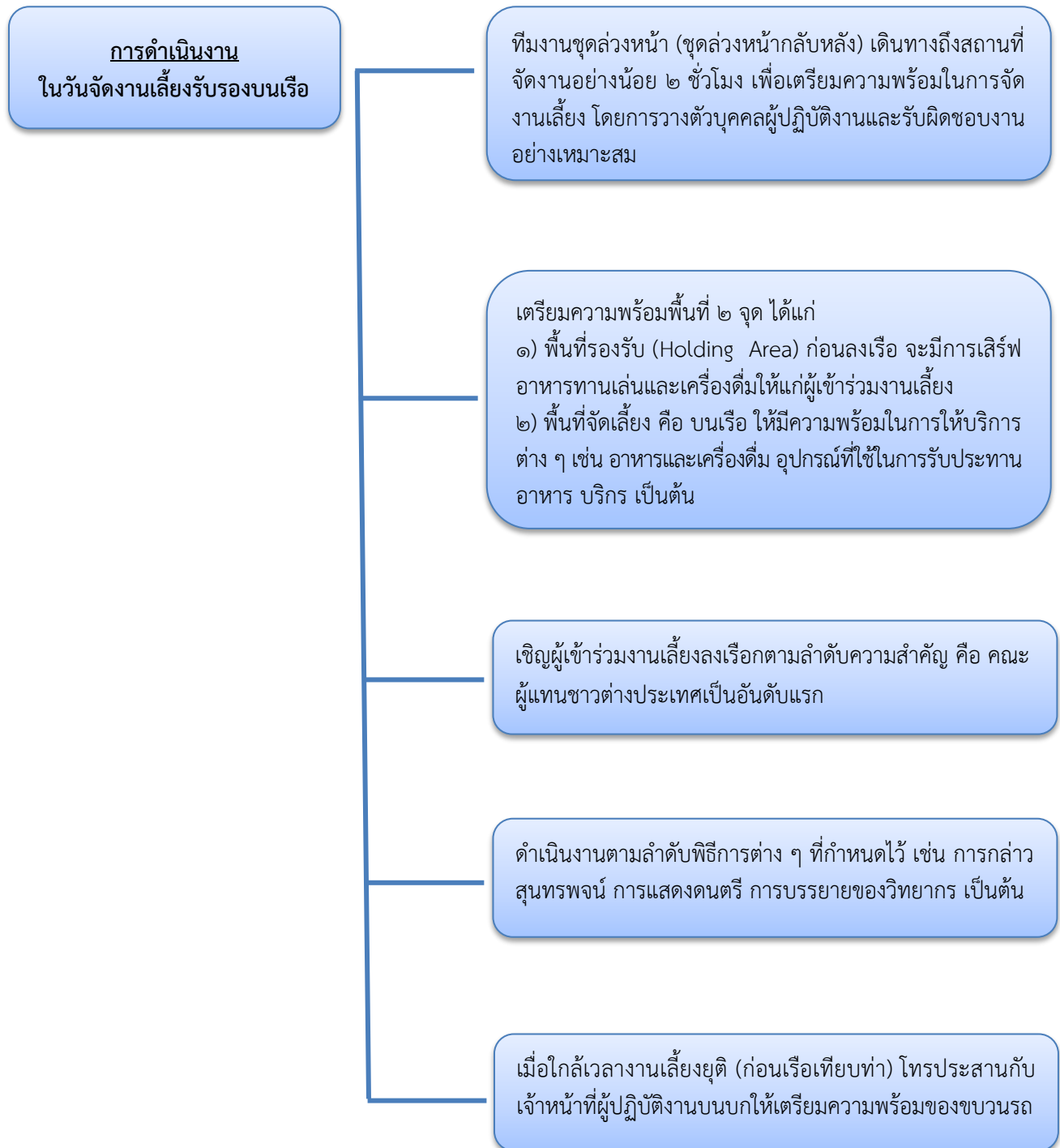
๖) การดูแลความเรียบร้อยของการให้บริการบนเรือ เช่น อาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการของบริการ เป็นต้น

๗) ความพร้อมของขบวนรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้าร่วมงานเลี้ยง เมื่อเรือเทียบท่าหลังงานเลี้ยงยุติ

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)



## การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ในปีพ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐสภาไทยมีวาระการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับพหุภาคีสำคัญ ๆ หลายการประชุมตามวาระของประเทศไทยในฐานะประธานอาเซียนตลอดปีพ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้ฝ่ายนิติบัญญัติดำรงสถานะของการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียนตลอดปีพ.ศ. ๒๕๖๒ เช่นเดียวกันซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนักถึงพันธกิจและความสำคัญภายใต้แผนยุทธศาสตร์ระดับองค์กรให้มีผลใช้บังคับในช่วงปีพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งระบุถึงยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ” เพื่อให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศและมีการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ดังนั้นสำนักภาษาต่างประเทศจึงถือเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญโดยเฉพาะการมีส่วนร่วมในฐานะการเป็นเจ้าภาพการประชุมของรัฐสภาไทย ซึ่งสำนักภาษาต่างประเทศได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานและล่าม ซึ่งหากพิจารณาดูในเชิงสัดส่วนการมีส่วนร่วมหรือปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานอาจมองเป็นเพียงส่วนเล็ก ๆ ในเชิงระบบซึ่งเป็นภารกิจตลอดการประชุมมีกระบวนการและรายละเอียดมากมาย แต่ปฏิเสธไม่ได้ว่าการประสานงานถือเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้ทุกขั้นตอนและกระบวนการจัดการประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กล่าวได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ ในฐานะเจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นทักษะเฉพาะทางที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหลายด้านแบบสหวิทยาการ รวมถึงทักษะที่พึงประสงค์รอบด้านทั้งทักษะการสื่อสาร การประสานงาน การใช้ภาษาต่างประเทศ ตลอดจนปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

อย่างไรก็ตาม การที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับพหุภาคีตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาอาจมองได้ว่าเป็นการสะสมองค์ความรู้ใหม่ ๆ และเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาต่อยอดสู่การเป็นเจ้าภาพในอนาคตได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะองค์กร สถาบัน หรือ หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการประชุมจะมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างชุมชนนักปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเชิงบูรณาการอยู่เสมอ จำเป็นต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยมีการนำเสนออย่างเป็นระบบ เนื่องจากการประชุมระหว่างประเทศมีปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายเจ้าภาพโดยเฉพาะ อาทิ รูปแบบและขนาดของการประชุม กฎบัตร ข้อบังคับ ธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงจำนวนของคณะผู้แทนประเทศภาคีสมาชิกในฐานะผู้เข้าร่วมการประชุม มีสัดส่วนที่แตกต่างกัน และยังไม่นับรวมถึงนโยบายของคณะอำนาจการจัดการประชุมฝ่ายเจ้าภาพที่มีความแตกต่างกันในรายละเอียด ด้วยปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นกลายเป็นตัวแปรนำส่งผลให้เกิดความซับซ้อนเชิงระบบทำให้ต้องมีการวางแผนและจัดวางกระบวนการเพื่อจัดสรรเจ้าหน้าที่ประสานงานด้วยความละเอียดรอบคอบโดยเฉพาะการประชุมที่ต้องใช้บริการเจ้าหน้าที่ประสานงานจำนวนมาก ยิ่งจำเป็นต้องมีการวางแผนงานและการเตรียมการอย่างดี เห็นได้จากการเตรียมความพร้อมและการวางแผนงานของคณะทำงานเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียนที่ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยสำนักภาษาต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ การคัดเลือกและจัดสรรเจ้าหน้าที่ประสานงานในการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ โดยเฉพาะการประชุมที่จัดภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีทั้งสิ้น ๕ การประชุม ได้แก่

๑. การประชุมสมัชชาใหญ่สหภาพลูกเสือรัฐสภาโลก (World Scout Parliamentary Union : WSPU) ครั้งที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (The Meeting of Standing Committee on Social and Culture Affairs 2019) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓. การประชุมคณะมนตรีที่ปรึกษาของสมัชชารัฐสภาอาเซียนว่าด้วยยาเสพติดอันตราย ครั้งที่ ๒ (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly on AIPACODD) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. การประชุมเตรียมการของคณะผู้แทนสมัชชารัฐสภาอาเซียนและการประชุมระหว่างอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียนระหว่างการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ ๓๔ (ASEAN Leaders Interface with Representatives of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly) ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

๕. การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐ (40<sup>th</sup> General Assembly ASEAN Inter-Parliamentary Assembly) ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

อย่างไรก็ดี บทบาทของเจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมมีการปรับเปลี่ยนจากเดิมค่อนข้างมากเนื่องจากมีปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งนับว่ามีส่วนสนับสนุนอย่างมาก กล่าวคือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารผลิตภัณฑ์ใหม่ของระบบสื่อสารออนไลน์ และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกิดเป็นพลวัตรขับเคลื่อนให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานในการประชุมทั้ง ๕ วาระข้างต้น มีกระบวนการและสิ่งที่แตกต่างกันไปจากคราวการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ๓ ครั้ง ได้แก่ การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒-๘ สิงหาคม ๒๕๕๒, การประชุมสมัชชาสหภาพรัฐสภา ครั้งที่ ๑๒๒ และการประชุมสมัชชาเลขาธิการรัฐสภา ประจำปีสามัญไม่ผลิ ปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม-๑ เมษายน ๒๕๕๓ และการประชุม AIPA Caucus ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน-๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ชื่อการประชุม (Chairmanship)	ปี พ.ศ.	รูปแบบ LO	ข้อบ่งชี้เปรียบเทียบลักษณะความแตกต่าง			
			ศูนย์ประสานงาน LO	จำนวน LO ประจำคณะผู้แทน	กฎบัตร/ธรรมเนียมปฏิบัติ	Application (Line, WhatsApp)
AIPA GA 30	๒๕๕๒	นักวิเทศฯ สส./สว. + นักศึกษา	✗	๒+๑	✓	✗
IPU 122, ASGP	๒๕๕๓	นักวิเทศฯ สส./สว. + นักศึกษา	✗	๑+๒	✓	✗
AIPA Caucus 4	๒๕๕๕	นักวิเทศฯ สส.	✗	๑	✓	✗
WSPU	๒๕๖๑	นักวิเทศฯ สส.	✗	๑	✗	✗
APA Standing Committee on Social and Cultural Affairs	๒๕๖๒	LPO	✓	๑	✗	✓
AIPACODD	๒๕๖๒	นักวิเทศฯ สส.	✓	๑	✓	✓
AIPA Interface	๒๕๖๒	นักวิเทศฯ สส./สว.	✓	๒	✗	✓
AIPA GA 40	๒๕๖๒	LPO	✓	๒	✓	✓

จากตารางการประชุมที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพทั้งในอดีตและที่เสร็จสิ้นลงในปีพ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการประชุมที่กำลังจะจัดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ หากพิจารณาถึงข้อบ่งชี้ที่ปรากฏในตารางข้างต้นจะพบว่ามีการเปรียบเทียบองค์ความรู้เดิมกับองค์ความรู้ใหม่ เห็นได้จากการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีการตั้งคณะทำงานว่าด้วยการเตรียมความแก่พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานแบบครบวงจรเบ็ดเสร็จในทีเดียว อีกทั้งในการบริหารจัดการรอบนี้มีการจัดสรรเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เสมือนกองอำนวยการประจำศูนย์ เป็นศูนย์กลางรับเรื่องและถ่ายทอดข้อมูลปัจจุบันผ่าน application/ social media ระหว่างคณะเลขานุการฝ่ายเจ้าภาพและเจ้าหน้าที่ประสานงานที่อยู่ประจำคณะผู้แทนของแต่ละประเทศภาคีสมาชิก ซึ่งถือเป็นก้าวอย่างสำคัญของการยกระดับให้มีหน่วยประสานงานกลาง (Focal Point) เพื่อประสานรับ-ส่งข้อมูล รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสามารถเผยแพร่ข้อมูลที่มีการปรับเปลี่ยนให้เป็นปัจจุบันได้อย่างทันท่วงที ด้วยเหตุผลทั้งหมดนี้ จึงเป็นการสมควรที่จะนำประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้มาถ่ายทอดเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานในวาระและโอกาสต่อ ๆ ไป และสามารถยกระดับให้ทั่วโลกรับรู้ได้ว่ารัฐสภาไทยมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ประสานงานที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะบริบทของรัฐสภาไทยภายใต้ชื่อว่า “Liaison Parliamentary Officers : LPO หรือ เจ้าหน้าที่ประสานงานรัฐสภา”

## นิยาม Liaison

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานประจำคณะของบุคคลสำคัญต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ โดยมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงาน ในการต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้มาเยือนได้รับการรับรองอย่างสมเกียรติ/สมฐานะ สะดวก และปลอดภัย

## คุณสมบัติ

### ๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๑.๑ มีความเข้าใจของด้านภาษา โดยเฉพาะภาษาหลักที่ใช้งานต้องมีความคล่องตัว รวมทั้งเกร็ดภาษาและเกร็ดความรู้ที่จำเป็นอื่น ๆ (To know everything in something)

๑.๒ แก้ปัญหาตามวาระงาน คู่มือเฉพาะหน้า รู้จักวิธีการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยความรู้รอบตัว และประสบการณ์

๑.๓ มีประสานสืบทอด โดยสามารถเป็นผู้ประสานงานได้รอบด้าน และทำงานเป็นทีมร่วมกับเจ้าหน้าที่ประสานงานคนอื่น ๆ และรู้จักกาลเทศะ

๑.๔ ความคิดว่องไว โดยเฉพาะมีไหวพริบปฏิภาณในการใช้เกร็ดความรู้ต่าง ๆ ในบางแง่มุม อาทิ เกร็ดความรู้ในทางวัฒนธรรมและข้อมูลเฉพาะด้านต่าง ๆ อาทิ ข้อจำกัดด้านอาหาร มาช่วยในการปฏิบัติงาน (To know something in everything)

๑.๕ หัวใจใฝ่บริการ (Service Mind) ตื่นตัวตลอดเวลา (Be always Active and ALERT) มีอัธยาศัยไมตรี (ใบหน้า+รอยยิ้ม) ติดตามคณะโดยใกล้ชิดตลอดเวลา กรณีมี VIP มากับคณะผู้แทน ควรแยกเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหรือติดตาม VIP คนนั้นโดยเฉพาะ นอกจากนี้ ควรจะสร้างความคุ้นเคยที่ดี (Connection) โดยมีกฎเกณฑ์ ฝีมือ และทักษะประสบการณ์

## บุคลิกภาพ

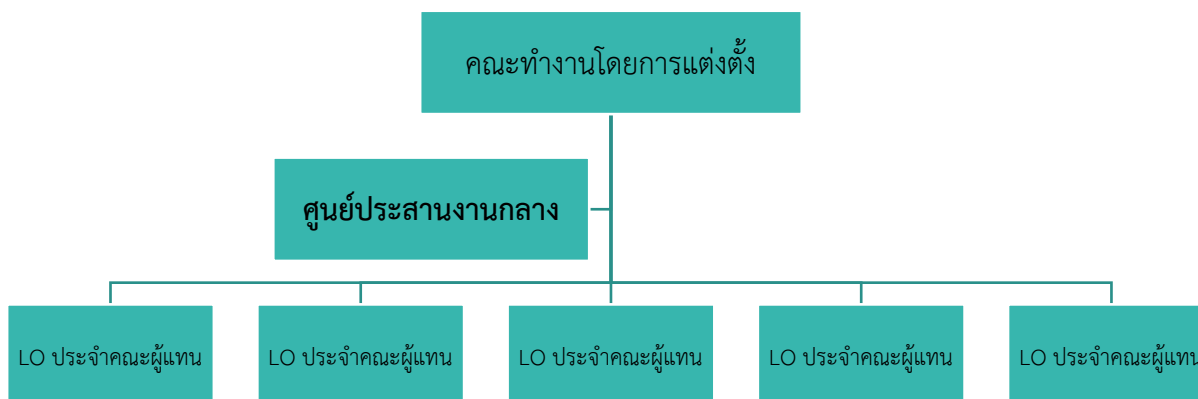
๒.๑ ในด้านอารมณ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องไม่แสดงออกทางกิริยาท่าทางด้วยอาการต่าง ๆ อาทิ ท่าทางฮึดฮัด หรือซ้กสีหน้า

๒.๒ จิตใจมีสมาธิ รู้จักควบคุมสติให้อยู่กับปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่โดยรอบคอบ พึงตระหนักโดยตลอดว่า หัวอกเขา หัวอกเรา.....แม้จะทำผิดพลาดเพียงคนเดียว ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์โดยรวมของการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ

๒.๓ รู้จักการทำงานเป็นทีม ปัญหาที่มีต้องร่วมแก้ และจัดการความขัดแย้งระหว่างคน

## โครงสร้าง

### LPO: Liaison Parliamentary Officers



สำนักภาษาต่างประเทศได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดวางแนวทางเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดสรรเจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุมกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และมุ่งหวังให้ข้าราชการสังกัดรัฐสภาได้เข้ามามีส่วนร่วมในฐานะเจ้าภาพการประชุมระดับพหุภาคีและร่วมผลักดันให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานภายใต้กรอบยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงเป็นที่มาของการกำหนดคุณสมบัติและการแนวทางการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ประสานงานไว้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ที่มาของเจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Parliamentary Officers: LPO

#### ๑.๑ คุณสมบัติ

- เป็นผู้มีความสนใจมีความมุ่งมั่นและจิตบริการ
- เป็นผู้มีความทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

#### ๑.๒ การคัดเลือก

- เสนอชื่อโดยคณะกรรมการ
- สัมภาษณ์เฉพาะราย

### ๑.๓ แนวทางการเตรียมความพร้อม

- โครงการอบรม/สัมมนา
- โครงการ/กิจกรรมเสริมทักษะด้านการใช้ภาษาเฉพาะทาง

## ๒. บทบาทหน้าที่การประสานงานของ LPO มี ๒ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

### ๒.๑ โลกีสติก

#### ๒.๒ สารัตถะ

#### ๒.๑. โลกีสติก

ภารกิจสำคัญและถือเป็นหัวใจหลักของการประสานงานการประชุม คือการเป็นตัวกลางในการรับ-ส่ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบโลกีสติกตลอดวาระการประชุมโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องคำนึงถึง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามวันเวลาที่ปรากฏตามกำหนดการประชุม ดังนี้

#### ๒.๑.๑ สถานที่

- สนามบิน/ ห้องรับรองพิเศษ
- โรงแรมที่พัก
- จุดลงทะเบียน/ถ่ายรูป/บัตรแสดงตน
- ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อยตามวาระ หรือห้องประชุมเจรจาแบบทวิภาคี
- ลำดับที่นั่งภายในห้องประชุม
- ห้องจัดเลี้ยงแบบทางการและทั่วไป
- จุดบริการรถยนต์ส่วนกลาง
- จุดรับ-ส่งคณะทางหลักและสำรอง
- จุดรวมพล
- จุดพยาบาลฉุกเฉิน
- พื้นที่ใช้สอยทั่วไปภายในโรงแรมและการอำนวยความสะดวก
- พื้นที่โดยรอบโรงแรมที่พัก

#### ๒.๒.๑ พิธีการ

- การต้อนรับในสนามบิน
- พิธีเปิดการประชุม
- ลำดับพิธีการหลังพิธีเปิด
- งานเลี้ยงแบบทางการ
- งานเลี้ยงกึ่งทางการ
- การแต่งกาย
- รูปแบบการจัดผังที่นั่ง
- การส่งมอบของที่ระลึก

### ๒.๒.๓ สันทนาการ

- สถานที่และความสำคัญ
- พาหนะและความปลอดภัย
- จำนวนผู้เข้าร่วม
- การบริหารจัดการในพื้นที่สันทนาการ
- อาหารและการบริการ
- สินค้าและร้านค้าในพื้นที่
- การแต่งกาย

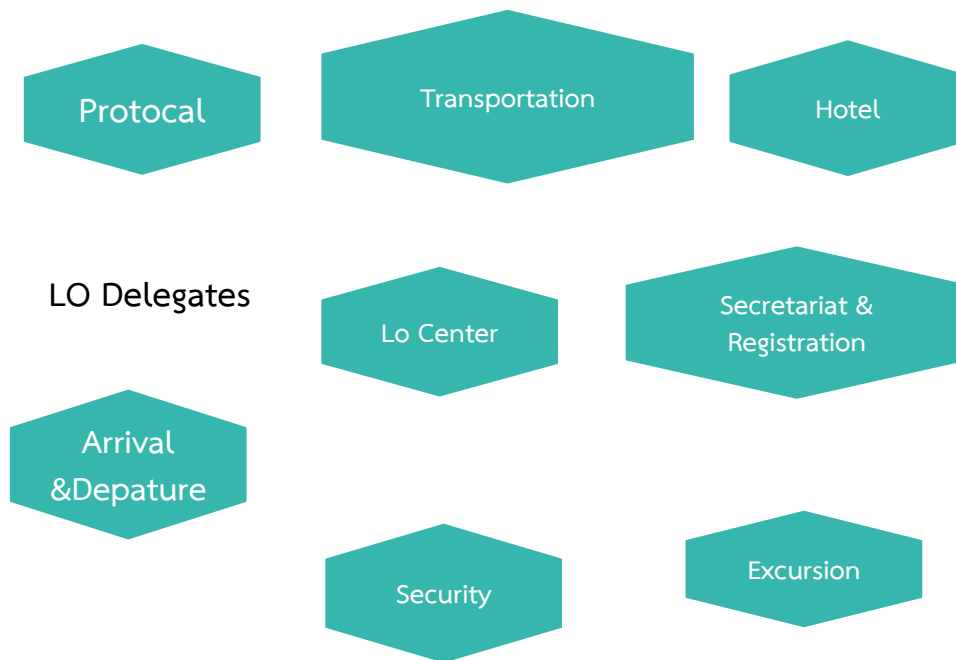
### ๒.สารัตถะ

ภารกิจสำคัญอีกประการหนึ่งของเจ้าหน้าที่ประสานงานคือการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับเลขานุการคณะผู้แทนต่างประเทศเพื่อนำส่งข้อมูลสารัตถะให้ฝ่ายเลขานุการในฐานะเจ้าภาพการประชุม โดยทั่วไปจะพบว่ามีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมซึ่งอาจไม่เหมือนกันทุกการประชุมขึ้นอยู่กับกฎบัตรหรือข้อบังคับการประชุมนั้น ๆ แต่ขอยกตัวอย่างให้เห็นพอสังเขป ดังนี้

- Executive Summary
- Country Report
- Statement
- Lists of Delegates

หลังจากคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานแล้ว การดำเนินการระยะแรกจะเป็นภาระหน้าที่ของคณะทำงานเป็นหลัก เมื่อกำหนดการประชุมใกล้เข้ามาจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางและเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ ในระหว่างการประชุมเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางจะมีบทบาทสำคัญช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะราบรื่นขึ้น และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านเจ้าหน้าที่ประสานงานจะเป็นผู้รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่ได้จากเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางและเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายจัดการประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการเป็นเจ้าจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในอนาคตต่อไป

แผนภาพแสดงการขับเคลื่อนและความเชื่อมโยงด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายใน



## ขั้นตอนการดำเนินการ

### ระยะเตรียมการ

ในส่วนนี้อาจแยกได้อีกเป็น ๓ ช่วง ได้แก่ ๑) ช่วงเตรียมการของคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านเจ้าหน้าที่ประสานงาน ๒) ช่วงเตรียมการของเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง และ ๓) ช่วงเตรียมการของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะแต่ละคนเมื่อได้รับมอบหมายประเทศที่เข้าร่วมการประชุม

#### ช่วงเตรียมการของคณะทำงาน

๑. ให้ความรู้เบื้องต้นที่เกี่ยวกับการประชุมทั้งด้านสาระและโลจิสติกส์
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบความคืบหน้าภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ประสานงาน เช่น ฝ่ายอำนวยความสะดวกที่สนามบิน
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุม
๔. ประชุมเพื่อทบทวนภารกิจของเจ้าหน้าที่ประสานงานก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน
๕. นำคณะเจ้าหน้าที่ประสานงานศึกษาสถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก เพื่อให้รู้จักคุ้นเคยกับสถานที่ที่สามารถแนะนำและนำคณะผู้แทนไปสถานที่หมายได้ถูกต้อง
๖. กรณีที่มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะเข้าไปรับคณะผู้แทนฯ ที่ประตูทางออก (Gate) ส่วนกลางต้องประสานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อจัดทำบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่หวงห้ามของสนามบิน

#### ช่วงเตรียมการของเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง

๑. การรวบรวมรายชื่อและข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะทั้งหมด อาทิ ข้อมูลการติดต่อ ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ รูปภาพของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานระหว่างการประชุม
๒. ประสานงานขอข้อมูลรายละเอียดจากสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเกี่ยวกับคณะผู้แทนต่างชาติ อาทิ ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของคณะผู้แทนฯ รูปภาพคณะผู้แทนฯ แล้วนำมารวบรวมเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะได้ศึกษาและสามารถจดจำใบหน้าของคณะผู้แทนฯ ที่ตนรับผิดชอบได้

๓. ประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อขอข้อมูลเที่ยวบินของคณะผู้แทนต่างชาติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดรถรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่จากสถานที่จัดประชุมไปยังสนามบินเพื่อรับคณะผู้แทนต่างชาติ จากนั้นรวบรวมข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนแต่ละคน และเก็บเป็นข้อมูลส่วนกลางไว้ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเข้าพักโรงแรมของคณะผู้แทนต่างชาติ อาทิ จำนวนผู้เข้าพัก วัน-เวลาที่ลงทะเบียนเข้าพักและการแจ้งออกจากห้องพัก

๕. ตรวจสอบข้อมูลทุกอย่างอีกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ เนื่องจากผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านมีภาระงานจำนวนมาก อาจทำให้เกิดข้อมูลที่คลาดเคลื่อนได้ ซึ่งข้อมูลที่คลาดเคลื่อนอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนปฏิบัติงานผิดพลาดได้ เจ้าหน้าที่ประสานงานกลางจึงจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนแจ้งให้กับผู้ประสานงานประจำคณะทราบ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับเที่ยวบินของคณะผู้แทนฯ วันที่ลงทะเบียนเข้าพักและการแจ้งออกจากห้องพัก

๖. ติดตามข้อมูลสำคัญต่างๆ ช่างต้น รวมถึงกำหนดการประชุมให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. สร้างช่องทางการติดต่อออนไลน์ (ผ่านโปรแกรมประยุกต์ไลน์) ให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะทุกคน เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับ-ส่งข้อมูลสำคัญทั้งในช่วงก่อนการประชุม และระหว่างการประชุม

๘. ประสานขอข้อมูลซึ่งคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภาต่างประเทศ ข้อมูลกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา โดยประสานขอข้อมูลดังกล่าวจากสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เมื่อรวบรวมข้อมูลที่ได้จากสำนักความสัมพันธ์ฯ แล้ว ก็ได้แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนฯ เพื่อนำไปศึกษา เตรียมตัวก่อนปฏิบัติงานจริง

### ช่วงเตรียมการของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ

๑. ศึกษาข้อมูลของประเทศที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งข้อมูลของคณะผู้แทนฯ

๒. ศึกษากำหนดการของคณะผู้แทนตั้งแต่เดินทางถึงท่าอากาศยานตามข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง

๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น กำหนดการประชุม รายชื่อคณะผู้แทนฯ รายนามและเบอร์ติดต่อของผู้รับผิดชอบหลักในส่วนต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในระหว่างการประชุมหน้า ที่ โดยอาจจัดทำในลักษณะคู่มือ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามแต่ผู้ปฏิบัติมีความถนัด หากเป็นการประชุมใหญ่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะปฏิบัติหน้าที่หลายคน ส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางอาจจัดทำคู่มือเพื่อแจกให้แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะทุกคน

## ระยะปฏิบัติการและฝังตัว

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะเริ่มตั้งแต่การรับคณะผู้แทนฯ ณ ท่าอากาศยาน และสิ้นสุดเมื่อคณะผู้แทนฯ เดินทางกลับ ซึ่งในทางปฏิบัติถือว่าสิ้นสุดเมื่อคณะผู้แทนฯ ผ่านจุดตรวจและเข้าสู่เขตที่พักผู้โดยสารขาออก การปฏิบัติหน้าที่เมื่อการประชุมเริ่มต้นแล้วเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะมีภารกิจซึ่งต้องติดต่อกับผู้รับผิดชอบหลายส่วน โดยหน่วยงานหลักซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้แทนต่างประเทศ อาทิ ส่วนที่ดูแลด้านอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน ด้านที่พัก ด้านเลขานุการการประชุม ด้านพิธีการทูต ด้านนันทนาการ ด้านยานพาหนะ นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานส่วนอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่ประสานงานอาจต้องประสานงาน เช่น ด้านพยาบาล ด้านรักษาความปลอดภัย ในที่นี้จะขอจำแนกการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของเจ้าหน้าที่ประสานงานควบคู่กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



- การรับ-ส่งคณะผู้แทนต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานและฝ่ายยานพาหนะ
  - เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะจะต้องทราบกำหนดการเดินทางของคณะผู้แทนฯ ได้แก่ เที่ยวบิน จำนวนและสมาชิกของคณะผู้แทนฯ ที่จะเดินทางในแต่ละเที่ยวบิน รวมทั้งต้องตรวจสอบสถานะล่าสุดอยู่เสมอ เนื่องจาก กำหนดการเดินทางสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะควรศึกษาคณะผู้แทนฯ ที่รับผิดชอบ ทั้งชื่อ หน้าตา และตำแหน่ง เพื่อให้การดูแลและประสานงานได้ถูกต้อง
  - เจ้าหน้าที่ประสานงานกลางรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะให้แก่ทีมอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานเพื่อจัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่รับคณะผู้แทนฯ แต่ละประเทศ จากนั้นเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะประสานกับทีมอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน
  - ประสานกับทีมยานพาหนะ สำหรับการจัดรถ/ขบวนรถในการเดินทางจากท่าอากาศยานไปยังโรงแรมที่พัก ทั้งนี้ หากหัวหน้าคณะผู้แทนฯ เป็นบุคคลระดับสูงเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะอาจต้องประสานกับตำรวจสันติบาลที่ได้รับมอบหมายให้รักษาความปลอดภัยแก่หัวหน้าคณะผู้แทนฯ ด้วย
  - เมื่อรถ/ขบวนรถใกล้ถึงโรงแรมที่พัก เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องติดต่อกับทีมห้องพักหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง เพื่อให้เตรียมการรับคณะผู้แทนฯ การลงทะเบียนเข้าพัก เป็นต้น
  - การเดินทางจากโรงแรมที่พักไปท่าอากาศยาน เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องประสานกับทีมยานพาหนะและทีมอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการเดินทางกลับ (ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องสอบถามคณะผู้แทนฯ เพื่อยืนยันกำหนดการเดินทางก่อนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ) เพื่อทีมยานพาหนะและทีมอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานได้จัดเตรียมรถ/

ขบวนรถ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลที่ท่าอากาศยาน รวมทั้งนัดหมายเวลาการเดินทางจากโรงแรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะจะได้นัดหมายเวลาเดินทางออกจากโรงแรมกับคณะผู้แทนฯ ต่อไป

➤ **โรงแรมที่พัก ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายห้องพัก**

- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะควรทราบข้อมูลการรับรองด้านโรงแรมที่พักของเจ้าภาพ เช่น จำนวนและประเภทห้องพัก วันที่ให้การรับรอง การบริการของทางโรงแรมที่ไม่รวมในค่าใช้จ่ายของเจ้าภาพ
- บางกรณีทีมห้องพักและโรงแรมอาจอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนฯ ในการลงทะเบียนเข้าห้องพักล่วงหน้า (ระหว่างการเดินทางจากท่าอากาศยานไปโรงแรมที่พัก) โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะถ่ายรูปหนังสือเดินทางและบัตรตรวจคนเข้าเมือง (Immigration Card) ของคณะผู้แทนฯ
- การลงทะเบียนเข้าพัก (Check In) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะและเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางควรจดหมายเลขห้องพักของคณะผู้แทนฯ ทุกคนไว้ เมื่อกรณีจำเป็นต้องติดต่อกับคณะผู้แทนฯ
- การแจ้งออกจากห้องพัก (Check Out) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะควรแจ้งให้คณะผู้แทนฯ ทราบว่าต้องเดินทางออกจากโรงแรมเมื่อใด และโรงแรมต้องใช้เวลาในการแจ้งออกจากห้องพักนานเท่าใด เพื่อให้คณะผู้แทนฯ บริหารจัดการเวลาได้เหมาะสม

➤ **การประชุม ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการการประชุม ฝ่ายพิธีการทูต**

- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะหรือร่วมกับฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนฯ ต้องติดต่อกับฝ่ายลงทะเบียนเพื่อรับบัตรแสดงตนในการประชุม (Badge) ของคณะผู้แทนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะผู้แทนฯ รับเอกสารสำหรับการประชุม หรือภารกิจอื่น ๆ ตามที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมได้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ เช่น ให้เลขานุการคณะผู้แทนฯ ส่งไฟล์ให้แก่ฝ่ายเลขานุการ
- พิธีเปิดการประชุม เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบกำหนดการและขั้นตอน ผังที่นั่ง ผังการถ่ายรูป (Photo Session) (และต้องทราบว่าเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องเป็นผู้เชิญหัวหน้าคณะฯ ขึ้นถ่ายรูปหรือไม่ แต่โดยธรรมเนียมปฏิบัติเจ้าหน้าที่พิธีการทูตเป็นผู้ทำหน้าที่เชิญ)
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องตรวจสอบผังที่นั่งในการประชุมแต่ละการประชุม เพื่อแจ้งแก่เลขานุการคณะผู้แทนฯ และเพื่อนำคณะผู้แทนฯ เข้าที่นั่งได้ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะควรทราบว่า การประชุมย่อยแต่ละการประชุมสมาชิกคณะผู้แทนฯ คนใดต้องเข้าร่วม หากฝ่ายเลขานุการการประชุมเผยแพร่เอกสารรายชื่อผู้เข้าประชุม เจ้าหน้าที่ประสานงานควรตรวจสอบรายชื่อทุกครั้ง
- กรณีที่มีการเยี่ยมคารวะ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบธรรมเนียมปฏิบัติของการประชุม เช่น จำนวนคณะผู้แทนฯ ที่สามารถเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ ไม่มีการมอบของขวัญใน

การเยี่ยมชมการระเพื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะได้แจ้งแก่เลขานุการคณะผู้แทนฯ ทราบล่วงหน้า

- กรณีที่คณะผู้แทนฯ ต้องการหารือแบบทวิภาคี เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไร ต้องติดต่อกับผู้ใด เช่น ติดต่อกับฝ่ายเลขานุการการประชุม ฝ่ายที่รับผิดชอบด้านสถานที่ หรือฝ่ายพิธีการทูต
- บางกรณี เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องติดตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมต้องการจากคณะผู้แทนฯ ด้วย
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะควรทราบถึงห้วงเวลาและช่องทางการรับ-ส่งเอกสารสรุปผลการประชุม ภาพถ่ายระหว่างการประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้กำหนดช่องทางเพื่อแจกจ่ายให้แก่คณะผู้แทนฯ

➤ งานเลี้ยง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายพิธีการทูต

- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบว่างานเลี้ยงที่จัดใครเป็นเจ้าภาพ เป็นงานเลี้ยงประเภทใด การจัดโต๊ะเป็นแบบใด และควรตรวจสอบผังที่นั่งก่อนงานเลี้ยงเริ่มต้น เพื่อแจ้งแก่เลขานุการคณะผู้แทนฯ และเพื่อนำหัวหน้าคณะผู้แทนฯ เข้าที่นั่งได้ถูกต้อง
- บางครั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะอาจได้รับการประสานจากฝ่ายพิธีการทูตเพื่อให้ตรวจสอบกับคณะผู้แทนฯ เรื่องการแพ้อาหาร (Food Allergies) หรืออาหารที่ไม่รับประทาน (Food Preferences)

➤ การศึกษาดูงาน/นันทนาการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายนันทนาการ

- กรณีที่ฝ่ายเจ้าภาพให้เลือกเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการตามความสมัครใจนั้นเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบว่าคณะผู้แทนฯ ที่รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการหรือไม่ สมาชิกคนใดเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม กรณีที่มีผู้ไม่เข้าร่วม เจ้าภาพดูแลคณะผู้แทนฯ ที่ไม่เข้าร่วมอย่างไร
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องทราบการบริหารจัดการของฝ่ายนันทนาการ ได้แก่ การจัดขบวนรถ การแบ่งกลุ่มเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ เพื่อทราบว่า คณะผู้แทนฯ ที่รับผิดชอบต้องเดินทางไปกี่รถคันใด คณะผู้แทนฯ ประเทศใดเดินทางร่วมกัน การแบ่งกลุ่มเข้าชมสถานที่

## ระยะประเมินผล

เมื่อภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะสรุปปัญหาอุปสรรคที่ประสบระหว่างการประชุมปฏิบัติงานให้แก่คณะทำงานที่รับผิดชอบด้านเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางที่ต้องทำสรุปรายงานการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบในระหว่างการประชุมปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้นและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

## การจัดทำสารัตถะในการประชุมกับประเทศผู้สังเกตการณ์

ปัจจุบันการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงการเพิ่มพูนศักยภาพและโอกาสทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม ล้วนต้องการกระบวนการรวมตัวกันเพื่อสร้างความเข้มแข็งและอำนาจการต่อรองผลประโยชน์ จึงทำให้นานาชาติต้องหันมาใช้วิธีการเจรจาต่อรองกันมากขึ้น การประชุมจึง กลายเป็นกิจกรรมที่มีบทบาทสำคัญ เป็นที่ยอมรับ และมีการนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเจรจาต่อรองกันอย่างแพร่หลาย ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการประชุมทางการทูต ทางวิชาการ หรือทางธุรกิจ ต่างก็ใช้หลักปฏิบัติและกฎการดำเนินการประชุมที่แทบ จะไม่แตกต่างกัน เช่น การประชุมที่เรียกว่า (Meeting) ซึ่งเป็นการประชุม ๒ ฝ่ายมักไม่เคร่งครัดต่อเรื่องระเบียบพิธีการ (Protocol) มากเท่าใดนัก แต่การประชุมมากกว่า ๒ ฝ่าย ไม่ว่าจะเรียกเป็น Conference หรือ Convention มักจะมีพิธีการอย่างเคร่งครัดมากกว่า

ในปี ๒๕๖๒ ประเทศไทยได้รับหน้าที่ในการเป็นประธาน และเจ้าภาพการจัดประชุมอาเซียนซึ่งถือว่าเป็นโอกาสสำคัญที่ประเทศไทยจะผลักดันนโยบายในการสร้างความร่วมมือ และผลประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มประเทศในอาเซียน ทั้งนี้ รัฐสภาในฐานะเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติ ที่มีหน้าที่สำคัญในการออกกฎหมาย ได้มีการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนด้วยเช่นกัน คือ การประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรและบูรณาการการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนยกระดับความร่วมมือระหว่างรัฐสภาในประเทศสมาชิกอาเซียนให้มีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น ปรับปรุงโครงสร้างการทำงานขององค์กร เพิ่มช่องทางการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายบริหารในการทำงานด้านอาเซียนให้มากขึ้น โดยการแลกเปลี่ยนการเข้าร่วมประชุมระหว่างประธานสมัชชารัฐสภาอาเซียนและประธานคณะกรรมการประจำอาเซียน รวมทั้งให้อำนาจที่ประชุมสมัชชาใหญ่ในการริเริ่มการจัดทำกฎหมายในประเด็นที่ประเทศสมาชิกให้ความสนใจร่วมกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายการจัดตั้งประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) โดยในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนมีหนึ่งการประชุมที่สำคัญ คือ การประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๑ ประเทศ และ ๑ องค์กร ประกอบด้วย ออสเตรเลีย แคนาดา จีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ นิวซีแลนด์ รัสเซีย ปาปัวนิวกินี อินเดีย ทิมอร์ - เลสเต เบลารุส และรัฐสภายุโรป

ดังนั้นการเตรียมความพร้อมในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนของไทย นอกจะเตรียมการด้านสถานที่จัดการประชุม เนื้อหาในการประชุม และบุคลากรเพื่อรองรับการจัดการประชุมแล้ว อีกหนึ่งในการเตรียมความพร้อมที่มีความสำคัญก็คือ การเตรียมการด้านสารัตถะในการประชุม ซึ่งการเตรียมการด้านสารัตถะดังกล่าวเปรียบเสมือนคู่มือประจำห้องประชุม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม โดยเฉพาะประธานในการประชุมและฝ่ายเลขานุการได้ศึกษาเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเบื้องต้นของประเทศคู่เจรจา หัวข้อในการประชุม และท่าทีของประเทศคู่เจรจา เป็นต้น เพื่อให้การประชุมนั้น ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และสมประโยชน์ระหว่างกันของสมาชิกสมัชชารัฐสภาอาเซียน กับประเทศคู่เจรจา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้รับผิดชอบในการเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐

ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดทำสารัตถะในการประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ฯ ดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสารัตถะในการหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ฯ เนื่องจากประเทศผู้สังเกตการณ์ในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีทั้งหมด ๑๑ ประเทศ และ ๑ องค์กร ดังนั้น การตั้งคณะทำงานที่เป็นบุคลากรในสายงานต่างประเทศ กฎหมาย และสายงานวิชาการ เป็นต้น จึงมีความสำคัญในการช่วยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการนำเนื้อหาเหล่านั้นมาคัดกรองสำหรับการจัดทำสารัตถะของประเทศผู้สังเกตการณ์ อีกทั้งการตั้งคณะทำงานยังเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ในการจัดทำเนื้อหาสารัตถะ มากกว่าการมอบให้ผู้ใดผู้หนึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำ รวมถึงยังเป็นการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาให้เกิดการเรียนรู้ด้านต่างประเทศ ซึ่งบุคคลเหล่านั้นสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานตามสายงานของตนเองได้ต่อไปในอนาคตอีกด้วย

๒) การประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดทำสารัตถะ เพื่อให้คณะทำงานทราบถึงของเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย และจุดประสงค์ของการจัดทำสารัตถะ ซึ่งในการประชุมเตรียมความพร้อมจะเป็นเวทีสำคัญในการแลกเปลี่ยนมุมมองของการจัดทำสารัตถะ

๓) การกำหนดหัวข้อในการจัดทำสารัตถะของประเทศผู้สังเกตการณ์ฯ การจัดทำสารัตถะจำเป็นต้องมีการวางแผนการเขียน ดังนั้นการกำหนดหัวข้อจึงมีส่วนสำคัญในการกำหนดขอบเขตของการจัดทำ และเป็นการสร้างบรรทัดฐานให้แก่ผู้จัดทำว่าเนื้อหาของสารัตถะควรจะเป็นเช่นไร โดยอาจทำโดยการใช้แผนที่ความคิด (mind map) หรือ การวางโครงร่าง (layout) ของสิ่งที่ต้องการจะเขียนก่อน เพื่อตีกรอบให้เรื่องที่จะเขียนอยู่ในประเด็นที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อ ดังนั้นก่อนการจัดทำสารัตถะจะต้องมีการหารือ และสรุปหัวข้อในการจัดทำให้เรียบร้อยก่อน เช่น

- (๑) ข้อมูลทั่วไป : เช่น ลักษณะที่ตั้ง พื้นที่ เมืองหลวง จำนวนประชากร และภูมิอากาศ เป็นต้น
- (๒) ข้อมูลด้านการเมืองการปกครอง เช่น ระบบการปกครองในอดีต ระบบการปกครองในปัจจุบัน และผู้นำสำคัญทางการเมือง เป็นต้น
- (๓) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ เช่น ทรัพยากรธรรมชาติ อุตสาหกรรมที่สำคัญ สินค้าส่งออกและนำเข้าที่สำคัญ การค้ากับอาเซียน และการค้ากับไทย เป็นต้น
- (๔) ข้อมูลด้านสังคม เช่น ความสัมพันธ์ด้านสังคมและวัฒนธรรม เป็นต้น
- (๕) ข้อมูลรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ เช่น ชื่อรัฐสภา ระบบรัฐสภา จำนวนสมาชิกรัฐสภา และระบบการเลือกตั้ง เป็นต้น
- (๖) ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์
- (๗) ความสัมพันธ์ระหว่างอาเซียนกับประเทศผู้สังเกตการณ์
- (๘) ข้อมูลการประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ (AIPA) ที่ผ่านมา
- (๙) ประเด็นหารือ (ประเด็นที่อาจหยิบยกในการหารือระหว่างการประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๓๙ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ) รวมถึงประเด็นที่สนับสนุนสิ่งที่อาเซียน - ประเทศผู้สังเกตการณ์ ได้ให้ความสำคัญ
- (๑๐) แหล่งอ้างอิง

๔) การค้นคว้าหาข้อมูล การค้นคว้าหาข้อมูลผู้จัดทำสามารถหาข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง เช่น ห้องสมุด หนังสือด้านการต่างประเทศ บทความวิชาการ การประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานราชการ และหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และอินเทอร์เน็ต ซึ่งช่องทางการค้นคว้าหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางที่ผู้จัดทำสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายมากที่สุด เนื่องจากมีเว็บไซต์ที่ให้บริการด้านข้อมูลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของประเทศผู้สังเกตการณ์อยู่เป็นจำนวนมาก และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวมถึงข้อมูลของประเทศต่าง ๆ ยังได้มีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เป็นระยะ แต่อย่างไรก็ตามเพื่อความถูกต้องของเนื้อหาผู้จัดทำควรใช้บริการข้อมูลจากเว็บไซต์ที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเว็บไซต์จากหน่วยงานราชการ เช่น เว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ : [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) เว็บไซต์สหภาพรัฐสภา : [www.ipu.org](http://www.ipu.org) เว็บไซต์สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ : [www.asean.org](http://www.asean.org) และเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสมัชชารัฐสภาอาเซียน : [www.aipasecretariat.org](http://www.aipasecretariat.org) เป็นต้น ซึ่งหลังจากที่ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มากพอแล้ว ให้นำข้อมูลมาสังเคราะห์สำหรับคัดกรองรายละเอียดที่สำคัญในการจัดทำสารัตถะต่อไป เพื่อให้สารัตถะมีความกระชับและตอบโจทย์ความต้องการของผู้นำไปใช้

๕) การทบทวนแก้ไขสารัตถะ เมื่อจัดทำสารัตถะเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เขียนควรมีการทบทวนแก้ไข โดยตรวจทานในเรื่องของการใช้ภาษาที่ฟุ่มเฟือย การสะกดคำ และการใช้วรรคตอนที่ถูกต้องตามหลักภาษา นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบเอกสารอ้างอิงว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพราะสารัตถะที่จะนำไปใช้ในการประชุมระหว่างประเทศนั้น จำเป็นต้องมีการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้สารัตถะมีความน่าเชื่อถือไม่หลกลอย

๖) เสนอสารัตถะที่คณะทำงานได้จัดทำให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา และนำเข้าเสนอสารัตถะต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาสำหรับนำข้อมูลไปใช้ในการประชุมต่อไป

องค์ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำสารัตถะ

องค์ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

การเรียนรู้จากเอกสารสารัตถะของการประชุมครั้งก่อนหน้า เนื่องจากการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนจะมีการประชุมทุกปี ดังนั้นประเทศเจ้าภาพ และประเทศผู้เข้าร่วมประชุมจะมีการจัดทำสารัตถะที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นของประเทศคู่เจรจาในการการประชุมนั้น ๆ ซึ่งผู้จัดทำสามารถนำสารัตถะที่เคยมีการจัดทำไปแล้วก่อนหน้ามาเป็นต้นแบบในการจัดทำสารัตถะ

องค์ความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge)

๑. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ข้อมูลสำหรับการนำไปจัดทำสารัตถะในด้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะถูกจัดทำไว้ในรูปแบบภาษาอังกฤษ ดังนั้นผู้จัดทำควรมีพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษในระดับที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจ และทราบถึงประเด็น รวมถึงสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความสำคัญในการจัดทำสารัตถะได้ เนื่องจากหลายกรณีที่ข้อมูลภาษาไทยมีข้อมูลที่ไม่หลากหลายมากเพียงพอ ดังนั้นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญสำหรับผู้จัดทำ

๒. ทักษะการวิเคราะห์หัวข้อและสถานการณ์ที่สามารถนำมาเป็นประเด็นในการหารือในการประชุม ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้จัดทำสารัตถะในการคิดเพื่อนำเสนอประเด็นที่น่าสนใจในการประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์

## มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติ

ในการดำเนินการจัดการประชุมระหว่างประเทศในแต่ละครั้ง จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหลายๆ ภาคส่วน ซึ่งความรู้ความสามารถที่จำเป็นและสำคัญมากที่สุดในการดำเนินการจัดการประชุมระหว่างประเทศ คือ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมระหว่างประเทศในทุกส่วนงานจะต้องใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับคณะผู้แทนชาวต่างชาติในระหว่างการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานใน ๔ ส่วนงานในข้างต้นอันได้แก่ การเป็นเลขานุการการจัดการประชุม การจัดทำสารัตถะ งานพิธีการด้านการจัดเลี้ยง และการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน นอกจากนี้ เนื่องจากการจัดการประชุมระหว่างประเทศจะไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยทีมงานหรือส่วนงานใดเพียงส่วนงานเดียว หากแต่ต้องอาศัยความร่วมมือกันหมดทุกส่วนงานทั้งในด้านข้อมูล กำหนดการ ตลอดจนระเบียบพิธีการ การประชุมฯ จึงจะสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ ดังนั้น ทักษะในการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร จึงเป็นสิ่งจำเป็นเช่นกันที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมจำเป็นต้องฝึกฝน พัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

จากบทข้างต้น จะเห็นได้ว่าในทุก ๆ ส่วนงานทั้งการเป็นเลขานุการการจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดทำสารัตถะ งานด้านพิธีการ และการเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน ล้วนแล้วแต่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับภารกิจและการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานด้านต่างประเทศ ซึ่งจะต้องใช้มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของนักวิเทศสัมพันธ์เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ประกอบกับความรู้ความสามารถและทักษะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ทั้ง ๔ องค์ความรู้ย่อยจึงมีมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะร่วมกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

- **ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน**

**ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ :** ภาษาต่างประเทศในที่นี้ หมายถึง ภาษาอื่นทั้งหมดที่ไม่ใช่ภาษาแม่ (ภาษาไทย) โดยจะเน้นที่ความสามารถในการสื่อสารเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเป็นพื้นฐาน เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการของหลาย ๆ ประเทศ ภาษาอังกฤษจึงถือเป็นภาษาสากล เป็นภาษากลางในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ในส่วนของภาษาต่างประเทศอื่นนั้นถือเป็นความสามารถเสริม ซึ่งมีความจำเป็นเฉพาะในบางลักษณะงาน อาทิ เจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถสื่อสารภาษาอื่น ๆ ได้ ก็จะได้รับมอบหมายให้ประจำคณะผู้แทนประเทศที่ใช้ภาษานั้น ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศเป็นความรู้ที่มีความจำเป็นและสำคัญมากที่สุดสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งนี้จำเป็นต้องมีความรู้และสื่อสารภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี ทุกระดับของคำศัพท์ และมีการเลือกใช้ภาษาปลายทางได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และกาลเทศะ

**ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ :** ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในที่นี้ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐต่อรัฐ รวมตลอดถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาของทั้งสองประเทศ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศต้องรู้ข้อมูลพื้นฐานของประเทศต่าง ๆ ที่จะมาเข้าร่วมประชุม อาทิ ที่ตั้ง ระบอบการปกครอง สถานการณ์บ้านเมือง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ วัฒนธรรม ฯลฯ นอกจากนี้ ความรู้ด้าน

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศยังหมายถึงรวมถึงความรู้เกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างชาติที่จะเข้าร่วมการประชุมด้วย อาทิ ข้อมูลชีวประวัติ ศาสนา ข้อมูลด้านการแพทย์ กลุ่มเลือด การแพ้ยาล การแพ้อาหาร ฯลฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำคู่มือเรื่องงานพิธีการ งานเลี้ยงในระหว่างการประชุม และเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำเป็นต้องมีความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นอย่างดี เนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสองส่วนงานนี้เปรียบเสมือนเป็นเจ้าหน้าที่พิธีการทูตของการประชุม และเป็นเจ้าหน้าที่พิธีการทูตประจำคณะผู้แทน การขาดความรู้ในเรื่องของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานจนส่งผลให้คณะผู้แทนชาวต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมเกิดภาพลบต่อประเทศไทยได้

**ความรู้ด้านพิธีการทูต :** งานพิธีการทูตเป็นงานที่เกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนและประเพณีปฏิบัติทางการทูตในการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ถือได้ว่าเป็นแบบแผนหรือธรรมเนียมในการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับกันในระหว่างประเทศ งานด้านพิธีการทูตมีความสำคัญเป็นภาระงานที่มีอิทธิพลต่อภาพลักษณ์ของรัฐบาลไทยและประเทศไทย ถือเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในทางระหว่างประเทศ ตลอดจนจนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงเกียรติและศักดิ์ศรีของประเทศต่างๆได้เป็นอย่างดี เนื่องจากงานด้านพิธีการเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อนและประณีต พิถีพิถัน ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานพิธีการจึงต้องมีประสบการณ์ และมีการเตรียมการซักซ้อม มิให้เกิดความผิดพลาดขึ้นในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริง

**ความรู้ด้านกฎระเบียบทางราชการ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม :** กฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อาทิ ระบบงานการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ กฎและข้อบังคับขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังรวมถึงตลอดถึง ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

#### • ทักษะ

— **ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น** อาทิ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี ภาษาอาหรับ ภาษารัสเซีย ฯลฯ ซึ่งจะเน้นที่ทักษะการสื่อสารเป็นสำคัญ ได้แก่ พูด ฟัง และอ่าน

— **ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า** หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นปัจจุบันทันทีทันใด ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้ต้องเผชิญกับปัญหานั้นเกิดความตกใจ เพราะไม่คาดคิดมาก่อน ทั้งนี้ในระหว่างการปฏิบัติงานอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้เสมอ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง

— **ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศจำเป็นต้องสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งานได้โดยมิให้เกิดข้อผิดพลาด อาทิ เทียบบินขาเข้า-ขาออก ของคณะผู้แทนชาวต่างชาติ กำหนดการประชุมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลด้านพิธีการต่างๆ

— **ทักษะการประสานงาน** การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจสอดคล้องต้องตรงกัน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยองค์ประกอบของการประสานงานนั้นประกอบด้วย คน การสื่อสาร เวลา สถานที่ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน ถือได้ว่าการประสานงานเป็นทักษะที่จำเป็นยิ่งในการปฏิบัติงาน

— **ทักษะการสื่อสาร** โดยเน้นที่ทักษะการฟังและการพูดเป็นสำคัญ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับสารที่ผู้ส่งสารส่งมาถึงแล้วต้องทำความเข้าใจความหมาย แล้วสื่อสารออกไปให้กับผู้รับสารให้เข้าใจได้โดยง่าย ปราศจากข้อผิดพลาด

### **สมรรถนะหลัก**

**การมุ่งผลสัมฤทธิ์** : มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อให้การประชุมฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สง่างาม และสมเกียรติของรัฐสภาไทย

**บริการที่ดี** : มีความตั้งใจและความพยายามในการปฏิบัติงาน มีจิตบริการต่อผู้รับบริการ ทั้งผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างประเทศและต่อเพื่อนร่วมงาน มีการนำปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานไปปรับปรุงแก้ไขด้วยความเต็มใจเพื่อสามารถให้บริการได้ดียิ่งขึ้นในภายหน้า

**การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** : มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนเอง ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

**การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ** : ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยของข้าราชการ มีความรับผิดชอบในการทำงาน

**การทำงานเป็นทีม** : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและรักษาสัมพันธภาพระหว่างสมาชิกในทีมได้ เนื่องจากการจัดการประชุมระหว่างประเทศจะมีผู้เกี่ยวข้องจากหลายภาคส่วนต้องมาปฏิบัติงานร่วมกัน จึงต้องมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ความรับผิดชอบและความร่วมมือร่วมใจของผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะมีส่วนช่วยผลักดันให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยมุ่งไปที่การให้บริการเป็นสำคัญ

### **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**การคิดวิเคราะห์** : สามารถทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยจำแนกข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ แล้วทำการตรวจสอบอย่างละเอียด หาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล เพื่อทำความเข้าใจ ก่อนที่จะประเมินและตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

**การดำเนินการเชิงรุก** : ช่วงก่อนการประชุม ได้มีการคาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า แล้วเตรียมการเพื่อป้องกันมิให้ปัญหานั้นเกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งมีการเตรียมแผนสำรองในเรื่องต่าง ๆ ไว้เพื่อรองรับเหตุการณ์อันไม่คาดคิด

**การสร้างสัมพันธภาพ** : การสร้าง เข้าร่วม และรักษาเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน อาทิ เพื่อนร่วมงาน เจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต เจ้าหน้าที่จากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตำรวจสันติบาล ฯลฯ

## สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพของสายงานวิเทศสัมพันธ์

สมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพของสายงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะหลัก คือ การใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์รัฐสภาระหว่างประเทศ ในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี รายละเอียด ดังนี้

สมรรถนะลำดับที่ ๑ การใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ คือ นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจด้านภาษาต่างประเทศ ทั้งด้านหลักไวยากรณ์ การสื่อสาร ฯลฯ สามารถใช้ภาษาในระดับที่เหมาะสมกับบริบทและกาลเทศะ ตลอดจนติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

สมรรถนะลำดับที่ ๒ การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์รัฐสภาระหว่างประเทศ ในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี คือ นักวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์รัฐสภาระหว่างประเทศทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี เพื่อสนับสนุนภารกิจของสมาชิกรัฐสภาและบุคลากรในวงงานรัฐสภา ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ การเยือนต่างประเทศ การรับรองบุคคลสำคัญและการอำนวยความสะดวก ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทั้งในและต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ งานด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ สามารถวางแผนโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลและจัดทำเอกสารสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ รวมถึงภารกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคีหรือพหุภาคี

## แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จากการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ของการเป็นเจ้าภาพการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในการประชุมทั้ง ๔ ครั้ง ได้ผ่านขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การเตรียมงานจนกระทั่งการประชุมสิ้นสุด ซึ่งแต่ละครั้งได้นำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานสำหรับการประชุมครั้งต่อไปจึงเป็นที่มาของแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศจากการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ดังนี้

### แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการเป็นเลขานุการในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

ในการจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่การประชุมคณะมนตรีที่ปรึกษาของสมัชชารัฐสภาอาเซียนว่าด้วยยาเสพติดอันตราย ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เลอ เมอริเดียน จังหวัดเชียงใหม่ การประชุมเตรียมการของคณะผู้แทนสมัชชาอาเซียนและการหารือระหว่างคณะผู้แทนสมัชชาอาเซียนและผู้นำอาเซียนในการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ และ การประชุมใหญ่สมัชชาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐ ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ สำนักสารสนเทศร่วมกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ได้มีการจัดทำ Application การประชุมชื่อว่า “AIPA 2019” เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการเข้าถึงและติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ทันที (รูปแบบและการใช้งาน Application ดูในภาคผนวก ๑)

### แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

๑. การขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากสำนักการคลังและงบประมาณในการเดินทางเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่จากสำนักการคลังและงบประมาณจะมีทักษะและความรู้ในเรื่องระเบียบกระทรวงการคลังในการชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ด้านพิธีการไม่ต้องกังวลในเรื่องงบประมาณ เนื่องจากมีผู้ชำนาญการในเรื่องของระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินราชการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่พิธีการทูต ยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่เนื่องจากเจ้าหน้าที่จากสำนักการคลังและงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าอาหารและเครื่องดื่มบนเรือด้วยตนเอง จึงไม่ต้องกังวลในการปฏิบัติงานไม่เต็มที่ เงินหาย หรือการเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบราชการ

๒. ทีมงานชุดล่วงหน้า (ชุดล่วงหน้ากลับหลัง) ที่เดินทางมาถึงสถานที่ก่อนคณะผู้แทนชาวต่างประเทศจะเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างดี (teamwork) มีการแบ่งงานกันทำ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการดูแลส่วนพื้นที่รับรอง (holding area) สถานที่บนเรือ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประสานจุดจอดรถ ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยต่างๆ การชำระเงินล่วงหน้า หากสถานที่ยังไม่เรียบร้อย จะต้องแจ้งให้กับทีมนำคณะผู้แทนชาวต่างประเทศทราบเพื่อจะได้ชะลอขบวนยานพาหนะก่อนที่จะเดินทางมาถึง

๓. การประสานงานหน่วยงานการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า ตั้งแต่ก่อนการจัดงานเลี้ยงรับรอง และระหว่างการจัดงานเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะเป็นกองทัพเรือเพื่อขอใช้เรืออังกสนา ในส่วนของกรมเจ้าท่า และตำรวจน้ำ รวมถึงฝ่ายพยาบาลที่จะต้องมีเรือพยาบาลที่ขับตามเรือที่จัดงานเลี้ยงรับรอง ฝ่ายที่มงานรักษาความปลอดภัยและการพยาบาลจะทำหน้าที่ในการประสานงาน

### แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

๑. ศูนย์ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางต้องทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลจากทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการของเจ้าภาพการประชุม (Host Secretariat) หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ฝ่ายจัดเลี้ยง ฝ่ายกิจกรรมนันทนาการ เพื่อนำมาประสานต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนต่างประเทศ ในทางกลับกันต้องรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทนต่างประเทศเพื่อนำไปประสานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดการขอข้อมูลซ้ำซ้อน

๒. การใช้โปรแกรมประยุกต์ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้การติดต่อสื่อสารผ่านโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ เป็นเรื่องง่าย สะดวก และช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ลงได้มาก เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ เช่น WhatsApp ซึ่งเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ชาวต่างชาตินิยมใช้ ทำให้ติดต่อกับเลขานุการคณะผู้แทนได้สะดวก โดยการส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ทราบ อีกทั้งยังส่งภาพ ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ทำให้การประสานงานรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. การจัดทำคู่มือระหว่างการประชุมปฏิบัติหน้าที่ โดยในคู่มือควรมีข้อมูลที่สำคัญคือ รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบหลักในภารกิจแต่ละด้าน กำหนดการพร้อมระบุภารกิจที่เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องทำ นอกจากนั้น อาจมีข้อมูลอื่น ๆ เช่น แผนผังสถานที่จัดการประชุม ตารางการใช้ห้องในกิจกรรมต่าง ๆ ของการประชุม ทั้งนี้ การจัดทำคู่มืออาจทำหรือไม่ก็ได้ แต่ในการประชุมที่มีเจ้าหน้าที่ประสานงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรกร่วมด้วยควรทำเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

### แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการจัดทำสารัตถะ

การเขียนบทความทางวิชาการทั่วไป มีเทคนิคการเขียน ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง ในการเขียนบทความวิชาการ การกำหนดชื่อเรื่อง ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ ชื่อเรื่องชัดเจน ตรงไปตรงมา และครอบคลุมประเด็นของเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง เขียนข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้อ่านได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ควรจำแนกหัวข้อหรือประเด็นให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการอ่านและการทำความเข้าใจ หัวข้อต่าง ๆ ในเนื้อเรื่อง ต้องเป็นคำ ข้อความ หรือวลีที่สมบูรณ์ชัดเจน ไม่สับสนเลืบศัพท์ภาษาอังกฤษไว้ที่ข้างท้ายหัวข้อเรื่อง หากจำเป็นต้องใส่วงเล็บคำศัพท์ให้ไปใส่ไว้ที่คำแรกที่กล่าวถึงในย่อหน้า และใส่เพียงครั้งเดียวเท่านั้นเนื้อหาสาระแต่ละตอนแบ่งเป็นย่อหน้า แต่ละย่อหน้ามีข้อความตอนหนึ่งที่มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียวโดยอยู่ตอนต้น ตอนกลาง หรือตอนท้ายย่อหน้าก็ได้แล้วแต่ลีลาการเขียน แต่โดยทั่วไปใจความสำคัญมักอยู่ตอนต้นของย่อหน้า แต่ละย่อหน้าต้องมีประโยคขยายใจความสำคัญให้แจ่มชัด ความยาวของย่อหน้าหนึ่ง ๆ ไม่มีกำหนดไว้ แต่โดยทั่วไปย่อหน้าหนึ่ง ๆ มีความยาวประมาณ ๓ – ๑๐ บรรทัด ลักษณะของย่อหน้าที่ดีต้องมีเอกภาพ (Unity) มีสัมพันธภาพ (Coherencia) และมีสารัตถะภาพ

๑.) มีเอกภาพ ย่อหน้าหนึ่ง ๆ ต้องมีใจความสำคัญเพียงประเด็นเดียว และมีประโยคขยายช่วยเสริมใจความสำคัญและขยายความให้ชัดเจน เพื่อให้มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาในประเด็นที่กล่าวถึง

๒.) มีสัมพันธภาพ เนื้อหาสาระของเรื่องจากย่อหน้าหนึ่งไปสู่อีกย่อหน้าหนึ่ง ต้องมีข้อความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ลำดับความในย่อหน้าต้องมีระเบียบ เช่น จากเหตุไปผล ตามลำดับเวลาหรือตามลำดับความสำคัญ

๓.) มีสารัตถะภาพ ย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสม มีการเน้นย้ำใจความสำคัญและให้น้ำหนักหรือสัดส่วนของข้อความส่วนที่ต้องการเน้นมากกว่าข้อความย่อย

๓. บทสรุป อาจเป็นการนำเนื้อหาที่เขียนมาทั้งหมดมาสรุปใหม่ เป็นการส่งท้ายให้สอดคล้องกับความนำเน้นย้ำความสำคัญในเนื้อหา และควรสรุปเชิงอภิปราย มีการเสนอแนวคิดของผู้เขียนด้วย

๔. การนำเสนอเนื้อหา นอกจากการนำเสนอเนื้อหาในรูปของความเรียงแล้ว อาจมีตาราง แผนภูมิและภาพประกอบตามความจำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และต้องมีคำบรรยายตาราง แผนภูมิ หรือภาพประกอบที่นำเสนอด้วย หากเป็นการคัดลอกต้องระบุแหล่งที่มาด้วย

๕. การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาที่เป็นวิชาการ มีความสั้น กะทัดรัดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้องตามหลักภาษา และเป็นภาษาทางการ กรณีที่เป็นศัพท์เทคนิค ให้ใช้ศัพท์บัญญัติโดย ราชบัณฑิตยสถาน หรือสมาคมวิชาการ/วิชาชีพ ที่เป็นที่ยอมรับในวงการ ควรระวังในเรื่องความคงเส้นคงวาของการใช้ภาษาตลอดจนการคงไว้ซึ่งลีลาการเขียนเฉพาะตนด้วย

๖. ส่วนอ้างอิง บทความทางวิชาการต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหา และมีบรรณานุกรมท้ายเรื่องการอ้างอิงในเนื้อหาที่มีความนิยมใช้ในปัจจุบัน แต่อาจทำเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้าหรือท้ายเรื่องแทนก็ได้ ส่วนข้อความที่นำมาอ้างอิงอาจเป็นการเขียนหรือคัดข้อความที่อ้างอิง หรือการเขียนโดยเรียบเรียงหรือประมวลใหม่ รายการอ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการต้องอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเรื่องด้วย ในการอ้างอิงหากชื่อผู้แต่งมีไม่เกิน ๓ คน ให้ใส่ทุกชื่อ หากมีมากกว่า ๓ คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ และต่อด้วยข้อความ และคณะ อย่างไรก็ตามรูปแบบการอ้างอิงมีความยืดหยุ่นได้ แล้วแต่แหล่งเผยแพร่บทความจะกำหนดการอ้างอิง นอกจากจะเป็นการป้องกันการฟ้องร้องจากการละเมิดลิขสิทธิ์ และเป็นการแสดงความเคารพทางวิชาการแล้ว ยังเป็นการสะท้อนว่าผู้เขียนอ่านเอกสารมาถี่เพียงใด และอ่านอย่างมีคุณภาพเพียงใดด้วย ดังนั้นการอ้างอิงควรมีจำนวนรายชื่อเอกสารไม่น้อยจนเกินไป ไม่ควรอ้างอิงเอกสารเพียงรายการเดียว ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่เก่า ล้าสมัย ไม่ควรอ้างอิงเอกสารตารางอย่างเดียว ควรอ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่ใหม่กว่า เช่น บทความวารสารหรือบทความจากเว็บไซต์ที่เผยแพร่ใหม่ ๆ ด้วย และไม่ควรอ้างอิงเฉพาะเอกสารภาษาไทย ควรใช้เอกสารภาษาต่างประเทศด้วย

## ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

การรับบทบาทเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานหลายส่วนดังกล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้ ภารกิจบางด้านมีปัญหา/อุปสรรคที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงต้องดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ภารกิจราบรื่น

### ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

#### ๑. สภาพอากาศ

การจัดงานเลี้ยงรับรองช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สุดคือช่วงฤดูหนาว ในขณะที่ฤดูร้อนอากาศจะร้อนมาก ไม่เหมาะสมที่จะให้คณะผู้แทนชาวต่างประเทศยืนคอยในพื้นที่รับรอง (Holding Area) และฤดูฝน จะไม่เหมาะสมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากเป็นฤดูที่มีน้ำมาก หากมีมรสุมจะมีความเสี่ยงในการเดินทางทางน้ำ ซึ่งเรื่องการรักษาความปลอดภัยควรเป็นปัจจัยหนึ่งที่เจ้าหน้าที่พิธีการทูตควรคำนึงถึงมากที่สุดสำหรับคณะผู้แทนชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุม

**วิธีการแก้ไข** หากอากาศร้อนให้มีบริการน้ำดื่มเย็น และผ้าเย็นสำหรับคณะผู้แทนชาวต่างประเทศที่ไม่คุ้นเคยกับภูมิอากาศร้อนขึ้นของประเทศไทย หากจัดในฤดูฝนจะต้องมีแผนสำรอง เนื่องจากไม่เหมาะสมที่จะลงเรือจะต้องมีห้อง หรือพื้นที่ในร่มที่จะใช้จัดสถานที่กรณีเกิดฝนตกในวันดังกล่าว ซึ่งทำให้เกิดความยากลำบากในการจัดงานเลี้ยงรับรองในช่วงฤดูฝน นอกจากนี้การจัดงานเลี้ยงรับรองบนเรือ หากประเทศที่เข้าร่วมการประชุมมีความเสี่ยงในเรื่องของการตกเป็นเป้าหมายของกลุ่มก่อการร้าย อาจต้องจัดมีเจ้าหน้าที่ประดาน้ำดำน้ำเพื่อตรวจหาทุ่นระเบิดเพื่อความปลอดภัยของคณะผู้แทนชาวต่างประเทศก่อนการลงเรือด้วย

#### ๒. การบรรยายบนเรือโดยวิทยากร

เนื่องจากด้านล่างของเรืออังกสนาใช้เป็นสถานที่จัดเลี้ยง จึงมองไม่เห็นทัศนียภาพแบบมุมกว้างเหมือนบริเวณชั้นสองของเรือ นอกจากนี้ น้ำเสียงของวิทยากรบรรยายภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย หากไม่มีน้ำเสียงที่ชวนฟังอาจไม่สามารถดึงใจแขกผู้เข้าร่วมการประชุมชาวต่างประเทศได้

**วิธีการแก้ไข** ควรจัดพื้นที่สำหรับการรับฟังการบรรยายเฉพาะชั้นด้านบน และมีการประกาศให้ทราบว่าจะมีจุดบรรยายที่ใดตั้งแต่เวลาเท่าใด เนื่องจากเมื่อเรือแล่นจะเป็นช่วงเวลาเย็น เมื่อเวลาผ่านไปเป็นช่วงเวลากลางคืนอาจจะไม่เห็นภาพบรรยากาศรอบข้าง ยกเว้นสถานที่ที่มีการประดับไฟสวยงามเท่านั้น และเพื่อให้ผู้สนใจได้เลือกที่จะร่วมรับฟังการบรรยายได้ที่ชั้นบนที่มองเห็นบริเวณสำคัญต่างๆ ได้ชัดเจนมากกว่าชั้นล่าง นอกจากนี้ อาจเตรียมบทบรรยายเป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้เจ้าหน้าที่จากสำนักภาษาต่างประเทศเป็นวิทยากรบรรยายได้ล่วงหน้า

#### ๓. การบริหารจัดการเรื่องจำนวนคนในการลงเรือ

เนื่องจากบางครั้งในงานเลี้ยงรับรองอาจมีจำนวนผู้ที่เดินทางเข้าร่วมงานเลี้ยงมากเกินกว่าจำนวนที่เจ้าหน้าที่ได้ประสานงานไว้ ทำให้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และอาหารอาจมีไม่เพียงพอ

**วิธีการแก้ไข** กำหนดให้ชัดเจนว่าจะมีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนเท่าใด และประสานกับเจ้าหน้าที่ของร้านอาหารให้เตรียมการเพื่อจะมีผู้ร่วมรับประทานอาหารจำนวนที่เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม และหากมีจำนวนแขกผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงเพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่บางส่วนอาจต้องสำรองอาหาร และเครื่องดื่มสงวนให้กับคณะผู้แทนชาวต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมก่อน

#### ๔. การชำระค่าใช้จ่าย

ในกรณีการใช้เรืออสังหาของกองทัพเรือ จะปรากฏคำว่า ค่าเช่าเรือ ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามปกติ แต่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบคลังฯ

**วิธีการแก้ไข** เปรียบเทียบฝ่ายการเงินของกองทัพเรือในการเปลี่ยนคำจาก “ค่าเช่าเรือ” เป็น “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบคลังฯ

### ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน

การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงานมักเกิดปัญหา/อุปสรรคที่เป็นเหตุการณ์เฉพาะหน้า การแก้ไขปัญหาก็ต้องอาศัยทักษะของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการแก้ไขสถานการณ์ ร่วมกับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ตัวอย่างของปัญหาที่เจ้าหน้าที่ประสานงานประสบในการปฏิบัติหน้าที่

๑. คณะผู้แทนต่างประเทศบางคณะมีสมาชิกเดินทางไปและกลับแยกกันหลายช่วงเวลา เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะต้องวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี เนื่องจากบางช่วงเวลาที่ต้องไปรับและส่งคณะผู้แทน ณ ท่าอากาศยาน อาจมีภารกิจดูแลและประสานงานให้แก่คณะผู้แทนที่อยู่ในห้องประชุม หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะอาจต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ดูแลและปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งแทน

๒. การเปลี่ยนแปลงกำหนดการของคณะผู้แทนต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลต่อการจัดการต่าง ๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นเหตุสุดวิสัยที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่สามารถควบคุมได้ เจ้าหน้าที่ประสานงานทำได้เพียงแจ้งแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เช่น การไม่เข้าร่วมงานเลี้ยงอาจส่งผลต่อการจัดผังที่นั่ง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

โปรแกรมประยุกต์ AIPA2019

## ๑. ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์

iOS



Android



๒. เมื่อติดตั้งแล้ว เลือกรประชุมที่ต้องการ Log In



๓. เมื่อ Log In แล้ว สามารถเข้าใช้งานได้ โดยสามารถเลือกเมนูที่ปรากฏ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเกี่ยวกับการประชุม หรือมีความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ เช่น ฝ่ายเลขานุการการประชุมมีเอกสารการประชุมใหม่ จะแจ้งเตือนที่ Notification



ภาคผนวก ๒

การจัดเลี้ยงรับรองบนเรือ

รายละเอียดการเช่าเรือจัดงานเลี้ยงรับรอง

เอกสารแนบ ๑

	หน่วยงาน/ชื่อเรือ	เรืออังกษนา (กองทัพเรือ)	เจ้าพระยาปรีชเชส (เอกชน)		
๑	ราคาเหมาลำขั้นต่ำ (รวมค่าอาหาร เครื่องดื่ม และบริการ)	๘๙๐ บาท/๑๙๐ คน ๑๕๑,๓๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท/๑๕๐ คน ๑๖๘,๐๐๐ บาท		
๒	จำนวนผู้โดยสารสูงสุด	ได้สูงสุด ๒๕๐ ท่าน	ได้สูงสุด ๒๓๐ ท่าน ชั้นล่าง 100 คน ชั้นบน 170 คน)		
๓	ระยะเวลาในการเดินเรือ	๓ ชม.	๒ ชม. (นับเวลาดังแต่ลูกค่างเรือ)		
๔	ค่าเช่าเรือเพิ่ม	๒๕,๐๐๐/ชม.	๒๓,๐๐๐/ชม. (ค่าคนตรีเพิ่มชม ละ ๕,๓๕๐ บาท ต่อชั้น )		
๕	สถานที่ลงเรือ	ท่าเรือหอประชุมกองทัพเรือ (สามารถกำหนดเวลาลงเรือได้)	-ท่าเรือริเวอร์ไซด์ สีพระยา (แจ้งกรุง ๒๔) -ท่าเรือซอยเจริญนคร ๖๓ (ต้องกำหนดเวลาที่แน่ชัดเพราะเป็นท่าเรือเอกชน) ท่าเรือสาธารณะใกล้เคียง (ต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์) -ท่าเรือราชนาวิไลโมสร (ฝั่งพระนคร) -ท่าเรือสะพานปิ่นเกล้า(ฝั่งพระนคร)		
๖	เส้นทางเดินเรือ	จากวัดพระแก้วล่องผ่านไปยังสะพานพระราม ๘ กลับสำน้ำบริเวณสนามทหารแห่งประเทศไทย ล่องผ่านไปทางสะพานสารจนกลับสำ ณ สะพานภูมิพล	ศูนย์การค้า ริเวอร์ไซด์ (สีพระยา) ผ่านไปทาง สะพานพุทธยอดฟ้าฯ พระบรมมหาราชวัง วัดอรุณราชวราราม จนถึงพระราม ๘		
๗	อาหารอาลาต	ไม่มีบริการ (สามารถติดต่ออาหารข้างนอกเข้ามาได้โดยไม่ เสียค่านำเข้าในกรณีเหมาลำ)	ไม่มีบริการ (วัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นอาลาตทั้งหมด บนเรือไม่บริการ เนื้อหมู นอกจากเป็นความประสงค์ของลูกค้า )		
๘	บริการ		๘ คน		
๙	คนตรี	คนตรี ๓ ชั้น	๓๐,๕๐๐	คนตรีอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชั้น พร้อมนักร้อง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)	
		คนตรี ๓ ชั้นพร้อมนักร้อง	๓๕,๕๐๐		
		*วงดุริยางค์ทหารเรือ*			
กรณีนำเข้าวงดนตรีมาเอง	๓,๐๐๐		ไม่เสียค่านำเข้า		
๑๐	การแสดง		รำไทย มวยไทย มายากล (เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)		
	กรณีนำเข้าการแสดงเอง	ไม่คิดค่าใช้จ่าย	ไม่คิดค่าใช้จ่าย		
๑๑	เบียร์สด	ไฮเนเก้น ๓๐ ลิตร	๕,๓๐๐	ไฮเนเก้น ๒๐ ลิตร	๖,๕๐๐
		สิงห์ ๓๐ ลิตร	๕,๖๕๐	สิงห์ ๓๐ ลิตร	๗,๕๐๐
				ช้าง ๓๐ ลิตร	๗,๐๐๐
๑๒	ไวน์	นำเข้าได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย	นำเข้าได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย		
๑๓	สุขา		หญิง 4 ห้อง ชาย 2 ห้อง และโถปัสสาวะ 2		
๑๔	การมัดจำ	ไม่มี	๕๐% ส่วนหน้า ๓๐ วัน		
๑๕	สถานที่รับรองก่อนลงเรือ	มี (มีบริเวณสำหรับจัด cocktail reception)	ไม่มี		
๑๖	สถานที่จอดรถ	มี	ไม่มี		
๑๗	ลักษณะเรือ	เรือ ๒ ชั้น	เรือ ๒ ชั้น		



**เส้นทางการเดินทาง**

เวลา 18.00 น. เรือออกเดินทาง จากหอประชุม กองทัพเรือ

- พระบรมมหาราชวัง / วัดพระแก้ว
- ราชนาวิกสภา กรมอุทหารเรือ
- วัดระฆังโฆสิตาราม
- โรงพยาบาลศิริราช
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้า
- สะพานพระราม 8

เวลา 18.15 น. กลับสำนบริเวณ หน้าธนาคารแห่งประเทศไทย

- สะพานพระราม 8
- สะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้า
- โรงพยาบาลศิริราช
- วัดระฆังโฆสิตาราม
- พระบรมมหาราชวัง / วัดพระแก้ว
- ราชนาวิกสภา
- หอประชุม กองทัพเรือ
- วัดอรุณราชวราราม
- กองบัญชาการกองทัพเรือ
- วัดกัลยาณมิตร
- สะพานพุทธ / สะพานพระปกเกล้า
- สะพานสาทร (สะพานตากสิน) / โรงแรมต่าง ๆ
- สะพานกรุงเทพ (สะพานพระราม 3)
- สะพานพระราม 9

เวลา 19.45 น. - สะพานวงแหวนอุตสาหกรรม / สะพานภูมิพล 1 (กลับลำ)

เวลา 21.00 น. - ถึงท่าเทียบเรือหอประชุม กองทัพเรือ

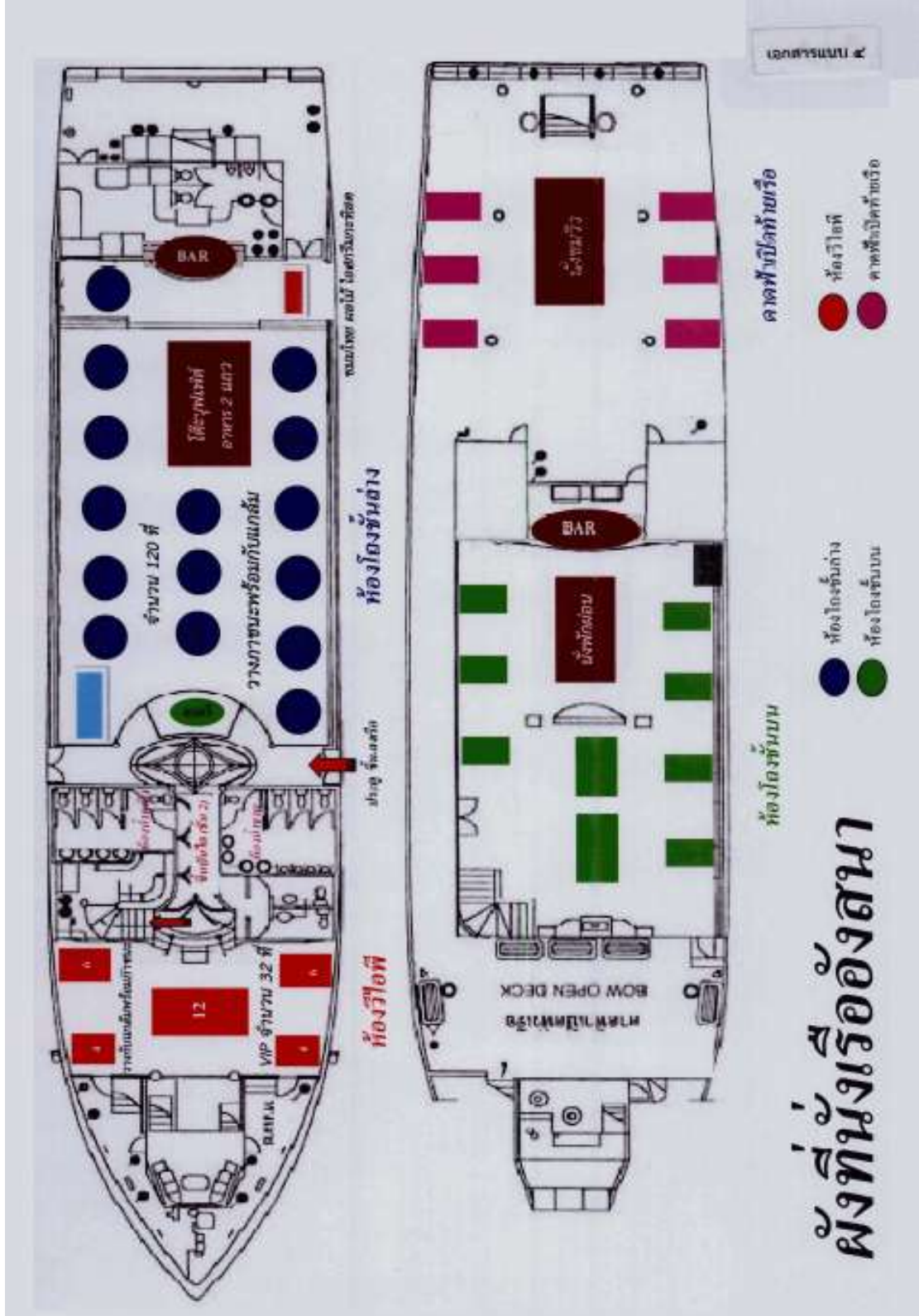
**หมายเหตุ** เวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม ขึ้นอยู่กับจราจรทางน้ำ / และกระแสน้ำ

- ง่าย -

กำหนดการล่องเรือรับประทานอาหารค่ำ  
ในการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (APA)  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา  
ณ ท่าเรือหอประชุมกองทัพเรือ กรุงเทพฯ

- |              |  |
|--------------|--|
| ๑๗.๐๐ นาฬิกา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภาภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือผู้แทนเดินทางมาถึงยังบริเวณหน้าท่าเรือหอประชุมกองทัพเรือ เพื่อรอต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ที่มาจากกิจกรรมวันพืชมงคล</li> </ul>   |
| ๑๗.๑๕ นาฬิกา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชบวนรถกิจกรรมวันพืชมงคลมาถึงบริเวณงาน จากนั้นลงมาพัก โดยจัดเก้าอี้ที่มและอาหารว่างไว้ต้อนรับ</li> </ul>   |
| ๑๗.๓๐ นาฬิกา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภาภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือผู้แทน ยืนต้อนรับแขกผู้มีเกียรติบริเวณหน้าโถงขึ้นเรือ (receiving line) แล้วแขกผู้มีเกียรติเริ่มทยอยขึ้นเรือ ตามลำดับ</li> <li>- เรือเริ่มออกเดินทางล่องแม่น้ำเจ้าพระยา</li> <li>- พิธีกรกล่าวต้อนรับและเชิญพลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภาภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือผู้แทน ขึ้นกล่าวสุนทรพจน์อำลาผู้เข้าร่วมการประชุม และเชิญแขกผู้มีเกียรติรับประทานอาหารร่วมกัน</li> <li>- พิธีกรประกาศการแสดงจากวงดนตรีราชานาวี ซึ่งจะบรรเลงเพลงสลับกับการเปิดเพลง และจะมีการบรรยายสถานที่และประวัติศาสตร์สำคัญตลอดการล่องเรือรับประทานอาหาร</li> </ul> |
| ๑๙.๓๐ นาฬิกา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรือเข้าเทียบบริเวณท่าเรือหอประชุมกองทัพเรือ แขกผู้มีเกียรติทยอยขึ้นจากเรือไปยังรถบัส และเดินทางกลับไปยังโรงแรมที่พัก</li> </ul>  |

กลุ่มงานพิธีการทูต  
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
โทร. ๐ ๒๑๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๓๔๐, ๓๓๔๖  
โทรสาร ๐ ๒๑๕๗ ๓๓๓๔



Members of the Asian Parliamentary Assembly,  
 Members of the National Legislative Assembly,  
 Distinguished Guests,

Good evening and welcome to the Angsana Cruise. After visiting Rattanakosin Exhibition Hall, the Grand Palace and the Temple of the Emerald Buddha, some of you may get tired so we bring you here to relax by having dinner along the Chao Phraya river. Cruising along the river by ship is very popular among both Thai and foreign tourists. But this ship is absolutely different from the others. It is the ship of the Royal Thai Navy reserved only for the special occasion, which means you are the privileged guests.

It is indeed a great pleasure for me personally, and on behalf of the Steering Committee on hosting the Meeting of the APA Standing Committee on Social and Cultural Affairs to have this opportunity to thank all of you for your valuable contributions to the meeting. I strongly believe that this meeting will mark another vital step toward a better regional co-operation on current concerns and promote peace and stability in Asia.

Finally, I hope that your stay in Thailand is pleasant, convenient and enjoyable. Please enjoy the evening of fine dishes and the natural scenery of the major river of Thailand and perceive the essence of the Thai way of life along the river.

---



Bangkok, Thailand

**Chairperson of the Executive Committee,  
Thai Scout Parliamentary Association**

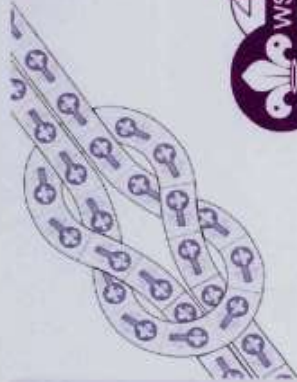
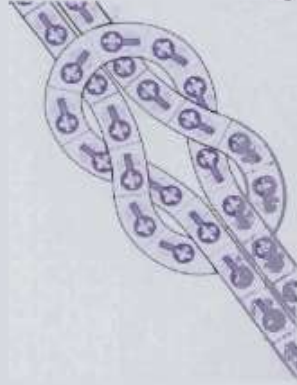
requests the pleasure of your company  
at a Dinner

In honour of Delegates to the 9th WSPU General Assembly  
on Wednesday 14th November 2018 at 17.30 hours  
on Angsana Cruise

The Royal Thai Navy Convention Hall Pier

Dress : Casual  
To remind  
Fax. +66 2357 3199

หมายเหตุ: ส่งเชิญที่ห้องโถงประชุมสภาผู้แทน  
(พระราชมณเฑียรราช)



Bangkok, Thailand

**Chairperson of the Executive Committee,  
Thai Scout Parliamentary Association**

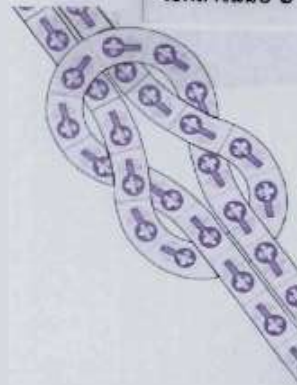
requests the pleasure of your company  
at a Dinner

In honour of Delegates to the 9th WSPU General Assembly  
on Wednesday 14th November 2018 at 17.30 hours  
on Angsana Cruise

The Royal Thai Navy Convention Hall Pier

Dress : Casual  
To remind  
Fax. +66 2357 3199

หมายเหตุ: ส่งเชิญที่ห้องโถงประชุมสภาผู้แทน  
(พระราชมณเฑียรราช)



เอกสารแนบ ๒

ภาคผนวก ๓

ตัวอย่างคู่มือสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน



APA 2019  
Liaison Officer Guideline

## สารบัญ

	หน้า
▪ กำหนดการภาษาอังกฤษ	1
▪ กำหนดการภาษาไทย	4
▪ ผังการใช้พื้นที่ต่าง ๆ ในโรงแรม Amari Watergate	7
▪ กำหนดการงานเลี้ยงอาหารค่ำ (งานเลี้ยงต้อนรับ)	19
▪ ลำดับพิธีการงานเยี่ยมคารวะประธาน สนช. และฝั่งที่นั่ง	20
▪ กำหนดการพิธีเปิด APA และฝั่งที่นั่ง	22
▪ กำหนดการส่องเรือรับประชนอาหารค่ำ	25
▪ APA Standing Committee Meeting on Social and Cultural Affairs 12–15 February 2019 Bangkok of Thailand (Draft Agenda)	26
▪ รายชื่อประเทศผู้เข้าร่วมประชุม และ Liaison ประจำแต่ละประเทศพร้อมเบอร์ติดต่อ	27
▪ รายชื่อผู้ประสานงานกลางสำหรับ Liaison พร้อมเบอร์ติดต่อ	35
▪ ตารางการปฏิบัติงาน LO	37
▪ เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และเบอร์ติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	46
▪ รายชื่อและหมายเลขติดต่อสถานเอกอัครราชทูตที่มีถิ่นพำนักในประเทศไทย	49
▪ ขั้นตอนการช่วยชีวิตฉุกเฉิน	53
▪ Halal Restaurants	54
▪ ปฏิทินเดือน กุมภาพันธ์ 2562	57

รายชื่อประเทศผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)  
และ Liaison ประจำแต่ละประเทศพร้อมเบอร์ติดต่อ  
ระหว่างวันที่ 12-15 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมอมาริวอเตอร์เกท กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ประเทศและจำนวนผู้แทน	หัวหน้าคณะผู้แทน		เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทน		เบอร์โทรศัพท์
		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	รูป	ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	รูป	
1	Afghanistan 3	Mr. Saleh Mohd LALA GUL Senator		นายลี้กยะ จราวิวัฒน์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		08-6884-xxxx 09-8446-xxxx
2	Azerbaijan รออินอัน			นางพิทยาภรณ์ บางพระ นักวิเคราะห์งบประมาณ ชำนาญการพิเศษ สำนักงบประมาณของวุฒิสภา		08-7589-xxxx
3	Bahrain 3	Dr. Mohamed Ali ALKHOZAI Member of Shura Council		ว่าที่ร้อยตรี สมใจ ทองกุล นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักภาษาต่างประเทศ		09-7040-xxxx
4	Bangladesh ๑	Mrs. Simeen HUSSAIN Member of Bangladesh Parliament		นางสาวพิราภรณ์ นภิศสรชัยนันท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.		08-1889-xxxx

ลำดับที่	ประเทศและจำนวนผู้แทน	หัวหน้าคณะผู้แทน		เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะผู้แทน		เบอร์โทรศัพท์
		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	รูป	ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	รูป	
5	Bhutan 3	Mr. Choki GYELTSHEN MEMBER OF PARLIAMENT		นางสาวนิศาทพร สุทธิมาร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักภาษาต่างประเทศ		09-7156-xxxx
6	Cambodia 6	Mr. Yara SUOS Vice-Chairman of Commission of Foreign Affairs, International Cooperation, Information and Media of the National Assembly		นางสาววรรณวิมล เม้าทับ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ สำนักภาษาต่างประเทศ		08-4145-xxxx
7	Indonesia 7	Mr. Hasrul AZWAR Vice Chairperson of the Committee for Inter- Parliamentary Cooperation of the House of Representatives/ Member of Parliament		นางอุมพร เพ็ชรเลิศจำรัส นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ สำนักภาษาต่างประเทศ		08-1684-xxxx
8	Iran 7	Ms./Dr. Seyedeh Fatemeh ZOLGHADR Member of Islamic Parliament of Iran		นางสาวอนิยา อุมะวิชนี นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		08-0447-xxxx

ตารางการปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) สำหรับการประชุม APA

วันที่	ภารกิจของ Liaison	หมายเหตุ
12/02/62	<p>1. การให้การต้อนรับคณะผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ เมื่อเดินทางมาถึงสนามบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liaison ออกจากโรงแรม พร้อมเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. โดยนัดเวลาขึ้นรถที่โรงแรม (ก่อนเครื่องลงประมาณ 3 ชั่วโมง) และนัดพบกันที่จุดรวมพลประตู 9 ของสนามบินขาเข้า</li> <li>- รอรับคณะผู้แทนจากประเทศที่ตนรับผิดชอบที่ประตูทางออกเครื่องบิน</li> <li>- ทักทายคณะผู้แทนฯ และนำตนเองในฐานะ Liaison จากนั้นร่วมกับนักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของรายชื่อ และเอกสารตรวจคนเข้าเมือง (Immigration Form) ของคณะผู้แทนฯ</li> <li>- กรณีคณะผู้แทนฯ มีบุคคลสำคัญระดับประธานหรือรองประธานรัฐสภาของประเทศนั้น ๆ ร่วมเดินทางมาด้วย จะมีการจัดรถกอล์ฟ (Golf cart) มาต้อนรับยังประตูทางออกเครื่องบินไปยังห้องรับรองพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องติดตามคณะผู้แทนฯ และอยู่ร่วมอำนวยความสะดวกในห้องพักพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. จะเป็นผู้จัดเตรียมป้ายต้อนรับ</li> <li>- อาจมีเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตจากประเทศนั้น ๆ มาร่วมต้อนรับ</li> <li>- การติดต่อสื่อสารเพื่อขอเอกสาร หรือการนัดแนะต่าง ๆ Liaison ควรติดต่อผ่านเลขานุการคณะผู้แทนฯ เป็นหลัก</li> </ul>
	<p>2. การผ่านจุดตรวจคนเข้าเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liaison พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. พาคณะผู้แทนฯ ไปยังจุดตรวจคนเข้าเมืองผ่านทางช่องทางพิเศษ (Premium lane)</li> <li>- โทรศัพท์แจ้งทีมโรงแรมที่พัก เพื่อแจ้งให้ทราบว่าคณะผู้แทนฯ เดินทางมาถึงท่าอากาศยานแล้ว</li> </ul>	

วันที่	ภารกิจของ Liaison	หมายเหตุ
	<p>3. การรับกระเป๋าสัมภาระ และผ่านด่านศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liaison พร้อมด้วยนักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. พาคณะผู้แทนฯ ไปรับกระเป๋าเดินทางบริเวณสายพาน โดยสามารถช่วยเหลือคณะผู้แทนฯ คัดแยกกระเป๋าได้ แต่ต้องให้เลขานุการคณะผู้แทนฯ/คณะผู้แทนฯ ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางของคณะฯ ด้วยตนเองเพื่อป้องกันการสูญหาย ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์กระเป๋าคณะผู้แทนฯ สูญหาย เจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. จะเป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือ</li> <li>- Liaison พร้อมด้วยนักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. พาคณะผู้แทนฯ เดินผ่านการตรวจสัมภาระ ณ ช่องไม่มีสิ่งของต้องสำแดง หรือช่องเขียว (Nothing to declare)</li> <li>- กรณีคณะผู้แทนฯ มีบุคคลสำคัญระดับประธานหรือรองประธานรัฐสภาของประเทศนั้น ๆ ร่วมเดินทางมาด้วย ระหว่างที่คณะผู้แทนฯ รออยู่ที่ห้องรับรองพิเศษ (Liaison อยู่กับคณะผู้แทนฯ ที่ห้องรับรองพิเศษ) เจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. จะเป็นผู้รับผิดชอบนำเลขาฯ ของคณะผู้แทนฯ ไปตรวจรับกระเป๋าเดินทาง</li> </ul>	
	<p>4. การเดินทางไปยังโรงแรมที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liaison พร้อมด้วยนักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. พาคณะผู้แทนฯ ไปขึ้นรถตู้โดยสารทางประตูผู้โดยสารขาเข้า หมายเลข 9 (คณะผู้แทนฯ 1 คณะ ต่อรถตู้โดยสาร 1 คัน) โดยใช้รถตู้โดยสารของบริษัท AOT</li> <li>- ตรวจสอบคณะผู้แทนฯ และกระเป๋าเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง (นักวิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ <u>อูน</u>. จะร่วมส่งคณะผู้แทนฯ ถึงแค้จุดนี้ Liaison เดินทางไปพร้อมคณะผู้แทนฯ) สำหรับค่าผ่านทางพิเศษบริษัท AOT จะเป็นผู้จ่ายด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะไม่มีการจัดรถตู้ประจำให้คณะผู้แทนฯ คณะใดคณะหนึ่งแต่จะใช้ร่วมกัน ยกเว้นรถประจำคณะผู้แทนฯ ที่มีบุคคลระดับประธานหรือรองประธานรัฐสภา ร่วมเดินทางมาด้วย</li> <li>- หาก Liaison ต้องการสำเนาหนังสือขอเดินค่าผ่านทางพิเศษเพิ่มเติม สามารถติดต่อขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (นางอุไรรัตน์ สัจจะธรม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป)</li> </ul>

รายชื่อผู้ประสานงาน  
ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการวิชาการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของ  
สมัชชาภูมิภาคเอเชีย  
ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมอมารี วอเตอร์เกท กรุงเทพมหานคร

ทีมงาน	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์
<b>สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ</b>		
<b>ทีมงานด้านกำหนดการประชุม พิธีกร และการเชิญประชุม</b>		
- กำหนดการประชุม	นางพนิตสรณ์ สิกขาบัณฑิต (ปี)	08 9477 xxxxx
<b>ทีมงานด้านการลงทะเบียน</b>		
- สถานการณ์การลงทะเบียน	นางสาวจิราพรระ จักรแก้ว (มีว)	08 6368 xxxxx
- ประเภทของบัตรแสดงตน	นายปัญญา โคตเดร (ปัญญา)	06 2768 xxxxx
- การลงทะเบียนหน้างาน	นางสาวสิรินทรฤภา จันทพิรกิจ (กึ่ง)	08 0550 xxxxx
- การจัดเตรียมกระเป๋าเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	นางสาวอิชราภรณ์ คำภสุช (อิต)	09 1871 xxxxx
<b>ทีมงานด้านห้องพัก</b>		
- การจัดเตรียมห้องพัก	นายกิตติ เสรีประยูร (เก่ง)	08 7546 xxxxx
	นายนที เจียมเจริญ (ออม)	08 7153 xxxxx
- การจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	นางสาวอิสราพร พรหมเพ็ญพันธุ์ (ผึ้ง)	09 2289 xxxxx
	นายประจักษ์ มอญแจ่ม (หนุ่ม)	08 6770 xxxxx
<b>ทีมงานด้านสารัตถะ</b>		
- ร่างข้อมติที่จะมีการพิจารณาในการประชุม	นายภาณุภูมิ มีงมิตร (สบ.โอม)	09 2258 xxxxx
- ร่างคำกล่าวต่าง ๆ ในการประชุม	นายโกศล อุดมศิลป์ (แมค)	084 732 xxxxx
<b>ทีมงานด้านคณะผู้แทนรัฐสภาไทย</b>		
- คณะผู้แทนสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการเข้าร่วมประชุม	นายรุสดี ชันพนิตย์ (ดี)	08 6518 xxxxx
	นางสาวศุภิสรา แก่นแก้ว (ออน)	09 7959 xxxxx
<b>ทีมงานด้านห้องฝ่ายเลขานุการการประชุม และเอกสาร</b>		
	นางสุนาลี จำหิรัฐ (เอี้ยว)	08 7805 xxxxx
<b>ทีมงานด้านห้องประชุมและห้องพักรับรอง</b>		
	นางสาวกัญญา สีสานนท์ (ฟรองซ์)	08 9444 xxxxx
	นางสาวสมสกุล ลิขนงจุล (ปลา)	08 0550 xxxxx
<b>ทีมงานด้านธุรการการประชุม</b>		

## ภาคผนวก ๔

เอกสารข้อมูลประกอบการเจรจากับประเทศผู้สังเกตการณ์



# ข้อมูลรัฐเอกราชปาปัวนิวกินี

Independent State of Papua New Guinea

เพื่อประกอบการเข้าร่วมประชุมใหญ่  
สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๔๐  
(40<sup>th</sup> AIPA General Assembly)

คณะทำงานจัดทำสารัตถะการประชุมหารือ  
กับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์  
ในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน

## ข้อมูลสารัตถะประเทศผู้สังเกตการณ์ในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน



### ๑. ข้อมูลทั่วไป :

**ที่ตั้ง :** ปาปัวนิวกินี อยู่ทางทิศตะวันตกของภูมิภาคแปซิฟิกใต้ มีพรมแดนติดกับจังหวัดปาปัวตะวันตก

ของอินโดนีเซีย โดยตั้งอยู่บนฝั่งตะวันออกของเกาะ New Guinea ซึ่งเป็นเกาะเขตร้อนขนาดใหญ่ อยู่ห่างจากออสเตรเลียไปทางทิศเหนือประมาณ 160 กิโลเมตร ภูมิประเทศมีลักษณะภูมิศาสตร์เป็นเทือกเขาขนาดใหญ่ และมีภูเขาและภูเขาไฟจำนวนมาก พื้นที่ราบเป็นป่าดิบชื้นและทุ่งหญ้า savanna พืชสำคัญคือ มะพร้าว ปาล์ม และเตย ภูมิอากาศของประเทศเป็นแบบเขตร้อน (tropical) และอยู่ในเขตลมมรสุม

**พื้นที่ :** ๔๖๒,๘๔๐ ตร.กม.

**เมืองหลวง :** กรุงพอร์ตมอร์สบี (Port Moresby)

**ประชากร :** ๘,๕๐๐,๐๐๐

**ภูมิอากาศ :** ปาปัวนิวกินีมีภูมิอากาศเป็นแบบเขตร้อน (tropical) และอยู่ในเขตลมมรสุม

**วันชาติ :** ๑๖ กันยายน (๒๕๑๘)

**ภาษาราชการ :** ภาษาอังกฤษ ภาษาทอกพิซิน (Tok Pisin) และภาษาฮีริโมตู (Hiri Motu) และมีภาษาท้องถิ่นมากกว่า ๘๓๙ ภาษา

**ศาสนา :** คริสต์ร้อยละ ๙๖ (นิกายโปรเตสแตนต์ จำนวน ๖๙.๔ เปอร์เซ็นต์ และโรมันคาทอลิก จำนวน ๒๗ เปอร์เซ็นต์) ความเชื่อพื้นเมือง และอื่น ๆ ร้อยละ ๓.๓

**ประมุขของประเทศ :** สมเด็จพระราชินีนาถเอลิซาเบธที่ ๒ แห่งสหราชอาณาจักร (Elizabeth II)

**ผู้สำเร็จราชการ :** His Excellency Sir Bob Dadae, GCL

**หัวหน้ารัฐบาล :** ปีเตอร์ ชาร์ลส์ แพร์ โอนีล (The Rt Hon Peter Charles Paire O'Neill)

**หน่วยเงินตรา :** คีนา (Kina : PGK) (1 PGK = 9.30 THB)



### ข้อมูลสำคัญของประเทศผู้สังเกตการณ์ :

- เป็นแหล่งน้ำมัน ก๊าซธรรมชาติเหลว ประมง และเมล็ดปาล์มน้ำมัน
- มีศักยภาพเป็นตลาดสินค้าอุปโภคบริโภคของไทย
- ปาปัวนิวกินีเป็นสมาชิกเอเปค (APEC) และเคยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ครั้งที่ ๒๖ และเป็นประเทศผู้สังเกตการณ์พิเศษของอาเซียน
- มีขนาดเศรษฐกิจใหญ่ และมีประชากรมากที่สุดในกลุ่มประเทศหมู่เกาะแปซิฟิก

### ๒. ข้อมูลด้านการเมืองการปกครอง :

#### ระบบการปกครองในอดีต :

ระบบการปกครองในปัจจุบัน : ระบอบประชาธิปไตยแบบรัฐสภา (รัฐสภาแห่งชาติ) ภายใต้รัฐธรรมนูญซึ่งมีประมุขกษัตริย์ทรงเป็นประมุขแห่งรัฐ (รัฐเอกราชภายในเครือจักรภพแห่งชาติ)

### ๓. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ :

GDP (ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ): ๒๑ ล้าน USD (ข้อมูลจาก World Bank ปี ๒๕๖๐)

GDP per Capita (รายได้เฉลี่ยต่อหัว): ๒,๕๕๖ USD (ข้อมูลจาก World Bank ปี ๒๕๖๐)

GDP Growth: ร้อยละ ๒.๒ (ไทย ร้อยละ ๓.๙) (ข้อมูลจาก World Bank ปี ๒๕๖๐)

อัตราเงินเฟ้อ: ร้อยละ ๕.๘

#### สถิติที่สำคัญไทย-รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี (เศรษฐกิจ) :

- อุตสาหกรรมที่สำคัญ: ประมง ทอง น้ำมันปาล์ม กาแฟ
- สินค้าส่งออกที่สำคัญ: ทองคำ ทองแดง น้ำมัน ไม้ สินค้าเกษตร
- สินค้านำเข้าที่สำคัญ : เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์อาหาร เคมีภัณฑ์
- ตลาดนำเข้าที่สำคัญ : สิงคโปร์ จีน ออสเตรเลีย มาเลเซีย
- มูลค่าการค้า : ในปี ๒๕๖๑ มูลค่าการค้ารวมอยู่ที่ ๔๑๗.๑๐ ล้านดอลลาร์สหรัฐ ไทยส่งออก ๑๕๔.๗๒ ล้านดอลลาร์สหรัฐ นำเข้า ๒๖๒.๓๘ ล้านดอลลาร์สหรัฐ ไทยเสียดุลการค้า ๑๐๗.๖๖ ล้านดอลลาร์สหรัฐ โดยสินค้าที่ไทยนำเข้าจากปาปัวนิวกินี ได้แก่ สัตว์น้ำแช่เย็นแช่แข็ง แปรรูปและกึ่งสำเร็จรูป และน้ำมันดิบ และสินค้าที่ไทยส่งออกไปมากที่สุดคือ ข้าว เหล็ก และผลิตภัณฑ์จากเหล็ก

#### การลงทุนไทยในปาปัวนิวกินี :

- บริษัท Homestate ดำเนินกิจการศูนย์กระจายสินค้าอุปโภค (ข้าว น้ำตาล เกลือ) เครื่องจักรกลและเวชภัณฑ์
- บริษัท Majestic Seafood ซึ่งเป็นการร่วมลงทุนระหว่างบริษัท Thai Union Frozen ของไทยกับบริษัทฟิลิปปินส์ 2 บริษัท ผลิตปลาทูน่ากระป๋องส่งออกไปยังตลาดยุโรป
- บริษัท Cocoland ซึ่งเป็นการร่วมลงทุนระหว่างนักลงทุนไทย (บริษัท มิตรเกษตร) และจีน (บริษัท Benefo) กับรัฐบาลปาปัวนิวกินี ผลิตน้ำตาลส่งตลาดจีน

## โอกาสการลงทุนที่หลากหลายในปาปัวนิวกินี

ปาปัวนิวกินีถือเป็นประเทศที่มีศักยภาพด้านการค้าและการลงทุนมากที่สุดในภูมิภาคแปซิฟิกใต้ เนื่องจากมีขนาดตลาดใหญ่ที่สุด และมีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ โดยภาคธุรกิจที่น่าจะสอดคล้องกับความต้องการและความเชี่ยวชาญของนักลงทุนไทย ได้แก่ ธุรกิจด้านการท่องเที่ยว การโรงแรม การประมง การเกษตรและแปรรูป พลังงาน และการรักษาพยาบาล ซึ่งปัจจุบัน มีบริษัทต่างชาติเข้าไปลงทุนจำนวนมาก อาทิ ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย จีน และญี่ปุ่น และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในช่วงหลังการเป็นเจ้าภาพ APEC ปี ๒๕๖๑ ของปาปัวนิวกินี

ปัจจุบัน ปาปัวนิวกินีนำเข้าข้าวจากไทยเป็นจำนวนมาก เนื่องจากไทยมีสินค้าคุณภาพดี จึงต้องการชักชวนให้ไทยเพิ่มจำนวนและประเภทสินค้า รวมถึงเข้าไปลงทุนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในอุตสาหกรรมประมง ซึ่งเป็นสาขาที่จีนเริ่มเข้าไปลงทุนมากขึ้น ทั้งนี้ ปาปัวนิวกินีมีข้อตกลงทางการค้ากับสหภาพยุโรป คือ ปลายทางที่ผ่านกระบวนการผลิตในปาปัวนิวกินีจะได้รับยกเว้นภาษีเมื่อส่งออกไปจำหน่ายในสหภาพยุโรป ทั้งนี้ มีบริษัท Thai Union ของไทยเข้าไปลงทุนในอุตสาหกรรมผลิตปลาทูน่าเพื่อส่งออกไปยุโรป

นอกเหนือจากทรัพยากรประมง ปาปัวนิวกินียังเป็นแหล่งน้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ ประกอบกับภาคเกษตรกรรมที่อุดมสมบูรณ์ ซึ่งรัฐบาลได้ตั้งเป้าหมายในการเพิ่มสัดส่วนของภาคการผลิตเป็นร้อยละ ๒๐ ของ GDP อย่างไรก็ตาม ต้นทุนการผลิตในปาปัวนิวกินีอยู่ในระดับที่สูงมาก โดยเฉพาะต้นทุนค่าไฟฟ้า ส่งผลให้กำไรยังอยู่ในระดับต่ำ เพราะฉะนั้น การลงทุนจากต่างประเทศที่เพิ่มมากขึ้น จะช่วยทำให้ต้นทุนลดลงได้ และส่งผลให้ภาคการผลิตของปาปัวนิวกินีมีความสามารถในการแข่งขันมากยิ่งขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ชิดนีย์ สามารถช่วยประสานในการเชิญนักธุรกิจชาวไทยที่สนใจให้ไปเยือนปาปัวนิวกินี และสามารถเน้นสาขาที่ปาปัวนิวกินีให้ความสำคัญและต้องการส่งเสริมการลงทุน

นอกจากนี้ ปาปัวนิวกินีมีแผนการสนับสนุนแผนพัฒนาระยะปานกลางสำหรับปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ โดยเน้นภาคการประมงและการเกษตร ต้องการเพิ่มจำนวนการผลิตและปริมาณการส่งออกโกโก้และกาแฟ ตลอดจนมุ่งผลิตสินค้าทดแทนการนำเข้า เช่น ข้าว และแสวงหาความร่วมมือกับประเทศอื่น ๆ เพื่อพัฒนาสินค้าเพื่อการส่งออก และสิ่งที่เป็นความเชี่ยวชาญของไทย เช่น อุตสาหกรรมสิ่งทอ การท่องเที่ยว จะช่วยปาปัวนิวกินีได้เป็นอย่างมาก ในส่วนของการลงทุนด้านการศึกษา ปาปัวนิวกินีประสงค์จะร่วมมือกับไทยด้านอาชีวศึกษา โดยเฉพาะด้านสิ่งทอ การท่องเที่ยว การประมง และการเกษตร ยิ่งกว่านั้น ระบบการจดทะเบียนธุรกิจออนไลน์ (E-Registration) อาจเป็นประโยชน์แก่ปาปัวนิวกินี ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้จากไทย และสอดคล้องกับความต้องการของรัฐบาลปาปัวนิวกินีที่สนับสนุนการเติบโตของบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ทั้งนี้ รัฐบาลปาปัวนิวกินีอยู่ระหว่างพิจารณานโยบายปฏิรูปการบริหารจัดการปิโตรเลียม ก๊าซ และพลังงาน ซึ่งนโยบายดังกล่าวจะสร้างความยืดหยุ่นให้กับนักลงทุนต่างชาติที่สนใจเข้าไปลงทุนในอุตสาหกรรมพลังงาน จึงเป็นโอกาสสำคัญของบริษัทจากต่างประเทศ รวมทั้งไทยด้วย (ข้อมูลจาก : [http://globthailand.com/papua\\_new\\_guinea\\_0001/](http://globthailand.com/papua_new_guinea_0001/) ศูนย์ธุรกิจสัมพันธ์ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

#### ๔. ข้อมูลด้านสังคม :

##### การท่องเที่ยว :

- ปี ๒๕๕๘ มีชาวปาปัวนิวกินีเดินทางเข้าประเทศไทย ๙๓๒ คน
- ปี ๒๕๖๐ มีนักท่องเที่ยวจากรัฐเอกราชปาปัวนิวกินีเดินทางมาประเทศไทยจำนวน ๘๕๗ คน (ลดลงร้อยละ ๙ จากปี ๒๕๕๘)

**คนไทยในปาปัวนิวกินี :** มีชาวไทยอาศัยอยู่ในปาปัวนิวกินีประมาณ ๑๐๐ คน ส่วนใหญ่เป็นแรงงานของบริษัท Homestate และบริษัท ExxonMobil

**สำนักงานไทยในปาปัวนิวกินี :** กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ไทยประจำปาปัวนิวกินี คือ Loani Ravu Henao และ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา

**สำนักงานปาปัวนิวกินีในไทย :** กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ปาปัวนิวกินีประจำประเทศไทย คือ นายชวรัตน์ ชาญวีร์กุล และสำนักข่าวหลวงใหญ่ปาปัวนิวกินีประจำมาเลเซีย ทั้งนี้ ปาปัวนิวกินีได้เคยแสดงความประสงค์จะเปิดสถานเอกอัครราชทูต ในประเทศไทยด้วย

##### ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาล :

- ไทยและปาปัวนิวกินีสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกัน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๑๙
- ปี ๒๕๕๗ รัฐบาลไทย โดยน.ส. ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร อดีตนายกรัฐมนตรี ได้เป็นประธานพิธีมอบหนังสือภาษาไทย (Thai Corner) ให้แก่มหาวิทยาลัยปาปัวนิวกินี (University of Papua New Guinea) และทางมหาวิทยาลัยยังมีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนจากฝ่ายไทยในเรื่องทุนการศึกษา (scholarship) และการจัดตั้ง E-Library เพื่อเป็นการต่อยอดจากโครงการ Thai Corner
- ปี ๒๕๕๘ รัฐบาลไทย โดย พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีไทยหารือร่วมกับ นายปีเตอร์ โอนีล นายกรัฐมนตรีรัฐเอกราชปาปัวนิวกินี โดยทั้งสองฝ่ายยินดีที่ความร่วมมือทวิภาคีระหว่างกันมีความใกล้ชิดมากยิ่งขึ้นและขยายในทุกมิติและเห็นพ้องที่จะร่วมกันพัฒนาความสัมพันธ์ให้ครอบคลุมในทุกมิติมากยิ่งขึ้นต่อไป

โดยไทยพร้อมที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกันในด้านการค้าการลงทุน โดยเฉพาะการประมงและความร่วมมือเพื่อการพัฒนาด้านเกษตร ซึ่งนายกรัฐมนตรีปาปัวนิวกินีได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของสินค้าการเกษตรของไทยโดยเฉพาะข้าว และสนใจที่จะขอคำแนะนำในการปลูกข้าวเพื่อส่งเสริมการปลูกข้าวของปาปัวนิวกินี โอกาสนี้นายกรัฐมนตรีได้กล่าวขอบคุณปาปัวนิวกินีที่ให้การสนับสนุนสั่งซื้อข้าวจากไทย ทั้งนี้ขอให้มั่นใจในคุณภาพข้าวซึ่งข้าวชั้นเยี่ยมของโลก นอกจากนี้ไทยยังมีสินค้าเกษตรประเภทอื่นๆที่ขอให้ปาปัวนิวกินีพิจารณาสั่งซื้อเพิ่มเติม

- ปี ๒๕๕๘ เอกอัครราชทูตปาปัวนิวกินีประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๘ นายเวียลี วากี เอกอัครราชทูตปาปัวนิวกินีประจำประเทศไทย (ถิ่นพำนัก ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์) ได้เข้าเยี่ยมคารวะ นายดอน ปรมัตถ์วินัย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำลาเนื่องในโอกาสพ้นจากหน้าที่

ทั้งสองฝ่ายได้เน้นย้ำถึงความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดระหว่างกัน โดย รมว. กต. ได้แสดงความพร้อมสนับสนุนปาปัวนิวกินีในด้านต่างๆ อาทิ (๑) การแลกเปลี่ยนการเยือนกับปาปัวนิวกินีในทุกระดับ (๒) การผลักดันการลงทุน ความตกลง ๓ ฉบับ ได้แก่ ความตกลงเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองการลงทุน ความตกลงเพื่อยกเว้นการเก็บภาษีซ้อน

และ ความตกลงด้านการประมง (๓) การส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การค้าและการลงทุน โดยปาปัวนิวกินี เป็นประเทศคู่ค้าอันดับ ๑ ของไทยในกลุ่มประเทศหมู่เกาะแปซิฟิก และมีศักยภาพที่จะส่งเสริมให้พัฒนายิ่งขึ้น ซึ่งฝ่ายไทยได้ เสนอให้คณะนักธุรกิจปาปัวนิวกินีเยือนไทย เพื่อแสวงหาช่องทางส่งเสริมการค้าและการลงทุนระหว่างกัน (๔) การให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนา อาทิ การมอบทุนการศึกษาและการฝึกอบรมในสาขาต่างๆ โดยเฉพาะด้านการเพาะปลูกและผลิตข้าว และการผลักดันความร่วมมือด้านประมง ทั้งในลักษณะการส่งผู้เชี่ยวชาญไปหรือจัดการดูงานและฝึกอบรมที่ไทย และ (๕) การสนับสนุนปาปัวนิวกินีในเวทีระหว่างประเทศ ได้แก่ การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม APEC 2018 และการสมัครเข้าเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนในอนาคต

• ปี ๒๕๕๙ พลอากาศเอกประจิน จั่นตอง รองนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้าคณะผู้แทนไทย ในการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปค ครั้งที่ ๒๔ ที่กรุงลิมา สาธารณรัฐเปรู หรือชื่อราชการกับนายปีเตอร์ โอนีล นายกรัฐมนตรีรัฐเอกราชปาปัวนิวกินี โดยทั้งสองฝ่ายยืนยันความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันนับตั้งแต่สถาปนาความสัมพันธ์เมื่อ ค.ศ. ๑๙๗๖ และหวังผลักดันความสัมพันธ์ระหว่างกันให้รุดหน้า

นายกรัฐมนตรีปาปัวนิวกินีแสดงความขอบคุณไทยที่ให้การสนับสนุนปาปัวนิวกินีด้วยดีตลอดมา และขอบคุณที่นักธุรกิจไทยเข้าไปลงทุนในปาปัวนิวกินีมากขึ้น รองนายกรัฐมนตรีแสดงความยินดีที่ปาปัวนิวกินีจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้นำเขตเศรษฐกิจเอเปคและการประชุมที่เกี่ยวข้องในปี ๒๕๖๑ ไทยพร้อมที่จะแบ่งปันประสบการณ์และสนับสนุนปาปัวนิวกินี ในเรื่องกระบวนการเตรียมการเป็นเจ้าภาพดังกล่าว ด้านความร่วมมือทวิภาคี นายกรัฐมนตรีปาปัวนิวกินีประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาในสาขาที่ไทยมีความเชี่ยวชาญ เช่น การเกษตร (ปลูกข้าว) การท่องเที่ยว สาธารณสุข ซึ่งรองนายกรัฐมนตรีกล่าวว่าไทยยินดีแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์แก่ปาปัวนิวกินี ในด้านดังกล่าว รวมถึง smart farmer และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

โอกาสนี้ นายกรัฐมนตรีปาปัวนิวกินีเชิญชวนให้นักลงทุนไทยเข้าไปลงทุนเพิ่มในสาขาประมง อุตสาหกรรม ก๊าซธรรมชาติและเหมืองแร่ ซึ่งเป็นสาขาที่ปาปัวนิวกินีมีศักยภาพ นอกจากนี้ปาปัวนิวกินียังหวังให้มีการเพิ่มเส้นทางเที่ยวบินตรงระหว่างไทยและปาปัวนิวกินี เพื่อเพิ่มการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันของทั้งสองประเทศ (แหล่งที่มา : <http://www.komchadluek.net/news/politic/249560>)

• ปี ๒๕๖๑ นางนันทนา ศิวะเกื้อ เอกอัครราชทูต พร้อมด้วยนางสาวมินธิรา ภูภัทรพงศ์ ที่ปรึกษา และ นายเลานี ฮีเนา กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ประจำปาปัวนิวกินี ได้หารือกับนางบาร์บารา เจจ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และหารือเกี่ยวกับความร่วมมือทวิภาคีระหว่างไทยกับปาปัวนิวกินี โดยเอกอัครราชทูตได้แจ้งให้นางบาร์บารา ทราบว่า ฝ่ายไทย พร้อมที่จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับรัฐมนตรีไทย-ปาปัวนิวกินี (Thailand-Papua New Guinea Bilateral Consultation) ครั้งที่ ๑ ที่ประเทศไทย

• ปี ๒๕๖๑ ไทย MOU ปาปัวนิวกินี ประสานความร่วมมือพัฒนาองค์ความรู้ทางการประมง และบริหารจัดการทรัพยากรประมงที่ยั่งยืน

สำหรับการพัฒนาความร่วมมือด้านประมงของทั้งสองประเทศ ซึ่งจะช่วยการันตีได้ถึงความร่วมมือในการพัฒนาเศรษฐกิจการประมงระหว่างสองประเทศ ความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรประมงให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติสากล เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูปการประมง ภายใต้การดำเนินงานในรูปแบบของการจัดตั้งคณะทำงาน

อีกทั้ง ประเทศปาปัวนิวกินี มีความสนใจในเรื่องของการพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การจัดการธุรกิจการประมงและการแปรรูปสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก ส่วนประเทศไทยมีความสนใจที่จะขยายการทำธุรกิจประมงในประเทศปาปัวนิวกินี และไทยเคยได้รับสัมปทานในการเข้าไปทำการประมงในน่านน้ำของเขตประเทศปาปัวนิวกินี รวมทั้งได้นำเข้าวัตถุดิบสัตว์น้ำโดยเฉพาะปลาทูน่าเป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้ปาปัวนิวกินีอยู่ระหว่างการทดลองระบบควบคุม หากมีการเปิดให้เข้าไปจับปลาทูน่าในน่านน้ำของเขตประเทศปาปัวนิวกินีได้อีก ไทยก็จะได้รับประโยชน์ในส่วนนี้ด้วย(แหล่งที่มา : [http://thainews.prd.go.th/website\\_th/news/news\\_detail/TNSOC6105290010050](http://thainews.prd.go.th/website_th/news/news_detail/TNSOC6105290010050))

#### ๕. ข้อมูลรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ :

**ชื่อรัฐสภา :** รัฐสภาแห่งชาติปาปัวนิวกินี (The National Parliament of Papua New Guinea)

**ระบบสภา :** สภาเดี่ยว (Unicameral)

**จำนวนสมาชิกรัฐสภาปัจจุบัน :** ๑๑๑ คน (จากการเลือกตั้งทั่วไป ๘๙ ที่นั่ง และจากการเลือกตั้งตัวแทนตามจังหวัดจำนวน ๒๒ ที่นั่ง รวมทั้งหมด ๑๑๑ ที่นั่ง)

**ระบบการเลือกตั้ง :** เลือกตั้งสมาชิกด้วยระบบ "electorates" สมาชิกคนเดียว และอีก ๒๐ คนจากระบบ "electorates" ระดับจังหวัด

**อายุของสภา :** ๕ ปี

**การเลือกตั้งครั้งล่าสุด :** ๒๔ มิถุนายน ค.ศ. ๒๐๑๗ – ๘ กรกฎาคม ค.ศ. ๒๐๑๗

**ประธานสภาผู้แทนราษฎร :** Hon. Job Pomat

**เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร :** Vela Konivaro

#### ๖. ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ : ไม่พบข้อมูล

๗. **ข้อมติการประชุมหารือกับรัฐสภาประเทศผู้สังเกตการณ์ (AIPA) ที่ผ่านมา :** รัฐสภาปาปัวนิวกินีไม่ได้เข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ ๓๙ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์

**ข้อสังเกต :** รัฐสภาปาปัวนิวกินี ในฐานะประเทศผู้สังเกตการณ์ในการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนไม่ได้เข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ (ค.ศ. ๒๐๐๙) จนถึงปัจจุบัน

๘. **ประเด็นที่ประเทศผู้สังเกตการณ์กำลังให้ความสนใจ :** “Papua New Guinea Vision 2050” สืบเนื่องจากเมื่อเดือน ธันวาคม ค.ศ. ๒๐๐๗ the National Executive Council (NEC) ได้เห็นชอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาว “วิสัยทัศน์ปาปัวนิวกินี ๒๐๒๕” ไว้สำหรับเป็นแนวทางในการยกระดับการพัฒนาประเทศ และสะท้อนการความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของชาวปาปัวนิวกินีโดยมุ่งเน้นความสำคัญ ๗ อย่าง คือ ๑) การพัฒนาทุนมนุษย์ให้ครอบคลุมทุกเพศ ทุกวัย อย่างทั่วถึง ๒) การสร้างความมั่งคั่งร่วมกัน ๓) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสวัสดิการแห่งรัฐ ๔) การส่งเสริมด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคง ๕) ความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงด้านภูมิอากาศ ๖) การหล่อหลอมจิตวิญญาณ วัฒนธรรม และสังคมร่วมกัน ๗) การบูรณาการแผนงานเชิงกลยุทธ์

ปาปัวนิวกินี เป็นประเทศมีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ในเรื่องของ พื้นที่การเพาะปลูก พืชพรรณธัญญาหาร ป่าไม้ และการประมง ซึ่งความสมบูรณ์ของทรัพยากรเหล่านี้เป็นตัวส่งเสริมการพัฒนาและยกระดับด้านเศรษฐกิจของประเทศ

การสร้างความเท่าเทียมเป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาความยั่งยืนด้านเศรษฐกิจ และการเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน รวมไปถึงการพัฒนาทุนมนุษย์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการเข้าถึงการบริการที่มีประสิทธิภาพของรัฐ สิ่งเหล่านี้เป็นแนวคิดหลักของการขับเคลื่อน วิสัยทัศน์ ๒๐๒๕ และวาระแห่งการพัฒนาประเทศ

ในการนี้ ปาปัวนิวกินีจึงมุ่งเน้นให้ความสำคัญในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- ๑) การเปลี่ยนแปลง และสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ประชาชน
- ๒) การสร้างสถาบันการเมืองที่มีความเข้มแข็ง
- ๓) การปรับปรุง และพัฒนาสถาบันราชการ
- ๔) การสร้างมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการงานบริการ
- ๕) การปรับปรุง และพัฒนากฎหมายและกฎระเบียบ
- ๖) การส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม
- ๗) การพัฒนาขีดความสามารถ โดยคำนึงถึงช่วงเวลาที่เหมาะสม

ความมุ่งหวังของ วิสัยทัศน์ “Papua New Guinea 2025” ต้องการทำให้ปาปัวนิวกินี ทันสมัย มีความยุติธรรม ประชาชนมีสุขภาพดีและมีความสุข โดยสรุปวิสัยทัศน์นี้ต้องการส่งเสริมและพัฒนาในเรื่อง

๑. การส่งเสริม พัฒนา และปฏิรูปด้านการศึกษาให้แก่ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ และทักษะชีวิตให้แก่ประชาชน
๒. ลดความเหลื่อมล้ำ กระจายราย และการพัฒนาให้เป็นอย่างทั่วถึง
๓. พัฒนาระบบราชการ การบริการภาครัฐ และโครงสร้างพื้นฐาน
๔. การเพิ่มเป้าหมายการค้า

๙. ประเด็นที่คณะทำงานต้องการผลักดันในการประชุม :

๑๐. แหล่งอ้างอิง :

- กระทรวงการต่างประเทศ (2562) ข้อมูลประเทศ / อเมริกาแลแปซิฟิก : รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี (Papua New Guinea)

แหล่งข้อมูล : [http://www.mfa.go.th/main/th/other/9239/99665-รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี-\(Papua New Guinea\).html](http://www.mfa.go.th/main/th/other/9239/99665-รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี-(Papua New Guinea).html)

- สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา (2560) บทความเรื่อง โอกาสการลงทุนที่หลากหลายในปาปัวนิวกินี

แหล่งข้อมูล : [http://globthailand.com/papua\\_new\\_guinea\\_0001/](http://globthailand.com/papua_new_guinea_0001/)

- Inter-Parliamentary Union (2019) / Papua New Guinea – National Parliament

แหล่งข้อมูล : [https://data.ipu.org/content/papua-new-guinea?chamber\\_id=13487](https://data.ipu.org/content/papua-new-guinea?chamber_id=13487)

- กระทรวงการต่างประเทศ (2558) / ข่าวเด่น : เอกอัครราชทูตปาปัวนิวกินีประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ

แหล่งข้อมูล : <http://www.mfa.go.th/main/th/media-center/28/62730-เอกอัครราชทูตปาปัวนิวกินีประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมค.html>

- กระทรวงการต่างประเทศ (2556) / ข่าวเด่น : (คำแปลอย่างไม่เป็นทางการ) คำแถลงข่าวร่วมระหว่างนางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี และนายปีเตอร์ โอนีล นายกรัฐมนตรีปาปัวนิวกินี

แหล่งข้อมูล : [http://www.mfa.go.th/main/th/media-center/28/33809-\(คำแปลอย่างไม่เป็นทางการ\) คำแถลงข่าวร่วมระหว่างนาง.html](http://www.mfa.go.th/main/th/media-center/28/33809-(คำแปลอย่างไม่เป็นทางการ) คำแถลงข่าวร่วมระหว่างนาง.html)

- สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์ (2561) / ไทย MOU ปาปัวนิวกินี ประสานความร่วมมือพัฒนาองค์ความรู้ทางการประมง และบริหารจัดการทรัพยากรประมงที่ยั่งยืน

แหล่งข้อมูล : [http://thainews.prd.go.th/th/website\\_th/news/print\\_news/TNSOC6105290010050](http://thainews.prd.go.th/th/website_th/news/print_news/TNSOC6105290010050)

- กระทรวงการต่างประเทศ (2561) / ข่าวกิจกรรมกระทรวงฯและสถานทูต : เอกอัครราชทูตยื่นพระราชสาส์นต่อผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ประจำรัฐเอกราชปาปัวนิวกินี

แหล่งข้อมูล : <http://www.mfa.go.th/main/th/news3/6888/94851-ข่าวกิจกรรมกระทรวงฯและสถานทูต : เอกอัครราชทูตยื่นพระราชสาส์นต่อผู้สำเร็จราชการแทนพ.html>

- หนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก (2558) / พล.อ.ประยุทธ์ หารือทวีภาคี นายกฯปาปัวนิวกินี ลุยร่วมมือการค้า ขอมั่นใจคุณภาพข้าวไทย พร้อมขอบคุณสั่งซื้อข้าวและสนใจศึกษาการปลูกข้าวจากไทย

แหล่งข้อมูล : <http://www.komchadluek.net/news/politic/217108>

- หนังสือพิมพ์ คม ชัด ลึก (2559) / "ไทย"พร้อมช่วยด้านเกษตร"ปาปัวนิวกินี"

แหล่งข้อมูล : <http://www.komchadluek.net/news/politic/249560>

- Center Intelligence Agency (2019) / The world factbook / East Asia/Southeast Asia : Papua New Guinea

แหล่งข้อมูล : <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/pp.html>

- Government of Papua New Guinea / Papua New Guinea Vision 2025 (2009)

แหล่งข้อมูล : [https://www.treasury.gov.pg/html/publications/files/pub\\_files/2011/2011.png.vision.2050.pdf](https://www.treasury.gov.pg/html/publications/files/pub_files/2011/2011.png.vision.2050.pdf)

