



รายงานผลการดำเนินการ
ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสนับสนุนให้รัฐสภา
มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
และตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กันยายน ๒๕๕๗

รายงานผลการดำเนินการ

ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสนับสนุนให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและ
รัฐสภาระหว่างประเทศ และตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ พร้อมทั้งได้วางโครงสร้างการทำงานด้านประชาคมอาเซียนเชิงบูรณาการ ต่อมา ภายใต้การดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีประเด็นการพัฒนา คือ “พัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมในการผลักดันบทบาทนำในประชาคมอาเซียน” ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ “ร้อยละความสำเร็จของโครงการเตรียมความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” พร้อมกันนี้ ได้ดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ “ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน” ให้บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ในประเด็นการพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ “ร้อยละความสำเร็จของโครงการเตรียมความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” จำนวน ๕ ด้าน และตามกรอบตัวชี้วัดขององค์กรด้านประชาคมอาเซียนจำนวน ๖ ด้าน รวมทั้งสิ้น ๑๑ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ “ร้อยละความสำเร็จของโครงการเตรียมความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) การเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒) การเตรียมความพร้อมด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบการปฏิบัติราชการ ๓) การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ๔) การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้และข้อมูล เทคโนโลยีและสารสนเทศ และ ๕) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ และเครือข่ายด้านประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศภายในประเทศในอาเซียนและภายนอกอาเซียน

๒. กรอบตัวชีวิตขององค์กรด้านประชาคมอาเซียนจำนวน ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ๒) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ในด้านประชาคมอาเซียน ๓) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน ๔) มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน ๕) มีคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ๖) มีเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย ทั้งภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษและใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย

ผลการดำเนินการตามตัวชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ขอเรียนรายงานผลการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามตัวชีวิตดังกล่าว ดังนี้

๑) ศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๑.๑) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีมติให้ตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวางระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย โครงสร้างและระบบงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน และระบบงานด้านต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน

๑.๒) เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๕๗ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีฐานะเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะกรรมการ ก.ร. ได้มีมติรับในหลักการ และมอบให้อ.ก.ร.ระบบงาน และอัตรากำลัง พิจารณาก่อน

๑.๓) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังได้เสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในระดับนโยบาย ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งในการนี้ นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทรที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ ในฐานะประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือทางการถึงอธิบดีกรมอาเซียนเพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าวและในการที่จะเป็นหุ้นส่วนกับกรมอาเซียนในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๑.๔) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับนโยบายจากคณะกรรมการ ก.ร. ที่ประสงค์ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทำงานร่วมกันในด้านประชาคมอาเซียน ภายใต้ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ต่อมา เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หน่วยงานทั้งสองได้จัดประชุมหารือกันในเรื่องดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ยืนยันความพร้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนร่วมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกันนี้ ได้เสนอแนวทางสำหรับการทำงานร่วมกันจำนวน ๓ ข้อ ได้แก่ ๑) ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ พร้อมทำงานด้านประชาคมอาเซียนกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) การทำงานด้านเนื้อหาสาระ และ ๓) การลงทุนด้านงบประมาณร่วมกัน ในกรณีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีข้อจำกัดด้านงบประมาณเพื่อดำเนินการ

๑.๕) เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ อ.ก.ร. ระบบงาน และอัตรากำลัง ได้มีมติให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้อำนาจบริหารเพื่อดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติ ตามโครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอต่อคณะกรรมการ ก.ร. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนไปพลางก่อน ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการ ก.ร. พิจารณาเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ยังไม่แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เห็นชอบกับแนวทางปฏิบัติของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องดังกล่าว ได้แก่

๑.๕.๑) โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ที่เสนอต่อคณะกรรมการ ก.ร. ประกอบด้วย ส่วนงาน จำนวน ๔ ส่วน คือ ๑) ส่วนงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป ๒) ส่วนงานประชาคมอาเซียน ๓) ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และ ๔) ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๑.๕.๒) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

๑.๕.๓) ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่รองรับการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ โดยใช้โครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ในการทำงานของฝ่ายเลขานุการ

๑.๕.๔) แผนการดำเนินงาน (Work Plan) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

๑.๕.๕) สถานที่ทำการของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ คือ บริเวณชั้น ๗ อาคารรัฐสภา ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ซึ่งต่อมาเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๙๓๔๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๖) เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดโครงการ “สร้างความรู้และความเข้าใจในการทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบบงาน กระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ รวมถึงการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา” ให้แก่กลุ่มเป้าหมายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการนิติบัญญัติ ๖ สำนัก ได้แก่ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๓ สำนัก สำนักกฎหมาย และสำนักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างประเทศ ๓ สำนัก ได้แก่ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ พร้อมด้วยผู้แทนจากหน่วยงานราชการและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน และภาควิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ตลอดจนระบบงาน กระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และด้านต่างประเทศ รวมถึงการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้แก่กลุ่มเป้าหมายดังกล่าว

๒) ระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน

๒.๑) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ

ได้วางระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน ได้แก่ ด้านการจัดทำสนธิสัญญาและข้อตกลงเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ด้านการตรากฎหมาย ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยระบบงานดังกล่าวจะเชื่อมโยงการทำงานที่ครบวงจรระหว่างศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ กับสำนักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒) การดำเนินการด้านนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนเพื่อรองรับสภาพชุดใหม่ ซึ่งได้ดำเนินการก่อนและที่ตกไปในการยุบสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ นั้น คณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) สืบหาหนังสือสัญญา กรอบการเจรจา และกรอบข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนซึ่งผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา และได้จัดเป็นหมวดหมู่ตาม ๓ สาขาหลักของประชาคมอาเซียน โดยแบ่งออกเป็นระดับทวิภาคีและพหุภาคี และ ๒) สรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรก่อนการยุบสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับหนังสือสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนทั้ง ๓ สาขาหลัก ซึ่งสำนักวิชาการเป็นผู้รวบรวม

๓) ระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยคณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ ได้วางระบบงานและกระบวนการทำงานด้านต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน ได้แก่ ด้านทวิภาคี ด้านพหุภาคี ด้านภาษาต่างประเทศ และด้านประเด็นระหว่างประเทศ โดยระบบงานดังกล่าวจะเชื่อมโยงการทำงานที่ครบวงจรระหว่างศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ กับสำนักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) แผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๔.๑) เนื่องจากแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพียงหน่วยงานเดียว จึงไม่ถือว่าเป็นแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๔.๒) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับทำงานด้านประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะ ทั้งนี้ การดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ฯ นั้น จะสอดคล้องกับการดำเนินการด้านทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ และคณะกรรมการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดโครงการสัมมนาจัดทำร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ฯ ดังกล่าวให้สมบูรณ์ตามกระบวนการยกร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ฯ

๔.๔) ในการนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เสนอ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกาศใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ฯ ดังกล่าวต่อไปแล้ว

๕) คู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการ นิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๕.๑) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำคู่มือ การทำงานด้านประชาคมอาเซียนจำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ คู่มือด้านกระบวนการนิติบัญญัติในการทำงานด้าน-ประชาคมอาเซียน และคู่มือด้านต่างประเทศในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๕.๒) สำหรับกระบวนการจัดทำคู่มือทั้ง ๒ ฉบับที่กล่าวมานั้น คณะกรรมการประชาคมอาเซียน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการต่อเนื่องมาตั้งแต่ไตรมาส ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอและรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงและพัฒนาคู่มืออย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้คู่มือมีความ ถูกต้องสมบูรณ์ มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้การทำงานได้จริง ทั้งนี้ คู่มือทั้ง ๒ ฉบับ ได้ผ่านการพิจารณาเนื้อหาจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ ซึ่งต่อมาคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ เห็นชอบและได้นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แล้ว

๖) เว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย ทั้งภาคภาษาไทยและ ภาคภาษาอังกฤษและใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย

๖.๑) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำ เว็บไซต์และฐานข้อมูลประชาคมอาเซียน เพื่อใช้ประกอบการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย โดยได้ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนรวมทั้งมีการนำเข้าข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็น ปัจจุบัน

๖.๒) คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์และฐานข้อมูลด้าน-ประชาคมอาเซียนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๒ เป็นต้นมา เพื่อนำเสนอและรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เว็บไซต์และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนมีความถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง

๗) ภาพรวมการดำเนินการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ขับเคลื่อนการ-ดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนครบถ้วน ตามแผนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนทั้ง ๕ ด้าน และตามตัวชี้วัด ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้ง ๖ ตัวชี้วัด

๘) ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนโดยคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ภายใต้คณะกรรมการประชาคม อาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังไม่เชื่อมโยงกันเท่าที่ควร ถึงแม้ว่าคณะกรรมการประชาคม-อาเซียนฯ จะประชุมทุกเดือนและใช้การประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ในการสร้างความเชื่อมโยงของ

งานเข้าด้วยกัน แต่ก็ยังประสบปัญหาอยู่ แม้ว่าในภาพรวมจะไม่กระทบกระเทือนต่อการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดด้านประชาคมอาเซียนในระยะต่อไป ซึ่งเป็นการนำเครื่องมือด้านประชาคมอาเซียนที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เตรียมไว้ในปีงบประมาณนี้ มาใช้สำหรับการทำงานด้านประชาคมอาเซียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ชุดใหม่ ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการในด้านประชาคมอาเซียนต่อไป ควรนำเอาระบบงานด้านประชาคมอาเซียนที่ได้วางแนวทางไว้โดยคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ชุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาทำงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติอย่างเต็มระบบ

๙) ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน

๑. ควรสร้างระบบการประสานงาน โดยนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาปรับใช้ เพื่อให้การทำงานคล่องตัวขึ้น

๒. ควรนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านต่างๆ รวมทั้งปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป

๓. ควรนำแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการคัดเลือก การพัฒนาบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน

๑๐) แนวทางปรับปรุงการดำเนินการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ

๑. ควรนำระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาใช้งานอย่างเต็มระบบ

๒. ดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เห็นชอบแล้ว

๓. สนับสนุนงานด้านประชาคมอาเซียนของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) และการปฏิรูปประเทศไทยทั้ง ๑๒ ด้านของสภาปฏิรูปแห่งชาติ (สปช.) ซึ่งจะมีเรื่องประชาคมอาเซียนเข้าไปเป็นเนื้อหาของการปฏิรูปด้วยตามกรอบเวลาที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘

๔. ควรเปิดตัวเพื่อหารือและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๕. ควรดำเนินการตามกรอบเวลาด้านงบประมาณขององค์กร

ภาคผนวก

สารบัญ

หน้า

- หลักการและเหตุผล.....	๑
- ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	
๑) ศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา.....	๒
๒) ระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน.....	๓
๓) ระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน.....	๔
๔) แผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน.....	๔
๕) คู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงาน ด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศที่เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน.....	๕
๖) เว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย ทั้งภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษและใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย.....	๕
๗) ภาพรวมการดำเนินการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	๕
๘) ปัญหาและอุปสรรค.....	๕
๙) ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน.....	๖
๑๐) แนวทางปรับปรุงการดำเนินการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ.....	๖

สารบัญ ภาคผนวก

หน้า

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง.....	A
๒. แผนการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗.....	B
๓. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียน ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐.....	C
๔. เอกสารข้อเสนอจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	D
๕. เอกสารระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	E
๖. เอกสารระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน.....	F
๗. เอกสารระบบงานด้านต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน.....	G
๘. เอกสารการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	H
๙. เอกสารการสำรวจสนธิสัญญาและข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนที่ดำเนินการในรัฐสภาชุด เลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ตกไปหลังการยุบสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖.....	I
๑๐. แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน.....	J
๑๑. คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย.....	K
๑๒. คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการใน ต่างประเทศ”.....	L
๑๓. พิมพ์เขียวเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน.....	M
๑๔. พิมพ์เขียวระบบฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนและฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียน.....	N

A. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ และ
คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ แล้วนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน ให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายสีมา สีมานันท์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายวีระศักดิ์ โควสุรัตน์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. อธิบดีกรมอาเซียน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๖. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสายทิพย์ เชาวลิตถวิล) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๗. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ
(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร) | ประธานกรรมการ |
| ๘. นายอภิชาติ คำทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑ | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓ | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๒๒. นายสุเทพ เอี่ยมคง | กรรมการ |
| ๒๓. นายณัฐสิทธิ์ เวียงทอง | กรรมการ |
| ๒๔. นายภาคภูมิ มิ่งมิตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๕. นางสาวนীরนนท์ สังข์โต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางสาวปณิธิ จาคกานนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นายภัทร ศิริรินทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บูรณาการและขับเคลื่อนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และพัฒนาความพร้อมด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
๒. ดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ว่าด้วยระดับความสำเร็จของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน
๓. ให้ข้อเสนอแนะแก่สำนักต่างประเทศทั้ง ๓ สำนัก ในการดำเนินการตามประเด็นพัฒนาที่ ๒.๒ - ๒.๔ ของยุทธศาสตร์ที่ ๒
๔. รายงานผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามไตรมาส
๕. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
๗. ติดตาม ประเมินผล และพัฒนางานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเรื่องใด ๆ เสร็จแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ส.ม.

(นายสุวิจักขณ์ นาควัชรชัย)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๐๕๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นายวรเศรษฐ์ อิศระยังยืน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร | กรรมการ |
| ๓. นายจิรัฏฐิติศากร ทิพยรักษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุวิจักขณ์ นาควัชรชัย)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๑๓๓ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๐๙๕/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางสาวศศิเพ็ญรัตน์ พลสนะ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุวิจักขณ์ นาควิระชัย)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๘๐๙/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๐๙๕/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๑๓๒/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งนางสาวดวงกมล ทวีสุวรรณ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการแทนนางสาวปณิธิ จาตกานนท์ และแต่งตั้งนายจุลทรรศน์ ไสกระจำ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการแทนนายภัทร ศิรินิรันดร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นายวีระศักดิ์ ไควสุรัตน์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นายจเร พันธุ์เปรื่อง | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์ เชาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๘. ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๙. ปลัดกระทรวงยุติธรรมหรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๑๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๑๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๑๒. อธิบดีกรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ
หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๑๓. อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์ หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม | อนุกรรมการ |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นายกุลพล วัชรภาพ | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวนีนันท์ สังข์โต | อนุกรรมการ |

๑๘. ร้อยตำรวจโทหญิง รัตนาวัลย์ ชัดพันธ์	อนุกรรมการ
๑๙. นายณัฐพงศ์ ศรีพา	อนุกรรมการ
๒๐. นายรัฐภูมิ คำศรี	อนุกรรมการ
๒๑. นายพูนเพิ่ม กฤษณะวงนิช	อนุกรรมการ
๒๒. นายสมัชชัญ สมบัติพานิช	อนุกรรมการ
๒๓. นางสาววันวิภา สุขสวัสดิ์	อนุกรรมการ
๒๔. นายภราดร อารวรรณ	อนุกรรมการ
๒๕. นางสาวปิยธิดา ปลอดภัย	อนุกรรมการ
๒๖. นางสาวอินทอร เอี่ยมสะอาด	อนุกรรมการ
๒๗. นายธนพล สินธารา	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวปิยวรรณ บุญยั้ง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

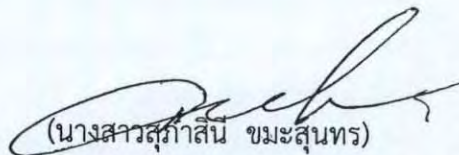
ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมความพร้อมด้านกระบวนการนิติบัญญัติในงานด้านประชาคมอาเซียนสำหรับสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่และรัฐสภาชุดใหม่
๒. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
๓. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

ให้คณะอนุกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย
และระเบียบปฏิบัติราชการ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสมาชิกบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| ๑. นายสีมา สีมานันท์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวศินี หนูนุกัถิ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพย์ เขาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๖. นายอภิชาติ คำทอง | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๓ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนงลักษณ์ สติตย์เสถียร | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายมานิช อินทนิม | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นายศิโรจน์ แพทย์พันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นายภาสกร เหล่าหกล้า | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นายณัฐวัชร มังคละคุปต์ | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นายธีรพจน์ สุนคนธมาน | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวกฤษณี มาศรีจันทร์ | อนุกรรมการ |
| ๑๘. นางสาวปณิธิ จาตกานนท์ | อนุกรรมการ |
| ๑๙. นางสาวชิตดา ปิยวรรณวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๒๐. นางสาวนพสร บัวแดง | อนุกรรมการ |

๒๑. นางสาวฐะปะนีย์ จุฬารมย์	อนุกรรมการ
๒๒. นางสาวสิริธร ลิมปพยอม	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวดวงกมล ทวีสุวรรณ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายจิรณัฏย์ ชาญเชิงพานิช	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายตรรกวิทย์ มิ่งขวัญ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community Center) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนและในการประสานงานด้านประชาคมอาเซียน และยกระดับศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในระยะต่อไป

๒. วางระบบงานด้านนิติบัญญัติ ระบบงานด้านต่างประเทศ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการทำงานและการตัดสินใจของสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียนและการประสานงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

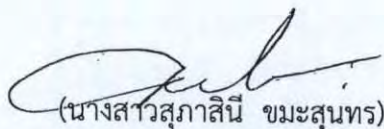
๔. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย

ให้คณะอนุกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๓ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบุคลากร

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ประภัสสร เทพชาตรี | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพย์ เชาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. นางเจนจิตต์ วรนิติโกศล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๗. นายประสิทธิ์ อนันตวิรุฬห์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางบุญพา เผ่าสำราญ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางสาววดี ชิตชิน | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นางสาววัลลภา แก้ววิบูลย์พันธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นายภาคภูมิ มิ่งมิตร | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นายสุเทพ เอี่ยมคง | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นางปิยรัตน์ คชสังข์สีห์ | อนุกรรมการ |
| ๑๘. นางสาวสุธาทิพย์ ไทยเกิด | อนุกรรมการ |
| ๑๙. นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์ | อนุกรรมการ |
| ๒๐. นายหริินทร์ สุตะบุตร | อนุกรรมการ |
| ๒๑. นางสาววิภูสนา สาคริตชานันท์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวศิริรัตน์ พลสนะ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. นางสาวอรุณวรรณ รัตนพฤกษ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะอนุกรรมการฯ...

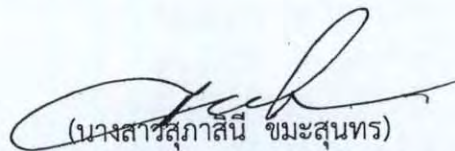
ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน โดยมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติ
๒. จัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน
๓. กำหนดสมรรถนะและเกณฑ์สมรรถนะงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสอดคล้องกับเกณฑ์สมรรถนะความเป็นมืออาชีพที่เกี่ยวข้องและแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการบริหารบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐)
๔. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านบุคลากรที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
๕. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗



(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๔ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ประภัสสร เทพชาตรี | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นายจเร พันธุ์เปรื่อง | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์ เชาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นางเจนจิตต์ วรนิติโกศล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรพล สังข์โพธิ์ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๘. นายสุเทพ เอี่ยมคง | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางอารยะหญิง จอมพลาพล | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนิตา เหลืองทองคำ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายกฤษณะ จ้างสินธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นายมณฑล นพวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวจรรยา คำพูน | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นางจารุวรรณ สุขุมลพงษ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวนงทิพา ของสิริวัฒนกุล | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวพันขวัญ มิ่งขวัญ | อนุกรรมการ |
| ๑๘. นายภัทร ศิริรินทร์ | อนุกรรมการ |
| ๑๙. นางสาวกัลยา ดวงทอง | อนุกรรมการ |
| ๒๐. นางธีราพร สอดส่องกฤษ | อนุกรรมการ |
| ๒๑. นายเชษฐา ทองยิ่ง | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวศิริพร กรอบทอง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. นางสาวอุทุมพร มีเจริญ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะอนุกรรมการฯ...

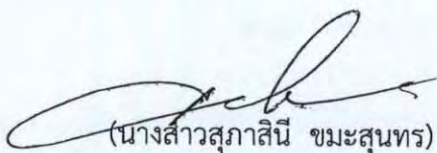
ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ
๒. จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ
๓. สร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในด้านประชาคมอาเซียน เพื่อมุ่งสู่การทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างมืออาชีพและการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในด้านประชาคมอาเซียน
๔. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียน
๕. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านองค์ความรู้และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
๖. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม
๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสิณี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชามหาอาเซียน

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชามหาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชามหาอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชามหาอาเซียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายเอกพร รักความสุข | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นายจรูญ พันธุ์เปื้อง | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพย์ เชาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นางนงนุชชีห์ ชัยสุวรรณ | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๗. นายณัฐสิทธิ์ เวียงทอง | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวจิรกาญจน์ สงวนพวง | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๙. นางสุภาวดี ชิตชิน | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นายณัฐวัชร มังคละคุปต์ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายธนากร จุลินทร | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางกฤติยา พชรพันธุ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวศิริพร กรอบทอง | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นายกิตติ เสรีประยูร | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นายสุวัฒน์ ศิริวิเชียร | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นางสาวศิริรัตน์ พลสนะ | อนุกรรมการ |
| ๑๘. นางอุมาพร เพ็ชรเลิศจำรัส | อนุกรรมการ |
| ๑๙. นางสาวมัทนันท์ แก้วมณีวรรณ | อนุกรรมการ |
| ๒๐. นายกรกต คงทอง | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒๑. นางสาวภัชรา ลิ้มทอง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บังชี้ เชื่อมโยง พัฒนา และสร้างความหลากหลายของเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในระดับประเทศ ในระดับอาเซียน และในระดับระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน และทำงานร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน

๒. ท้าหรือและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และทำที่ร่วมกับเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนโดยจัดลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับบทบาทของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน การทำงานของกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน และบทบัญญัติกฎบัตรอาเซียน แผนการจัดตั้งประชาคมอาเซียน ข้อตกลงอาเซียนและนโยบายอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และความสัมพันธ์ภายนอกอาเซียน

๓. สร้างความร่วมมือและพันธมิตรการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภากับเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนเพื่อยกระดับขีดความสามารถและศักยภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน และเพื่อลดช่องว่างจากการที่รัฐสภายังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๔. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการด้านเครือข่ายที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

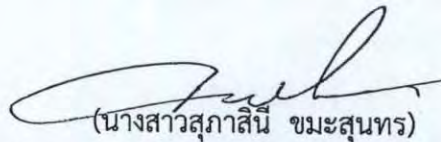
๕. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชามหาอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชามหาอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาคเรียนุโยค | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพย์ เชาวลิตถวิล | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๔. นายอภิชาติ คำทอง | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ | รองประธานคณะอนุกรรมการ |
| ๗. ประธานคณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน | อนุกรรมการ |
| ๘. ประธานคณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ | อนุกรรมการ |
| ๙. ประธานคณะอนุกรรมการด้านบุคลากร | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ประธานคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นายประสิทธิ์ อนันตวิรุฬห์ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายนพรัตน์ ทวี | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม | อนุกรรมการ |
| ๑๔. นายนารถ จันทวงศ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๕. นายณัฐสิทธิ์ เวียงทอง | อนุกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวจิรกาญจน์ สงวนพวง | อนุกรรมการ |
| ๑๗. นายกู้เกียรติ นวะมะวัฒน์ | อนุกรรมการ |

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑๘. นายภาคภูมิ มิ่งมิตร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวสุธาทิพย์ ไทยเกิด | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นายจุลทรรศน์ ไสกระจำง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

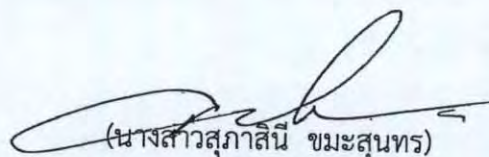
ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ติดตามการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภาพัฒนาการศึกษาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านประชาคมอาเซียน ตามแผนการดำเนินการประจำปีด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ และการดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน พร้อมเสนอปัญหา อุปสรรค รวมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. จัดทำรายงานการดำเนินการตามตัวชี้วัดประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ด้านประชาคมอาเซียนรายไตรมาส พร้อมเสนอปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. จัดทำแผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (กำหนดกิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ) เสนอต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม
๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย

ให้คณะอนุกรรมการฯ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๗ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ นั้น
เพื่อให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
อนุกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข | อนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ | อนุกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗

(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)
ประธานคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชามหาอาเซียน (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชามหาอาเซียน
นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชามหาอาเซียนเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวนันทน์ สังกข์โต | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒. นางสาวสมสกุล ลิขนะจุล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)
ประธานคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับ
ประชาคมอาเซียนเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและครบถ้วนสมบูรณ์ จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการฯ นี้ ประกอบด้วย

๑. อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงต่างประเทศ อนุกรรมการ
หรือผู้แทน

๒. นางกัญชวลีการ์ เทียนเถื่อน

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. นางสาวสุนทรี เกตุชาญวิทย์

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๐ /๒๕๕๗

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย
และระเบียบปฏิบัติราชการ

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง
ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณอนุกรรมการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
จึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงอนุกรรมการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ โดยให้ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารงานกลางเป็นรองประธานคณอนุกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

(นางสาวสุกฤษี ชมะสุนทร)
ประธานคณะกรรมการประจำคมาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๑ /๒๕๕๗


เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชาคม
อาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
จึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงอนุกรรมการ โดยให้นายภาคภูมิ มิ่งมิตร เป็นอนุกรรมการแทนอนุกรรมการ
ลำดับที่ ๑๓ และนางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม เป็นอนุกรรมการและเลขานุการแทนอนุกรรมการและเลขานุการ
ลำดับที่ ๑๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)
ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชคม
อาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคำสั่งคณะกรรมการประชคมอาเซียนของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการด้าน
แผนการดำเนินการด้านประชคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นั้น

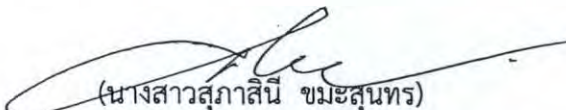
เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งอนุกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ราย
ดังนี้

๑. นางสาววรรณชญา ไอสถ

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชคมอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๓ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านบุคลากร (เพิ่มเติม)

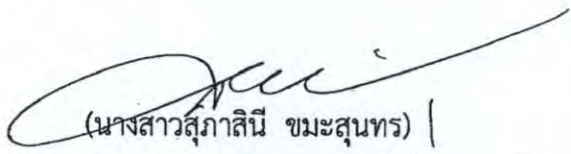
ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
อนุกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศรียานุโยค | ที่ปรึกษาและอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงลักษณ์ สติตย์เสถียร | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวจีรวรรณ แวงอาจ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร) |
ประธานคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑๔/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านองค์ความรู้ (เพิ่มเติม)

ตามที่ได้มีคำสั่งคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านองค์ความรู้ และคำสั่งคณะกรรมการ
ประชามหาอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๗/๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านองค์ความรู้
(เพิ่มเติม) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านองค์ความรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
อนุกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายนำพล นัยยุติ | อนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗


(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ประธานคณะกรรมการประชามหาอาเซียนของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

B. แผนการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

แผนการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ:

- ได้เพิ่มการกำหนดสัดส่วนร้อยละของการบรรลุตามเป้าหมายตามระดับคะแนนที่ ๒ - ๕ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ (ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประชาคมอาเซียน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖)

แผนปฏิบัติการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๖	มกราคม - มีนาคม ๒๕๕๗	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๗	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๗
<p>๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>๑. ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>๑. โครงการสร้างความรู้และความเข้าใจการทำงานของกระบวนการนิติบัญญัติในงานด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๒ และ โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๑: โครงการเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการนิติบัญญัติเพื่อเตรียมความพร้อมประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และขับเคลื่อนประเทศไทยในประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป)</p>	<p>๑. โครงการสัมมนาจัดทำร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๔)</p>
<p>๒. คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>๒. คณะอนุกรรมการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการนี้</p>	<p>๒. โครงการสร้างความรู้และความเข้าใจการทำงานของการต่างประเทศในงานด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๓)</p>	<p>๒. มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๔ สัดส่วนร้อยละ ๒๐)</p>
	<p>๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาในกระบวนการนิติบัญญัติและการต่างประเทศ (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๕)</p>	<p>๓. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๒ สัดส่วนร้อยละ ๑๕)</p>	<p>๓. มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา โดยมีหน้าที่ เป็นศูนย์ประสานงานของรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียน ตอบสนองการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับสำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ทำงานด้านประชาคมอาเซียนร่วมกับสำนักที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้รู้</p>

ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๖	มกราคม - มีนาคม ๒๕๕๗	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๗	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๗
			<p>ผู้เชี่ยวชาญของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน และทำหน้าที่เป็นศูนย์ทรัพยากรด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ทั้งในด้านศูนย์ข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านองค์ความรู้และข้อมูลสารสนเทศ และด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๑ สัดส่วน ร้อยละ ๒๐)</p> <p>ในกรณีการจัดตั้ง กลุ่มงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา อยู่ในกระบวนการดำเนินงานของ ก.ร. ซึ่งไม่สามารถจัดตั้งได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น ให้จัดตั้งหน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน</p>
	<p>๔. มีการจัดทำคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๕ สัดส่วนร้อยละ ๑๕)</p>	<p>๔. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๓ สัดส่วนร้อยละ ๑๕)</p>	<p>๔. โครงการบรรยาย/สัมมนาของระบบงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๑)</p>
	<p>๕. มีการจัดทำฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนที่มีเนื้อหาของประชาคมอาเซียนที่อาเซียนกำหนดและผูกพันประเทศไทย กฎระเบียบและระบบงานของอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน และบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในบริบทรัฐสภาและนิติบัญญัติ รวมถึงการสร้างเว็บไซต์ด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทยในรูปแบบภาษาไทยและ</p>	<p>๕. โครงการบรรยาย/สัมมนาสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนเกี่ยวกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎบัตรอาเซียนและข้อตกลงต่างๆ ของประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๓: โครงการฝึกอบรมด้านประชาคมอาเซียนสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทของหลักการพื้นฐานของประชาคมอาเซียนและองค์</p>	<p>๕. โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศทั้งภายในอาเซียนและนอกอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๕: โครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่าง</p>

ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๕๖	มกราคม – มีนาคม ๒๕๕๗	เมษายน – มิถุนายน ๒๕๕๗	กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๗
	ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๖ สัดส่วนร้อยละ ๑๕)	ความรู้เชิงลึกเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา เฉพาะเรื่อง/ประเด็น)	ประเทศ ภายในประเทศ ภายในอาเซียน และภายนอกอาเซียน)
	๖. โครงการสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์การใช้งานฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาล (ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ข้อที่ ๖)	๖. โครงการบรรยาย/สัมมนาสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนเรื่องการอนุมัติข้อผูกพันภายใต้กฎบัตรอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๓: โครงการฝึกอบรมด้านประชาคมอาเซียนสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทของหลักการพื้นฐานของประชาคมอาเซียนและองค์ความรู้เชิงลึกเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา เฉพาะเรื่อง/ประเด็น)	๖. โครงการศึกษาดูงานในประเทศทั้งหน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสียด้านประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๕: โครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ภายในประเทศ ภายในอาเซียน และภายนอกอาเซียน) (หมายเหตุ: ที่ประชุมนอกรอบ วันที่ ๑๙ ธ.ค. ได้เสนอให้มีการเสวนาด้านความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
	๗. โครงการบรรยาย/สัมมนาสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนเพื่อสร้างองค์ความรู้ประชาคมอาเซียน ใน ๓ เสาหลักอย่างต่อเนื่อง (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๓: โครงการฝึกอบรมด้านประชาคมอาเซียนสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทของหลักการพื้นฐานของประชาคมอาเซียนและองค์ความรู้เชิงลึกเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา เฉพาะเรื่อง/ประเด็น)	๗. โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศทั้งภายในอาเซียนและนอกอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๕: โครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ภายในประเทศ ภายในอาเซียน และภายนอกอาเซียน)	๗. คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่างๆ ในไตรมาสที่ ๔ และเพื่อบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัดที่ ๑.๓
	๘. โครงการบรรยาย/สัมมนาสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนเรื่องกฎบัตรอาเซียนและข้อตกลงสำคัญที่จะเกิดขึ้นภายใต้ประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๓ โครงการฝึกอบรม	๘. โครงการศึกษาดูงานในประเทศทั้งหน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสียด้านประชาคมอาเซียน (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ข้อที่ ๑๐.๕: โครงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้าน	

ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๖	มกราคม - มีนาคม ๒๕๕๗	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๗	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๗
	ด้านประชาคมอาเซียนสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ด้านประชาคมอาเซียนในบริบทของหลักการพื้นฐานของ ประชาคมอาเซียนและองค์ความรู้เชิงลึกเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา เฉพาะเรื่อง/ประเด็น)	ประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ภายในประเทศ ภายในอาเซียน และภายนอกอาเซียน) (หมายเหตุ: ที่ประชุม นอกรอบ วันที่ ๑๙ ธ.ค. ได้เสนอให้มีการเสวนาด้านความ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	
	๙. คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ร่วมพิจารณาและ ให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่างๆ ในไตร มาสที่ ๒ และเพื่อบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัดที่ ๑.๓	๙. คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ร่วมพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่างๆ ในไตรมาสที่ ๓ และเพื่อบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัดที่ ๑.๓	

หมายเหตุ: ระหว่างไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ควบคู่กับการดำเนินการดำเนินการให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดทั้ง ๖ ตัวตามลำดับการดำเนินการข้างต้นได้แก่

๑. การพัฒนาบุคลากรและการทำชุมชนนักปฏิบัติในด้านประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ ข้าราชการในดำนนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศที่ทำงานด้าน
ประชาคมอาเซียน(นิติกร วิทยากร และนักวิเทศสัมพันธ์) และข้าราชการที่จะทำงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภา(ตามสายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการกำหนด) หลักสูตรเน้นสาระเข้มและลึก
ครอบคลุมหัวข้อและเนื้อหาของประชาคมอาเซียนและประเด็นคาบเกี่ยวที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนและ/หรือส่งผลกระทบต่อประชาคมอาเซียน แหล่งข้อมูลในการออกหลักสูตร: เนื้อหาของ
ประชาคมอาเซียนตามวาระงานและแผนงานของอาเซียนตามข้อผูกพันรัฐสมาชิกและตามยุทธศาสตร์ของประเทศไทยในด้านประชาคมอาเซียน และการเทียบเคียงแนวทางปฏิบัติจากสหภาพ
ยุโรปและต่างประเทศ กลุ่มเป้าหมายรอง ได้แก่ ข้าราชการของสำนักงานฯ ที่ทำงานด้านประชาคมอาเซียน (สายงานสนับสนุนสายงานหลักด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ) และข้าราชการฯ
ที่มีได้ทำงานด้านประชาคมอาเซียน หลักสูตรเน้นสาระในการสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจในเรื่องประชาคมอาเซียนและเอามาทำงานได้การทำชุมชนนักปฏิบัติจะ supplement การ
พัฒนาบุคลากร และจะ facilitate การใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนสำหรับด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนขอสำนักด้านนิติบัญญัติและด้าน
ต่างประเทศ

๒. คณะกรรมการจะให้ข้อเสนอแนะแก่สำนักด้านต่างประเทศเพื่อใช้ในการกำหนดและเสนอแนะกรอบความคิดและประเด็นด้านต่างประเทศ การนำไปใช้ในเวทีระหว่างประเทศ และการนำ
กลับมาขยายผลในประเทศ (ข้อ ๒.๒ - ๒.๔ ของยุทธศาสตร์ที่ ๒)

๓. สำนักด้านนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศมีการทำงานด้านประชาคมอาเซียนตามภารกิจ โดยคณะกรรมการจะสร้างผลผลิตตามตัวชี้วัดทั้ง ๖ ตัวเพื่อป้อนการทำงานให้ และจะพัฒนา
บุคลากรเพื่อเป้าหมายให้กลับมาทำงานในด้านนี้ได้ และจะมีทีมงานเข้าไปช่วยเหลือให้คำแนะนำในการทำงานในลักษณะ coaching, resourcing, และ partnering

C. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียน
ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐

ตารางที่ ๑ : ตารางเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ ของยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน

๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
<p>๑. กำหนดบทบาทรัฐสภาในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน (คณะอนุกรรมการ-ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภา (Parliamentary ASEAN Unit) เพื่อให้การทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย/ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีทิศทางและระบบงานที่ชัดเจน ที่จะสร้างบทบาทนำของรัฐสภาไทยในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ (คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ และคณะทำงานด้านโครงสร้างฯ)</p>	<p>๑. ศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาทำหน้าที่ศูนย์-ประสานงานของรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของบุคคลในและนอกวงงานรัฐสภา (คณะอนุกรรมการ-ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)</p> <p>๒. ศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาทำงานด้านประชาคมอาเซียนป้องกันการดำเนินงานด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของบุคคลในและนอกวงงานรัฐสภา (คณะอนุกรรมการประชาคม-</p>	<p>๑. รัฐสภาไทยดำเนินการด้าน-กระบวนการนิติบัญญัติเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และทำให้ประเทศไทยพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘</p> <p>๒. รัฐสภาไทยดำเนินการด้าน-การต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และผลักดันให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๓. รัฐสภาไทยเป็นผู้นำนวัตกรรมของรัฐสภาในด้าน-ประชาคมอาเซียน</p>	<p>๑. รัฐสภาไทยเป็นหลักประกันให้แก่ประเทศไทยและคนไทยในการเป็นส่วนหนึ่งของการ-รวมตัวของภูมิภาค (regional integration)</p> <p>๒. รัฐสภาไทยเป็นหลักประกันให้แก่ประเทศไทยและคนไทยและประชาคมอาเซียนและพลเมืองอาเซียนในการดำรงอยู่ของประเทศไทยในประชาคมอาเซียนในฐานะรัฐสมาชิกของอาเซียน</p> <p>๓. รัฐสภาไทยเป็นหลักประกันให้แก่ประเทศไทยและคนไทยและประชาคมอาเซียนและพลเมืองอาเซียนในพันธกรณีของประเทศไทยและความ-ตั้งใจและความมุ่งมั่นของประเทศไทยในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนร่วมกับรัฐ-สมาชิกของอาเซียน</p>	<p>๑. ประเทศไทยใช้ประโยชน์สูงสุดจากการรวมตัวในภูมิภาค (ประชาคมอาเซียน) และลดความเสี่ยงจากการ-รวมตัวในภูมิภาค</p> <p>๒. รัฐสภาไทยดำรงความพร้อมและยกระดับศักยภาพในการ-รองรับพัฒนาการของประชาคมอาเซียน</p> <p>๓. รัฐสภาไทยเพิ่มทางเลือกผลประโยชน์ของประเทศไทยในการรวมตัวของภูมิภาคไปสู่ภูมิภาคอื่นๆและกรอบความ-ร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ เพื่อความเป็นปึกแผ่นของประชาคมอาเซียนและเพิ่มทางเลือกให้ประเทศไทยและอาเซียนในการขยายผลของประชาคมอาเซียนไปสู่ส่วนอื่นๆ</p>

๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
<p>๓. จัดหมวดหมู่งานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านการต่างประเทศ (คณะทำงานด้านโครงสร้างฯ และคณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)</p> <p>๔. จัดระเบียบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านการต่างประเทศ (คณะทำงานด้านโครงสร้างฯ และคณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และคณะทำงานด้านโครงสร้างฯ ร่วมกับสำนักด้านต่างประเทศของ ๒ สำนักงานฯ)</p>	<p>อาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)</p> <p>๓. ศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาฯ ร่วมทำงานด้านประชาคมอาเซียนกับสำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับ (คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)</p> <p>๔. ยกระดับศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภาฯ ขึ้นเป็นสำนักประชาคมอาเซียนรัฐสภา มีฐานะเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>๕. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านการประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)</p>	<p>๔. รัฐสภาไทยเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๕. รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางของอาเซียนในด้านประชาคมอาเซียนในมิติรัฐสภา</p> <p>๖. สำนักประชาคมอาเซียนรัฐสภาฯ มีศักยภาพการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศในด้านการประชาคมอาเซียนอย่างมืออาชีพและตามแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาฯ และสามารถผลักดันให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๗. กระบวนการนิติบัญญัติและระบบงานด้านนิติบัญญัติของประเทศไทยและรัฐสภาไทยมีศักยภาพการทำงานใน</p>	<p>๔. รัฐสภาไทยดำรงความเป็นผู้นำในเวทีประชาคมอาเซียนเวทีสมัชชารัฐสภาอาเซียนและเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๕. รัฐสภาไทยดำรงความเป็นผู้นำในสมัชชารัฐสภาอาเซียนในการทำงานและการเป็นหุ้นส่วนกันของรัฐสภากับอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน</p> <p>๖. รัฐสภาไทยเป็นผู้นำในนวัตกรรมการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างประชาคมอาเซียนกับประชาคมระหว่างประเทศและในการนำปฏิสัมพันธ์นั้นมายกระดับศักยภาพของประชาคมอาเซียน และเปิดช่องทางใหม่ๆ ในการยกระดับศักยภาพของประชาคมอาเซียนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๔. รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางของการแสวงหาแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practices) สำหรับรัฐสภาในภูมิภาคในการทำงานด้านการรวมตัวของภูมิภาคโดยผ่านประชาคมอาเซียน</p> <p>๕. บทบาทนำของรัฐสภาไทยในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศมีความมั่นคงและมีพลวัตและนวัตกรรม</p> <p>๖. สำนักงานฯ ทั้ง ๒ สภามีความเป็นมืออาชีพในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติรัฐสภาและเป็นที่ยอมรับในบทบาทการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในประเทศและระหว่างประเทศ</p>

๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
<p>๕. วางกรอบการจัดการองค์ความรู้และสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนเพื่อป้องกันการดำเนินงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศอย่างมืออาชีพและผลักดันบทบาทนำของรัฐสภาไทยในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ (คณะทำงานด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ)</p> <p>๖. จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและบริบทรัฐสภา (คณะทำงานด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>๗. จัดทำแผนทรัพยากรบุคคลด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๖๐ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วน</p>	<p>๖. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศ ๒ สำนักงานฯ)</p> <p>๗. มีสมรรถนะมืออาชีพด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศสำหรับการทำงานด้านประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้านโครงสร้างฯ ร่วมกับคณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และสำนักด้านต่างประเทศ ๒ สำนักงานฯ)</p> <p>๘. การสร้างบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเพื่อทำงานด้านประชาคมอาเซียนเฉพาะทางและในระดับที่ลึกซึ้งและระดับ</p>	<p>ด้านประชาคมอาเซียนอย่างมืออาชีพและสามารถผลักดันให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๘. ระบบงานและกระบวนการด้านการต่างประเทศของรัฐสภาไทยมีศักยภาพในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างมืออาชีพและสามารถผลักดันให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ</p> <p>๙. รัฐสภาไทยมีการยกระดับศักยภาพและสมรรถนะของสำนักประชาคมอาเซียนรัฐสภาในเชิงบูรณาการและในเชิงก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติรัฐสภาอย่างมืออาชีพและในการที่รัฐสภาจะมีบทบาทนำในเวที</p>		

๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
<p>ราชการสังกัดรัฐสภาด้าน- ประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้านบุคลากร)</p> <p>๘. สร้างและ/หรือพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทยภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษเพื่อให้การทำงานด้าน- ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทยและการมีปฏิสัมพันธ์กับภายนอก รัฐสภาไทยมีคล่องตัวและรวดเร็ว (คณะทำงานด้าน- องค์ความรู้และเทคโนโลยี- สารสนเทศ)</p> <p>๙. กำหนดเครือข่ายในประเทศในอาเซียน และในต่างประเทศที่รัฐสภาไทยจะร่วมทำงานด้านประชาคมอาเซียนและพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการทำงานของรัฐสภาไทยในด้านประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้าน- เครือข่าย)</p>	<p>นโยบาย (คณะทำงานด้าน- บุคลากร)</p> <p>๙. มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน (คณะทำงานด้านบุคลากร)</p> <p>๑๐. มีองค์ความรู้เชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้าน- ประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการ- นิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนอย่างมืออาชีพ (คณะทำงานด้าน- องค์ความรู้และเทคโนโลยี- สารสนเทศ และ คณะทำงานด้าน- กระบวนการนิติบัญญัติ)</p> <p>๑๑. มีคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้าน- กระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ</p>	<p>ประชาคมอาเซียนและ รัฐสภาระหว่างประเทศ</p>		

๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
	<p>เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน อย่างมืออาชีพ (คณะทำงานด้านองค์ ความรู้และเทคโนโลยี สารสนเทศ และ คณะทำงานด้าน- กระบวนการนิติบัญญัติ)</p> <p>๑๒. มีเว็บไซต์และระบบ สารสนเทศด้านประชาคม- อาเซียนของรัฐสภาไทย ภาคภาษาไทยและภาค ภาษาอังกฤษและใช้ในการ ทำงานด้านประชาคม อาเซียนของรัฐสภาไทย และมีปฏิสัมพันธ์กับ ภายนอกรัฐสภาไทยได้ อย่างคล่องตัวและรวดเร็ว (คณะทำงานด้านองค์ ความรู้และเทคโนโลยี- สารสนเทศ)</p>			

D. เอกสารข้อเสนอจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร: แทนราษฎร
เลขรับที่: ๒๕๒๗/๕๗
วันที่: ๑๙, ก.ย., ๕๗
เวลา: ๑๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๖๐
ที่ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร-เรื่องสืบเนื่อง ๑๕ ส.ค. ๖

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อ้างถึง

๑. ยุทธศาสตร์สำนักงานฯ พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานด้านประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดยสถานะล่าสุดของการดำเนินการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ได้แก่

๑.๑ มีศูนย์ประชาคมอาเซียน ในไตรมาส ๓ สำนักงานฯ ได้เสนอ กร พิจารณาข้อเสนอจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามข้อเสนอของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ซึ่งเสนอให้จัดตั้งเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการฯ สถานะขณะนี้ กร มอบ อกร. ระบบงานและอัตรากำลังกลั่นกรอง ในไตรมาสที่ ๔ ในเดือนสิงหาคม คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เสนอขอเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามมติ อกร. ระบบงานฯ ในไตรมาส ๓ ต่อเลขาธิการฯ เพื่อให้เกิดการทำงานด้านประชาคมอาเซียนตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ สถานะขณะนี้ เลขาธิการฯ มอบแนวทางจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามแนวทางของที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน

๑.๒ มีระบบงานด้านนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านประชาคมอาเซียน สถานะขณะนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้วางระบบงานเรียบร้อยแล้ว โดยระบบงานนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ ซึ่งจะบูรณาการเป็นระบบงานเดียวกันกับศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และระบบงานด้านต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๑.๓ มีระบบงานด้านต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านประชาคมอาเซียน สถานะขณะนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้วางระบบงานเรียบร้อยแล้ว โดยระบบงานนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานด้านประชาคมอาเซียนฯ ของสำนักงานฯ ซึ่งจะบูรณาการเป็นระบบงานเดียวกันกับศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และระบบงานด้านนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๑.๔ มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างบุคลากรของสำนักงานฯ สำหรับทำงานด้านประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะ โดยการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานฯด้านประชาคมอาเซียนนั้น จะสอดคล้องกับการดำเนินการด้านทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานฯภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐ และคณะกรรมการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง สถานะขณะนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ วันที่ ๑ กันยายนฯ ได้ให้ความเห็นชอบร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานฯด้านประชาคมอาเซียน และจะเสนอเลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อประกาศใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ฯดังกล่าวต่อไป

๑.๕ มีคู่มือด้านประชาคมอาเซียน คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ให้ความเห็นชอบร่างเอกสารคู่มือด้านนิติบัญญัติ ๑ ฉบับ และร่างเอกสารคู่มือด้านต่างประเทศ ๑ ฉบับ สถานะขณะนี้ อยู่ระหว่างการตรวจสอบเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และจะเสนอเลขาธิการฯ ให้ความเห็นชอบประกาศใช้ต่อไป

๑.๖ มีเว็บไซต์และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เห็นชอบเว็บไซต์และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียน สถานะขณะนี้ ได้เปิดใช้แล้ว บนเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานฯ

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ร่วมกับศูนย์อาเซียนศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านประชาคมอาเซียนจำนวน ๓ โครงการ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ในการกำกับดูแลการทำงานด้านประชาคมอาเซียนและในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนตามระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ ที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้วางระบบไว้ และในไตรมาส ๔ ได้มีการนำเสนอระบบงานด้านประชาคมอาเซียนและโครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนต่อเครือข่ายภายนอกสำนักงานฯ ซึ่งได้รับการตอบรับที่ดีมาก ส่วนราชการภายนอกที่เข้าร่วมสัมมนาสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ และพร้อมให้การสนับสนุนศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และร่วมงานด้วย

นอกจากนั้น คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ยังได้ร่วมมือกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามเสาหลักประชาคมอาเซียนในการสำรวจสนธิสัญญาและข้อตกลงของอาเซียนตลอดจนกฎหมายภายในประเทศในด้านประชาคมอาเซียนที่จะเสนอเข้าสู่รัฐสภาด้วย

๒. การประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีการพิจารณาเรื่องแนวทางการตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน ซึ่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดำริในเรื่องดังกล่าว โดยกำหนดแนวทางให้มีกรรมการบริหาร มีฝ่ายเลขานุการ และมีที่ทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ความโดยละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ดิฉันขอเรียนเสนอ ดังนี้

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ ได้มีการอภิปรายถึงความซ้ำซ้อนของศูนย์ประชาคมอาเซียน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในที่นี้หมายถึง สำนักงานองค์การ-รัฐสภา ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักกรรมการธิการ ๑-๓ สำนักกฎหมาย และสำนักการประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการเปรียบเทียบให้เห็นถึงอำนาจหน้าที่ ของสำนักต่างๆ ดังกล่าวกับศูนย์ประชาคมอาเซียน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความไม่ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ ดังกล่าว ได้ให้ความเห็นชอบต่อร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเห็นสมควรนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการประกาศใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ตามเอกสารแนบ ๒

๓. ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จึงเห็นสมควรนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการนำแผนปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มาดำเนินการควบคู่กับ work plan ของศูนย์ประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตามเอกสารแนบ ๓

๔. ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ ได้มีการอภิปรายถึงการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ก่อนที่ กร จะมามีมติเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์อย่างเป็นทางการตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ ต่อเลขาธิการฯ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม) โดยมีมติให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการบริการ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีฝ่ายเลขานุการฯ ซึ่งจะรองรับศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ตามโครงสร้างของศูนย์ฯ จำนวน ๔ ส่วนงาน ได้แก่ (๔.๑) ส่วนงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป (๔.๒) ส่วนงานประชาคมอาเซียน (๔.๓) ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และ(๔.๓) ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคม โดยกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ และสำนักกฎหมาย จะให้การสนับสนุนการทำงานของศูนย์ฯ ตามนโยบายท่านเลขาธิการฯ และมีพื้นที่ทำการของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ บริเวณ ชั้น ๗ อาคารรัฐสภา ๓ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ ได้เห็นชอบแล้ว

๕. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้เสนอคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอท่านเลขาธิการฯ ลงนามจำนวน ๒ ฉบับได้แก่

๕.๑ คำสั่งตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียดเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ตามแนบ ๔

๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่ ตามแนบ ๕ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธาน และผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ เหตุผล เนื่องจากในปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป งานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ จะพัฒนาจากช่วงของการสร้างระบบงาน กระบวนการ กลไก คน และเครื่องมือ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มาสู่การทำงานเนื้อหาด้านประชาคมอาเซียน ดิฉันจึงเห็นว่าหากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนด้วยตนเอง สำนักงานฯ ก็จะสามารถขับเคลื่อนงานด้านประชาคมอาเซียนตามระบบงานด้านประชาคมอาเซียนที่วางไว้ไปสู่ความสำเร็จได้ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และตามที่ อกร. ระบบงานฯ มอบหมายให้ดำเนินงาน นอกจากนั้น การที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นประธานคณะกรรมการฯ จะแสดงถึงความผูกพันในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ ในระดับนโยบายขององค์กร โดยเฉพาะในการรองรับนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่มีความชัดเจนในการนำประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และจะสอดคล้องกับนโยบายของท่านเลขาธิการฯ ในช่วงสนช/สพช. ที่จะสนับสนุนการทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของศูนย์อำนวยความสะดวกพร้อมด้านประชาคมอาเซียนของ คสช. และงานด้านอาเซียนของรัฐบาล ส่วนฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ผบก สมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และตัวแทนสำนักวิชาการ สำนักกฎหมาย และสำนักกรรมการ ๓ ที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ชุดปัจจุบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร ประธานคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ได้เสนอบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประธานกรรมการได้แก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิรนนท์ สังขโต)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายภาคภูมิ มิ่งมิตร)
กรรมการและเลขานุการ

๑๗ กันยายน ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

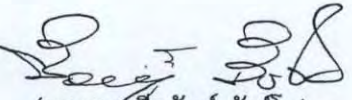
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ภายใต้คณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

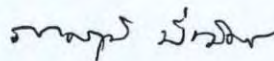
เรียน นางสาวสุภาสิณี ชมะสุนทร ประธานคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และนายภาคภูมิ มิ่งมิตร กรรมการและเลขานุการ ได้มอบหมายให้ ดิฉันจัดทำร่างคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มือองค์ประกอบคณะกรรมการตามมติที่ประชุมครั้งดังกล่าวและการหารือกรอบระหว่างประธานคณะกรรมการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ นั้น

ในการนี้ ได้จัดทำร่างคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประชามติอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสารนิรันตน์ สังข์โต)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ


(นายภาคภูมิ มิ่งมิตร)
กรรมการและเลขานุการ
๑๕ กันยายน ๒๕๕๗



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ /๒๕๕๗

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives)

ด้วยประเทศไทยได้ร่วมมือกับอาเซียนในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและความเจริญรุ่งเรืองในภูมิภาคทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมืองและความมั่นคง ตลอดจนสังคมและวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎบัตรอาเซียนที่ต้องการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน และพัฒนากลุ่มประเทศอาเซียนให้มีความเจริญก้าวหน้า และมีความรุ่งเรืองในด้านการเมือง ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนองค์กรภายในของรัฐสภาในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเป็นการส่งเสริมและบูรณาการระบบงานภายในของรัฐสภาในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์การดำเนินงาน จึงสมควรจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร(ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

ทั้งนี้ กำหนดให้ศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เป็นการภายในก่อนที่จะมีประกาศรัฐสภาจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาอย่างเป็นทางการ ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเลขานุการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย และทิศทางการดำเนินการของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เป็นศูนย์ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ดำเนินการด้านสามเส้าหลัก ด้านยุทธศาสตร์อื่นๆ ของประชาคมอาเซียน ด้านความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐสภากับอาเซียน ด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ และด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติต่างประเทศ

๔. จัดทำกรอบความคิดและประเด็นด้านประชาคมอาเซียนที่จะนำไปผลักดันในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ดำเนินการผลักดัน และนำมาขยายผลภายในประเทศและภายในประชาคมอาเซียน

๕. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และสนับสนุนการทำงานด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ การเยือน การรับรอง และกลุ่มมิตรภาพรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

๖. รับผิดชอบงานด้านกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศที่อาเซียนจัดทำขึ้นเพื่อขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน ซึ่งจะต้องดำเนินการด้านกฎหมายภายในประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและพัฒนากฎหมายภายในประเทศ และมีความร่วมมือด้านกฎหมายสำหรับประชาคมอาเซียนกับรัฐสภาของรัฐสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน

๗. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนซึ่งบังคับใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อพัฒนากฎหมายไทยให้สอดคล้องกันรวมทั้งร่วมมือกับเครือข่ายด้านประชาคมอาเซียนในการจัดทำกฎหมายต้นแบบ (Model Law) ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๘. เป็นศูนย์ข้อมูลประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พัฒนา และบูรณาการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน เพื่อใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ต่อเนื่อง

๙. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน

๑๐. พัฒนาและนำเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนมาใช้ประโยชน์สูงสุดในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย

๑. ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป

๒. ส่วนงานประชาคมอาเซียน แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

(๑) ด้านเสาหลักประชาคมอาเซียนและงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนและงานด้านอื่นๆของประชาคมอาเซียน

(๒) ด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) ด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

๓. ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

๔. ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงาน

ด้านประชาคม

อนึ่ง ในระยะเริ่มต้นของการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำเป็นที่จะต้องให้บุคลากรในแต่ละส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มรูปแบบ ซึ่งลักษณะงานของแต่ละส่วนงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป

๑. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. กำกับดูแล ผลักดัน ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๕. เป็นศูนย์กลางรับเรื่องเกี่ยวกับงานด้านประชาคมอาเซียนที่จะเข้าสู่กระบวนการรัฐสภา ประสานงาน กำหนดกระบวนการ งาน วิธีการในการติดตามงาน และกระจายงานไปยังส่วนต่างๆ ในศูนย์ประชาคมอาเซียน และกลุ่มภารกิจหลักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๑๐. ดำเนินการรวบรวม เก็บเอกสาร รวมถึงจัดระบบเก็บเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ ส่วนงานประชาคมอาเซียน แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านเสาหลักประชาคมอาเซียนและงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนและงานด้านอื่นๆของประชาคมอาเซียน
 - ๑). รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านสามเสาหลักประชาคมอาเซียน ได้แก่ ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ที่อาเซียนกำหนดและดำเนินการโดยประเทศสมาชิกอาเซียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐบาลและคณะผู้แทนถาวรประเทศสมาชิกประจำอาเซียน และที่อาเซียนร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ และที่ประเทศสมาชิกอาเซียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา
 - ๒). รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวประเด็นหรือยุทธศาสตร์และด้านอื่นๆของประชาคมอาเซียน โดยยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่อาเซียนกำหนดว่าจำเป็นสำหรับประชาคมอาเซียน นอกจากเรื่องสามเสาหลักประชาคมอาเซียน เป็นยุทธศาสตร์ใหม่ๆ หรือเสริมสามเสาหลัก ส่วนด้านอื่นๆ หมายถึง งานที่ไม่ใช่สามเสาหลักหรืองานที่ไม่ใช่งานยุทธศาสตร์อื่นๆของประชาคม

อาเซียน แต่คืองานประเภทงานมูลนิธิอาเซียนและงานชุมชนสัมพันธ์ (Community Building) ซึ่งเป็นเนื้องานด้านทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น หรืองานด้านอื่นๆที่อาเซียนจะกำหนดขึ้นมาใหม่สำหรับประชาคมอาเซียนในระยะใกล้และในอนาคตที่นำไปสู่การสร้างและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๓) วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ และ ๒ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ

๔.) ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๓ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา

๕.) เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๖). เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกอาเซียน

๗). รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๘). ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียน ที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙). ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมิติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐). ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวของความเป็นหุ้นส่วนระหว่างอาเซียนและรัฐบาลประเทศสมาชิกอาเซียนกับรัฐสภาแห่งชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และความเป็นหุ้นส่วนระหว่างอาเซียนกับสมัชชารัฐสภาอาเซียน ในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับประเทศและระดับภูมิภาค

๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอาเซียนกับ ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยแบ่งเนื้องานออกเป็น ๖ ด้านได้แก่

(๑) ความสัมพันธ์อาเซียนกับประเทศที่เป็นคู่เจรจาของอาเซียน

(๒) ความสัมพันธ์อาเซียนกับประเทศต่างๆที่มีความสัมพันธ์กับอาเซียน

(๓) ความสัมพันธ์อาเซียนกับองค์การระหว่างประเทศ

(๔) ความสัมพันธ์อาเซียนกับกลุ่มประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๕) ความสัมพันธ์ระหว่างสมัชชารัฐสภาอาเซียนกับรัฐสภาต่างประเทศและสภายุโรป

(๖) คณะผู้แทนถาวรประเทศต่างๆประจำอาเซียน(รวมคณะผู้แทนถาวรจากประเทศสมาชิกอาเซียนด้วย)

๓) วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ และ ๒ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภากจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภากจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภากจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ

๔) ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๓ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภาเพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา

๕. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๖. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน

๗. รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ดำเนินการ จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมีติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๑๑. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกรัฐสภาอาเซียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ โดยแบ่งเนื้องานออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

๑) ภาพรวมและรายละเอียดของประเทศสมาชิกอาเซียน และความเคลื่อนไหวในประเทศในภูมิภาค และในสากล

๒) ภาพรวมและรายละเอียดของประเทศสมาชิกอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และความเคลื่อนไหวของประเทศสมาชิกในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน

๓) ภาพรวมและรายละเอียดของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน

๔) ภาพรวมและรายละเอียดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน

๒. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ

๓. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๒ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว และเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา

๔. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๕. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน

๖. รวบรวมข้อมูล และทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๗. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ของประเทศสมาชิกอาเซียนให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการเกี่ยวกับประเทศอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

๑. เป็นคลังปัญญา ข้อตกลง สนธิสัญญา และกฎหมายของอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนและความเกี่ยวข้องของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องเหล่านี้/เป็นคลังกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน/เป็นคลังกฎหมายระหว่างประเทศและกฎหมายภูมิภาค/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการดำเนินกระบวนการภายในประเทศในด้านกฎหมายอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านกฎหมายอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการพัฒนากฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านกฎหมายกับประเทศสมาชิกอาเซียนและรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการพัฒนากฎหมายประชาคมอาเซียนและการจัดทำกฎหมายต้นแบบสำหรับประชาคมอาเซียนในอนาคต/เป็นศูนย์กลางความร่วมมือระหว่างประเทศและความร่วมมือด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ(เช่น ความร่วมมือด้านกฎหมายภูมิภาคกับสหภาพยุโรปและสภายุโรป)

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียนที่มีการจัดทำขึ้นซึ่งต้องมีการดำเนินการทางรัฐสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสนอปรับปรุงหรือมีกฎหมายใหม่เพื่ออนุวัติการกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๔. ศึกษาข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและจัดทำกฎหมายต้นแบบที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๕. มีความร่วมมือและสร้างความร่วมมือกับอาเซียนและรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกสภาอาเซียนในด้านกฎหมายประชาคมอาเซียน/มีการร่วมมือกันผลิตผลงานความร่วมมือด้านกฎหมายประชาคมอาเซียน อาทิ การศึกษาเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศสมาชิกอาเซียนในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน การจัดทำมาตรฐานกลางด้านกฎหมายในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนเพื่อเป็นแนวทางให้รัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกสภาอาเซียนใช้ในการตรากฎหมายภายในและในการร่วมมือกับอาเซียนในด้านกฎหมาย การพัฒนากฎหมายด้านประชาคมอาเซียน และการจัดทำกฎหมายต้นแบบในด้านประชาคมอาเซียน เพื่อเป็นแนวทางจัดทำกฎหมายภายในประเทศสมาชิกอาเซียนและในการทำกฎหมายภูมิภาคในอนาคต

๖. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ - ๕ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ

๗. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๖ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา

๘. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๙. เสนอภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกสภาอาเซียน

๑๐. รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะที่รัฐสภาต้องดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๒. จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรัฐสภาต้องดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมีมติต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หน่วยงานต่างประเทศ รวมถึงรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนที่ใช้ในการตัดสินใจของรัฐสภา (Smart Parliament)

๓. พัฒนาและประมวลฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนเพื่อเป็นองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน

๔. พัฒนาและบูรณาการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนเพื่อใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ต่อเนื่อง

๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

๖. สื่อสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้แก่สำนักที่รับผิดชอบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักต่างประเทศ และสำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลภายนอก

๗. เสนอแนะยุทธศาสตร์ด้านข้อมูลและด้านทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนให้ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. นำเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนมาใช้ประโยชน์สูงสุดในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

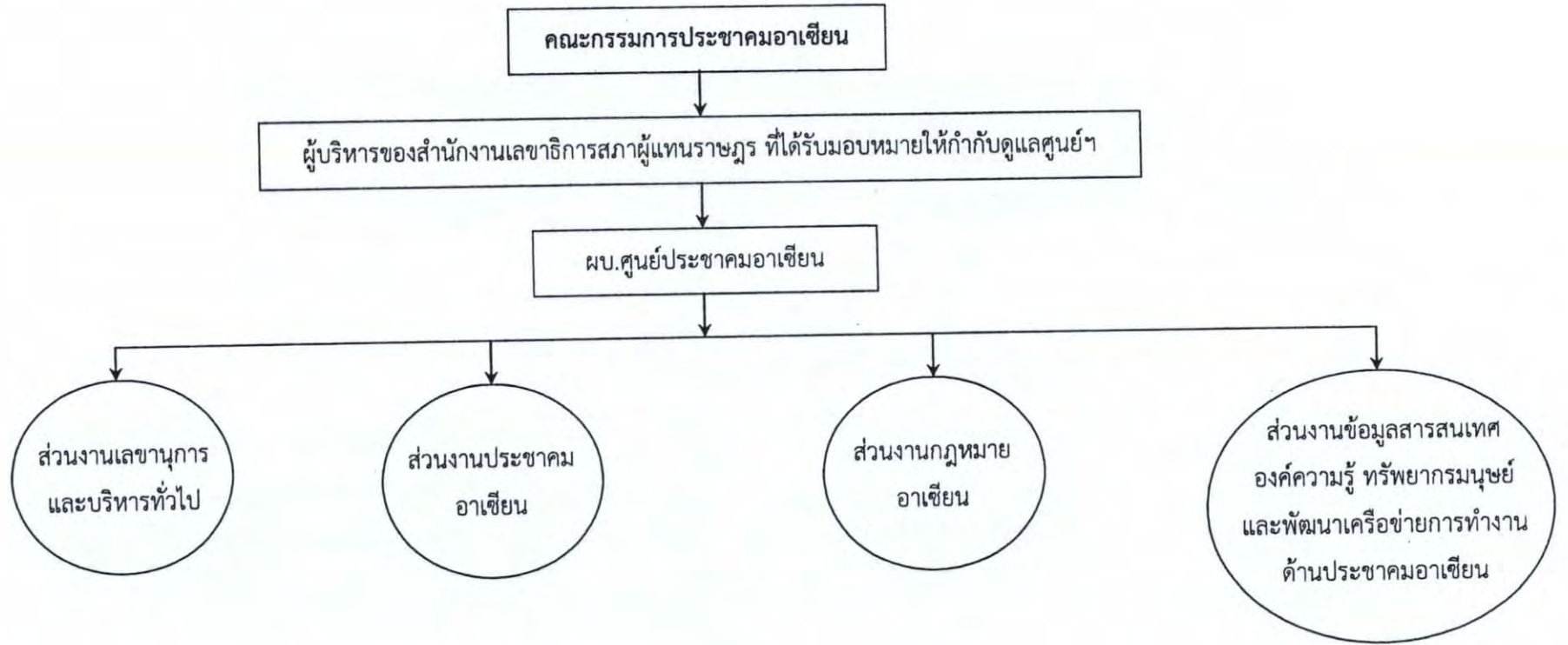
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผังภาพที่ ๑ : โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียน



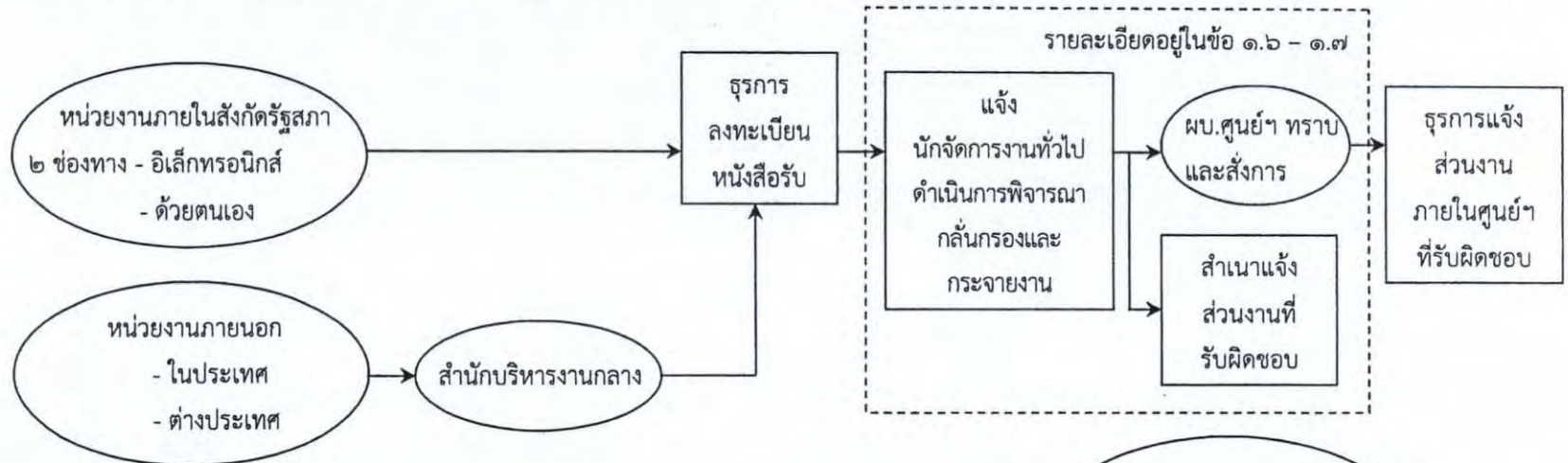
ผังภาพที่ ๒ : ผังการทำงาน



๑. ส่วนเลขานุการและบริหารทั่วไป

๑.๑ ดูผลงานสารบรรณภายใน (๑,๓๓๐ ฉบับ/เดือน*)^๑ และดูผลงานสารบรรณภายนอก (รับจากภายนอก ๕๑๕ ฉบับ/เดือน ส่งออกภายนอก ๑,๐๓๗ ฉบับ/เดือน*)^๒

รับหนังสือ



ส่งหนังสือ



* เทียบเคียงจากจำนวนเฉลี่ยของหนังสือเข้าและหนังสือออกของสำนักงานคณะกรรมการระหว่างประเทศ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

^{๑,๒} จำนวนอาจมีการปรับลดตามสถานการณ์จริง

หมายเหตุ : ต้องทำความเข้าใจกับสำนักบริหารงานกลางว่างานใดเป็นงานของศูนย์ฯ โดยตรง และงานใดเป็นงานที่มีความคาบเกี่ยว โดยกรณีที่มีความคาบเกี่ยวขอให้ส่งไปยังสำนักที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบด้วยในขณะเดียวกัน

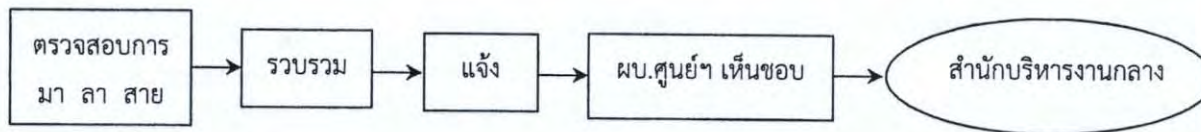
๑.๒ ตรวจสอบและสั่งซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ (๒ ครั้ง/เดือน)



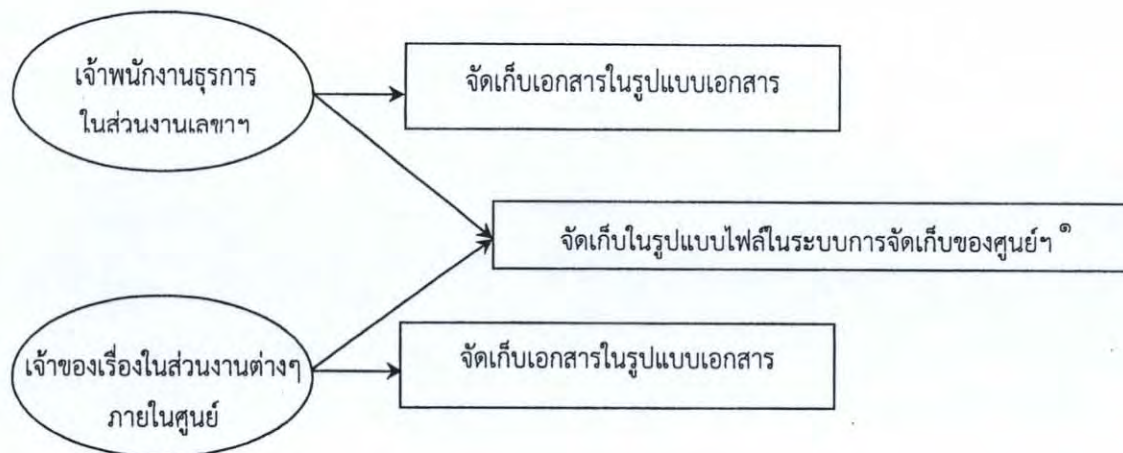
๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ (๑ ครั้ง/ปี)



๑.๔ ดูแลเรื่องการมา ลา สาย ไปรับรองต่างๆ ของบุคคลในศูนย์ (๑ ครั้ง/วัน) และรวบรวมส่ง (๑ ครั้ง/เดือน)

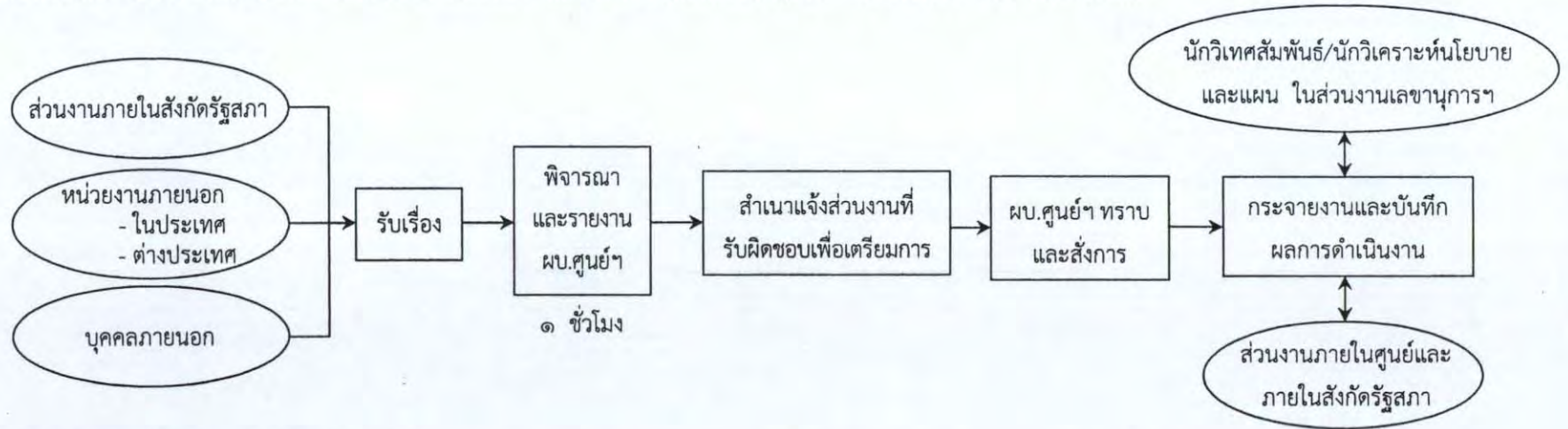


๑.๕ จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารเพื่อการสืบค้น (๑ ครั้ง/วัน)



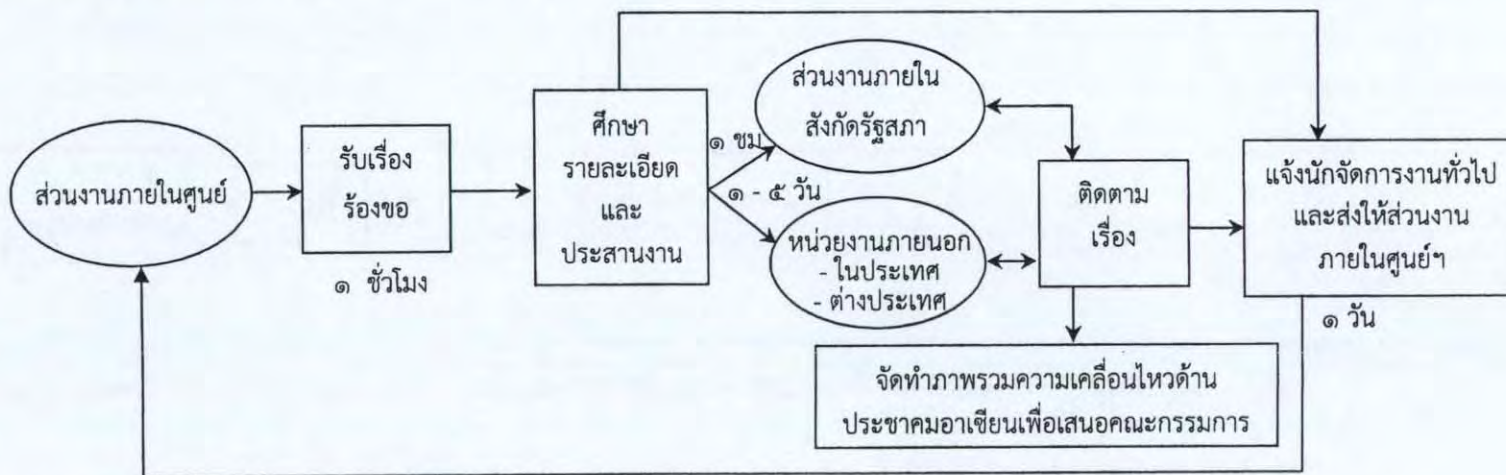
^๑ หมายเหตุ ให้ส่วนงานเลขานุการฯ ประสานกับส่วนงานสารสนเทศเพื่อออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารของศูนย์ฯ

- ๑.๖ รับเรื่องเกี่ยวกับด้านประชาคมอาเซียนที่จะเข้าสู่กระบวนการของศูนย์ (อย่างน้อย ๓๐ ครั้ง/เดือน) *
- ๑.๗ กลับกรองเรื่องที่เข้ามาและกระจายงานไปยังส่วนงานภายในของศูนย์ฯ และบันทึกผลการดำเนินการ (อย่างน้อย ๓๐ ครั้ง/เดือน) *
- ๑.๘ กระจายงานที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานภายในของสำนักงานฯ และบันทึกผลการดำเนินการ^๑ (อย่างน้อย ๓๐ ครั้ง/เดือน) *



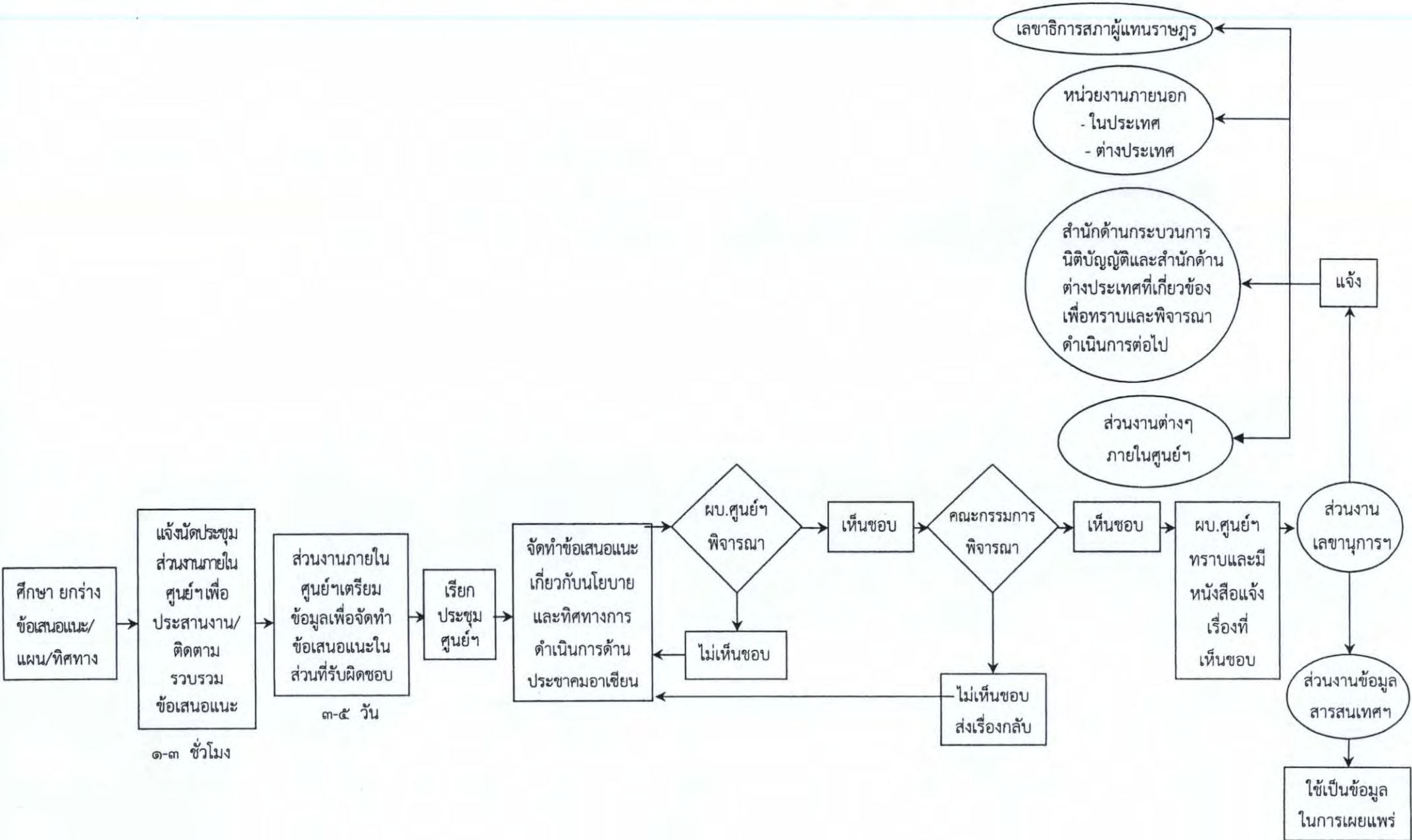
^๑ หมายความว่ารวมถึงการติดตามงานที่ได้กระจายไปยังส่วนต่างๆ

- ๑.๙ ประสานงานกับส่วนงานภายในศูนย์ฯ ภายในสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานภายนอก (อย่างน้อย ๑๐๐ ครั้ง/เดือน) * (นักวิเคราะห์สัมพันธ)

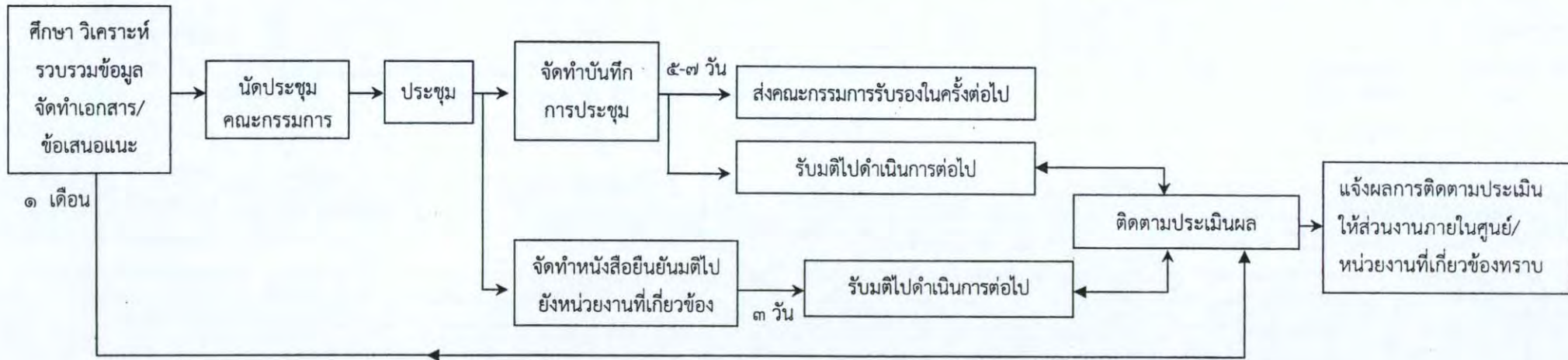


*หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยน/ลดตามสถานการณ์จริง

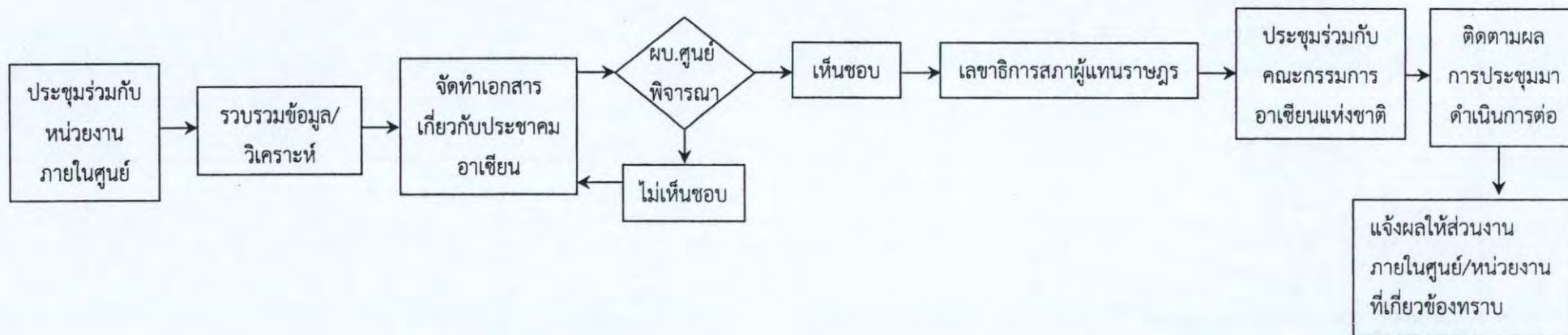
๑.๑๐ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ไตรมาส) (นักวิเคราะห์/นักวิเทศฯ)



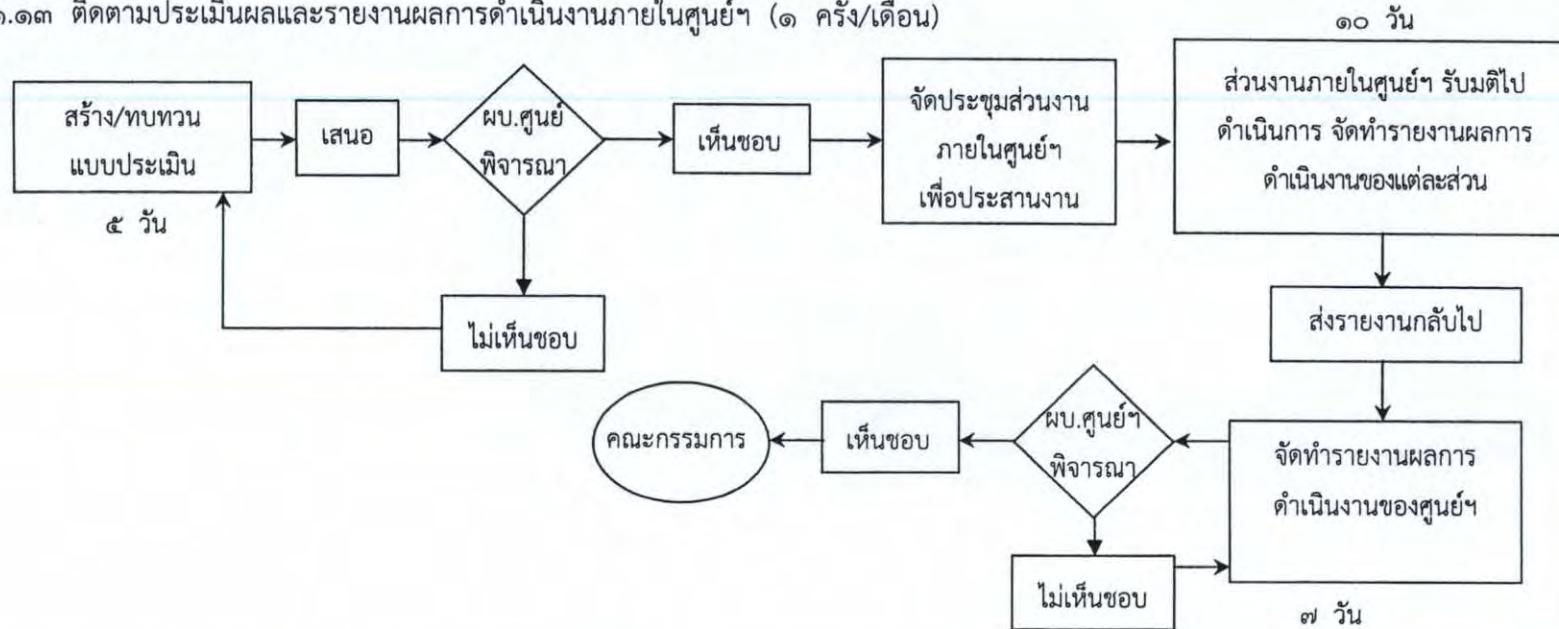
๑.๑๑ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและจัดการประชุมคณะกรรมการ (๑๒ ครั้ง/ปี) (นักวิเทศฯ)



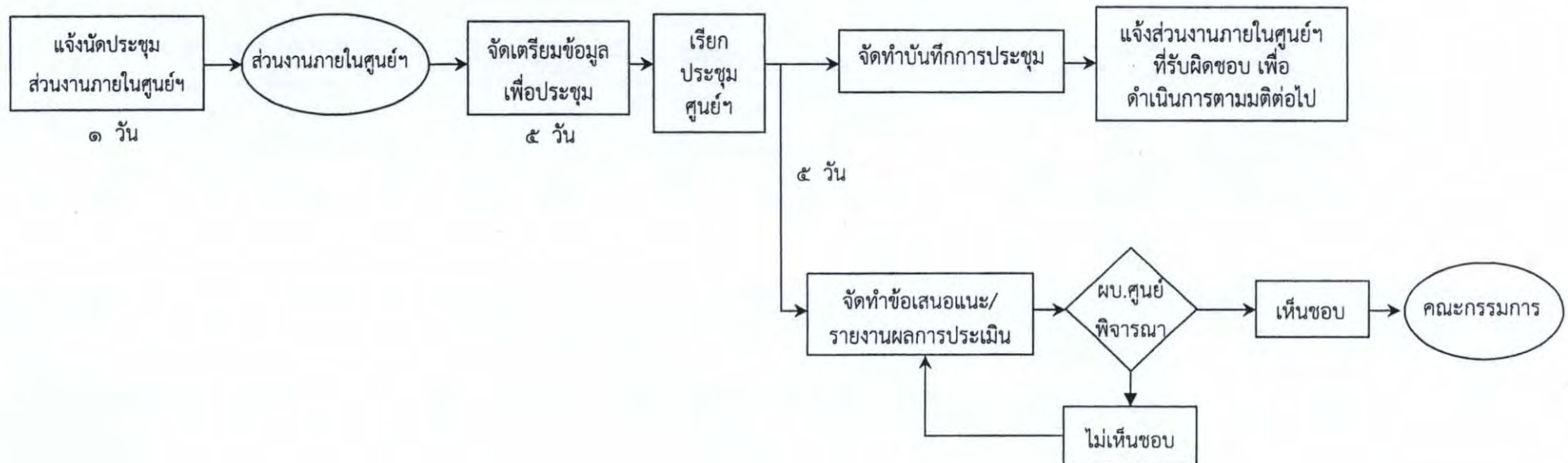
๑.๑๒ สนับสนุนการทำงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะกรรมการหรือที่ปรึกษาคณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ (๑ เรื่อง/เดือน)



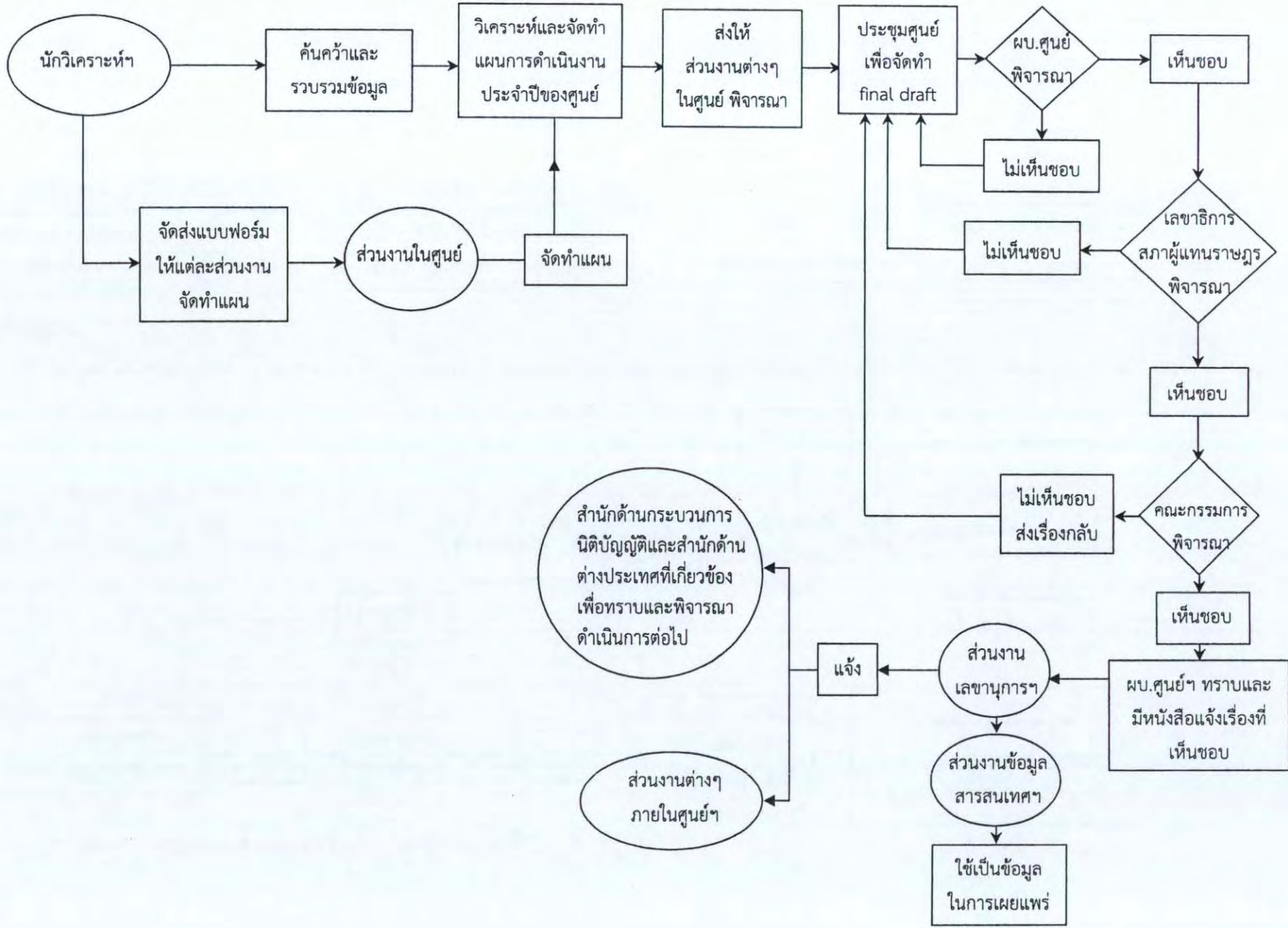
๑.๑๓ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ (๑ ครั้ง/เดือน)



๑.๑๔ จัดประชุมภายในศูนย์ฯ เพื่อประสานงาน/จัดทำข้อเสนอ/ติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน และการดำเนินการของศูนย์ฯ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ไตรมาส)



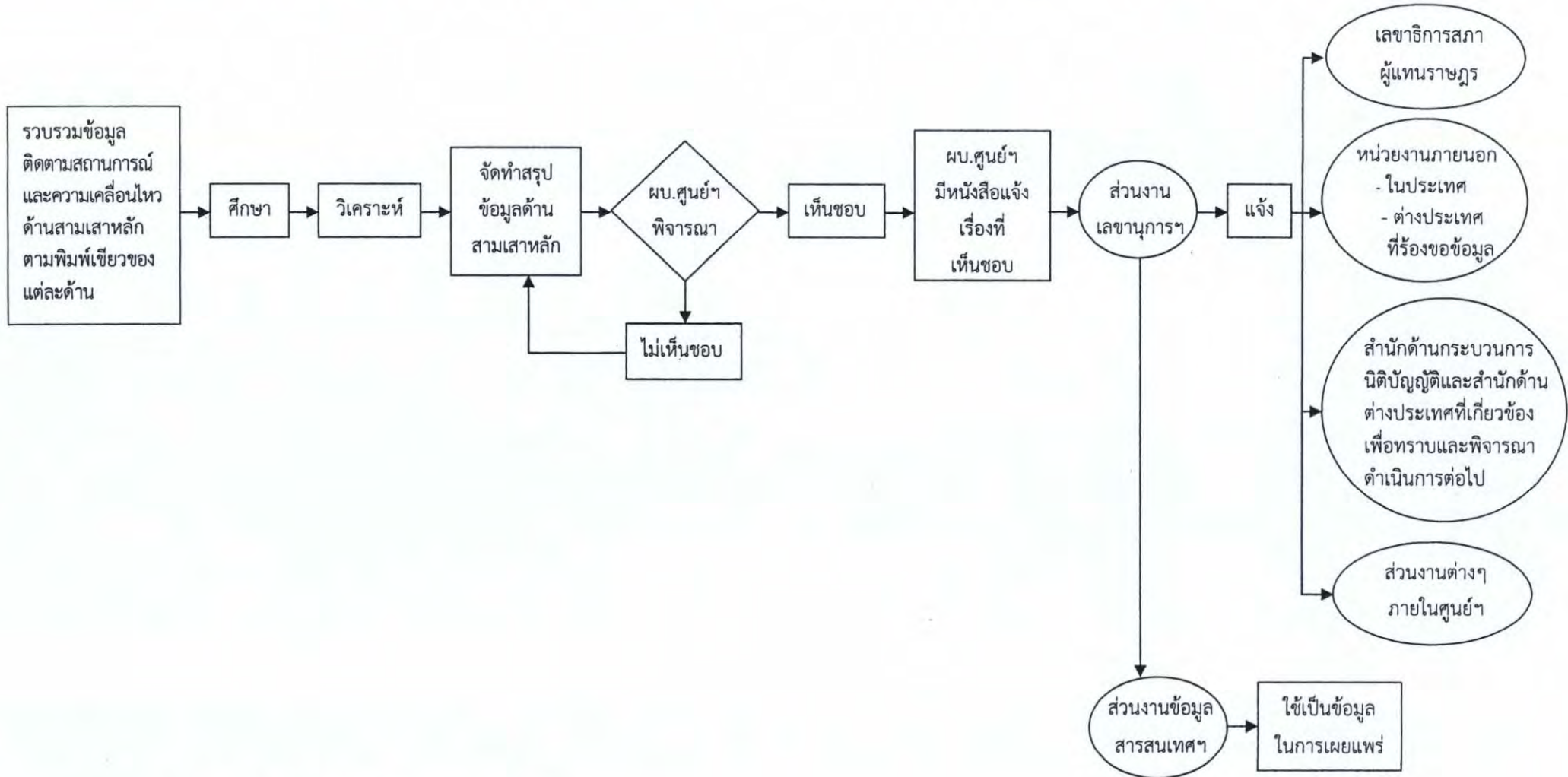
๑.๑๕ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ (๑ ครั้ง/ปี)



๒. ส่วนงานประชาคมอาเซียน

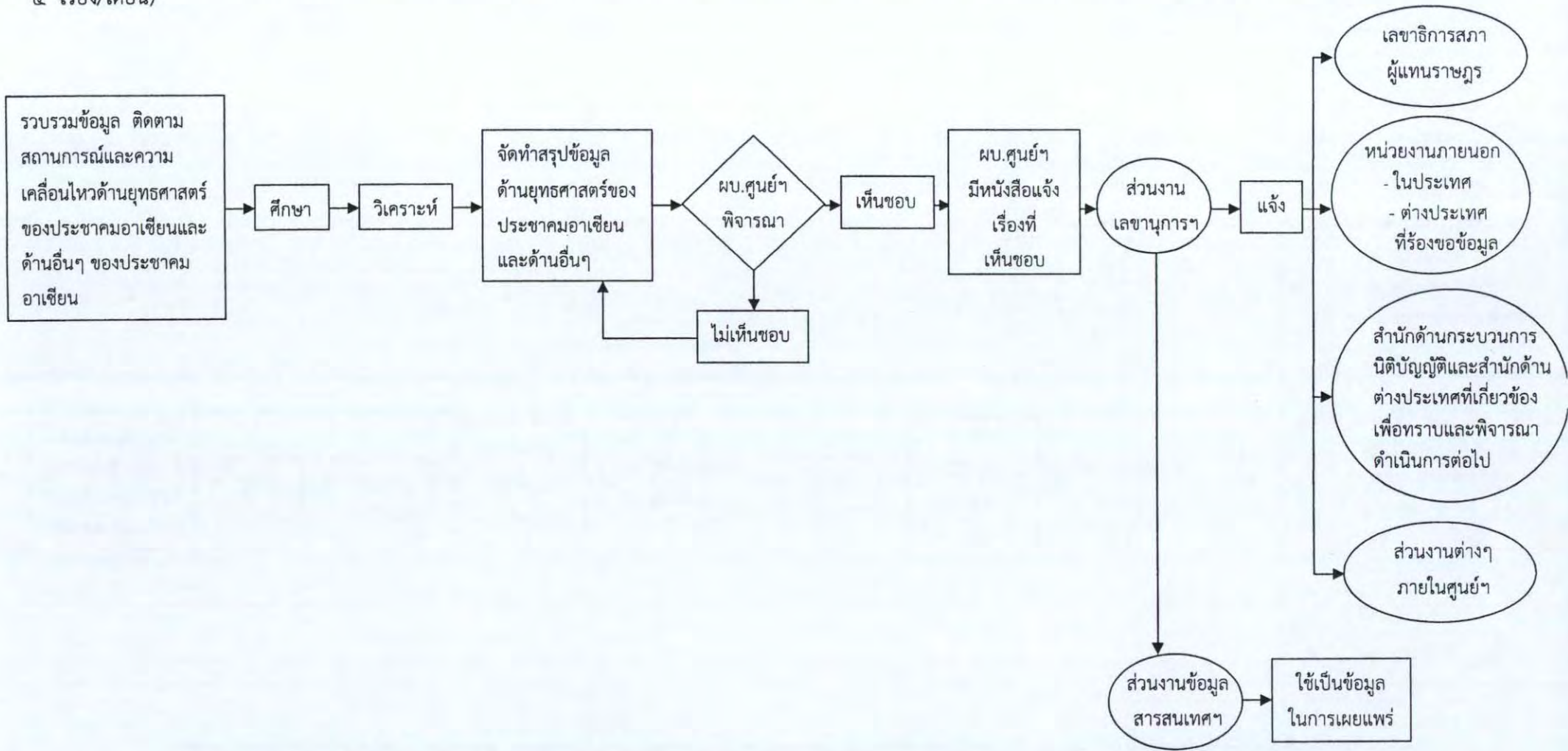
๒.๑ งานด้านเสาหลักประชาคมและงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และความเคลื่อนไหวด้านสามเสาหลักตามพิมพ์เขียวของแต่ละด้าน (อย่างน้อย ๕ เรื่อง/เดือน)^๑



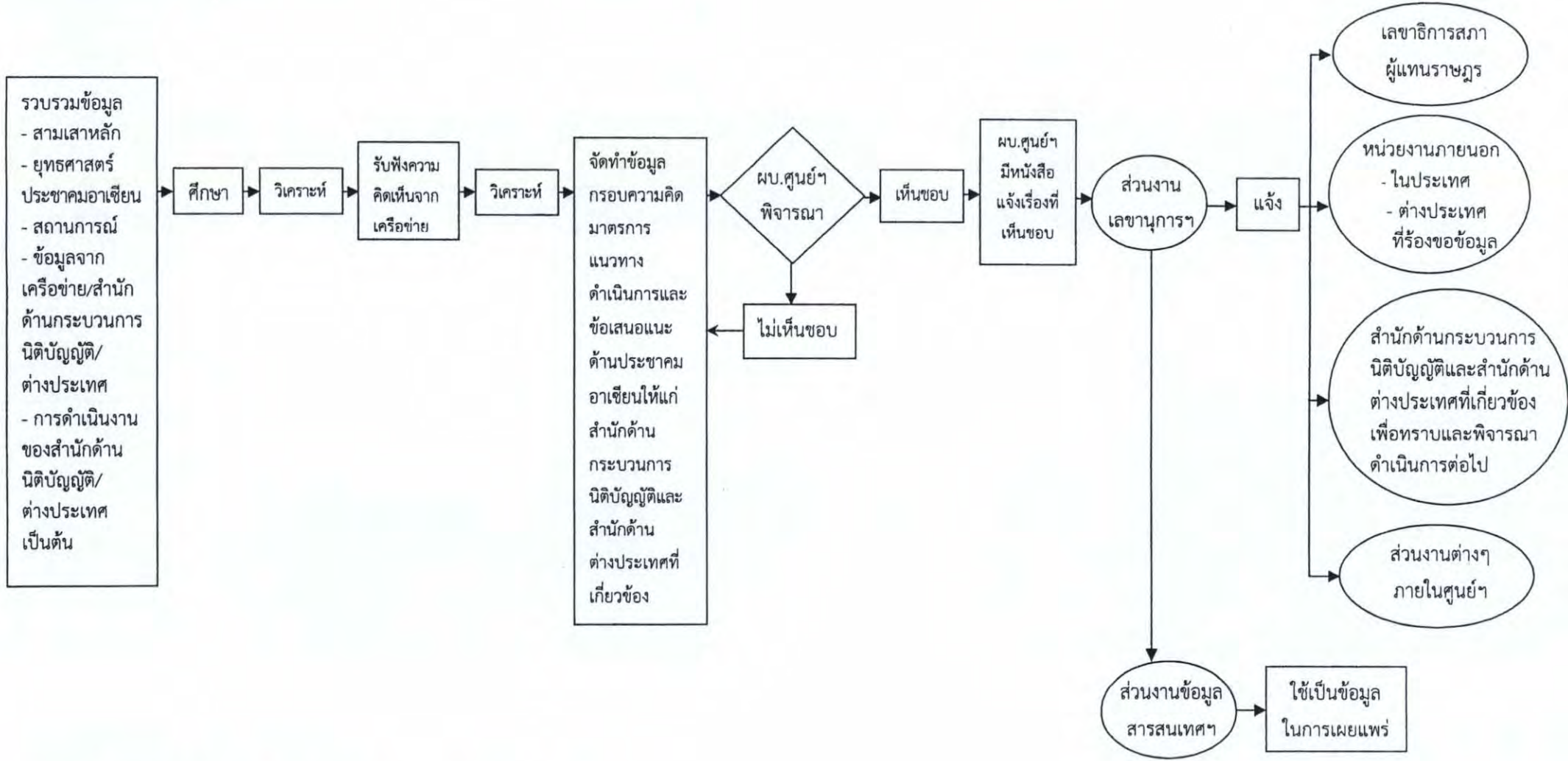
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๑.๒ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และความเคลื่อนไหวด้านยุทธศาสตร์ของประชาคมอาเซียนและด้านอื่นๆ ของประชาคมอาเซียน (อย่างน้อย ๕ เรื่อง/เดือน)^๑



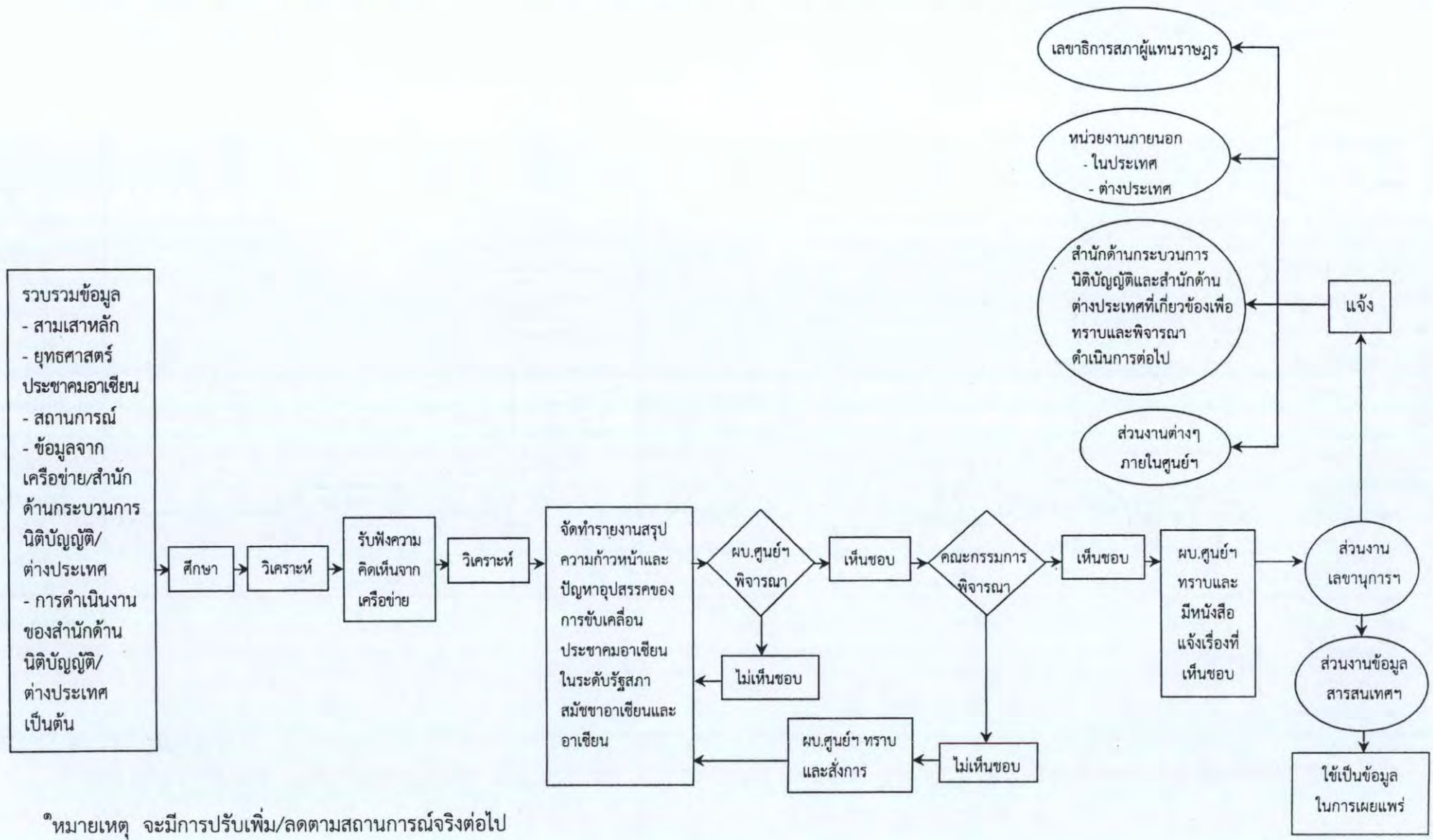
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๑.๓ จัดทำข้อมูล ครอบคลุมคิด มาตรการ แนวทางดำเนินการและข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนให้แก่สำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง (๓ เรื่อง/ไตรมาส)^๑



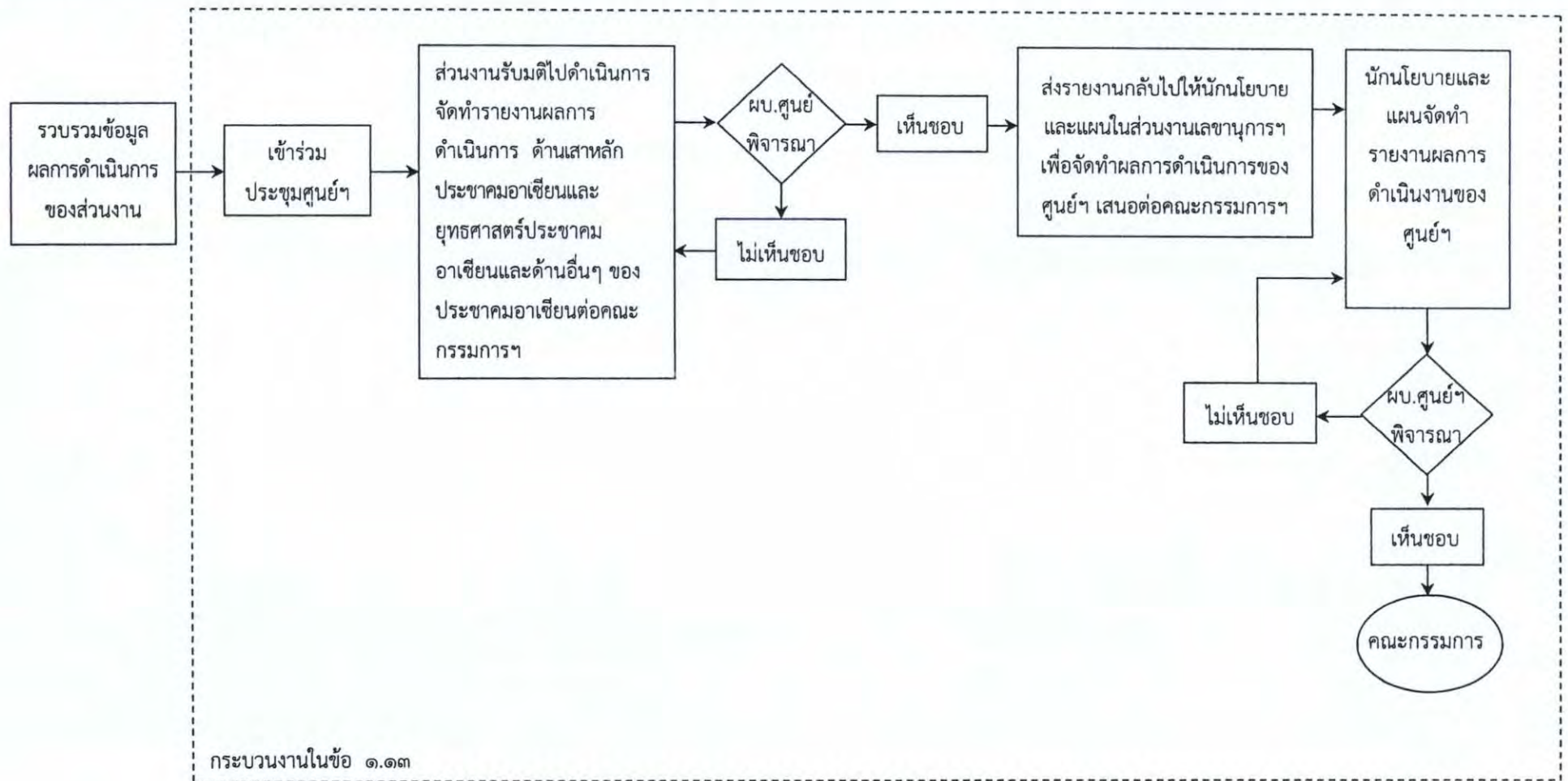
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๑.๔ จัดทำรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียนและอาเซียน (๒ ครั้ง/ปี)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

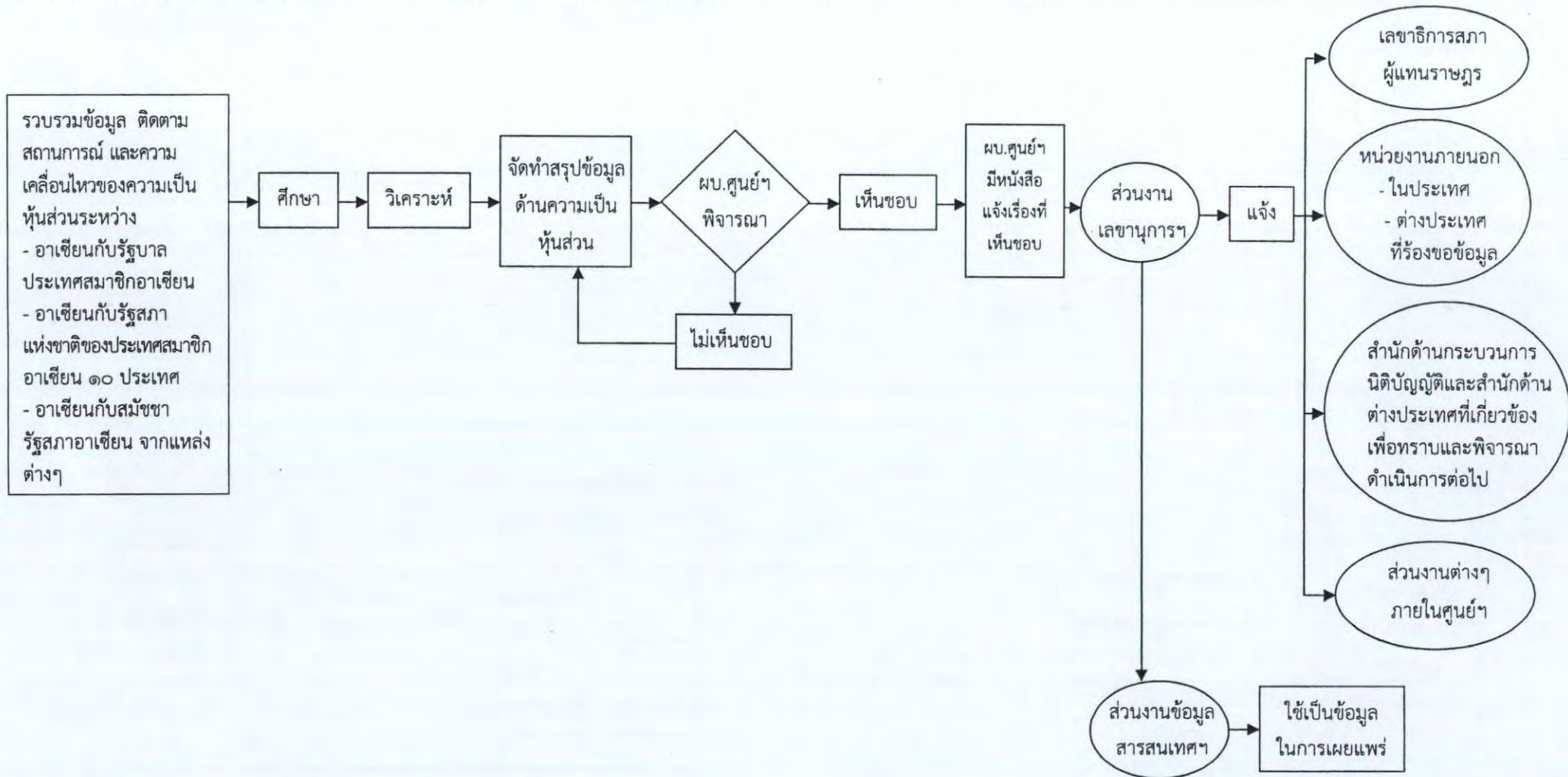
๒.๑.๕ จัดทำผลการดำเนินการด้านเสาหลักประชาคมอาเซียนและยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนและด้านอื่นๆ ของประชาคมอาเซียนต่อคณะกรรมการฯ (๑ ครั้ง/เดือน)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

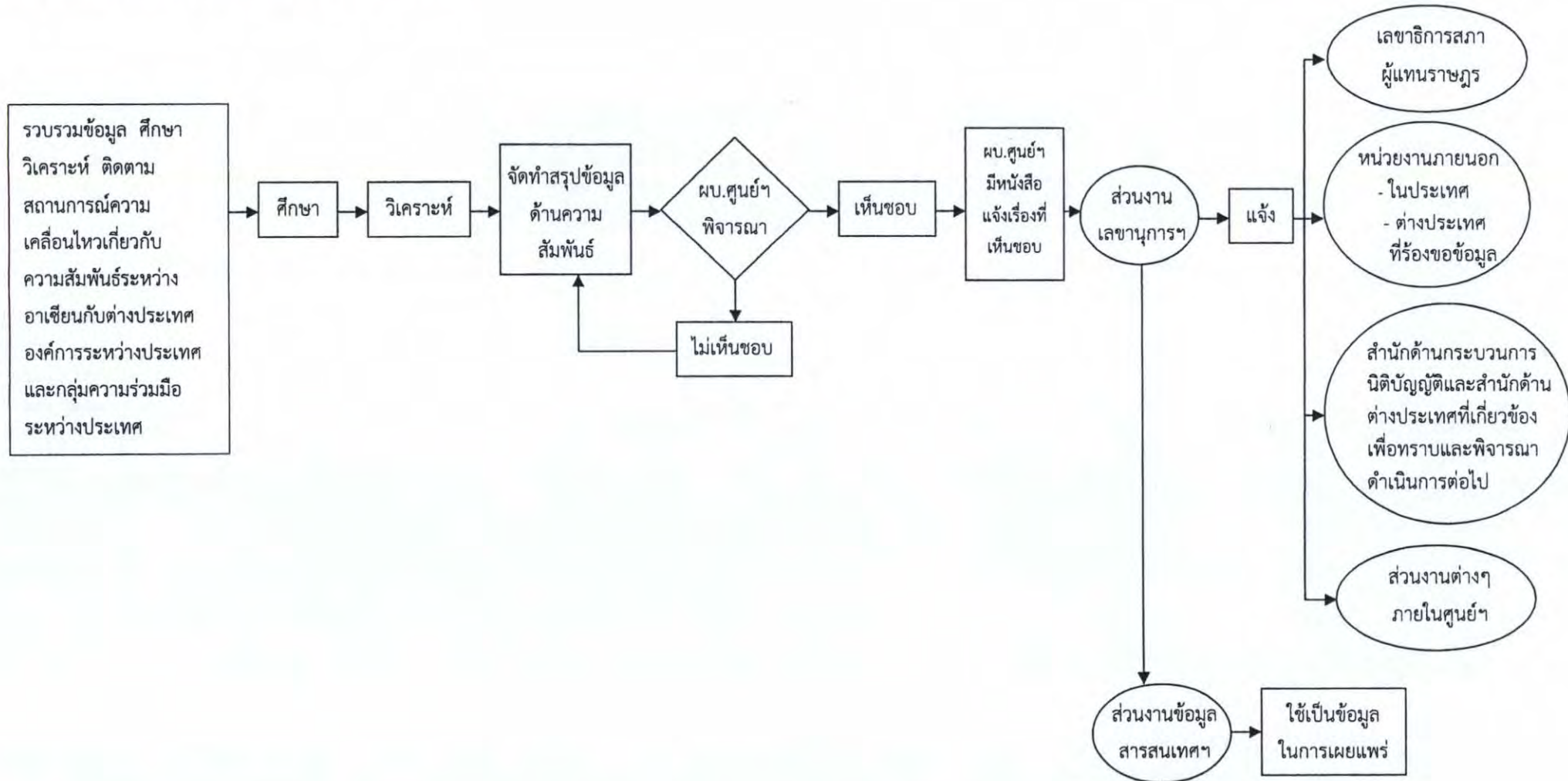
๒.๒ งานด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศและกลุ่มความร่วมมือ

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และความเคลื่อนไหวของความเป็นหุ้นส่วนระหว่างอาเซียนกับรัฐบาลประเทศสมาชิกอาเซียน อาเซียนกับรัฐสภาแห่งชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และอาเซียนกับสมาชิกรัฐสภาอาเซียน (อย่างน้อย ๕ เรื่อง/เดือน)^๑



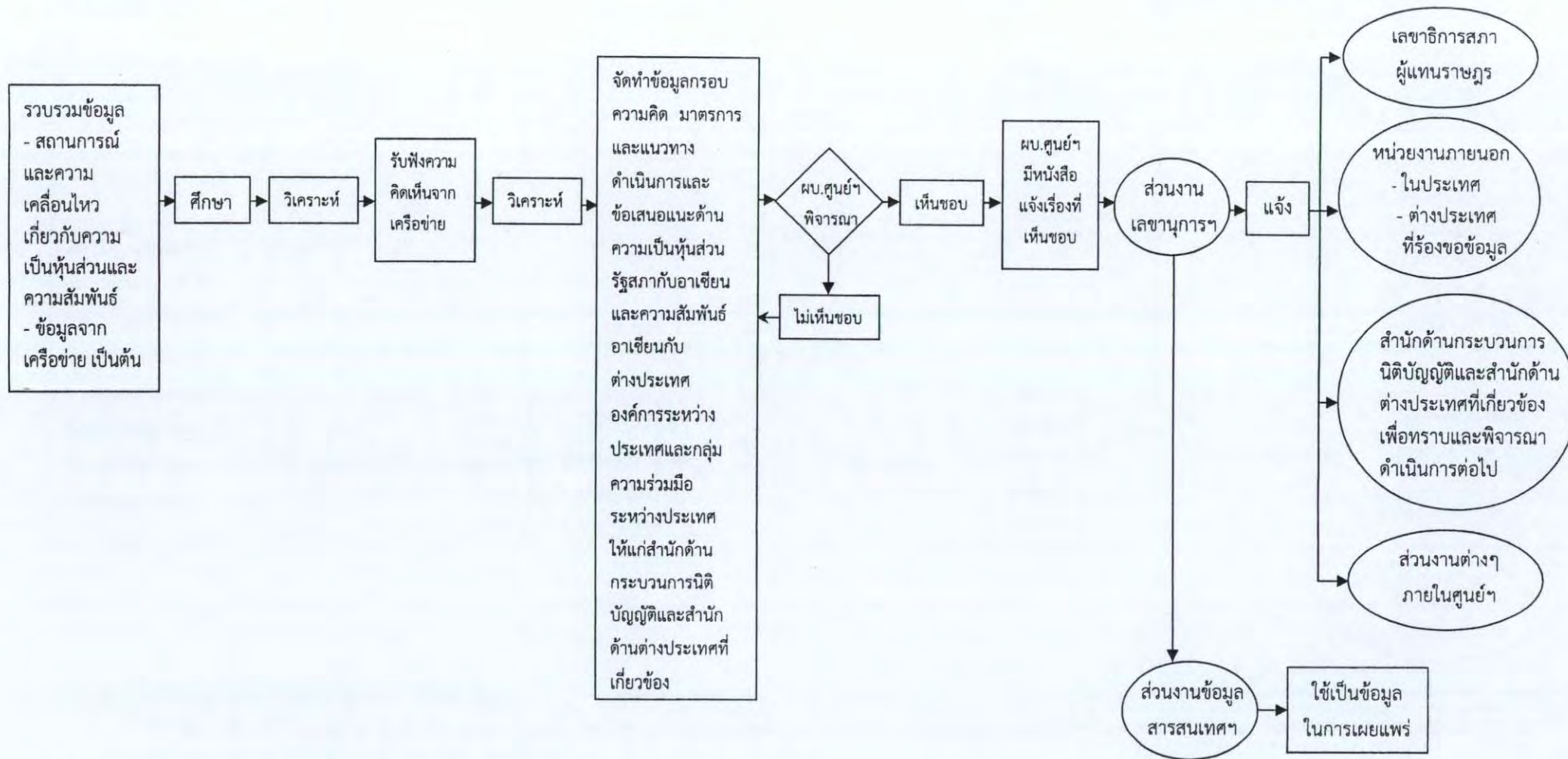
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (อย่างน้อย ๓ เรื่อง/เดือน)^๑



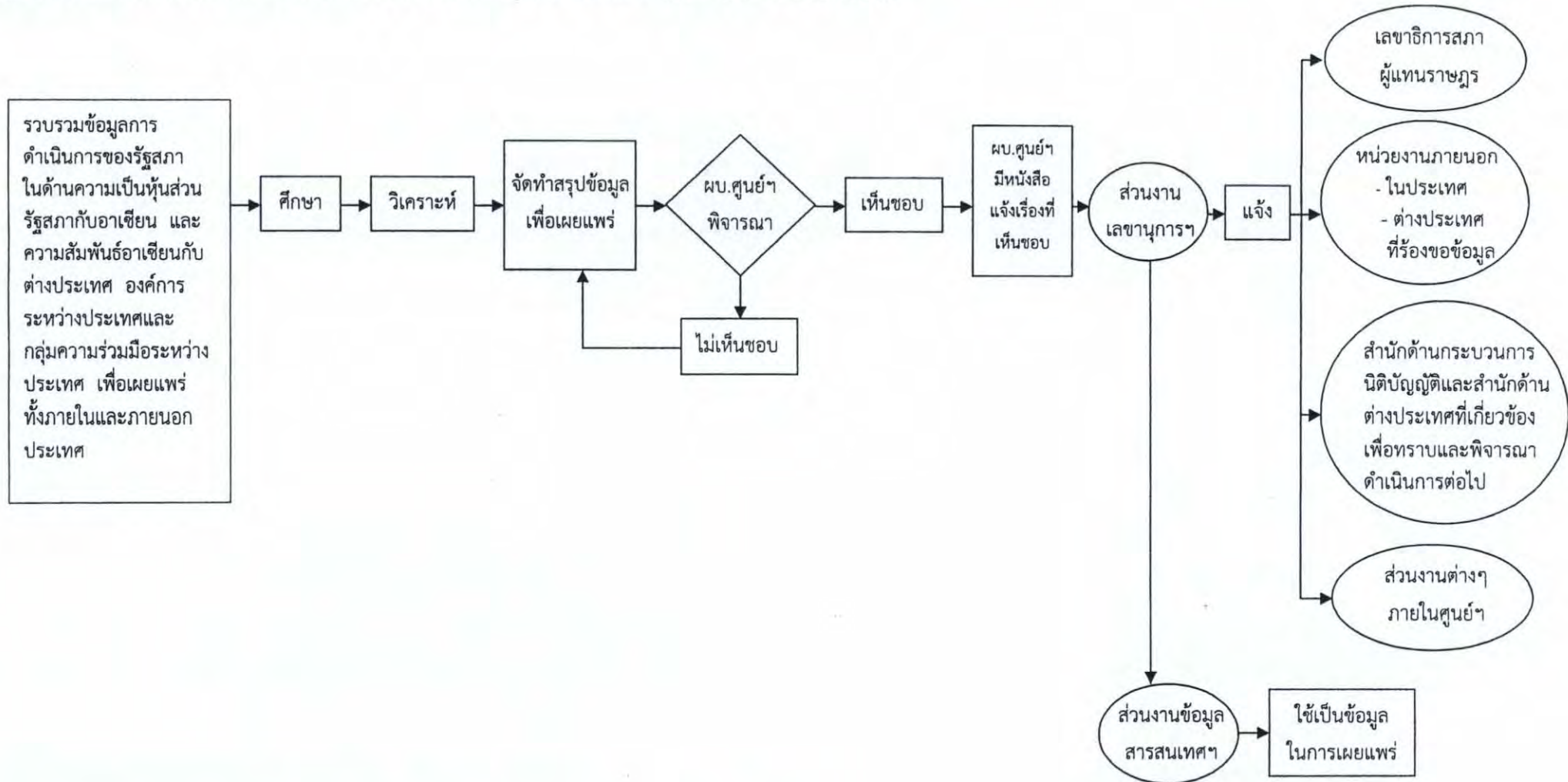
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๒.๓ จัดทำข้อมูลกรอบความคิด มาตรการและแนวทางดำเนินการและข้อเสนอแนะด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศให้แก่ส่วนงานภายในศูนย์ฯ สำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักด้านต่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๓ เรื่อง/ไตรมาส)^๑



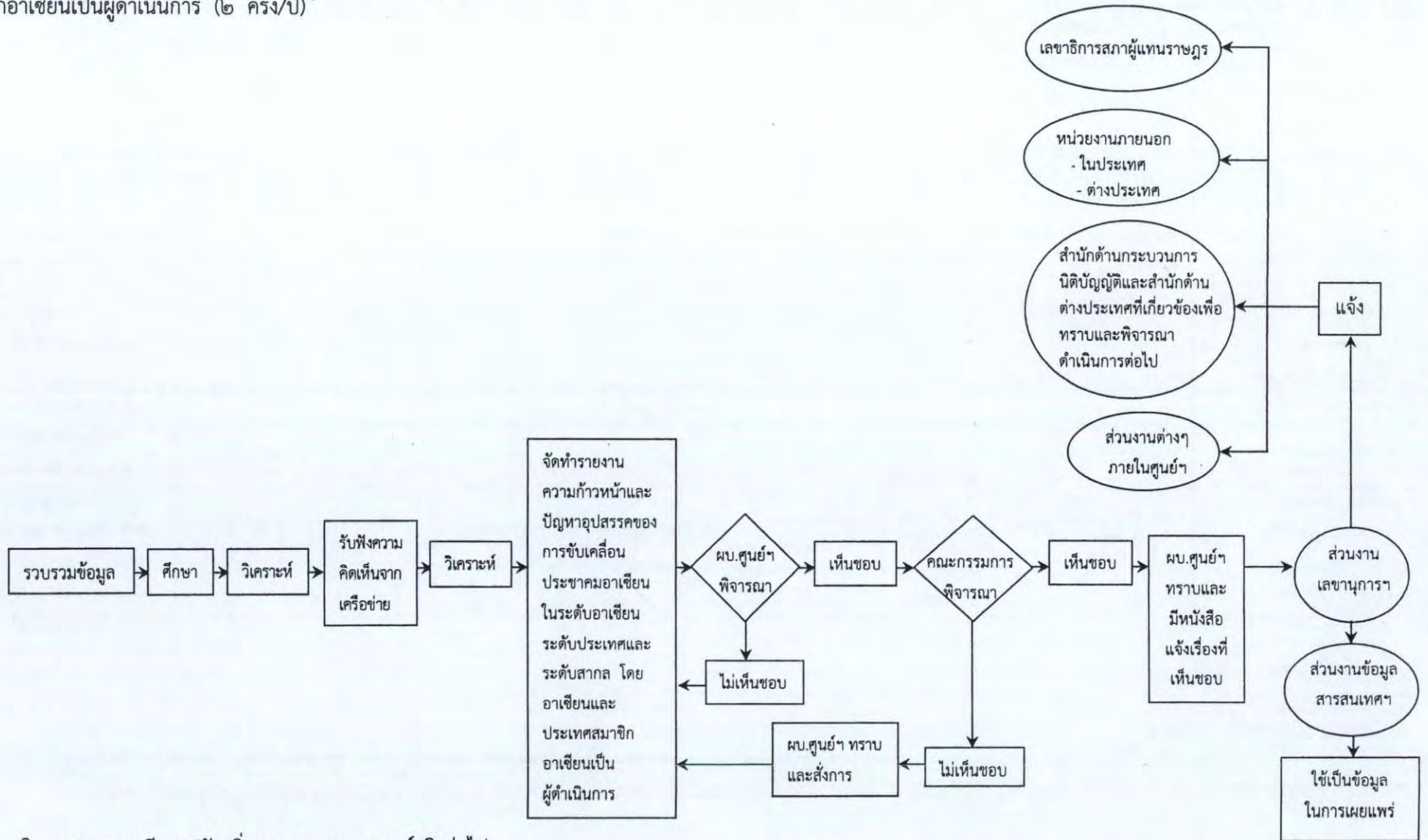
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการของรัฐสภาในด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกประเทศ (อย่างน้อย ๕ เรื่อง/เดือน)^๗



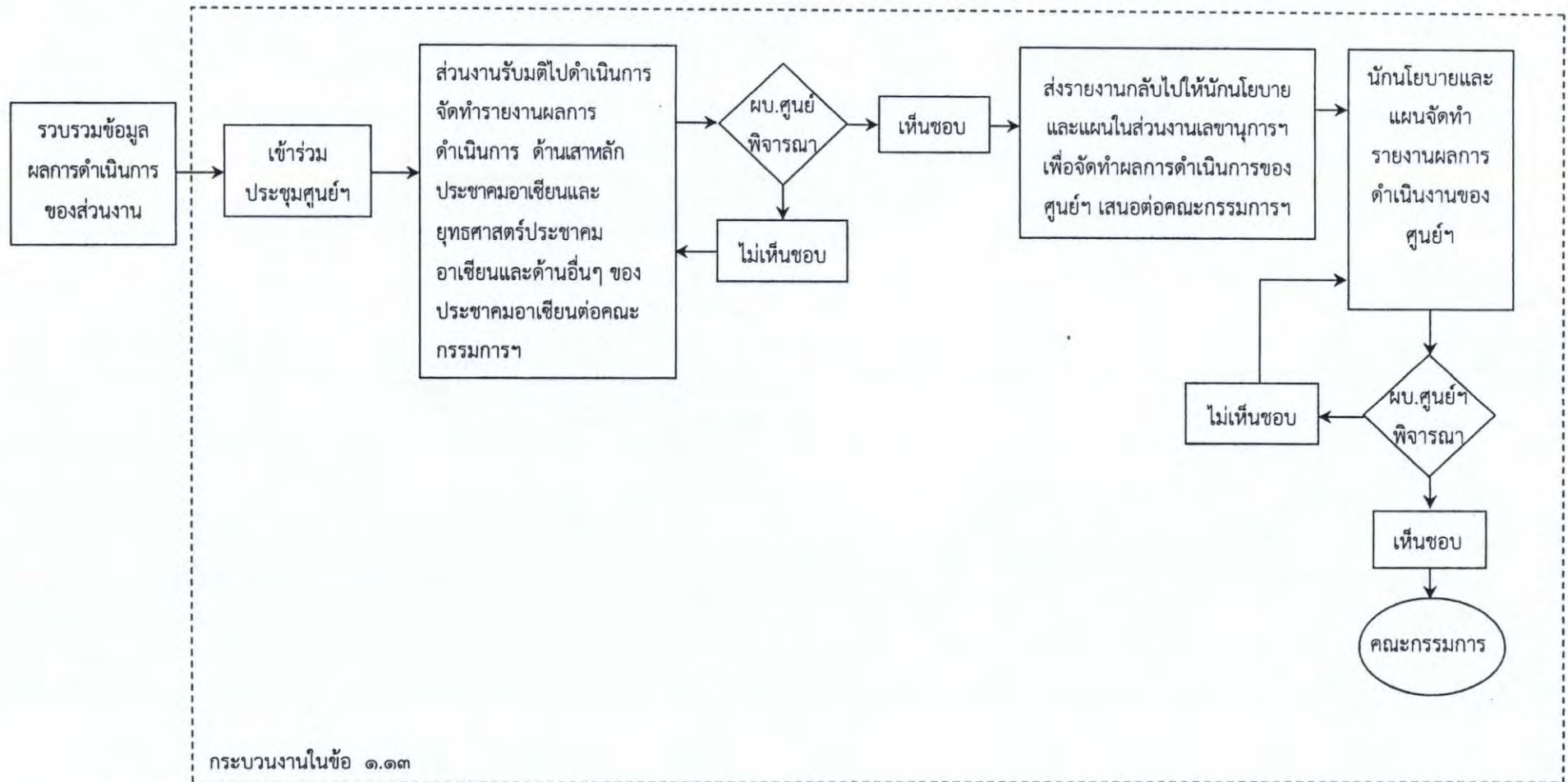
^๗หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๒.๕ จัดทำรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียน ระดับประเทศและระดับสากล โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ (๒ ครั้ง/ปี)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

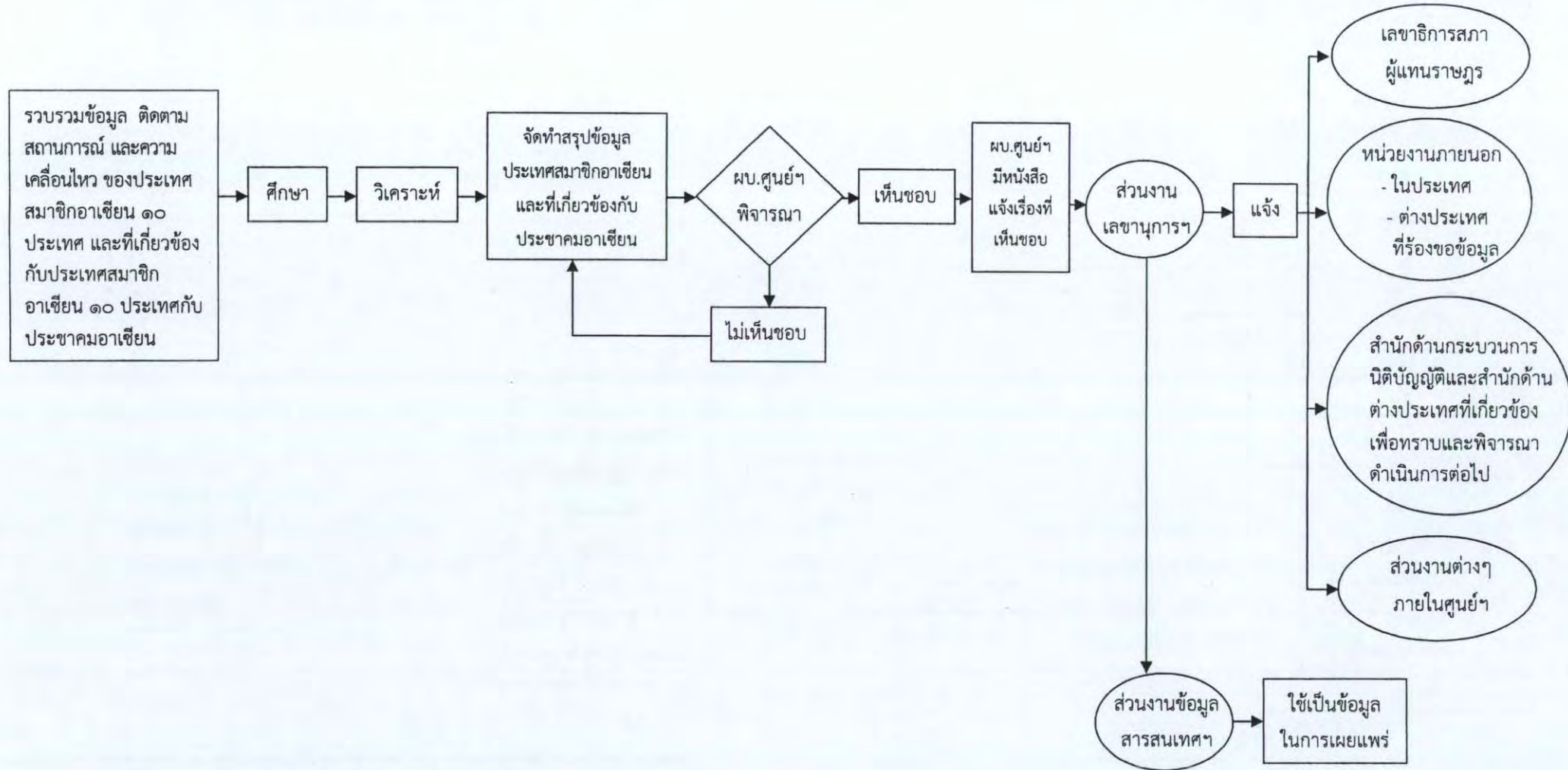
๒.๒.๖ รายงานการดำเนินการของรัฐสภาในด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียนและด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศต่อคณะกรรมการฯ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน)^๖



^๖หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

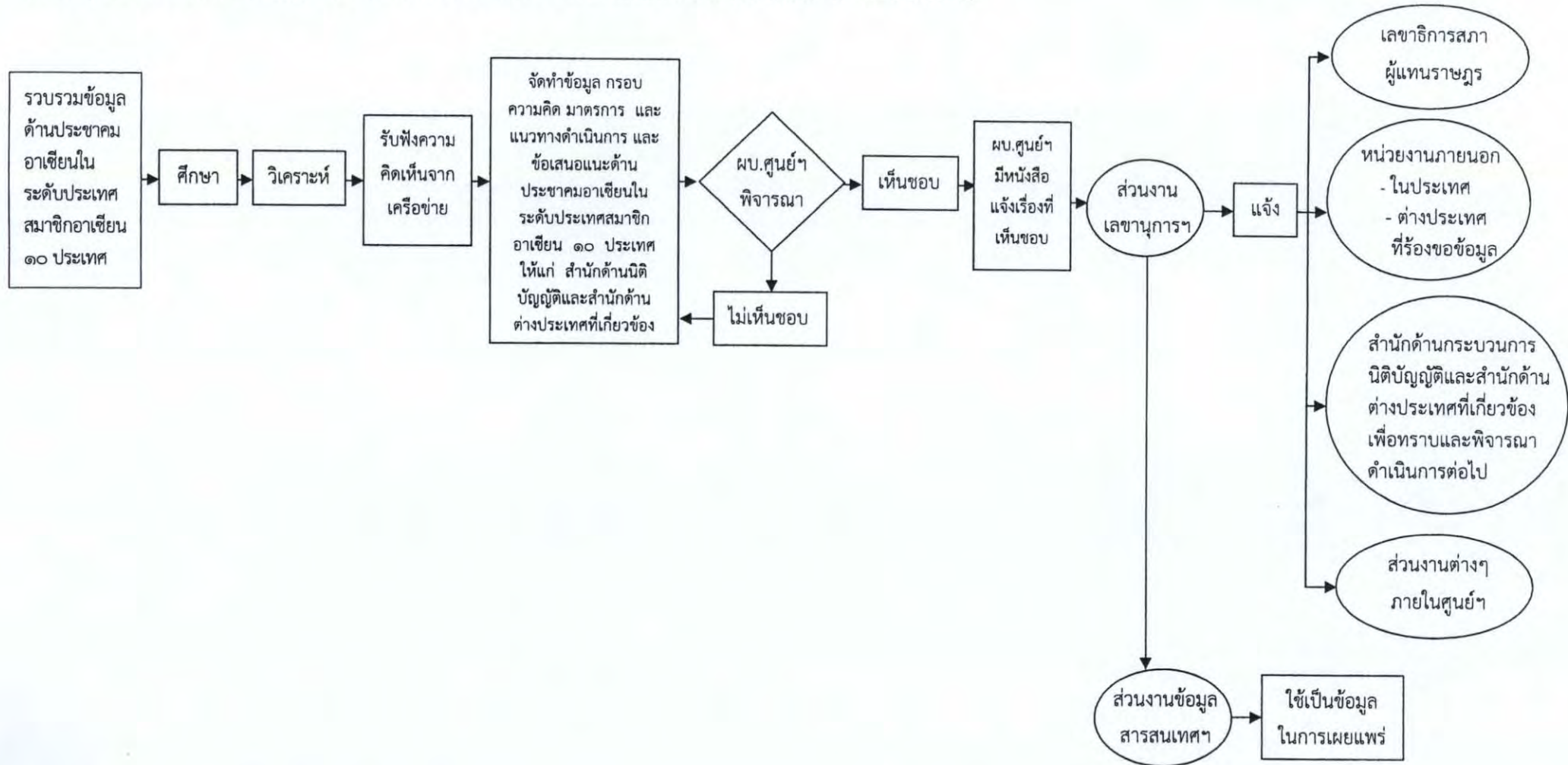
๒.๓ งานด้านโตะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

๒.๓.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และที่เกี่ยวข้องกับประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศกับประชาคมอาเซียน (อย่างน้อย ๓ เรื่อง/เดือน)^๑



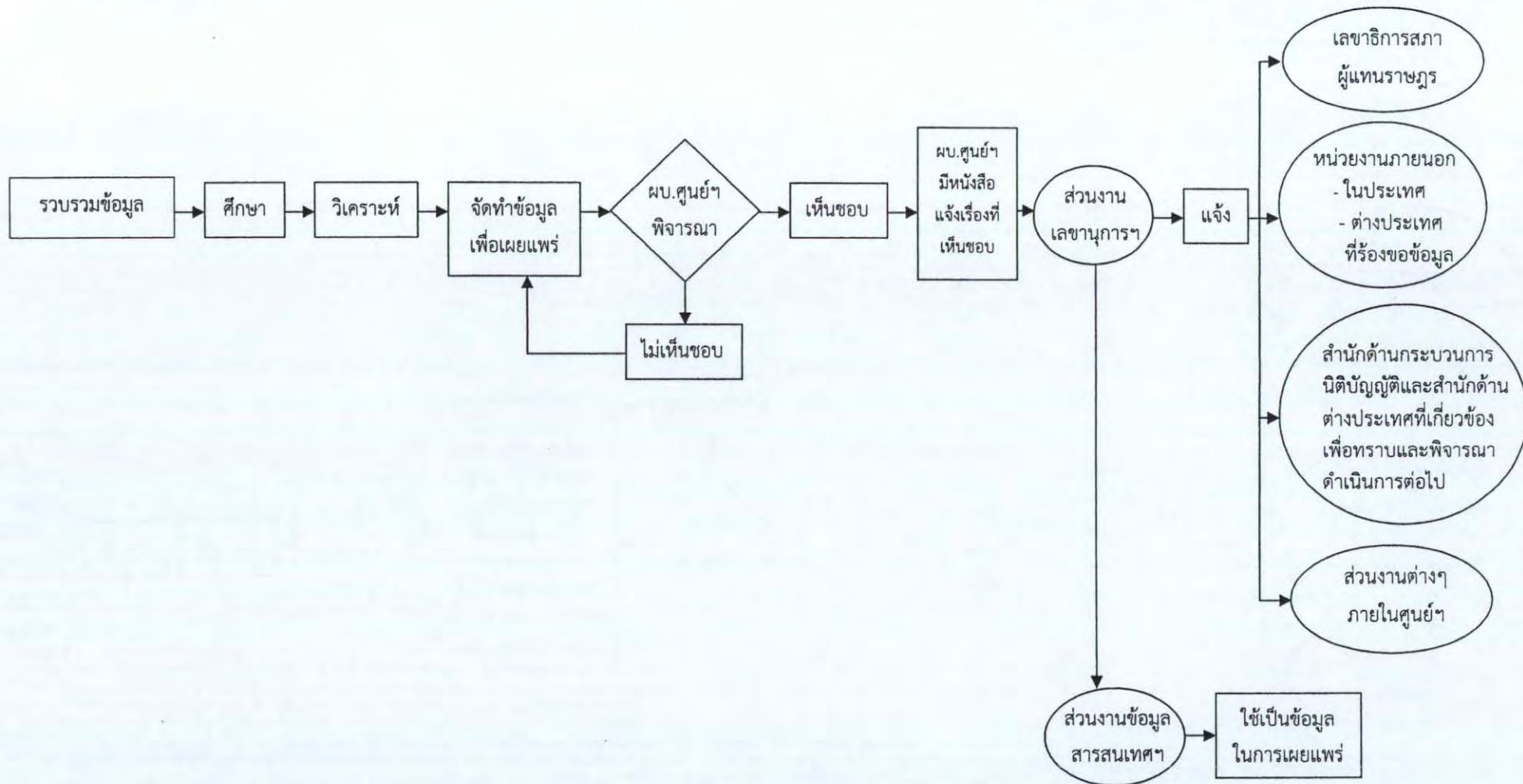
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๓.๒ ข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนในระดับประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ให้แก่ ส่วนงานภายในศูนย์ฯ สำนักด้านนิติบัญญัติ สำนักด้านต่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (อย่างน้อย ๓ เรื่อง/ไตรมาส)^๑



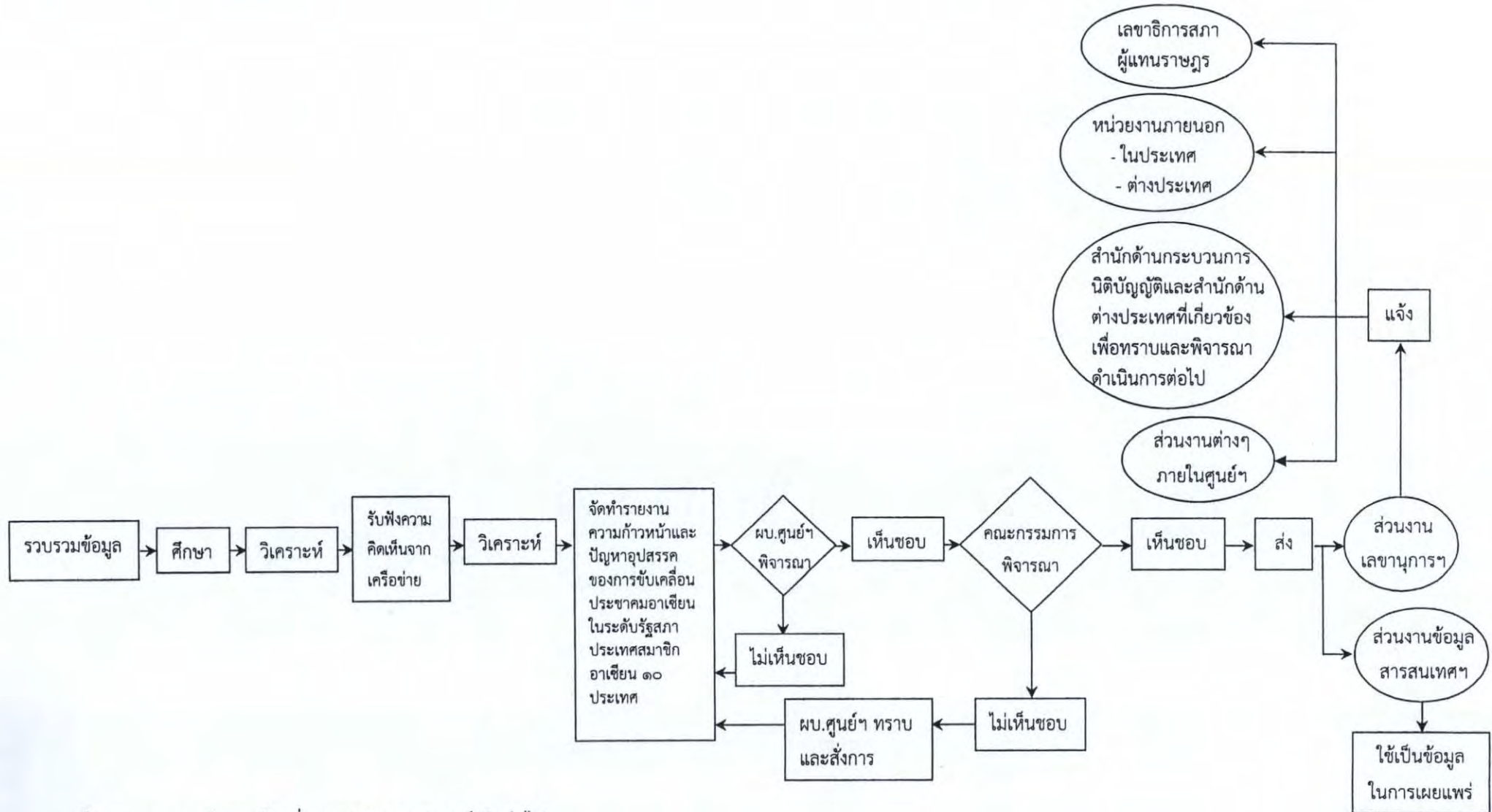
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการของรัฐสภาในด้านประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกประเทศ (อย่างน้อย ๕ เรื่อง/เดือน)^๑



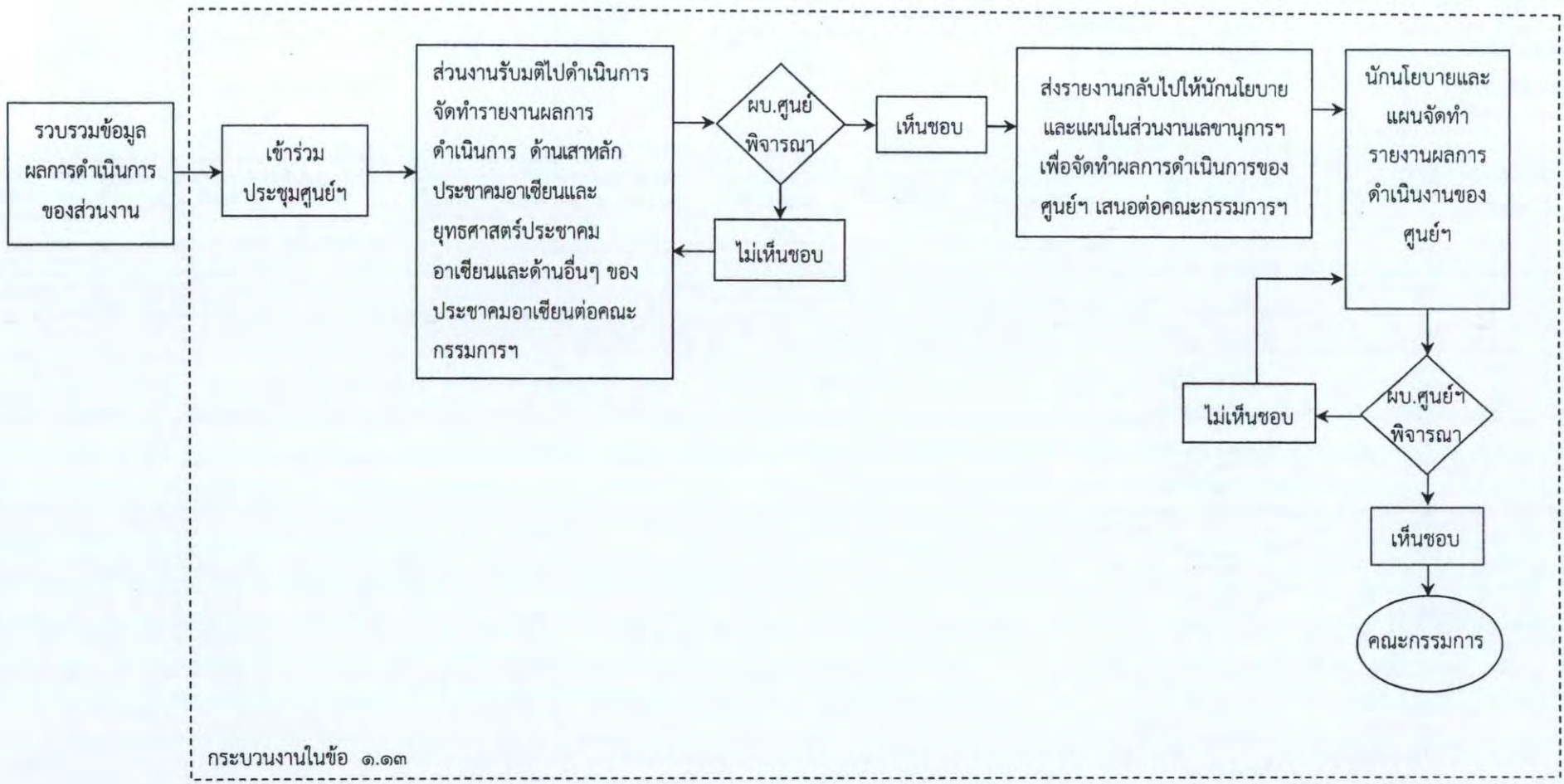
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๓.๔ จัดทำรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ (๒ ครั้ง/ปี)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๒.๓.๕ จัดทำรายงานการดำเนินการด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ต่อคณะกรรมการฯ (๑ ครั้ง/เดือน)^๖



^๖หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

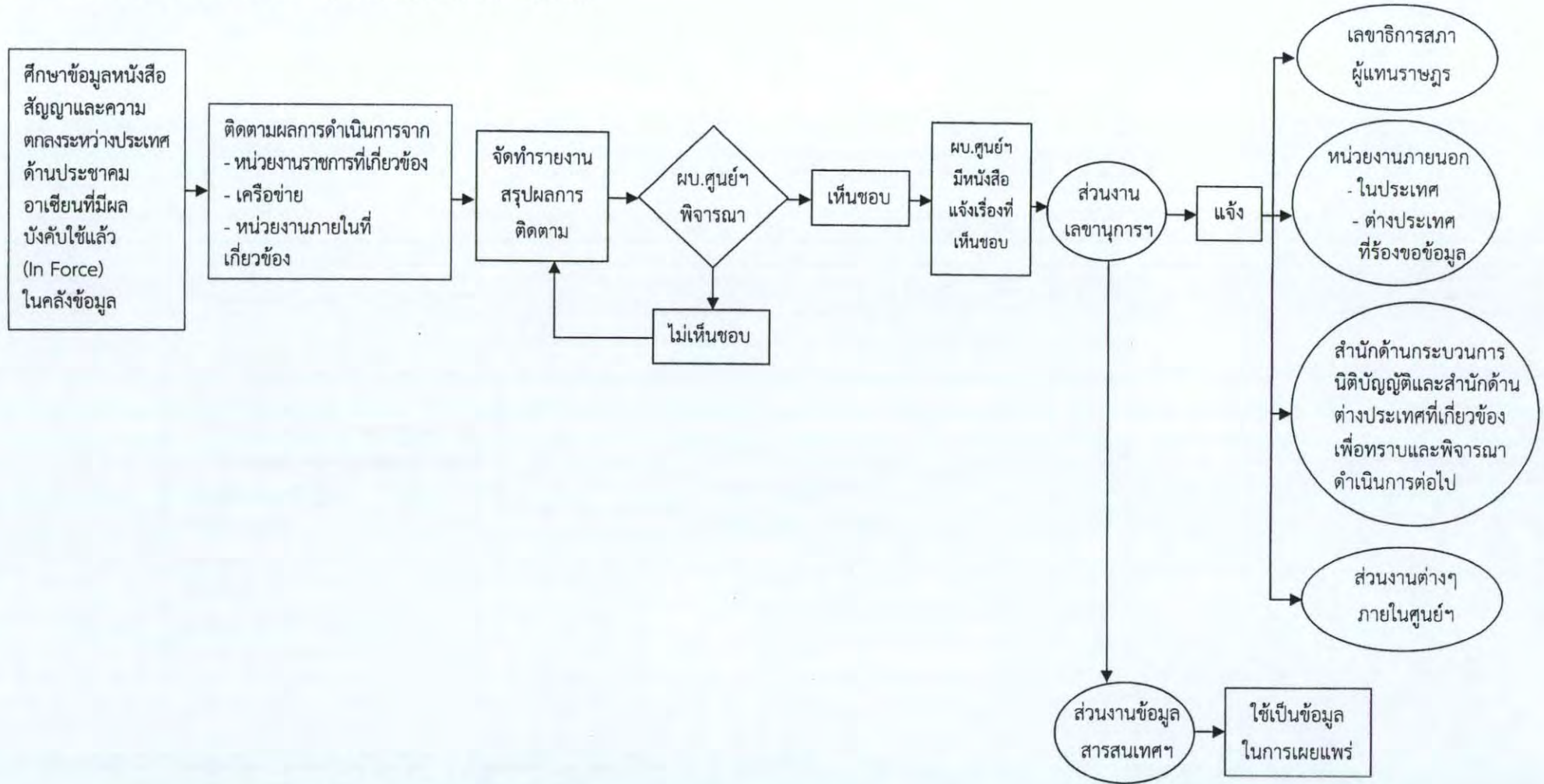
๓. ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลปฏิญญา ข้อตกลง สนธิสัญญา กฎหมายของอาเซียน กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน เพื่อรวบรวมเป็นคลังข้อมูลกฎหมายด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน)^๑ (นิติกร/วิทยาการ/นักวิเทศฯ)



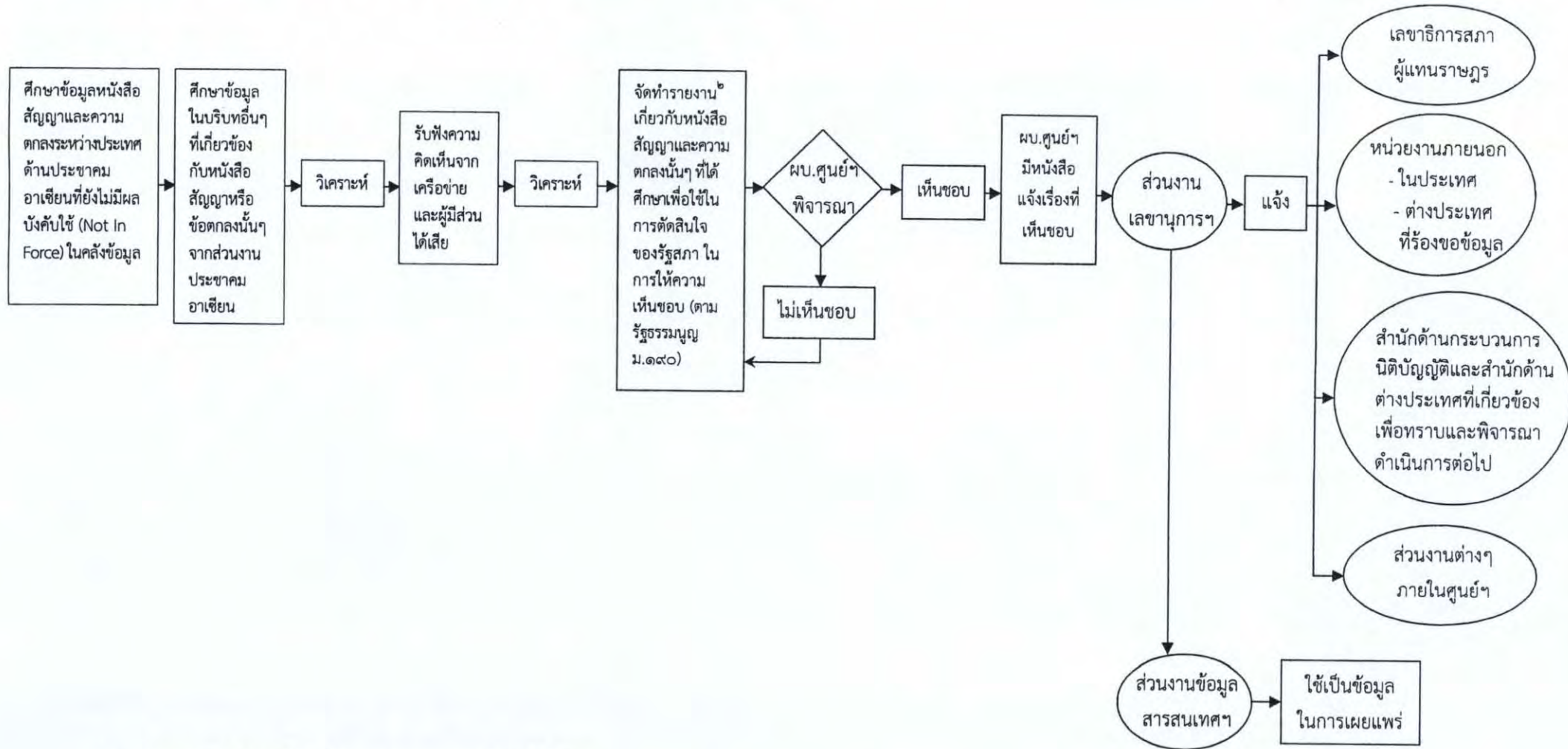
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมหนังสือสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียนที่มีผลบังคับใช้แล้ว (In Force) เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการในประเทศ (๒ เรื่อง/๑-๒ เดือน)^๑ (นิติกร)



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเปลี่ยน/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

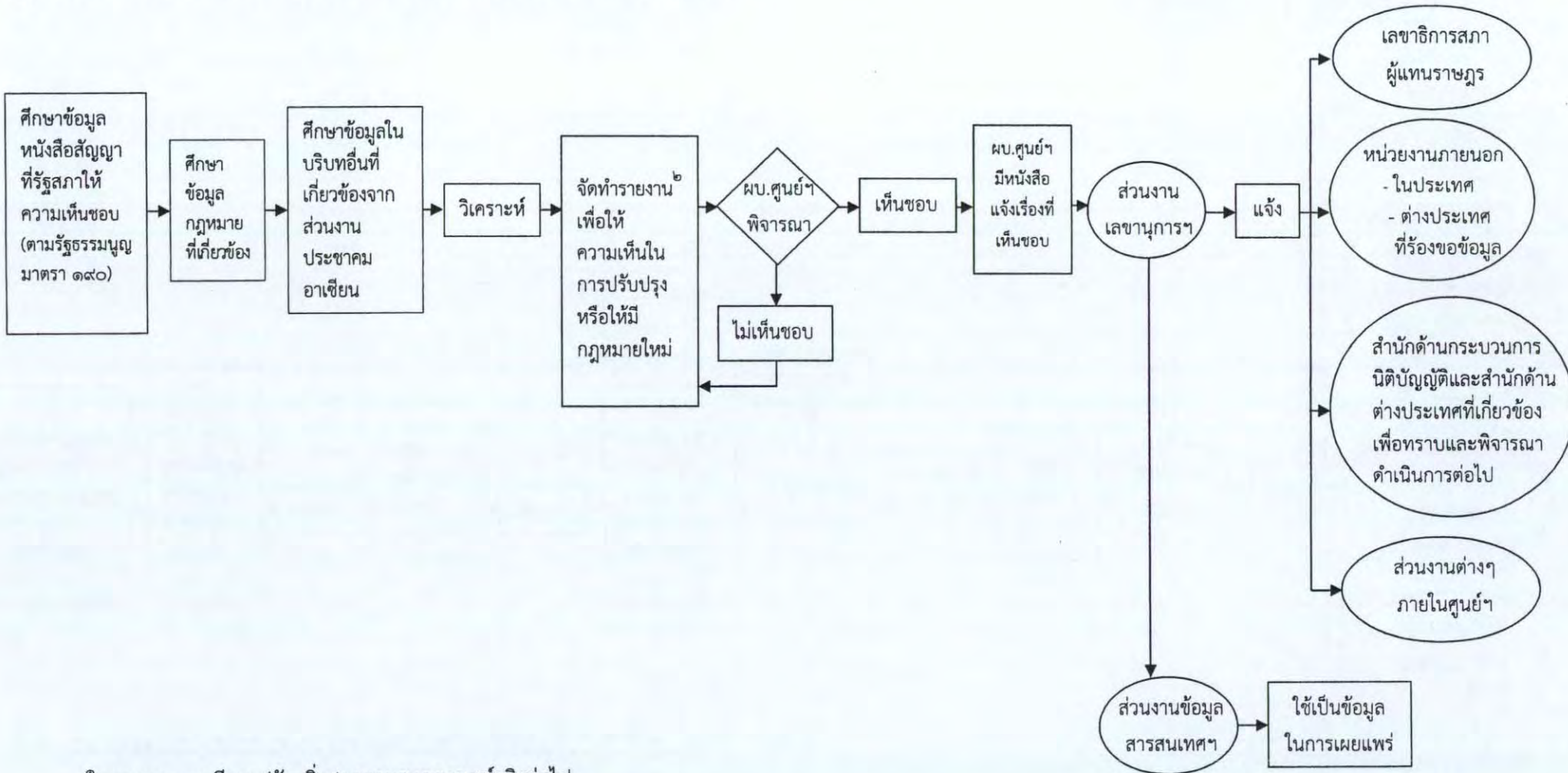
๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมหนังสือสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียนที่ยังไม่มีผลบังคับใช้ (Not In Force) เพื่อใช้ในการตัดสินใจของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบ (ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐) (๒ เรื่อง/๑-๒ เดือน)^๑ (นิติกร)



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

^๒ความละเอียดน้อยเพื่อใช้ในการตัดสินใจเท่านั้น

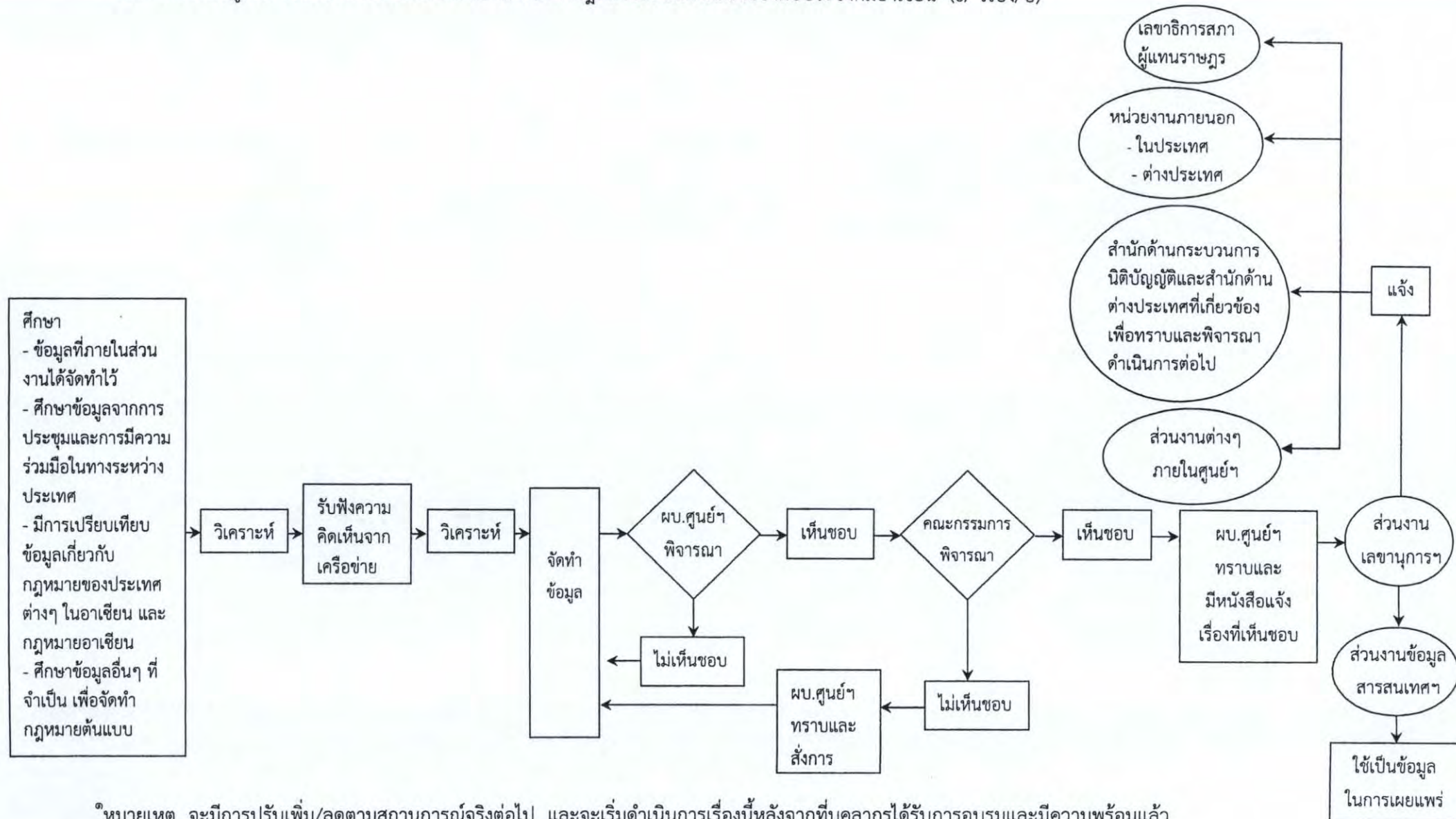
๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลหนังสือสัญญาที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ (ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐) เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงหรือมีกฎหมายใหม่เพื่ออนุวัติการกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (๑ เรื่อง/๑-๒ เดือน)^๑ (นิติกร)



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

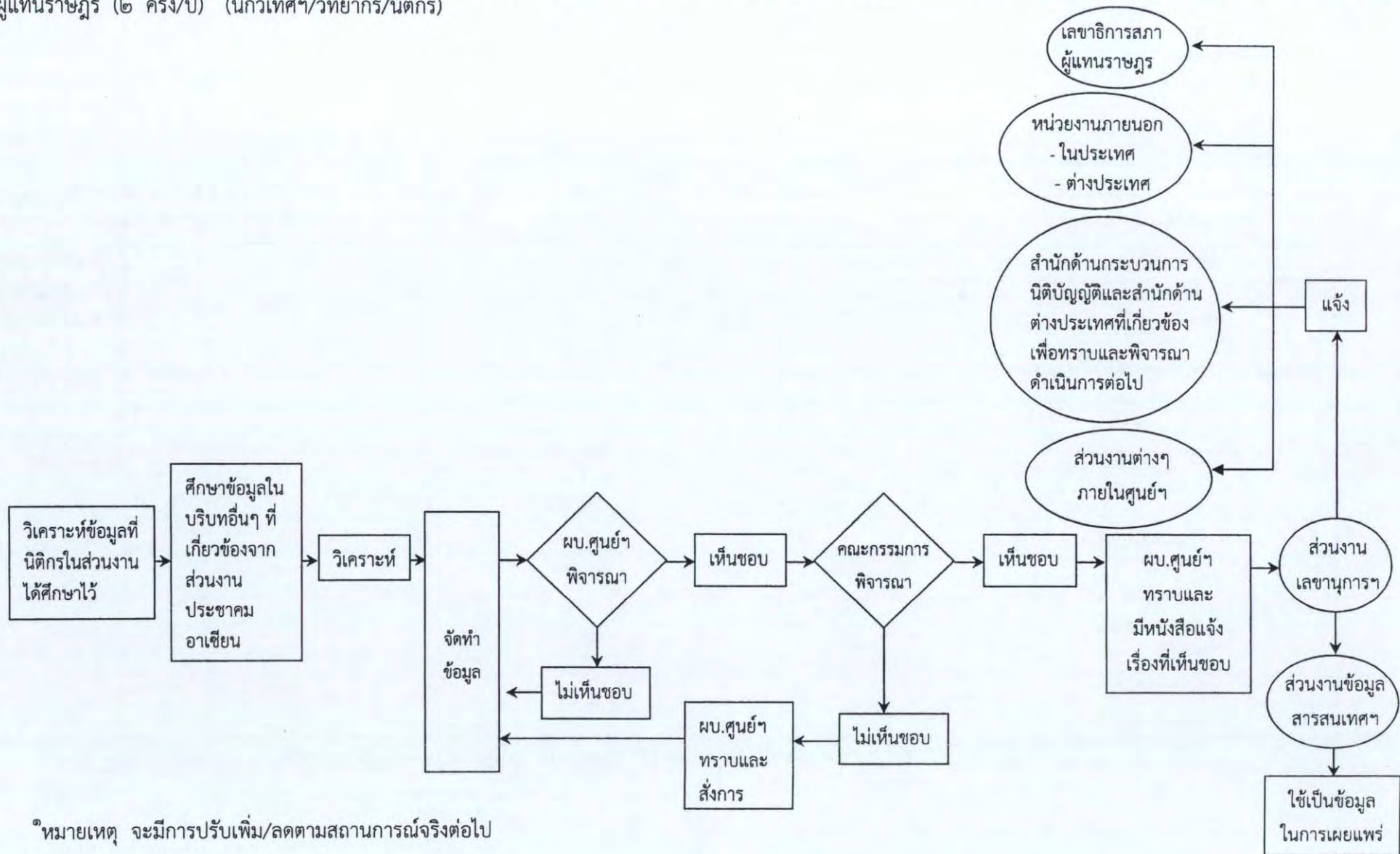
^๒เน้นประเด็นการให้ความเห็นว่าควรปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

๓.๕ ศึกษาข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและจัดทำกฎหมายต้นแบบที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน (๑ เรื่อง/ปี)^๑

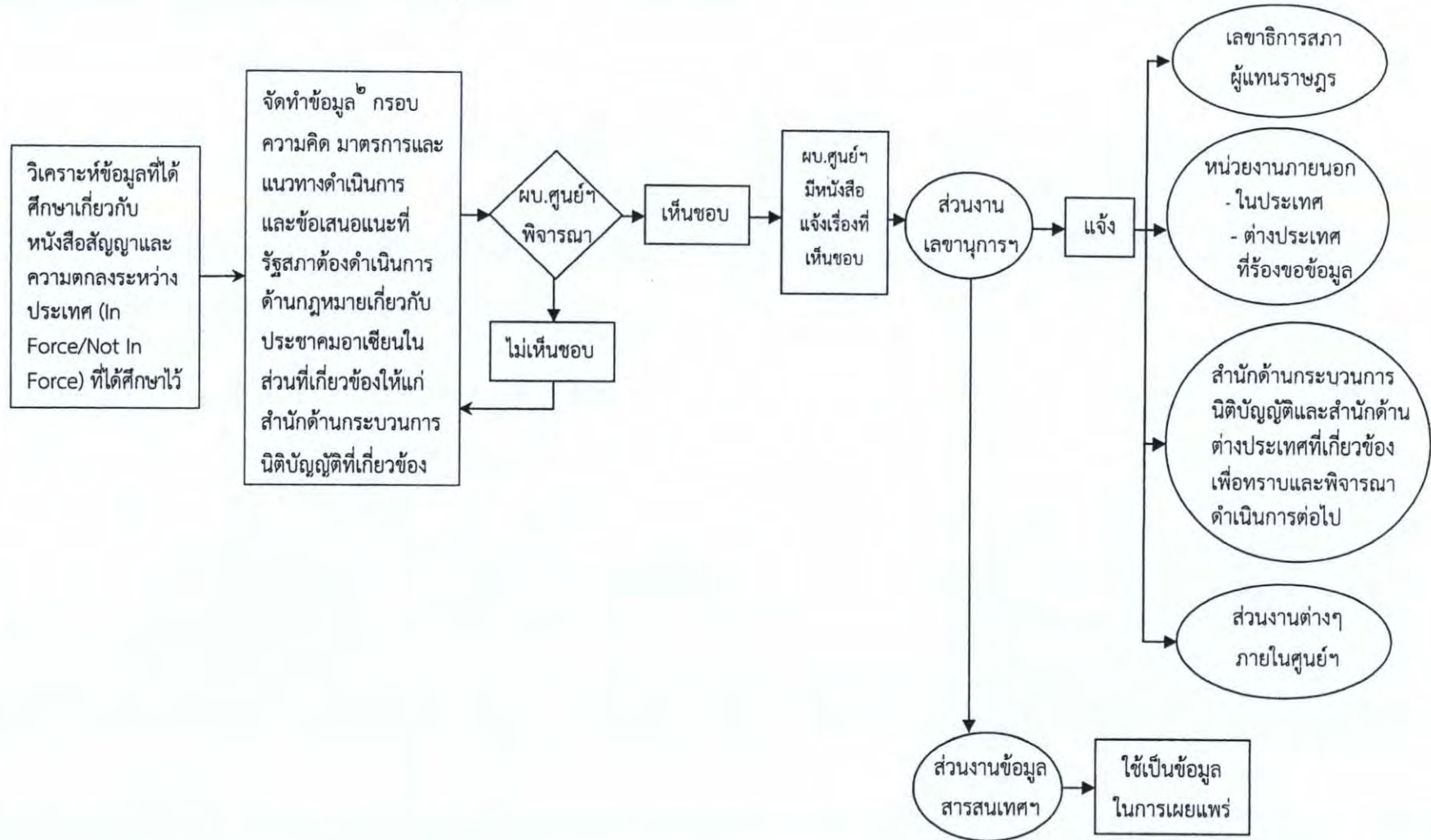


^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป และจะเริ่มดำเนินการเรื่องนี้หลังจากที่บุคลากรได้รับการอบรมและมีความพร้อมแล้ว

๓.๖ จัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒ ครั้ง/ปี)^๑ (นักวิเทศฯ/วิทยาการ/นิติกร)

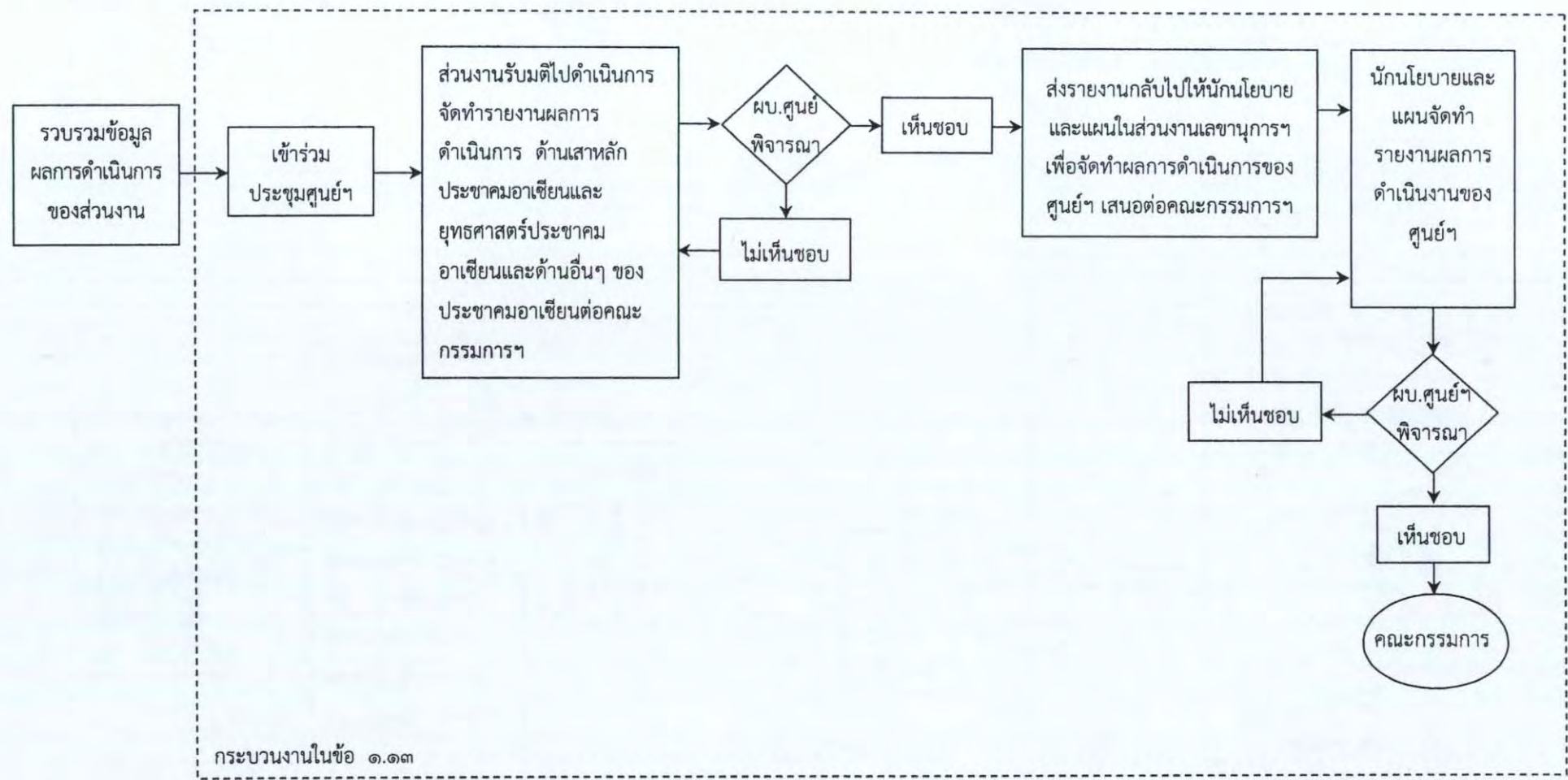


๓.๗ ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการและแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะที่รัฐสภาต้องดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แก่สำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓ เรื่อง/ไตรมาส)^๑



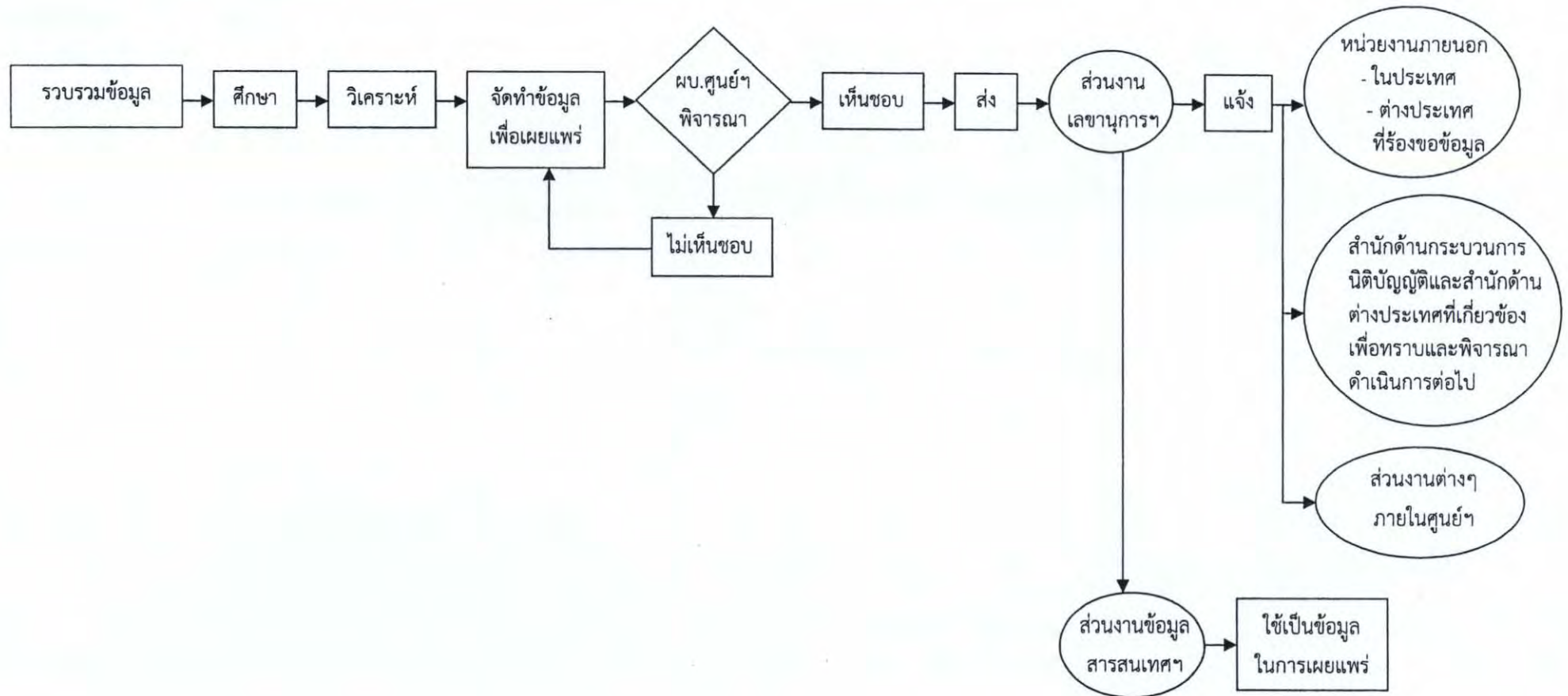
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป
^๒เป็นลักษณะข้อเสนอแนะ

๓.๘ จัดทำรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ (๑ ครั้ง/เดือน)^๑ (นักวิเทศฯ/วิทยาการ/นิติกร)



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๓.๙ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของรัฐสภาในด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนเพื่อเผยแพร่ทั้งในและนอกหน่วยงาน (๑ ครั้ง/เดือน)^๑ (นักวิทยาศาสตร์/วิทยากร)

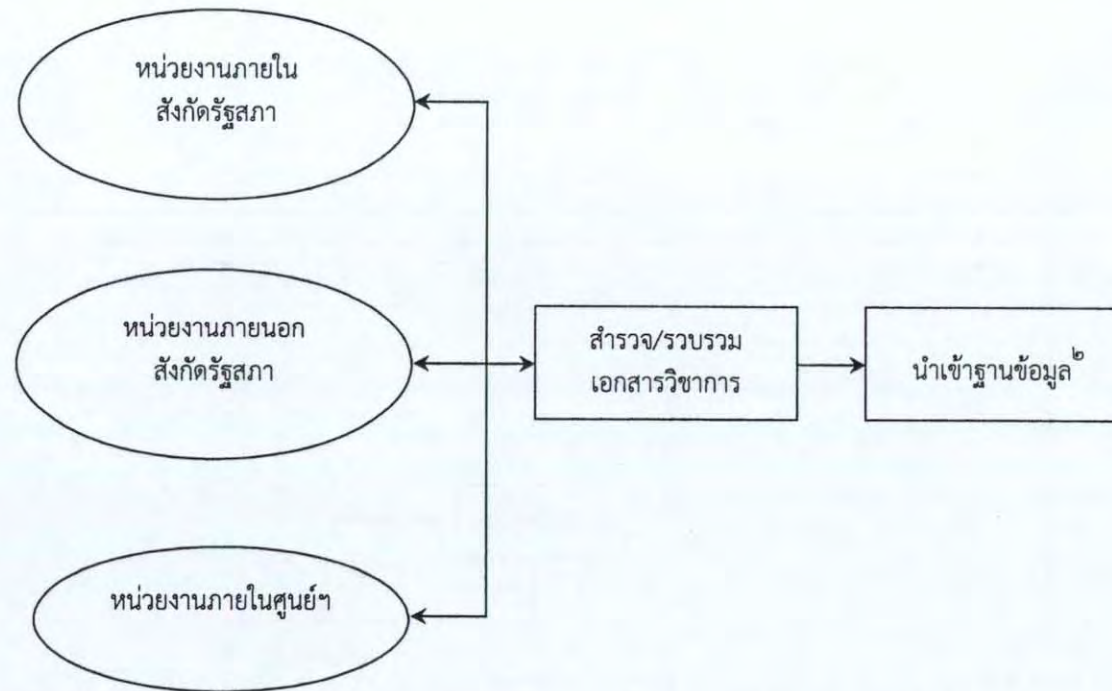


^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๔. ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้

๔.๑ บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administration) และเนื้อหาของฐานข้อมูล (Database Content)

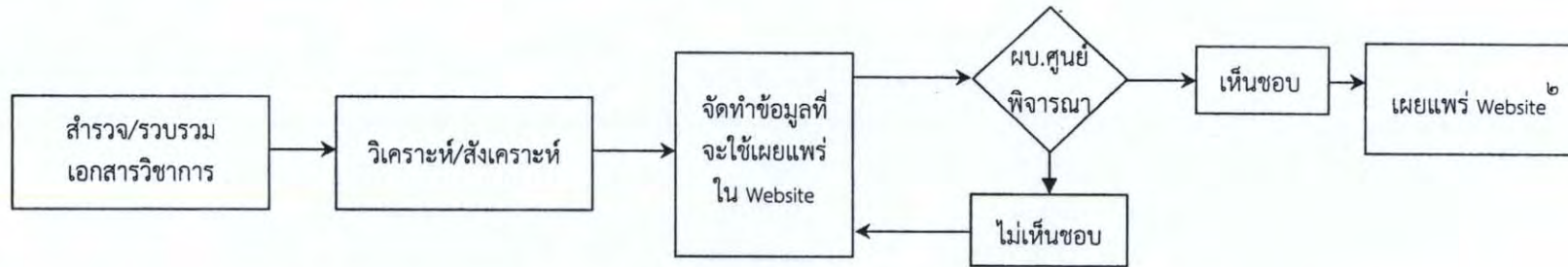
๔.๑.๑ รวบรวม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต่างประเทศ รวมถึงรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนที่ใช้ในการตัดสินใจของรัฐสภา (Smart Parliament) (๒ ครั้ง/เดือน)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

^๒ทุกคนในสภาสามารถเข้าไปดูได้ โดยเป็นการทำให้ข้อมูลสมบูรณ์เพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจเรื่องประชาคมอาเซียน

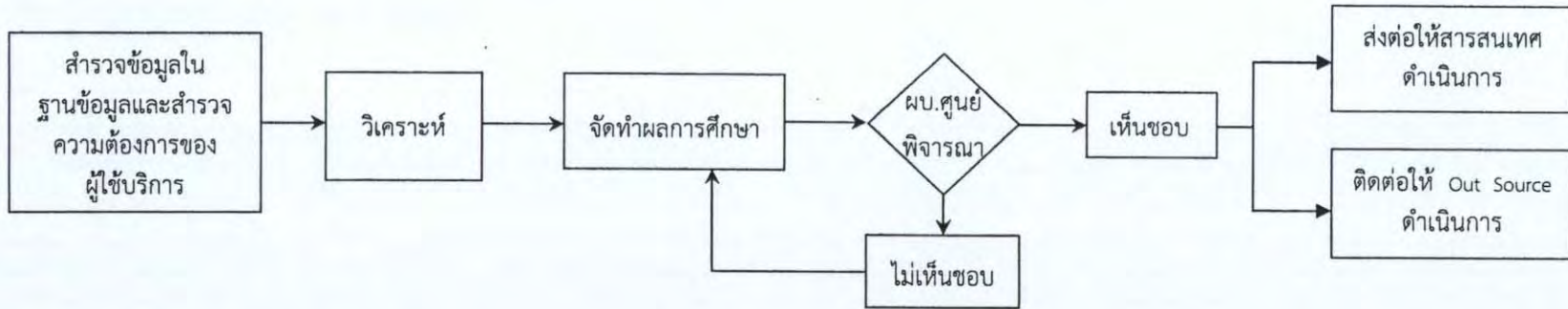
๔.๑.๒ พัฒนาปรับปรุง และนำเข้าข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยอยู่เสมอ (Update Website) (๒ ครั้ง/เดือน)^๑



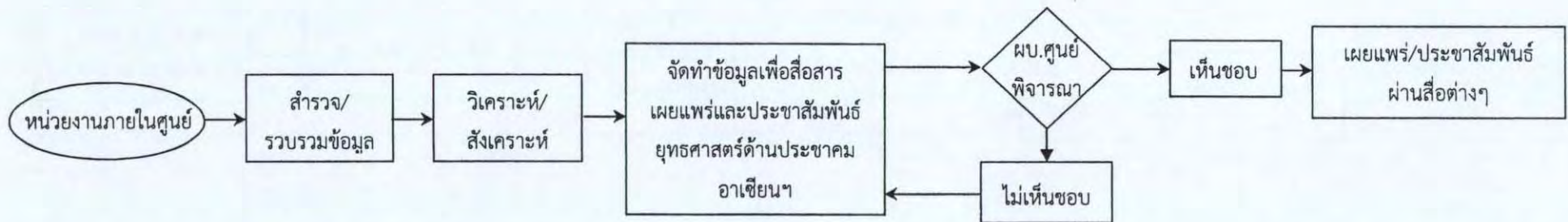
^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

^๒เผยแพร่บุคคล/หน่วยงานภายนอก

๔.๑.๓ พัฒนาเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง (๑ ครั้ง/ไตรมาส) → (๑ ครั้ง/^๑ไตรมาส)^๑

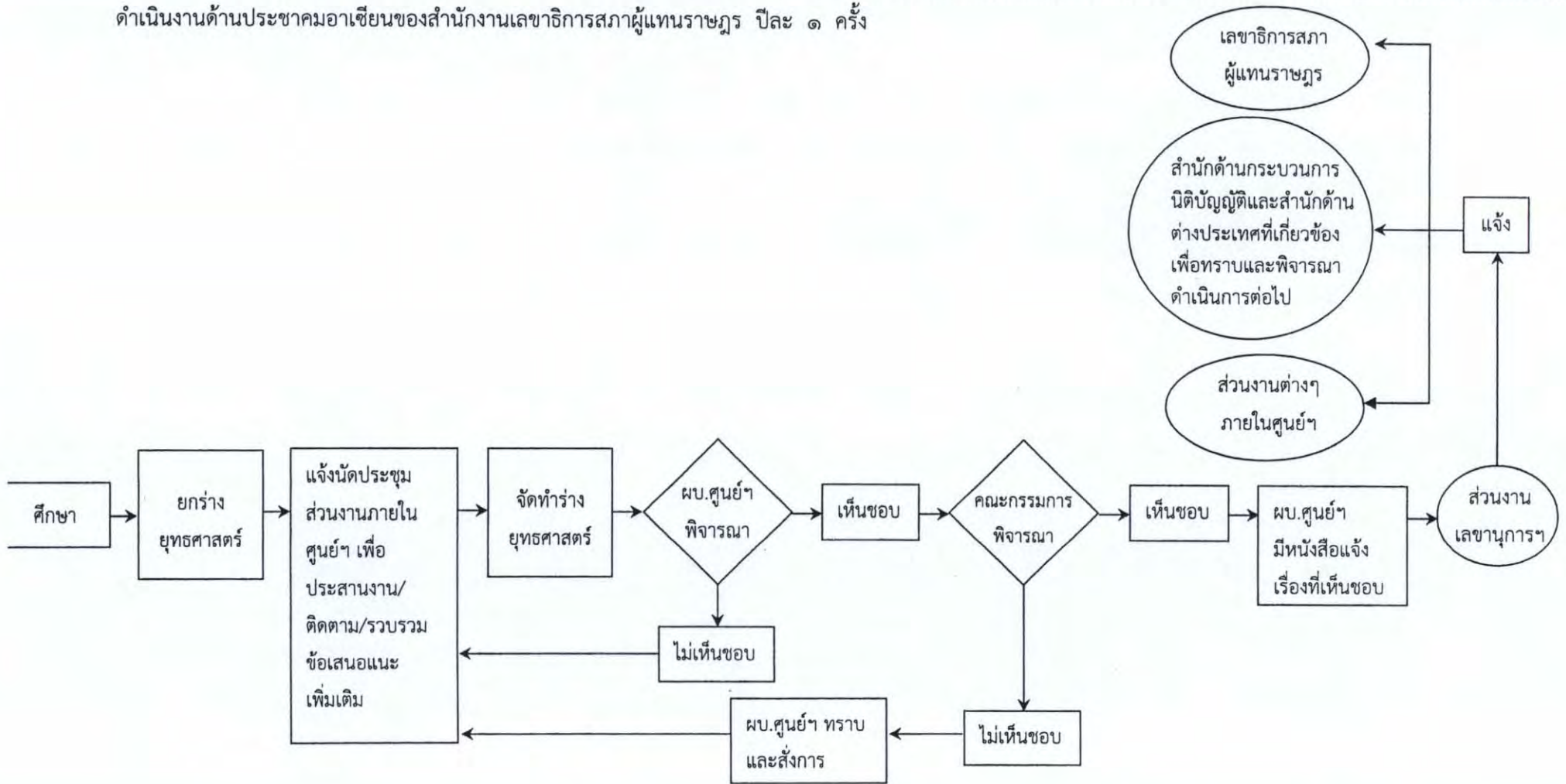


๔.๒ สื่อสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่สำนักที่รับผิดชอบด้านกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักด้านต่างประเทศ และสำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลภายนอก (๑ ครั้ง/เดือน)^๒



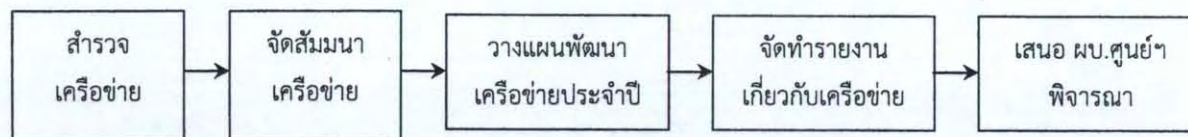
^{๑, ๒} หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๔.๓ เสนอแนะยุทธศาสตร์ด้านข้อมูลและด้านทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนให้ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีละ ๑ ครั้ง



*หมายเหตุ จะมีการปรับเปลี่ยน/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

๔.๔ พัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน (๒ ครั้ง/ปี)^๑



^๑หมายเหตุ จะมีการปรับเพิ่ม/ลดตามสถานการณ์จริงต่อไป

ร่าง

แนวทางการสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ใน
ศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. การคิดสรร

๑.๑ กรอบอัตรากำหนด

ขั้นต่ำจำนวน ๒๐ อัตรา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|---------|-------|
| - ผู้บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียน
(นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - นักวิเทศสัมพันธ์
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๗ | อัตรา |
| - นิติกร
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๔ | อัตรา |
| - วิทยากร
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๔ | อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - นักจัดการงานทั่วไป
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ
(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส) | จำนวน ๒ | อัตรา |
- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง (อัตรา)						ช่วงระดับตำแหน่ง
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยาการ	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จพง.ธุรการ	
ผู้บังคับบัญชา	- บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียน	๑	-	-	-	-	-	ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
ส่วนเลขานุการและบริหารทั่วไป	- ดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ	๑	-	-	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
	- รับเรื่องเกี่ยวกับด้านประชาคมอาเซียนที่จะเข้าสู่กระบวนการของศูนย์ฯ	-	-	-	๑	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ
	- จัดทำข้อเสนอนโยบายและทิศทางการดำเนินการของศูนย์ฯ - กำกับดูแลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของศูนย์ฯ -ผลักดันการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ -ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ	-	-	-	-	๑	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของศูนย์ฯ	-	-	-	-	-	๒	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง (อัตรา)						ช่วงระดับตำแหน่ง
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยากร	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จพง.ธุรการ	
ประชาคมอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานเสาหลักประชาคมอาเซียน - รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และด้านอื่นๆ ของประชาคมอาเซียน - รับผิดชอบงานความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐสภากับอาเซียน - รับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก - รับผิดชอบโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ 	๔	-	๒	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
งานกฎหมายอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานด้านกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียน - ดำเนินการด้านกฎหมายเพื่ออนุวัติการ และพัฒนากฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๑	๔	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง (อัตรา)						ช่วงระดับตำแหน่ง
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยากร	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จพง.ธุรการ	
งานข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนารฐานข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของศูนย์ฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ปฏิบัติหน้าที่เป็นเว็บมาสเตอร์ - พัฒนาองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน - เสนอแนะยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน - พัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน 	๑	-	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ

๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ นับตั้งแต่สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไปจนกว่า กร. จะมีมติอนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ฯ ขึ้นอย่างเป็นทางการ

๑.๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน

๑.๔ คุณวุฒิทางการศึกษา

ก. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข. สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑.๕ กลุ่มเป้าหมาย

สรรหาจากข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๖ แนวทางการสรรหา

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในระยะเริ่มต้น และคณะอนุกรรมการดังกล่าวจะดำเนินการสรรหาบุคคลตามกรอบการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในระยะเริ่มต้นให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๗ แนวทางการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิมไปพลางก่อนโดยขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๘ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ

การพิจารณาต้องคำนึงถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ก.ร. กำหนด (ตัวอย่างตาม “ตารางแสดงตัวอย่างความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรายตำแหน่งของบุคลากรประจำศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ที่แนบท้าย)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประเมินในเบื้องต้นและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

๒) สามารถนำผลงานที่ปฏิบัติงานในศูนย์ฯ ไปใช้สำหรับการประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

หมายเหตุ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ ในภาพรวม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล รวมถึงการพัฒนาระดับ/ประเมินเพื่อพิจารณาการให้ปฏิบัติหน้าที่หลังจากจัดตั้งศูนย์ฯ อย่างเป็นทางการ

ตารางแสดงตัวอย่างความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรายตำแหน่งของบุคลากรประจำศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
<p>ประเภทวิชาการ</p> <p>- วิเทศสัมพันธ์</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่นด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรอาเซียน หนังสือสัญญา ข้อตกลง ปฏิญญา สนธิสัญญา เป็นต้น - ความรู้ด้านการสร้างมาตรฐานกลางระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้ทางเศรษฐกิจ การเมืองของไทยและอาเซียน รวมทั้งสหวิทยาการ - ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียนกับองค์การระหว่างประเทศ และประเทศต่างๆ เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดีมาก - การเจรจาต่อรอง - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การติดต่อประสานงาน <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - ความคิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - การเจรจา/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ - การดำเนินการเชิงรุก - การสร้างสัมพันธภาพ

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
<p>- นิติกร</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรอาเซียน หนังสือสัญญา ข้อตกลง ปฏิญญา สนธิสัญญา เป็นต้น - ความรู้ด้านการสร้างมาตรฐานกลางระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้ทางเศรษฐกิจ การเมืองของไทยและอาเซียน รวมทั้งสหวิทยาการ - ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับการยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมาย เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมาย - การติดต่อประสานงาน เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - ความคิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - การเจรจา/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย ๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน - การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
- วิทยาการ	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรอาเซียน หนังสือสัญญา ข้อตกลง ปฏิญญา สนธิสัญญา เป็นต้น - ความรู้ด้านการสร้างมาตรฐานกลางระหว่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้ทางเศรษฐกิจ การเมืองของไทยและอาเซียน รวมทั้งสหวิทยาการ - ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การติดต่อประสานงาน <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - คิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - เจจเรจา/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ - การมองภาพองค์รวม - การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
<p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรอาเซียน หนังสือสัญญา ข้อตกลง ปฏิญญา สนธิสัญญา เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้ทางเศรษฐกิจ การเมืองของไทยและอาเซียน รวมทั้งสหวิทยาการ - ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย - ความรู้ด้านการประเมินและวัดผล <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การติดต่อประสานงาน <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - คิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - เจจเรจ/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย ๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ - การมองภาพองค์รวม - การดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
<p>- นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรอาเซียน หนังสือสัญญา ข้อตกลง ปฏิญญา สนธิสัญญา เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้ทางเศรษฐกิจ การเมืองของไทยและอาเซียน รวมทั้งสหวิทยาการ - ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ด้านงานสารบรรณ <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การติดต่อประสานงาน <p>เป็นต้น</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - ความคิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - การเจรจา/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ - การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - การสืบเสาะหาข้อมูล

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะ
<p>ประเภททั่วไป</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ใช้ในกลุ่มประเทศอาเซียน - ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เช่น ด้านสามเสาหลักอาเซียน ยุทธศาสตร์ด้านอาเซียน เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญไทยที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของไทย - ความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา - ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ด้านงานสารบรรณและงานพัสดุ เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การพิมพ์ - การใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับพอใช้ - การจัดประชุม - การทำงานเป็นทีม - การจัดการข้อมูล - การติดต่อประสานงาน เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อาทิเช่น</p> <p><u>สมรรถนะอาเซียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเป็นนานาชาติ (International Attitude) - ความคิดเชิงก้าวหน้า (Energetic Thinking) - การเจรจา/การนำเสนอเพื่อความสำเร็จ (Presentation Drive) <p><u>สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณและการทำงานเป็นทีม <p><u>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งประกอบด้วย ๓ ข้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะหาข้อมูล - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน - การดำเนินการเชิงรุก

เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗
วันศุกร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดตั้งองค์กรเสมือน (Virtual Office) ของศูนย์ประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประกอบด้วย

๑. เอกสารวิชาการเรื่อง : Virtual Office และ Teleworking บนอินเทอร์เน็ต
ชมวีดิทัศน์ “Digita Virtual Office” ความยาว ๒.๒๕ นาที
๒. การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Office) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศ รวม ๒ แผ่น (นำเสนอผ่านจอ projector)

๑. เอกสารวิชาการเรื่อง : Virtual Office และ Teleworking บนอินเทอร์เน็ต

เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับความรู้ความเข้าใจ เช่น ความหมาย ประโยชน์ ฯลฯ ของ Virtual Office

Virtual Office และ Teleworking บนอินเทอร์เน็ต



Virtual Office คืออะไร

Virtual Office คือการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการในพื้นที่ซึ่งอยู่ห่างไกลออกไป หรือแม้แต่ในต่างประเทศได้โดยไม่จำเป็นต้องมีสำนักงานไปตั้งอยู่ ณ ที่นั้นจริง ๆ Virtual Office อาจเป็นเพียงเครือข่ายของคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์เพียงเครื่องเดียวที่อยู่กับอินเทอร์เน็ต หรืออาจเป็นเพียงพื้นที่บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตก็ได้

Teleworking กับ Virtual Office

ด้วยความก้าวหน้า และราคาที่น่าจับจ้องลงเรื่อย ๆ ของเทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ทั้งทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมสมัยใหม่ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์ โทรสาร การประมวลผล ข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Processing, EDP) การสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต หรือการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conferencing หรือ Teleconferencing) ที่สามารถสื่อได้ทั้งเสียงภาพเคลื่อนไหว ส่งเอกสารแลกเปลี่ยนกัน และยังสามารถพูดคุยแบบเห็นหน้าตาทำทางกันได้ ฯลฯ ต่างช่วยอำนวยความสะดวกให้ สามารถทำ Teleworking ได้อย่างง่ายดาย และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น คุณจึงสามารถมี Virtual Office ที่เป็นสำนักงานเคลื่อนที่ (Mobile Office หรือ Nomad Office) ด้วยการพกพาคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์สื่อสารติดตัว หรือทำให้บ้านของคุณกลายเป็น "สำนักงานในบ้าน" (Home office) ได้ไม่ยาก โดยเพียงติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารดังกล่าวข้างต้นเอาไว้ที่บ้านของคุณเองเท่านั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจากระยะไกล (Teleworking) สามารถติดต่อกับสำนักงานหลักและลูกค้าได้อย่างสะดวกรวดเร็วกว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานถึงสถานที่นั้น ๆ

ในปัจจุบัน เราสามารถประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเป็น Virtual Office ได้ บางองค์กรอาจไม่จำเป็นต้องมีสำนักงานจริงตั้งอยู่เลยด้วยซ้ำไป แต่อาจมีเพียงเว็บไซต์บนเครือข่ายเวิลด์ไวด์ (World Wide Web, WWW, หรือ "เว็บ") แล้วนำรูปอาคารสำนักงานใหญ่ ๆ ที่ไม่มีอยู่จริงมาแสดงเอาไว้ก็ได้ และการติดต่อระหว่างลูกค้ากับองค์กรก็สามารถทำผ่านทางอินเทอร์เน็ตบางองค์กรที่ถึงแม้จะมีสำนักงานจริงตั้งอยู่แล้วก็สามารถขยาย

ขอบข่ายบริการของตนออกไปถึงบ้านของผู้ใช้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ เช่น การศึกษาจากระยะไกล (Distance Education) หรือการแพทย์จากระยะไกล (Telemedicine) เป็นต้น

ทำไมจึงใช้ Virtual Office และ Teleworking

ด้วยภาระต้นทุนค่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่องค์กรที่ใช้สำนักงานจริงต้องแบกรับ ประกอบกับทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ไม่ว่าจะเป็นเวลาที่สูญเสียไปกับการเดินทางไปกลับสำนักงาน และไปพบลูกค้าพื้นที่ในสำนักงานพนักงาน ฯลฯ ประกอบกับสภาพการแข่งขันทางธุรกิจที่ทวีความรุนแรงขึ้นเรื่อย ๆ ปัญหาจราจร และปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ทำให้หลายองค์กรพยายามหาวิธีที่จะใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย รวมทั้งการใช้ Virtual Office และ Teleworking เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรในปัจจุบันมีความคล่องตัวมากขึ้น และดำรงสภาพการแข่งขันที่เป็นต่อในตลาด โดยสามารถใช้ระบบทางด่วนข้อมูล (Information Superhighway) แทนการเดินทางได้

ใช้อินเทอร์เน็ต

การเปิดเสรีทางธุรกิจระหว่างประเทศที่กำลังจะเกิดขึ้นภายในระยะเวลาอีกไม่นานนี้เป็นแรงผลักดันให้องค์กรทั่วโลกในปัจจุบันไม่สามารถนิ่งเฉยได้ หากแต่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวเองให้ทันสมัย และขยายธุรกิจออกสู่ระบบนานาชาติ นับจากนี้ไปคู่แข่งทางธุรกิจจะไม่มีเพียงในประเทศ แต่จะมาจากต่างประเทศด้วย องค์กรต้องสามารถปรับตัวได้ทันจึงจะอยู่รอด อินเทอร์เน็ตจะเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพและราคาประหยัด

เทคโนโลยีที่นำมาใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมหลายอย่างได้ถูกนำมาใช้กับ Virtual Office เพื่อการเชื่อมโยง Teleworkers กับสำนักงานจริงเข้าด้วยกันและการบริการลูกค้า

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- โทรศัพท์มือถือ
- โมเด็ม
- โทรศัพท์และโทรสาร
- อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และเอ็กซ์ทราเน็ต (Internet , Intranet and Extranet)
- พนักงานต้อนรับเสมือน (Virtual Agent)
- การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conferencing) เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยให้การสื่อสารสมจริงมากขึ้น โดยสามารถรับรู้อวัจนภาษา อันได้แก่ สีหน้า อากัปกิริยาต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กับเสียงพูดได้
- ตู้สารสนเทศ (Information Kiosk)

ประโยชน์ของ Virtual Office และ Teleworking

มีการนำ Virtual Office และ Teleworking มาใช้ใช้ธุรกิจมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเหตุผลหลายประการ ดังเช่น ลดต้นทุน โดยทั่วไป Virtual Office เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าสำนักงานจริง แม้ว่าองค์กรจะต้องลงทุนเพื่อการทำ Teleworking ไม่ว่าจะเป็นการอบรมพนักงาน หรืออุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ แต่ค่าใช้จ่ายโดยรวมมักจะถูกกว่าการจัดหาอาคารสำนักงานเพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงาน

เพิ่มผลงาน จากการที่สามารถลดเวลาที่ใช้ในการเดินทางลง ช่วยให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนคลายเครียดและเตรียมตัวทำงานได้มากขึ้น การได้ทำงานอยู่ในสภาพการทำงานที่สะดวกสบายเช่นที่บ้าน และการไม่มีตารางเวลาในการทำงานที่ตายตัว ทำให้พนักงานสามารถวางแผนการทำงานของตนเอง และสามารถรวมเอากิจกรรมในเวลาว่างกับงานเข้าไว้ด้วยกันได้

เพิ่มโอกาสในการทำงาน องค์กรสามารถค้นหาบุคลากรที่มีฝีมือ มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ มาร่วมงานโดยผ่านระบบเครือข่ายได้ด้วย

ความคล่องตัวขององค์กร สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กรได้โดยง่ายหากต้องการโอนย้ายหน้าที่ของพนักงาน และการขยาย Virtual Office อาจไม่จำเป็นต้องเพิ่มพนักงาน แต่สามารถขยายเฉพาะระบบสำนักงานอัตโนมัติได้

สามารถเปิดทำการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เทคโนโลยีหลายอย่างสามารถให้บริการลูกค้าแทนพนักงานที่เป็นคนได้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการสารสนเทศ หรือให้ความช่วยเหลือ การรับคำสั่งซื้อ และการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตบนเว็บ หรือระบบสำนักงานอัตโนมัติต่าง ๆ ช่วยให้องค์กรของคุณสามารถเปิดให้บริการ และเงินทองสามารถไหลเข้ากระเป๋าคุณได้ แม้ในขณะที่คุณหลับอยู่

ความคล่องตัว และความมีอิสระของพนักงาน พนักงานมีโอกาสเลือกงานที่ตรงกับความชอบ และความถนัดของตนได้มากขึ้น สามารถมีเวลาให้กับครอบครัวมากขึ้น และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

การไม่มีข้อจำกัดเรื่องเนื้อที่ เนื่องจากไม่จำเป็นต้องใช้อาคารสำนักงานจริง

การไม่ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่อยู่ ช่วยเพิ่มโอกาสในการลงทุน สามารถเข้าถึงทรัพยากรและบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในท้องถิ่นได้โดยตรง

ความใกล้ชิดกับลูกค้า การปฏิบัติงานแบบแยกศูนย์ (Decentralized Operations) ทำให้พนักงานขององค์กรสามารถเข้าไปทำงานได้ใกล้ชิดกับลูกค้ามากขึ้น ช่วยให้ใช้พนักงานจำนวนน้อยลง ในขณะเดียวกันสามารถให้บริการลูกค้ามากขึ้นได้ จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการลูกค้าได้ทางหนึ่ง

ความเป็นองค์กรเสมือนจริง (Virtual Organization) ช่วยให้พนักงานที่อยู่ในสถานที่ต่างกันสามารถประสานงานกันได้

ลดมลภาวะของสิ่งแวดล้อม การที่พนักงานไม่จำเป็นต้องเดินทางไปยังสำนักงานที่อยู่ห่างไกล ทำให้สามารถช่วยลดปัญหาการจราจร ลดความแออัดของประชากรในเมือง และลดการสร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมลงได้

การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรที่มี Teleworkers

การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรอาจแบ่งได้เป็น ๒ แบบ คือแบบเป็นทางการ เช่น การประชุม และแบบไม่เป็นทางการ เช่น การพบกันโดยบังเอิญ ในกรณีที่มีการนำ Teleworking มาใช้ พนักงานในองค์กรจะอยู่กระจัดกระจายกันตามสถานที่ต่าง ๆ จึงต้องมีการนำเทคโนโลยีสำนักงานอัตโนมัติเข้ามาใช้งาน

สำหรับการสื่อสารแบบเป็นทางการ เช่น ในการบริหารงานจากระยะไกล เราสามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ช่วยในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ โดยกำหนดรูปแบบของการติดต่อให้เป็นทางการได้ แต่ในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการได้ แต่ในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ การติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถทดแทนการพบปะพูดคุยกันต่อหน้าจริง ๆ ได้ เนื่องจากอาจทำให้ความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการระหว่างพนักงานลดลง โดยอาจทำให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยว และขาดการติดต่อกับสังคม จนอาจถึงกับทำให้ขาดมนุษย์สัมพันธ์ไปเลยก็ได้

นอกจากนี้ ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยในการสื่อสารจากระยะไกล ก็คือความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน เนื่องจากการที่จะเข้าใจคู่สนทนาได้อย่างถูกต้อง จำเป็นต้องอาศัยภาษาที่สามารถสื่อความหมายได้ตรงกัน อยู่บนธรรมเนียมเดียวกัน ในใจความเดียวกัน สถานการณ์เดียวกัน และทั้งสองฝ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่สนทนาพอ ๆ กัน โดยปราศจากอคติ อีกทั้งยังต้องเข้าใจเจตนาของอีกฝ่ายหนึ่งได้ถูกต้องด้วย ทั้งนี้เนื่องจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่ไม่สามารถแสดงอวัจนภาษา อันได้แก่ น้ำเสียง สีหน้า แววตา อากัปกริยา และท่าทางต่าง ๆ ได้ และการสื่อความหมายเดียวกันในสถานการณ์ต่างกันก็สามารถตีความต่างกันได้ จึงได้มีความพยายามที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น ด้วยการนำเทคโนโลยีที่ช่วยให้สามารถรับรู้อวัจนภาษาของคู่สนทนา และช่วยเพิ่มโอกาสที่จะรับรู้สารสนเทศจากคู่สนทนาได้อย่างถูกต้องมากขึ้นด้วย เช่น โทรศัพท์แบบมีจอภาพ (Video Telephony) และการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conferencing) เป็นต้น

บทสรุป

แม้ว่าเทคโนโลยีระดับสูงหลายอย่างโดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต จะช่วยสนับสนุนให้สามารถนำ Virtual Office และ Teleworking มาใช้งานได้ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า Teleworking จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับงานทุกประเภทหรือพนักงานทุกคนในองค์กร หากแต่จะต้องมีการพิจารณาลักษณะของงาน และพนักงานเสียก่อน

Teleworking จำเป็นต้องอาศัยพนักงานที่มีคุณภาพ เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างใกล้ชิด และพนักงานมีความอิสระในการทำงาน จึงจำเป็นต้องอาศัยวินัยในตนเอง และความรู้พื้นฐานเพื่อที่จะสามารถช่วยเหลือตนเองได้ งานที่สามารถทำแบบ Teleworking ได้มักจะเป็นงานที่มีการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติเข้าช่วย มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน และมีการพบปะกันต่อหน้ากับพนักงานผู้น้อย ส่วนผู้บริหารก็จำเป็นต้องบริหารโดยการประเมินจากผลงานมากกว่าการประเมินด้วยสายตา เห็นได้ว่า Teleworking ไม่เพียงเปลี่ยนวิถีชีวิตของคนทำงานเท่านั้น แต่ยังเปลี่ยนแนวคิดของการจัดโครงสร้างและการจัดการองค์กรอย่างสิ้นเชิง โจทย์ที่นักบริหารยุคใหม่จะต้องแก้ คือจะวางแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลผ่านระบบเครือข่ายโทรคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดได้อย่างไร

องค์กรใดก็ตามที่ต้องการนำ Teleworking มาใช้ จะต้องตระหนักในความจริงดังกล่าวข้างต้นให้ดี และจะต้องมีการเตรียมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยความพยายามและต้นทุนมากขึ้นในระยะแรก ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้การนำ Teleworking มาใช้ยังไม่ได้รับความนิยมเท่าที่ควร ทั้งนี้เป็นเพราะเทคโนโลยีที่ถูกนำมาใช้กับ Teleworking ได้ถูกพัฒนาขึ้นจากภายนอกองค์กร โดยไม่ได้ถูกออกแบบเอาไว้ให้สามารถรองรับพนักงานที่ไม่มีคุณภาพได้ แต่ในระยะยาว Teleworking มักจะใช้ต้นทุนต่ำกว่า

อย่างไรก็ดี Virtual Office และ Teleworking จะถูกใช้เป็นอีกกลยุทธ์หนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของบริการให้เข้าถึงลูกค้าให้มากขึ้น และด้วยสภาพการแข่งขันที่สูงขึ้นในทุกธุรกิจ การจราจรที่ติดขัดในเมืองหลวงและสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นพิษที่รุนแรงขึ้นในปัจจุบัน จะทำให้มีผู้นำ Virtual Office และ Teleworking มาใช้มากขึ้นเรื่อย ๆ ในอนาคต เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้จากทุกหนแห่ง

ทีมา ประดิษฐ์ ภิญญาภาสกุล
ไมโครคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ ๑๕๐

๒. การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Office) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบัน วิทยาการด้านการสื่อสารได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะบนเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีบทบาทกับชีวิตประจำวันมากขึ้น และมีการใช้งานกันอย่างกว้างขวาง ความต้องการประยุกต์แบบใหม่ๆ บนอินเทอร์เน็ตจึงได้รับการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการสื่อสารรูปแบบต่างๆ เช่น การใช้โทรศัพท์บนเครือข่าย การติดต่อด้วยเสียง การกระจายสัญญาณเสียงหรือภาพบนเครือข่าย และสิ่งหนึ่งที่มีการพัฒนาการประยุกต์จนสามารถใช้งานได้ดี คือระบบการสื่อสารด้วยเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งได้มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย ที่มีชื่อเรียกว่า บริการ Voice over IP (VoIP)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความต้องการจัดทำองค์กรเสมือนขึ้น เพื่อรองรับของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากการศึกษาการใช้ระบบโทรศัพท์พื้นฐานดังเช่นปัจจุบันภาระค่าโทรศัพท์ที่เกิดจากการใช้งานเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่แต่ละท่านอาจไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในห้องทำงานเดียวกัน หรือสถานที่เดียวกันได้ ประกอบกับปัจจุบันระบบเครือข่ายของสำนักงานฯ มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความพร้อม มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้อยู่ในปัจจุบัน หากจัดการระบบเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารด้วยภาพและเสียง รวมถึงการส่งข้อความและการประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันให้สามารถเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการทำงานมีความทันสมัยมากขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายภายในองค์กรและของบุคลากรภายในองค์กรอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

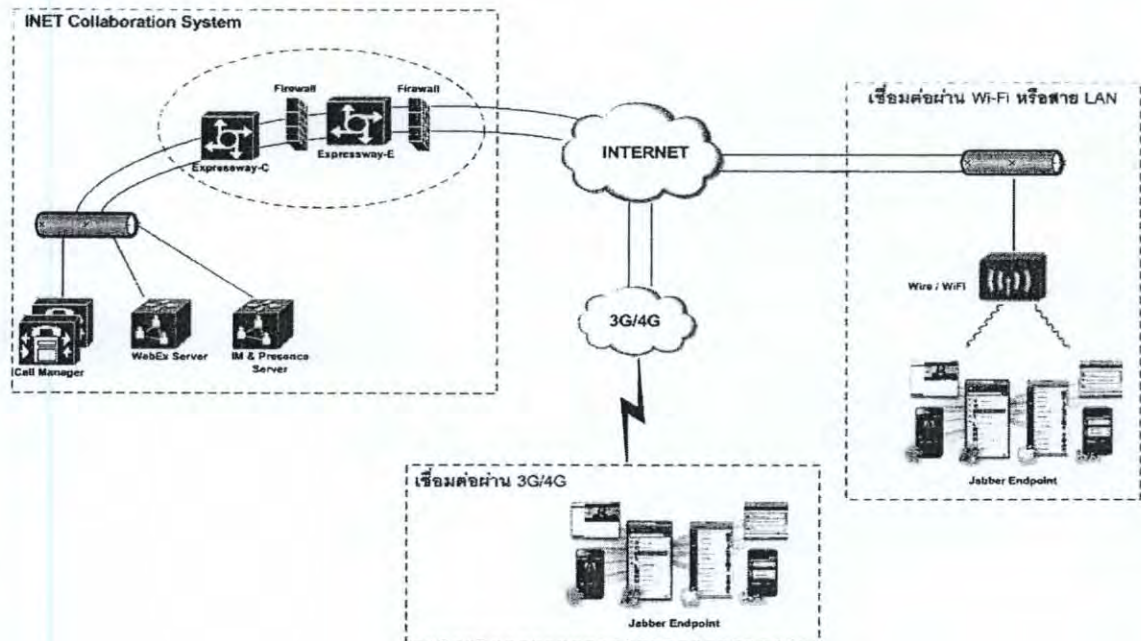
๒.๑ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ขององค์กรเสมือน ที่อยู่ภายในจังหวัดเดียวกัน ระหว่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายขององค์กรและบุคลากรภายในองค์กรด้วย

๒.๒ ส่งเสริม พัฒนา สร้างกระบวนการทำงาน และระบบการทำงานต่างๆ ขององค์กรเสมือนให้เกิดความสะดวก ประหยัด รวดเร็วและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานซึ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ภาพแสดงการเชื่อมต่อระหว่างระบบคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Office) กับระบบเครือข่ายบริการ VoIP ของบริษัทผู้ให้บริการ (INET)



เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยง วิธีการทำงานของระบบ และความเกี่ยวข้องของบริษัทผู้ให้บริการ (INET) จากภาพ เป็นการแสดงการเชื่อมต่อระหว่างอุปกรณ์ที่ติดตั้งโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์เสมือน กับเครือข่ายการให้บริการ VoIP ของบริษัทไอเน็ต (INET) ในข้างต้นแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑. การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตกับอุปกรณ์ที่ติดตั้งโปรแกรม โดยใช้สาย LAN หรือแบบไร้สาย (Wi-Fi) เพื่อไปยืนยันตัวตนที่เครือข่ายบริการของบริษัทผู้ให้บริการ
๒. การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตกับอุปกรณ์ที่ติดตั้งโปรแกรม Cisco Jabber โดยผ่านระบบ ๓G/๔G ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่อไปยืนยันตัวตนที่เครือข่ายบริการของบริษัทผู้ให้บริการ

หมายเหตุ: คุณภาพของสัญญาณเสียงและภาพ ขึ้นอยู่กับประเภทและคุณภาพของโครงข่าย IP Network ภายในองค์กรหรือระหว่างสำนักงานที่ใช้งานอยู่ในขณะนั้นๆ รวมถึงคุณภาพของระบบ ๓G/๔G ด้วย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ องค์กรเสมือนสามารถทำงานอยู่คนละที่ แต่สามารถสื่อสารกันได้ที่ทุก ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็นการโทรศัพท์คุยกัน ประชุมแบบเห็นหน้า การส่งไฟล์ขนาดใหญ่ รวมถึงการนำเสนอแผนงานหรือเอกสารต่างๆ ผ่านโปรแกรม Cisco Jabber ได้

๔.๒ ประหยัดค่าโทรศัพท์ เนื่องจากเป็นการใช้งานผ่านเครือข่ายภายในองค์กร หรือ Internet

๔.๓ สามารถติดตั้งใช้งานได้หลากหลายรูปแบบอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (ทั้งแบบ Windows และ MAC) โทรศัพท์มือถือ Android iPhone iPad และ Tablet

- ๔.๔ ระหว่างการสนทนาหรือประชุมสายสามารถ share screen หรือเอกสาร ให้แก่ผู้ร่วมสนทนาได้
- ๔.๕ สามารถเชื่อมต่อได้ทุกที่ไม่ว่าคุณจะอยู่ในองค์กรหรือภายนอกองค์กรผ่านระบบเครือข่ายที่เป็นแบบสายหรือไร้สาย หรือผ่านระบบ ๓G/๔G
- ๔.๖ สามารถโทรออกโดยที่เลขหมายที่แสดงเป็นหมายเลขโทรศัพท์ภายในองค์กรของท่าน
- ๔.๗ สามารถรับสายผู้ที่โทรเข้าหาท่านที่องค์กร ผ่านโทรศัพท์มือถือของท่านได้ทันที
- ๔.๘ ทราบสถานะของบุคคลภายในองค์กรที่ใช้งาน Cisco Jabber ว่าขณะนี้ ว่าง ไม่ว่าง หรือสถานะอื่นๆ เป็นต้น
- ๔.๙ สามารถประชุมสายหรือ Conference ได้ทั้งรูปแบบเสียงและภาพ
- ๔.๑๐ สามารถ Chat หรือส่งข้อความถึงผู้ที่ใช้งาน Cisco Jabber ที่อยู่ในองค์กรเดียวกับท่าน ซึ่งได้ทั้งแบบสนทนาระหว่างบุคคล หรือแบบกลุ่ม อีกทั้งสามารถบันทึกการสนทนาได้
- ๔.๔ รองรับการขยายตัวของ การติดต่อสื่อสารในอนาคต สามารถทำได้อย่างประหยัด, สะดวกและรวดเร็ว โดยการเพิ่มผู้ใช้บริการรายใหม่ (หรือ หมายเลขใหม่) เข้าไปในระบบ
- ๔.๕ เพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการจดจำเลขหมายในการติดต่อสื่อสาร โดยสามารถดูได้จากรายชื่อบุคคลในองค์กรผ่านโปรแกรม Cisco Jabber ได้
- ๔.๖ เพื่อพัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศ รวม ๒ แผ่น (นำเสนอผ่านจอ projector)

ประกอบด้วย

- ๓.๑ แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓.๒ แผนผังการเชื่อมโยงระหว่างระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ สำนักงานรัฐสภาจังหวัด รวม ๖ จังหวัด



บันทึกข้อความ

สภาผู้แทนราษฎร
1244 / ๑๖๖7
วันที่ 15 / ๑๓ / ๐7
เวลา 16-๕๐-๖.

ส่วนราชการ..... คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่..... วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง..... การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบูรณาการและขับเคลื่อนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และพัฒนาความร่วมมือด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และรายงานผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามไตรมาส ความโดยละเอียดแล้ว นั้น

ในการนี้ ดิฉันขอเรียนเสนอ ดังนี้

๑. ภาพรวมการดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านประชาคมอาเซียน มีเจ้าภาพหลัก คือ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (ผู้รายงาน) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้วางเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนไว้ โดยการดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียนนั้น จะต้องมีการบรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

- ๑) มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
- ๒) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน
- ๓) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน
- ๔) มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน
- ๕) มีคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
- ๖) มีเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย ทั้งภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษ และใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย

โดยการดำเนินการนั้น ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น โดยมีข้าราชการของสำนักที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุ ๖ เป้าหมายดังกล่าว โดยคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ภายใต้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เป็นผู้ดำเนินการในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๕๖) ได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖) และมีการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ

ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๕๗) ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๕ และ ๖ (มีคู่มือการทำงานด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ และมีเว็บไซต์และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียน)

ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๕๗) ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๒ และ ๓ (มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ)

ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๕๗) ได้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๑ และ ๔ (มีศูนย์ประชาคมอาเซียน และแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา)

/โดยในไตรมาส...

โดยในไตรมาสที่ ๒ คณะกรรมการนโยบายและแผนฯ ได้อนุมัติงบประมาณดำเนินการสำหรับ ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐ ล้านบาท ซึ่งสำนักการคลังและพัสดุเป็นผู้ดูแล งบประมาณจำนวนนี้ และแจ้งให้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ทราบว่า ในการนำงบประมาณจำนวนนี้ มาใช้ในกิจการของศูนย์ฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำเป็นต้องมีโครงการรองรับ

๒. การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการดำเนินงานมาในแต่ละไตรมาส ได้สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในไตรมาส ๔ นี้มาโดยตลอด และในการประชุมคณะกรรมการประชาคม-อาเซียน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคมฯ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้ดำเนินการตามมติ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคมฯ ซึ่งมอบให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้อำนาจ บริหารเพื่อทำงานด้านประชาคมอาเซียนภายใต้โครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ ในระหว่าง ที่ยังรอการอนุมัติจัดตั้งศูนย์ฯ อย่างเป็นทางการจากคณะกรรมการ ก.ร. ไปพลางก่อน ในกรณีนี้ คณะกรรมการ ประชาคมอาเซียนฯ ได้เห็นชอบชุดเอกสารข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน ซึ่งครอบคลุมถึงร่างคำสั่ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) อัตรากำลังใน ระยะเริ่มต้นจำนวน ๒๐ อัตรา (จากอัตรากำลังที่เสนอ ก.ร. จำนวน ๔๐ อัตรา) แนวทางการสรรหาบุคลากร ระบบสำนักงานเสมือนที่จะนำมาใช้ในการทำงานของศูนย์ฯ ในระยะเริ่มต้น ร่างแผนการดำเนินงาน (work plan) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ไตรมาส ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และพื้นที่ จัดตั้งศูนย์ฯ เอกสารแนบ ๑ โดยมีรายละเอียดที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ จะดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคมฯ ดังนี้

๒.๑ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives)

ในร่างคำสั่งได้ระบุถึงการกำหนดให้ศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภา-ผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เป็นการภายในก่อนที่จะมีประกาศรัฐสภาจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา อย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วย อำนาจหน้าที่ ๑๑ ข้อ และมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ส่วนงานประชาคมอาเซียน (มี ๓ ด้าน คือ ด้านเสาหลักประชาคมอาเซียน และงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน และงานด้านอื่น ๆ ของประชาคมอาเซียน ด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภา กับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่าง-ประเทศ และด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ) ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และส่วนงานข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งได้ระบุ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานไว้ด้วยแล้ว รายละเอียด ตามเอกสารแนบ ๒

๒.๒ แนวทางการสรรหาบุคลากรมาทำงานในศูนย์ฯ ในระยะเริ่มต้น ประกอบด้วย ตาราง จำแนกอัตรากำลัง จำนวน ๒๐ อัตรา ตามส่วนงานของศูนย์ฯ ทั้ง ๔ ส่วนงานและสายงานที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการและประเทศทั่วไปตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ตารางข้อเสนอแนวทาง การพิจารณาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งตารางนี้ จะเสริมการสรรหาบุคลากรจากเกณฑ์ความรู้ความสามารถของสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร. กำหนดไว้แล้ว และองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหา ซึ่งจะมาจากตัวแทนในคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ และ คณะอนุกรรมการของประชาคมอาเซียนด้านโครงสร้างฯ ซึ่งดำเนินการเรื่องนี้มาตั้งแต่ต้น โดยสำนักบริหารงานกลาง เป็นฝ่ายเลขานุการฯ เอกสารแนบ ๑ (อ้างแล้วในข้อ ๒ ย่อหน้าที่ ๑)

๒.๓ แผนการดำเนินงาน (work plan) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ร่างแผนการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ - กันยายน ๒๕๕๘) ประกอบด้วย กิจกรรมจำนวน ๑๔ รายการ ซึ่งมีทั้งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว คือ รายการที่ ๑ มีร่างแผนทรัพยากรมนุษย์และเกณฑ์สมรรถนะของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และสัมมนาร่างแผนดังกล่าว เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ และรายการอื่น ๆ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ รวม ๑๓ รายการ ซึ่งจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓ ซึ่งร่างแผนการดำเนินงานนี้ ในส่วนของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จะนำไปใช้สำหรับงบประมาณดำเนินการของศูนย์ฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐ ล้านบาท และในส่วนของปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ก็จะนำไปใช้สำหรับงบประมาณดำเนินการของศูนย์ฯ ที่จะรวมอยู่ในงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากงบประมาณปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ ล้านบาท (ข้อมูลจากประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ไตรมาสที่ ๓)

๒.๔ ร่างคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๒ คน โดยมี นางสาวทิพย์ เชาวลิขิตกุล เป็นประธานอนุกรรมการ นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร เป็นรองประธานอนุกรรมการ นายอภิชาติ คำทอง เป็นรองประธานอนุกรรมการ โดยมี นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์ เป็นที่ปรึกษาและอนุกรรมการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

๒.๕ พื้นที่ตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัยแจ้งว่า ได้จัดห้องทำงานเดิมของคุณกุล สันธิติเสรี บนชั้น ๗ ของอาคารรัฐสภา ๓ ให้เป็นที่ตั้งของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

- ๑. ทราบภาพรวมการดำเนินการ ตามข้อ ๑
- ๒. โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) จำนวน ๑ ฉบับ ตามแนบ (ตามข้อ ๒.๑)
- ๓. โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๓.๑ แนวทางการสรรหาบุคลากรมาทำงานในศูนย์ฯ ในระยะเริ่มต้น (ตามข้อ ๒.๒)
 - ๓.๒ แผนการดำเนินงาน (work plan) ของศูนย์ฯ และการนำแผนการดำเนินการดังกล่าวมาใช้กับงบประมาณดำเนินงานของศูนย์ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ วงเงิน ๑๐ ล้านบาท (ตามข้อ ๒.๓)
 - ๓.๓ ร่างคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ ฉบับ ตามแนบ (ตามข้อ ๒.๔)

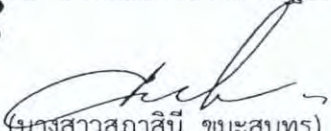
๓.๔ พื้นที่ตั้งของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ บริเวณชั้น ๗ อาคารรัฐสภา ๓ (ตามข้อ ๒.๕)

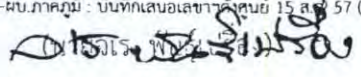
เห็นชอบให้แต่งตั้งมีมติของอาเซียน ดังนี้

๑. สกก. มรินทร์
๒. สก. สุภาสินี
๓. สก. ทิพย์

ทั้งนี้ ทราบจากมติใน ก.ค. อาเซียนฯ. ๒๕๕๗

๑ ก.อ. ส.พ


 (นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)
 ประธานกรรมการ
 ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๔๙

ที่ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. (ผ่านประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

ตามที่ ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีบันทึกลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ กราบเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดมีดำริเสนอเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) เข้าพิจารณาในที่ประชุม ก.ร. รายละเอียดตามแนบ นั้น

ในการนี้ ประธานวุฒิสภา ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ในฐานะประธาน ก.ร. ได้มีดำริเมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุม ก.ร. เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงขอส่งเอกสารการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ดังกล่าวประกอบด้วย

๑. เอกสารข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๑)
๒. โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสาร ตามแนบ ๒)
๓. อำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๓)
๔. ความเชื่อมโยงของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ (เอกสารตามแนบ ๔)
๕. ลักษณะงานของส่วนงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๕)
๖. กรอบอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๖)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณานำเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เข้าที่ประชุม ก.ร. ต่อไป

15 เม.ย. ๒๐๑๖. 15.
 นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน
 อธิบดีกรมการปกครอง
 นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน
 นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

จ.ป. ๖๓๓๖๕
 (นางสาวปณิธิ จาตกานนท์)
 ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการ

นายภาคภูมิ มิ่งมิตร
 (นายภาคภูมิ มิ่งมิตร)
 เลขาธิการคณะกรรมการการ
 ๖ มีนาคม ๒๕๕๗

ได้รับเรื่องแล้ว
 ๖ มีนาคม ๒๕๕๗



สำนักงานประธานวุฒิสภา

รับที่ ๖๕, ๐๗

วันที่ ๕ มี.ค. ๕๗

เวลา ๐๙.๓๔ น.

บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
รับวันที่ ๒๕ / ๓.ค. / ๕๗

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๔๔

ที่ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เลขที่รับ ๑๐ เวลา ๐๙.๓๐

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๕๗

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

ตามที่ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา และได้มีมติเห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอนำส่งเอกสารการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ตามมติที่ประชุมดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. เอกสารข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๑)
๒. โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๒)
๓. อำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๓)
๔. ความเชื่อมโยงของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ (เอกสารตามแนบ ๔)
๕. ลักษณะงานของส่วนงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๕)
๖. กรอบอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๖)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณานำเรียนประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดมีดำริให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางพิจารณานำเสนอ ก.ร. ต่อไป

วิมล วัฒนชัย

๒๕๕๗ จากงานฯ

นางสาวปณิธิ จากานนท์

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

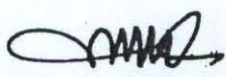
๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

๒๕๐๓ ๒๓๗.๗๒๗. ๒๕๕๗

กลุ่มงานประสานวุฒิสภา

เลขรับ 59 / 57
วันที่ 5 สิงหาคม 2557 เวลา 10.50 น.
ออกวันที่ 5 สิงหาคม 2557 เวลา 12.00 น.

นายนิคม ไวยรัชพานิช



(นายนิคม ไวยรัชพานิช)

ประธานวุฒิสภา ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา
5 สิงหาคม 2557

เอกสารข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives)

๑. ที่มา

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการที่รัฐสภาจะมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดประเด็นการพัฒนองค์กรด้านประชาคมอาเซียนเพื่อบูรณาการด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

๑.๒ ด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบ
การปฏิบัติ

๑.๓ ด้านบุคลากร

๑.๔ ด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ ด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากร
ผู้เชี่ยวชาญในประเทศ ในอาเซียน และระหว่างประเทศ

๒. คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้ง
คณะทำงานขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน จำนวน ๕ คณะ ได้แก่

๒.๑ คณะทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

๒.๒ คณะทำงานด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมายและระเบียบ
ปฏิบัติราชการ

๒.๓ คณะทำงานด้านบุคลากร

๒.๔ คณะทำงานด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕ คณะทำงานด้านเครือข่ายประชาคมอาเซียน

โดยคณะทำงานด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมายและระเบียบ
ปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ (๔) ในการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา (ASEAN Unit) เพื่อเป็น
ศูนย์ข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติ ศูนย์ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนกับส่วนราชการ และ
ศูนย์สนับสนุนและช่วยเหลือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา คณะทำงาน ฯ จึงได้ยกร่างโครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา โดยพิจารณาจากเนื้อหาของ
ประชาคมอาเซียนเชื่อมโยงกับระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และระบบงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา



๓. เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบกับข้อเสนอของคณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา และให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร) พิจารณาจัดตั้งเป็นกลุ่มงาน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๒ อัตรา จากตำแหน่งต่าง ๆ ในสายงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนงาน รวมทั้งมีการบริหารด้านบุคลากรประจำศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ดังนี้

๓.๑ โครงสร้างส่วนงานภายใน ๕ ส่วน ได้แก่

๓.๑.๑ ส่วนเลขานุการศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

เป็นศูนย์ประสานงานด้านประชาคมอาเซียน มีหน้าที่กำกับดูแลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

๓.๑.๒ ส่วนงานเสาหลักประชาคมอาเซียน

ดำเนินการด้านสามเสาหลักในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านต่างประเทศของรัฐสภา

๓.๑.๓ ส่วนงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนและความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก

ดำเนินการด้านความเป็นหุ้นส่วนของอาเซียนกับสมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly - AIPA) และความเป็นหุ้นส่วนของอาเซียนกับภาครัฐสภา และดำเนินการด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก ในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านต่างประเทศของรัฐสภา

๓.๑.๔ ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

ดำเนินการด้านกฎหมาย กฎบัตรอาเซียน และกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน ในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านต่างประเทศของรัฐสภา

๓.๑.๕ ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

ดำเนินการด้านการพัฒนาและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียน ด้านองค์กรความรู้ ด้านทรัพยากรมนุษย์ และด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๓.๒ การดำเนินการด้านบุคลากรประจำศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา จะเป็นการมอบหมายภารกิจพิเศษของงานด้านอาเซียน และให้ดำเนินการควบคู่กับภารกิจประจำที่บุคลากรแต่ละบุคคลปฏิบัติและได้รับมอบหมายในปัจจุบัน โดยบุคลากรจะคัดสรรจากกลุ่มภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องดังนี้

ก) กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ ได้แก่ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักต่างประเทศและสำนักภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข) กลุ่มภารกิจด้านนิติบัญญัติและการประชุม ได้แก่ สำนักวิชาการ สำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ ๑-๓ และสำนักการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. แนวทางการดำเนินการ

การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะแบ่งเป็น ๒ ระยะ ได้แก่

๑. เสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเพื่อพิจารณาจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการระดับกลุ่มงาน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. เสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ยกฐานะศูนย์ประชาคมอาเซียนจากส่วนราชการระดับกลุ่มงานเป็นส่วนราชการระดับสำนัก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ จะต้องดำเนินการในข้อ ๑ ให้ครบถ้วนก่อน แล้วจะทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เพื่อยกฐานะศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ จากกลุ่มงาน เป็นสำนักประชาคมอาเซียนต่อไป

๕. ผลการดำเนินงาน

เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ คณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างระบบงาน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสร็จแล้ว ปรากฏผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๑)
๒. อำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๒)
๓. ความเชื่อมโยงของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ (เอกสารตามแนบ ๓)
๔. ลักษณะงานของส่วนงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๔)
๕. กรอบอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เอกสารตามแนบ ๕)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเห็น ดังนี้

๑. โดยที่ประชาคมอาเซียนเป็นวาระแห่งชาติ ซึ่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามโครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะทำหน้าที่ประสานนโยบายกับคณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เห็นควรให้มีการหารือร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับกระทรวงการต่างประเทศ

เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทนจากศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรร่วมเป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ

๒. เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยกำลังก้าวไปสู่ทิศทางการปฏิรูปประเทศ ดังนั้นคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงมีความเห็นว่า ช่วงเวลานี้เป็นโอกาสสำคัญที่รัฐสภาจะมีส่วนร่วมในการแก้ไขวิกฤตการณ์ของประเทศ เนื่องจากรัฐสภาได้มีบทบาทเป็นผู้ริเริ่มแก้ไขวิกฤตของประเทศมาก่อนหน้านี้แล้ว ซึ่งจะมีส่วนเชื่อมโยงกับรัฐสภา และประการสำคัญ รัฐสภาจะมีการเตรียมการในด้านเนื้อหาสาระให้กับสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่ ให้สามารถดำเนินงานปฏิรูปประเทศได้ ในรูปของกฎหมาย นโยบาย และงบประมาณ

๖. ค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณในการจัดตั้ง

๑. งบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๒. งบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาท)

หมายเหตุ : งบประมาณดังกล่าว คือ งบประมาณดำเนินการสำหรับศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะจัดตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนภายใต้โครงสร้างและระบบงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนจะมีฐานะเป็นหน่วยงานเริ่มแรกก่อนที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาจะจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. ฐานกฎหมายที่รองรับ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๖ ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนราชการตาม (๑) (๒) และ (๓) เป็นนิติบุคคลและมีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

มาตรา ๑๒ การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือส่วนราชการตามมาตรา ๖ (๓) ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภาโดยความเห็นชอบของ ก.ร. และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศรัฐสภาด้วย

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งส่วนราชการภายในเป็นสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสองก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในตามมาตรา

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. กฎบัตรอาเซียน

กฎบัตรอาเซียน เปรียบเสมือนรัฐธรรมนูญของอาเซียนที่จะทำให้อาเซียนมีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นการวางกรอบทางกฎหมายและโครงสร้างองค์กรให้กับอาเซียน โดยประมวลสิ่งที่ถือเป็นค่านิยม หลักการ และแนวปฏิบัติในอดีตของอาเซียนมาประกอบกันเป็นข้อปฏิบัติอย่างเป็นทางการของประเทศสมาชิก และปรับปรุงแก้ไขและสร้างกลไกใหม่ขึ้น พร้อมกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรที่สำคัญในอาเซียน ตลอดจนความสัมพันธ์ในการดำเนินงานขององค์กรเหล่านี้ ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของอาเซียนให้สามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยเฉพาะอย่างยิ่งการขับเคลื่อนการรวมตัวของประชาคมอาเซียนให้ได้ภายในปี พ.ศ.๒๕๕๘ ตามที่ผู้นำอาเซียนได้ตกลงกันไว้

วัตถุประสงค์ของกฎบัตรอาเซียน คือ การทำให้อาเซียนเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเคารพกฎกติกาในการทำงานมากขึ้น นอกจากนี้ กฎบัตรอาเซียนจะให้สถานะนิติบุคคลแก่อาเซียนเป็นองค์กรระหว่างรัฐบาล (Intergovernmental Organization) โดยกฎบัตรอาเซียน ประกอบด้วยบทบัญญัติ ๑๓ หมวด ๕๕ ข้อ ได้แก่

หมวดที่ ๑ ความมุ่งประสงค์และหลักการของอาเซียน

หมวดที่ ๒ สภามุขมนตรีตามกฎหมายของอาเซียน

หมวดที่ ๓ สมาชิกภาพ (รัฐสมาชิก สิทธิและพันธกรณีของรัฐสมาชิก และการรับสมาชิกใหม่

หมวดที่ ๔ โครงสร้างองค์กรของอาเซียน

- หมวดที่ ๕ องค์การที่มีความสัมพันธ์กับอาเซียน
- หมวดที่ ๖ การคุ้มกันและเอกสิทธิ์
- หมวดที่ ๗ กระบวนการตัดสินใจ
- หมวดที่ ๘ การระงับข้อพิพาท
- หมวดที่ ๙ งบประมาณและการเงิน
- หมวดที่ ๑๐ การบริหารและขั้นตอนการดำเนินงาน
- หมวดที่ ๑๑ อัตลักษณ์และสัญลักษณ์ของอาเซียน
- หมวดที่ ๑๒ ความสัมพันธ์กับภายนอก
- หมวดที่ ๑๓ บทบัญญัติทั่วไปและบทบัญญัติสุดท้าย

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีหน่วยงานที่เป็นกลไกกลางด้านประชาคมอาเซียนและมีระบบงานด้านประชาคมอาเซียนที่เชื่อมโยงกับระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และระบบงานด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจะเชื่อมโยงกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อผลักดันประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๙. ข้อพิจารณา

จึงขอเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ค) กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักนโยบายและแผน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ง) สำนักสารสนเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา จะเป็นการรวมงานด้านอาเซียนอย่างเป็นระบบ โดยไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักต่าง ๆ อาทิ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันมีกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนรับผิดชอบเรื่องสมัชชารัฐสภาอาเซียนในส่วนของการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในกรอบของสมัชชารัฐสภาอาเซียน ส่วนสำนักอื่น ๆ ได้แก่ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑-๓ และสำนักวิชาการ จะศึกษาและพิจารณาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนที่เข้าสู่รัฐสภาเท่านั้น

๕. เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้รับมอบนโยบายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาให้ครบถ้วน เพื่อจะได้นำเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนราชการระดับกลุ่มงาน ต่อไป

อนึ่ง สำหรับการจัดทำรายละเอียดโครงสร้างภายในของศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภาในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ได้แก่ การวางระบบภายในของศูนย์ฯ และการวางระบบงานเชื่อมโยงจากศูนย์ฯ ไปยังหน่วยงานภายนอกรัฐสภา และเชื่อมต่อจากศูนย์ฯ ไปยังต่างประเทศ นั้น ยังมีได้ทันได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ของสำนักงานฯ ยุติการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่งมีผลทำให้คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ต้องยุติการปฏิบัติหน้าที่ด้วยเช่นกัน

๖. ต่อมาเมื่อแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ มีผลในทางปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ประกอบกับเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์นี้ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และดำเนินการตามตัวชี้วัดองค์กรด้านประชาคมอาเซียนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๖ ตัวชี้วัด โดย ๑ ใน ๖ ตัวชี้วัดองค์กรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้แก่ การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่มีนโยบายที่จะร่วมจัดตั้งศูนย์ฯ นี้ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นอกจากนั้น ตัวชี้วัดองค์กรด้านประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังกำหนดให้สำนักงานฯ มีระบบงานด้านนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานด้านต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งระบบงานทั้งสองนี้จะไม่เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ แต่จะเชื่อมโยงกับระบบงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

อนึ่ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นปีงบประมาณแรกที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีตัวชี้วัดองค์กรด้านประชาคมอาเซียนเพื่อรองรับการนำประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและดำรงอยู่ในประชาคมอาเซียน โดยแต่ละสำนักงานฯ จะกำหนดตัวชี้วัดเรื่องนี้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและการทำหน้าที่ของแต่ละสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๗. คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจำนวน ๖ คณะ ได้แก่

๗.๑ คณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๗.๒ คณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ

๗.๓ คณะอนุกรรมการด้านบุคลากร

๗.๔ คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้

๗.๕ คณะอนุกรรมการด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๗.๖ คณะอนุกรรมการด้านแผนการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยคณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนและการประสานงานด้านประชาคมอาเซียน หลังจากนั้น จึงค่อยยกฐานะศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็น สำนักประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

๘. เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๗ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มอบนโยบายให้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนเป็นหน่วยงานในระยะเริ่มแรก เพื่อทำงานด้านประชาคมอาเซียนในฐานะหน่วยงานกลางของสำนักงานฯ ไปพลางก่อน ในช่วงระหว่างที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอเรื่องให้

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พิจารณาตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเรื่องดังกล่าวยังอยู่ในกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

โดยในขั้นต้นศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนจะทำงานในลักษณะองค์กรเสมือนจริง โดยใช้ระบบสารสนเทศที่มีการวางระบบให้สอดคล้องกับโครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และระบบงานภายในของศูนย์ฯ และระบบงานของศูนย์ฯ ที่เชื่อมโยงกับระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและระบบงานด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเชื่อมโยงกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศ

นอกจากนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ พิจารณาพื้นที่ที่จะใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์ฯ และงบประมาณดำเนินการของศูนย์ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ๒๕๕๘ ด้วย

๙. เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๗ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบให้จัดสรรงบประมาณจำนวน ๑๕ ล้านบาท ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อเป็นงบประมาณดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเทียบเคียงกับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่สำนักงานฯ ตั้งขอให้กับสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดแห่งละ ๑๐ ล้านบาท ซึ่งมีฐานะเป็นกลุ่มงานเช่นเดียวกับศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ และเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอคำของงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐ ล้านบาท เพื่อเป็นงบประมาณดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. เหตุผลและความจำเป็น

๑. ในฐานะที่ประเทศไทยเป็นประเทศสมาชิกอาเซียน จึงเป็นพันธกิจของทุกภาคส่วนในประเทศที่ต้องสร้างความพร้อมและร่วมมือกันภายในประเทศและแสวงหาความร่วมมือในภูมิภาคและนอกภูมิภาคเพื่อขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนก่อนวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหลังจากวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของประชาคมอาเซียน ตลอดจนกฎบัตรอาเซียนและแผนปฏิบัติการด้านประชาคมการเมืองและความมั่นคง (ASEAN Political and Security Community – APSC) ด้านประชาคมเศรษฐกิจ (ASEAN Economic Community – AEC) และด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรม (ASEAN Social and Cultural Community – ASC) และนโยบายและข้อตกลงต่างๆ ของอาเซียน

๒. รัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจโดยตรงด้านประชาคมอาเซียน ใน ๒ ด้านคือ

๒.๑ รัฐสภาจะดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนตามภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ ตามกฎบัตรอาเซียน และตามหลักการสากล ได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การงบประมาณ และการเป็นผู้แทนปวงชน โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาลและการสร้างความเข้มแข็งมั่นคงของระบอบประชาธิปไตยซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของประชาคมอาเซียน

๒.๒ รัฐสภาจะมีบทบาทหน้าที่ในฐานะพันธมิตรกับอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียน ตามที่กฎบัตรอาเซียนได้กำหนดให้สมาชิกอาเซียนเป็นตัวแทนรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งเป็นการต่อยอดความร่วมมือของอาเซียนและรัฐสภาที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และต่างยอมรับศักยภาพซึ่งกันและกัน ซึ่งจะสะท้อนความเป็นจริงในการที่อาเซียนจะต้องทำงานร่วมกันกับรัฐสภาในงานด้านประชาคมอาเซียนทั้งการทำงานกับรัฐสภาผ่านสมาชิกอาเซียนและการทำงานกับรัฐสภาแห่งชาติ (National Parliaments) ของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

๓. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานสนับสนุนรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรในการนำประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตามที่ผู้นำอาเซียนกำหนดไว้และขับเคลื่อนประเทศไทยในประชาคมอาเซียนภายหลังจากกำหนดเวลาดังกล่าว ดังนั้น ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ จึงกำหนดยุทธศาสตร์การให้รัฐสภามีบทบาทในประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนฯ ของสำนักงานฯ จะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) และยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ ของฝ่ายบริหารและการดำเนินงานของคณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์การทำงานและประสานงานของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๒. เพื่อเป็นกลไกกลางด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ จะทำหน้าที่สนับสนุนสำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ทรัพยากร (Resource Center) ของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๓. เพื่อจัดระเบียบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ภารกิจด้านต่างประเทศ และตามกฎบัตรอาเซียน แผนการจัดตั้งประชาคมอาเซียน ข้อตกลงอาเซียนและนโยบายของอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

โครงสร้างศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives)

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

ศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

๑. ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป

- เป็นเลขานุการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เป็นศูนย์ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- รับเรื่องราวเกี่ยวกับด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำข้อเสนอนโยบายและทิศทางการดำเนินการของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- กำกับดูแล (Monitor) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ผลักดันการดำเนินงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

- รับผิดชอบงานด้านกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียน
- ดำเนินการด้านกฎหมายเพื่ออนุวัติการและพัฒนากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบงานด้านความร่วมมือด้านกฎหมายประชาคมอาเซียนกับรัฐสภา
- รับผิดชอบงานด้านกฎหมายอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่วนงานประชาคมอาเซียน

- รับผิดชอบงานเสาหลักประชาคมอาเซียน
- รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และด้านอื่น ๆ ของประชาคมอาเซียน
- รับผิดชอบงานความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐสภากับอาเซียน
- รับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
- รับผิดชอบโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

๔. ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

- เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- พัฒนาองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน
- เสนอแนะยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน
- นำเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนมาใช้ประโยชน์สูงสุดในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ASEAN Community Center of the Secretariat of the House of Representatives)

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

ศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

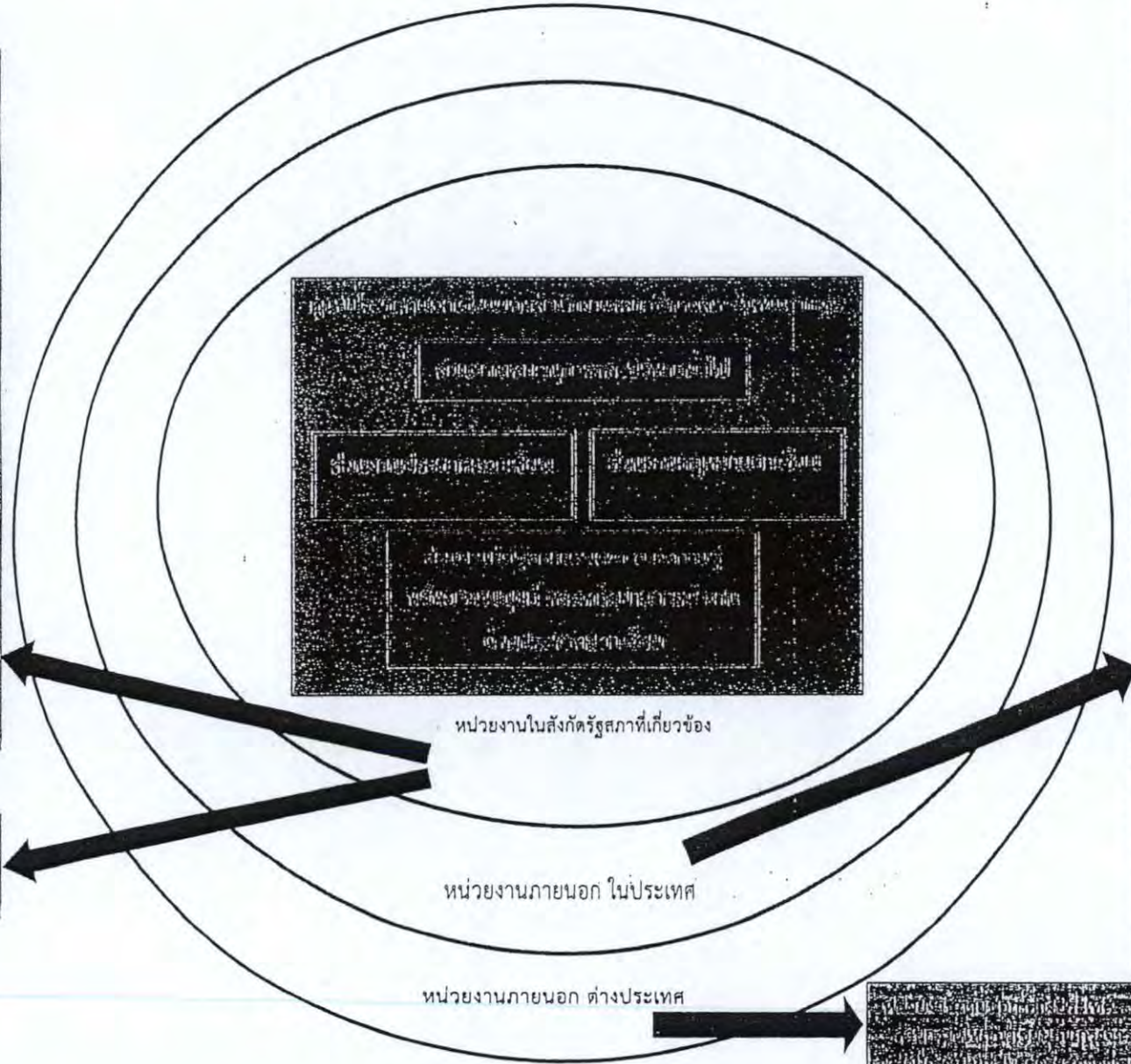
มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเลขานุการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย และทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. เป็นศูนย์ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ดำเนินการด้านสามเส้าหลัก ด้านยุทธศาสตร์อื่นๆ ของประชาคมอาเซียน ด้านความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐสภากับอาเซียน ด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ และด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ ในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมิติด้านต่างประเทศ
๔. จัดทำกรอบความคิดและประเด็นด้านประชาคมอาเซียนที่จะนำไปผลักดันในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ดำเนินการผลักดัน และนำมาขยายผลภายในประเทศและภายในประชาคมอาเซียน
๕. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และสนับสนุนการทำงานด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ การเยือน การรับรอง และกลุ่มมิตรภาพรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
๖. รับผิดชอบงานด้านกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศที่อาเซียนจัดทำขึ้นเพื่อขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน ซึ่งจะต้องดำเนินการด้านกฎหมายภายในประเทศเพื่ออนุวัติการและพัฒนากฎหมายภายในประเทศ และมีความร่วมมือด้านกฎหมายสำหรับประชาคมอาเซียนกับรัฐสภาของรัฐสมาชิกอาเซียนและสมาชิกอาเซียน
๗. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนซึ่งบังคับใช้ในปัจจุบันเพื่อพัฒนากฎหมายไทยให้สอดคล้องกันรวมทั้งร่วมมือกับเครือข่ายด้านประชาคมอาเซียนในการจัดทำกฎหมายต้นแบบ (Model Law) ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน
๘. เป็นศูนย์ข้อมูลประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พัฒนา และบูรณาการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน เพื่อใช้ในการจัดทำต้นแบบประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ต่อเนื่อง
๙. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดวิทยุทศสตร์ทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน
๑๐. พัฒนาและนำเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนมาไว้ประโยชน์สูงสุดในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ความสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการสภาผู้แทนราษฎร

กรมการปกครอง
กรมการคลัง
กรมการพาณิชย์
กรมการเกษตร
กรมการสาธารณสุข
กรมการยุติธรรม
กรมการคมนาคม
กรมการพลังงาน
กรมการอุตสาหกรรม
กรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมการศิลปวัฒนธรรม
กรมการกีฬาและนันทนาการ
กรมการต่างประเทศ
กรมการตำรวจ
กรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรมการทหารบก
กรมการทหารเรือ
กรมการทหารอากาศ
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารปืนใหญ่
กรมการทหารม้า
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารสื่อสาร
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารช่าง

กรมการคลัง
กรมการพาณิชย์



กรมการคลัง
กรมการพาณิชย์
กรมการเกษตร
กรมการสาธารณสุข
กรมการยุติธรรม
กรมการคมนาคม
กรมการพลังงาน
กรมการอุตสาหกรรม
กรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมการศิลปวัฒนธรรม
กรมการกีฬาและนันทนาการ
กรมการต่างประเทศ
กรมการตำรวจ
กรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรมการทหารบก
กรมการทหารเรือ
กรมการทหารอากาศ
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารปืนใหญ่
กรมการทหารม้า
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารสื่อสาร
กรมการทหารช่าง

- หน่วยงานภายนอก ในประเทศ
- ๑. คณะกรรมการอาเซียนแห่งชาติ
 - สำนักนายกรัฐมนตรี
 - กระทรวงการต่างประเทศ
 - ฯลฯ
 - ๒. ด้านสามเสาหลัก
 - ๒.๑ ด้านการเมือง ความมั่นคง กฎหมาย
 - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - กระทรวงกลาโหม
 - กระทรวงมหาดไทย
 - กระทรวงยุติธรรม
 - ศาลรัฐธรรมนูญ
 - กระทรวงการต่างประเทศ
 - ฯลฯ
 - ๒.๒ ด้านสังคม
 - กระทรวงมหาดไทย
 - กระทรวงวัฒนธรรม
 - กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
 - กระทรวงแรงงาน
 - กระทรวงสาธารณสุข
 - กระทรวงศึกษาธิการ
 - กระทรวงคมนาคม
 - ฯลฯ
 - ๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ
 - กระทรวงพาณิชย์
 - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - กระทรวงการคลัง
 - ฯลฯ
 - ๓. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 - ฯลฯ

กรมการคลัง
กรมการพาณิชย์
กรมการเกษตร
กรมการสาธารณสุข
กรมการยุติธรรม
กรมการคมนาคม
กรมการพลังงาน
กรมการอุตสาหกรรม
กรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมการศิลปวัฒนธรรม
กรมการกีฬาและนันทนาการ
กรมการต่างประเทศ
กรมการตำรวจ
กรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรมการทหารบก
กรมการทหารเรือ
กรมการทหารอากาศ
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารปืนใหญ่
กรมการทหารม้า
กรมการทหารช่าง
กรมการทหารสื่อสาร
กรมการทหารช่าง

(Handwritten signature)

ลักษณะงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. กำกับดูแล ผลักดัน ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. เป็นศูนย์กลางรับเรื่องเกี่ยวกับงานด้านประชาคมอาเซียนที่จะเข้าสู่กระบวนการรัฐสภา ประสานงาน กำหนดกระบวนการ งาน วิธีการในการติดตามงาน และกระจายงานไปยังส่วนต่างๆ ในศูนย์ประชาคมอาเซียน และกลุ่มภารกิจหลักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๑๐. ดำเนินการรวบรวม เก็บเอกสาร รวมถึงจัดระบบเก็บเอกสารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานภายในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานประชาคมอาเซียน

ด้านเสาหลักประชาคมอาเซียนและงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนและงานด้านอื่นๆของประชาคมอาเซียน

ลักษณะงาน

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านสามเสาหลักประชาคมอาเซียน ได้แก่ ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ที่อาเซียนกำหนดและดำเนินการโดยประเทศสมาชิกอาเซียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐบาลและคณะผู้แทนถาวรประเทศสมาชิกประจำอาเซียน และที่อาเซียนร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ และที่ประเทศสมาชิกอาเซียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวประเด็นหรือยุทธศาสตร์และด้านอื่นๆของประชาคมอาเซียน โดยยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่อาเซียนกำหนดว่าจำเป็นสำหรับประชาคมอาเซียน นอกจากเรื่องสามเสาหลักประชาคมอาเซียน เป็นยุทธศาสตร์ใหม่ๆ หรือเสริมสามเสาหลัก ส่วนด้านอื่นๆ หมายถึง งานที่ไม่ใช่งานสามเสาหลักหรืองานที่ไม่ใช่งานยุทธศาสตร์อื่นๆของประชาคมอาเซียน แต่คืองานประเภทงานมูลนิธิอาเซียนและงานชุมชนสัมพันธ์ (Community Building) ซึ่งเป็นเนื้องานด้านทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น หรืองานด้านอื่นๆที่อาเซียนจะกำหนดขึ้นมาใหม่สำหรับประชาคมอาเซียนในระยะใกล้และในอนาคตที่นำไปสู่การสร้างและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
๓. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ และ ๒ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ
๔. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๓ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา
๕. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียนในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ

๖. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมาชิกวุฒิสภาอาเซียน
๗. รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียน ที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๙. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมิติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน และความสัมพันธ์อาเซียนกับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลักษณะงาน

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวของความเป็นหุ้นส่วนระหว่างอาเซียนและรัฐบาลประเทศสมาชิกอาเซียนกับรัฐสภาแห่งชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และความเป็นหุ้นส่วนระหว่างอาเซียนกับสมาชิกวุฒิสภาอาเซียน ในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับประเทศและระดับภูมิภาค
๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอาเซียนกับ ต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยแบ่งเนื้องานออกเป็น ๖ ด้านได้แก่
 - ๑) ความสัมพันธ์อาเซียนกับประเทศที่เป็นคู่เจรจาของอาเซียน
 - ๒) ความสัมพันธ์อาเซียนกับประเทศต่างๆที่มีความสัมพันธ์กับอาเซียน
 - ๓) ความสัมพันธ์อาเซียนกับองค์การระหว่างประเทศ
 - ๔) ความสัมพันธ์อาเซียนกับกลุ่มประเทศและกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
 - ๕) ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกวุฒิสภาอาเซียนกับรัฐสภาต่างประเทศและสภายุโรป
 - ๖) คณะผู้แทนถาวรประเทศต่างๆประจำอาเซียน(รวมคณะผู้แทนถาวรจากประเทศสมาชิกอาเซียนด้วย)
๓. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ และ ๒ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไร

- บ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียนและระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ
๔. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๓ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภาเพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา
 ๕. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียนในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ
 ๖. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน
 ๗. รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
 ๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๙. ดำเนินการ จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมิติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๑๐. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียนในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ
 ๑๑. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ

ลักษณะงาน

๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ โดยแบ่งเนื้องานออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่
 - ๑) ภาพรวมและรายละเอียดของประเทศสมาชิกอาเซียน และความเคลื่อนไหวในประเทศ ในภูมิภาค และในสากล
 - ๒) ภาพรวมและรายละเอียดของประเทศสมาชิกอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และความเคลื่อนไหวของประเทศสมาชิกในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน
 - ๓) ภาพรวมและรายละเอียดของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน
 - ๔) ภาพรวมและรายละเอียดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน
๒. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียน และระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนั้นๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ
๓. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๒ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว และเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา
๔. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียนในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ
๕. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน
๖. รวบรวมข้อมูล และทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
๗. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะด้านประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ของประเทศสมาชิกอาเซียน ให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการ

ดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางทางวิชาการเกี่ยวกับประเทศอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติและมีติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนงานกฎหมายอาเซียน

ลักษณะงาน

๑. เป็นคลังปัญญา ข้อตกลง สนธิสัญญา และกฎหมายของอาเซียนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนและความเกี่ยวข้องของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องเหล่านี้/เป็นคลังกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน/เป็นคลังกฎหมายระหว่างประเทศและกฎหมายภูมิภาค/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการดำเนินการกระบวนการภายในประเทศในด้านกฎหมายอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านกฎหมายอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการพัฒนากฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านกฎหมายกับประเทศสมาชิกอาเซียนและรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน/เป็นศูนย์กลางความคืบหน้าการพัฒนากฎหมายประชาคมอาเซียนและการจัดทำกฎหมายต้นแบบสำหรับประชาคมอาเซียนในอนาคต/เป็นศูนย์กลางความร่วมมือระหว่างประเทศและความร่วมมือด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ(เช่น ความร่วมมือด้านกฎหมายภูมิภาคกับสหภาพยุโรปและสภายุโรป)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียนที่มีการจัดทำขึ้นซึ่งต้องมีการดำเนินการทางรัฐสภา
๓. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสนอปรับปรุงหรือมีกฎหมายใหม่เพื่ออนุวัติการกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน
๔. ศึกษาข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและจัดทำกฎหมายต้นแบบที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน
๕. มีความร่วมมือและสร้างความร่วมมือกับอาเซียนและรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียนในด้านกฎหมายประชาคมอาเซียน/มีการร่วมมือกันผลิตผลงานความร่วมมือด้านกฎหมายประชาคมอาเซียน อาทิ การศึกษาเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศสมาชิกอาเซียนในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน การจัดทำมาตรฐานกลางด้านกฎหมายในหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนเพื่อเป็นแนวทางให้รัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียนใช้ในการตรากฎหมายภายในและการร่วมมือกับอาเซียนในด้านกฎหมาย การพัฒนา

- กฎหมายด้านประชาคมอาเซียน และการจัดทำกฎหมายต้นแบบในด้านประชาคมอาเซียน เพื่อเป็นแนวทางจัดทำกฎหมายภายในประเทศสมาชิกอาเซียนและในการทำกฎหมายภูมิภาคในอนาคต
๖. วิเคราะห์เนื้อหาและความเคลื่อนไหวจากข้อ ๑ - ๕ ว่ารัฐสภาและแต่ละสภาจะเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและแต่ละสภา รัฐสภาและแต่ละสภาจะทำงานอย่างไรบ้าง รัฐสภาและแต่ละสภาจะดำเนินการให้สอดคล้องกับปฏิทินของอาเซียนในงานด้านประชาคมอาเซียน และระบบงานของอาเซียนอย่างไรบ้าง เสนอแนะวิธีการทำงานของรัฐสภาและแต่ละสภาในเรื่องนี้ๆ ประสานงานหรือร่วมทีมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำให้รัฐสภาและแต่ละสภา และกลุ่มภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติ กลุ่มภารกิจด้านต่างประเทศ และกลุ่มภารกิจด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของรัฐสภากับภาคส่วนต่างๆในประเทศ
๗. ดำเนินการด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในข้อ ๖ เฉพาะในเรื่องที่รัฐสภาและแต่ละสภายังไม่มีความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว หรือเรื่องดังกล่าวยังไม่เสนอเข้าสภา เพื่อเสนอแนะต่อรัฐสภาและแต่ละสภาในการทำงานต่อ หรือร่วมทีมกับกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละสภา
๘. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในระดับอาเซียนในระดับประเทศ และในระดับสากลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการ
๙. ให้ภาพรวมความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องในรัฐสภาไทยและแต่ละสภาของไทยและของรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนและสมัชชารัฐสภาอาเซียน
๑๐. รวบรวมข้อมูลและทำงานร่วมกับเครือข่ายภาคประชาชน ภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้เสียในสังคมไทย ในประเด็นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล กรอบความคิด มาตรการ และแนวทางดำเนินการ และข้อเสนอแนะที่รัฐสภาต้องดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แก่ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไปในการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและทิศทางการดำเนินการด้านประชาคมอาเซียนให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๒. จัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาตรการ และแนวทางด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรัฐสภาต้องดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตัดสินใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกระบวนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในมิติด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และมิติด้านต่างประเทศ และตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคม

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวม ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หน่วยงานต่างประเทศ รวมถึงรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนที่ใช้ในการตัดสินใจของรัฐสภา (Smart Parliament)
๓. พัฒนาและประมวลฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนเพื่อเป็นองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน
๔. พัฒนาและบูรณาการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนเพื่อใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ต่อเนื่อง
๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลประชาคมอาเซียนของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ
๖. สื่อสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้แก่สำนักที่รับผิดชอบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักด้านต่างประเทศ และสำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลภายนอก
๗. เสนอแนะยุทธศาสตร์ด้านข้อมูลและด้านทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนให้ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำข้อเสนอนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. นำเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียนมาใช้ประโยชน์สูงสุดในงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การกำหนดกรอบอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียน

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔๐ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------|
| - ผู้บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียน
(นักวิเทศสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเทศสัมพันธ์
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
คุณวุฒิปริญญาโท | จำนวน ๑๔ อัตรา |
| - นิติกร
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
คุณวุฒิปริญญาโท | จำนวน ๖ อัตรา |
| - วิทยากร
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
คุณวุฒิปริญญาโท | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
คุณวุฒิปริญญาโท | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักจัดการงานทั่วไป
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ
(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ | จำนวน ๔ อัตรา |



กรอบอัตรากำลังศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง (อัตรา)					จพง.ธุรการ	ช่วงระดับตำแหน่ง
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยาการ	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ผู้บังคับบัญชา	- บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียน	๑	-	-	-	-	-	เชี่ยวชาญ
ส่วนเลขานุการและบริหารทั่วไป	- ดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -ประสานงานด้านประชาคมอาเซียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ	๑	-	-	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
	- รับเรื่องเกี่ยวกับด้านประชาคมอาเซียนที่จะเข้าสู่กระบวนการของศูนย์ฯ	-	-	-	๑	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ
	- จัดทำข้อเสนอนโยบายและทิศทางการดำเนินการของศูนย์ฯ - กำกับดูแลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียนของศูนย์ฯ - ผลักดันการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในศูนย์ฯ	-	-	-	-	๑	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของศูนย์ฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของศูนย์ฯ	-	-	-	-	-	๔	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าที่	ตำแหน่ง(๐๐๐๐)					ช่วงระดับตำแหน่ง	
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยากร	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		จพง.ธุรการ
ประชาคมอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานเสาหลักประชาคมอาเซียน - รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และด้านอื่นๆ ของประชาคมอาเซียน - รับผิดชอบงานความเป็นหุ้นส่วนระหว่างรัฐสภา กับอาเซียน - รับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก - รับผิดชอบโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ 	๑๐	-	๑๐	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
งานกฎหมายอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานด้านกฎบัตรอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติและกฎหมายระหว่างประเทศด้านประชาคมอาเซียน - ดำเนินการด้านกฎหมายเพื่ออนุวัติการ และพัฒนากฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	-	๖	-	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ



เอกสารข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community Center)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. การดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หลังจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสมาชิกอาเซียนในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ และดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๖ เป้าหมาย ได้แก่

- ๑) มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา
- ๒) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน
- ๓) มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน
- ๔) มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียน
- ๕) มีคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
- ๖) มีเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย ทั้งภาคภาษาไทย และภาคภาษาอังกฤษและใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย

ทั้งนี้ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นจำนวน ๖ คณะ ซึ่งในส่วนของคณะอนุกรรมการด้านบทบาท การกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างระบบงาน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ASEAN Community Center of the House of Representatives) ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ภายใต้การพิจารณาของ ก.ร. และ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

๒.๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เสนอเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ให้ ก.ร. พิจารณา และเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ก.ร. มีมติรับหลักการเรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมอบหมายให้ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลังดำเนินการศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

๒.๒ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ว่าการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการควรรองนกว่าจะมีประธานรัฐสภา ซึ่งจะเป็นประธาน ก.ร. โดยตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก อ.ก.ร.ระบบงานฯ เห็นความสำคัญของงานด้านประชาคมอาเซียน จึงได้มีมติว่าในระหว่างนี้ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ไปพลางก่อนได้ในลักษณะของหน่วยงานพราก่อนการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เป็นทางการให้เป็นหน่วยงานถาวรต่อไป โดยอาศัยอำนาจของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการบริหารจัดการ และให้เปลี่ยนชื่อศูนย์ประชาคมอาเซียนของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นศูนย์ประชาคมอาเซียนของรัฐสภา (เอกสารแนบ ๑)

ส่วนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง (อัตรา)						ช่วงระดับตำแหน่ง
		นักวิเทศสัมพันธ์	นิติกร	วิทยากร	นักจัดการงานทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จพง.ธุรการ	
งานข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของศูนย์ฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ปฏิบัติหน้าที่เป็นเว็บมาสเตอร์ - พัฒนางองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียน - เสนอแนะยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน - พัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน 	๓	-	๓	-	-	-	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

๒.๓ การจัดตั้งเป็นหน่วยงานพรางตามมติ อ.ร.ระบบงานฯ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จะจัดตั้งเป็นศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน (virtual office) มีโครงสร้างของศูนย์ฯ ประกอบด้วย ๔ ส่วนงาน คือ ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ส่วนงานประชาคมอาเซียน ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๓. ข้อเสนอการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติกำหนดกรอบการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (เอกสารแนบ ๒) ประกอบด้วย

๓.๑ โครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน จะใช้โครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เสนอ ก.ร.ในการทำงานของศูนย์ฯ เสมือน ประกอบด้วย ๔ ส่วนงาน คือ ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ส่วนงานประชาคมอาเซียน ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป จนกว่า กร. จะมีมติอนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ขึ้นอย่างเป็นทางการ

๓.๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน

๓.๔ คุณสมบัติทางการศึกษา (ก.) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ข.) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาดั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๓.๕ กลุ่มเป้าหมาย สรรหาจากข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีความสนใจ มีความสมัครใจที่จะทำงานในศูนย์ฯ เสมือนฯ และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๖ แนวทางการสรรหา ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะกำหนดวิธีการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗

๓.๗ แนวทางการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ฯ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิมไปพลางก่อนโดยขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๘ กรอบอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน ตามมติคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลังสำหรับศูนย์ฯ เสมือนไว้ ๒๐ อัตรากากรอบอัตรากำลังของศูนย์ฯ ที่ได้เสนอ ก.ร.จำนวน ๔๐ อัตรာ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่เสนอเข้า ก.ร. พิจารณา (๔๐ อัตรา)	อัตรากำลังที่เสนอสำหรับ ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๒๐ อัตรา)
ผู้บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียน (นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ)	๑ อัตรา	๑ อัตรา
นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการ- พิเศษ/เชี่ยวชาญ)	๑๔ อัตรา	๗ อัตรา - ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ๑ อัตรา (ติดตามภาพรวมของประชาคม อาเซียนและภาพรวมบทบาทของ รัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการประชาคม- อาเซียนฯ ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านประชาคม อาเซียนของรัฐสภาส่วนงานประชาคม- อาเซียน) - ส่วนงานประชาคมอาเซียน ๔ อัตรา - ส่วนงานกฎหมายอาเซียน (ด้าน- คลังข้อมูลกฎหมายอาเซียน) ๑ อัตรา - ส่วนงานทรัพยากรฯ ๑ อัตรา
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการ- พิเศษ/เชี่ยวชาญ)	๖ อัตรา	๔ อัตรา - ส่วนงานกฎหมายอาเซียน (ด้านกฎหมายโดยเฉพาะ)
วิทยากร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการ- พิเศษ/เชี่ยวชาญ)	๑๓ อัตรา	๔ อัตรา - ส่วนงานประชาคมอาเซียน ๒ อัตรา - ส่วนงานกฎหมายอาเซียน (ด้าน- คลังข้อมูลกฎหมายอาเซียน) ๑ อัตรา - ส่วนงานทรัพยากรฯ ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการ พิเศษ/เชี่ยวชาญ)	๑ อัตรา	- ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป โดยติดตามภาพรวมการขับเคลื่อน และการดำเนินการยุทธศาสตร์ ด้านประชาคมอาเซียนของสภา- ผู้แทนราษฎรและสำนักงานฯ เพื่อ เสนอคณะกรรมการประชาคม- อาเซียนฯ ในการกำหนดทิศทางนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียน ของรัฐสภา ๑ อัตรา

ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่เสนอเข้า ก.ร. พิจารณา (๔๐ อัตรา)	อัตรากำลังที่เสนอสำหรับ ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๒๐ อัตรา)
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการ- พิเศษ)	๑ อัตรา	- ส่วนงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๔ อัตรา	- ส่วนงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป และช่วยเหลืองานของส่วนงานอื่น ๆ ๒ อัตรา

๓.๙ ความรู้ความสามารถ ทักษะ การพิจารณาต้องคำนึงถึงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ กร. กำหนด (ตัวอย่างตาม “ตารางแสดงตัวอย่างความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรายตำแหน่งของบุคลากรประจำศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ที่แนบท้ายร่างแนวทางการสรรหาและการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๓.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑๐.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ประเมินในเบื้องต้นและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ: ประเมินผลการปฏิบัติราชการของศูนย์ในภาพรวม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล รวมถึงการพัฒนาระดับ/ประเมินเพื่อพิจารณาการให้ปฏิบัติหน้าที่ หลังจากจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ อย่างเป็นทางการ

๓.๑๐.๒) สามารถนำผลงานที่ปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ไปใช้สำหรับการประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

๔. ระบบสำนักงานเสมือน คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้นำระบบสำนักงานเสมือน (virtual office) มาใช้ในการทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยใช้พิมพ์เขียวที่สำนักสารสนเทศได้ออกแบบให้ (เอกสารแนบ ๓) ซึ่งจะพึ่งตนเองจากทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานฯ ได้แก่ จะใช้ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักงานฯ ใช้อยู่ในปัจจุบันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นเครื่องมือของสำนักงานเสมือนของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน และการสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศทั้งหมด โดยไม่ต้องขอของบประมาณในด้านนี้เพิ่มเติมแต่อย่างใด และการเชื่อมโยงกับเว็บไซต์และฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ จัดทำเพื่อใช้งานแล้วและที่จะพัฒนาต่อ ๆ ไป โดยการนำระบบสำนักงานเสมือนมาใช้จะมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรที่จะมาทำงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนสามารถทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ได้จากสำนักที่แต่ละคนสังกัด และให้การเข้าถึงข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนและสนับสนุนการทำงานระหว่างศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนที่จะมีการทำงานเชื่อมโยงกันกับสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศและเครือข่ายภายนอกรัฐสภาภายใต้ระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. งบประมาณดำเนินการของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๑ คณะกรรมการนโยบายและแผนฯ ในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้จัดสรรงบประมาณจำนวน ๑๐ ล้านบาท (เงินเหลือจ่าย) ให้แก่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เพื่อเป็นงบประมาณ

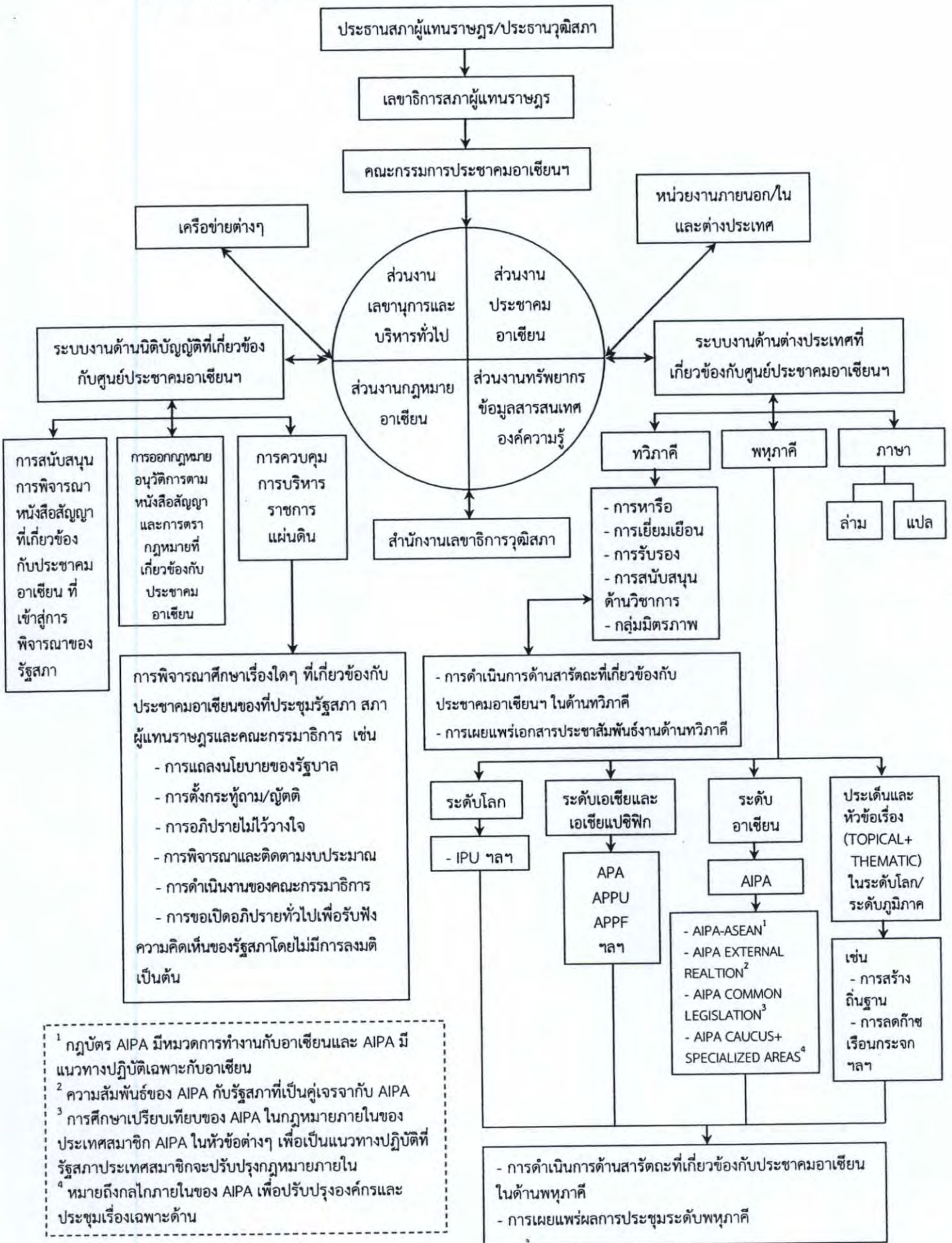
ดำเนินการของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือน ซึ่งในขณะนั้นใช้ชื่อว่า ศูนย์ปฏิบัติการด้านประชาคมอาเซียนฯ ซึ่งงบประมาณดังกล่าวสำนักนโยบายและแผนได้ส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณแล้วตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนฯ ข้างต้น

๕.๒ ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบเอกสารแผนดำเนินงาน (Work Plan) ของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งจะใช้งบประมาณ ๑๐ ล้านบาทดังกล่าวข้างต้นเพื่อดำเนินการ (เอกสารแนบ ๔)

๖. พื้นที่จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ จะนำระบบสำนักงานเสมือนมาใช้ในการทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การทำงานของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ มีความคล่องตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นการสรรหาจากข้าราชการภายในรัฐสภา ซึ่งจะยังคงนั่งปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักเดิม โดยใช้ระบบสำนักงานเสมือนซึ่งฐานมาจากระบบสารสนเทศในการทำงานและติดต่อประสานงานระหว่างกัน อย่างไรก็ตามก็ดี คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนควรมีพื้นที่ทำงานของตัวเองด้วย เพื่อรองรับทรัพยากรต่างๆที่ต้องใช้ในการทำงานของศูนย์ฯ และการดำเนินการของส่วนงานที่ ๔ ของศูนย์ฯ (ส่วนงานทรัพยากรฯ) ทั้งระบบ นอกจากนั้น ก็เพื่อใช้ในการประชุมภายในของศูนย์ฯ และความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้านประชาคมอาเซียนฯ กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รัฐสภา ดังนั้น คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ จึงมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ที่จะพิจารณา ร่วมกับสำนักรักษาความปลอดภัยต่อไปโดยในขั้นต้นอาจเป็นพื้นที่ในอาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๗ หรือบริเวณชั้น ๓ของอาคารक्षण เป็นพื้นที่จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ เสมือนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และเป็นที่ตั้งของศูนย์ฯ ต่อเนื่องไปจนถึงการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนฯถาวรต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

E. เอกสารระบบงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

ระบบงานนิติบัญญัติและระบบงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ



¹ กฎบัตร AIPA มีหมวดการทำงานกับอาเซียนและ AIPA มีแนวทางปฏิบัติเฉพาะกับอาเซียน
² ความสัมพันธ์ของ AIPA กับรัฐสภาที่เป็นคู่เจรจากับ AIPA
³ การศึกษาเปรียบเทียบของ AIPA ในกฎหมายภายในของประเทศสมาชิก AIPA ในหัวข้อต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่รัฐสภาประเทศสมาชิกจะปรับปรุงกฎหมายภายใน
⁴ หมายถึงกลไกภายในของ AIPA เพื่อปรับปรุงองค์กรและประชุมเรื่องเฉพาะด้าน

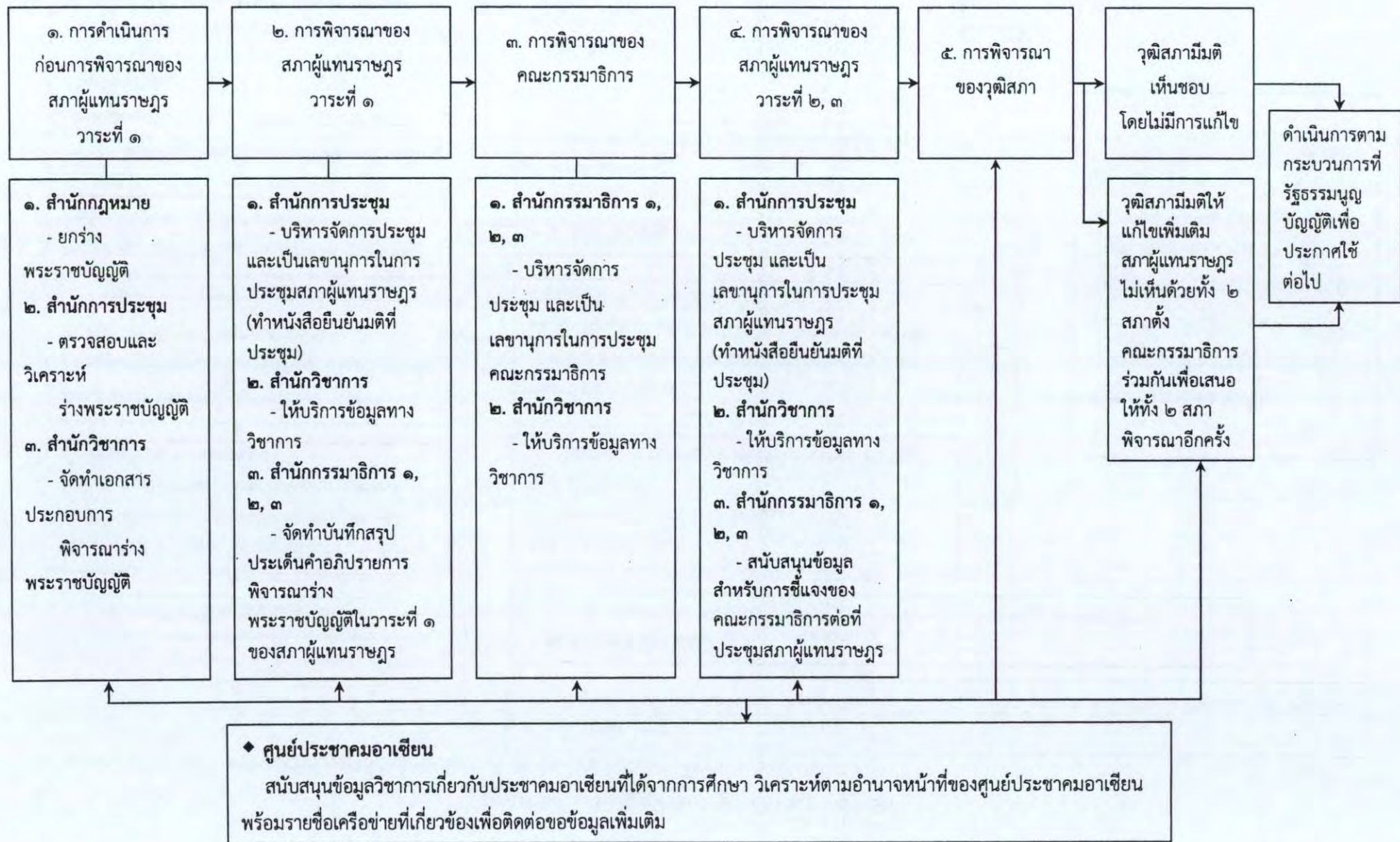
F. เอกสารระบบงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคม
อาเซียน

ระบบงานด้านนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

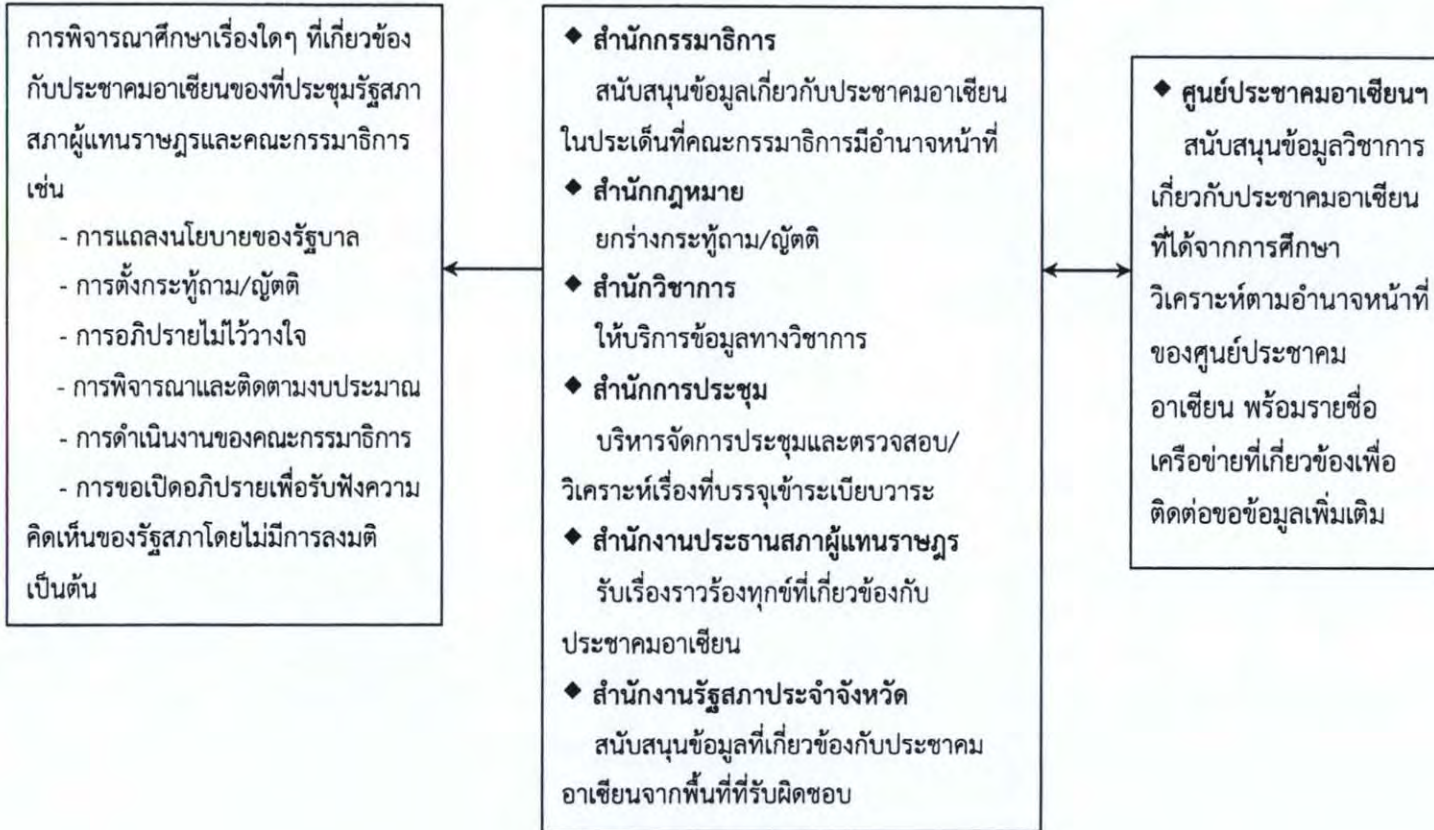
๑. การสนับสนุนการพิจารณาหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน ที่เข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา



๒. การออกกฎหมายเพื่อนุวัติการตามหนังสือสัญญา และการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน



๓. การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน



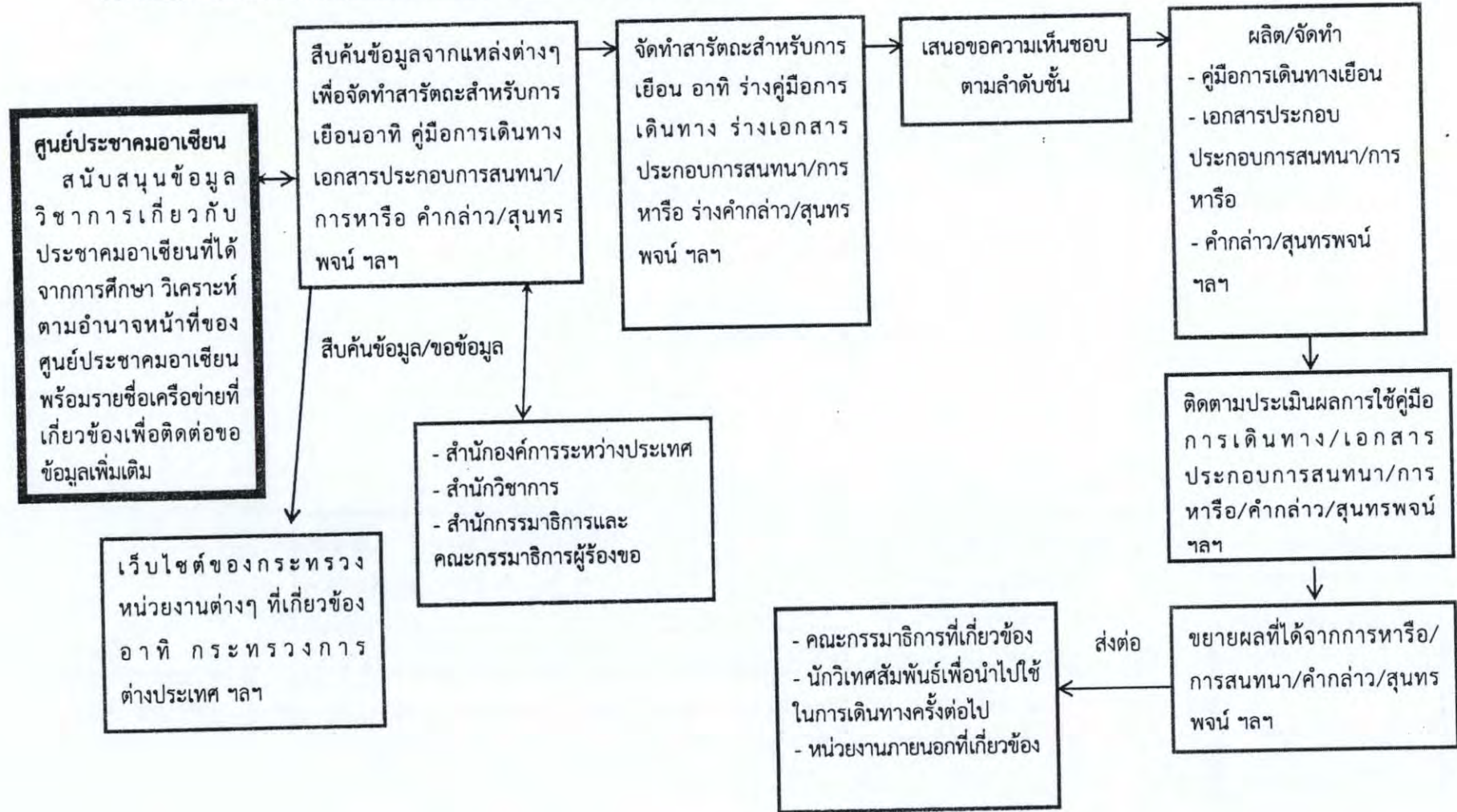
G. เอกสารระบบงานด้านต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน

ระบบงานด้านต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนของรัฐบาล

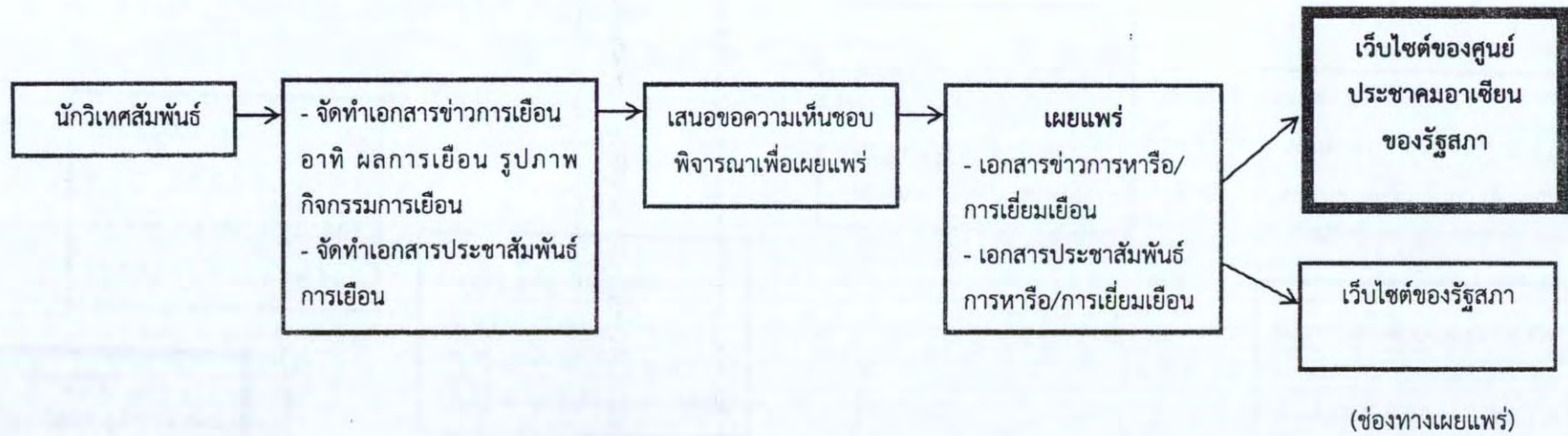
๑. การกิจด้านทวิภาคี

สำนักผู้รับผิดชอบ : สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๑) การดำเนินการด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนในด้านทวิภาคี



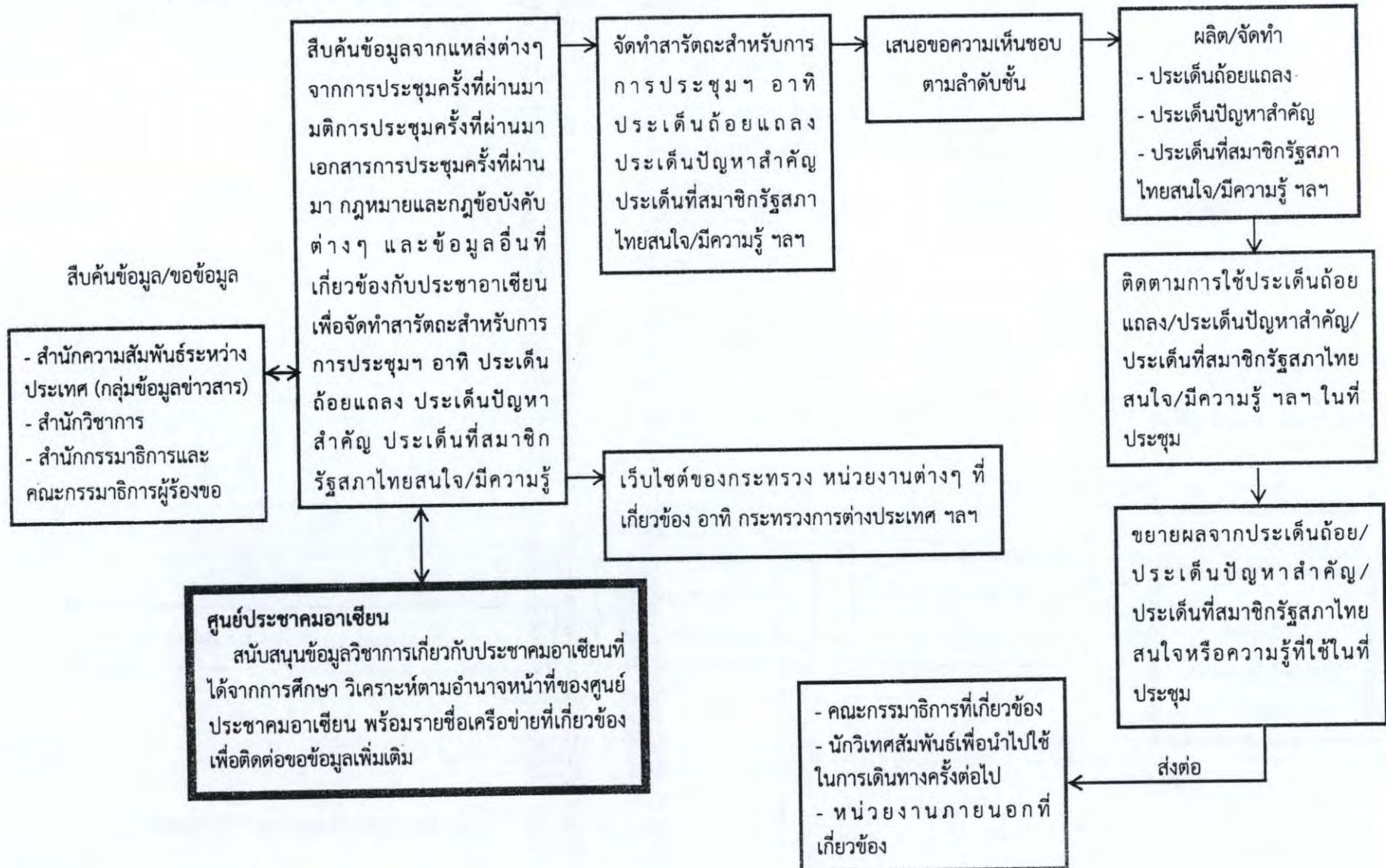
๒) การเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์งานด้านทวิภาคี



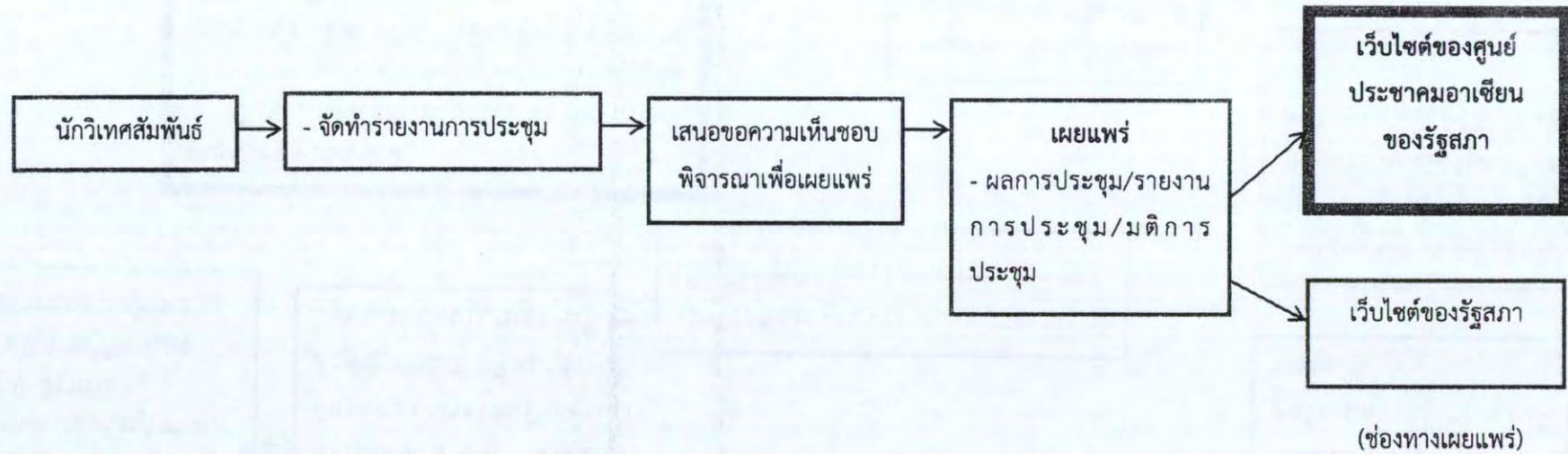
๒. การกิจด้านพหุภาคี

สำนักผู้รับผิดชอบ : สำนักองค์การระหว่างประเทศ

๑) การดำเนินการด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนในด้านพหุภาคี



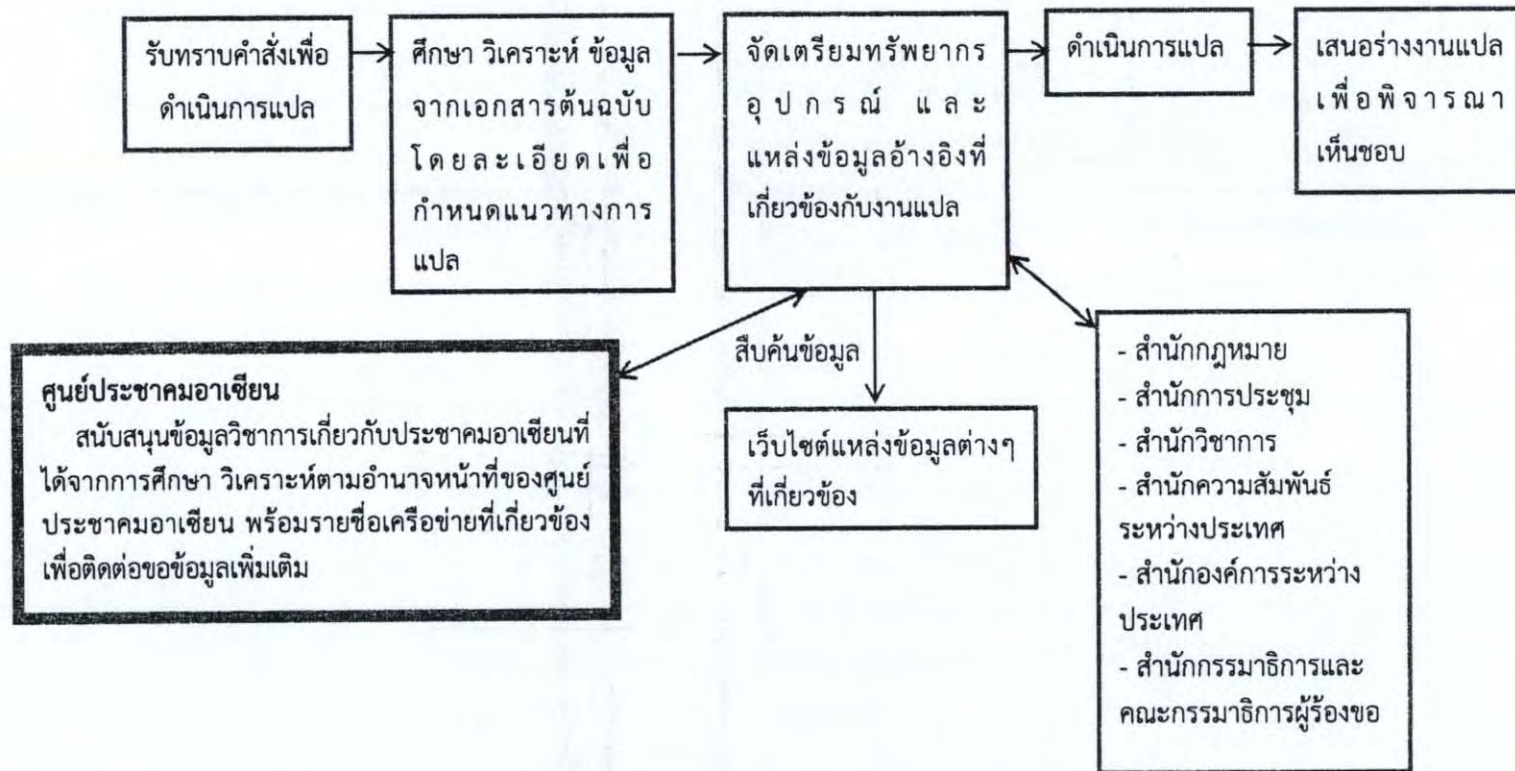
๒) การเผยแพร่ผลการประชุมระดับพหุภาคี



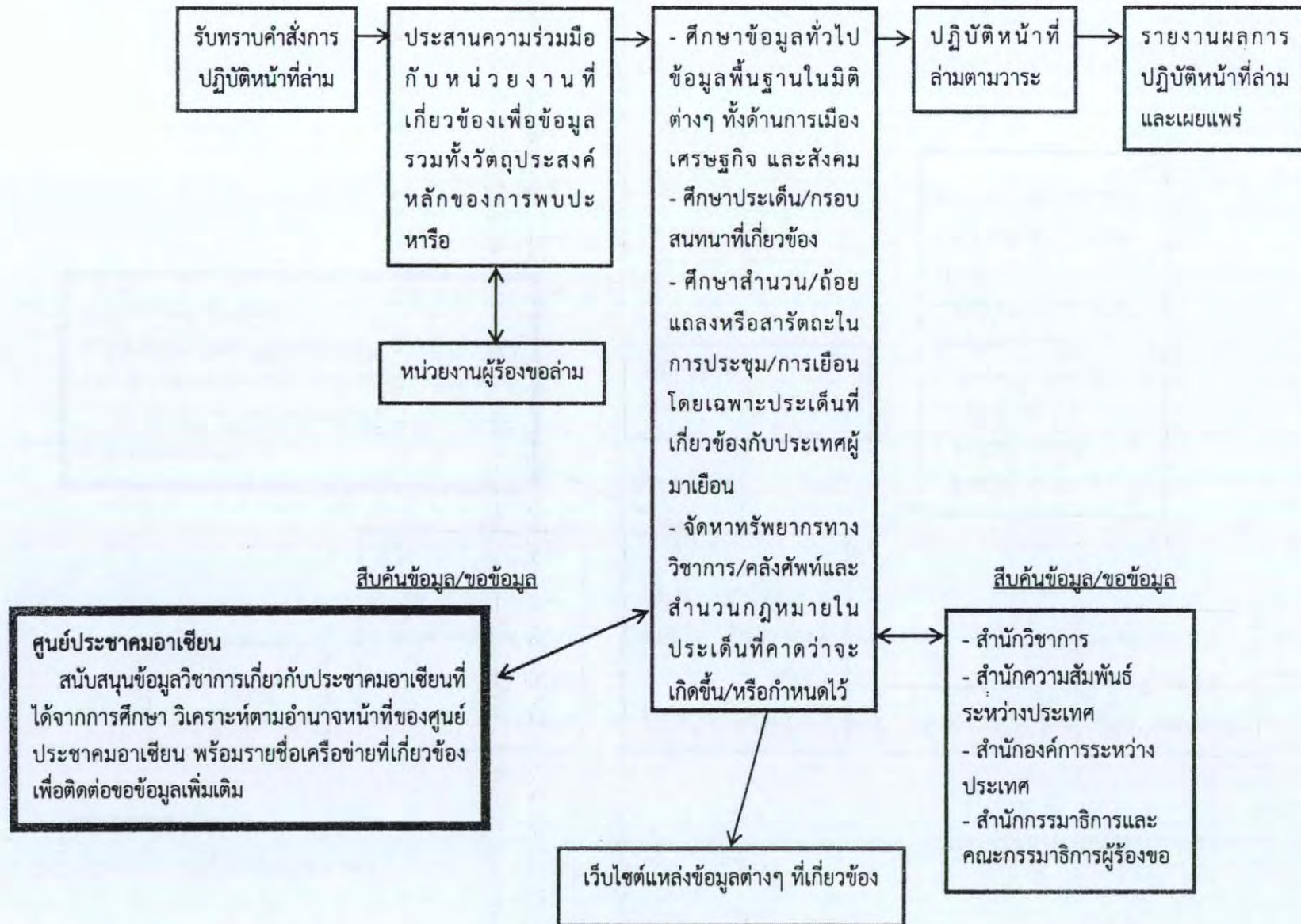
๓. การแปลและล่ามเพื่องานสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคี

สำนักผู้รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ

๑) การแปล



๒) การล่าม



H. เอกสารการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๑๕๓๕/๒๕๕๗

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยประเทศไทยได้ร่วมมือกับกลุ่มประเทศในภูมิภาคอาเซียนในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและความเจริญรุ่งเรืองในด้านเศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคง ตลอดจนสังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบูรณาการทุกภาคส่วนอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน จึงควรจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นสมควรจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้มีการบริหารจัดการและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ให้ศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนด้านต่าง ๆ และสำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยให้สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. การบริหารจัดการศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ให้สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคณะอนุกรรมการประชาคมอาเซียนด้านต่าง ๆ เป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. อำนาจหน้าที่ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๑. ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในบริบทของฝ่ายนิติบัญญัติ

๓.๒. บริหารจัดการระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ คณะกรรมาธิการชุดต่าง ๆ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

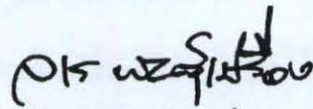
๓.๓. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายในการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการภายใน
ส่วนราชการภายนอก ตลอดจนหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๓.๔. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตลอดจนดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดด้านประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๕. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ร่าง)

แผนการดำเนินงาน (Work Plan)

ของศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ: เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลัง ได้มีมติให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้อำนาจบริหารภายในจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อทำงานด้านประชาคมอาเซียนตามโครงสร้างที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอ ก.ร. พิจารณาในระหว่างที่คณะกรรมการ ก.ร. ยังมิได้จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างเป็นทางการ เนื่องจากยังไม่มีประธาน ก.ร. ศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ที่จะจัดตั้งในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จะมีสถานะเป็นหน่วยงานพรางจนกว่า ก.ร. จะจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างเป็นทางการ

1. เอกสารการสำรวจสนธิสัญญาและข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับประชาคม
อาเซียนที่ดำเนินการ ในรัฐสภาชุดการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ตก
ไปหลังการยุบสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผลการรวบรวมรายชื่อกฎหมายและหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้อง
กับประชาคมอาเซียน

- รายชื่อกฎหมายที่ต้องตราเพื่อรองรับหนังสือสัญญา ๙ ฉบับ
- รายชื่อหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน
จำนวน ๘๕ เรื่อง

การตรากฎหมายเพื่อรองรับหนังสือสัญญา

ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ปัจจุบัน รัฐสภาได้มีการตรากฎหมายเพื่อรองรับหนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน จำนวน ๙ ฉบับ ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาชนจีน พ.ศ. ๒๕๔๑ (อนุวัติการตามสนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาชนจีนว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน)
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชนแห่งภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับราชอาณาจักรกัมพูชา พ.ศ. ๒๕๔๓
(อนุวัติการตามสนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับราชอาณาจักรกัมพูชาว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน)
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว พ.ศ. ๒๕๔๓
(อนุวัติการตามสนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน)
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐเกาหลี พ.ศ. ๒๕๔๓
(อนุวัติการตามสนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐเกาหลีว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน)
๖. ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๘
(อนุวัติการตามบันทึกความเข้าใจระหว่างราชอาณาจักรไทยและมาเลเซียเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์กรร่วมเพื่อแสวงประโยชน์จากทรัพยากรในพื้นที่ดินใต้ทะเลในบริเวณที่กำหนดของไหล่ทวีปของประเทศทั้งสองในอ่าวไทย และความตกลงระหว่างระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งมาเลเซียว่าด้วยธรรมนูญและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดตั้งองค์กรร่วมไทย - มาเลเซีย)
๗. พระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินงานของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินงานของสถาบันความร่วมมือเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจลุ่มน้ำโขง พ.ศ. ๒๕๕๒
๙. ร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามพรมแดน พ.ศ. ๒๕๕๖
(เพื่อเป็นการปฏิบัติตามความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามพรมแดนระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งวางกรอบความร่วมมือในการให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินพิธีการร่วมกันในพื้นที่เดียวกัน)

หนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

ตั้งแต่ปี ๒๕๔๐ - ปัจจุบัน (๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) มีหนังสือสัญญาที่ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา รวมทั้งสิ้น ๘๕ เรื่อง ดังนี้

หนังสือสัญญาที่เป็นความตกลงแบบพหุภาคี

จำนวน ๒๕ เรื่อง

๑. ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามว่าด้วยการแบ่งเขตทางทะเลระหว่างประเทศทั้งสองในอ่าวไทย
๒. สนธิสัญญาว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. สนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับราชอาณาจักรกัมพูชาว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน
๔. กรอบการเจรจาข้อตกลงชั่วคราวไทย - กัมพูชา เกี่ยวกับสถานการณ์ชายแดนบริเวณเขาพระวิหาร
๕. กรอบการเจรจาการสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนไทย - ลาวในกรอบของคณะกรรมการธิการเขตแดนร่วม ไทย - ลาว และกลไกอื่นๆ ของไทยภายใต้กรอบนี้
๖. ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย - กัมพูชา
๗. ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมว่าด้วยความร่วมมือไทย - ลาว ครั้งที่ ๑๕
๘. ร่างกรอบการเจรจาเพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดนไทย - กัมพูชาในกรอบของคณะกรรมการชายแดนทั่วไป ไทย - กัมพูชา และกลไกอื่นๆ ภายใต้กรอบนี้
๙. ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไปไทย - ลาว ครั้งที่ ๑๗
๑๐. กรอบการเจรจาเพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดน ไทย - พม่า ในกรอบของคณะกรรมการชายแดนส่วนภูมิภาค ไทย - พม่า และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้
๑๑. กรอบการเจรจาเพื่อรักษาความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย และเสริมสร้างความสัมพันธ์ในกรอบของคณะกรรมการระดับสูง ไทย - อินโดนีเซีย และกลไกอื่นๆ ภายใต้กรอบนี้
๑๒. กรอบการเจรจาเพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดน ไทย - มาเลเซีย ในกรอบของคณะกรรมการชายแดนทั่วไป ไทย - มาเลเซีย และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้
๑๓. กรอบการประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบตามชายแดนทั่วไป ไทย - ลาว และกลไกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไป (GBC) ไทย - กัมพูชา ครั้งที่ ๖
๑๕. ร่างกรอบการเจรจาเพื่อสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนทางบกไทย - พม่า ตลอดแนวในกรอบของคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย - พม่า และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้
๑๖. ร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสหภาพพม่าว่าด้วยความร่วมมือเพื่อต่อต้านการค้ามนุษย์โดยเฉพาะสตรีและเด็ก
๑๗. ร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างไทยและอินโดนีเซีย เรื่อง น้ำตาล

๑๘. บันทึกการหารือระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๑๙. บันทึกความเข้าใจลับระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๒๐. บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

๒๑. ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรกัมพูชาสำหรับการอนุรักษ์การตรวจลงตราเดียวในกรอบยุทธศาสตร์ความร่วมมือทางเศรษฐกิจ อิรวดี - เจ้าพระยา - แม่โขง

๒๒. ความตกลงทางการค้าระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๒๓. อนุสัญญาระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เพื่อการเว้นการเก็บภาษีซ้อนและการป้องกันการเลี่ยงรัษฎากรในส่วนที่เกี่ยวกับภาษีเก็บจากเงินได้

๒๔. ความตกลงเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองการลงทุนระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสหภาพพม่า

๒๕. กรอบเจรจาเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าและผู้โดยสารทางบกระหว่างไทย - มาเลเซีย

หนังสือสัญญาที่เป็นความตกลงแบบพหุภาคี

จำนวน ๔ เรื่อง

๑. กรอบเจรจาเรื่องพื้นที่ทางทะเลที่ไทย มาเลเซีย และเวียดนามอ้างสิทธิทับซ้อนกัน
๒. กรอบการเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงด้านการขนส่งทางบกระหว่างไทย - ลาว - จีน
๓. ร่างความตกลงเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประสานความร่วมมืออนุภูมิภาคเขตเศรษฐกิจสามฝ่ายอินโดนีเซีย - มาเลเซีย - ไทย (Agreement on the Establishment of the Centre for Indonesia - Malaysia - Thailand Growth Triangle Subregional Co-operation)

๔. บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรไทย ในการเริ่มใช้ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรกัมพูชา รัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน รัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว รัฐบาลแห่งสหภาพเมียนมาร์ รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนส่งสินค้าและบุคคลข้ามพรมแดนที่จุดผ่านแดน เชียงของ ราชอาณาจักรไทย และห้วยทราย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และจุดผ่านแดน บ่อเต็น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และ묘ฮาน สาธารณรัฐประชาชนจีน

หนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน

จำนวน ๔๑ ฉบับ

๑. สนธิสัญญาว่าด้วยความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องทางอาญาของภูมิภาคอาเซียน
๒. ความตกลงว่าด้วยการเคลื่อนย้ายบุคคลธรรมดาของอาเซียนและภาคผนวกแนบท้าย
๓. การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือในกรอบอาเซียนและการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน

๔. การลงนามในหนังสือแจ้งเข้าร่วม MRA สาขาวิศวกรรม และ MRA สาขาสถาปัตยกรรมของอาเซียน
๕. ข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพแพทย์ของอาเซียน ข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพทันตแพทย์ของอาเซียน และกรอบข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพบัญชีของอาเซียน
๖. แผนนโยบายบูรณาการความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (AIFS) และแผนกลยุทธ์ความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (SPA-FS) ปี ค.ศ. ๒๐๐๙-๒๐๑๓ และร่างแถลงการณ์กรุงเทพว่าด้วยความมั่นคงด้านอาหารในภูมิภาคอาเซียน
๗. ความตกลงว่าด้วยการยอมรับร่วมรายสาขาของอาเซียนสำหรับการตรวจผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ยาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (Good Manufacturing Practice - GMP)
๘. กรอบการเจรจาขอร่างขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรสิทธิมนุษยชนอาเซียนและกรอบการเจรจาประเด็นกฎหมายภายใต้กฎบัตรอาเซียนภายใต้การพิจารณาของคณะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายระดับสูงว่าด้วยกฎบัตรอาเซียน
๙. ร่างพิธีสารฉบับที่ ๓ เพื่อแก้ไขสนธิสัญญาไมตรีและความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และความปรองดองของโลก ซึ่งเป็นแก้ไขเพื่อให้ประเทศที่อยู่นอกเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เข้าร่วมเป็นภาคี
๑๐. กรอบการเจรจาความตกลงด้านมาตรฐานและการตรวจสอบรับรองภายใต้คณะกรรมการที่ปรึกษามาตรฐานและคุณภาพของอาเซียน และกรอบการเจรจาความตกลงด้านมาตรฐานและการตรวจสอบรับรองรายสาขา รวม ๖ กลุ่มผลิตภัณฑ์
๑๑. ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
๑๒. ข้อตกลงจัดตั้งศูนย์อาเซียนว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ
๑๓. ความตกลงการค้าสินค้าของอาเซียน
๑๔. พิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๗ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน
๑๕. ความตกลงด้านการลงทุนของอาเซียน
๑๖. ร่างความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยการเปิดเสรีบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ ร่างความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยบริการเดินอากาศ และพิธีสารแนบท้ายความตกลงทั้งสองฉบับ
๑๗. ร่างกรอบความตกลงอาเซียนว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามแดน
๑๘. ร่างความตกลงอาเซียนว่าด้วยความมั่นคงทางปิโตรเลียม (ASEAN Petroleum Security Agreement : APSA)
๑๙. กรอบการเจรจามาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี
๒๐. พิธีสารข้อผูกพันชุดที่ ๕ ของบริการขนส่งทางอากาศภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการอาเซียน
๒๑. ข้อเสนอผูกพันเปิดตลาดการค้าบริการของไทยชุดที่ ๗ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน
๒๒. กรอบการเจรจาการค้าพหุภาคีภายใต้องค์การการค้าโลก และกรอบเจรจาความตกลงการค้าเสรีของไทยภายใต้การเจรจาอาเซียนกับประเทศนอกกลุ่ม
๒๓. พิธีสารแก้ไขบันทึกความเข้าใจอาเซียนว่าด้วยบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ

๒๔. บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในกรอบอาเซียนเกี่ยวกับแผนการส่งเสริมสินค้าเกษตรและป่าไม้ (Memorandum of Understanding on ASEAN co - operation in Agriculture and Forest Products Promotion Scheme)

๒๕. ความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยการเปิดเสรีอย่างเต็มที่ของบริการขนส่งผู้โดยสารทางอากาศและพิธีสารแนบท้ายความตกลง จำนวน ๒ ฉบับ และพิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๖ ของบริการขนส่งทางอากาศภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการขนส่งอาเซียน

๒๖. กรอบการเจรจาเพื่อดำเนินงานความร่วมมือด้านการขนส่งภายใต้กรอบอาเซียน

๒๗. ร่างความตกลงมาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี

๒๘. กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้าเฉพาะรายสินค้าฉบับทบทวน (Revised PSR) ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ (ค.ศ. ๒๐๐๙) มาใช้ภายใต้ความตกลงเขตการค้าเสรีอาเซียน

๒๙. ร่างกฎบัตรเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน

๓๐. พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๘ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการค้าบริการของอาเซียน

๓๑. พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันการเปิดเสรีการค้าบริการด้านการเงิน รอบที่ ๕ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการค้าบริการของอาเซียน

๓๒. กรอบการเจรจาการจัดทำระบบการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าด้วยตนเองของอาเซียนและการเข้าร่วมโครงการนำร่อง

๓๓. กรอบการเจรจาจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในภูมิภาคอาเซียน

๓๔. รายการข้อสงวนภายใต้ความตกลงว่าด้วยการลงทุนอาเซียน (ACIA) และแนวทางการเปิดเสรีรายการสงวนชั่วคราว ๓ สาขา ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยเขตการลงทุนอาเซียน (AIA)

๓๕. ข้อเสนอผูกพันเปิดตลาดการค้าบริการของไทยชุดที่ ๘ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน

๓๖. กรอบการเจรจาการเพิ่มประสิทธิภาพมาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี

๓๗. รายการความตกลงและพิธีสารด้านเศรษฐกิจของอาเซียนที่จะถูกแทนที่ภายใต้ ข้อ ๙๑ (๒) ของความตกลงอาทีก้า และพิธีสารเพื่อแก้ไขความตกลงทางเศรษฐกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้าสินค้าของอาเซียน

๓๘. บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลของภาคีสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) ที่เข้าร่วมในโครงการนำร่องที่สอง สำหรับการดำเนินการระบบการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าด้วยตนเองของภูมิภาคและภาคผนวกระเบียบปฏิบัติในการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

๓๙. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าและหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FORM D) ของอาเซียน

๔๐. บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลต่อการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการซื้อขายไฟฟ้าระหว่างประเทศสมาชิกในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (Inter - Governmental Memorandum of Understanding for the Establishment of Regional Power Coordination Centre in the Greater Mekong Subregion : IGM)

๔๑. พิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๗ ของบริการขนส่งทางอากาศ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน

หนังสือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนและประเทศอื่นนอกอาเซียน จำนวน ๑๙ ฉบับ

๑. บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านสื่อสารมวลชนระหว่างจีนและประเทศสมาชิกอาเซียน

๒. ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจอาเซียน-ญี่ปุ่น (ASEAN - Japan Comprehensive Economic Partnership - AJCEP)

๓. การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือกับประเทศคู่เจรจาในกรอบอาเซียน+๓ และการประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก

๔. ความตกลงว่าด้วยการลงทุนภายใต้กรอบความตกลงความร่วมมือทางเศรษฐกิจซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน

๕. ความตกลงภายใต้กรอบเขตการค้าเสรีอาเซียน - สาธารณรัฐเกาหลี

๖. ความตกลงในกรอบอาเซียน - อินเดีย

๗. ความตกลงเพื่อจัดตั้งเขตการค้าเสรีอาเซียน - ออสเตรเลีย - นิวซีแลนด์

๘. ความตกลงว่าด้วยการลงทุนภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐเกาหลี

๙. บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนเกี่ยวกับความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๑๐. พิธีสารเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าอาเซียน - สาธารณรัฐเกาหลี

๑๑. บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจัดตั้งศูนย์อาเซียน - จีน ระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน

๑๒. พิธีสารเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน ฉบับที่ ๒

๑๓. ร่างความตกลงจัดตั้งหน่วยงานค้าประกันเครดิตและการลงทุน อาเซียน+๓

๑๔. ร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการเข้าร่วมกับคู่เจรจากับด้านบริการเดินอากาศของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และร่างความตกลงว่าด้วยการขนส่งทางอากาศระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และร่างพิธีสาร ๑ แนบท้ายความตกลงฯ

๑๕. พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๒ ภายใต้ความตกลงการค้าบริการของกรอบความตกลงร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และสาธารณรัฐประชาชนจีน

๑๖. การปรับกฎถิ่นกำเนิดเฉพาะรายสินค้า (PSR) จากพิกัดศุลกากรระบบฮาร์โมนี ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (HS ๒๐๐๒) เป็นฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐ (HS ๒๐๐๗) ในเอกสารแนบ บี ของภาคผนวก ๓ ของความตกลงว่าด้วย

การค้าสินค้า ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ สมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน

๑๗. พิธีสารฉบับที่สองเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่ครอบคลุมด้านต่างๆ ระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐเกาหลี (Second Protocol to Amend the Agreement on Trade in Goods under the Framework Agreement on Comprehensive Economic Cooperation among the Governments of the Member Countries of the Association of the Southeast Asia Nations and the Republic of Korea)

๑๘. พิธีสารเพื่อผนวกข้อหุอุปสรรคทางเทคนิคต่อการค้า และมาตรการสุขอนามัยและสุขอนามัยพืชเป็นส่วนหนึ่งของความตกลงการค้าสินค้า ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ สมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน

๑๙. ร่างกรอบการเจรจาเพื่อการยกระดับสำนักงานวิจัยเศรษฐกิจมหภาคของภูมิภาคอาเซียน + ๓ (ASEAN + ๓ Macroeconomic Research office : AMRO) เป็นองค์การระหว่างประเทศ

การเตรียมความพร้อมในด้านกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อรองรับการเข้าเป็น AEC หรือแผนการดำเนินการดังกล่าวหรือไม่ เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ หน่วยงาน ซึ่งขณะนี้หน่วยงานที่ไม่ต้องปรับแก้กฎหมายใดๆ ๗ หน่วยงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑๗ หน่วยงาน และอยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล ๑๘ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้


หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
กรมการค้าภายใน	พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒	*ร่างแก้ไขกฎหมายการแข่งขันทางการค้าได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้วและอยู่ระหว่างการนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ก่อนส่งเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาต่อไป
	(๑) พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีบรรจุวาระเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป
	(๒) ร่างพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจค้าปลีกหรือค้าส่ง พ.ศ. ...	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
	(๓) ร่างพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ...	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
	(๔) ร่างพระราชบัญญัติมาตราซังตวงวัด (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพรบ.ดังกล่าวสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างรอการบรรจุเข้าวาระที่ ๒ และ ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร
	(๕) พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒	- อยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างปรับปรุง พ.ร.บ.ดังกล่าว ซึ่งการยกร่างกฎหมายนี้ได้บรรจุไว้ในแผนนิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ ด้วยแล้ว - เพื่อรองรับ Articles 3 ของ Protocol ๗ : Customs Transit System ของ ASEAN Framework Agreement on Goods in Transit

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
กรมการค้าต่างประเทศ	พ.ร.บ. การส่งออกนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒	- อยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างปรับปรุง พรบ.ดังกล่าว ซึ่งการยกร่างกฎหมายนี้ ได้บรรจุไว้ในแผนนิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ ด้วยแล้ว
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	อยู่ระหว่างการดำเนินการต่างๆ เพื่อเตรียมการเข้าเป็นภาคี Madrid Protocol หรือพิธีสารมาดริดด้านการจดทะเบียนเครื่องหมาย ซึ่งคาดว่าจะทำได้เสร็จภายในปี ๒๕๕๘ และการเข้าเป็นภาคี Hague Agreement หรือความตกลงเฮกด้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร การออกแบบผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศของ WIPO ซึ่งคาดว่าจะทำได้เสร็จภายในปี ๒๕๕๖	
	พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓	- เพื่อเข้าเป็นภาคีพิธีสารมาดริดเกี่ยวกับความตกลงมาดริดว่าด้วยการจัดทำเบียนเครื่องหมายระหว่างประเทศ (Protocol Relating to the Madrid to Agreement Concerning the International Registration of Marks) - อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ)
	พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒	- เพื่อการเข้าเป็นภาคีความตกลงกรุงเฮกว่าด้วยการจดทะเบียนการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (The Hague Agreement Concerning the International Deposit of Industrial Designs) - อยู่ระหว่างการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ก่อนยกร่างพระราชบัญญัติสิทธิบัตร
กระทรวงสาธารณสุข	กฎหมายเกี่ยวข้องกับการแพทย์แผนไทย อยู่ระหว่างการออกกฎหมายลำดับรองตาม พ.ร.บ. คุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ ในประเด็นการขอรับใบอนุญาต และออกใบอนุญาตให้ศึกษาวิจัย หรือส่งออกสมุนไพรควบคุมหรือจำหน่าย หรือแปรรูปสมุนไพรควบคุมเพื่อการค้าการจดทะเบียนสิทธิในภูมิปัญญาการแพทย์พื้นเมืองต่างประเทศ	

หน่วยงาน	การดำเนินงานของหน่วยงาน	หมายเหตุ
	<p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>จะเป็นลักษณะที่ภาครัฐต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>คือการวางแผนการดำเนินการร่วมอย่างจริงจังระหว่างภาครัฐและเอกชน</p> <p>การทำ Harmonization การสนับสนุนอุตสาหกรรม</p> <p>ผู้ประกอบการผลิตรายย่อย</p>	
กระทรวงอุตสาหกรรม	<p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล</p> <p>อยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางการปรับโครงสร้างอุตสาหกรรมอ้อยและ</p> <p>น้ำตาลทรายทั้งระบบ ซึ่งครอบคลุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	<p>สถาบันเพื่อการวิจัยและพัฒนาประเทศไทย (TDRI) เป็นผู้ทำการศึกษา</p> <p>โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี (๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ - ๒๖ กันยายน</p> <p>๒๕๕๕)</p>
กระทรวงการคลัง	<p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพสามิต</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินโครงการจัดทำประมวลกฎหมายภาษีสรรพสามิต</p> <p>ให้มีความเป็นสากลและสอดคล้องการเป็น AEC โดยกฎหมาย</p> <p>ที่ปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ พ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗</p> <p>พ.ร.บ. พิักัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พ.ร.บ. สุรา พ.ศ. ๒๕๓๓</p> <p>พ.ร.บ. ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๙ และพ.ร.บ. ไร่ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ</p> <p>อยู่ระหว่างการแก้ไข พ.ร.บ. การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ</p> <p>พ.ศ.</p>	<p>สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p> <p>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นที่ปรึกษาโครงการอยู่ระหว่างการพิจารณา</p> <p>ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>
<p>กระทรวงพาณิชย์</p> <p>กระทรวงมหาดไทย</p> <p>กระทรวงการต่างประเทศ</p>	<p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพาณิชย์</p> <p>๑- ข้อมูลสินค้า</p> <p>๑.๑- ข้อมูลผู้ประกอบการคอมพิวเตอร์และบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อมูลพินดงกลางไม่เต็มกวดขอบเขตของกฎหมายไทย</p> <p>เนื่องจากบริการคอมพิวเตอร์ไม่มีกฎหมายกำหนดสัดส่วนผู้ถือหุ้นต่างชาติ</p>	

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
<div style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</div>	<div style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</div>	<p>ในบางเรื่อง อาทิ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารคุณสมบัติ และจำนวนของผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน คุณสมบัติผู้ตรวจสอบพลังงาน อาจต้องมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินการที่ชัดเจน รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกฎ เกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานของอาเซียนที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p>
<p>กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมมลพิษ</u> กฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการรับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย หรือกำจัดของเสีย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้า บริการสาขาสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง</u> อยู่ระหว่างยกร่าง พ.ร.บ. ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง พ.ศ. เพื่อส่งเสริมให้การบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งให้มีความเป็นเอกภาพบูรณาการ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของ AEC ที่ส่งเสริมความมั่นคงทางทะเล และการใช้ทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืน</p>	

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
กรมวิชาการเกษตร	อยู่ระหว่างศึกษากฎหมายในความรับผิดชอบ ๖ ฉบับ ว่ามีประเด็นใดบ้างที่ต้องแก้ไขเพื่อรองรับการเข้าสู่การเป็น AEC โดยกฎหมายทั้ง ๖ ฉบับได้แก่ พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. ๒๕๐๗ พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. ๒๕๐๘ พ.ร.บ. พันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๑๘ พ.ร.บ. วัตถุอันตราย ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมยาง พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ร.บ. คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	การแก้ไขกฎหมายจะคำนึงถึงข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ ผลกระทบต่อด้านสุขอนามัยและสุขอนามัยพืช และการอำนวยความสะดวกทางการค้า
กรมปศุสัตว์	มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖ ฉบับ โดยอยู่ระหว่างแก้ไขเพิ่มเติม ๔ ฉบับ ได้แก่ พ.ร.บ. โรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ พ.ศ. ๒๕๐๔ พ.ร.บ. สถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ร.บ. โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และอยู่ในขั้นตอนการ เสนอร่างกฎหมาย ๒ ฉบับ ได้แก่ ร่าง พ.ร.บ. ป้องกันการทารุณกรรม และการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. ร่าง พ.ร.บ. ส่งเสริมและอนุรักษ์ พันธุ์สัตว์พื้นเมือง พ.ศ.	
กรมศุลกากร	ปัจจุบัน กรมศุลกากรอยู่ระหว่างการปรับแก้กฎหมายเพื่อรองรับ AEC ดังนี้ - ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร เพื่อกำหนดให้คำวินิจฉัยพิกัดอัตราศุลกากรและกฎว่าด้วยถิ่นกำเนิด สินค้าล่วงหน้ามีผลผูกพันทางกฎหมาย - ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร กำหนดให้การออกคำวินิจฉัย ราคาศุลกากรล่วงหน้ามีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งการดำเนินการทางศุลกากรในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร กำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ศุลกากรและหลักเกณฑ์ในการดำเนินพิธีการศุลกากรในเขตพื้นที่	

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
	<p>ควบคุมร่วมกัน เพื่อรองรับการตรวจปล่อยของที่จุดเดียวร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร เพื่อเพิ่มเติมบทบัญญัติในเรื่องหลักเกณฑ์การนำของเข้ามาผ่านแดนหรือการถ่ายลำ - ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร เพื่อกำหนดยกเว้นอากรสำหรับของต่างๆ ที่จะนำเข้ามาช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์เนื่องจากสาธารณภัย รวมถึงของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ชั่วคราวและของผ่านแดนเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว - อยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อหาข้อยุติใน Legal Framework for Implementation on Measures of Simplifying, and Standardizing Trade and Customs ที่เกี่ยวข้องกับ ASEAN Single Window 	
กรมการขนส่งทางบก	<p>พิธีสาร ๙ เรื่องสินค้าอันตราย - กรมการขนส่งทางบก ได้ตั้งคณะทำงานด้านการขนส่งสินค้าอันตรายขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อพิจารณากฎระเบียบของไทยด้านการประกอบการ ใบอนุญาตขับรถ และมาตรฐานรถ และขณะนี้ อยู่ระหว่างการแก้ไขประกาศกรมฯ และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามพิธีสาร และคาดว่าจะสามารถให้สัตยาบันได้ก่อนการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี ๒๕๕๘</p>	
	<p>ไทยในปีปฏิทินที่สิ้นสุดเปิดเสรีตลาดสินค้าบริการด้านการขนส่งทางทะเล ทั้งในแง่การขนส่งโดยสายสินค้าทางทะเล เนื่องจากกฎหมายไทยเปิดเสรีให้เรือสินค้าต่างชาติเข้ามาเทียบท่าขนส่งสินค้าที่ท่าเรือได้ โดยไม่มีข้อจำกัด</p>	






หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
[Redacted]	กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ พระราชบัญญัติการค้าประทุพ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งกฎหมายรองที่เกี่ยวข้อง เป็นอุปสรรคต่อการ เข้าเป็น AEC	
[Redacted]	กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบได้แก่ พ.ร.บ. ไร่ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ร.บ. พักผ่อนก่อนกลับบ้าน พ.ศ. ๒๕๐๘ และ พ.ร. กฎหมายสังกัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ภาษีอากร หรือเป็นอุปสรรคต่อการลงนามเป็นกรณีใน AEC	
สำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา	<p>๑. <u>ด้านยา</u> - ต้องแก้ไขเพิ่มเติมหรือออกกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก อาทิ การขึ้นทะเบียน ตำรับยา การอนุญาตให้ใช้ยาแผนโบราณ</p> <p>๒. <u>ด้านอาหาร</u> เตรียมจัดทำร่างหลักเกณฑ์การตรวจสอบสถานที่ผลิตภัณฑเสริมอาหาร จากโครงการพัฒนายกระดับมาตรฐานการผลิตสำหรับผลิตภัณฑเสริม อาหาร ปรับแก้ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง วัตถุเจือปนอาหาร มาตรฐานอาหารที่มีสารปนเปื้อนการนำแนวปฏิบัติ Food Hygiene, Food Labeling ของอาเซียนมาออกกฎหมายภายใน</p> <p>๓. <u>ด้านเครื่องมือแพทย์</u> เร่งออกกฎหมายลำดับรองตาม พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อาทิ ร่างกฎหมาย Reclassification เครื่องมือแพทย์เป็น ๔ class ตามความเสี่ยง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข กำหนดสถานที่ผลิต เครื่องมือแพทย์ที่ระบบคุณภาพการผลิต ร่างกฎหมาย Good Import Practice และ Good Distribution Practice รวมทั้ง Good Clinical Practice</p>	

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
	<p>๔. ด้านเครื่องสำอาง ออกประกาศคณะกรรมการเครื่องสำอาง เรื่องการแสดงคำเตือนที่ฉลากเครื่องสำอาง (ฉบับที่ ๒) เตรียมออกร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุขในเรื่องเครื่องสำอางที่มีสารป้องกันแสงแดด กำหนดวัตถุที่ห้ามใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตเครื่องสำอาง</p>	
<p>สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค</p>	<p>กฎหมายในคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภคที่ออกใน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีกฎหมายสอดคล้องกับเป้าหมายของการเป็น AEC แล้ว</p>	
<p>สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย</p>	<p>อยู่ระหว่างการปรับปรุงกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัดส่วนผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติในบริษัทประกันภัย</p>	
<p>สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ</p>	<p>การดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคมของสำนักงาน กสทช. เป็นไปตาม พ.ร.บ.องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่ และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ พ.ร.บ. ประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ สำนักงาน กสทช. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนแม่บทกิจการโทรคมนาคมฉบับที่ 3 ซึ่งได้นำแนวทางที่กำหนดไว้ใน AEC มาประกอบการจัดทำแผนดังกล่าวด้วย</p>	

หน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงาน	หมายเหตุ
<p>สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค</p>	<p>มีความจำเป็นต้องออกกฎหมาย Product Safety เพื่อกำหนด กระบวนการ ขั้นตอนในการเรียกคืน (Recall) จัดเก็บ (Withdraw) สินค้าที่ไม่ปลอดภัยจากท้องตลาด โดยวางหลักเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ของรัฐ การดำเนินการและหน้าที่ของฝ่ายผู้ประกอบการ ในการบริหารจัดการกรณีพบหรือสงสัยว่ามีสินค้าที่ไม่ปลอดภัยและอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค ที่วางขายในท้องตลาด โดยสำนักงานฯ ได้วางแผนการศึกษาประเด็นดังกล่าวในปีงบประมาณต่างๆ ดังนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ “โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาแนวทาง มาตรการและกลไกในการดำเนินงานด้าน Product Safety” ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ “โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงกฎหมาย Product Safety” ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ “โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อศึกษาและเรียนรู้กลไกและ โครงสร้างพื้นฐานเชิงลึกเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย Product Safety” ซึ่งหากสำนักงานฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำนักงานฯ ก็จะสามารถเสนอร่างกฎหมายได้ในปี ๒๕๕๗</p>	
<p>สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้ดำเนินการ และปลุกท้อปสรรคในการปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	
<p>สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p>	<p>ได้ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ในส่วนของการโอน กรรมสิทธิ์ และสิทธิครอบครองที่ดิน คณะกรรมการ บริการโรงเรียนเอกชน คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์จังหวัด การจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชี</p>	

ประเด็นการพัฒนากฎหมายเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน

การพัฒนากฎหมายตามยุทธศาสตร์ประเทศ และแผนเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	กฎหมายที่ควรปรับปรุงแก้ไขใหม่ ทุกปี/ครั้งบางปี	เป้าหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สถานะปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข 2556 2557 2558 2559 2560 2561	หมายเหตุ
	จากการศึกษาข้อมูลในเบื้องต้น พบว่า ขณะนี้ ประเทศไทยไม่มีกฎหมายภายในที่ ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่ออนุวัติการตาม พันธกรณี อย่างไรก็ตาม ควรมีการ กำหนดนโยบายการเปิดเสรีการค้าบริการ ที่ชัดเจน และอาจต้องมีการปรับปรุง กฎหมายระดับรองเพิ่มเติม รวมถึง ทบทวนกลไกตามกฎหมายที่เป็นระบบ การควบคุมให้ปรับเปลี่ยนเป็นระบบกำกับ ดูแลหรือส่งเสริม					
2.1 กฎหมายที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่ออำนวยความสะดวก ด้านการค้าการลงทุน	ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการรับขนของ ทางถนนระหว่างประเทศ	สร้างความเชื่อมั่น	คค	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ วุฒิสภา	←→	ตรงกับประเด็น เร่งด่วนของ คคช.
	ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการรับขนคน โดยสารและสัมภาระทางถนนระหว่าง ประเทศ	สร้างความเชื่อมั่น	คค	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คณะกรรมการกฤษฎีกา	←→	ตรงกับประเด็น เร่งด่วนของ คคช.

ภาครัฐพัฒนา กฎหมายตามเขตศุลกากร ประเทศ และความร่วมมือทางเศรษฐกิจ	กฎหมายที่ควรปรับปรุงแก้ไข/แนว การดำเนินงาน	เป้าหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ	สถานะปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ
					2558 2559 2558 2559 2560 2561	
	ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่...) พ.ศ. ... (ว่าด้วยการอนุวัติการตามความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามพรมแดนในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงตอนบน (The GMS Agreement))	สร้างความเชื่อมั่น	กค	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ วุฒิสภา (ผ่านวาระ 1 แล้ว)		ตรงกับประเด็นเร่งด่วนของ สคช.
	ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ... (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ GMS คือมาตราที่ 7 ว่าด้วยข้อบทร่องการผ่านแดน)	สร้างความเชื่อมั่น	กค	ผ่านความเห็นชอบของ สคค. แล้ว กำลังเตรียมเสนอ ครม.		ตรงกับประเด็นเร่งด่วนของ สคช.
	พระราชบัญญัติการส่งออกนอก และการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 (เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการนำผ่านเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการค้าระหว่างประเทศ)	สร้างความเชื่อมั่น	พณ.	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง		
	อนุสัญญาภาษีซ้อนระหว่างประเทศไทยกับประเทศบรูไนและกัมพูชา	ลดต้นทุน	กค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง		
	พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเป็นภาคีพิธีสารมาดริด (Madrid Protocol)	สร้างความเชื่อมั่น	พณ.	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คณะกรรมการกฤษฎีกา		ส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันในภาพรวม

การพัฒนากฎหมายตามยุทธศาสตร์ประเทศ การพัฒนากฎหมายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	กฎหมายที่ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่ม	เป้าหมาย	หน่วยงาน หรือ/ข้อ	สถานะปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข						หมายเหตุ
					2556	2557	2558	2559	2560	2561	
	พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ใน ส่วนของสิทธิบัตรการออกแบบ (เพื่อ รองรับการเข้าเป็นภาค Hague Agreement)	สร้างความเชื่อมั่น	ทค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							ส่งเสริม ความสามารถใน การแข่งขันใน ภาพรวม
2.2 การพัฒนากฎหมายเพื่อลดต้นทุนในการประกอบ ธุรกิจ	ร่าง พ.ร.บ. หลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ...	ลดต้นทุน/เพิ่มโอกาส	กค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							ตรงกับประเด็น เร่งด่วนของ สคช.
	การกำหนดหลักเกณฑ์รองรับการ ตั้งเงินต้นตามกฎหมาย Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA)	ลดต้นทุน	กค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							ส่งเสริม ความสามารถใน การแข่งขันใน ภาพรวม
2.3 การพัฒนากฎหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ นักลงทุน	การอนุมัติความอนุญาตนระหว่าง ว่าด้วยสัญญาซื้อขายสินค้าระหว่าง ประเทศ	สร้างความเชื่อมั่น	กค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							ตรงกับประเด็น เร่งด่วนของ สคช.
	พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 (การ ปรับลดรางวัลส่วนแบ่งค่าปรับและการ กำหนดเพดานเงินสินบนนำจับตาม ข้อเสนอของ ป.ป.ช.)	ลดต้นทุน/สร้างความ เชื่อมั่น	กค	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คณะกรรมการกฤษฎีกา							มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 12 มี.ค. 56
	การทบทวนหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายหนี้ สูญ	สร้างความเชื่อมั่น	กค	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							ข้อเสนอจาก ภาคเอกชน
	การออกกฎหมายระดับรองเพื่อสนับสนุน National Single Window	สร้างความเชื่อมั่น	ทก	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง							

การเพิ่มประสิทธิภาพตามยุทธศาสตร์ ประเด็น	กฎหมายที่ควรปรับปรุงแก้ไข/ใหม่	เป้าหมาย	หน่วยงาน	สถานะปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข					หมายเหตุ
					2558	2559	2560	2561		
	การแก้ไขปัญหาการขัดกันของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการค้าการลงทุนของประเทศสมาชิกอาเซียน	สร้างความเชื่อมั่น	ยธ	อยู่ระหว่างการศึกษา	←				→	
2.4 การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการยุติธรรมทางพาณิชย์	การปรับปรุงกระบวนการระงับข้อพิพาททางพาณิชย์	ลดต้นทุน	ยธ	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง	←				→	
	การปรับปรุงกฎหมายล้มละลายตามรายงานมาตรฐานและกฎหมาย (ROSC)	สร้างความเชื่อมั่น	ยธ	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง	←				→	
	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ว่าด้วยการบังคับคดี)	ลดระยะเวลา			←				→	
	พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483	ลดระยะเวลา			←				→	
2.5 การสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม	การส่งเสริมสถาบันอนุญาโตตุลาการตามพระราชบัญญัติสถาบันอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. 2550	สร้างความเชื่อมั่น	ยธ	อยู่ระหว่างการศึกษา	←				→	
2.6 การส่งเสริมตลาดทุน	การคุ้มครองผู้ลงทุน โดยการพัฒนากลไกระงับข้อพิพาทนอกศาลระหว่างนักลงทุนกับตัวกลางซื้อขายหลักทรัพย์	สร้างความเชื่อมั่น	ก.ล.ต.	อยู่ระหว่างการศึกษา/ยกร่าง	←				→	
	ร่างพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (สนับสนุนการเชื่อมโยงตลาดทุนไทยกับตลาดทุนโลก และเพิ่มประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมาย)	สร้างความเชื่อมั่น	ก.ล.ต.	อยู่ระหว่างเตรียมเสนอร่างต่อกระทรวงการคลัง	←				→	ศคก.เสนอให้แก้ไข ป.แห่ง และพรบ. บริษัทมหาชน

การพ้องศกภายในปีงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการ	กิจกรรม/โครงการ/แผนงาน/กิจกรรมย่อย	ปีพ.ศ.	หน่วยงาน/รับผิดชอบ	สถานะปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข	หมายเหตุ					
					2557	2558	2559	2560	2561		
	ร่างพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย (ฉบับที่ ...) พ.ศ. (ผ่อนผันการถือหุ้นของผู้ไม่มีสัญชาติไทย/กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากกองทุนประกันวินาศภัยได้ทันทีโดยไม่ต้องรอเสร็จสิ้นกระบวนการล้มละลาย)	สร้างความเชื่อมั่น	กค. (สศค.)	กรมให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 4 ธ.ค. 55 และอยู่ระหว่างการเสนอสภาผู้แทนราษฎร	← →						
	ร่างพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ ...) พ.ศ. (ผ่อนผันการถือหุ้นของผู้ไม่มีสัญชาติไทย/กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากกองทุนประกันชีวิตได้ทันทีโดยไม่ต้องรอเสร็จสิ้นกระบวนการล้มละลาย)	สร้างความเชื่อมั่น	กค. (สศค.)	กรมให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 4 ธ.ค. 55 และอยู่ระหว่างการเสนอสภาผู้แทนราษฎร	← →						

กฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงพาณิชย์ที่ต้องปรับแก้ให้สอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน

หน่วยงาน	กฎหมายในความรับผิดชอบ	สถานะ	พันธกรณี
กรมการค้าต่างประเทศ	พระราชบัญญัติการส่งออกป้อนนอกและการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒	อยู่ระหว่างดำเนินการร่างปรับปรุงพรบ.ดังกล่าว ซึ่งการร่างกฎหมายนี้ได้บรรจุไว้ในแผนนิติบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ ด้วยแล้ว	เพื่อรองรับ Articles 3 ของ Protocol ๗ : Customs Transit System ของ ASEAN Framework Agreement on Goods in Transit
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	(๑) พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓	ร่าง พรบ. อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ)	เพื่อเข้าเป็นภาคีพิธีสารมาดริดเกี่ยวกับความตกลงมาดริดว่าด้วยการจัดทำเบียนเครื่องหมายระหว่างประเทศ (Protocol Relating to the Madrid to Agreement Concerning the International Registration of Marks)
	(๒) พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒	อยู่ระหว่างการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ก่อนยกร่างพระราชบัญญัติสิทธิบัตร	เพื่อการเข้าเป็นภาคีความตกลงกรุงเฮกว่าด้วยการจดทะเบียนการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระหว่างประเทศ (The Hague Agreement Concerning the International Deposit of Industrial Designs)
กรมการค้าภายใน	(๑) พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป	เพื่อรองรับการเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
	(๒) ร่างพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจค้าปลีกหรือค้าส่ง พ.ศ. ...	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	
	(๓) ร่างพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ...	ร่าง พรบ. อยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	

หน่วยงาน	กฎหมายในความรับผิดชอบ	สถานะ	พันธกรณี
	(๔) ร่างพระราชบัญญัติมาตราซึ่งตวงวัด (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...	คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพรบ. ดังกล่าว สภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างรอการบรรจุเข้าวาระที่ ๒ และ ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร	
กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า	ไม่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบเพื่อรองรับการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน		

กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
กรกฎาคม ๒๕๕๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

(สำนักกฎหมาย) โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๓๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๒๒

ที่

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

เรียน ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีมติให้นัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการธิการหมายเลข ๓๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารรัฐสภา ๓ โดยมีระเบียบวาระการประชุมที่ ๔.๕ การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนขอรายงานสรุปผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ ให้ทราบ พอสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑) คณะอนุกรรมการฯ อยู่ในระหว่างการดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบการพิจารณาซึ่งสำนักวิชาการได้รวบรวมเกี่ยวกับหนังสือสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน ทั้ง ๓ สาขาหลัก (เอกสารหมายเลข ๑) เพื่อจัดทำเอกสารอันเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในอนาคต ซึ่งเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒) คณะอนุกรรมการฯ ขอเสนอรายงานสรุปเกี่ยวกับประเด็นการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ที่ได้มีการสอบถามไปยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ จำนวน ๓๙ หน่วยงาน ปัจจุบันได้รับการตอบกลับเพียง ๑๘ หน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาเรื่องการดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักวิชาการ และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบถึงการร่วมกันจัดโครงการสัมมนากับอีก ๒ คณะอนุกรรมการในเดือนกรกฎาคมนี้

นอกจากนี้ ผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้แจ้งว่า การจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนนั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีความยินดีให้มีการเชื่อมต่อข้อมูลได้ โดยขอให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาต่อไป และคณะอนุกรรมการฯ ยังได้รับความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในส่วนของเอกสาร Update on Declaration under ASCC (๒๐๐๙-๒๐๑๓) ด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) คณะอนุกรรมการฯ ในส่วนของคณะทำงาน AEC ของสำนักกฎหมาย ได้ขอให้กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย จัดส่งสนธิสัญญาจำนวน ๓๖ รายการ พร้อมคำแปลเป็นภาษาไทยและได้รับแจ้งว่าสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) ได้เผยแพร่เนื้อหาของสนธิสัญญาจำนวน ๓๖ รายการบนเว็บไซต์ (<http://agreement.asean.org/>) ภายใต้หัวข้อ "ASEAN Legal Instruments" แต่ในส่วนของ การแปลสนธิสัญญาจำนวน ๓๖ รายการเป็นภาษาไทยนั้น เนื่องจากสนธิสัญญา มีเนื้อหาทางเทคนิค ที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรมสนธิสัญญาและกฎหมายไม่มีบุคลากรเพียงพอในการดำเนินการ จึงไม่สามารถ

ดำเนินการแปลให้ได้ (เอกสารหมายเลข ๔) แต่ทั้งนี้ หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการแปล
สนธิสัญญาเบื้องต้นเป็นภาษาไทยได้แล้ว กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย ยินดีที่จะตรวจแก้ไขข้อความให้ถูกต้องได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการ
ต่อไป



(นายธนพล สินธารา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

อนุกรรมการและเลขานุการ

คณะอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

๙

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ประธานอนุกรรมการด้านกระบวนการนิติบัญญัติ

ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

22 พ.ค. 2557

รายชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๖
 ด้านการเมืองและความมั่นคง (อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ สำนักวิชาการ) จำนวน ๑๙ รายการ

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑	ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการดำเนินงานของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ.	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๒	กรอบการเจรจาข้อตกลงชั่วคราวระหว่างไทย - กัมพูชา เกี่ยวกับสถานการณ์ชายแดนบริเวณเขาพระวิหาร	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๓	กรอบการเจรจาสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนทางบกไทย-กัมพูชา ตลอดแนวในกรอบของคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย-กัมพูชา และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๔	๑. ผลการประชุมคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย-กัมพูชา สมัยวิสามัญ และการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ-กัมพูชา ครั้งที่ ๓ ๒. ร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวว่าด้วยการแลกเปลี่ยนสิทธิการเช่าที่ดินระหว่างกันเพื่อใช้ในงานทางการกงสุล	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๕	๑. กรอบการเจรจาขอร่างขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรสิทธิมนุษยชนอาเซียน ๒. กรอบการเจรจาประเด็นกฎหมายภายใต้กฎบัตรอาเซียนภายใต้การพิจารณาของคณะผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายระดับสูงว่าด้วยกฎบัตรอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๖	การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือในกรอบอาเซียนและการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน : ๑. ร่างปฏิญญาว่าด้วยแผนงานสำหรับประชาคมอาเซียน ปี ค.ศ. ๒๐๐๙ - ๒๐๑๕ ๒. ร่างแผนงานการจัดตั้งประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ๓. ร่างแผนงานการจัดตั้งประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ๔. ร่างแผนงานข้อริเริ่มเพื่อการรวมตัวของอาเซียน ฉบับที่ ๒ ค.ศ. ๒๐๐๙ - ๒๐๑๕ ๕. ร่างปฏิญญาร่วมว่าด้วยการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษในอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๗	ขอความเห็นชอบกรอบการเจรจาการสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนไทย - ลาว ในกรอบของคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย - ลาว และกลไกอื่น ๆ ของไทย ภายใต้กรอบนี้	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๘	ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย - กัมพูชา	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๙	บันทึกการประชุมคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย - กัมพูชา	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๑๐	๑. ร่างกรอบการเจรจา เพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดนไทย - กัมพูชา ในกรอบของคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย - กัมพูชา และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้ ๒. ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไปไทย - ลาว ครั้งที่ ๑๗	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	<p>๓. ร่างกรอบการเจรจาเพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดนไทย - พม่า ในกรอบของคณะกรรมการชายแดนส่วนภูมิภาคไทย - พม่า และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้</p> <p>๔. กรอบการประชุมเพื่อรักษาความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย และเสริมสร้างความสัมพันธ์ในกรอบของคณะกรรมการระดับสูงไทย-อินโดนีเซีย และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้</p> <p>๕. กรอบการประชุมเพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ชายแดนไทย - มาเลเซีย ในกรอบของคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย - มาเลเซีย และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้</p> <p>๖. กรอบการประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไปไทย - ลาว และกลไกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. กรอบการเจรจาเรื่องเขตพื้นที่ทางทะเลที่ไทย มาเลเซีย และเวียดนาม อ้างสิทธิทับซ้อนกัน</p>			
๑๑	<p>๑. บันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมมือรักษาความสงบเรียบร้อยตามชายแดนทั่วไปไทย - ลาว ครั้งที่ ๑๘</p> <p>๒. ร่างกรอบการเจรจาเพื่อสำรวจและจัดทำหลักเขตแดนทางบกไทย - พม่า ตลอดแนวในกรอบของคณะกรรมการเขตแดนร่วมไทย - พม่า และกลไกอื่น ๆ ภายใต้กรอบนี้</p>	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑๒	สนธิสัญญาว่าด้วยความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องทางอาญาของภูมิภาคอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๓	ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) พุทธศักราช (มาตรา ๑๙๐)	รัฐสภา	๒๕๕๓	ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จำนวน ๗๑,๕๔๓ คน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๐๒ คน คณะรัฐมนตรี
๑๔	บันทึกการประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย - กัมพูชา ครั้งที่ ๗	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๑๕	ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) พุทธศักราช (มาตรา ๑๙๐)	รัฐสภา	๒๕๕๖	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสมาชิก จำนวน ๓๑๔ คน
๑๖	ขอเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ตามมาตรา ๑๗๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ประเด็นปราสาทพระวิหาร	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี
๑๗	ร่างบันทึกการประชุมคณะกรรมการร่วมว่าด้วยความร่วมมือไทย-ลาว ครั้งที่ ๑๕	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๑๘	รายงานผลการประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไป (GBC) ไทย-กัมพูชา ครั้งที่ ๖	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๙	ร่างพิธีสารฉบับที่ ๓ เพื่อแก้ไขสนธิสัญญาไมตรีและความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

รายชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๖
ด้านเศรษฐกิจ (อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ สำนักวิชาการ) จำนวน ๗๖ รายการ

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑	กรอบการเจรจาความตกลงด้านมาตรฐานและการตรวจสอบรับรอง ภายใต้คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านมาตรฐานและคุณภาพของอาเซียน และกรอบการเจรจาความตกลงด้านมาตรฐานและการตรวจสอบ รับรองรายสาขา รวม ๖ กลุ่มผลิตภัณฑ์	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๒	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในกรอบอาเซียนเกี่ยวกับ แผนการส่งเสริมสินค้าเกษตรและป่าไม้ (Memorandum of Understanding on ASEAN Co - operation in Agriculture and Forest Products Promotion Scheme	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๓	แผนนโยบายบูรณาการความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (AIFS) และแผนกลยุทธ์ความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (SPA - FS) ปี ค.ศ. ๒๐๐๙ - ๒๐๑๓ และร่างแถลงการณ์กรุงเทพฯด้วยความ มั่นคงด้านอาหารในภูมิภาคอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔	การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องความร่วมมือกับประเทศ คู่เจรจาในกรอบอาเซียน + ๓ และการประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	<p>๑. ร่างแถลงการณ์ว่าด้วยความร่วมมือเกี่ยวกับความมั่นคงด้านอาหารและการพัฒนาพลังงานชีวภาพในกรอบอาเซียนบวกสาม</p> <p>๒. ร่างแถลงการณ์ว่าด้วยการจัดการภัยพิบัติของการประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก</p> <p>๓. ร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจัดตั้งศูนย์อาเซียน - จีนระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน</p> <p>๔. ร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศออสเตรเลียกับรัฐบาลแห่งประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ว่าด้วยโครงการความร่วมมือด้านการพัฒนาระหว่างอาเซียนกับออสเตรเลีย ระยะที่ ๒</p>			
๕	<p>แผนนโยบายบูรณาการความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (ASEAN Intergrated Food Security (AIFS) Framework) และแผนกลยุทธ์ความมั่นคงด้านอาหารของอาเซียน (Strategic Plan of Action on Food Security in the ASEAN Region : SPA - FS) และร่างแถลงการณ์เชียงใหม่ว่าด้วยความมั่นคงด้านอาหารในภูมิภาคอาเซียน (Chiang Mai Statement on Food Security in the ASEAN Region)</p>	รัฐสภา	๒๕๕๑	

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๖	ร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างไทยและอินโดนีเซีย เรื่อง น้ำตาล	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๗	ร่างข้อตกลงการค้าสินค้าของอาเซียนและร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างไทยและอินโดนีเซียเรื่องน้ำตาล	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๘	การให้ความเห็นชอบ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือกับประเทศคู่เจรจาในกรอบอาเซียน + ๓ และการประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๙	บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลต่อการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการซื้อขายไฟฟ้าระหว่างสมาชิกในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (Inter-Governmental Memorandum of Understanding for the Establishment of the Regional Power Coordination Centre in the Greater Mekong Subregion : IGM)	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๑๐	ร่างความตกลงเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประสานความร่วมมืออนุภูมิภาคเขตเศรษฐกิจสามฝ่ายอินโดนีเซีย-มาเลเซีย-ไทย (Agreement on the Establishment of the Centre for Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle Subregional Co-operation)	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๑๑	ความตกลงทางการค้าระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑๒	พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๒ ภายใต้ความตกลงการค้าบริการของกรอบความตกลงร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๓	พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๘ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการค้าบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๔	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจัดตั้งศูนย์อาเซียน - จีนระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (๑)	รัฐสภา	กันยายน ๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๕	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยการจัดตั้งศูนย์อาเซียน - จีนระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (๒)	รัฐสภา	พฤษภาคม ๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๖	กรอบการเจรจาความตกลงเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองการลงทุน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๗	กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้าเฉพาะรายสินค้าฉบับบททวน (Revised PSR) ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ (ค.ศ. ๒๐๐๙) มาใช้ภายใต้ความตกลงเขตการค้าเสรีอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๘	ความตกลงว่าด้วยการลงทุนภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจ ซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างรัฐบาลแห่ง	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	ประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และ สาธารณรัฐเกาหลี			
๑๙	กรอบการเจรจาพันธกรณีต่าง ๆ ภายใต้บทที่ ๙ การเคลื่อนย้ายบุคคล ธรรมดา ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น (JTEPA)	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๐	บันทึกความเข้าใจ ระหว่างรัฐบาลแห่งสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่ง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐ ประชาชนจีนเกี่ยวกับความร่วมมือด้านทรัพยากรพลังงาน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๑	ความตกลงเพื่อจัดตั้งเขตการค้าเสรีอาเซียน - ออสเตรเลีย - นิวซีแลนด์	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๒	ความตกลงภายใต้กรอบเขตการค้าเสรีอาเซียน - สาธารณรัฐเกาหลี	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๓	ร่างพระราชบัญญัติ คุ้มครองการดำเนินงานของสถาบันความร่วมมือ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจลุ่มน้ำโขง พ.ศ.	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๔	ความตกลงว่าด้วยการลงทุนภายใต้กรอบความตกลงความร่วมมือทาง เศรษฐกิจซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างสมาคมประชาชาติแห่ง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๕	กรอบการเจรจา การค้าพหุภาคีภายใต้องค์การการค้าโลกและกรอบ การเจรจาความตกลงการค้าเสรีของไทยภายใต้การเจรจาอาเซียนกับ	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	ประเทศนอกกลุ่ม			
๒๖	ความตกลงการค้าสินค้าของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๗	ความตกลงภายใต้กรอบเขตการค้าเสรีอาเซียน - สาธารณรัฐเกาหลี	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๒๘	ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจอาเซียน - ญี่ปุ่น (ASEAN - Japan Comprehensive Economic Partnership - AJCEP)	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๒๙	ระเบียบปฏิบัติการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าและหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FORM D) ของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๓๐	บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลของภาคีสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) ที่เข้าร่วมในโครงการนำร่องที่สอง สำหรับการดำเนินการระบบการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าด้วยตนเองของภูมิภาค และภาคผนวกระเบียบปฏิบัติในการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๓๑	พิธีสารเพื่อผนวกข้ออุปสรรคทางเทคนิคต่อการค้า และมาตรการสุขอนามัยและสุขอนามัยพืชเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของความตกลงการค้าสินค้าภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศสมาชิกประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๓๒	กรอบการเจรจาการเพิ่มประสิทธิภาพมาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๓๓	พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันการเปิดเสรีการค้าบริการด้านการเงิน รอบที่ ๕ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการค้าบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๓๔	รายการข้อสงวนภายใต้ความตกลงว่าด้วยการลงทุนอาเซียน (ACIA) และแนวทางการเปิดเสรีรายการสงวนชั่วคราว ๓ สาขา ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยเขตการลงทุนอาเซียน (AIA) พิธีสารฉบับที่สองเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐเกาหลี (Second Protocol to Amend the Agreement on Trade in Goods under the Framework Agreement on Comprehensive Economic Cooperation among the Governments of the Member Countries of the Association of the Southeast Asia Nations and the Republic of Korea) รายการข้อสงวนภายใต้ความตกลงว่าด้วยการลงทุนอาเซียน (ACIA) และแนวทางการเปิดเสรีรายการสงวนชั่วคราว ๓	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	สาขา ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยเขตการลงทุนอาเซียน (AIA) พิธีสารฉบับที่สองเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ ระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐเกาหลี (Second Protocol to Amend the Agreement on Trade in Goods under the Framework Agreement on Comprehensive Economic Cooperation among the Governments of the Member Countries of the Association of the Southeast Asia Nations and the Republic of Korea			
๓๕	กรอบการเจรจาจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในภูมิภาคอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๓๖	กรอบการเจรจาการจัดทำระบบการรับรองสินค้าด้วยตนเองของอาเซียนและการเข้าร่วมโครงการนำร่อง	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๓๗	ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรกัมพูชา สำหรับการอนุวัติการตรวจลงตราเดียวในกรอบยุทธศาสตร์ความร่วมมือทางเศรษฐกิจ อิรวดี - เจ้าพระยา - แม่โขง	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๓๘	ร่างความตกลง มาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๓๙	ข้อเสนอผูกพันเปิดตลาดการค้าบริการของไทยชุดที่ ๗ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๐	ความตกลงการขยายความร่วมมือทวิภาคีทางเศรษฐกิจและการค้าในเชิงกว้างและเชิงลึกระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๑	กรอบการเจรจามาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี	รัฐสภา	๒๕๕๒	
๔๒	ข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพแพทย์ของอาเซียนข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพทันตแพทย์ของอาเซียนและกรอบข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพบัญชีของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๓	ความตกลงในกรอบอาเซียน - อินเดีย	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๔	ความตกลงว่าด้วยการลงทุนอาเซียน ASEAN Comprehensive Investment Agreement : ACIA	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๕	พิธีสารเพื่ออนุมัติข้อผูกพันชุดที่ ๗ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๔๖	ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจอาเซียน - ญี่ปุ่น (ASEAN - Japan Comprehensive Economic Partnership - AJCEP)	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๔๗	รายการความตกลงและพิธีสารด้านเศรษฐกิจของอาเซียนจะถูกแทนที่ภายใต้ข้อ ๙๑(๒) ของความตกลงอาทีก้าและพิธีสารเพื่อแก้ไขความตกลงทางเศรษฐกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้าสินค้าของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๔๘	ความตกลงว่าด้วยการเคลื่อนย้ายบุคคลธรรมดาของอาเซียนและภาคผนวกแนบท้าย	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)
๔๙	ข้อเสนอผูกพันเปิดตลาด การค้าบริการของไทยชุดที่ ๘ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๐	ความตกลงว่าด้วยการปรับระบบด้านกฎระเบียบและการควบคุมบริษัทไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๑	ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (ว่าด้วยการอนุวัติการตามความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามพรมแดนภายในอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขงตอนบน The GMS Agreement)	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๒	การปรับกฎถิ่นกำเนิดเฉพาะรายสินค้า (PSR) จากพิกัดศุลกากรระบบฮาร์โมนไนซ์ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๔๕ (HS ๒๐๐๒) เป็นฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐ (HS ๒๐๐๗) ในเอกสารแนบปีของภาคผนวก ๓ ของความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้า ภายในกรอบความตกลงว่าด้วยความร่วมมือทาง	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	เศรษฐกิจระหว่างประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสาธารณรัฐประชาชนจีน			
๕๓	ร่างพระราชบัญญัติ ศุลกากร (ฉบับที่ ...) พ.ศ. (ว่าด้วยการอนุวัติการตามความตกลงว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามพรมแดนภายในอนุภูมิภาคแม่น้ำโขงตอนบน The GMS Agreement)	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๕๔	พิธีสารเพื่อแก้ไขความตกลงว่าด้วยการค้าสินค้าอาเซียน - สาธารณรัฐเกาหลี	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๕๕	บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรไทย ในการเริ่มใช้ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรกัมพูชา รัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนจีน รัฐบาลแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว รัฐบาลแห่งสหภาพเมียนมาร์ รัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย และรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนส่งสินค้าและบุคคลข้ามพรมแดนที่จุดผ่านแดนเชียงของราชอาณาจักรไทยและห้วยทราย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และจุดผ่านแดนบ่อเต็น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และโมฮาน สาธารณรัฐประชาชนจีน	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี)

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๕๖	พิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๗ ของบริการขนส่งทางอากาศภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๗	กรอบการเจรจา เพื่อจัดทำความตกลงด้านการขนส่งทางบกระหว่างไทย - ลาว - จีน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๘	กรอบเจรจาเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าและผู้โดยสารทางบกระหว่างไทย - มาเลเซีย	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๕๙	ร่างกรอบเจรจาเพื่อจัดทำความตกลงด้านการขนส่งทางบกระหว่างไทย-จีน-ลาว	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๖๐	บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งออสเตรเลีย บันทึกการหารือระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลสหภาพพม่า และร่างความตกลงว่าด้วยบริการเดินอากาศระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสหภาพพม่า	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๖๑	ร่างบันทึกความเข้าใจว่าด้วยการเข้าร่วมกับคู่เจรจาด้านบริการเดินอากาศของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และร่างความตกลงว่าด้วยการขนส่งทางอากาศระหว่างรัฐบาลแห่งรัฐสมาชิกของสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และรัฐบาล	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	แห่งสาธารณรัฐประชาชนจีนและร่างพิธีสาร ๑ แนบท้ายความตกลงฯ			
๖๒	บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านสื่อสารมวลชนระหว่างจีนและประเทศสมาชิกอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๓	พิธีสารข้อผูกพันชุดที่ ๕ ของบริการขนส่งทางอากาศภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๔	กรอบการเจรจา เพื่อดำเนินงานความร่วมมือด้านการขนส่งภายใต้กรอบอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๕	ความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยการเปิดเสรีอย่างเต็มที่ของบริการขนส่งผู้โดยสารทางอากาศ และพิธีสารแนบท้ายความตกลง จำนวน ๒ ฉบับ และพิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๖ ของบริการขนส่งทางอากาศภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๖	ร่างกรอบความตกลงอาเซียนว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามแดน	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๗	ร่างความตกลง พหุภาคีอาเซียนว่าด้วยการเปิดเสรีบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ ร่างความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยบริการเดินอากาศ และพิธีสารแนบท้ายความตกลงทั้งสองฉบับ	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๖๘	การลงนามในหนังสือแจ้งเข้าร่วม MRA สาขาวิศวกรรม และ MRA	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	สาขาสถาปัตยกรรมของอาเซียน			
๖๙	พิธีสารแก้ไขบันทึกความเข้าใจอาเซียนว่าด้วยบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๗๐	การลงนามในหนังสือแจ้งเข้าร่วม MRA สาขาวิศวกรรมของอาเซียน และการลงนามในหนังสือแจ้งเข้าร่วม MRA สาขาสถาปัตยกรรมของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๗๑	ร่างความตกลง พหุภาคีอาเซียนว่าด้วยการเปิดเสรีบริการขนส่งสินค้าทางอากาศ ร่างความตกลงพหุภาคีอาเซียนว่าด้วยบริการเดินอากาศ และพิธีสารแนบท้ายความตกลงทั้งสองฉบับ	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๗๒	ร่างกรอบความตกลง อาเซียนว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการขนส่งข้ามแดน	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๗๓	บันทึกการหารือระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๗๔	พิธีสารอนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๘ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยการค้าบริการของอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๗๕	ร่างความตกลงจัดตั้งหน่วยงานกำกับกันเครดิตและการลงทุนอาเซียน+๓	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๗๖	ความตกลงเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองการลงทุนระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสหภาพพม่า	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี

รายชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนและประเทศสมาชิกอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๖
 ด้านสังคมและวัฒนธรรม (อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ สำนักวิชาการ) จำนวน ๒๑ รายการ

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑	ญัตติ เรื่องขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาการขุดคลองคลองกระจากอ่าวไทยไปฝั่งทะเลอันดามัน	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๒	นายนิยม วรปัญญา และ นายเจริญ จรรย์โกมล
๒	ญัตติ เรื่องขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาการทำกาลักน้ำรับน้ำจากแม่น้ำโขงมาต่อยอดแม่น้ำป่าสักและสร้างเขื่อน ๒๕ ตอน	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๒	นายนิยม วรปัญญา กับคณะ
๓	ญัตติ เรื่องขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหาระดับน้ำในแม่น้ำโขงลดลงเนื่องจากการสร้างเขื่อน	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๓	นายพิชณู หัตถสงเคราะห์
๔	ญัตติ เรื่องขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหาสิ่งแวดล้อมริมฝั่งแม่น้ำโขง	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๔	นางชมพู่ จันทาทอง
๕	ญัตติ เรื่องขอให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาโครงการผันน้ำจากแม่น้ำโขงเข้าพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๑	นายพิชณู หัตถสงเคราะห์ และ นายไชยา พรหมา
๖	ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองการประชุมภาคีสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ ในประเทศไทย พ.ศ.	สภาผู้แทนราษฎร	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี
๗	ร่างกฎบัตรเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๘	การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือในกรอบอาเซียนและ	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
	การรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน			
๙	ร่างบันทึกข้อตกลงเพื่อการจัดตั้งศูนย์พลังงาน BIMSTEC ภายใต้กรอบความร่วมมือแห่งอ่าวเบงกอลสำหรับความร่วมมือหลากหลายสาขาทางวิชาการและเศรษฐกิจ	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๑๐	การให้ความเห็นชอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับความร่วมมือกับประเทศคู่เจรจาในกรอบอาเซียน+๓ และการประชุมสุดยอดเอเชียตะวันออก	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๑๑	ข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพแพทย์ของอาเซียน ข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพทันตแพทย์ของอาเซียนและกรอบข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาวิชาชีพ...	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๑๒	บันทึกความเข้าใจระหว่างกระทรวงแรงงานแห่งสาธารณรัฐเกาหลีและกระทรวงแรงงานแห่งราชอาณาจักรไทยว่าด้วยการจัดส่งแรงงานไทยไปสาธารณรัฐ...	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๑๓	ความตกลงว่าด้วยการยอมรับร่วมรายสาขาของอาเซียนสำหรับการตรวจผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ยาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP)	รัฐสภา	๒๕๕๑	คณะรัฐมนตรี
๑๔	บันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลต่อการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการซื้อขายไฟฟ้าระหว่างประเทศสมาชิกในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	รัฐสภา	๒๕๕๖	คณะรัฐมนตรี
๑๕	ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๑๖	ข้อตกลงจัดตั้งศูนย์อาเซียนว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ	รัฐสภา	๒๕๕๕	คณะรัฐมนตรี
๑๗	ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียน	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี

ลำดับ	เรื่อง	การประชุม	พ.ศ.	ผู้เสนอ
๑๘	ข้อตกลงจัดตั้งศูนย์อาเซียนว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ	รัฐสภา	๒๕๕๓	คณะรัฐมนตรี
๑๙	กฎบัตรสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย	รัฐสภา	๒๕๕๔	คณะรัฐมนตรี
๒๐	ร่างบันทึกความเข้าใจระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งสหภาพพม่าว่าด้วยความร่วมมือเพื่อต่อต้านการค้ามนุษย์โดยเฉพาะสตรีและเด็ก	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี
๒๑	ร่างความตกลง อาเซียนว่าด้วยความมั่นคงทางปิโตรเลียม (ASEAN Petroleum Security Agreement (APSA))	รัฐสภา	๒๕๕๒	คณะรัฐมนตรี

หมายเหตุ : สำนักวิชาการมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ ที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาตามมาตรา ๑๙๐ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ดังนั้น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศที่ได้จัดทำขึ้นก่อนรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีผลใช้บังคับ ทางสำนักวิชาการจึงไม่ได้จัดทำ เนื่องจากไม่ได้มีการเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา

รายการเอกสารที่สำนักวิชาการไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา

ลำดับ	เรื่อง
๑*	ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามว่าด้วยการแบ่งเขตทางทะเลระหว่างประเทศทั้งสองในอ่าวไทย
๒*	สนธิสัญญาว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดนระหว่างราชอาณาจักรไทยกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓*	สนธิสัญญาระหว่างราชอาณาจักรไทยกับราชอาณาจักรกัมพูชาว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน
๔**	ร่างกรอบการเจรจาเพื่อการยกระดับสำนักงานวิจัยเศรษฐกิจมหภาคของภูมิภาคอาเซียน+๓ (ASEAN+3 Macroeconomic Research Office : AMRO) เป็นองค์การระหว่างประเทศ

หมายเหตุ :

* สำนักวิชาการมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ ที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาตามมาตรา ๑๙๐ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ดังนั้น หนังสือสัญญาระหว่างประเทศที่ได้จัดทำขึ้นก่อนรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีผลใช้บังคับ ทางสำนักวิชาการจึงไม่ได้จัดทำ เนื่องจากไม่ได้มีการเสนอให้ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณา

** ยังไม่ได้บรรจุในระเบียบวาระที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



บันทึกข้อความ

รองเลขาธิการสภาผู้แทน
 เลขวันที่ ๑๑๑/๕๗
 รับวันที่ ๑๑/๑๑/๕๗
 ๓ เวลา ๑๑:๐๖

ส่วนราชการ คณะทำงาน AEC สำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๓๘

ที่ ๑๕๕/๒๕๕๗ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง รายงาน (ครั้งที่ ๑) เกี่ยวกับการศึกษารวบรวมรายชื่อกฎหมายที่สอบถามจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

ตามที่คณะทำงาน AEC ของสำนักกฎหมายได้มีหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ (จำนวน ๓๙ หน่วยงาน) เพื่อรวบรวมข้อมูลการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) เพื่อเป็นฐานข้อมูลแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑) และหนังสือที่ สผ ๐๐๑๕/๒๕๖ - สผ ๐๐๑๕/๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ (รวม ๓๙ ฉบับ) นั้น

บัดนี้ ได้มีหน่วยงานราชการบางส่วนมีหนังสือตอบกลับเพื่อแจ้งข้อมูลมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปลายเดือนมกราคม - ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน จึงขอรายงานสรุปเบื้องต้น (ครั้งที่ ๑) ดังนี้

๑. กรมโยธาธิการและผังเมือง (ที่ มท ๐๗๐๖/๖๘๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๒ รายงานว่า ยังไม่มีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด แต่มีการจัดโครงการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และแปลกฎหมายในกลุ่มประเทศอาเซียนในเรื่องกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒. กรมที่ดิน (ที่ มท ๐๕๐๕.๔/๑๔๓๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๓ รายงานว่า กรมที่ดิน ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎหมายใดในความรับผิดชอบเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๓. สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ที่ กลต.กม.๑๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๔ รายงานว่า สำนักงานฯ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมและเสนอประเด็นแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ร่างกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

ร่างพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่...) พ.ศ. ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมาย ในปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง

๓.๒ ร่างกฎหมายที่สำนักงานรวบรวมและเสนอประเด็นในการแก้ไขเพิ่มเติมต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๑ ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่...) พ.ศ. ซึ่งเสนอต่อกระทรวงพาณิชย์ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงพาณิชย์

๓.๒.๒ ร่างพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด (ฉบับที่..) พ.ศ. เป็นการเสนอแก้ไขพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงพาณิชย์

๔. กรมวิชาการเกษตร (ที่ กษ ๐๙๒๗/๓๘๗ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๕ รายงานว่า กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตรที่อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุง มี ๑ ฉบับ คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ที่ ดช ๐๐๑๑.๑๖/๔๕๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๖ รายงานว่า มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ดังนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการมีส่วนร่วมในองค์กรอาชญากรรมข้ามชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

๕.๒ ร่างพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง (ฉบับที่..) พ.ศ. อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร

๖. กรมสรรพสามิต (ที่ กค ๐๖๐๗/๑๓๘๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๗ รายงานว่า มีแผนงานในการพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย โดยจัดทำเป็นร่างประมวลกฎหมายภาษีสรรพสามิต ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

๗. กรมปศุสัตว์ (ที่ กษ ๐๖๐๔/๒๔๔๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๘ รายงานว่า ได้มีการเสนอร่างกฎหมายเพื่อแก้ไข ปรับปรุง คือ

๗.๑ ร่างพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๗.๒ ร่างพระราชบัญญัติควบคุมการค้าสัตว์เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๗.๓ ร่างพระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๗.๔ ร่างพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่..) พ.ศ. ขณะนี้อยู่ระหว่างรอการพิจารณาร่วมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๘. กรมพัฒนาแพทย์แผนไทย (ที่ สธ ๐๕๑๐/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๙ รายงานว่า ยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบแต่ประการใด

๙. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) (ที่ ๕๑๒๐/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) เอกสารหมายเลข ๑๐ รายงานว่า มีร่างกฎหมายที่ปรับปรุงแก้ไข อยู่ ๒ ลำดับ ดังนี้


๙.๑ ร่างพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. อยู่ระหว่างพิจารณาร่างของสำนักงาน คปภ.

๙.๒ ร่างพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่..) พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติประกัน
วินาศภัย (ฉบับที่..) พ.ศ. ได้รับการบรรจุในวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรเรียบร้อยแล้ว ก่อนมี
ประกาศยุบสภา

๑๐. กรมควบคุมมลพิษ (ที่ ทส ๐๓๐๒/๑๑๘๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) รายงานว่า
ได้มีการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎกระทรวงผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียและผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย พ.ศ.
ออกตามความในมาตรา ๗๓ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
ซึ่งขณะนี้ร่างกฎกระทรวงดังกล่าวผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้วและ
อยู่ในระหว่างการดำเนินการเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

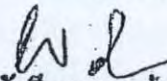
ทั้งนี้ หากมีส่วนราชการอื่นแจ้งข้อมูลตอบกลับมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เพิ่มเติม คณะทำงาน AEC จะเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานในคราวต่อ ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายธนพล สินฮาราท)

อธิการขานาญการพิเศษ

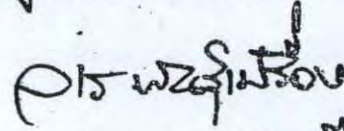


(นางวิชัยวรรณ ฝ่ายทอง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒

๒๖ ก.พ. ๕๗

สรุปผลการดำเนินงาน
ได้ออกร่างขอแก้ไขกฎหมาย
ที่คณะกรรมาธิการได้เสนอ



นายธนพล สินฮาราท

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับที่ ๑๕๑/๕๗
รับวันที่ ๑ / ๒๕ / ๕๗
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย คณะทำงาน AEC โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๓๒
ที่ ๒๓๔/๒๕๕๗ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗
เรื่อง รายงาน (ครั้งที่ ๒) เกี่ยวกับการศึกษารวบรวมรายชื่อกฎหมายที่สอบถามจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ
ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

ตามที่คณะทำงาน AEC ของสำนักกฎหมาย ได้รวบรวมรายชื่อกฎหมาย ซึ่งหน่วยงานราชการต่าง ๆ จะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและเสนอรายงานครั้งที่ ๑ ตามบันทึกข้อความที่ ๑๕๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โดยในเดือนมีนาคมได้มีหน่วยงานราชการต่าง ๆ มีหนังสือตอบกลับเพิ่มเติม จำนวน ๘ หน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลให้ทราบมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงขอรายงานสรุปดังนี้

๑. กระทรวงสาธารณสุข (ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๒/๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๒) แจ้งว่า มีร่างกฎหมาย ๓ ฉบับ ที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑.๑ ร่างพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๒ ร่างพระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว และอยู่ระหว่างส่งให้กระทรวงสาธารณสุขยืนยันร่างกฎหมาย

๑.๓ ร่างพระราชบัญญัติสถานพยาบาล (ฉบับที่ ..) พ.ศ. อยู่ระหว่างการปรับปรุงและจัดทำประชาพิจารณ์

๒. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ที่ ทส ๐๒๒๒.๕/๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๓) แจ้งว่า มีกฎหมาย ๕ ลำดับอยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งแต่ละฉบับมีประเด็นดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ ไม่มีประเด็นต้องปรับปรุงแก้ไข
พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๑๐ และพระราชบัญญัติคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่มีประเด็นต้องปรับปรุงแก้ไข

๒.๒ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ และพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ มีประเด็นดังนี้

๒.๒.๑ ยึดมั่นในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ในด้านประชาคมเศรษฐกิจ

๒.๒.๒ ดำเนินการตามความตกลงอาเซียนว่าด้วยมลพิษหมอกควันข้ามแดน

โดยดำเนินการมาตรการป้องกันให้เป็นรูปธรรมในการติดตามและลดผลกระทบและริเริ่มกระบวนการจัดทำพิธีสารสำหรับการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามความตกลง

๒.๒.๓ ควบคุมและสอดส่องดูแลพื้นที่และการเกิดไฟฟ้าในภูมิภาคและส่งเสริมการจัดการอย่างยั่งยืนและการจัดการกับพื้นที่พรุในภูมิภาคอาเซียนเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดไฟฟ้าและมลพิษจากหมอกควันโดยดำเนินการซอร์เรียมในการจัดการพื้นที่พรุในอาเซียน (APIM) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒.๔ ส่งเสริมการจัดแนวปฏิบัติที่ไม่ยั่งยืนและที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย

๒.๒.๕ เสริมสร้างการดำเนินการเรื่องการบังคับใช้กฎหมายด้านป่าไม้และธรรมาภิบาลเพื่อบรรลุนโยบายการจัดการทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืนและเพื่อช่วยการสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ รวมทั้งการขจัดและการต่อสู้กับกระบวนการลักลอบตัดไม้ผิดกฎหมายและการค้าที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขจัดแนวปฏิบัติที่ผิดกฎหมายเช่นในเรื่องคอร์รัปชันและการฟอกเงิน

๒.๓ ระเบียบกรมป่าไม้วาดด้วยการออกหนังสือรับรองไม้ ผลิตภัณฑ์ไม้ และถ่านไม้เพื่อส่งออก ไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งจะต้องจัดตั้งและดำเนินการตามกรอบการรับรองไม้ภายในอาเซียน ภายในปี ๒๕๕๘ และเสริมสร้างความพยายามในการต่อต้านการค้าไม้และการประมงที่ผิดกฎหมาย (อินโดนีเซีย) โดยกรมป่าไม้อยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับการรับรองไม้

๒.๔ ร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ในประเด็น “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นผู้มีสิทธิจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับแผนงานการจัดตั้งประชาคมและวัฒนธรรมอาเซียน คณะกรรมการผู้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีสิทธิจัดทำรายงานฯ การลงโทษผู้มีสิทธิจัดทำรายงานฯ ที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการเป็นผู้มีสิทธิจัดทำรายงานฯ และการใช้มาตรการทางอาญาลงโทษกับผู้มีสิทธิจัดทำรายงานฯ ที่จัดทำรายงานอันเป็นเท็จ” ซึ่งขณะนี้ร่างพระราชบัญญัตินี้ได้เสนอไปยังประธานคณะทำงานพัฒนากฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาแล้ว

๒.๕ ร่างกฎกระทรวงผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียและผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ออกตามความในมาตรา ๗๓ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอและการออกใบอนุญาต คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาต การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต การสั่งพัก และการเพิกถอนการอนุญาต และการเสียค่าธรรมเนียมการขอและการออกใบอนุญาตตามข้อ ๓ ก. ซึ่งขณะนี้ร่างกฎกระทรวงดังกล่าวได้ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว และอยู่ในระหว่างการดำเนินการเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

๓. กระทรวงแรงงาน (ที่ รง (ปคร) ๐๒๐๘/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๔) แจ้งว่า มีกฎหมายควรแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

๓.๑ ร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ในมาตรา ๗ กำหนดอำนาจของรัฐมนตรีในการประกาศกำหนดสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ขณะนี้อยู่ระหว่างการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๒ พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีประเด็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของการจัดตั้งสหภาพแรงงานคุณสมบัติของการเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการสหภาพแรงงาน คุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้าง โดยมีการปรับปรุงข้อกำหนดดังกล่าวและเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีบทบาทสำคัญในการแก้ไข ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๓ ร่างพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. มีการแก้ไขโดยสำนักงานประกันสังคมในมาตรา ๗๗ ทวิ “ผู้ประกันตนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยเมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะส่งเงินสมทบครบหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนหรือไม่ก็ตามและประสงค์ที่จะไม่พำนักอยู่ในประเทศไทย ให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง”

๔. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (ที่ ทส ๐๔๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) (เอกสารหมายเลข ๕) แจ้งว่า มีกฎหมายที่ต้องปรับปรุง ดังนี้

ร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง พ.ศ. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งโดยตรง เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งอย่างยั่งยืน โดยภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการร่วมกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ. ๑๙๘๒ (UNCLOS ๑๙๘๒) ปัจจุบันร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง พ.ศ. เสร็จสิ้นแล้ว แต่ตกไปเนื่องจากการยุบสภาผู้แทนราษฎร

๕. กรมศุลกากร (ที่ กศ ๐๕๐๓/๑๑๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) (เอกสารหมายเลข ๖) แจ้งว่า มีกฎหมายจำนวน ๒ ฉบับ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๕.๑ ร่างพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การนำเข้าเพื่อการผ่านแดนหรือการถ่ายลำออกนอกราชอาณาจักร เพื่อให้สอดคล้องหลักเกณฑ์อนุสัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยพิธีการศุลกากร (The International Convention on the Simplification and Harmonization of Customs Procedures)

๕.๒ ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. เพื่อกำหนดให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศกำหนดอัตราอากรศุลกากรตามราคาหรือตามสภาพ เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศ ที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ

๖. กระทรวงยุติธรรม (ที่ ยธ ๐๒๐๐๘.๒/๖๓๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) (เอกสารหมายเลข ๗) แจ้งว่า สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ผลการประชุมบูรณาการยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) และแผนปฏิบัติการการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘

เพื่อเป็นกรอบการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘ โดยกระทรวงยุติธรรมได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในด้านการเสริมสร้างการเข้าถึงระบบยุติธรรมของประชาชนและการปฏิรูปกฎหมาย เพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ รวมทั้งปรับปรุงกฎหมายให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ให้สามารถใช้ประโยชน์จากการเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กระทรวงยุติธรรม ขอรายงานผลการดำเนินงานพัฒนากฎหมายเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน ดังนี้

๖.๑ กระทรวงยุติธรรมได้ประสานรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำไว้ ซึ่งพบว่า การดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่อยู่ในขอบข่ายของการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศในบางประเด็นมีความก้าวหน้าไปมาก เช่น กฎหมายหลักประกันทางธุรกิจ กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

๖.๒ กระทรวงยุติธรรมได้สนับสนุนและให้ความเห็นประกอบการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานสากล รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในส่วนที่กระทรวงยุติธรรมรับผิดชอบ ภายใต้กรอบแนวทางการพัฒนากฎหมายที่ประกอบด้วย การดำเนินงานใน ๓ ด้าน ได้แก่ กรอบที่ ๑ การพัฒนากฎหมายที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานในการประกอบธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันอันเป็นการทั่วไป กรอบที่ ๒ การพัฒนากฎหมายเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของกลุ่มธุรกิจ/อุตสาหกรรมเป้าหมาย และกรอบที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้/ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้ภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมถึงส่งเสริมให้กฎหมายของประเทศไทยได้รับการยอมรับจากนานาชาติ โดยกฎหมายสำคัญที่กระทรวงยุติธรรมผลักดันภายใต้กรอบแนวทางการพัฒนากฎหมายดังกล่าว ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ร่างพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงยุติธรรมได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง และได้เสนอแนะให้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับกฎหมายขัดกัน ซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบได้นำไปแก้ไขเพิ่มเติม และคาดว่ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจะลงนามเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีได้ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖

๖.๒.๒ ร่างแก้ไขพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๓) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้แทนกระทรวงยุติธรรมได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง และได้เสนอแนะให้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับคำเสนอคำสนอง และการบอกปิดในการก่อให้เกิดสัญญาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๒.๓ ร่างบทบัญญัติว่าด้วยการบังคับคดีในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนกระทรวงยุติธรรม โดยกรมบังคับคดีได้เข้าร่วมชี้แจงและให้ความเห็นให้ปรับปรุงบทบัญญัติการบังคับคดีให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และให้อำนาจกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ ซึ่งขณะนี้ร่างดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการปรับปรุงประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๒.๔ ร่างพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายสินค้าทางพาณิชย์ พ.ศ. เป็นกฎหมายที่ยังไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพชัดเจน กระทรวงยุติธรรมเห็นควรให้ยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่ ตามกรอบอนุสัญญาว่าด้วยการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ (Convention on Contracts for the International Sale of Goods; CISG) ที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ แห่งสหประชาชาติ (The United Nations Commission on International Trade Law; UNCITRAL) ซึ่งกระทรวงยุติธรรมจะดำเนินการในส่วนนี้

๖.๒.๕ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงยุติธรรม ซึ่งกระทรวงยุติธรรมเห็นควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างทั้งฉบับ เพื่อให้การดำเนินคดีล้มละลายมีความเรียบง่าย รวดเร็ว ลดคราบาปของลูกหนี้ที่ถูกดำเนินคดีล้มละลาย และเพิ่มทางเลือกเพื่อหลีกเลี่ยงการล้มละลายให้มีมากมายหลายช่องทางมากขึ้น รวมถึงปรับปรุงโครงสร้างของกฎหมายล้มละลายโดยกำหนดให้มีบทบัญญัติที่ใช้ร่วมกันสำหรับกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายล้มละลายทุกประเภทคดี ไม่ว่าจะเป็นการล้มละลายโดยการชำระบัญชี หรือกระบวนการพิจารณาในคดีทางเลือกเพื่อหลีกเลี่ยงการล้มละลาย เช่น การฟื้นฟูกิจการขนาดเล็ก การฟื้นฟูหนี้สินของบุคคลธรรมดา การฟื้นฟูหนี้สินของเกษตรกร เป็นต้น

๖.๒.๖ การปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติว่าด้วยการชดเชยแห่งกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๘๑ เป็นกฎหมายที่ยังไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพชัดเจน กระทรวงยุติธรรมจึงรับเป็นเจ้าภาพในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับอนุสัญญาของ The Conference on Private International Law/Conference de La Haye de droit international privé (HCCH)

สำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป กระทรวงยุติธรรมมีข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการโดยเสนอให้มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินำกรอบแนวทางการพัฒนากฎหมาย ๓ ด้าน ที่กระทรวงยุติธรรมเสนอตามรายงานผลการดำเนินงาน ข้อที่ ๒ ไปใช้เป็นแนวทางปฏิรูปกฎหมายในยุทธศาสตร์การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ (Internal Process) ตามยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy)

๒. มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ร่วมกันจัดทำแผนงานในระดับชาติ และควรกำหนดให้มีคณะกรรมการระดับนโยบายที่จะเป็นกลไกการพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

กรอบและรายละเอียดในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้การสนับสนุนเชิงนโยบาย ซึ่งอาจแต่งตั้งโดยมติ คณะรัฐมนตรีหรือจัดตั้งโดยการยึดโยงกับโครงสร้างการดำเนินงานอื่น ๆ ที่มุ่งเน้นในเรื่องการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยควรกำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมเป็นประธาน คณะกรรมการนโยบายดังกล่าว และมีองค์ประกอบของกรรมการจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความชัดเจนในหน่วยงานที่จะรับทำหน้าที่ประสานให้การดำเนินการต่อไปบรรลุผล

๓. มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาจัดช่องทางพิเศษสำหรับการ พิจารณาและผลักดันร่างกฎหมายทั้งในกรอบของรัฐบาลและกรอบของรัฐสภา โดยในกรอบของรัฐบาล ควรจัดช่องทางพิเศษสำหรับร่างกฎหมายที่จะได้รับการตรวจพิจารณาจากคณะกรรมการกฤษฎีกา และอาจให้มีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเข้าร่วมการทำงานทั้งในระดับคณะกรรมการ และในระดับของฝ่ายเลขานุการที่ทำหน้าที่ติดตามประสานการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งขอความร่วมมือให้มีการพิจารณาโดยคณะพิเศษของคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อให้ร่างกฎหมายผ่านไปตามวัตถุประสงค์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการประสานงานกับรัฐสภา ควรแสวงหาแนวทางสร้างความร่วมมือเพื่อให้รัฐสภาเห็นความสำคัญ กำหนดเป็นวาระเร่งด่วน และจัดกลไกเฉพาะในการดูแลให้ความเห็นชอบต่อร่างกฎหมายตามแผนงานโดยเร็ว

คณะกรรมการพัฒนากฎหมายเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน กระทรวงยุติธรรมได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และให้เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานสากล โดยการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในส่วนที่กระทรวงยุติธรรมรับผิดชอบ และการให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานสากล ทั้งนี้ กระทรวงยุติธรรม ขอเสนอเรื่องร่างพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. หมวด ๘ การขัดกันแห่งกฎหมาย มาเพื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง พิจารณา ซึ่งร่างพระราชบัญญัติ หลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง โดยผู้แทนกระทรวงยุติธรรม ได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง และได้เสนอแนะให้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับกฎหมายขัดกัน ซึ่งกระทรวงการคลังเห็นชอบ ได้นำไปแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว และกำลังเข้าสู่ขั้นการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๗. กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ที่ ออก ๐๓๐๔/๑๙๔๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๘) แจ้งว่า มีกฎหมายอยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ฉบับ

๗.๑ พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ. ๒๕๑๔ ยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

๗.๒ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้จัดทำ “โครงการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕” (ภายใต้ค่าใช้จ่ายในการ พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการ) โดยมีสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นที่ปรึกษาโครงการ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๕๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖ สถานะปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษา

๗.๓ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้จัดทำ “โครงการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงานเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ภายใต้ค่าใช้จ่ายในการศึกษา กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยสารเคมีและวัตถุอันตราย เพื่อรองรับผลกระทบจากการเปิดเสรีการค้า) โดยมีสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นที่ปรึกษาโครงการ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๑๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗” สถานะปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษา

๘. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (ที่ กค ๐๘๐๓.๓/๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗) (เอกสารหมายเลข ๙) แจ้งว่า ไม่ปรากฏว่ามีกฎหมายในความรับผิดชอบของ สคร. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ทั้งนี้ หากมีส่วนราชการอื่นแจ้งข้อมูลตอบกลับเพิ่มเติมมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะทำงาน AEC ของสำนักกฎหมายจะเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินการและจัดทำแผนปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียนต่อไป

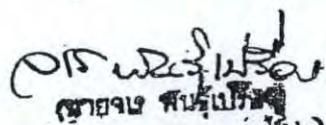
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

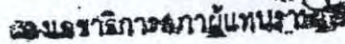


(นายธนพล สินธรา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน AEC สำนักกฎหมาย


นางวิชรีวรรณ ฝ่ายทอง


นางวิชรีวรรณ ฝ่ายทอง

(นางวิชรีวรรณ ฝ่ายทอง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒

๑ เม.ย. ๕๗

๘

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

1 เม.ย. 2557



DOC. NO	AGENDA ITEM
4	5.2

Update on Declarations under ASCC (2009-2013)

16th SOCA MEETING

2-3 April 2014, Nay Pyi Taw, Myanmar

AGENDA ITEM 7.2:

UPDATE ON DECLARATIONS UNDER ASCC (2009-2013)

Declaration	Adopted	Updates
2009		
Joint Declaration on the Attainment of the Millennium Development Goals in ASEAN	14 th ASEAN Summit, 1 March 2009, Cha-Am Hua Hin, Thailand	<p>Acting upon the Joint Declaration, the ASEAN Roadmap on the Attainment of the MDGs was developed and consulted with the relevant ASEAN sectoral bodies. Subsequently, the Roadmap was adopted by the ASCC Council in August 2011.</p> <p>Follow-up to the Roadmap, a Multi-sectoral Workshop on MDGs was held in July 2012 in Yangon, Myanmar to undertake stocktaking of the status of attainment of the MDGs in ASEAN and to discuss acceleration strategies and challenges. The Workshop was attended by representatives of nine relevant ASEAN sectoral bodies, various relevant UN Agencies and ASEAN Secretariat. The Workshop was held with a support of UNDP.</p>
ASEAN Joint Statement on Climate Change to the 15 th Session of the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) and the 5 th Session of the Conference of Parties Serving as the Meeting of Parties to the Kyoto Protocol	15 th ASEAN Summit, 24 October 2009, Cha-am, Hua Hin, Thailand	The Statement was conveyed at the COP-15/CMP-5 to the UNFCCC and Kyoto Protocol held in Copenhagen in 2009.
Cha-Am Hua Hin Declaration on Strengthening Cooperation on Education to Achieve an ASEAN	15 th ASEAN Summit, 24 October 2009,	The Declaration contributed to the efforts towards establishment of an ASEAN Community that is people-centred and socially responsible with a view of achieving enduring solidarity and unity among the

Declaration	Adopted	Updates
Caring and Sharing Community	Cha-Am, Hua Hin, Thailand	nations and peoples of ASEAN through different activities aligned to the ASCC Blueprint as well as the 5-Year Workplan on Education. On strengthening human resources, activities related to ASEAN MRAs, Quality Assurance and Qualification Frameworks have been undertaken in support of this declaration.
2010		
ASEAN Leaders' Statement on Joint Response to Climate Change	16 th ASEAN Summit, 9 April 2010, Hanoi, Vietnam	The Statement was conveyed at the COP-16/CMP-6 to the UNFCCC and Kyoto Protocol held in Cancun in 2010. An ASEAN Action Plan on Joint Response to Climate Change was developed and adopted as a follow-up to the Statement.
Ha Noi Declaration on the Enhancement of Welfare and Development of ASEAN Women and Children	17 th ASEAN Summit, 28 October 2010, Hanoi, Vietnam	The Declaration was used by SOMSWD and ACW as one of the reference documents in developing their respective work plans for 2011-2015. Currently, projects and activities planned under those work plans are being implemented. The Declaration is also one of the regional commitments that are referred to in the Declaration on the Elimination of Violence Against Women and Elimination of Violence Against Children in ASEAN adopted at the 23 rd ASEAN Summit.
ASEAN Leaders' Statement on Human Resources and Skills Development for Economic Recovery and Sustainable Growth	17 th ASEAN Summit, 28 October 2010, Ha Noi, Viet Nam	The Statement was used by SLOM as one of the reference documents in designing and implementing projects/activities on human resources and skills development that were planned in the ALM' Work Programme 2010-2015.
2011		

Declaration	Adopted	Updates
<p>Declaration on ASEAN Unity in Cultural Diversity: Towards Strengthening ASEAN Community</p>	<p>19th ASEAN Summit, 17 November 2011, Bali, Indonesia</p>	<p>The ASEAN Ministers Responsible for Culture and Arts (AMCA) Retreat held in Bali, Indonesia, on 17 November 2011 had tasked the ASEAN COCI to come up with an activity to be implemented under the Declaration, the ASEAN COCI agreed to hold a three-year flagship programme entitled "Festival of ASEAN Cultural Expressions 2013-2015" coordinated by Malaysia and Brunei Darussalam.</p> <p>Preparatory Meeting on the Festival of ASEAN Cultural Expressions was organised on 27 - 29 October 2013 in Kuala Lumpur, Malaysia to discuss sub-activities under the three-year flagship programme</p> <p>The first phase of the flagship is a Mini Festival of ASEAN Traditional Games conducted by Brunei Darussalam in Bandar Seri Begawan on 25-28 March 2014. The Mini Festival includes exhibitions/demonstrations of ASEAN traditional games and a workshop session which highlight the uniqueness of traditional games from each member states and to promote greater sense of awareness and understanding about ASEAN cultural expressions through the presentation of AMS and participation of the public</p> <p>The second phase is the implementation of the Festival in Malaysia will be undertaken in 2015.</p> <p>For the major Festival in Malaysia in 2015, to maximise participation by the ASEAN community at large, the Festival of ASEAN Cultural Expressions will feature tangible and intangible heritage of member states focussing on traditional games, performing arts and visual arts and crafts. Member states may choose to send additional participants in other areas of culture expressions for the Festival at their own cost.</p>
<p>ASEAN Declaration of Commitment: Getting to Zero New HIV Infections, Zero Discrimination, Zero AIDS-</p>	<p>19th ASEAN Summit, 17 November 2011, Bali, Indonesia</p>	<p>Overseen by ASEAN Task Force on AIDS in collaboration with key development partners such as UNAIDS, UNDP, the aforementioned Declaration has been materialized through the implementation of ASEAN Cities Getting to Zeros Projects in 13 sites/cities in 8</p>

Declaration	Adopted	Updates
Related Deaths		<p>participating Member States except Brunei Darussalam and Singapore.</p> <p>Led by Indonesia, key activities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organized Cities Partnership Meeting on ASEAN Getting to Zeros in July 2012; • Conducted an Orientation Workshop o Rapid Assessment and Planning Tools in February 2012; • Conducted Rapid Assessment in participating sites/cities; • Launching of Melaka Cities Getting to Zeros in September 2013; • Consolidation of Assessment and Planning Reports and presented during the 11th ICAAP, November 2013; • Implementing their plans by utilizing local resources.
Bali Declaration on the Enhancement of the Role and Participation of Persons with Disabilities in the ASEAN Community	19 th ASEAN Summit, 17 November 2011, Bali, Indonesia	<p>Complementing the Bali Declaration, the ASEAN Decade of Persons with Disabilities (2011-2020) was proclaimed by the Leaders at the 19th ASEAN Summit.</p> <p>Follow-up to the Bali Declaration and proclamation of the Decade, the Concept Note and Mobilisation Framework for the ASEAN Decade of Persons with Disabilities (2011-2020) was adopted by SOMSWD. Projects and activities planned in the Mobilisation Framework to promote the rights of the persons with disabilities are being implemented. One of them is the current on-going work to establish the Network of Experts on Inclusive Entrepreneurship for ASEAN with focus on persons with disabilities and the ASEAN+3 Network for the Empowerment of Persons with Disabilities.</p> <p>As called for in the Bali Declaration, the ASEAN Disability Forum (ADF) had also been established by disabled people's organisations in the region and inaugurated in September 2011 in Bangkok. Subsequently, the ADF had submitted an application to be affiliated to</p>

Declaration	Adopted	Updates
		ASEAN which is currently being reviewed by the CPR.
ASEAN Leaders' Statement on Climate Change to the 17 th Session of the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) and the 7 th Session of the Conference of Parties Serving as the Meeting of Parties to the Kyoto Protocol	19 th ASEAN Summit, 17 November 2011, Bali, Indonesia	The Statement was conveyed at the COP-17/CMP-7 to the UNFCCC and Kyoto Protocol held in Durban in 2011.
2012		
Declaration of the 7 th East Asia Summit on Regional Responses to Malaria Control and Addressing Resistance to Antimalarial Medicines	7 th East Asia Summit, 20 November 2012, Phnom Penh, Cambodia	<p>Overseen by ASEAN Expert Group on Communicable Diseases, led by Myanmar in collaboration with ASEAN Working Group on Pharmaceutical Development, Work Plan on Malaria addressing drug resistance in Malaria has been drafted and finalized.</p> <p>In addition, under Global Fund Regional Artemisinin Initiative (RAI), in collaboration with WHO, key activities have been implemented in participating Member States including Cambodia, Myanmar, Lao PDR, Thailand and Viet Nam. Thailand as a Chair of AHMM with support of ASEAN Secretariat is part of Regional Steering Committee. The Committee meets regularly to monitor this Initiative.</p>
2013		
The Declaration on the Elimination	23 rd ASEAN Summit,	Follow-up to the commitments made in the Declaration, the ACWC

Declaration	Adopted	Updates
of Violence Against Women and Elimination of Violence Against Children in ASEAN	9 October 2013, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam	<p>convened a dialogue with regional and national CSOs from the region on 19 February 2014, as well as a consultation meeting with relevant ASEAN bodies (i.e. AICHR, ACW, SOMSWD, SOMRDPE, SLOM, SOM-ED, SOMHD, SOMTC) on 20 February 2014 at the ASEAN Secretariat. Both meetings aimed to gather information on their respective work that would be contributing to the implementation of the Declaration, and explore collaboration and coordination.</p> <p>The ACWC is considering the development of a framework of actions to implement the Declaration by taking into account the involvement of other ASEAN bodies and CSOs, and support of ASEAN Dialogue Partners and international organisations.</p>
ASEAN Declaration on Enhancing Cooperation in Disaster Management	23 rd ASEAN Summit, 9 October 2013, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam	<p>The ASEAN Declaration on Enhancing Cooperation in Disaster Management calls for, among others, the formation of a Joint Task Force to promote a more integrated coordination and synergy in Humanitarian Assistance and Disaster Relief (HADR).</p> <p>Following the above decision, the 23rd Meeting of the ACDM held in November 2013 in Danang, Viet Nam, endorsed the TOR for the Joint Task Force. The TOR suggests for the composition, scope, mechanisms and functions of the Joint Task Force. As proposed in the TOR, the Chair of the Joint Task Force will be the Chair of the ACDM. This is in line with the Declaration, which indicates that the ACDM should be the driver in the process.</p> <p>Following the above, the ACDM Chair in February 2014 circulated a letter to the Chairs and Vice Chairs of SOM, ADSOM and SOM-HD to invite them to join the Joint Task Force, and participate in the first meeting of the Joint Task Force Meeting, scheduled in mid-May 2014 in Brunei Darussalam. Responses from the Chairs and Vice Chairs of SOM, ADSOM and SOM-HD are expected by the end of March 2014.</p>
ASEAN Declaration on	23 rd ASEAN Summit,	The ASEAN Secretariat developed a concept paper to develop a

Declaration	Adopted	Updates
Strengthening Social Protection	9 October 2013, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam .	framework of actions to implement the Declaration under the coordination of SOMSWD and with the involvement of relevant ASEAN sectoral bodies. The concept paper was presented to the Special SOCA Meeting on 3 March 2014 and, subsequently, consulted with SOMSWD. The CARD-Cambodia expressed interest to host an inter-sectoral workshop to develop the framework in 2014.
Bandar Seri Begawan Declaration on Noncommunicable Diseases in ASEAN	23 rd ASEAN Summit, 9 October 2013, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam	Overseen by ASEAN Task Force on NCD, the Declaration is aligned with specific activities stipulated in the ASEAN Work Plan on NCD.
Bandar Seri Begawan Declaration on Youth Entrepreneurship and Employment	23 rd ASEAN Summit, 9 October 2013, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam	Following the declaration, an ASEAN-Japan Young Entrepreneurs Forum was conducted in Siem Reap, Cambodia. SOMY will be discussing during the next sectoral meeting on further actions needed to support the Declaration.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ <u>ทอ ๕๖/๒๕๕๗</u>
วันที่ <u>๗ พ. ๓ ๕๗</u>
เวลา <u>๑๖.๐๕๔</u>



ที่ กต.๐๘๐๕/๑๖๗

กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นภาษาไทย

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๑๕/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการรวบรวม ศึกษา ข้อมูลและกฎหมายเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐบาลในการเตรียมการเข้าสู่ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และขอให้กรมสนธิสัญญาและกฎหมายจัดส่งสนธิสัญญา จำนวน ๓๖ รายการ พร้อมคำแปลภาษาไทย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมสนธิสัญญาและกฎหมายพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้

๑. สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) ได้เผยแพร่เนื้อหาของ สนธิสัญญาจำนวน ๓๖ รายการดังกล่าว บนหน้าเว็บไซต์ของสมาคมฯ (<http://agreement.asean.org/>) ภายใต้หัวข้อ "ASEAN Legal Instruments"

๒. สำหรับการแปลสนธิสัญญาดังกล่าวเป็นภาษาไทยนั้น เนื่องจากสนธิสัญญาฯ มีเนื้อหาทาง เทคนิค ที่ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรมสนธิสัญญาและกฎหมายไม่มีบุคลากรเพียงพอ ในการดำเนินการดังกล่าว จึงไม่สามารถดำเนินการแปลสนธิสัญญาดังกล่าวตามที่ขอความอนุเคราะห์มาได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันท์ นiamsรี)

รองอธิบดีฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
กองสนธิสัญญา
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๘๗
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๕๐๒๐

จ. แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้าน
ประชาคมอาเซียน



ดอแก้ว

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร	เลขรับที่ ๒๕๖๗/๘๗
วันที่ ๓๐, ๓๑, ๑	วันที่ ๓๐, ๓๑, ๑
เวลา ๑๐.๕๕ น.	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ที่ _____ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
 เรื่อง ประกาศใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ในคราวประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ได้ให้ความเห็นชอบร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนเพื่อเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกาศใช้ต่อไปนั้น ต่อมา ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ได้เสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้ว พร้อมกับเรื่องการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การแต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ชุดใหม่ การนำเว็ทแพลตฟอร์มของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ปี ๒๕๕๗-๒๕๕๘ มาใช้ดำเนินการ และการให้ชั้น ๗ อาคารรัฐสภา ๓ เป็นพื้นที่ทำการของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ

ทั้งนี้ แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนเป็นตัวชี้วัดด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับทำงานด้านประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะ โดยการดำเนินการตามแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนนั้น จะสอดคล้องกับการดำเนินการด้านทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานฯ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ และคณะกรรมการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้อง และเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดโครงการสัมมนาจัดทำร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และรับฟังความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนให้สมบูรณ์ต่อไปตามกระบวนการร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ฯ ที่คณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง การใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ต่อไป

ร.ร.ท.ท.ป. /
 รร.จ.๖๖
 วร.ค.พ.ร.ป.
 ร.ร. ๖๖/๖๕๖
 ๖๖/๖๕๖

นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร
 (นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)
 ๓๐๑๐-๕๓๓
 ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 (นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร) เขียน



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง การใช้แผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๓๒๙๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ต่อมาคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบุคลากร ให้มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรในด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ จัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน จัดทำสมรรถนะการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการด้านประชาคมอาเซียนฯ มอบหมาย นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการด้านบุคลากรได้ยกร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน และได้สร้างความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนระดมความคิดเห็นจากสำนักและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำและพัฒนาร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนจนมีความสมบูรณ์ และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เป็นอย่างดี ต่อมาคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ วันจันทร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบให้นำร่างแผนทรัพยากรมนุษย์ฯดังกล่าวเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศใช้เป็นแผนทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

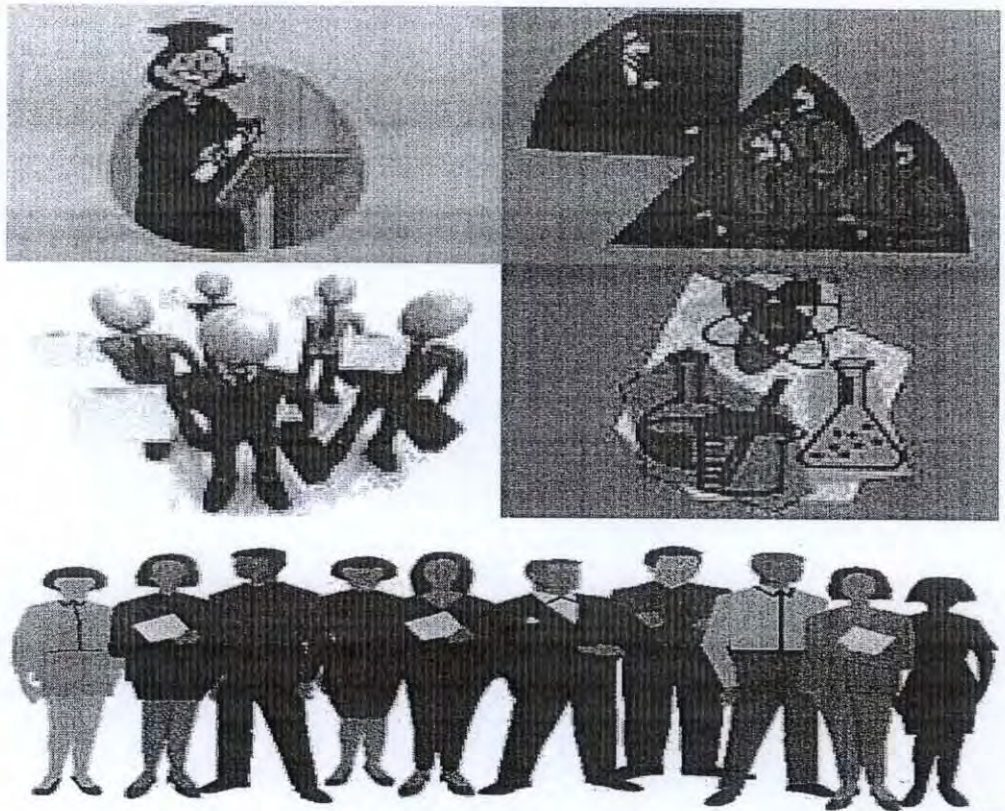
ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน ๒๕๕๗

(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คณะกรรมการด้านบุคลากร
ภายใต้คณะกรรมการประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เนื่องจากรัฐสภาในฐานะสถาบันหลักด้านนิติบัญญัติทำหน้าที่ในการสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบฯ และการใช้อำนาจอื่นตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยจะส่งผลให้เกิดข้อผูกพันภายใต้กฎบัตรอาเซียน ซึ่งข้าราชการรัฐสภาควรเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและสถานะที่เปลี่ยนแปลงภายหลังการเข้าสู่เป็นประชาคมอาเซียน จึงเห็นความจำเป็นต้องกำหนดแผนดังกล่าว เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงและความจำเป็นขององค์กร โดยเตรียมความพร้อมของบุคลากรบนพื้นฐานของหลักสมรรถนะ (competency) ทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อปฏิบัติงานรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านประชาคมอาเซียน

แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้ ประกอบด้วย ๑) การดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากรเพื่อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะทางของบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีคุณลักษณะและสมบัติพร้อมสำหรับการทำงานภายหลังจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน ๒) การพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีความพร้อมในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติของไทย ๓) แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ เป็นการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมให้แก่ข้าราชการ เป็นแนวทางในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ รองรับการเปลี่ยนแปลงหลังจากเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
การจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
- แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
- การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
- คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๔
บทที่ ๒	
แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๖
- วัตถุประสงค์	๖
- กลยุทธ์ที่ ๑ : การดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากร	๗
- กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากร ด้านประชาคมอาเซียน	๑๐
- กลยุทธ์ที่ ๓ : แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	๑๑
บทที่ ๓	
แผนการดำเนินงานแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐	๑๓
- กลยุทธ์ที่ ๑ : การดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากร	๑๔
- กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากร ด้านประชาคมอาเซียน	๑๖
- กลยุทธ์ที่ ๓ : แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	๑๙

บทที่ ๑

การจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานธุรการซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรซึ่งในการทำหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องมีความพร้อมในการส่งเสริมและสนับสนุนงานของรัฐสภาในด้านเลขานุการในการประชุม ด้านวิชาการ ด้านต่างประเทศ ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และด้านบริหารจัดการทั่วไป ซึ่งล้วนแล้วแต่มีบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนองตอบต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างพึงพอใจ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด การเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาบุคลากร จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานสนับสนุนและรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจดังกล่าวไว้ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ ๒ “สนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ”

๒. การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations: ASEAN) หรือ “อาเซียน” เป็นองค์การทางภูมิรัฐศาสตร์และองค์การความร่วมมือทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีประเทศสมาชิกทั้งหมด ๑๐ ประเทศ ได้แก่ ไทย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย สิงคโปร์ บรูไน ลาว กัมพูชา เวียดนาม และพม่า ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มีการจัดตั้งประชาคมอาเซียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาเซียนมีศักยภาพในการแข่งขันกับภูมิภาคอื่น ๆ ได้ในทางเศรษฐกิจ และมีอำนาจต่อรองทางการเมืองกับประเทศมหาอำนาจ และกลุ่มประเทศที่มีการรวมตัวในภูมิภาคอื่น ๆ ซึ่งการรวมตัวดำรงอยู่บนเสาหลักของความร่วมมือ ประกอบด้วย ๓ เสาหลัก (Pillars) ได้แก่ ๑) ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน (ASEAN Political-Security Community: APSC) ๒) ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) ๓) ประชาคมสังคม-วัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community: ASCC) ประเทศไทยซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกอาเซียน ได้ตระหนักถึงบทบาทและภารกิจสำคัญในการเสริมสร้างความร่วมมือกับอาเซียนเพื่อสร้างความแข็งแกร่งของอาเซียนในเวทีโลก ส่งผลให้ทุกภาคส่วนต้องเร่งแสวงหาความร่วมมือเพื่อเดินหน้าขับเคลื่อนก้าวสู่ประชาคมอาเซียนตามเป้าหมายให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของทุกภาคส่วน ASEAN Community - AC จะมีผลบังคับใช้ซึ่งประเทศไทยก็เป็นหนึ่งในประเทศกลุ่มอาเซียนจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรด้วยเช่นกัน

รัฐสภาในฐานะสถาบันหลักด้านนิติบัญญัติทำหน้าที่ในการสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุม การบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบและการใช้อำนาจอื่นตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ รวมไปถึงการสนับสนุนสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ ในฐานะเป็นผู้แทนของปวงชนชาวไทย จึงเห็นความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคม อาเซียน ซึ่งจะมีผลส่งให้เกิดข้อผูกพันภายใต้กฎบัตรอาเซียน ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาควรเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้มีการตั้งคณะอนุกรรมการเตรียมความพร้อมข้าราชการรัฐสภาสู่ประชาคมอาเซียนภายใต้คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยผลลัพธ์การดำเนินการของคณะอนุกรรมการเตรียมความพร้อมฯ ได้แก่

๑. เอกสารชุดความรู้ด้านประชาคมอาเซียนและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภาจำนวน ๒ ชุด
๒. เผยแพร่เอกสารชุดความรู้ดังกล่าวในลักษณะรูปเล่มและบนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. จัดทำตารางข้อมติของสมัชชาฯรัฐสภาอาเซียนในด้านเสาหลัก ๓ เสาหลักของประชาคมอาเซียนตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๔๙ เป็นต้นมา
๔. กำหนดกลยุทธ์ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีเป้าหมายกลยุทธ์ คือ การจัดการความรู้ด้านประชาคมอาเซียนและการนำองค์ความรู้สู่ การปฏิบัติอย่างเป็นบูรณาการ ได้แก่ กลยุทธ์ด้านกระบวนการนำองค์ความรู้สู่ การปฏิบัติที่สอดคล้องกับการกิจด้านนิติบัญญัติ กลยุทธ์ด้านการสร้างองค์ความรู้ กลยุทธ์ ด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาบุคลากร และกลยุทธ์ด้านการติดตามและ ประเมินผล ซึ่งกลยุทธ์ดังกล่าวนี้ต่อมาได้แปลงมาสู่โครงสร้างและเนื้อหาของยุทธศาสตร์ ด้านประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๖๐
๕. เผยแพร่องค์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ของสำนักงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ต่อมาในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการกำหนดแผน ยุทธศาสตร์ ด้านต่างประเทศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้รัฐสภามีบทบาทนำในเวที ประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้วางโครงสร้างการทำงาน ด้านประชาคมอาเซียนเชิงบูรณาการ ๕ ด้านในการสนับสนุนดำเนินการของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้กำหนดประเด็นการพัฒนองค์กรให้มีความพร้อม ในการผลักดันบทบาทนำในเวที ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ อย่างเป็นบูรณาการ ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
๒. ด้านบทบาท การกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมาย และระเบียบการปฏิบัติ

ราชการ

๓. ด้านบุคลากร
๔. ด้านองค์ความรู้และข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๕. ด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ ในเวทีประชาคม อาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ นั้นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เริ่มต้นขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยได้มีการตั้งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยมีผู้แทน จากทั้ง ๒ ส่วนราชการร่วมกันเป็นคณะกรรมการ เพื่อมาเป็นผู้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งผลลัพธ์การดำเนินการของคณะกรรมการฯ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ได้แก่

๑. เสนอให้จัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภาเพื่อเป็นกลไกกลางด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา มีโครงสร้างภายในประกอบด้วย ๕ ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนงานเลขานุการศูนย์ฯ ส่วนงานเสาหลักประชาคมอาเซียน ส่วนงานหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียนและความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก ส่วนงานกฎหมายอาเซียน และส่วนงานสนับสนุนการทำงานของศูนย์ฯ ในด้านข้อมูลสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านองค์ความรู้ และด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๒. โครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ ซึ่งได้มอบนโยบายให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดของศูนย์ให้ครบถ้วนเพื่อเสนอ อ.ก.ร.ตั้งเป็นกลุ่มงานต่อไป

๓. มีแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์แบ่งเป็น ๒ ระยะ ได้แก่ ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๕๘ เป็นช่วงที่ประเทศไทยปรับตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๐ เป็นช่วงที่ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔. มีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่จะขับเคลื่อนในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๖๐

๕. จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “บทบาทของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน” สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้สามารถทำงานด้านประชาคมอาเซียนในบริบท นิติบัญญัติได้โดยสอดคล้องกับโครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนรัฐสภาในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. การนำผลผลิตของการสัมมนาเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมาดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้แก่ โครงการที่จะดำเนินการ ด้านเสาหลักประชาคมอาเซียน ๒ โครงการ โครงการด้านหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน ๓ โครงการ โครงการด้านอาเซียนกับความสัมพันธ์ภายนอก ๓ โครงการ โครงการด้านกฎหมายอาเซียน ๓ โครงการ และโครงการด้านความเชื่อมโยงกับภาคประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย ๒ โครงการ

๗. การถ่ายทอดความรู้ทั่วไปด้านประชาคมอาเซียนให้แก่ข้าราชการทั่วไปและองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติให้กับข้าราชการกลุ่มเป้าหมายด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๘. เผยแพร่องค์ความรู้การทำงานของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียนในสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๙. มีแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในด้านบุคลากร ด้านเครือข่ายการทำงานด้านประชาคมอาเซียน และด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของสำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศ โดยจะให้มีเว็บไซต์ด้านประชาคมอาเซียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับแลกเปลี่ยนการทำงานด้านประชาคมอาเซียนกับรัฐสภาของรัฐสมาชิกอาเซียนและการเรียนรู้ของสาธารณชนด้านประชาคมอาเซียนในบริบทนิติบัญญัติ

๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้มีการวางเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนไว้ โดยดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียน จะต้องมีการบรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - เป็นศูนย์ประสานงานของรัฐสภาด้านประชาคมอาเซียน
 - ตอบสนองการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศ
 - อำนวยความสะดวกให้กับสำนักด้านกระบวนการนิติบัญญัติและสำนักด้านต่างประเทศในการทำงานด้านประชาคมอาเซียน
 - ทำงานด้านประชาคมอาเซียนร่วมกับสำนักที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญของรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน
 - ทำหน้าที่เป็นศูนย์ทรัพยากรด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ทั้งในด้านศูนย์ข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านองค์ความรู้และข้อมูลสารสนเทศ และด้านเครือข่าย การทำงานด้านประชาคมอาเซียน

๒. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคมอาเซียน

๓. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน

๔. มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๕. มีคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๖. มีเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย ทั้งภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษ และใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย

โดยการดำเนินการนั้น ให้ดำเนินดำเนินการโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยมีข้าราชการของสำนักที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none">ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗จัดประชุม/สัมมนา ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและตัวแทนจากสำนักที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนทราบและถือปฏิบัติตามแผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนดังกล่าว
๒	<ul style="list-style-type: none">บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน จำนวน ๒ เป้าหมาย พร้อมจัดทำรายงาน รอบ ๖ เดือน ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการและข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการต่อไป
๓	<ul style="list-style-type: none">บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ เป้าหมาย พร้อมจัดทำรายงาน รอบ ๙ เดือน ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการและข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการต่อไป
๔	<ul style="list-style-type: none">บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน จำนวน ๖ เป้าหมาย พร้อมจัดทำรายงาน รอบ ๑๒ เดือน ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการและข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการต่อไป
๕	<ul style="list-style-type: none">จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินการและข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการ และเสนอรายงานผลการดำเนินการและผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในปีงบประมาณต่อไปจัดทำแผนการดำเนินการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน สำหรับการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๘

เงื่อนไข

๑. แผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จะต้องประกอบด้วยแผนปฏิบัติการแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินการ ตัวชี้วัด ผลผลิต/ผลลัพธ์ รวมทั้งสัดส่วนร้อยละของการบรรลุตามเป้าหมายตามระดับคะแนนที่ ๒ - ๕

๒. ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามระดับคะแนนที่ ๒ - ๕ จะประเมินจากผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามแผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งสอดคล้องตามเป้าหมายของแผนการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประชาคมอาเซียน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านบุคลากรภายใต้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งมีภารกิจในการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์โดยมอบหมายให้คณะทำงานจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนร่าง “แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน”

บทที่ ๒
แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนองค์กรนิติบัญญัติของไทย ได้ตระหนักถึงผลกระทบและบทบาทของสำนักงานฯ ของสภากะที่เปลี่ยนแปลงไปหลังจากการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนจึงกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ใน “แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐” ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ และวางโครงสร้างการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ๕ ด้าน คือ ๑) ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ๒) ด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการ ๓) ด้านบุคลากร ๔) ด้านองค์ความรู้และข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศ ๕) ด้านแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชุมหารือกับหน่วยงานและบุคลากร ผู้เชี่ยวชาญในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งนี้ภายในปี ๒๕๕๗ ได้มีการวางเป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จด้านบุคลากรคือ “มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน”

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านบุคลากรภายใต้คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีภารกิจในการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์โดยมอบหมายให้คณะทำงานจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียนร่าง “แผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีคุณลักษณะและคุณสมบัติพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานภายหลังจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากรรองรับการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน และการสรรหาบุคลากรของสำนักงานฯ ในอนาคต

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีความพร้อมใน ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ(Competency) ในการปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ภายหลังจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียน

๓. เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรของสำนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมให้แก่ข้าราชการ เป็นแนวทางในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ รองรับการเปลี่ยนแปลงหลังจากเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน มีรูปแบบและ กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้มุ่งเน้น “สนับสนุนรัฐสภาให้มี บทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ” - กอรปกับคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการวัดความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้าน ประชาคมอาเซียน โดยภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการวางเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียนไว้ โดยการดำเนินการตามตัวชี้วัด จะต้องมีการบรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีศูนย์/กลุ่ม/หน่วยงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภา

๒. มีระบบงานและกระบวนการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติในด้านประชาคม อาเซียน

๓. มีระบบงานและกระบวนการงานทำงานด้านการต่างประเทศในด้านประชาคมอาเซียน

๔. มีแผนทรัพยากรมนุษย์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านประชาคมอาเซียน

๕. มีคู่มือการทำงานเชิงคุณภาพและเชิงนโยบายด้านประชาคมอาเซียนในการทำงาน ด้านกระบวนการ นิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๖. มีเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย ทั้งภาค ภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษ และใช้ในการทำงานด้านประชาคมอาเซียนของรัฐสภาไทย

คณะทำงานฯ ได้กำหนดกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลด้านประชาคมอาเซียน ซึ่งได้พิจารณาให้มีทิศทางที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีจึงได้จำแนกกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร ออกเป็น ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากร โดยกำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ของบุคลากร ของสำนักงานฯ ให้มีคุณลักษณะและคุณสมบัติพร้อมสำหรับการทำงานภายหลังจากการเข้า ประชาคมอาเซียน รวมทั้งสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการประชาคม อาเซียนและรองรับการจัดตั้งศูนย์ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย

๑. เพื่อเป็นการกำหนดคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียน และบุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านประชาคม อาเซียน

๒. เพื่อการวางแผนทางสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ศูนย์ประชาคมอาเซียน

๓. เพื่อกำหนดวิธีการ แนวทางการสรรหาบุคลากรสำหรับบุคลลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียน และบุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านประชาคมอาเซียน

แผนงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจงานของศูนย์อาเซียนฯ

คณะอนุกรรมการด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างระบบงาน กฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการ ได้กำหนดโครงสร้างของศูนย์ประชาคมอาเซียนฯ ประกอบด้วย ๔ ส่วนงานคือ

- ๑) ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป
- ๒) ส่วนงานประชาคมอาเซียน
- ๓) ส่วนงานกฎหมายอาเซียน
- ๔) ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ทรัพยากรมนุษย์ และพัฒนาเครือข่าย

การทำงาน

๒. การกำหนดตำแหน่งเป้าหมายในการสรรหา

โครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ประชาคมอาเซียน มี กรอบอัตรากำลัง ๔๐ อัตรา

ดังนี้

- ผอ. ศูนย์ฯ (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)	๑	อัตรา
- นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๑๔	อัตรา
- นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๖	อัตรา
- วิทยากร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๑๓	อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๑	อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	๔	อัตรา

๓. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องด้านประชาคมอาเซียน

๓.๑ การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะพิจารณาจากภารกิจงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ สมรรถนะด้านประชาคมอาเซียน ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งของศูนย์ประชาคมอาเซียน โดยจัดทำคุณสมบัติของบุคลากรสายงานหลักของศูนย์ประชาคมอาเซียนคือ

๑. สายงานนักวิเทศสัมพันธ์
๒. สายงานนิติการ
๓. สายงานวิทยาการ
๔. สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๒ การจัดทำสมรรถนะได้นำต้นแบบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ตามที่กำหนดไว้ใน “มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดยได้เพิ่มเติม ในส่วนของความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

- ความรู้ (Knowledge) ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน อาทิ กฎบัตรอาเซียน เสถียรภาพประชาคมอาเซียนความเป็นหุ้นส่วนรัฐสภากับอาเซียน ข้อมูลปัญญาข้อตกลงสนธิสัญญา กฎหมายของอาเซียน กฎหมายภายใน กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน และงานยุทธศาสตร์ประชาคมอาเซียน

- ทักษะ (Skill) ภาษาอังกฤษ/ภาษาในประเทศอาเซียน

- สมรรถนะ (Competency) การมีทัศนคติเชิงบวกในระดับสากล (Internationalization attitude) การเพิ่มพลังความคิดให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน (Energetic thinking) การนำเสนอและการเจรจาต่อรองเพื่อผลสัมฤทธิ์ (Presentation and Negotiation Drive)

๔. ดำเนินการคัดเลือก

๔.๑ กำหนดตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการคัดเลือก

- นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)
- นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)
- วิทยากร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)

๔.๒ กำหนดอัตราที่จะรับในแต่ละตำแหน่ง

- การขออนุมัติผู้มีอำนาจในการกำหนดอัตราที่จะเปิดรับในแต่ละตำแหน่ง

๔.๓ กำหนดคุณสมบัติการรับสมัครตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๔ กำหนดวิธีการและขั้นตอนคัดเลือก

- แหล่งสรรหา ภายในองค์กร/ภายนอกองค์กร
- การคัดเลือก สัมภาษณ์ ทดสอบ ทดลอง ปฏิบัติจริง
- ประเมินผลการผ่านทดลอง

๔.๕ การประกาศผลและทดลองปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดแผนงาน

๑. มีมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน

๒. มีแนวทางสรรหาสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียน และบุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านประชาคมอาเซียน

๓. มีการคัดเลือกข้าราชการที่ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์อาเซียน จำนวน ๔ สายงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร ด้านประชาคมอาเซียน

การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีความพร้อมในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ ศูนย์ประชาคมอาเซียน หลังจากประเทศเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รับทราบถึงผลกระทบและสามารถวิเคราะห์ถึงประโยชน์ที่สำนักงานฯ จะได้รับจากการรวมกลุ่มประชาคมอาเซียน รวมทั้งรับทราบบทบาทรัฐสภาไทยในเวทีอาเซียน

๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีความพร้อมในด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานงานสนับสนุนองค์กรนิติบัญญัติของไทยหลังเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สนับสนุนบทบาท รัฐสภาไทยในเวทีประชาคมอาเซียน

แผนงาน

๑. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ การฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจระดับผู้บริหาร

๑.๒ การฝึกอบรมระดับผู้ปฏิบัติ

๒. การกำหนดหัวข้อการพัฒนา ในการสนับสนุน

๒.๑ ความรู้ (Knowledge)

๒.๒ ทักษะ (Skill)

๒.๓ สมรรถนะ (Competency)

๓. การกำหนดวิธีการพัฒนา

๓.๑ การฝึกอบรม (Training)

- เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill)

และสมรรถนะ (Competency)

- พัฒนาตามสายงาน ตำแหน่ง ระดับ ตามสมรรถนะ (Competency)

- โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ

นิติบัญญัติกลุ่มประเทศอาเซียนและเวทีโลก (Exchange Program)

๓.๒ การพัฒนานอกเหนือการฝึกอบรม (Non-Training) อาทิ

- การสอนงาน (Coaching)

- การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)

- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

- การมอบหมายงาน (Job Assignment)

- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

- การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning)

๓.๓ การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) การให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรในสำนักงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ตัวชี้วัดแผนงาน

๑. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และตระหนักรู้เกี่ยวกับผลกระทบของการปฏิบัติงานหลังจากเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๒. ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ และมีข้อมูลตัดสินใจในเชิงนโยบายและกำหนดกระบวนการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของประเทศไทย และรัฐสภาไทยต่ออาเซียน
๓. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนโดยตรงมีความเชี่ยวชาญด้านอาเซียนและมีความพร้อมตามที่กำหนดไว้ ทั้งความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ(Competency)
๔. ร้อยละ ๘๐ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนบุคลากรและฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนิติบัญญัติในกลุ่มประเทศอาเซียนและเวทีโลก

กลยุทธ์ ๓ แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมให้แก่ข้าราชการ เป็นแนวทางในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ รองรับการเปลี่ยนแปลงหลังจากเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย

๑. เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรของสำนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองในการทำงานเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กร และเพื่อความสำเร็จในหน้าที่การงานของตน
๓. สามารถจัดให้ข้าราชการได้ทำงานตามความเหมาะสม ตรงกับความถนัดและความรู้ความสามารถ ให้แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน และบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานฯ

แผนงาน

๑. การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย พิจารณาจากอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานระดับสำนักซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องโดยตรง ปรากฏผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) เพื่อการจัดทำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในสายงานหลักของประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) คือ

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ ถึง เชี่ยวชาญ)
๒. นิติกร (ปฏิบัติการ ถึง เชี่ยวชาญ)
๓. วิทยากร (ปฏิบัติการ ถึง เชี่ยวชาญ)
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ ถึง เชี่ยวชาญ)

๒. ขั้นตอนการเตรียมการ และการจัดทำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

การจัดทำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ขณะนี้อยู่ระหว่าง การดำเนินการโดย “คณะกรรมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพด้านประชาคมอาเซียน หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์ ประชาคมอาเซียนจะยึดแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานเป็นหลัก

๓. ขั้นตอนการพัฒนา

ข้าราชการที่เข้าสู่แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) จะถูก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ และเสริมด้วยกลไก ที่เลี้ยง / การสอนงาน การฝึกอบรมเพิ่มเติม การจัดทำแผนพัฒนา และกลไกการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้าราชการที่เข้าสู่แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้รับการพัฒนาและมีคุณภาพสูงตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงาน

๑. มีตำแหน่งเป้าหมายในการจัดทำทางเดินสายอาชีพในสายงานด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน
๒. มีแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพในสายงานหลักด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน
๓. ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่วางไว้

บทที่ ๓ แผนการดำเนินงานแผนทรัพยากรมนุษย์ด้านประชาคมอาเซียน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

กลยุทธ์หลักที่ ๑ : การดำเนินงานด้านการสรรหาคณากร									
แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
วิเคราะห์ภารกิจงานของศูนย์อาเซียนฯ ๑) ส่วนงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ๒) ส่วนงานประชาคมอาเซียน ๓) ส่วนงานกฎหมายอาเซียน ๔) ส่วนงานข้อมูลสารสนเทศ		↔				มีภารกิจงานของศูนย์ อาเซียนฯ และหน้าที่ ของแต่ละศูนย์งาน	-	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	คณะอนุกรรม การด้านบทบาท ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ โครงสร้าง ระบบงาน กฎหมายและ ระเบียบปฏิบัติ ราชการ
การกำหนดตำแหน่งในการสรรหา - นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) - นิติกร (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) - วิทยากร (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ)		↔				มีตำแหน่งที่ต้องการสรร หาผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ อาเซียนและผู้ที่ต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้าน ประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน	-	ต.ค. ๕๖ - ก.ย. ๕๗	คณะอนุกรรม การด้าน บุคลากร

กลยุทธ์หลักที่ ๑ : การดำเนินงานด้านการสรรหาคณากร

แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
กำหนดคุณสมบัติสำหรับข้าราชการศูนย์ประชาคมอาเซียน และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าน ประชาคมอาเซียน - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			↔			มี มาตรฐาน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และ สำหรับราชการที่ ปฏิบัติงานใน จำนวน ๔ สายงาน	-	ต.ค. ๕๗ – ก.ย. ๕๘	คณะอนุกรรม การด้าน บุคลากร
กำหนด ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ข้าราชการรองรับการ เข้าสู่ประชาคมอาเซียนศูนย์ประชาคมอาเซียนและบุคลากร ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน ตำแหน่งที่ กำหนด - นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) - นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) - วิทยาการ (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)			↔				-	ต.ค. ๕๗ – ก.ย. ๕๘	สำนักงาน เลขาธิการ ก.ร. (ดำเนินการ หลังจากการ จัดตั้งศูนย์ ประชาคม อาเซียนอย่าง เป็นทางการ)

กลยุทธ์หลักที่ ๑ : การดำเนินงานด้านการสรรหาบุคลากร

แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
ดำเนินการคัดเลือก - กำหนดตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการคัดเลือก - กำหนดอัตราที่จะรับในแต่ละตำแหน่ง - กำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - กำหนดวิธีการและขั้นตอนคัดเลือก - การประกาศผลและทดลองปฏิบัติงาน			↔			มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสำหรับ ปฏิบัติงานในศูนย์ อาเซียน และบุคลากรที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ ประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน	-	ต.ค. ๕๗ ก.ย. ๕๘	สำนักงาน เลขานุการ ก.ร. ร่วมกับ สำนัก บริหารงาน กลาง (ดำเนินการ หลังจากการ จัดตั้งศูนย์ ประชาคม อาเซียนอย่าง เป็นทางการ)

กลยุทธ์หลักที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากร ด้านประชาคมอาเซียน									
แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
โครงการสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน						ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรของสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน และตระหนักรู้เกี่ยวกับผลกระทบของการปฏิบัติงานหลังจากเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		ก.ค. - ก.ย. ๕๗	คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
การพัฒนาผู้บริหาร - โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนสำหรับผู้บริหาร - บทบาทผู้บริหารของหน่วยงานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติของไทยในบริบทอาเซียน						ผู้บริหารของสำนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน สามารถตัดสินใจในเชิงนโยบายและกำหนดกระบวนการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		ต.ค. ๕๗ - ก.ย. ๖๐	สำนักพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์หลักที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากร ด้านประชาคมอาเซียน

แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
โครงการพัฒนาบุคลากรพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียนให้เป็นมืออาชีพ (ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับอาเซียนโดยตรง)			←→			ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนโดยตรงมีความเชี่ยวชาญด้านอาเซียนและมีความพร้อมตามที่กำหนดไว้ ทั้งความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะ (Competency)		ต.ค. ๕๗ – ก.ย. ๖๐	สำนักพัฒนาบุคลากร
โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนิติบัญญัติในกลุ่มประเทศอาเซียนและเวทีโลก (Exchange Program)			←→			ร้อยละ ๘๐ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนบุคลากรและฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนิติบัญญัติในกลุ่มประเทศอาเซียนและเวทีโลก		ต.ค. ๕๗ – ก.ย. ๖๐	สำนักพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์หลักที่ ๓ : แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย ๑. นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) ๒. นิติกร (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) ๓. วิทยากร (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ)		↔				มีตำแหน่งเป้าหมายในการจัดทำทางเดินสายอาชีพในสายงานหลักด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน	-	ต.ค. ๕๖ – ก.ย. ๕๗	คณะอนุกรรมการ การด้าน บุคลากร
ขั้นตอนการเตรียมการ และการทบทวนแผนเส้นทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ - เตรียมการ จัดทำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ กับคณะกรรมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ - จัดทำแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับด้านประชาคมอาเซียน		↔				มีแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพในสายงานหลักด้านประชาคมอาเซียน จำนวน ๔ สายงาน	-	ต.ค. ๕๗ – ก.ย. ๕๘	คณะกรรมการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ บริหาร ทรัพยากร บุคคลของส่วน ราชการสังกัด รัฐสภา ฉบับที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

กลยุทธ์หลักที่ ๓ : แผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)									
แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				ตัวชี้วัด	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕๗	๕๘	๕๙	๖๐				
ขั้นตอนการพัฒนา - พัฒนาข้าราชการตามแผนทางเดินสายอาชีพ						ร้อยละ ๘๐ ของ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาตามแผน ที่วางไว้	-	ต.ค. ๕๘ - ก.ย. ๖๐	สำนักพัฒนา บุคลากร

ร่างสมรรถนะของข้าราชการเพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

สมรรถนะที่ ๑ การมีทัศนคติเชิงบวกในระดับสากล (Internationalization attitude)

สมรรถนะที่ ๒ การเพิ่มพลังความคิดให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน (Energetic thinking)

สมรรถนะที่ ๓ การนำเสนอและการเจรจาต่อรองเพื่อผลสัมฤทธิ์ (Presentation and Negotiation Drive)

K. คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบ
หนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๗
๓๐ ก.ย. ๕๗
๓-๐๐๗

๐๘๐-๒๒๐๔๒๔

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ โทร ๐ ๒๒๔๔ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

ที่ _____ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

เรียน ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ตามที่ ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ และคำสั่งที่ ๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ (เพิ่มเติม) ให้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและ ด้านการต่างประเทศ จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน ประชาคมอาเซียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ประกอบด้วย

๑. คู่มือการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เรื่อง “คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา ในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย”
๒. คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการในต่างประเทศ”

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้นำคู่มือการทำงานทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าวเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเพื่อประกาศใช้ คู่มือการทำงานดังกล่าวสำหรับการทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ต่อไป

วิเศษ วัฒนชัย

(นางศมนฤทัย อักษรมัต)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ประธานคณะกรรมการด้านองค์ความรู้

ขอแสดงความยินดีต่อคณะอนุกรรมการฯ / วิเศษ วัฒนชัย
คุณศิริพร (คุณ)

(พ.ศ. ๒๕๕๗)

วิเศษ วัฒนชัย
เพื่อลงนามในประกาศ
นิตยสาร / นิตยสาร / นิตยสาร

นายจรูญ (นายจรูญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนงานและภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านประชาคมอาเซียน คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ ให้จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ จึงได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ คู่มือการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เรื่อง “คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” และคู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ” โดยได้ระดมความคิดเห็นจากสำนักและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่าง ศึกษา จัดทำและพัฒนาคู่มือการทำงานจนมีความสมบูรณ์ถูกต้อง และได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณา คู่มือการทำงานดังกล่าว ซึ่งเห็นว่าสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน ได้เป็นอย่างดี และในคราวประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้นำคู่มือการทำงานดังกล่าวเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม ประกาศใช้ ดังนั้นจึงเห็นชอบให้ใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือสนับสนุนการดำเนินการของรัฐสภา
ในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

คณะทำงานจัดทำคู่มือสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ
คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้
คณะกรรมการประชามหาอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หนังสือรับรองการตรวจพิจารณา


๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรียน ประธานคณะกรรมการด้านองค์ความรู้

ตามที่ ได้ขอความอนุเคราะห์ให้พิจารณาตรวจทานร่างคู่มือการทำงานด้านกระบวนการนิติ-
บัญญัติ เรื่อง “คู่มือสนับสนุนการดำเนินการของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย” ซึ่งเรียบเรียงขึ้นโดยคณะกรรมการด้านองค์ความรู้ นั้น

ผมได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าคู่มือการทำงานดังกล่าวนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายธงชัย ดุลยสุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

๑. ภูมิหลังและความเป็นมา	๑
๒. ความสำคัญ	๑
๓. เจตนารมณ์และความมุ่งหมาย	๒
๔. การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ	๖
๕. กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำสนธิสัญญาของต่างประเทศ	๑๐
๖. คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ	๒๑
๗. บทบาทของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ	๒๒
การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสัญญา	๒๔
เทคนิคการวิเคราะห์และแนวคิดเกี่ยวกับหนังสือสัญญา	๒๗
๘. การบริหารจัดการประชุมรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา	๒๙
การดำเนินการก่อนการประชุม	๓๑
การดำเนินการระหว่างการประชุม	๓๑
การดำเนินการหลังการประชุม	๓๑
๙. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ	๓๒
บรรณานุกรม	

คู่มือสนับสนุนการดำเนินการของรัฐสภา ในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ภูมิหลังและความเป็นมา

การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา วางหลักให้รัฐสภาเป็นศูนย์กลางของอำนาจทางการเมืองการปกครอง เป็นฝ่ายใช้อำนาจนิติบัญญัติของรัฐ และเป็นที่มาของอำนาจบริหาร โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกฉบับ บัญญัติสาระสำคัญของรับหลักการดังกล่าว โดยมีเจตนารมณ์ที่ยึดถือระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขในระบบรัฐสภา เป็นวิถีทางปกครองประเทศ ค้ำครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ให้ประชาชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการปกครองและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐอย่างเป็นรูปธรรม กำหนดกลไกสถาบันทางการเมืองทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และสัมพันธ์ต่อกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ให้รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีอำนาจในการออกกฎหมายบังคับใช้ภายในรัฐ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามที่ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภาและป้องกันไม่ให้เกิดการใด ๆ อันอาจเกิดผลเสียต่อประเทศชาติและประชาชน และมีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ของแผ่นดิน โดยที่ทั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาย่อมเป็นผู้แทนของปวงชนชาวไทยเสมอกัน ไม่ตกอยู่ภายใต้ความผูกมัดแห่งอาณัติ มอบหมาย หรือความครอบงำใด ๆ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, ๒๕๕๐ : มาตรา ๑๒๒) และให้มีอำนาจที่จะควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีกระทำได้ง่ายขึ้น

โดยเหตุที่สมาชิกของรัฐสภาแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความสนใจที่แตกต่างกัน อีกทั้งในการประชุมมีเรื่องที่ต้องพิจารณาจำนวนมากและมีเวลาที่จำกัด ทำให้ไม่สามารถตอบสนองภารกิจในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงต้องทำหน้าที่สนับสนุนให้การใช้อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกับวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของการใช้อำนาจอธิปไตยแทนปวงชนชาวไทย

ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวนี้ มีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่สนับสนุน โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร อำนาจการเพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ มีพันธกิจสำคัญที่จะต้องพัฒนางานด้านการบริหารจัดการด้านวิชาการและด้านบริการให้มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี และเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การประสานงานกำกับ เร่งรัด และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มีการจัดสรรและบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์แก่การพัฒนางานด้านนิติบัญญัติ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๕๔ : ๓)

ความสำคัญ

เรื่องใหญ่ใจความแห่งการให้รัฐสภาเป็นองค์กรพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศชาติในกรณีรับรองในหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ มีที่มาจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๗ (๑๕) บัญญัติไว้ว่าการรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๙๐

ให้เป็นการประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยให้เป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญา สงบศึก และสัญญาอื่น กับนานาประเทศหรือกับองค์กรระหว่างประเทศ ส่วนกระบวนการดำเนินงานตามมาตราชานั้น บัญญัติไว้ว่า “หนังสือสัญญาใดมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขต ซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคง ทางเศรษฐกิจ หรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา...” และได้บังคับให้คณะรัฐมนตรีต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชนและชี้แจงต่อรัฐสภาก่อนการดำเนินการเพื่อทำหนังสือสัญญากับนานาประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ “...คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และต้องชี้แจงต่อรัฐสภาเกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้น ในการนี้ ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย” นอกจากนี้ เมื่อได้ลงนามในหนังสือสัญญาดังกล่าวแล้ว ก่อนจะแสดงเจตนาให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึงรายละเอียดของหนังสือสัญญานั้น และในการที่การปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือ ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบนั้นอย่างรวดเร็ว เหมาะสม และเป็นธรรม

ในการตกลงทำสนธิสัญญาตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือในรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันและฉบับอื่นๆ ที่ผ่านมาจะใช้คำว่า “หนังสือสัญญา” แตกต่างจากคำว่า “สนธิสัญญา” ตามอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ.๑๙๖๙ ซึ่งเป็นการประมวลจารีตประเพณีในการทำสนธิสัญญา และวางแนวทางในการทำสนธิสัญญาระหว่างรัฐต่อรัฐ ไม่รวมถึงแนวทางในการทำสนธิสัญญาระหว่างรัฐต่อองค์การระหว่างประเทศ หรือระหว่างองค์การระหว่างประเทศ ด้วยกัน

คำว่า “สนธิสัญญา” ภายใต้บทนิยามนั้นอาจจะมีชื่ออย่างใดก็ได้ เช่น สนธิสัญญา อนุสัญญา พิธีสาร บันทึกความเข้าใจ เอกสารเสริมอนุสัญญา ความตกลง หนังสือแลกเปลี่ยน บันทึกการเจรจา ธรรมนูญ ปฏิญญา เป็นต้น นอกจากนี้ การตกลงด้วยวาจาระหว่างรัฐ ที่มีฐานะเป็นสนธิสัญญา แม้จะไม่ได้ได้อยู่ภายใต้บทนิยามของอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ. ๑๙๖๙ ก็ตามยังคงมีฐานะทางกฎหมายเป็นสนธิสัญญา เนื่องจากอนุสัญญากรุงเวียนนา ว่าด้วยกฎหมายสนธิสัญญา ไม่ได้มีผลกระทบต่อสนธิสัญญาที่แม้ไม่ได้ได้อยู่ภายใต้บทนิยามของอนุสัญญากรุงเวียนนาก็ตาม ก็ไม่ได้ทำให้สนธิสัญญานั้นๆ เป็นโมฆะ หรือสิ้นผลไป

เจตนารมณ์และความมุ่งหมาย

การทำสนธิสัญญานั้นจำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจในหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างหลักการแห่งอำนาจอธิปไตยกับความตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งมีผลเป็นการจำกัดอำนาจอธิปไตยบางส่วนของรัฐ เพื่อผูกพันรัฐตามสนธิสัญญา หลักการพื้นฐานที่สำคัญในการทำสนธิสัญญาได้แก่ หลักการกระทำโดยสุจริต หลักการแสดงเจตนา หรือการแสดงเจตจำนงโดยอิสระ หรือการแสดงเจตนาโดยสมัครใจ ซึ่งเป็นหลักการที่สำคัญอย่างยิ่งในการทำสนธิสัญญา และเป็นที่ยอมรับในทางระหว่างประเทศ

รัฐทุกรัฐในประชาคมระหว่างประเทศมีอำนาจอธิปไตยที่เท่าเทียมกันไม่ว่ารัฐนั้นจะเล็กหรือใหญ่ การทำสนธิสัญญาจึงอยู่บนพื้นฐานแห่งหลักการเช่นว่านี้ โดยที่ทุกรัฐมีอำนาจในการทำสนธิสัญญา อำนาจในการทำสนธิสัญญาของรัฐนั้น จะกระทำผ่านตัวแทนของรัฐ ซึ่งตัวแทนของรัฐในการทำสนธิสัญญา

โดยตำแหน่ง หรือโดยมีอำนาจหน้าที่ ได้แก่

(ก) ประมุขของรัฐ หัวหน้ารัฐบาล และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ในการดำเนินการใดๆ หรือการกระทำทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำสนธิสัญญา

(ข) หัวหน้าคณะผู้แทนทางการทูต มีอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการยอมรับ หรือการรับเอาข้อบทของสนธิสัญญาที่กระทำระหว่างรัฐผู้รับกับรัฐผู้ส่งทูตนั้น ซึ่งกรณีนี้ใช้สำหรับการทำสนธิสัญญาสองฝ่ายระหว่างสองรัฐนั้นเท่านั้น

(ค) ผู้เป็นตัวแทนรัฐ เพื่อเข้าร่วมในการประชุมระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์กรใดขององค์การระหว่างประเทศ โดยมีอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการยอมรับข้อบทของสนธิสัญญา ในการประชุมระหว่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือองค์กรขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ โดยผู้แทนเหล่านั้นได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้แทนรัฐเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers)

นอกจากนี้รัฐอาจจะแต่งตั้ง หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดหรือคณะบุคคลเป็นตัวแทนของรัฐผู้มีอำนาจเต็มในการเจรจาทำสนธิสัญญาได้โดยมีหนังสือมอบอำนาจเต็มในการเจรจา (negotiation) ยอมรับ (Acceptance) รับรอง (Adoption) ข้อบทของสนธิสัญญา และในการแสดงเจตนาของรัฐในการที่รัฐ จะผูกพันตามผลของสนธิสัญญา หรือเพื่อที่จะกระทำการใดๆ ให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์เกี่ยวกับการทำสนธิสัญญา

รัฐภาคีไม่อาจปฏิเสธความผูกพันต่อสนธิสัญญาที่ตัวแทนได้กระทำแล้ว กล่าวคือ รัฐไม่อาจจะกล่าวอ้างความไม่สมบูรณ์ในการแต่งตั้งผู้แทนของรัฐนั้นซึ่งได้รับการแต่งตั้งมาโดยไม่เป็นไปตามกฎหมายภายในของรัฐนั้น ๆ มาเป็นข้ออ้างที่จะไม่ผูกพันตามผลของสนธิสัญญาที่กระทำขึ้นโดยการแสดงเจตนาของ รัฐ โดยผู้แทนบุคคลนั้น เว้นแต่ความไม่สมบูรณ์เพราะการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภายในนั้นเป็นที่ทราบอย่างประจักษ์แจ้ง และการแต่งตั้งที่ไม่ชอบนั้นเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ภายในที่สำคัญอย่างยิ่งด้วย จึงเป็นสิ่งที่ไทยพึงระมัดระวังอย่างยิ่งในการทำสนธิสัญญา

หลังจากที่รัฐภาคีได้เจรจาตกลงและยกร่างสนธิสัญญา ตลอดจนพิจารณาร่างสนธิสัญญาจนได้ข้อบทของสนธิสัญญาตามที่รัฐภาคีเห็นชอบแล้ว ภาคีทั้งหลายก็จะให้ การรับรองร่างสนธิสัญญาที่เรียกว่าเป็นการรับรองชั่วคราว และให้ความเห็นชอบรับรอง ความถูกต้องแท้จริงของข้อบทของสนธิสัญญา (Authentication) ตามที่ได้ตกลงกันนั้น ในขั้นนี้ ร่างของความตกลงที่ผ่านการรับรองแล้วมีฐานะเป็นร่างสุดท้ายที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว กล่าวคือเป็นร่างที่พร้อมสำหรับการลงนาม ขั้นต่อไปคือการที่รัฐภาคีพร้อมที่จะแสดงความยินยอมผูกพันตามสนธิสัญญา ซึ่งการให้ความยินยอมของรัฐเพื่อผูกพันตามสนธิสัญญานั้นสามารถกระทำได้หลายวิธี ซึ่งวิธีที่ได้รับความนิยม และเป็นทางปฏิบัติของรัฐส่วนใหญ่ ได้แก่การลงนาม (Signature) การแลกเปลี่ยนตราสารสนธิ (Exchange of instruments) การให้สัตยาบัน (Ratification) การยอมรับ (Acceptance) การให้ความเห็นชอบ (Approval) การภาคยานุวัติ (Accession) สำหรับการภาคยานุวัติจะกระทำในกรณีที่รัฐนั้นไม่ได้เข้าร่วมในการเจรจาตกลงสนธิสัญญานั้นๆ แต่จะเข้ารับเอาผลของความตกลงนั้น ซึ่งรัฐใดๆ จะภาคยานุวัติ ความตกลง หรือ สนธิสัญญาใดได้นั้นต้องปรากฏว่า สนธิสัญญานั้นอนุญาตให้กระทำได้ หรือไม่มีข้อห้ามข้อจำกัดไว้ หรือรัฐภาคีที่มีอยู่เดิมนั้นเห็นชอบให้กระทำได้ นอกจากนั้น การให้ความยินยอมผูกพันตามสนธิสัญญาของภาคีของสนธิสัญญายังอาจจะกระทำได้โดยวิธีอื่น ๆ ตามที่รัฐภาคีของสนธิสัญญาจะได้ตกลงกัน หรืออาจจะโดยวิธีอื่นใดตามกฎหมายระหว่างประเทศ

เจตนากรณีในการบัญญัติเรื่องดังกล่าวไว้ในรัฐธรรมนูญ สืบเนื่องมาจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ประเทศไทยได้มีการทำความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเปิดเสรีการค้าการลงทุนจำนวนมาก และโดยเหตุที่การทำความตกลงการค้าเสรีดังกล่าวนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการเป็นความลับมาโดยตลอด จึงเห็นว่าไม่ควรถ้าไทยจะผูกพันตามสนธิสัญญาโดยการลงนามเพียงอย่างเดียว สมควรที่จะต้องให้รัฐสภาาร่วมกันพิจารณา และต้องให้มีการให้สัตยาบันก่อนที่จะผูกพันตามสนธิสัญญา เพื่อให้โอกาสสังคมไทยได้ศึกษาอย่างรอบคอบในข้อบทของสนธิสัญญาในข้อบทที่ถูกต้องแท้จริงของสนธิสัญญานั้น (Authentic Text) และเป็นโอกาสที่สังคมไทยจะได้รู้อย่างแท้จริงว่าสนธิสัญญา หรือความตกลงที่รัฐบาลทำนั้น ทำให้สังคมไทยได้หรือเสียอะไรบ้าง และในทางกฎหมายระหว่างประเทศ อาจจะมีหรือไม่มีการกำหนดเวลาในการให้สัตยาบัน

การให้ความยินยอมของรัฐเพื่อผูกพันตามสนธิสัญญาโดยการให้สัตยาบัน (Ratification) มีความจำเป็นหลายประการ กล่าวคือ หลังจากที่ได้เจรจาตกลงทำสนธิสัญญาแล้ว และได้รับรองข้อบทในสนธิสัญญา ตลอดจนได้บรรลุข้อบทที่แน่นอนแล้ว (Definitive text) รัฐจำเป็นต้องใช้เวลาในการพิจารณาทบทวนก่อนที่จะให้ความยินยอมขั้นสุดท้ายผูกพันรัฐต่อสนธิสัญญา โดยมีเหตุผล ดังต่อไปนี้

(๑) รัฐจะได้มีเวลาในการพิจารณาทบทวนในส่วนข้อบทในแต่ละมาตรา ซึ่งเป็นข้อบทที่แน่นอนแล้วให้ละเอียดรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง และพิจารณาถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติ

(๒) รัฐจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามบทกฎหมายภายในให้ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ การทำสนธิสัญญาชนิดที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาเสียก่อน ก็จะต้องดำเนินการไปตามนั้น ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอน กฎระเบียบ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีบางกรณีเป็นสนธิสัญญา ที่มีความสำคัญและกระทบต่อผลประโยชน์ของประชาชนโดยตรง รัฐอาจจะต้องดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงประชามติ หรือการทำประชาพิจารณ์เพื่อประเมินในผลความผูกพันของรัฐตามสนธิสัญญานั้นๆ ต่อประโยชน์โดยรวมของประเทศชาติบ้านเมือง และมวลชน

(๓) รัฐอาจจะต้องดำเนินการเพื่อออกกฎหมายภายในมารองรับเพื่อให้การปฏิบัติตามสนธิสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือออกกฎหมายบังคับการให้เป็นไปตามสนธิสัญญานั้น หรือออกกฎหมายอนุวัติการตามสนธิสัญญา เป็นต้น

บทบาทของการให้สัตยาบันคือกระบวนการ หรือขั้นตอนที่กำหนดให้รัฐแสดงเจตนากรณีให้ความยินยอมผูกพันต่อรัฐตามสนธิสัญญา หากในสนธิสัญญาใดที่กำหนดให้ต้องมีการให้สัตยาบันก่อนสนธิสัญญาจึงจะผูกพันรัฐนั้น หากรัฐภาคีโดยยังไม่ได้ให้สัตยาบัน รัฐนั้นก็ยังไม่ต้องผูกพันตามสนธิสัญญา แม้ว่ารัฐนั้นจะได้ลงนามในสนธิสัญญาแล้วก็ตาม แต่ไม่ได้หมายความว่า สนธิสัญญานั้นไม่มีผลทางกฎหมาย การแสดงความยินยอมของรัฐเพื่อผูกพันตามสนธิสัญญาโดย การให้สัตยาบันนั้นต้องกระทำต่อเมื่อ

(ก) สนธิสัญญานั้นกำหนดไว้ว่าการแสดงความยินยอมผูกพันตามสนธิสัญญาดังกล่าวให้กระทำโดยการให้สัตยาบัน

(ข) รัฐภาคีซึ่งเจรจาสนธิสัญญานั้นตกลงกันให้ต้องการให้สัตยาบัน

(ค) ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจซึ่งได้ลงนามในสนธิสัญญานั้นจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ จะต้องมีการให้สัตยาบันโดยรัฐอีกครั้งหนึ่ง รัฐจึงจะผูกพันตามสนธิสัญญานั้น

(ง) ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจเต็ม Full Powers ซึ่งแสดงเจตนากรณีของรัฐว่าการลงนามในสนธิสัญญาของตัวแทนนั้นจะต้องมีการให้สัตยาบันอีกครั้งหนึ่ง รัฐจึงจะผูกพันตามสนธิสัญญา หรือในระหว่างที่มีการเจรจากันนั้น รัฐภาคีดังกล่าวได้แสดงเจตนาเช่นว่านั้น อย่างไรก็ตาม ไม่

สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงข้อบทของสนธิสัญญาในกระบวนการให้สัตยาบัน หมายความว่าข้อบทของสนธิสัญญาที่ได้รับการรับรองแล้ว และยืนยันในความถูกต้องสมบูรณ์แล้วนั้น เป็นข้อบทที่แน่นอนแล้วของสนธิสัญญา จึงไม่สามารถที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นเงื่อนไขในการให้สัตยาบัน การให้สัตยาบันจึงเป็นการยืนยันที่รัฐจะให้ความยินยอมที่จะผูกพันตามสนธิสัญญาที่ตกลงเช่นนั้นแล้ว ดังนั้น หากรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ต่อรัฐ หรือรัฐจะเสียเปรียบก็เพียงแต่ไม่ให้สัตยาบันสนธิสัญญานั้น ๆ ส่วนการที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมนั้นจะดำเนินการไปตามที่ภาคีได้ตกลงกันในส่วนของการข้อกำหนดด้วย Amendment หรือ Modification ตามที่ตกลงในสนธิสัญญาต่อไป หรือเปิดการเจรจาใหม่ในส่วนนั้น ถ้าอีกฝ่ายหรือภาคีอื่นยินยอมเจรจาด้วย

สนธิสัญญามีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามในสนธิสัญญา ไม่ใช่ นับตั้งแต่วันที่มีการให้สัตยาบัน เว้นแต่ในสนธิสัญญา หรือโดยรัฐภาคีที่เข้าร่วมเจรจาจะได้กำหนด หรือตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ การเริ่มมีผลบังคับของสนธิสัญญา กับการผูกพันตามสนธิสัญญา เป็นคนละกรณีกัน

การให้สัตยาบันสนธิสัญญา เป็นอำนาจหน้าที่ของบุคคลผู้มีอำนาจในการทำสนธิสัญญา (Treaty-Making Power) กล่าว คือประมุขของรัฐ หรือรัฐบาลจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามกฎหมาย เช่น หากเป็นสนธิสัญญาที่ต้องผ่านการอนุมัติเห็นชอบ หรือผ่านการพิจารณาของรัฐสภาก็ต้องดำเนินการตามนั้น ให้ถูกต้องเสียก่อนจึงจะให้สัตยาบันได้ ดังนั้นการแสดงเจตนาให้สัตยาบันโดยไม่ผ่านกระบวนการดังกล่าว ทำให้การให้สัตยาบันไม่มีผลตามกฎหมาย จึงเป็นเรื่องที่ต้องตระหนักให้ดี

ความผูกพันตามสนธิสัญญาต่อรัฐเป็นความผูกพันที่มีอยู่เหนือดินแดนทั้งหมดของรัฐ ถ้อยหลักสนธิสัญญาไม่มีผลย้อนหลัง (Non-Retroactivity of Treaty) ซึ่งเป็นหลักการทั่วไปที่ใช้กับการกระทำทางกฎหมายระหว่างประเทศ เว้นแต่จะปรากฏเจตนาเป็นอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ปรากฏในสนธิสัญญา หรือปรากฏเป็นกรณีอย่างอื่น บทบัญญัติต่างๆ ของสนธิสัญญาย่อมไม่ผูกพันภาคีของสนธิสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่สนธิสัญญามีผลใช้บังคับต่อภาคีของสนธิสัญญานั้น หรือสถานการณ์ซึ่งได้ สิ้นสุดลงก่อนวันที่สนธิสัญญามีผล

สำหรับลักษณะความผูกพันของสนธิสัญญาในกฎหมายภายในนั้น เมื่อสนธิสัญญามีผลใช้บังคับแล้ว รัฐภาคีจะต้องผูกพันตามบทบัญญัติของสนธิสัญญา และเนื่องจากการปฏิบัติตามพันธกรณีของสนธิสัญญานี้ครอบคลุมถึงองค์กรต่างๆ ของรัฐทั้งหมดในฐานะที่องค์กรเหล่านี้ต้องทำหน้าที่บังคับการให้เป็นไปตามสนธิสัญญาไม่ว่าจะเป็นองค์กรฝ่ายบริหาร นิติบัญญัติ หรือตุลาการ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการกฎหมายภายในมารองรับ บังคับการให้เป็นไปตามผลของสนธิสัญญานั้นๆ ซึ่งมีวิธีการต่างๆ เช่นออกพระราชบัญญัติมารองรับสนธิสัญญา การออกกฎหมายให้เป็นไปตามสนธิสัญญา หรือการนำข้อบทในสนธิสัญญามาตรมาเป็นกฎหมาย เป็นต้น

สิ่งที่จะต้องพิจารณาโดยรอบคอบ คือ การตั้งข้อสงวนในสนธิสัญญาในส่วนที่ไทยไม่ประสงค์ที่จะต้องผูกพันตามสนธิสัญญา ข้อกำหนดในการที่สนธิสัญญาเริ่มมีผลบังคับ (Entry into force) การแก้ไขเพิ่มเติม (Amendment) การแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modification) การบอกเลิกสนธิสัญญา (Termination) หรือความสิ้นผลของสนธิสัญญา และข้อกำหนดในกรณีต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่อง General exception ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะด้านต่างๆ ความมั่นคงแห่งชาติ สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม และหลักแห่งอำนาจอธิปไตยของรัฐ (Core Sovereignty)

การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ

การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศนั้น มีพื้นฐานมาจากความคิดเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน และเกี่ยวกับที่มาแห่งอำนาจของค้อธิปไตย ซึ่งมาจากอำนาจของปวงชนในหลายประเทศที่เจริญแล้ว จะบัญญัติคุ้มครองสิทธิของปวงชนไว้ในรัฐธรรมนูญ และเคารพต่อสิทธิและการเลือกโดยสมัครใจของประชาชนต่อนโยบายทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ซึ่งถือว่าเป็นรากฐานแห่งอำนาจอธิปไตย และเป็นเจ้าของอำนาจที่แท้จริง

พิจารณาในทางกฎหมายระหว่างประเทศ องค์ประกอบของรัฐประกอบด้วย เขตแดน ประชากร เอกราช และการมีอธิปไตย การมีรัฐบาลที่มีอำนาจการปกครองโดยสมบูรณ์ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าประชาชนมีความสำคัญทั้งในฐานะที่เป็นองค์ประกอบของรัฐ และเจ้าของอำนาจอธิปไตย ดังนั้นใน ประเทศที่เจริญแล้ว นอกจากจะให้ความคุ้มครองสิทธิของประชาชน และการเลือกโดยสมัครใจแล้ว ยังได้บัญญัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ผ่านกระบวนการทำประชาพิจารณ์ และประชามติ เช่นในกรณีของประเทศสมาชิกในประชาคมยุโรป รวมทั้งออสเตรเลีย กลุ่มสแกนดิเนเวีย แม้แต่ประเทศแอฟริกาใต้ เป็นต้น ก็ได้บัญญัติการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้วย

หลักการแบ่งแยกอำนาจอธิปไตยออกเป็นสามฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายตุลาการ และฝ่ายนิติบัญญัติ นั้น ถือว่าเป็นการแบ่งอำนาจเพื่อกระทำหน้าที่ (Functioning) โดยประชาชนได้มอบอำนาจแก่ตัวแทนของตนในรัฐสภาเพื่อทำหน้าที่แทนประชาชนทางด้านนิติบัญญัติ ใช้อำนาจบริหารกิจการบ้านเมืองผ่านทางคณะรัฐมนตรี และพิจารณาพิพากษาอรรถคดีผ่านศาลสถิตยุติธรรม นอกจากนี้รัฐธรรมนูญยังได้บัญญัติสิทธิโดยตรงของประชาชนในการใช้อำนาจตามกรอบของรัฐธรรมนูญ เช่น

๑. สิทธิในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน โดยบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความ มั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

เจตนารมณ์ของกฎหมายมาตรานี้ก็เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ทำให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานของรัฐและง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงข้อตกลงและพันธกรณีต่าง ๆ ที่รัฐบาลได้ไปทำความตกลงกับต่างประเทศด้วย

๒. สิทธิที่จะได้รับข้อมูล โดยบุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพ สิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียอันสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชน ท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ในเรื่องดังกล่าว

การวางแผนพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและวัฒนธรรม การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การวางผังเมือง การกำหนดเขตการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการออกกฎที่อาจมีผลกระทบต่อส่วนได้เสียสำคัญของประชาชน ให้รัฐจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอย่างทั่วถึงก่อน ดำเนินการ

เจตนารมณ์ เพื่อคุ้มครองสิทธิการมีส่วนร่วมในการรับรู้และรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ในการวางแผนและการดำเนินกิจการที่อาจมีผลกระทบต่อบุคคลและส่วนรวม หรืออาจมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียย่อมมีสิทธิได้รับคำชี้แจงและร่วมแสดงความคิดเห็นก่อนที่รัฐจะ

อนุญาตหรือจะดำเนินการ เช่น การให้สัมปทานระเบิดหิน ตั้งโรงงานอุตสาหกรรม ตั้งโรงงาน กาจจัด
ขยะมูลฝอย หรือการออกกฎต่าง ๆ เป็นต้น

๓. สิทธิของผู้บริโภคที่จะได้รับการคุ้มครองจากรัฐ เป็นสิทธิของบุคคลซึ่งเป็นผู้บริโภคย่อมได้รับความคุ้มครองในการได้รับข้อมูลที่ เป็นความจริงและมีสิทธิร้องเรียน เพื่อให้ได้รับการแก้ไขเยียวยาความเสียหายรวมทั้งมีสิทธิรวมตัวกันเพื่อพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค

ให้มีองค์การเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคที่เป็นอิสระจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนผู้บริโภค ทำหน้าที่ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐในการตราและ การบังคับใช้กฎหมายและกฎ และให้ความเห็นในการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือละเลยการกระทำอันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค ทั้งนี้ให้ รัฐสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการขององค์การอิสระดังกล่าวด้วย

เจตนารมณ์ เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคคือผู้ใช้สินค้าและบริการที่จะทราบความเป็นจริงเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สินค้าและบริการ ซึ่งรวมทั้งสินค้า และบริการที่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดำเนินกิจการอยู่ด้วย

๔. แนวนโยบายด้านการต่างประเทศ โดยรัฐต้องส่งเสริมสัมพันธไมตรีและความร่วมมือกับนานาประเทศและพึงถือหลักในการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาค ตลอดจต้องปฏิบัติตามสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี รวมทั้งตามพันธกรณีที่ได้กระทำไว้กับนานาประเทศ ตลอดจต้องให้ความคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์ของคนไทยใน ต่างประเทศ

เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญก็เพื่อให้รัฐบาลต้องส่งเสริมสัมพันธไมตรีและความร่วมมือกับนานาประเทศด้วยหลักแห่งความเสมอภาค เพื่อผลประโยชน์ และความมั่นคงของชาติ โดยในการร่วมมือกับนานาประเทศรัฐควรถือหลักความเสมอภาค หลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติ หลักต่าง ตอบแทนเยี่ยงคนชาติเดียวกัน ทั้งต้องถือตามพันธกรณีที่ประเทศไทยได้ทำสนธิสัญญากับนานาประเทศและ องค์การระหว่างประเทศ โดยรัฐบาลต้องตรากฎหมายหรือบังคับใช้กฎหมาย หรือตีความกฎหมายให้ สอดคล้องและอนุวัติการตามสนธิสัญญาดังกล่าวด้วย

รัฐบาลต้องส่งเสริมการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยวกับนานาประเทศและต้องคุ้มครองดูแลผลประโยชน์ของคนในต่างประเทศด้วย

๕. แนวนโยบายด้านเศรษฐกิจ มีอยู่หลายประเด็นที่ควรจะนำมาศึกษา เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ SMEs และพันธกรณีต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญที่กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านเศรษฐกิจ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนระบบเศรษฐกิจแบบเสรีและเป็นธรรมโดยอาศัยกลไกตลาด และสนับสนุนให้มีการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน โดยต้องยกเลิกและละเว้นการตรากฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ควบคุมธุรกิจซึ่งมีบทบัญญัติที่ไม่สอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ และต้องไม่ประกอบกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับเอกชน เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ รักษาผลประโยชน์ส่วนรวมหรือจัดให้มีสาธารณูปโภค

(๒) สนับสนุนให้มีการใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ควบคู่กับการประกอบกิจการ

(๓) กำกับให้การประกอบกิจการมีการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ป้องกันการผูกขาดตัดตอนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และคุ้มครองผู้บริโภค

(๔) ดำเนินการให้มีการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรม คุ้มครอง ส่งเสริม ขยายโอกาส ใน

การประกอบอาชีพของประชาชนเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า บริการและการประกอบอาชีพ

(๕) คุ้มครองและรักษาผลประโยชน์ของเกษตรกรในการผลิตและการตลาดส่งเสริมให้สินค้าเกษตรกรได้รับผลตอบแทนสูงสุด รวมทั้งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรในรูปของสภาเกษตรกรเพื่อวางแผนการเกษตรและรักษาผลประโยชน์ร่วมกันของเกษตรกร

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และคุ้มครองระบบสหกรณ์ให้เป็นอิสระ และการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพตลอดทั้งการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อดำเนินกิจการด้านเศรษฐกิจ

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคเอกชนทางเศรษฐกิจทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง

(๘) ส่งเสริมอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทางเศรษฐกิจ

เจตนารมณ์ เพื่อกำหนดให้เป็นนโยบายที่ต้องนำไปใช้ในการดำเนินการเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยรัฐต้องไม่แทรกแซงและควบคุมกลไกตลาด หรือประกอบกิจการอันมีลักษณะเป็นการแข่งขันกับเอกชนเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคง หรือผลประโยชน์ส่วนรวมหรือกิจการที่มีลักษณะเป็นสาธารณูปโภค รัฐต้องป้องกันมิให้มีการเอารัดเอาเปรียบกันทางเศรษฐกิจ รวมทั้งคุ้มครองการประกอบกิจการให้เป็นไปอย่างเสรีและเป็นธรรม ป้องกันการผูกขาด และคุ้มครองผู้บริโภค ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย คุ้มครอง และรักษาผลประโยชน์ของเกษตรกรในการผลิตและส่งเสริมให้สินค้าเกษตรกรได้รับผลตอบแทนสูงสุด ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรภาคเอกชนทางเศรษฐกิจทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง และส่งเสริมอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางเกษตรเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

๖. แนวนโยบายด้านที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ให้รัฐต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการวางผังเมือง พัฒนา และดำเนินการตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

(๒) ส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน ตลอดจนควบคุมและกาจัดภาวะมลพิษที่มีผล ต่อสุขภาพอนามัย สวัสดิภาพและคุณภาพชีวิต ของประชาชน โดยประชาชน ชุมชนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

เจตนารมณ์ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายให้รัฐต้องบำรุงรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและควบคุมการจำกัดมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิต โดยรณรงค์ให้ประชาชนตระหนักถึงสภาวะโลกร้อน การสนับสนุนให้ปลูกป่าทดแทน เป็นต้น

๗. หลักเกณฑ์การทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศไทยกับนานาประเทศ ได้บัญญัติไว้ว่า “พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญาอื่นกับนานาประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศ”

หนังสือสัญญาใดมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตย หรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญา หรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติ เพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญาหรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ในกรณี รัฐสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

ก่อนการดำเนินการเพื่อทำหน้าที่สัญญาฉบับนานาชาติประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศตามวรรคสอง คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและต้องชี้แจงต่อรัฐสภาเกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้น ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย

เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาตามวรรคสองแล้ว ก่อนที่จะแสดงเจตนาให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึงรายละเอียดของหนังสือสัญญานั้นและในกรณีที่การปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือผู้ประกอบการขนาดกลางขนาดย่อม คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ที่ได้ประโยชน์กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญานั้นและประชาชนทั่วไป

ในกรณีที่มีปัญหาตามความข้างต้นให้เป็นอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญที่จะวินิจฉัยชี้ขาดเจตนารมณ์ของกฎหมายกำหนดไว้เพื่อ

- ๑) ให้การทำสนธิสัญญาอื่นระหว่างประเทศไทยกับนานาชาติประเทศ หรือกับองค์กรระหว่างประเทศ เป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ในฐานะทรงเป็นประมุขแห่งรัฐ
- ๒) สนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญาที่คณะรัฐมนตรีต้องขอความเห็นชอบจากรัฐสภาในกรอบการเจรจาและต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาก่อนและภายหลังการเจรจา หรือก่อนลงนามในสัญญามีทั้งสิ้น ๕ ประเภท คือ

- ก) ประเภทที่มีบทเปลี่ยนแปลงอำนาจอธิปไตยของรัฐ
- ข) ประเภทที่มีบทเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ อาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญา หรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ
- ค) ประเภทที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง

ง) ประเภทที่มีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ

จ) ประเภทที่ต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามสัญญา

๓) มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความ มั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้าหรือบริการ ลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ

๔) กำหนดให้มีการเยียวยาประชาชน หรือผู้ประกอบการขนาดกลางหรือขนาดย่อม ผู้ได้รับผลกระทบจากหนังสือสัญญา

๕) กำหนดให้ศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจชี้ขาดวินิจฉัยในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับประเภทของหนังสือสัญญาและการทำหนังสือสัญญาว่าต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาหรือไม่

โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการทำสนธิสัญญา ระหว่างประเทศ ซึ่งบัญญัติว่า “ก่อนการดำเนินการเพื่อทำหน้าที่สัญญาฉบับนานาชาติประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศตามวรรคสอง คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและต้องชี้แจงต่อรัฐสภา เกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้นในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย” และปรากฏในวรรคสี่ความว่า “เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาแล้ว ก่อนที่จะแสดงเจตนาให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึง

รายละเอียดของ หนังสือสัญญา นั้น” จึงเห็นได้ว่าประชาสังคม มีส่วนร่วมในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ในขั้นก่อนการเจรจาทำหนังสือสัญญา และขั้นก่อนการแสดงเจตนาผูกพันตามสนธิสัญญาด้วย และประชาชนมีสิทธิในการได้รับการเยียวยา จากผลกระทบทางลบต่อตน ในภาคส่วนที่การผูกพันตามหนังสือสัญญานั้นๆ มีผลโดยตรงดังกล่าว

แนวคิดของมาตรา ๑๙๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ นี้ ได้วางหลักการที่มีประโยชน์ต่อสังคม และเป็นเรื่องใหม่สำหรับประเทศไทยที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ทำให้สังคมมีโอกาสได้รับรู้ และเลือกทิศทางการพัฒนา หรือสภาพสังคมที่ควรจะเป็นจากการตัดสินใจของตนเอง แต่ยังมีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติและบทบัญญัติของมาตราดังกล่าวที่ยังมีปัญหาอยู่ทำให้การบังคับใช้รัฐธรรมนูญมาตรานี้ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์อย่างกว้างขวาง และอาจจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม หรือมีมาตรการที่ดีในการบังคับใช้ ประกอบกับจะต้องมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนในการทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศด้วย

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำสนธิสัญญาของต่างประเทศ

กระบวนการในการทำสนธิสัญญาเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทั้งในระดับระหว่างประเทศและในระดับภายในประเทศ โดยเริ่มต้นจากการที่ประเทศคู่สัญญาที่มีความประสงค์จะสร้างความร่วมมือระหว่างกันในเรื่องต่าง ๆ ส่งผลให้ฝ่ายบริหารต้องตัดสินใจว่าจะรับคำเสนอในการทำ ความตกลงระหว่างกันหรือไม่ในรูปแบบใด จากนั้นจึงดำเนินการเจรจาและตกลงกันโดยมีข้อจำกัดในเรื่องวัตถุประสงค์ของสนธิสัญญาที่จะต้องไม่ขัดกับกฎหมายภายในประเทศเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เมื่อมีการเจรจาดังกล่าวระหว่างประเทศคู่สัญญาแล้ว

ขั้นตอนถัดไปคือการวางโครงสร้างสนธิสัญญา เพื่อกำหนดรูปแบบ และรายละเอียดของเนื้อหาในความตกลงฯ ในแต่ละหมวด ซึ่งคู่เจรจาจะต้องแสดงเจตนายอมรับบทบัญญัติในความตกลงฯ ว่าถูกต้องตรงตามที่ได้เจรจาและตกลงกันไว้ การยอมรับในขั้นตอนนี้ยังไม่มีผลที่จะก่อให้เกิดพันธกรณีใด ๆ ระหว่างประเทศคู่เจรจาจากนั้นจึงทำการรับรองความถูกต้องของสนธิสัญญาซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่คู่เจรจาจะตรวจสอบร่างสนธิสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามรับรองสนธิสัญญาโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากรัฐ

การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปเป็นการนำสนธิสัญญากลับเข้าสู่การพิจารณาตามเงื่อนไขที่รัฐธรรมนูญภายในของแต่ละประเทศกำหนดว่าสนธิสัญญาต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาหรือไม่ จากนั้นฝ่ายบริหารจึงสามารถแสดงเจตนาผูกพันตามพันธกรณีที่กำหนดในสนธิสัญญาได้ การให้ความยินยอมที่จะผูกพันตามความตกลงเป็นกระบวนการภายในประเทศที่แต่ละประเทศสามารถกำหนดเงื่อนไขและขั้นตอนขึ้นเอง การที่ฝ่ายบริหารของประเทศคู่เจรจาจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายภายในประเทศกำหนดไว้หรือไม่นั้นไม่สามารถใช้เป็นเหตุที่จะไม่ปฏิบัติตามสนธิสัญญา เนื่องจากกฎหมายระหว่างประเทศอันได้แก่สนธิสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ. ๑๙๖๙ กำหนดว่าเมื่อประเทศคู่สัญญาได้แสดงเจตนาเข้าผูกพันตามสนธิสัญญาแล้วจะยกเอาความไม่สมบูรณ์ตามกฎหมายภายในประเทศมาเป็นข้ออ้างกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อปฏิเสธการปฏิบัติตามสนธิสัญญาไม่ได้

กระบวนการภายในประเทศขั้นตอนสุดท้ายคือการที่ประเทศคู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องดำเนินการให้เป็นไปตามสนธิสัญญาโดยทำให้สนธิสัญญามีสภาพบังคับใช้ภายในประเทศของตนได้ อาทิ หากสนธิสัญญาระบุให้มีผลบังคับใช้เมื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา รัฐบาลต้องนำสนธิสัญญาตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาหรือหากระบุให้ต้องมีพระราชบัญญัติรองรับ รัฐบาลต้องดำเนินการให้รัฐสภาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติรองรับสนธิสัญญานั้นด้วย ขั้นตอนสุดท้ายเป็นกระบวนการระหว่างประเทศคือการจดทะเบียนสนธิสัญญากับสหประชาชาติเพื่อประโยชน์ในการเก็บและเผยแพร่ในทางระหว่างประเทศรวมทั้งเพื่อให้สามารถใช้สนธิสัญญานั้นกล่าวอ้างในศาลระหว่างประเทศได้

สหรัฐอเมริกา

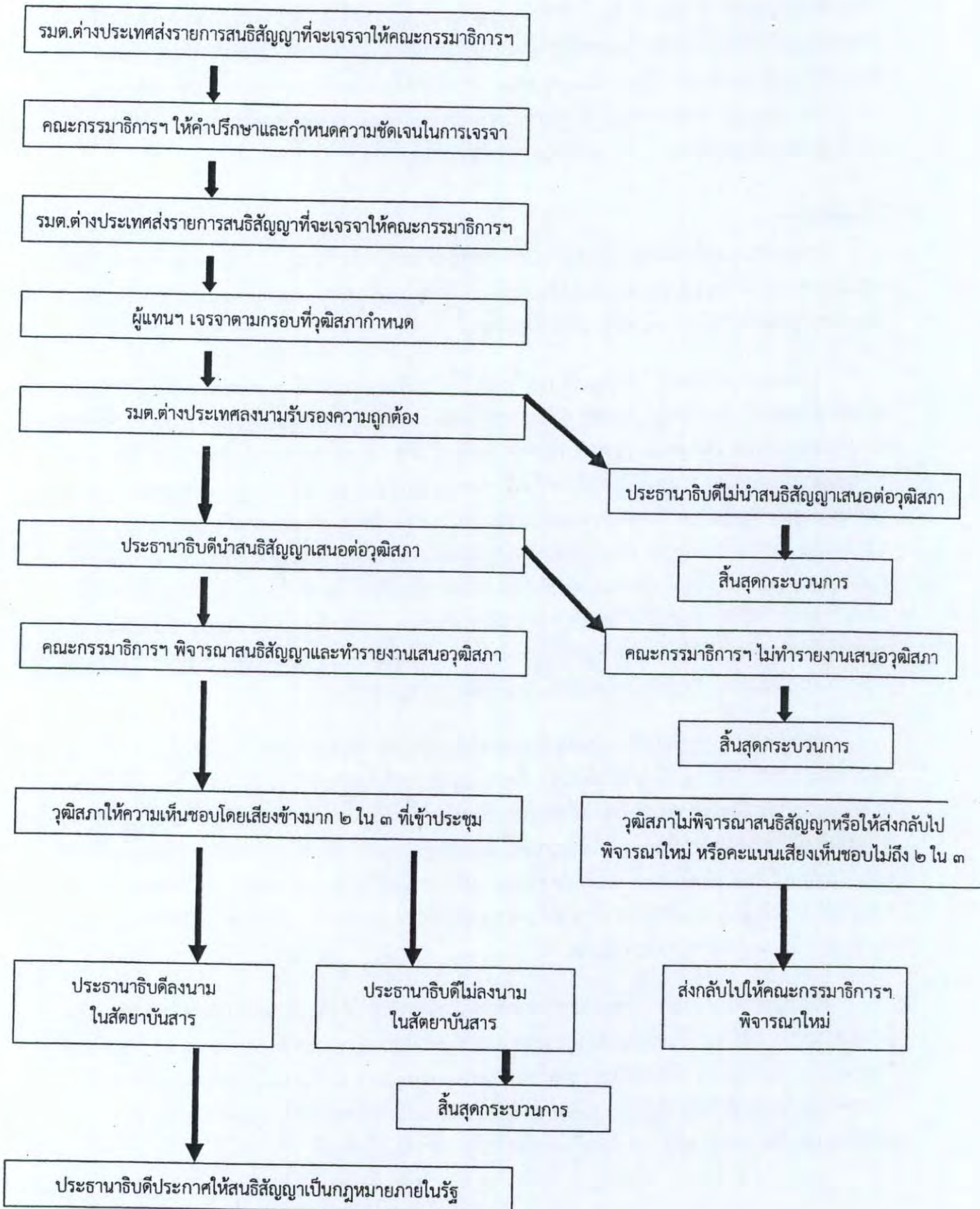
กระบวนการทำสนธิสัญญากับต่างประเทศของสหรัฐอเมริกาจำแนกได้ ๒ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา และกระบวนการทำความตกลงระหว่างประเทศที่เป็นอำนาจของฝ่ายบริหารโดยเฉพาะ

กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาเริ่มจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการเจรจาจะส่งบัญชีสนธิสัญญาสำคัญ ๆ ที่จะเจรจามาตามเวลาที่กำหนดต่อคณะกรรมการความสัมพันธ์ต่างประเทศ วุฒิสภา และคณะกรรมการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สมาชิกวุฒิสภาเพื่อกำหนดความชัดเจนในการเจรจาและให้คำปรึกษาในเรื่องแบบหรือเนื้อหาของสนธิสัญญาแก่ รัฐมนตรี จากนั้นผู้แทนการเจรจาจะดำเนินการเจรจาตามกรอบที่วุฒิสภากำหนด เมื่อคู่เจรจาเห็นตรงกันในสนธิสัญญาจึงทำการลงนามรับรองความถูกต้องโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งประธานาธิบดีจะนำสนธิสัญญาเสนอต่อวุฒิสภา โดยคณะกรรมการฯ วุฒิสภาเป็นผู้พิจารณาสนธิสัญญาและทำรายงานพร้อมมติที่ประชุมต่อวุฒิสภาว่าการให้สัตยาบันควรจะมีการกำหนดเงื่อนไขหรือตั้งข้อสงวนอย่างไรหรือไม่ เมื่อวุฒิสภาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการฯ โดยเสียงข้างมาก ๒ ใน ๓ ของวุฒิสภาที่เข้าประชุมแล้วสามารถเสนอต่อประธานาธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในสัตยาบันสารต่อไป

อย่างไรก็ตาม หากวุฒิสภาไม่พิจารณาสนธิสัญญา หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าควรส่งกลับไปให้คณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่ หรือคะแนนเสียงของวุฒิสภาที่ให้ความเห็นชอบไม่ถึง ๒ ใน ๓ จะต้องส่งสนธิสัญญากลับมาที่คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง จากนั้นประธานาธิบดีจะลงนามในสัตยาบันสารและดำเนินการตามเงื่อนไขของสนธิสัญญาเพื่อให้สนธิสัญญามีผลบังคับใช้ อาทิ กรณีสนธิสัญญาทวิภาคีอาจต้องแลกเปลี่ยนสัตยาบันสารกับประเทศคู่สัญญา หรือกรณีสนธิสัญญาพหุภาคีอาจต้องส่งสัตยาบันสารครบตามจำนวนที่ระบุในสนธิสัญญา เป็นต้น ขั้นตอนสุดท้ายประธานาธิบดีจะประกาศการมีผลบังคับใช้ของสนธิสัญญาให้เป็นกฎหมายภายในประเทศ

ในกรณีของกระบวนการทำความตกลงระหว่างประเทศที่เป็นอำนาจของฝ่ายบริหารโดยเฉพาะเมื่อผู้แทนการเจรจาเห็นชอบในเนื้อหาของความตกลงฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจะมอบอำนาจให้ผู้แทนการเจรจาลงนามในความตกลงฯ โดยความตกลงฯ จะมีผลผูกพันตามกฎหมายระหว่างประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในความตกลงฯ โดยประธานาธิบดีนำความตกลงระหว่างประเทศเสนอต่อสภาองเกรสเพื่อทราบภายใน ๖๐ วันหลังจากที่ความตกลงฯ มีผลบังคับใช้

กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาของสหรัฐอเมริกา



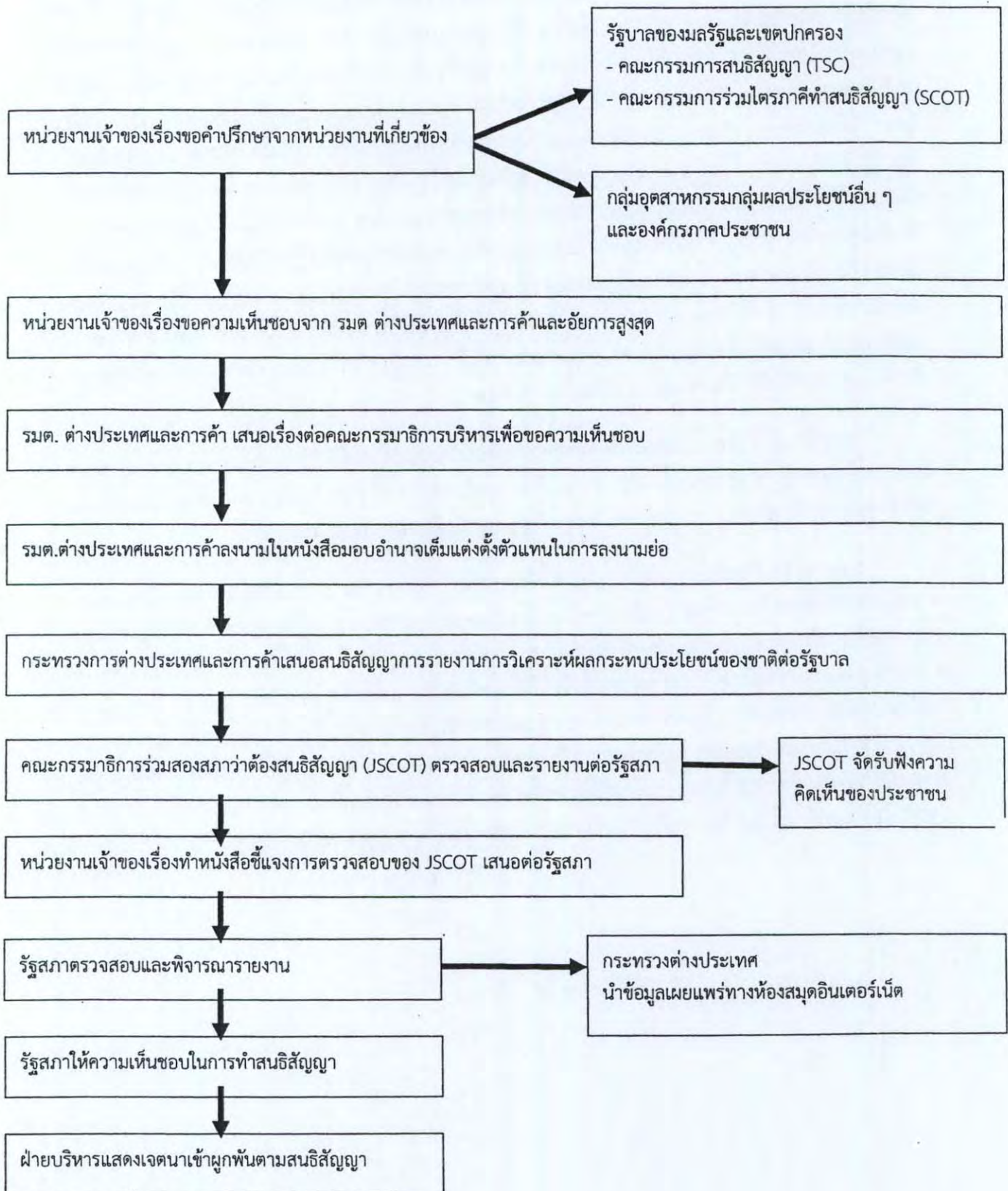
ออสเตรเลีย

การเจรจาทำสนธิสัญญาของออสเตรเลีย หน่วยงานที่รับผิดชอบการทำสนธิสัญญาสามารถขอคำปรึกษาจากหน่วยงานใหญ่ ๆ ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) รัฐบาลของมลรัฐและเขตปกครอง และ ๒) กลุ่มอุตสาหกรรม กลุ่มผลประโยชน์อื่น ๆ และองค์กรภาคประชาชนโดยองค์กรที่ให้คำปรึกษาในกลุ่มรัฐบาลคือคณะกรรมการสนธิสัญญา (Treaties Council : TSC) ซึ่งจะมีการประชุมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อไป และคณะกรรมการร่วมไทรภาคีทำสนธิสัญญา (The Commonwealth-State-Territory Standing Committee on Treaties : SCOT) ซึ่งเป็นความร่วมมือ ๓ ฝ่ายระหว่างสหพันธ์ มลรัฐ และเขตปกครอง ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ระดับสูงจากสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนจากกระทรวงการต่างประเทศและการค้า และผู้แทนจากสำนักงานอัยการสูงสุด โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณารายละเอียดของสนธิสัญญาในประเด็นความอ่อนไหว และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อมลรัฐและเขตปกครอง รวมทั้งพิจารณาขีดความสามารถในการรองรับผลกระทบด้านการคลัง และการวางนโยบายหรือความจำเป็นของมลรัฐและเขตปกครองที่ต้องให้สนธิสัญญามีผลบังคับใช้ และการตรากฎหมายรองรับทั้งนี้ คณะผู้แทนการเจรจาสามารถขอคำปรึกษาจากฝ่ายต่าง ๆ เหล่านี้ได้ทุกขั้นตอนหากจำเป็นและเหมาะสม

หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ต้องขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศและการค้า และอัยการสูงสุด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศและการค้าจะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการลงนาม

ส่วนการจัดทำสนธิสัญญาเพื่อขอความเห็นชอบจากรัฐสภา หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องเตรียมรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบประโยชน์ของชาติ เสนอต่อรัฐสภาด้วย จากนั้นคณะกรรมการร่วมสองสภาว่าด้วยสนธิสัญญา (The parliament Joint Standing Committee on Treaties : JSCOT) มีหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลต่อรัฐสภาพร้อมทั้งจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนด้วย โดยรัฐบาลจะต้องมีหนังสือชี้แจงอย่างเป็นทางการต่อรายงานและความเห็นของ JSCOT เพื่อนำเสนอต่อรัฐสภา หากรัฐสภาทำการตรวจสอบและพิจารณารายงานแล้ว กระทรวงการต่างประเทศและการค้าสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ อาทิ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบประโยชน์ของชาติเผยแพร่ลงในห้องสมุดอินเทอร์เน็ตได้ และเมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ฝ่ายบริหารสามารถแสดงเจตนาเข้าผูกพันตามความตกลงฯ ได้

กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาของออสเตรเลีย

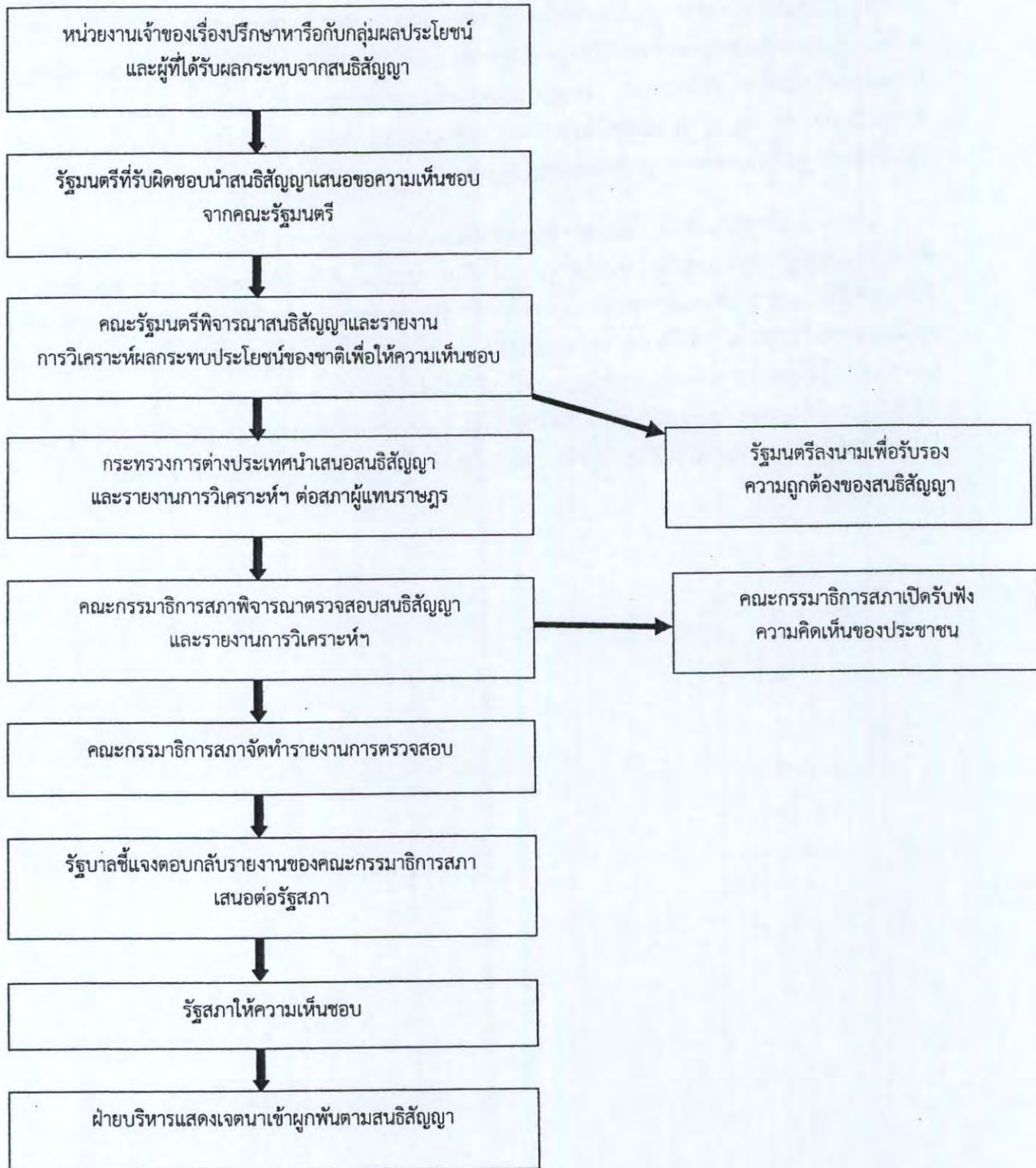


นิวซีแลนด์

หลักการทำสนธิสัญญาของนิวซีแลนด์มีกระบวนการคล้ายคลึงกับออสเตรเลีย กล่าวคือในการเจรจาจะต้องจัดให้มีขั้นตอนการปรึกษาหารือกับกลุ่มผลประโยชน์และผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการที่สนธิสัญญา จะมีผลบังคับใช้ภายในประเทศโดยใช้กรอบเจรจาหรือรายละเอียดของสัญญาที่จะลงนามผูกพัน จากนั้น รัฐมนตรีรับผิดชอบจะนำสนธิสัญญาเสนอขอความเห็นจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งจะทำหน้าที่พิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบประโยชน์ของชาติ เมื่อผ่านความเป็นชอบแล้ว กระทรวงการต่างประเทศและการค้านำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อสภาผู้แทนราษฎร ในขณะที่รัฐมนตรีลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องของสนธิสัญญา

กระบวนการนำเสนอสนธิสัญญาเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎรถูกกำหนดไว้ในเอกสารหลักเกณฑ์การพิจารณาสนธิสัญญาของสภาเพื่อกำหนดให้รัฐบาลดำเนินการเสนอสนธิสัญญาต่อสภาให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในเอกสาร โดยคณะกรรมการสภาทำหน้าที่พิจารณากลับกรองสนธิสัญญา หรือพิจารณาส่งให้คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมช่วยตรวจสอบ รวมทั้งมีหน้าที่เปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือให้ส่งความคิดเห็นมายังคณะกรรมการได้ อีกทั้งหากรัฐสภาเห็นว่าจำเป็นต้องเปิดการพิจารณาสนธิสัญญาก็สามารถเปิดอภิปรายในสภาได้ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีข้อชี้แนะต่อรัฐบาล รัฐบาลต้องมีคำชี้แจงตอบกลับไปยังสภาผู้แทนราษฎรด้วยภายใน ๙๐ วัน หลังจากที่ได้รับรายงาน

กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาของนิวซีแลนด์



ฝรั่งเศส

การจัดทำสนธิสัญญาฝรั่งเศสให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศในการริเริ่มการเจรจาโดยต้องปรึกษาหารือกับรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและทำการประมาณการระยะเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งการให้ข้อมูลการเจรจาและรายงานความก้าวหน้าของการเจรจาให้รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วที่สุดก่อนการเจรจาจะสิ้นสุด ตลอดจนการพิจารณาถึงความสอดคล้องของสาระสำคัญในสนธิสัญญาว่าขัดกับรัฐธรรมนูญหรือไม่โดยอาจส่งเรื่องให้ศาลปกครองสูงสุดพิจารณา

การตัดสินใจที่จะผูกพันตามสนธิสัญญาต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ก่อนหากประธานาธิบดีลงนามด้วยตนเองจะต้องมีรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบลงนามกำกับความถูกต้องด้วยเพื่อเป็นการระบุตัวบุคคลที่จะทำหน้าที่ตีความหรือรองรับการบังคับใช้สนธิสัญญา เมื่อคณะผู้แทนการเจรจารับรองความถูกต้องในร่างสนธิสัญญาแล้ว ฝ่ายกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความตกลงทั้งฉบับ จากนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการตามขั้นตอนแสดงความยินยอมผูกพันตามสนธิสัญญา รวมทั้งวินิจฉัยว่าสนธิสัญญาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา โดยอาจขอคำปรึกษาจากเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

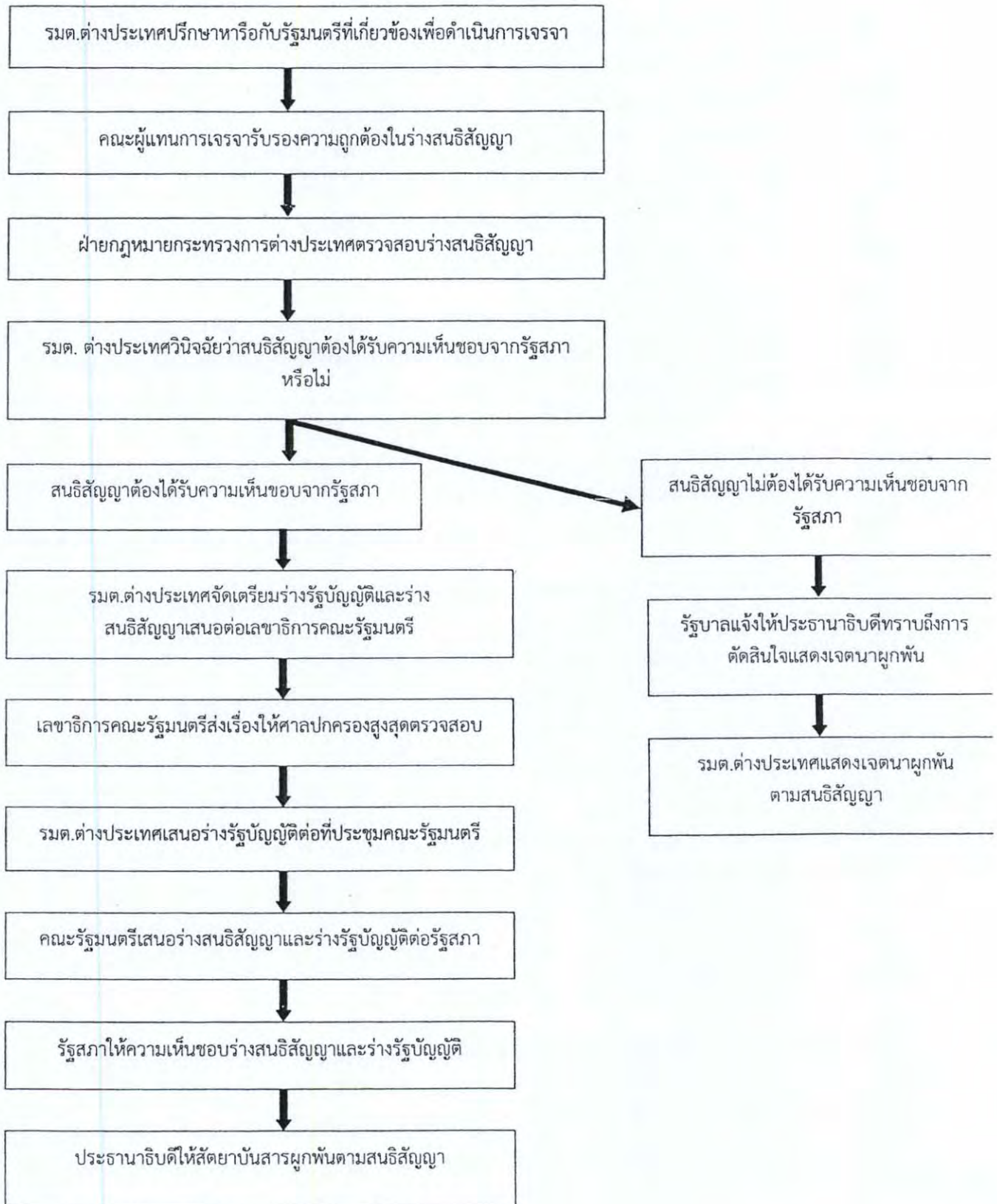
กรณีที่สนธิสัญญาไม่ต้องขอความเห็นชอบจากรัฐสภา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีอำนาจแสดงเจตนาผูกพันความตกลงในนามประเทศ ตามวิธีการและเงื่อนไขที่ระบุในความตกลงนั้น โดยรัฐบาลจะต้องแจ้งให้ประธานาธิบดีทราบล่วงหน้าถึงการตัดสินใจแสดงเจตนาผูกพันเพื่อขอรับความคิดเห็นและคำแนะนำจากประธานาธิบดี

สำหรับสนธิสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ต้องจัดเตรียมร่างรัฐบัญญัติที่จะเสนอให้สภาพิจารณาพร้อมกับร่างสนธิสัญญา โดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย จากนั้นจึงเสนอเรื่องให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อส่งเรื่องไปยังศาลปกครองสูงสุดให้ตรวจสอบข้อความในสนธิสัญญา โดยต้องแนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย ร่างรัฐบัญญัติที่จะรองรับการบังคับใช้สนธิสัญญา, วัตถุประสงค์ในการทำสนธิสัญญา, รายงานผลการศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบจากการทำสนธิสัญญา, รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน, หนังสือรับรองการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาจากรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง, บันทึกจากกระทรวงการต่างประเทศที่ชี้แจงเหตุผลในการพิจารณาว่าเป็นสนธิสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา, ร่างความตกลงระหว่างประเทศซึ่งตีพิมพ์ในรัฐกิจจานุเบกษาแห่งสาธารณรัฐ เป็นต้น พร้อมทั้งรายงานผลการศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบจากการทำสนธิสัญญา ซึ่งจะต้องทำการศึกษาทันทีที่ทำการเจรจายกร่างสนธิสัญญา ทั้งนี้ศาลปกครองสูงสุดจะพิจารณาร่างรัฐบัญญัติเป็น ๓ วาระ โดยองค์คณะและโดยที่ประชุมใหญ่และกำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศและรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต้องเข้าชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในการประชุมแต่ละระดับด้วย

เมื่อพิจารณาร่างรัฐบัญญัติเรียบร้อยแล้ว รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจะนำเสนอร่างรัฐบัญญัติต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อลงมติเสนอต่อรัฐสภาต่อไป และเมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบกับการทำสนธิสัญญาและร่างรัฐบัญญัติแล้ว ประธานาธิบดีจะเป็นผู้ให้สัตยาบันหรือให้ความยินยอมที่จะผูกพันตามสนธิสัญญา

จะเห็นได้ว่า ฝรั่งเศสกำหนดกลไกการควบคุมฝ่ายบริหารในกระบวนการทำสนธิสัญญา โดยระบุให้การทำสนธิสัญญาทางการค้า และสนธิสัญญาประเภทอื่นที่ระบุในมาตรา ๕๓ อยู่ภายใต้เงื่อนไขการให้ความเห็นชอบของรัฐสภาก่อนการลงนามผูกพัน และการให้ความเห็นชอบของรัฐสภาจะต้องกระทำในรูปแบบที่รัฐธรรมนูญกำหนดกล่าวคือต้องตราเป็นรัฐบัญญัติอนันุมัติการให้เป็นไปตามสนธิสัญญานั้น นอกจากนี้กฎหมายฝรั่งเศสให้ความสำคัญกับการทำสนธิสัญญาทางการค้าเป็นกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ประธานาธิบดีสามารถส่งสัตยาบันสารไปยังประเทศคู่สัญญาได้ทันทีที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบ โดยไม่ต้องรอให้รัฐสภาฝ่ายรัฐบัญญัติบังคับให้เป็นไปตามสนธิสัญญาทางการค้าเหมือนกับสนธิสัญญาประเภทอื่น

กระบวนการจัดทำสนธิสัญญาของฝรั่งเศส



กระบวนการจัดทำหนังสือสัญญาของแต่ละประเทศมีขั้นตอนที่คล้ายคลึงกันทั้งกระบวนการภายในประเทศและกระบวนการระดับระหว่างประเทศ โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศรับบทบาทสำคัญในการดำเนินการและประสานงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งแต่ละประเทศจะให้ความสำคัญกับกระบวนการต่าง ๆ แตกต่างกันไป อาทิ สหรัฐอเมริกาให้ความสำคัญกับกลไกการถ่วงดุลอำนาจของฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ โดยกำหนดกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาแยกเป็น ๒ ลักษณะชัดเจนระหว่างกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา และกระบวนการทำความตกลงระหว่างประเทศที่เป็นอำนาจของฝ่ายบริหาร รวมทั้งกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (TPA ๒๐๐๒) เพื่อให้อำนาจประธานาธิบดีปรึกษาหารือกับสภาองเกรสในประเด็นสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความตกลงระหว่างประเทศว่าด้วยการค้า

ในขณะที่ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นเป็นจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน โดยจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นตั้งแต่ขั้นตอนการเจรจา รวมทั้งกำหนดให้มีการจัดตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยพิจารณาตรวจสอบและให้คำปรึกษาในบางขั้นตอน อาทิ คณะกรรมการสนธิสัญญา คณะกรรมการร่วมไตรภาคีทำสนธิสัญญา เป็นต้น โดยสามารถขอคำปรึกษาและรับฟังความคิดเห็นได้ทุกขั้นตอนหากผู้แทนการเจรจาเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม นอกจากนี้ ทั้งสองประเทศยังกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบประโยชน์ของชาติเพื่อนำเสนอต่อรัฐสภาควบคู่กับร่างสนธิสัญญาด้วย

ส่วนฝรั่งเศสจะมีกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาที่ค่อนข้างละเอียดหลายขั้นตอน แต่ก็กำหนดให้มีการประมาณการระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างรอบคอบ รวมทั้งระบุให้การจัดทำสนธิสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาต้องมีการตราเป็นรัฐบัญญัติอนูวัตเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสัญญาเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้ ฝรั่งเศสยังเปิดโอกาสให้ศาลปกครองสูงสุดได้เข้ามามีส่วนพิจารณาตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริการตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการลงนามผูกพันสนธิสัญญา เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการทำสนธิสัญญาโดยไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายบริหารดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับประเทศไทย มีกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาที่ค่อนข้างละเอียดหลายขั้นตอนเช่นกัน อาทิ การกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การกำหนดให้รัฐสภามีส่วนร่วมให้ความเห็นชอบตั้งแต่การทำการเจรจา การกำหนดให้รัฐบาลต้องเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบกรณีที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือสัญญา เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวอาจเกิดปัญหาในทางปฏิบัติเนื่องจากยังมีความคลุมเครือในรายละเอียดของข้อบทในรัฐธรรมนูญที่ไม่ชัดเจนต่อการปฏิบัติ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การกำหนดกลไกการถ่วงดุลอำนาจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติในกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาเป็นหลักการที่ดี แต่หากรัฐธรรมนูญกำหนดวิธีการดำเนินการซับซ้อนและไม่ชัดเจนซึ่งอาจต้องใช้เวลาและเพิ่มภาระให้แก่ภาครัฐในทางปฏิบัติ ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจรจา หากประเทศคู่เจรจาทระหนักถึงปัญหาด้านความซับซ้อนในกระบวนการและระยะเวลาดำเนินการที่ไม่ชัดเจน โดยเฉพาะในสภาวะการณ์ที่แต่ละประเทศต่างช่วงชิงความได้เปรียบทั้งด้านการค้าการลงทุนและด้านอื่น ๆ ดังนั้น การกำหนดนิยามของหนังสือสัญญาที่เข้าข่ายตามรัฐธรรมนูญ จะต้องมีความชัดเจนกoppelกับการกำหนดกระบวนการจัดทำสนธิสัญญาจะต้องมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับลักษณะของสนธิสัญญาแต่ละประเภทและมีความชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ศาลรัฐธรรมนูญได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องเกี่ยวกับหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ คำวินิจฉัยที่ ๑๑/๒๕๔๒ เรื่อง ประธานรัฐสภาขอให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยว่า หนังสือแจ้งความจำนงขอความช่วยเหลือทางวิชาการและการเงิน ที่มีไปถึงกองทุนการเงินระหว่างประเทศ เป็นสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๒๔ วรรคสอง หรือไม่ โดยที่ประธานรัฐสภาได้มีคำร้องลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขอให้ประธานรัฐสภา เสนอความเห็นให้ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาวินิจฉัยว่าหนังสือแจ้งความจำนงขอความช่วยเหลือทางวิชาการและการเงิน ที่รัฐบาลมีไปถึงกองทุนการเงินระหว่างประเทศเป็นหนังสือสัญญาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ตามรัฐธรรมนูญ โดยที่ประธานรัฐสภาเห็นว่าเป็นการโต้แย้งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๖๖ จึงเสนอเรื่องดังกล่าวนี้ พร้อมความเห็นให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย ในการนี้ศาลรัฐธรรมนูญได้พิจารณาวินิจฉัยโดยอาศัยข้อกำหนด ๔ ประการ จากสนธิสัญญาเวียนนา ค.ศ. ๑๙๖๙ กล่าวคือ ๑. เป็นความตกลง ๒ ฝ่าย หรือหลายฝ่าย ที่ก่อให้เกิดพันธผูกพันทางกฎหมาย ๒. ความตกลงนั้นทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. ทำขึ้นระหว่างรัฐหรือระหว่างรัฐกับองค์การระหว่างประเทศ หรือระหว่างองค์การระหว่างประเทศด้วยกัน ๔. อยู่ภายใต้การบังคับระหว่างประเทศ ทั้งนี้หนังสือแสดงเจตจำนงของรัฐบาลที่มีไปถึงกองทุนการเงินระหว่างประเทศไม่เป็นหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๓ คำวินิจฉัยที่ ๓๓/๒๕๔๓ เรื่อง อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพเป็นหนังสือสัญญาที่มีบทเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจแห่งรัฐ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๔ วรรคสองหรือไม่

คณะรัฐมนตรีเสนอคำร้องกรณีการเข้าเป็นภาคีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อขอให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๖๖ และศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าการเข้าเป็นภาคีในอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพตามพันธกรณีของมาตรา ๑๕ วรรคสอง ไม่มีความหมายเป็นหนังสือสัญญาที่มี “บทเปลี่ยนแปลงเขตอำนาจแห่งรัฐ” ไม่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาเสียก่อน ตามมาตรา ๒๒๔ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓. วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ คำวินิจฉัยที่ ๖ - ๗/๒๕๕๑ เรื่อง ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร ส่งความเห็นของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับคำแถลงการณ์ร่วมไทย - กัมพูชา ฉบับลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑ เป็นหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ หรือไม่

โดยประธานวุฒิสภาส่งความเห็นของสมาชิกวุฒิสภา รวม ๗๗ คน และประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งความเห็นของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๕๑ คน เพื่อขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยชี้ขาดตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๕๔ (๑) เกี่ยวกับคำแถลงการณ์ร่วมไทย - กัมพูชา ฉบับลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑ เป็นหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ หรือไม่ และศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยว่า คำแถลงการณ์ร่วมไทย - กัมพูชา ฉบับลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑ มีสถานะเป็น “สนธิสัญญา” หรือ “หนังสือสัญญา” ตามนัยมาตรา ๑๙๐

วรรคแรกของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ อันเป็นหนังสือสัญญาที่อาจมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย จึงต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาตามมาตรา ๑๙๐ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

บทบาทของหน่วยธุรการของรัฐสภาในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ

การที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้รัฐสภาเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศนั้น อาจมีข้อโต้แย้งจากฝ่ายที่ไม่เห็นด้วยว่า อำนาจในการทำสนธิสัญญาเป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหาร การที่รัฐสภา หรือฝ่ายนิติบัญญัติเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทำหนังสือสัญญา จึงเป็นการแทรกแซงอำนาจฝ่ายบริหาร และมีอิทธิพลต่ออำนาจในการเจรจา ตกลงทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ และประเทศต่างๆ ได้มอบให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ ในการเจรจาทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ

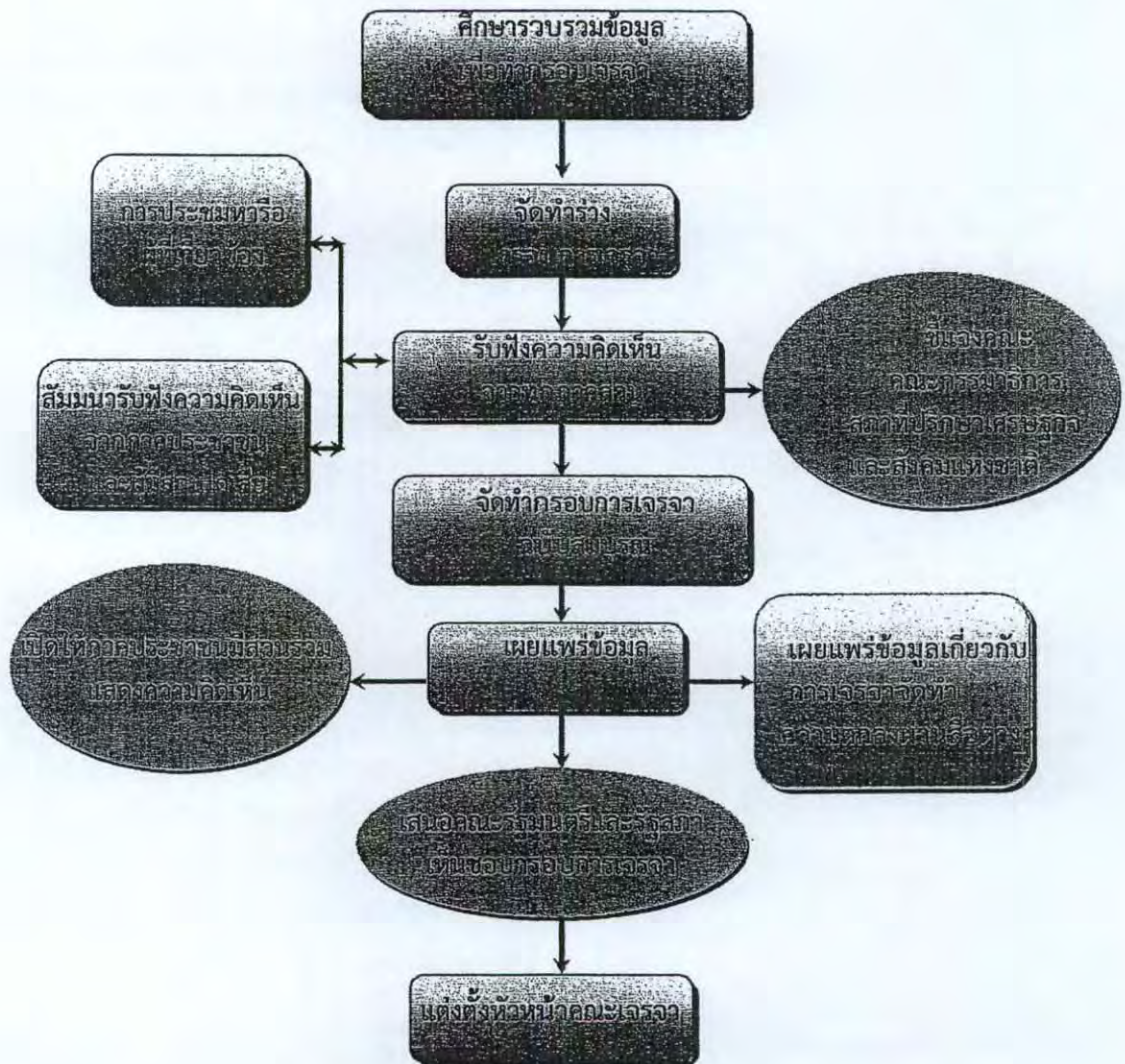
อย่างไรก็ตาม เมื่อรัฐธรรมนูญได้บัญญัติหลักกฎหมายที่สำคัญไว้กำหนดบทบาทของรัฐสภาในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ย่อมปฏิเสธไม่ได้ว่า ฝ่ายบริหาร และฝ่ายรัฐสภาจำเป็นต้องร่วมมือกัน ไม่ใช่เป็นเบ็ดเสร็จอำนาจเด็ดขาดของฝ่ายบริหารแต่เพียงลำพังอีกต่อไป ประกอบกับรัฐธรรมนูญได้รับรองสิทธิภาคประชาสังคมในรัฐธรรมนูญให้มีส่วนร่วมในกระบวนการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ และรับรองการใช้สิทธิโดยตรงภายใต้รัฐธรรมนูญไว้ด้วย

นอกจากนี้ บทบาทของรัฐสภาได้เข้ามาเกี่ยวข้องในส่วนที่รัฐต้องมีความสัมพันธ์ และร่วมมือกับกิจการภายนอก (Engaging in foreign affairs) เรื่องของนโยบายสาธารณะ เช่น การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยประชาคมโลกได้ร่วมมือในการทำความตกลงระหว่างประเทศพหุภาคีด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (MEAs) การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ความหลากหลายทางชีวภาพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และมาตรฐานสากลเกี่ยวกับอุตสาหกรรม โดยเป็นเรื่องที่ล้วนเกี่ยวข้องกับประชาสังคมโดยรวม ที่รัฐสภาได้เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยในการกำหนดนโยบายสังคม และการออกกฎหมายรองรับมาตรการเหล่านี้ ในฐานะที่รัฐสภาเป็นตัวแทนของปวงชนชาวไทย เมื่อปวงชนชาวไทยมีสิทธิมูลฐานจากรัฐธรรมนูญ รัฐสภาจึงมีบทบาทในการดำเนินการให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งรัฐธรรมนูญได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้โดยเฉพาะ แสดงเป็นขั้นตอนได้ดังนี้ คือ

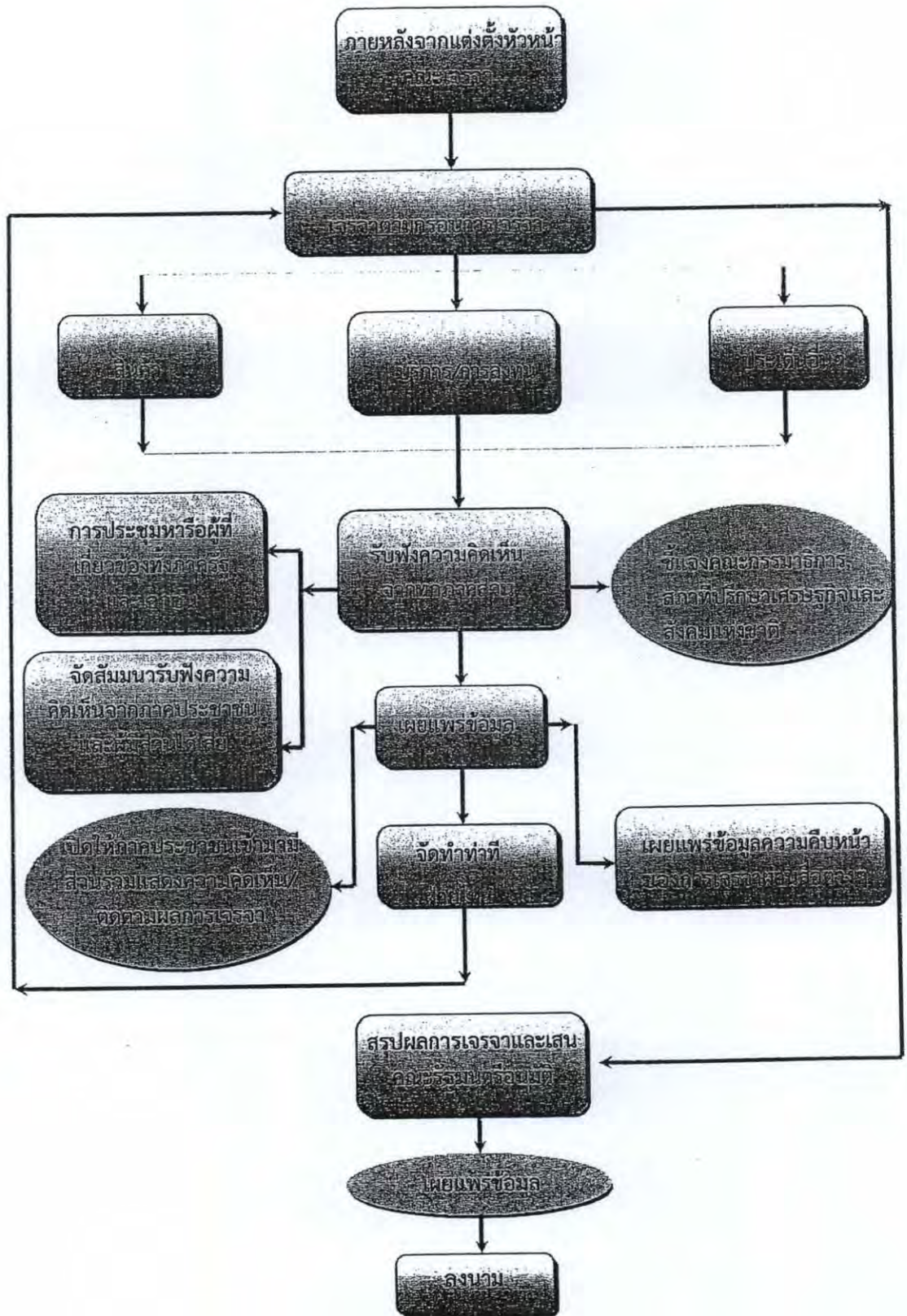
กระบวนการก่อนการทำหนังสือสัญญา และการเจรจา	-ให้ความเห็นชอบในการไปทำหนังสือสัญญา ตาม มาตรา ๑๙๐ วรรคสอง -ให้ความเห็นชอบในกรอบการเจรจา หลังจาก คณะรัฐมนตรีได้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น จากประชาชนแล้ว ตามมาตรา ๑๙๐ วรรคสาม
กระบวนการในระหว่างการทำหนังสือสัญญา ดำเนินการเจรจา	-คณะรัฐมนตรีชี้แจงต่อรัฐสภาและให้ข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือสัญญาไปจนกว่าจะทำหนังสือ สัญญาเสร็จสิ้น -เสนอร่างหนังสือสัญญา (Definitive text) ให้รัฐสภาพิจารณาเห็นชอบ ก่อนการลงนาม -ลงนามในหนังสือสัญญา
กระบวนการเห็นชอบในการแสดงเจตนาผูกพัน ต่อหนังสือสัญญาโดยรัฐ	-พิจารณาเห็นชอบในการให้สัตยาบัน ก่อนที่จะมี การให้สัตยาบัน -แสดงเจตนาผูกพันตามหนังสือสัญญา
กระบวนการหลังการทำหนังสือสัญญา -การออกกฎหมายอนุวัติการตาม หนังสือสัญญา -การแก้ไขกฎหมาย -การยกเลิกกฎหมายที่ขัดต่อพันธกรณี ตามหนังสือสัญญา	-กระบวนการออกกฎหมาย -การแก้ไขกฎหมาย -การยกเลิกกฎหมาย
กระบวนการหลังจากการบังคับใช้หนังสือสัญญา เมื่อมีผลกระทบต่อประชาสังคม	-ดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ จากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวโดย คำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ที่ได้ประโยชน์ กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือ สัญญานั้นและประชาชนทั่วไป
ยกเลิก หรือ แก้ไขหนังสือสัญญา	-เมื่อมีการบังคับใช้หนังสือสัญญาแล้วพบว่ามี ผลกระทบมากจนเกินไปในทางที่ก่อให้เกิดความ เสียหาย หรือจำเป็นต้องแก้ไข หนังสือสัญญา

จะเห็นได้ว่ารัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้วางหลักความร่วมมือระหว่างฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ ไว้อย่างใกล้ชิด และต้องมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในแต่ละขั้นตอนสำหรับการทำหนังสือสัญญาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๙๐ วรรคสองนี้ ส่วนหนังสือสัญญาอื่นๆ ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่รัฐสภาจะเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณาและนิยามให้ชัดเจนว่าหนังสือสัญญาประเภทใดที่คณะรัฐมนตรีจะไปดำเนินการเจรจาทำความตกลงเป็นหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๙๐ วรรคสอง

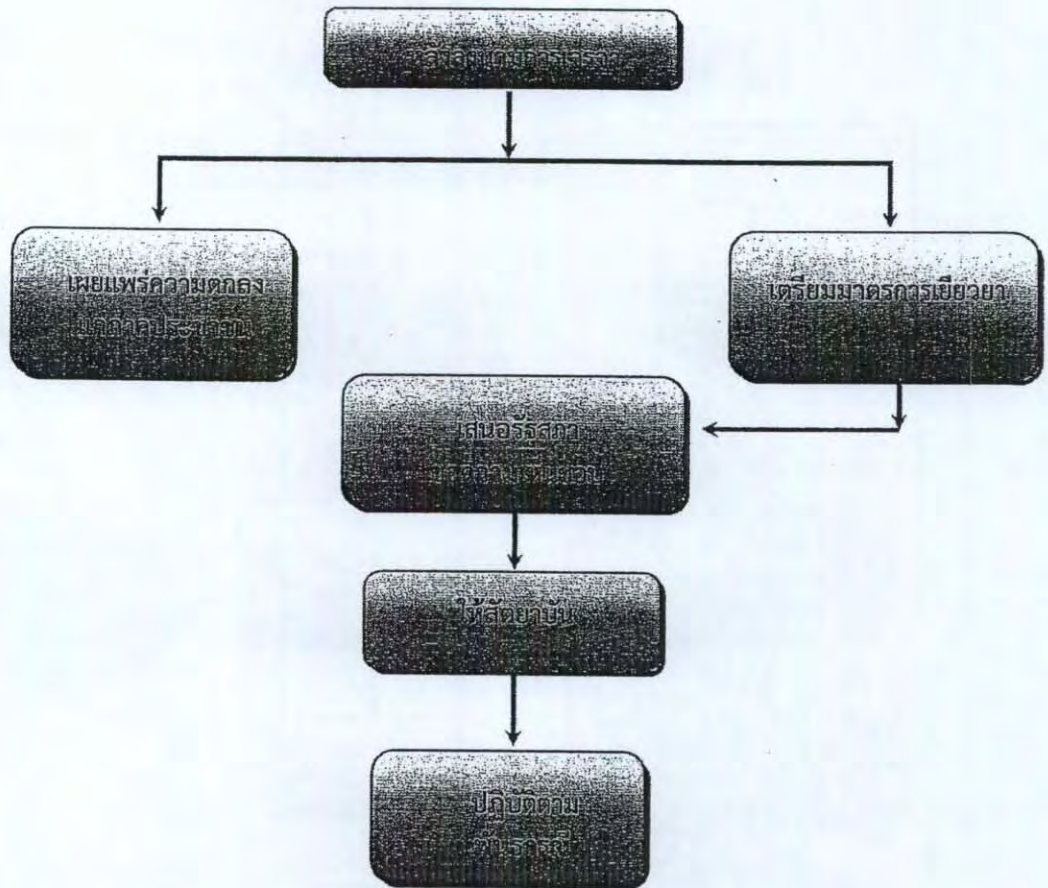
ขั้นตอนการดำเนินงาน
ก่อนการเจรจาข้อตกลง



ขั้นตอนระหว่างการเจรจาและเจรจาเสร็จสิ้น



ขั้นตอนก่อนการดำเนินงานให้มีผลผูกพัน



การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสัญญา

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้เสนอหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ เพื่อขอความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ภายใต้พันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการสนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒ สำนักงานการประชุม จึงมีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับหนังสือสัญญาแล้ว กลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานบริหารงานกลาง จะดำเนินการออกเลขรับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วส่งหนังสือสัญญาฉบับนั้นไปยังสำนักงานประชุม จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะลงทะเบียนรับของสำนักงานประชุมแล้วส่งไปยังกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานจะลงทะเบียนรับแล้วส่งให้นิติกรของกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ เมื่อนิติกรได้รับหนังสือสัญญาแล้วจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบหนังสือนำส่ง

โดยจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือนำส่งถูกต้องตรงกับหนังสือสัญญาที่คณะรัฐมนตรีเสนอมาเพื่อขอความเห็นชอบของรัฐสภา หากพบความผิดพลาด บุคลากรในกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒ จะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสาร โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือสัญญาต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑,๓๐๐ ชุด เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดส่งให้สมาชิกรัฐสภาตามที่อยู่สมาชิกรัฐสภาได้แจ้งไว้ และแจกจ่ายให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเตรียมใส่แฟ้มระเบียบวาระในห้องประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา

๒.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร โดยตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการพิจารณา มีจำนวนหน้า และจำนวนฉบับ ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการพิจารณาต้นฉบับหรือไม่ เนื่องจากบางกรณี อาจจะมีการจัดส่งเอกสารไม่ตรงกับต้นฉบับที่คณะรัฐมนตรีได้เสนอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาว่า มีการสะกด การเรียง การพิมพ์ การแปลถูกต้องหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารสรุปสาระสำคัญของหนังสือสัญญา ในกรณีที่หนังสือสัญญาเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด โดยไม่มีการแปลหนังสือสัญญาเป็นภาษาไทย จะต้องมีการจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของหนังสือสัญญา เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาสามารถเข้าใจรายละเอียดของหนังสือสัญญาที่ต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้มีการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้หรือไม่

หากสอบถามแล้วไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการดังกล่าว ก็จะต้องบันทึกว่าไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น หากมีการรับฟังความคิดเห็น จะต้องบันทึกว่าได้มีการรับฟังความคิดเห็นด้วยวิธีการใดด้วย

๔. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทราบข้อมูลการดำเนินการตามหนังสือสัญญา

เนื่องจากในบางกรณี คณะรัฐมนตรีอาจจะมีคำสั่งที่จำเป็นต้องไปลงนาม เมื่อสอบถามแล้วจะต้องบันทึกเสนอความเห็นไปด้วยว่าหนังสือสัญญาดังกล่าวมีความจำเป็นต้องลงนามใน

ช่วงเวลา หรือวันที่เท่าใด เพื่อให้การพิจารณาของรัฐสภาสอดคล้องกับระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีจะต้องไปลงนามในหนังสือสัญญาดังกล่าว เป็นต้น

๕. บันทึกวิเคราะห์ข้อมูลเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาว่าคณะรัฐมนตรีเสนอหนังสือสัญญาถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ หรือไม่ และขออนุญาตบรรจุระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาต่อไป โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๕.๑ จะต้องวิเคราะห์ว่ามีลักษณะเป็นหนังสือสัญญาหรือไม่

เมื่อพิจารณาตามอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยกฎหมายสนธิสัญญาปี ๑๙๖๙ ได้ให้ความหมายของคำว่า “สนธิสัญญา (Treaty)” ว่าหมายความถึง ความตกลงระหว่างประเทศที่สร้างขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างรัฐต่าง ๆ หรือระหว่างรัฐกับองค์การระหว่างประเทศ หรือระหว่างองค์การระหว่างประเทศด้วยกัน และอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายระหว่างประเทศไม่ว่าจะรวมอยู่ในตราสารฉบับเดียวหรือตราสารที่เกี่ยวข้องสองฉบับหรือมากกว่านั้นและไม่ว่าจะรวมอยู่ในตราสารฉบับเดียวหรือตราสารที่เกี่ยวข้องสองฉบับหรือมากกว่านั้นและไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

๕.๒ หากเป็นหนังสือสัญญา เข้าลักษณะเป็นหนังสือสัญญา ๕ ประเภทที่จะต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาก่อนหรือไม่เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้บัญญัติหนังสือสัญญา ๕ ประเภทที่จะต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาซึ่งแตกต่างจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ที่บัญญัติไว้ว่าหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภามีเพียง ๓ ประเภท

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้เสนอหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ เพื่อขอความเห็นของรัฐสภาแล้ว นิตกรเจ้าของเรื่องมีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

๑) ตรวจสอบหนังสือนำส่ง

โดยจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือนำส่งถูกต้องตรงกันกับหนังสือสัญญาที่คณะรัฐมนตรีเสนอมาเพื่อขอความเห็นชอบของรัฐสภา หากพบความผิดพลาดจะต้องประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

- ตรวจสอบจำนวนเอกสาร โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือสัญญาต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑,๓๐๐ ชุด เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดส่งให้สมาชิกรัฐสภาตามที่อยู่สมาชิกรัฐสภาได้แจ้งไว้ จำนวน ๖๕๐ ชุด และแจกจ่ายให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๕๐ ชุด รวมทั้งจัดเตรียมใส่แฟ้มระเบียบวาระให้ห้องประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา จำนวน ๕๐๐ ชุด

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร โดยตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการพิจารณามีจำนวนหน้า และจำนวนฉบับ ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการพิจารณาดังฉบับหรือไม่ เนื่องจากบางกรณีอาจมีการจัดส่งเอกสารไม่ตรงกับต้นฉบับที่คณะรัฐมนตรีได้เสนอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ตรวจสอบชั้นความลับของเอกสาร เป็นการตรวจสอบเอกสารที่คณะรัฐมนตรีเสนอนั้น มีการกำหนดชั้นความลับหรือไม่ หากเอกสารที่เสนอระบุว่า เป็นเอกสารชั้นความลับ และได้รับคำยืนยันจากหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในเอกสารที่เสนอ ต้องปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเสนอข้อมูลข่าวสารต่อรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยต้องมีการประสานงานเพื่อขอให้หน่วยงานพิจารณาปลดชั้นความลับก่อน และในการบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาต้องระบุผลการประสานงานด้วยเพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภา

- ตรวจสอบเอกสารสรุปสาระสำคัญของหนังสือสัญญา ในกรณีที่หนังสือสัญญาเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด โดยไม่มีการแปลหนังสือสัญญาเป็นภาษาไทย จะต้องประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของหนังสือสัญญา เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาสามารถเข้าใจรายละเอียดของหนังสือสัญญาที่จะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อมูลใช้ประกอบการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เช่น รายละเอียดความเห็นมาของหนังสือสัญญา หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลและการจัดรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หากสนอบถามแล้วไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการดังกล่าว ก็จะต้องบันทึกว่าไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น หากมีการรับฟังความคิดเห็น จะต้องบันทึกว่าได้มีการรับฟังความคิดเห็นด้วยวิธีการใดด้วย

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐
 นิติกรเจ้าของเรื่องต้องบันทึกวิเคราะห์ข้อมูลเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภา ว่าด้วยคณะรัฐมนตรีเสนอหนังสือสัญญาถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ หรือไม่ และขออนุญาตบรรจุระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อให้มีประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาต่อไป โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๑) การทำหนังสือสัญญาที่ประเทศไทยจะทำกับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องเข้าลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- หนังสือสัญญาที่มีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย
- หนังสือสัญญาที่มีบทเปลี่ยนแปลงพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ

- หนังสือสัญญาที่จะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา

- หนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง

- หนังสือสัญญาที่มีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ

๒) กำหนดเวลาที่รัฐสภาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เนื่องจากรัฐธรรมนูญกำหนดไว้ว่ารัฐสภาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๓) คณะรัฐมนตรีได้ให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้วหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา

๔) ก่อนที่จะดำเนินการเพื่อทำหนังสือสัญญา คณะรัฐมนตรีมีการเสนอกรอบการเจรจาก่อนที่จะดำเนินแล้วหรือไม่

๓. การติดตามมติของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

การติดตามการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภานั้นต้องกระทำอย่างใกล้ชิด โดยจะต้องติดตามการพิจารณาเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการติดตามมติได้ ซึ่งในการพิจารณาในแต่ละเรื่องบางครั้งไม่สามารถจะพิจารณาเสร็จในคราวประชุมเดียวได้ หรือในกรณีมีการเสนอหนังสือสัญญามาเพียงเรื่องเดียวแต่ในส่วนเนื้อหาของหนังสือเป็นการขอความเห็นชอบหลายฉบับด้วยกัน ดังนั้นนิติกรซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบต้องคอยติดตามอย่างละเอียดเพื่อประโยชน์และความถูกต้องในการยืนยันมติ ซึ่งมติของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในส่วนของ การพิจารณาของรัฐสภานั้นสามารถดำเนินการได้หลายแนวทางเช่น

(๑) การตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาศึกษาก่อนให้ความเห็นชอบก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการอาจตั้งข้อสังเกตไว้ในรายงานการพิจารณาศึกษาเพื่อขอขอมติต่อรัฐสภาให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการอย่างใด ๆ เพิ่มเติม โดยอาจตั้งเป็นกรรมาธิการวิสามัญ หรือจะต้องเฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกรัฐสภาเท่านั้นก็ได้

(๒) ให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบ

๔. การยืนยันมติของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

เมื่อที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาได้พิจารณาหนังสือสัญญาในประการใดแล้วต้องทำหนังสือยืนยันมติในแต่ละกรณีคือ

การพิจารณาของรัฐสภานั้น หากที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภามีมติให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาศึกษาก่อนให้ความเห็นชอบ ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ทำหนังสือยืนยันมติของรัฐสภาไปยังบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการวิสามัญ พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

(๒) ทำประกาศรัฐสภา เรื่องตั้งคณะกรรมการวิสามัญไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หากรัฐสภาได้มีมติให้ความเห็นชอบ หรือไม่ให้ความเห็นชอบ หรือคณะรัฐมนตรีขอถอนเรื่อง ให้ทำหนังสือยืนยันมติของรัฐสภาไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

เทคนิคการวิเคราะห์และแนวคิดเกี่ยวกับหนังสือสัญญา

“หนังสือสัญญา” ศาลรัฐธรรมนูญได้วินิจฉัยไว้ว่า หมายถึง ความตกลงทุกประเภทที่ประเทศไทยทำขึ้นกับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยหนังสือสัญญาดังกล่าวต้องมีลักษณะเป็นสัญญาที่ทำขึ้นเป็นหนังสือ และเป็นสัญญาที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ

หนังสือสัญญาอาจจะมีการเรียกชื่อที่แตกต่างกันไป อาทิ สนธิสัญญา ความตกลง ข้อตกลงบันทึกความเข้าใจ บันทึกความตกลง พิธีสาร อนุสัญญา เป็นต้น

ดังนั้น หากหนังสือสัญญาใดที่ประเทศไทยทำขึ้นกับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และหนังสือสัญญานั้นมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ และไม่ว่าจะเรียกชื่อหนังสือสัญญาว่าอย่างไร หากเข้าหลักเกณฑ์ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนด ถือว่าเป็นหนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ซึ่งเมื่อพิจารณา

จากความหมายของคำว่า “สนธิสัญญา” ตามอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยกฎหมายสนธิสัญญาปี ๑๙๖๙ สามารถจำแนกหนังสือสัญญาออกได้หลายประเภท ดังนี้

๑. สนธิสัญญา (Treaty) เป็นข้อตกลงสำคัญเป็นทางการที่กระทำโดยรัฐมักเป็นความตกลงทางการเมือง เดิมคำว่า “สนธิสัญญา” มักใช้กับความตกลงระหว่างประเทศซึ่งมีลักษณะพิเศษ เช่น สนธิสัญญาสันติภาพ หรือสนธิสัญญาพันธมิตรซึ่งมุ่งให้ความสำคัญทางการเมืองเป็นหลัก ปัจจุบันคำว่า “สนธิสัญญา” ได้ขยายไปถึงความตกลงระหว่างรัฐบาล

๒. อนุสัญญา (Convention) ปกติใช้สำหรับความตกลงทางการที่มีลักษณะพหุภาคีหรือความตกลงที่สร้างขึ้นโดยองค์การของสถาบันระหว่างประเทศ โดยความตกลงนี้มุ่งให้มีลักษณะเป็นการสร้างกฎเกณฑ์ทางกฎหมายขึ้นใหม่ หรือเป็นประมวลกฎหมาย

๓. พิธีสาร (Protocol) เป็นความตกลงซึ่งเป็นทางการน้อยกว่าสนธิสัญญาหรืออนุสัญญา และมีใช้ความตกลงที่กระทำโดยประมุขของรัฐ เช่น พิธีสารเพื่ออนุวัติข้อผูกพันชุดที่ ๗ ภายใต้กรอบความตกลงว่าด้วยบริหารของอาเซียน เป็นต้น

๔. ความตกลง (Agreement) เป็นเอกสารซึ่งมีลักษณะเป็นทางการน้อยกว่าสนธิสัญญาหรืออนุสัญญา และโดยทั่วไปมิได้กระทำโดยประมุขของรัฐ ปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัดหรือมิได้มีลักษณะถาวรนัก และมีภาคีน้อยกว่าภาคีในอนุสัญญาปกติ ความตกลงนี้อาจใช้สำหรับความตกลงที่มีลักษณะเทคนิคหรือบริหาร ซึ่งลงนามโดยตัวแทนของหน่วยงานของรัฐและไม่จำเป็นต้องมีการให้สัตยาบัน แต่อย่างไรก็ตาม ย่อมขึ้นกับรัฐธรรมนูญของแต่ละประเทศด้วย ในกรณีที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้โดยเคร่งครัดว่าความตกลงระหว่างประเทศใด ๆ ที่มีผลผูกพันต้องได้รับการสัตยาบันก็ต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันตามนั้น เช่น ความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรกัมพูชาสำหรับการอนุวัติการตรวจลงตราเดียวในกรอบยุทธศาสตร์ความร่วมมือทางเศรษฐกิจอิรวดี – เจ้าพระยา – แม่โขง ร่างความตกลงมาตรการริเริ่มเชียงใหม่ไปสู่การเป็นพหุภาคี เป็นต้น

๕. บันทึกลงหรือหนังสือแลกเปลี่ยน (Exchange of Notes or Letters) เป็นวิธีที่ไม่เป็นทางการ ระยะเวลาใช้กันมากขึ้น โดยรัฐแสดงเจตนาว่าต้องการผูกพันกับความเข้าใจบางอย่าง หรือยอมรับพันธกรณีบางอย่าง บางครั้งบันทึกแลกเปลี่ยนนี้กระทำโดยผ่านผู้แทนการทูตหรือผู้แทนการทหารของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยปกติไม่มีการให้สัตยาบัน บางครั้งอาจมีบันทึกแลกเปลี่ยนในลักษณะพหุภาคีก็ได้

๖. ข้อตกลง (Arrangement) มักใช้ในเรื่องความตกลงที่มีลักษณะชั่วคราวหรือเฉพาะกาล

๗. ข้อบัญญัติหรือธรรมนูญ (Statute) ใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ประมวลกฎหมายหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันระหว่างประเทศ เช่น ธรรมนูญศาลยุติธรรมระหว่างประเทศ

๒. ประมวลกฎหมายที่กำหนดโดยการตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของอาณาบริเวณเฉพาะแห่งภายใต้การควบคุมดูแลระหว่างประเทศ

๓. เอกสารแบบอนุสัญญา ซึ่งกำหนดระเบียบกฎหมายบางอย่างสำหรับใช้ปฏิบัติ เช่น statuc on Freedom of Transit ซึ่งเป็นเอกสารผนวกอนุสัญญาว่าด้วยเสรีภาพในการเดินทางผ่านดินแดน (Convention on Freedom of Transit)

๘. ปฏิญญา (Declaration) ใช้ในหลายสถานการณ์ ดังนี้

๑. ความตกลงเป็นทางการซึ่งมุ่งให้เกิดพันธะผูกพัน

๒. เอกสารไม่เป็นทางการซึ่งผนวกสนธิสัญญาหรืออนุสัญญาแสดงการตีความบทบัญญัติของสนธิสัญญาหรืออนุสัญญานั้น

๓. ความตกลงไม่เป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่สำคัญนัก

๔. มติจากการประชุมทางการทูต ซึ่งประกาศหลักการบางประการ หรือข้อกำหนดให้ทุกรัฐถือปฏิบัติ

นอกจากนี้ ปฏิญญาอาจหมายถึงคำประกาศฝ่ายเดียวที่แสดงเจตนารมณ์ของรัฐหรือมติของสมาชิกใหญ่สหประชาชาติ ซึ่งมุ่งยืนยันหลักการสำคัญ เช่น ปฏิญญาว่าด้วยสิทธิของเด็ก (Declaration on the Rights of the child)

ปฏิญญานี้ อาจมีการให้สัตยาบันหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีการให้สัตยาบันปฏิญญาที่กระทำการขึ้นนั้นจะมีลักษณะแถลงหลักการกว้าง ๆ ซึ่งไม่ผูกมัดรัฐโดยทันที จึงมีลักษณะเป็นกฎเกณฑ์ให้เลือกปฏิบัติมากกว่าจะเป็นกฎหมายบังคับให้รัฐต้องปฏิบัติ

๙. ความตกลงชั่วคราว (Modus Vivendi) เป็นเอกสารบันทึกข้อตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งมีลักษณะชั่วคราว หรือเฉพาะการ โดยมุ่งหมายให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลัง ปกติใช้ในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ เช่น กระทำในนามของผู้ร่วมเจรจาหรือมีการลงนามย่อและไม่มีการให้สัตยาบัน

๑๐. กรรมสารสุดท้าย (Final Act) เป็นเอกสารซึ่งรวบรวมผลการประชุมขั้นสุดท้ายเพื่อสรุปอนุสัญญา นอกจากนี้ ยังระบุมติ แถลงการณ์ และข้อเสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมยอมรับแต่ไม่ได้บรรจุไว้เป็นบทบัญญัติของอนุสัญญา บางกรณีกรรมสารสุดท้ายยังระบุการตีความบทบัญญัติในเอกสารทางการซึ่งที่ประชุมรับรองด้วย

กรรมสารสุดท้ายนี้มีการลงนามแต่ไม่จำเป็นต้องมีการให้สัตยาบันและหลายกรณีไม่ผูกมัดรัฐในแง่กฎหมายเหมือนกับสนธิสัญญาที่มีการให้สัตยาบันและมีลักษณะผูกพันอื่น ๆ

๑๑. กรรมสารทั่วไป (General Act) กรรมสารทั่วไปก็คือสนธิสัญญาตามปกติ แต่อาจมีลักษณะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

นอกเหนือจากที่ได้กล่าวข้างต้น ยังมีชื่อเรียกสนธิสัญญาอย่างอื่น เช่น ข้อตกลง (Accord) กรรมสาร (Act) ซึ่งใช้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปของกฎหมายระหว่างประเทศหรือจัดตั้งองค์การระหว่างประเทศ บันทึกช่วยจำ (Aide Memoire) มาตราบท (Articles of Agreement) เช่น มาตราบทความตกลงแห่งกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (Articles of Agreement of the International Monetary Fund) กฎบัตร (Charter) และธรรมนูญ (Constitution) ซึ่งเป็นเอกสารแม่บทขององค์การระหว่างประเทศ แถลงการณ์ร่วม (Joint Declaration) ข้อตกลงสงบศึกชั่วคราว (Armistice) ข้อตกลงพักรบ (Truce of Ceasefire) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum) บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) บันทึกการประชุม (Minute) หรือบันทึกผลการเจรจา (Agreed Minute) ซึ่งใช้บันทึกความเข้าใจที่ไม่สำคัญนัก หรือเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการดำเนินงาน บันทึกวาจา (Note Verbale) กติกาสัญญา (Pact) กรรมสารสาธารณะ (Public act) เป็นต้น

การบริหารจัดการประชุมรัฐสภาเพื่อความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๙๐

การให้ความเห็นชอบในหนังสือสัญญาเป็นการทำหน้าที่หนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติในการตรวจสอบและควบคุมการใช้อำนาจของฝ่ายบริหารในระบอบการปกครองระบอบประชาธิปไตยซึ่งเป็นระบอบการปกครองที่มีหลักการที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนหลายประการ โดยเฉพาะการให้สิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่า อำนาจอธิปไตยหรืออำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศ เป็นของประชาชน ดังนั้น การดำเนินการใด ๆ ในการบริหารประเทศ ที่มีผลต่อ

ประเทศชาติและประชาชนแล้ว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประชาชนก่อน จึงจะสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ การปกครองระบอบประชาธิปไตยของไทย เป็นประชาธิปไตยแบบทางอ้อมหรือแบบมีผู้แทน การที่จะให้ความเห็นชอบในเรื่องใด ๆ นั้น จึงเป็นอำนาจของผู้แทนที่ประชาชนเลือกเข้าไป ทำหน้าที่ต่าง ๆ แทนตนเอง ดังนั้นการให้ความเห็นชอบในหนังสือสัญญา ที่มีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุนหรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๔ มาตรา ๑๙๐ กำหนดว่า

“พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญาอื่นกับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

หนังสือสัญญาใดมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ในการนี้ รัฐสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

ก่อนการดำเนินการเพื่อทำหนังสือสัญญากับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศตามวรรคสอง คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และต้องชี้แจงต่อรัฐสภาเกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้น ในการนี้ ให้รัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาหรือต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย

เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาตามวรรคสองแล้ว ก่อนที่จะแสดงเจตนาผูกพัน คณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึงรายละเอียดของหนังสือสัญญานั้น และในกรณีที่มีการปฏิบัติตามหนังสือสัญญานั้น และในกรณีที่มีการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบนั้นอย่างรวดเร็ว เหมาะสม และเป็นธรรม

ให้มีกฎหมายว่าด้วยการกำหนดประเภท กรอบการเจรจา ขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุนหรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ รวมทั้งการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับประโยชน์กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าว โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ที่ได้ประโยชน์กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญานั้นและประชาชนทั่วไป

ในกรณีที่มีปัญหาตามวรรคสอง ให้เป็นอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญที่จะวินิจฉัยชี้ขาด โดยให้นำบทบัญญัติตามมาตรา ๑๕๔ (๑) มาใช้บังคับการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญโดยอนุโลม”

ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมรัฐสภาเพื่อสนับสนุนการพิจารณาการให้ความเห็นหนังสือสัญญา ซึ่งการดำเนินการทั้งหลายในกระบวนการนั้นเริ่มตั้งแต่การเสนอของคณะรัฐมนตรีจนถึงสิ้นสุดการพิจารณาของรัฐสภา นิติกรผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบไม่ว่าจะเป็นเรื่องของ

เอกสาร การวิเคราะห์ การติดตามมติการประชุมตลอดจนการยืนยันมติของที่ประชุมรัฐสภา แบ่งขั้นตอนการดำเนินการเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การดำเนินการก่อนการประชุม
- ๒) การดำเนินการระหว่างการประชุม
- ๓) การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการก่อนการประชุม

๑. จัดเตรียมและส่งเอกสารประกอบการประชุม

จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมส่งให้สมาชิกรัฐสภา จัดทำขั้นตอนการประชุมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานของที่ประชุม และเตรียมกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุม

๒. การเตรียมความพร้อมของสถานที่

เมื่อส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมไปยังสมาชิกรัฐสภาแล้ว สำนักการประชุมมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมสถานที่ที่ประชุม คือห้องประชุมรัฐสภาให้เรียบร้อยก่อนวันนัดประชุม เช่น การจัดวางแฟ้มระเบียบวาระการประชุมประจำที่นั่งของสมาชิกรัฐสภา จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ สำหรับประธานรัฐสภา การวางป้ายชื่อวุฒิสภาและพรรคการเมืองเพื่อจัดกลุ่มที่นั่งของสมาชิกพรรคต่าง ๆ ให้เหมาะสม จัดวางเอกสารที่จำเป็น เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม

๓. การจัดเตรียมบุคลากร

เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ต้องประเมินสถานการณ์ ประชุมซักซ้อม และทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ เช่น การตรวจสอบองค์ประชุมโดยประธานในที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้นับจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่อยู่ในห้องประชุม การจัดเตรียมอัตราส่วนและการประสานรายชื่อกรรมการจากคณะรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา และพรรคการเมืองต่าง ๆ กรณีที่ประชุมมีมติตั้งคณะกรรมการ

๔. การบันทึกความเห็นเสนอประธานรัฐสภา

รัฐมนตรีอาจมอบหมายให้บุคคลใด ๆ ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมประกอบการอภิปรายของรัฐมนตรี นิติกรเจ้าของเรื่องต้องบันทึกความเห็นเพื่อนำกราบเรียนประธานรัฐสภาอนุญาตให้บุคคลที่รัฐมนตรีมอบหมายให้ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุม

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องติดตามมติของที่ประชุม และกรณีที่ประชุมมีมติให้ตั้งคณะกรรมการ ต้องจัดทำรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยจะต้องประสานงานกับรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการประสานงานของแต่ละพรรคการเมือง เพื่อทราบรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และติดตาม ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายชื่อที่รัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอเพื่อให้เกิดความถูกต้องเมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอ่านทบทวนรายชื่อคณะกรรมการในที่ประชุม

การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำเอกสารแจ้งมติการให้ความเห็นชอบของที่ประชุมโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือว่า

ไปเป็นไปตามมติของที่ประชุม และมีการพิมพ์ข้อความถูกต้องและมีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนที่จะส่งไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

ปัญหาในการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ถือเป็นปัญหาเรื่องอำนาจอธิปไตยของชาติที่ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ต้องศึกษาถึงกฎหมายระหว่างประเทศว่าด้วยการทำสนธิสัญญา โดยเฉพาะอนุสัญญากรุงเวียนนาว่าด้วยการทำสนธิสัญญา ค.ศ. ๑๙๖๙ (Vienna Convention on the Law of Treaties) และกฎหมายจารีตประเพณีระหว่างประเทศว่าด้วยการทำสนธิสัญญา ประกอบกับกฎหมายภายในประเทศว่าด้วยการทำสนธิสัญญา คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๙๐ ได้เปลี่ยนแปลงไปจากรัฐธรรมนูญฉบับก่อนๆ อย่างมาก โดยเพิ่มขอบเขตขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการขึ้นใหม่อย่างมีนัยสำคัญ “พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญาอื่นกับนานาประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศ หนังสือสัญญาใดมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ในการนี้ รัฐสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

ก่อนการดำเนินการเพื่อทำหนังสือสัญญากับนานาประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศตามวรรคสอง คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และต้องชี้แจงต่อรัฐสภาเกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้น ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย

เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาตามวรรคสองแล้วก่อนที่จะแสดงเจตนาให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึงรายละเอียดของหนังสือสัญญานั้น และในกรณีที่การปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม

คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบนั้นอย่างรวดเร็วเหมาะสม และเป็นธรรม

ให้มีกฎหมายว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้าหรือการลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ รวมทั้งการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ที่ได้ประโยชน์กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญานั้นและประชาชนทั่วไป

ในกรณีที่มีปัญหาตามวรรคสอง ให้เป็นอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญที่จะวินิจฉัยชี้ขาด โดยให้นำบทบัญญัติตามมาตรา ๑๕๔ (๑) มาใช้บังคับกับการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญโดยอนุโลม”

ในการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางลดปัญหาที่เกิดขึ้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นพิจารณารายละเอียดเริ่มจากวรรคแรกของมาตรา ๑๙๐ ได้วางหลักการให้เป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ในการทำสนธิสัญญา ทั้งนี้ตามหลักกฎหมายระหว่างประเทศ เพราะพระมหากษัตริย์หรือประมุขของรัฐทรงเป็นผู้มีอำนาจโดยพระราชตำแหน่ง (Ex Officio) วรรคหนึ่ง

นี้ครอบคลุมโดยหลักและเฉพาะใน เรื่องตามวรรคหนึ่งเป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญานุกับนานาประเทศ หรือ กับองค์การระหว่างประเทศ

ส่วนวรรคสองเป็นกรณีที่ประเทศไทยจะทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวที่กำหนดไว้ในวรรค ๒ นั้น จะกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา ในกรณีนี้ รัฐสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

ปัญหาของวรรคสองนี้ คือ ปัญหาการนิยามความหมายของคำว่า “หนังสือสัญญา” ว่าการ กระทำใดสามารถพิจารณาได้ว่าเป็น “หนังสือสัญญา” ตามอนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ. ๑๙๖๙ นิยามคำว่า “สนธิสัญญา” ไว้ว่ามีองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ

๑. สนธิสัญญาเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร ที่กระทำระหว่างคู่ภาคีสองฝ่าย หรือมากกว่าสองฝ่ายขึ้นไป
๒. สนธิสัญญาต้องกระทำโดยคู่ภาคีซึ่งเป็นรัฐ
๓. สนธิสัญญาที่กระทำขึ้นต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศและก่อกำหนดทางกฎหมาย
๔. สนธิสัญญาที่กระทำขึ้นอาจจะเป็นตราสารสันฉบับเดียว สองหรือหลายฉบับเกี่ยวเนื่องกัน

นอกจากการพิจารณาถึงองค์ประกอบทั้งสี่ประการของสนธิสัญญาแล้ว ยังมีประเด็นที่ควรพิจารณาเพื่อเป็นประโยชน์แก่การเข้าใจสาระของสนธิสัญญาโดยสรุปดังนี้ คือ

๑. คำว่า “สนธิสัญญา” เป็นคำที่ใช้ทั่วไปสำหรับความตกลงระหว่างประเทศที่ผูกพันรัฐ หมายความว่ารวมถึงความตกลงหลากหลายรูปแบบที่กระทำขึ้นระหว่างประเทศ ระหว่างรัฐ และความหมายอย่างแคบที่หมายถึงความตกลง ที่เรียกว่า “สนธิสัญญา” ซึ่งเป็นชื่อเฉพาะประเภทหนึ่งของสนธิสัญญา

๒. ตราสารสันใดจะได้รับการพิจารณาว่าเป็นสนธิสัญญาหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ชื่อของตราสารสันนั้นๆ แต่อยู่ที่การแสดงเจตนาของคู่ภาคีของตราสารสันนั้นๆ มากกว่า

๓. สนธิสัญญาใดที่ไม่ได้อยู่ภายใต้บทนิยามว่า “สนธิสัญญา” ตามอนุสัญญากรุงเวียนนาก็มิได้ถูกกระทบถึงความมีผลบังคับตามกฎหมายของตราสารสันนั้นๆ

๔. สนธิสัญญาระหว่างประเทศภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ ดังนั้นตราสารสันใดที่คู่สัญญาประสงค์ที่จะอยู่ภายใต้บังคับตามกฎหมายภายในของรัฐใดรัฐหนึ่ง เท่านั้น จึงไม่ถือเป็นสนธิสัญญาแม้ว่าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะเป็นรัฐก็ตาม

๕. สนธิสัญญาอาจจะกระทำโดยตัวแทนรัฐในหลายระดับ เช่น ประมุขของรัฐ หัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ หรือตัวแทนประเทศระดับรัฐมนตรี หรือระดับเจ้าหน้าที่ หากเป็นผู้มีอำนาจโดยชอบตามกฎหมายระหว่างประเทศก็ถือว่าเป็นตัวแทนรัฐที่สามารถทำสนธิสัญญาผูกพันรัฐได้ ไม่จำกัดว่าต้องเป็นประมุขของรัฐ เสมอไป

ปัญหาอีกประการที่เกิดขึ้น คือ หนังสือสัญญาชนิดใดที่เข้าข่ายว่าเป็นหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐ ต่าง ๆ จึงไม่กล้าที่จะไปทำความตกลงใดๆ ด้วยเกรงว่ากระทำไปแล้ว อาจจะเข้าลักษณะของหนังสือสัญญาประเภทที่ระบุไว้ในวรรคสองนี้แล้ว ไม่ได้ดำเนินการตามมาตรา ๑๙๐

ในรัฐธรรมนูญยังครอบคลุมถึงกรณีทำสนธิสัญญาความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจด้วย เช่น การทำความตกลงเขตการค้าเสรีกับคู่เจรจาต่างๆ เวลานี้ เพื่อให้ประชาชนผู้เป็นเจ้าของประเทศเป็นผู้ตัดสินใจระบบเศรษฐกิจที่เมื่อเปิดเสรีแล้วมีผลกระทบต่อคนชาติอย่างไร สมควรที่จะไปผูกพันหรือไม่ จึงให้ผนวกกลุ่มของสนธิสัญญานี้เข้าไปด้วย

ปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ ประเทศไทยใช้คำว่า “หนังสือสัญญา” เมื่อต้องการให้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่การทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ จะมีหลายลักษณะ ซึ่งอาจจะรวมไปถึงความตกลงด้วยวาจาด้วย แต่หลักกฎหมายระหว่างประเทศทั่วไปไม่ได้วางหลักว่าสนธิสัญญาต้องเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอไป ดังนั้นสนธิสัญญากรุงเวียนนา จึงมิได้ปฏิเสธผลบังคับใช้ของความตกลงระหว่างประเทศที่ตกลงด้วยวาจา ทั้งนี้ ความตกลงระหว่างประเทศที่เป็นวาจาได้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายจารีตประเพณีระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นความตกลงด้วยวาจาของสองฝ่ายย่อมมีผลบังคับตามกฎหมายจารีตประเพณีระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ ในทางปฏิบัติสมัยใหม่ที่เทคโนโลยีก้าวหน้าไปไกล สนธิสัญญาอาจจะกระทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือการส่งข้อความการตกลงทางโทรเลข แฟกซ์ เทล็กซ์ หรือแม้การบันทึกข้อความการตกลงในแผ่นบันทึกข้อมูล แล้วนำมาพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ กรณีทั้งหลายล้วนแต่กระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงแต่ต้องมีการลงนามโดยชอบเท่านั้น แม้ว่าการลงนามนั้นจะโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic signature) หรือกระทำโดย Smart Card ก็ตาม

ภายใต้มาตรา ๑๙๐ ไม่ได้ครอบคลุมถึงความตกลงด้วยวาจา ประกอบกับยังไม่มีประกาศใช้พระราชบัญญัติกำหนดขั้นตอนในการทำสนธิสัญญา จึงยังไม่สามารถกำหนดท่าทีและทิศทางของฝ่ายบริหารที่จะดำเนินการได้ อย่างไรก็ตามหนังสือสัญญา ย่อมหมายความว่า “ความตกลงเป็นหนังสือระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย กับรัฐบาลต่างประเทศ รัฐต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ” ซึ่งประเทศไทยใช้นิยามนี้อย่างเคร่งครัดมาโดยตลอด หากภายภาคหน้ามีการทำความตกลงแบบไร้กระดาษ (paperless) ข้อตกลงนั้นจะไม่ตกอยู่ภายใต้มาตรา ๑๙๐ วรรคสองนี้

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากรวรรคสาม เป็นกระบวนการภายในของไทยตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญว่า ก่อนจะไปทำสนธิสัญญานั้น คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่รัฐสภาเสียก่อนว่าจะไปทำสนธิสัญญาอะไร ครอบคลุมเรื่องใด ลักษณะเป็นอย่างไร ผลดี ผลเสีย ผลกระทบ เพื่อให้หนังสือสัญญาตามวรรคสองได้รับการพิจารณากลับกรองโดยรัฐสภาอย่างถ่วงถ่วง คณะรัฐมนตรีต้องให้ข้อมูลและจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และต้องชี้แจงต่อรัฐสภาเกี่ยวกับหนังสือสัญญานั้น ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกรอบการเจรจาต่อรัฐสภาเพื่อขอความเห็นชอบด้วย เพื่อการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้วจึงนำเข้าสู่การพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบกลับกรองอีกชั้น ในขั้นนี้ การไปเจรจา การทำความตกลงโดยละเอียดตามกฎหมายระหว่างประเทศยังคงเป็นของฝ่ายบริหารและผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจเต็มไปเจรจา

วรรคสี่ มีปัญหาในทางปฏิบัติเนื่องจากเมื่อลงนามในหนังสือสัญญาตามวรรคสองแล้ว ก่อนที่จะแสดงเจตนาให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรีต้องให้ประชาชนสามารถเข้าถึงรายละเอียดของหนังสือสัญญานั้น และในกรณีที่การปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบนั้นอย่างรวดเร็วเหมาะสมและเป็นธรรม

ส่วนวรรคห้า รัฐธรรมนูญบัญญัติให้มีกฎหมายว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือ

สัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า หรือการลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ รวมทั้งการแก้ไขหรือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญาดังกล่าวโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมระหว่างผู้ที่ได้ประโยชน์กับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติตามหนังสือสัญญานั้นและประชาชนทั่วไป เป็นการกำหนดให้คณะรัฐมนตรี ต้องไปออกกฎหมายว่าด้วยกระบวนการทำสนธิสัญญาประเภทที่กำหนดไว้ในวรรคสอง เพื่อเป็นขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในการทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ และสามารถใช้กล่าวอ้างกับประเทศคู่ภาคีได้ว่าการณสิ่งใดยังไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการทำสนธิสัญญานั้นกระทำไม่ได้ ซึ่งทำให้การไปทำสนธิสัญญา มีความรัดกุมและตรวจสอบได้ ไม่ใช่เป็นอำนาจโดยเด็ดขาดของผู้แทนที่ไปเจรจาตามที่เคยปฏิบัติมาก่อน

วรรคท้าย เป็นการกำหนดให้ศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้วินิจฉัยลักษณะของสนธิสัญญาตามวรรคสองว่าสนธิสัญญาใดเข้าข่ายวรรคสองหรือไม่ กล่าวคือ กระทบต่อกระบวนการที่จะตามมาตามวรรค สามสี่ และห้าด้วย หากไม่เข้าวรรคสองก็ไม่ต้องด้วยบทบัญญัติในเรื่องที่ต้องผ่านรัฐสภา และกระบวนการอื่นๆ รวมทั้งกฎหมายใหม่เกี่ยวกับการทำสนธิสัญญาด้วย

การทำความเข้าใจระหว่างประเทศจะต้องอยู่บนพื้นฐานแห่งหลักกฎหมาย สนธิสัญญา ระหว่างประเทศสำหรับทุกประเทศ และต้องสอดคล้องกับกฎหมายภายในด้วย หลักการของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๙๐ นี้ เป็นหลักการที่มีความสำคัญ และเป็นแนวคิดที่ดีในเรื่องการให้ รัฐสภามีบทบาทมากขึ้น คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น จึงเป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องร่วมกันทุกภาคส่วนเพื่อให้การปฏิบัติตาม มาตรา ๑๙๐ นี้เป็นไปโดยราบรื่น และเป็นการพิทักษ์ปกป้องผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ./

บรรณานุกรม

- กระทรวงการต่างประเทศ, ๒๕๕๒. ร่างพระราชบัญญัติการจัดทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ พ.ศ.
- กระทรวงการต่างประเทศ, แผนงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ และสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ๒๕๕๒ เอกสารประกอบ เวทีรับฟังความคิดเห็น เรื่องกฎหมายว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศตามเจตนารมณ์รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ สิงหาคม ๒๕๕๒
- กลุ่มศึกษาข้อตกลงเขตการค้าเสรีภาคประชาชน, ๒๕๕๒. ร่างพระราชบัญญัติการจัดทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ พ.ศ. (ฉบับประชาชน)
- กองสนธิสัญญา, ๒๕๔๗. คู่มือการทำสนธิสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ.
- คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ๒๕๕๒ สรุปการสัมมนาโครงการเผยแพร่เกี่ยวกับการปฏิรูปกฎหมายแก่ประชาชน “องค์กรปฏิรูปกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทย” เรื่อง การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย : กฎหมายว่าด้วยการกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้าหรือการลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ
- คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย และคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๒๕๕๒. สรุปการสัมมนาโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปกฎหมายแก่ประชาชน “องค์กรปฏิรูปกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ โรงแรม ที การ์เด็นท์ พลาซ่า หาดใหญ่ สงขลา
- คณะกรรมการวิสามัญบัณฑิตการณณ์ จดหมายเหตุและตรวจรายงานการประชุม สภาร่างรัฐธรรมนูญ, ๒๕๕๐. เจตนารมณ์รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- จันทจิรา เอี่ยมมยุรา และชาติชาย เชษฐสุมน, ๒๕๔๙. กลไกในการตรวจสอบและถ่วงดุลฝ่ายบริหารในการเจรจาความตกลงการค้าเสรี สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
- วรศักดิ์ อูวรรณโณ ๒๕๕๑ บทวิเคราะห์ทางวิชานิติศาสตร์ต่อคำสั่งศาลปกครองกลางกำหนดวิธีการคุ้มครองเพื่อบรรเทาทุกข์ชั่วคราวฯ ในคดีแถลงการณ์ร่วมไทย – กัมพูชา [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.dlo.co.th/node/119> ๗ เมษายน
- ผู้จัดการออนไลน์ ๒๕๕๑ ศาล ธรน. มีมติ ๘ ต่อ ๑ ชี้แถลงการณ์ร่วมไทย – กัมพูชา ชัด ธรน. ต้องผ่านรัฐสภา [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.manager.co.th/asp-bin/PrintNews.aspx?NewsID=9510000080102> ๗ เมษายน ๒๕๕๓
- มานิตย์ จุมปา, ๒๕๕๑. ปัญหาเขตอำนาจศาลในการกระทำทางรัฐบาล (Act of Government) กรณีแถลงการณ์ร่วมไทย – กัมพูชาในการขอขึ้นทะเบียนปราสาทพระวิหารเป็นมรดกโลก [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.law.chula.ac.th/web/popnews.php?id=668> ๗ เมษายน ๒๕๕๓
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, รายงานการประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ ครั้งที่ ๓๓/๒๕๕๐
- วีรพัฒน์ ปริยวงศ์, ๒๕๕๑. การใช้อำนาจอธิปไตยสร้างกฎหมายระหว่างประเทศหนังสือสัญญาบางประเภท อันต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย, ๒๕๕๑. ร่างพระราชบัญญัติการทำหนังสือสัญญาทางการค้าและการลงทุน พ.ศ.

สมศักดิ์ ธนาสุวัฒน์, ๒๕๕๒. หนังสือสัญญาที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา ศึกษาเปรียบเทียบระหว่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ กับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ สำนักเจรจาการค้าพหุภาคี กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๕๑. สรุปการประชุมรัฐมนตรีวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก www.measwach.org/autopage/ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ, ๒๕๕๖. หนังสือรวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๓

สำนักงานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๕๑. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำหนังสือสัญญาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตามมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๕๑. หนังสือที่ นร ๐๕๐๓/๑๖๗๘๔ เรื่อง ความตกลงว่าด้วยการยอมรับร่วมรายสาขาของอาเซียนสำหรับการตรวจผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ยาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (Good Manufacturing Practice-GMP) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

อมร จันทนสมบูรณ์, ๒๕๕๑. คำสั่งศาลปกครองกลาง คดีหมายเลขดำที่ ๙๘๔/๒๕๕๑ ถูกต้องหรือไม่?? (การกำหนดมาตรการคุ้มครองชั่วคราว กรณีฟ้องขอเพิกถอนคำสั่งแถลงการณ์ร่วมไทย - กัมพูชา ขึ้นทะเบียนปราสาทพระวิหาร) [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.pub-law.net/publaw/view.asp?PublawIDs=1265> ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓

อรอนพ บูราณเศรษฐ, ๒๕๕๓. มาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ และสรุปขั้นตอนจัดทำหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๙๐ วรรค ๒

L. คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ “การเตรียมความพร้อมในการ
เดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ”



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

15/10/2557
๓๐ ก.ย. ๕๗
๙.๐๐๖

080-2204222

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ โทร ๐ ๒๒๔๔ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๓๙

ที่ _____ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

เรียน ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสาวสุภาสินี ชมะสุนทร)

ตามที่ ประธานคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ และคำสั่งที่ ๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ (เพิ่มเติม) ให้มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ด้านประชาคมอาเซียนสำหรับการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติและ ด้านการต่างประเทศ จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้าน ประชาคมอาเซียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ประกอบด้วย

๑. คู่มือการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เรื่อง “คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา ในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย”
๒. คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการในต่างประเทศ”

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้นำคู่มือการทำงานทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าวเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเพื่อประกาศใช้ คู่มือการทำงานดังกล่าวสำหรับการทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ต่อไป

13๕๕ ๙๕๓๖๖

(นางศมนถทัย อักษรมัต)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ประธานคณะกรรมการด้านองค์ความรู้

ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการ / ๑๖๑๖๒๗
(คุณศิริพร)
ดำเนินการ

๑๓๑๖๒๗ (๑๖๑๖๒๗/๑๖๑๖๒๗)

๑๖๑๖๒๗
๑๖๑๖๒๗
๑๖๑๖๒๗
(นายอรุณ ใจดี)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๖๑๖๒๗ / ๑๖๑๖๒๗
๑๖๑๖๒๗ / ๑๖๑๖๒๗
๑๖๑๖๒๗ / ๑๖๑๖๒๗
๑๖๑๖๒๗ / ๑๖๑๖๒๗



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนงานและภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านประชาคมอาเซียน คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามคำสั่งคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ ให้จัดทำคู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียน คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ จึงได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ คู่มือการทำงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ เรื่อง “คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” และคู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ” โดยได้ระดมความคิดเห็นจากสำนักและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่าง ศึกษา จัดทำและพัฒนาคู่มือการทำงานจนมีความสมบูรณ์ถูกต้อง และได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณา คู่มือการทำงานดังกล่าว ซึ่งเห็นว่าสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน ได้เป็นอย่างดี และในคราวประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนฯ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบให้นำคู่มือการทำงานดังกล่าวเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม ประกาศใช้ ดังนั้นจึงเห็นชอบให้ใช้คู่มือการทำงานด้านประชาคมอาเซียนอย่างเป็นทางการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ
“การเตรียมความพร้อมในการเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ”

คณะทำงานจัดทำคู่มือสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างประเทศ

คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้

คณะกรรมการประชาคมอาเซียนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หนังสือรับรองการตรวจพิจารณา

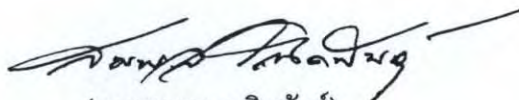
๑๘ กันยายน ๒๕๕๗

เรียน ประธานคณะกรรมการด้านองค์ความรู้

ตามที่ ได้ขอความอนุเคราะห์ให้พิจารณาตรวจทานร่างคู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ” ซึ่งเรียบเรียงขึ้นโดย คณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้ นั้น

ผมได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าคู่มือการทำงานดังกล่าวนี้จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสมพล วณิชพันธุ์)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการต่างประเทศของรัฐสภา

คำนำ

คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ” เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานของสำนัก/หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานด้านประชาคมอาเซียน รวมทั้งบรรลุผลตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปี พ.ศ.๒๕๕๗ โดยที่ผู้อ่านจะได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศซึ่งครอบคลุมภารกิจด้านทวิภาคี ภารกิจด้านพหุภาคี และภารกิจด้านการแปลและการล่าม พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์การทำงาน อีกทั้งข้อกำหนดในการประสานงานกับประเทศสมาชิกอาเซียน ประเด็นน่ารู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน : สิ่งไม่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติซึ่งเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญและน่าสนใจ ทั้งนี้ นอกจากระเบียบแบบแผนสากลซึ่งเป็นแนวปฏิบัติพื้นฐานแล้ว การรู้และเข้าใจขนบธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะของแต่ละประเทศ น่าจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การพูดคุยปรึกษาหารือระหว่างปฏิบัติงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นกุญแจสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานทุกขั้นตอนสำเร็จลุล่วงและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆให้ผ่านพ้นไปได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณนายสมพล วณิชพันธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการต่างประเทศของรัฐสภา และนายมณฑล นพวงศ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสหภาพรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่กรุณาตรวจแก้ไขต้นฉบับและเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ในการนี้ หวังว่าคู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศที่ได้นำเสนอนี้จะสามารถเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้ทำงานตามภารกิจและลักษณะงานของแต่ละสำนักด้านประชาคมอาเซียน อีกทั้งเพื่อรองรับการทำงานร่วมกับศูนย์ประชาคมอาเซียนอย่างบูรณาการเป็นระบบงานเดียวกัน รวมทั้งจะเป็นแนวทางให้ได้เรียนรู้ในการดำเนินนโยบายในอนาคต โดยเฉพาะเมื่อประเทศสมาชิกอาเซียนจะมีการรวมตัวกันเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ.๒๕๕๘

คณะทำงานจัดทำคู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ

ในคณะอนุกรรมการด้านองค์ความรู้

สิงหาคม ๒๕๕๗

คู่มือการทำงานด้านการต่างประเทศ
“การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ”

	หน้า
๑. บทนำ	๒
๒. ภารกิจสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ	
๒.๑ ภารกิจด้านทวิภาคี	๕
- ขอบข่ายการดำเนินงานด้านต่างประเทศทวิภาคี	๕
- แนวปฏิบัติในการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย	๖
- ขั้นตอนการดำเนินการ	๘
• การเตรียมงานด้านเลขานุการ	๘
• การจัดทำสารัตถะสำหรับการเยือน	๑๔
• แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในการเดินทางเยือนต่างประเทศ	๒๖
๒.๒ ภารกิจด้านพหุภาคี	๓๑
- การสนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศผ่านเวทีการประชุมระหว่างประเทศ	๓๑
- ขั้นตอนการดำเนินการ	๓๒
• การเตรียมงานด้านเลขานุการ	๓๒
• การจัดทำสารัตถะสำหรับการประชุม	๔๑
• แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศด้านพหุภาคี	๔๕
๒.๓ ภารกิจด้านการแปลและการล่าม	๔๗
• ขอบข่ายงานแปลสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคี	๔๗
• ขอบข่ายงานล่ามสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคี	๕๐
• ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ล่าม	๕๒
• ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่แปล	๕๕
• แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานแปล	๕๗
• แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานล่าม	๕๘
๓. บทสรุป	๕๙
๔. บรรณานุกรม	๖๒
๕. ภาคผนวก	
- ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำหรับการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ	๖๔
- ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำหรับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	๗๑
- ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าสำหรับการปฏิบัติหน้าที่งานล่ามและงานแปล	๗๙
- ข้อกำหนดในการประสานงานกับประเทศสมาชิกอาเซียน	๘๒
- ประเด็นน่ารู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน : สิ่งที่ต้องปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ	๙๐
- อภิธานศัพท์ (Glossary)	๙๔

การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

บทนำ

ประเทศไทยในฐานะประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations - ASEAN) ที่จะเข้าร่วมเป็นประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (ค.ศ. ๒๐๑๕) ภายใต้สามเสาหลัก คือ ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน (ASEAN Political - Security Community - APSC) ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community - AEC) และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio - Cultural Community - ASCC) ในฐานะประเทศสมาชิก มีความสำคัญยิ่งที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมในเชิงรุก โดยเฉพาะหน่วยงานราชการควรตระหนักถึงความสำคัญและควรมีการเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

ในส่วนของรัฐสภาไทย ได้เล็งเห็นความสำคัญและมีดำริให้รัฐสภาไทยเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งการเตรียมความพร้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการบริหารจัดการเชิงรุก เพื่อเตรียมรับมือตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร โดยก่อนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนนั้น ทางสำนักงานฯ ได้มีการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการเตรียมพร้อมของข้าราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของสำนักงานฯ คือ การสนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นบทบาทที่มีความสำคัญยิ่งในการเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี ในระดับโลกและระดับภูมิภาค ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของประชาคมโลกด้วยวิถีทางการทูตรัฐสภา ในด้านต่างๆ ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์ทวิภาคีกับประเทศต่างๆ การสร้างความสัมพันธ์พหุภาคีในเวทีการประชุมองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศ และการสร้างความเป็นผู้นำและเกียรติภูมิให้แก่รัฐสภาและประเทศไทย

ความสำคัญของภารกิจด้านต่างประเทศ

การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและชาติต่างๆ มากกว่าที่เคยเป็นในอดีต เนื่องจากจำนวนประชากรโลกเพิ่มมากขึ้น ประเทศต่างๆ ต้องพึ่งพาอาศัยกันมากขึ้นในด้านต่างๆ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้เล็งเห็นความสำคัญและบัญญัติไว้ในแนวนโยบายแห่งรัฐมาตรา ๘๑ ว่า

“รัฐต้องส่งเสริมสัมพันธไมตรีและความร่วมมือกับนานาชาติ และพึงถือหลักในการปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาค ตลอดจนต้องปฏิบัติตามสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี รวมทั้งตามพันธกรณีที่ได้กระทำไว้กับนานาชาติและองค์การระหว่างประเทศ รัฐต้องส่งเสริมการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยวกับนานาชาติ ตลอดจนต้องให้ความคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์ของคนไทยในต่างประเทศ” (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๔ : ๕๕)

ดังนั้น กิจการด้านการต่างประเทศจึงเป็นเรื่องที่คนไทยจะต้องให้ความสนใจมากขึ้นโดยจะเห็นว่าเป็นเรื่องไกลตัวไม่ได้อีกต่อไปและที่สำคัญที่สุด คนไทยจะต้องรู้จักใช้ รู้จักอ้างสนธิสัญญาหรืออนุสัญญาต่างๆ ที่ไทยเป็นภาคีมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนมากที่สุด

ตามหลักที่ว่าไม่มีรัฐใด ชาติใด ที่จะดำรงอยู่ได้อย่างโดดเดี่ยวตามลำพัง โดยไม่ต้องเกี่ยวข้องกับรัฐประเทศอื่นๆ หรือสังคมอื่นๆ ได้อีกต่อไป อีกทั้งได้มีการยอมรับว่าความสัมพันธ์ระหว่างการเมืองภายในรัฐและภายนอก รัฐ มีความเกี่ยวพันกันและเป็นผลซึ่งกันและกัน ในปัจจุบันการดำเนินนโยบายในด้านต่างประเทศจึงมิใช่เป็นเพียงหน้าที่และบทบาทของ ฝ่ายบริหาร เท่านั้น เพราะในช่วงหลายปีที่ผ่านมา รัฐสภาได้ให้ความสำคัญกับงานด้านต่างประเทศมากยิ่งขึ้น ประเด็นนโยบายต่างประเทศได้ถูกหยิบยกขึ้นมาอภิปรายทั้งในการประชุมระดับคณะกรรมการ การประชุมรัฐสภา และโดยการส่งคณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือการพบปะในระดับทวิภาคี ทั้งนี้การทำงานด้านต่างประเทศดังกล่าว เป็นลักษณะของการทำงานการทูตเชิงรัฐสภา (Parliamentary Diplomacy) (Foreign Policy Journal, 2011) ด้วยความสำคัญของการทูตเชิงรัฐสภาที่เพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่รัฐสภาจะต้องมีการดำเนินนโยบายในด้านนี้อย่างจริงจัง และส่วนหนึ่งที่จะสร้างความเข้มแข็งในการทำงานดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีการใช้และบริหารทรัพยากรทั้งในด้านองค์ความรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้ประสิทธิภาพมากที่สุด (P.SCHWAB, 2013)

ทั้งนี้ รัฐสภาไทยเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติที่มีบทบาทสำคัญในเวทีระหว่างประเทศทั้งด้านทวิภาคีและพหุภาคี ซึ่งบทบาทดังกล่าวมีความเด่นชัดมากขึ้นกว่าแต่ก่อนจนเป็นที่ยอมรับจากนานาประเทศ สมาชิกรัฐสภาไทยมีบทบาทในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และมีเวทีในการหารือหรือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายอันเป็นประโยชน์ร่วมกันกับรัฐสภาต่างประเทศอันจะนำมาซึ่งประโยชน์ของประชาชนและประเทศ โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา ทั้งนี้ สำนักหลักที่มีพันธกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย ประกอบด้วย ๓ สำนัก ได้แก่ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ ซึ่งแต่ละสำนักมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญโดยสังเขป ดังนี้

๑) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาในเวทีองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งในงานที่รัฐสภาได้ตั้งหน่วยประจำชาติไทยตามกฎหมายหรือรัฐธรรมนูญในบางองค์การ ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รวมทั้งในส่วนของกรอบความร่วมมืออื่นๆ ในระดับพหุภาคีที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกโดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้แทนในการเดินทางไปประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศในเวทีต่างๆ ด้วยการสนับสนุนด้านสารัตถะเพื่อผลักดันในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจของรัฐสภาและประเทศไทย รวมทั้งการดำเนินการด้านกายภาพ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศดังกล่าว เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

๒) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศทวิภาคีของสมาชิกรัฐสภาในรูปแบบต่างๆ อาทิ การเยี่ยมเยือนระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ กิจกรรมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ โดยดำเนินตามหลักพิธีการทูตสากล ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหวข่าวสารการเมืองระหว่างประเทศเพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็นสำหรับการสนทนาของบุคคลสำคัญรัฐสภาไทยในวาระต่างๆ

๓) สำนักภาษาต่างประเทศ

- ดำเนินการด้านการแปลเอกสารวิชาการและล่ามให้แก่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย เพื่อสนับสนุนทั้งการเดินทางเยือนรัฐสภาต่างประเทศ การประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศของรัฐสภาไทย และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นอกจากนี้ ยังมีสำนักที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ สำนักกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และสำนักวิชาการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชุมความร่วมมือกับหอสมุद्रัฐสถานานาประเทศ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการทำงานด้านต่างประเทศ

ด้วยอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจด้านต่างประเทศของสำนักดังกล่าว ซึ่งมีความสำคัญต่อการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี โดยเฉพาะการไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ดังนั้น คณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเห็นชอบให้จัดทำคู่มือการทำงานด้านต่างประเทศ เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๒. เพื่อนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และการประสานงานพร้อมทั้งปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อเป็นองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาการสร้างวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practices) ในการดำเนินงานประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

ภารกิจด้านทวิภาคี

ขอข่วยการดำเนินงานด้านต่างประเทศทวิภาคี

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศในระดับทวิภาคีของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ได้แก่ ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาในรูปแบบของคณะกรรมการธิการและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับรัฐสภาต่างประเทศรวมทั้งสานต่อความร่วมมือในด้านต่างๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ การค้า การลงทุน และการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินงานมีรูปแบบที่หลากหลาย ที่สำคัญมีดังนี้

- **ด้านพิธีการ** ในวาระที่บุคคลต่างประเทศแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยในโอกาสต่างๆ เช่น การเข้ารับตำแหน่งใหม่ การอำลาตำแหน่งของเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ การเข้าหารือข้อราชการกับคณะกรรมการ หารือในวาระที่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าเยี่ยมคารวะ/เข้าเฝ้าฯ บุคคลสำคัญต่างประเทศซึ่งเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เป็นต้น

- **ด้านจัดงานเลี้ยงรับรอง** เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีดำริในการจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศในโอกาสต่างๆ ได้แก่ งานเลี้ยงแสดงความยินดี งานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/แขกของสภาผู้แทนราษฎร งานเลี้ยงรับรองของคณะกรรมการหรืองานเลี้ยงรับรองของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับบุคคลต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน งานเลี้ยงแสดงความขอบคุณและงานเลี้ยงในโอกาสเทศกาลสำคัญของไทย เป็นต้น

- **ด้านการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร** เมื่อบุคคลต่างประเทศระดับประธานรัฐสภา/รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาในรูปแบบของคณะกรรมการหรือกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศและเลขาธิการรัฐสภา แจ้งความประสงค์จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการหรือกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกัน

- **ด้านการเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย** ในโอกาสที่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย มีความประสงค์จะนำคณะเดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศเพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดีต่อกันหรือเป็นการแลกเปลี่ยนการเยือนต่างตอบแทนระหว่างกัน

- **ด้านการจัดทำข้อมูลต่างประเทศ** ในรูปแบบประเด็นประกอบการสนทนา สรุปบันทึกการสนทนา การจัดทำประมวลข่าวการเมืองต่างประเทศและข้อมูลด้านรัฐสภาต่างประเทศ โดยศึกษา วิเคราะห์และติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมืองระหว่างประเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของรัฐสภาไทย และเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ

การเยือนต่างประเทศเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับประเทศสมาชิกอาเซียน

ในเวลาที่ผ่านมารัฐสภาไทยมีบทบาทด้านต่างประเทศด้านทวิภาคี ได้แก่ การแลกเปลี่ยน การเยือนระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาและการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งอาจพิจารณาได้จากสถิติการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนการเยือนที่มีอย่างสม่ำเสมอตลอดมา ทั้งระดับประธาน-รัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาในรูปแบบคณะกรรมการและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา ระหว่างประเทศที่ประเทศคู่กลุ่มมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับและครอบคลุมทุกภูมิภาคของโลก

ประเทศสมาชิกอาเซียนหรือประเทศเพื่อนบ้านของไทยนั้นถือว่ามีผลสำคัญสูงสุดสำหรับการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของประเทศไทยสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลไทยทุกยุคสมัย ที่ต่างให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านตลอดเรื่อยมา

ในส่วนของรัฐสภาไทยได้ให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรมต่างประเทศทวิภาคีกับประเทศเพื่อนบ้านด้วยเช่นกัน ที่สำคัญได้แก่ ธรรมเนียมปฏิบัติของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรที่เมื่อขึ้นดำรงตำแหน่งแล้วจะเดินทางไปทำความรู้จักและแนะนำตัวต่อประธานรัฐสภาของประเทศสมาชิกอาเซียน

ในด้านการดำเนินงานของกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ รัฐสภาไทยได้จัดตั้งกลุ่มมิตรภาพกับประเทศสมาชิกอาเซียน ๘ ประเทศ (ยกเว้นบรูไนดารุสซาลาม)

ในขณะเดียวกันรัฐสภาของประเทศสมาชิกอาเซียนก็ได้จัดตั้งกลุ่มมิตรภาพซึ่งเป็นประเทศคู่กลุ่มกับรัฐสภาไทยด้วยเช่นกัน ประกอบด้วย กลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาฟิลิปปินส์-ไทย กลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาเวียดนาม-ไทย กลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาลาว-ไทยและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภากัมพูชา-ไทย สำหรับประเทศที่เหลือประกอบด้วย อินโดนีเซีย มาเลเซีย สิงคโปร์ และเมียนมาร์ยังไม่มีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพที่เป็นคู่กลุ่มกับรัฐสภาไทย

ในการเดินทางไปเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยวาระต่างๆ ข้างต้นนั้น เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งเป็นระเบียบวิธีในการปฏิบัติที่เป็นหลักสากลและธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดกันมาจากรุ่นสู่รุ่นของผู้ปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของรัฐสภาไทย ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานจะมีทั้งช่วงก่อนการเดินทางที่ต้องประสานงานและเตรียมการเยือนทั้งหมดไว้ล่วงหน้า ช่วงระหว่างการเดินทางที่โดยรวมจะต้องดำเนินไปตามกำหนดการที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้าและสิ่งอาจมีกำหนดการที่เป็นปัจจุบันทันด่วนเกิดขึ้นด้วยเสมอ สุดท้ายคือส่วนที่ต้องดำเนินการเมื่อเดินทางกลับจากการเยือนต่างประเทศแล้ว

แนวปฏิบัติในการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

การประสานงานการเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยทั้งการเยือนของบุคคลระดับสูงของรัฐสภา คณะกรรมการหรือคณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ จะดำเนินการตามระเบียบแบบแผนทางการทูต ซึ่งเป็นมาตรฐานยอมรับกันในระดับสากลเป็นแนวปฏิบัติพื้นฐาน และยังสามารถนำหลักวิชาหรือแนวคิดอื่น ๆ มาปรับใช้ร่วมกัน

แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตในการเดินทางเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการ

หลักปฏิบัติหรือมารยาททางการทูตซึ่งเป็นที่ยอมรับกันมานานาประเทศ การเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญระดับประเทศไม่ว่าการเยือนอย่างเป็นทางการหรือการเยือนเป็นการส่วนตัว ควรประสานแจ้งต่างประเทศที่จะเดินทางไปเยือนทราบเพื่อจัดอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากประสงค์จะเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องแจ้งประเทศเจ้าภาพให้ทราบล่วงหน้าเพื่อสอบถามความสะดวกในการจัดการต้อนรับ

การเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) หมายถึง การเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขของรัฐ มกุฎราชกุมาร หัวหน้ารัฐบาล หรือหัวหน้าองค์การระหว่างประเทศที่มีตำแหน่ง เทียบเท่า โดยเป็นแขกรับเชิญของรัฐบาล และมีการจัดพิธีการรับรองต่าง ๆ อย่างเป็นทางการเต็มรูปแบบ

ที่มาของการเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญ มีดังนี้

๑. ฝ่ายต่างประเทศเชิญ

๒. ขอร้องขานไปเยือน

แนวทางในการพิจารณาเยือนต่างประเทศ การเดินทางเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการ ควรจะพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และข้อช่วยประเดินผลประโยชน์เป็นประการแรก โดยปกติมักจะต้องสืบค้นให้ทราบถึงภูมิหลังข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของประเทศที่จะไปเยือน รวมทั้งข้อมูลการค้า วัฒนธรรมและความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน

สำหรับแนวทางในการพิจารณาขอร้องขานไปเยือนและพิจารณาตอบรับการเชิญเยือนของบุคคลสำคัญไทย อาจสรุปได้ดังนี้

๑. พันธกรณีหรือการปฏิบัติต่างตอบแทน

- การตอบแทนการเยือนของฝ่ายต่างประเทศ
- ฝ่ายต่างประเทศได้เชิญไว้ด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญ

๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเยือน

- ผลประโยชน์ทางการเมือง
- ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ
- ผลประโยชน์อื่นๆ อาทิ การแลกเปลี่ยนทางการศึกษาและวัฒนธรรม

๓. ระดับความสัมพันธ์กับประเทศไทย

๓.๑ ความสัมพันธ์ทางการทูต

- ความสัมพันธ์ในภาพรวม
- ความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพระราชวงศ์และผู้นำประเทศ
- การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างพระราชวงศ์และผู้นำประเทศ

๓.๒ ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ

- ปริมาณการค้า มูลค่าการค้า และดุลการค้าระหว่างสองประเทศ
- โอกาสของไทยในการขยายตลาด

- ปริมาณการลงทุน ตลอดจนศักยภาพและแนวโน้มการลงทุนของไทยในประเทศนั้น และแนวโน้มการลงทุนของประเทศนั้นในไทย

- ความสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว จำนวนนักท่องเที่ยว
- ปัญหาและอุปสรรคในการขยายความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างกัน

กรณีหัวหน้าคณะไม่เรียกประชุมผู้ร่วมคณะ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องประสานแจ้งกำหนดการเยือนพร้อมรายละเอียดต่างๆ โดยตรงกับผู้ร่วมคณะทุกคน ได้แก่ ความพร้อมด้านหนังสือเดินทาง โดยตรวจสอบว่ามีหนังสือเดินทางที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือนหรือไม่ ทั้งนี้จะเป็นหนังสือเดินทางราชการหรือหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลทั่วไปได้หรือไม่ กรณีที่ประเทศไทยมีข้อตกลงกับประเทศที่จะไปเยือนเรื่องการยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางสำหรับชาวไทยทั่วไป นอกจากนี้ต้องประสานขอทราบข้อจำกัดด้านการรับประทานอาหาร ปัญหาสุขภาพเพื่อประสานต่อไปยังประเทศเจ้าภาพ ได้จัดทำข้อเสนอแนะการเตรียมตัวเดินทาง โดยแจ้งให้ทราบกำหนดการนัดหมายในวันออกเดินทาง กำหนดการเยือนโดยภาพรวม กำหนดการที่เป็นพิธีการที่เน้นแต่งกายสากลนิยม กำหนดการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เพื่อให้จัดเตรียมเครื่องใช้ส่วนตัวเป็นพิเศษ เช่น ชุดกันหนาวที่หนักกว่าปกติสำหรับวาระที่อยู่นอกรั้ว ซึ่งควรแจ้งให้ทราบสภาพอากาศและอุณหภูมิโดยเฉลี่ย อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ข้อมูลโรงแรมที่พัก การจัดเตรียมยารักษาโรคประจำตัว เป็นต้น

๑๒) จัดทำคู่มือการเดินทางเยือน (Handbook) ประกอบด้วย ราชานามคณะ กำหนดการเยือน เส้นทางการเดินทาง ข้อมูลทั่วไปของประเทศที่จะไปเยือน ข้อมูลรัฐสภา ข้อมูลความสัมพันธ์รัฐสภาไทย-รัฐสภาประเทศที่จะไปเยือน ข้อมูลกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยและกลุ่มมิตรภาพฯ ประเทศที่จะไปเยือน ประวัติย่อของบุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศที่คณะจะเข้าเยี่ยมคารวะ ประวัติและข้อมูลสถานที่ที่จะเดินทางไปเยี่ยมชม เกร็ดความรู้เกี่ยวกับประเทศที่จะไปเยือนที่น่าสนใจ สภาพอากาศ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ข้อมูลโรงแรมที่พัก ข้อมูลสถานเอกอัครราชทูตไทย หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานจากรัฐสภาต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจากสถานเอกอัครราชทูตไทย จากนั้นประสานสำนักการพิมพ์จัดพิมพ์ให้เสร็จทันก่อนเดินทางเยือน

๑๓) จัดเตรียมของที่ระลึกที่ต้องใช้ระหว่างการเยือนต่างประเทศ

การจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ โดยปกติจะจัดหาตามความประสงค์ของหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาซึ่งเป็นผู้มอบให้บุคคลต่างๆ ระหว่างการเยือน และของที่ระลึกสำหรับบุคคลอื่นๆ ซึ่งต้องจัดหาตามความเหมาะสม อาทิ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ซึ่งมีราคาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ว่าด้วยราคาของที่ระลึกที่บุคคลสำคัญระดับต่างๆ ของไทยจะมอบแก่บุคคลชาวต่างประเทศระดับต่างๆ นอกจากนี้ของที่ระลึกควรเลือกสิ่งที่ไม่ซ้ำชุดแต่ก็ง่ายระหว่างการเดินทางหรือมีขนาดที่ง่ายต่อการดูแลระหว่างการเดินทาง เช่น วัสดุจากแก้ว และควรเตรียมของสำรองไว้อีกจำนวนหนึ่งด้วย

๑๔) จัดเตรียมวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการเยือน อาทิ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง นามบัตรของประธานรัฐสภา ป้ายข้อความสำหรับติดของที่ระลึก ปกใส่สุนทรพจน์ ถุงผ้า/กระเป๋าใบใหญ่สำหรับใส่ของที่ระลึก เทปขาว กรรไกร ตลอดจนยารักษาโรคพื้นฐานที่ต้องนำบันทึกอนุมัติการเดินทางไปขอจากห้องพยาบาลอาคารรัฐสภา ๑

๑๕) ดำเนินการแลกเปลี่ยนค่าใช้จ่ายของคณะเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ โดยแลกสกุลเงินตามแต่ความเหมาะสม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางเมื่อคณะอยู่ในต่างประเทศ โดยบันทึกอัตราแลกเปลี่ยนด้วยธนาคารพาณิชย์ในวันที่ทำการซื้อเงินตราต่างประเทศด้วย

ระหว่างการเยือน

๑) จัดอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานในวันออกเดินทาง

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคณะต้องเดินทางไปถึงท่าอากาศยานก่อนเวลานัดหมายผู้ร่วมคณะประสานงานในการออกบัตรที่นั่งเครื่องบิน (Boarding pass) และการลำเลียงสัมภาระของคณะที่ต้องติดป้ายสัญลักษณ์ (Tag) การใช้ห้องรับรองพิเศษของสายการบิน ที่ได้จัดทำหนังสือประสานงานไว้ล่วงหน้าแล้ว

๒) รวบรวมหนังสือเดินทางของคณะเพื่อกรอกเอกสารเข้าเมืองในต่างประเทศ

ระหว่างอยู่บนเครื่องบิน สามารถขอแบบฟอร์มเอกสารจากพนักงานบริการบนเครื่องบินได้ ก่อนเดินทางถึง เพื่อให้สามารถดำเนินการเขียนเอกสารของคณะทุกคนได้ทันเวลา เป็นการเตรียมความพร้อม ดำเนินการด้านพิธีการเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยานในต่างประเทศ และขอรับหนังสือเดินทางของคณะคืนเมื่อเสร็จสิ้นพิธีการตรวจคนเข้าเมือง

๓) ประสานงานด้านพิธีการ ณ ท่าอากาศยานในต่างประเทศ อาทิ ขบวนการยนต์ และการขนส่งสัมภาระของคณะ

ในการเยือนแต่ละครั้งต้องประสานให้ชัดเจนและแจ้งคณะผู้แทนรัฐสภาไทยทราบล่วงหน้า ด้วยว่าเมื่อเดินทางถึงจะมีบุคคลใครรอให้การต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน พร้อมแจ้งให้ทราบลำดับขั้นตอนโดยละเอียดตั้งแต่ลงจากเครื่องบินจนกระทั่งขึ้นรถยนต์

๔) ประสานกับรัฐสภาต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยเพื่อจัดทำกำหนดการ รายละเอียดในแต่ละวัน แม้ว่ามีกรประสานล่วงหน้าแล้ว ในระหว่างการเยือนอาจมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการเกิดขึ้นทุกวันทั้งจากฝ่ายไทยและฝ่ายเจ้าภาพ

๔.๑ หากฝ่ายไทยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ฝ่ายเลขานุการคณะก็จะประสานแจ้งเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศผู้ติดตามคณะและเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตไทยให้ทราบเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการให้ทันการณ์ เช่น การขอสลับเวลาการเยี่ยมชม กำหนดการเดินทางออกจากโรงแรมที่พัก กำหนดการพิเศษของผู้ร่วมคณะ

๔.๒ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแต่ละวันไม่ว่าจะตึกมากเพียงใด ฝ่ายเลขานุการคณะจะต้องประชุมปรึกษารื้อกันและจัดเตรียมการสำหรับวันถัดไปทุกครั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและให้ข้อมูลคำตอบแก่ผู้ร่วมคณะเป็นแบบเดียวกัน

๕) เข้าร่วมในภารกิจต่างๆของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยตลอดระยะเวลาการเยือน เพื่ออำนวยความสะดวกและดูแลด้านพิธีการ

๕.๑ การเข้าเยี่ยมชมคารวะบุคคลสำคัญต้องจัดบุคคลฝ่ายไทยเข้าที่นั่งตามลำดับ ฝ่ายเจ้าภาพอาจจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมแต่ละวาระจึงต้องแจ้งให้ผู้ร่วมคณะทราบล่วงหน้าจะได้ทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เช่น จะมีการถ่ายภาพร่วมกันหรือมอบของที่ระลึกช่วงเวลาใด

๕.๒ บันทึกการสนทนา บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกรายละเอียดในการพบปะหรือทักวาระ ได้แก่ วิทยานามผู้เข้าร่วม สถานที่ เวลา การแลกเปลี่ยนของที่ระลึก และบันทึกสาระของการสนทนาจากการฟังและบันทึกเสียงคำพูดโต้ตอบของบุคคลสำคัญและผู้เข้าร่วมทั้งสองฝ่าย

๕.๓ การเลี้ยงรับรองซึ่งบุคคลสำคัญฝ่ายเจ้าภาพจัดขึ้น ประสานฝ่ายเจ้าภาพเกี่ยวกับลำดับพิธีการ แพนผังที่นั่ง และนำสุนทรพจน์ซึ่งจัดทำไว้แล้วไปมอบแก่หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยก่อนถึงเวลากลับ เมื่อเสร็จสิ้นพิธีการในช่วงเริ่มต้นงานแล้ว ผู้ร่วมงานเลี้ยงรับรองเริ่มรับประทานอาหารและสนทนาต่อกัน สำหรับคณะส่วนที่เหลือซึ่งมิได้รับเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองต้องแจ้งให้ทราบ ณ สถานที่ซึ่งขอให้ฝ่ายเจ้าภาพจัดเตรียมไว้ให้ล่วงหน้าด้วย ควรสอบถามฝ่ายเจ้าภาพล่วงหน้าว่าจะมีการมอบของที่ระลึกในวาระงานเลี้ยงต่างๆหรือไม่ จะมอบให้กับหัวหน้าคณะคนเดียวหรือผู้ร่วมคณะด้วย หากฝ่ายเจ้าภาพแจ้งว่าจะจัดมอบของที่ระลึกให้ด้วย ก็ควรจัดเตรียมของที่ระลึกที่เหมาะสมกับผู้รับบุคคลต่างๆเพื่อแลกเปลี่ยนกัน และตกลงกับฝ่ายเจ้าภาพว่าจะส่งมอบผ่านเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคณะของทั้งสองฝ่ายแลกเปลี่ยนกันในช่วงใดของพิธีการ

๖) ดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะที่เกิดขึ้นระหว่างการเยือน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับคณะส่วนที่ไม่ใช่แขกทางการซึ่งได้ประสานขอให้ประเทศเจ้าภาพจัดสำรอง เพื่อไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปในทางเดียวกันกับคณะทางการ คือ ค่าโรงแรมที่พักและค่าอาหารแต่ละมื้อ

ซึ่งเอกสารใบสำคัญรับเงินที่จะนำกลับมาประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ ต้องลงที่
อยู่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ภาษาอังกฤษ) และควรใส่ใจตรวจรายละเอียดให้ถูกต้องทุกรายการ
เพื่อป้องกันปัญหาต้องแก้ไขใบสำคัญรับเงินในภายหลังซึ่งมีความยุ่งยากมาก สิ้นเปลืองเงินและอาจใช้เวลา
เนิ่นนานเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งเอกสารทางการเงินแก่สำนักการคลังและงบประมาณได้

๗) ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับ เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย
เกี่ยวกับรายละเอียดในวันเดินทางกลับ อันได้แก่ พิธีส่ง ณ ท่าอากาศยาน พิธีการศุลกากรและตรวจคนเข้าเมือง
(ขาออก) การออกบัตรขึ้น (Boarding Pass) และการลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบิน

ภายหลังการเยือน

๑) จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลต่างๆที่ให้การรับรองคณะทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ
เพื่อให้หัวหน้าคณะลงนาม เมื่อหัวหน้าคณะลงนามแล้วจึงได้จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ
ขอให้นำส่งหนังสือขอบคุณไปยังบุคคลสำคัญผู้รับดังกล่าว ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือขอบคุณควรรับดำเนินการ
โดยเร็วที่สุดภายใน ๓ วันหลังเดินทางกลับจากการเยือนเพื่อแสดงมารยาททางการทูตที่ให้เกิดดีฝ่ายเจ้าภาพ
ซึ่งได้จัดการรับรองเป็นอย่างดี

๒) รวบรวมเอกสารทางการเงินนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งต้องรวบรวมเอกสารที่
มีการลงนามของผู้ร่วมคณะตามที่ใช้จ่ายจริงตามระเบียบการเบิกจ่ายทางราชการ พร้อมใบสำคัญรับเงินฉบับ
จริงจัดทำรายงานการเงินและนำเงินส่วนที่เหลือส่งสำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๑๕ วัน

๓) จัดทำบันทึกถึง สำนักสารสนเทศ เพื่อขอให้ประชาสัมพันธ์ข่าวการเดินทางเยือนของคณะ
ทางเว็บไซต์ของรัฐสภาและสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อขอให้เผยแพร่ข่าวทางเอกสารข่าวโฆษกสาร

๔) จัดทำอัลบั้มภาพและซีดีภาพถ่ายสำหรับผู้ร่วมคณะ ทั้งนี้ได้รวบรวมภาพจากผู้ร่วมคณะที่
บันทึกภาพ มาคัดเลือกภาพและจัดทำอัลบั้มภาพสำหรับหัวหน้าคณะ ๑ อัลบั้ม และคัดเลือกภาพสำหรับผู้ร่วม
คณะทุกคนและสำเนาไว้ในรูปแบบแผ่นซีดี

การจัดทำสารัตถะสำหรับการเยือน

ก่อนการเดินทางเยือน

๑) การเตรียมประเด็นสำหรับการสนทนาหรือประเด็นหารือ ในการสนับสนุนการเดินทาง
เยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยมีขั้นตอนการดำเนินการในงานด้านสารัตถะ ดังนี้

เมื่อได้รับยืนยันจากฝ่ายเจ้าภาพถึงกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญว่ามีท่านใดบ้าง
ต้องหาข้อมูลประวัติย่อของแต่ละท่านแปลเป็นภาษาไทยเพื่อให้คณะได้รับทราบเป็นพื้นฐาน และในการเยี่ยม
คารวะบุคคลต่าง ๆ ซึ่งมีระยะเวลาจำกัดนั้น หัวหน้าคณะเดินทางจะเป็นผู้แทนคณะในการสนทนา นอกจากนี้
บางครั้งจะเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมคณะท่านอื่นได้แสดงความคิดเห็นด้วยบ้าง ดังนั้นจึงได้จัดทำประเด็น
ประกอบการสนทนาสำหรับหัวหน้าคณะเป็นสำคัญ โดยได้ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
หน่วยงานภายในสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คือ กลุ่มข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศและ
กลุ่มความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ อีกทั้งได้สืบค้นข้อมูล
จากอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลต่างๆ ประกอบด้วย ประเด็นที่จัดทำเป็นแนวส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
โดยเฉพาะบทบาทที่รัฐสภาของทั้งสองประเทศจะดำเนินการได้ โดยใช้ข้อมูลเชิงประวัติศาสตร์ และข้อมูลใหม่ที่เป็น
ปัจจุบันนำมาวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างกระชับ เช่น เรื่องความสัมพันธ์ไทย-ประเทศที่จะไปเยือน หรือ
ผลการเยือนอย่างเป็นทางการของนายกรัฐมนตรีไทยในช่วงที่ผ่านมา เป็นต้น

หลักในการจัดทำประเด็นการหารือ (อนุคม บำรุงผล, ๒๕๕๑ : ๑๕) องค์ประกอบด้านรูปแบบหรือพิธีการ (formality) และองค์ประกอบด้านสาระัตถะ (subject matters) การประชุมหรือการเจรจาที่เป็นทางการจะต้องมีความสมดุลระหว่างองค์ประกอบทั้งสองด้าน หากบกพร่องในด้านใดด้านหนึ่งอาจกระทบต่อผลสำเร็จของการหารือได้

สำหรับองค์ประกอบทางด้านพิธีการหรือรูปแบบ (formality) ที่การหารือหรือการประชุมแบบเป็นทางการ ได้แก่ การกำหนดให้การประชุมให้เป็นไปตามแบบแผน หรือกรอบต่างๆ ที่วางไว้เป็นมาตรฐาน อาทิเช่น การกำหนดตัวบุคคลผู้เข้าร่วมการหารือ (ระดับหรือตำแหน่ง จำนวน การเข้าร่วมหรือการขาดการประชุม) การกำหนดและแจ้งกำหนดการล่วงหน้า (วัน เวลาและสถานที่) การกำหนดและแจ้งวาระ (theme/agenda) ของการประชุมล่วงหน้า ความจำเป็นในการมีผู้ดำเนินการประชุม (moderator) เพื่อกำกับทิศทางของการประชุม การจัดบันทึกการประชุม การสรุปผลการหารือและทำรายงานการประชุม และอื่นๆ เป็นต้น

แต่นอกเหนือจากองค์ประกอบด้านพิธีการแล้ว องค์ประกอบด้านสาระัตถะ (substance/subject matters) ก็มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของการหารือไม่น้อยกว่ากัน การเตรียมตัวในการจัดทำประเด็นสำหรับการสนทนาหารือ (talking points) ในการประชุมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการประชุมการค้าหรือธุรกิจ หรือการเจรจาระหว่างตัวแทนของสองประเทศเพื่อหาข้อตกลงหรือข้อยุติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กล่าวคือ การเตรียมประเด็นการสนทนาที่ดี นอกจากจะเป็นการสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาว่า ผู้เจรจาได้มีการเตรียมตัวทำการบ้านมาเป็นอย่างดี แม้ว่าการพบปะสนทนานั้นจะไม่ใช่การหารือในเรื่องธุรกิจ ที่อาจเป็นเพียงการพบปะหารือกันตามธรรมเนียมที่เน้นความเป็นทางการสูง เช่น การเยี่ยมคารวะ (courtesy call) การเตรียมการสนทนาที่ดีช่วยให้ผู้เจรจาสามารถกล่าวสิ่งที่ฟังดูฉลาดและแสดงภูมิปัญญา (intelligence) การเตรียมตัวที่ดีเป็นการแสดงว่าผู้กล่าวสนทนาให้ความสำคัญกับเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องของคู่สนทนา ซึ่งช่วยทำให้เกิดบรรยากาศการเจรจาที่ดีและเป็นมิตร แม้คู่เจรจาจะมีความแตกต่างทางความคิด นอกจากนี้ การเตรียมตัวที่ดียังช่วยให้ผู้เจรจาสามารถนำเสนอประเด็นหรือความคิดตามลำดับที่เหมาะสมได้ และสุดท้าย การเตรียมประเด็นสนทนายังมีหัวใจที่สำคัญคือ เป็นตัวกำกับผู้เจรจาให้ตระหนักว่าเรื่องใดควรพูด และเรื่องใดควรหลีกเลี่ยงหรือละเว้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เตรียมการจัดทำก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓ - ๔ วัน ทั้งนี้ ก่อนการลงมือร่างประเด็นสนทนา ผู้ร่างต้องศึกษาประเด็นทั่วไปที่ทั้งสองประเทศมีคล้ายคลึงกัน หรือมีร่วมกัน อาทิ สถาบันกษัตริย์ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สังคมวัฒนธรรม ศาสนา หรือประวัติศาสตร์ เป็นต้น และหยิบยกขึ้นมากล่าวถึงในประเด็น เพื่อสร้างความเชื่อมโยงระหว่างทั้งสองฝ่าย ให้รู้สึกว่าได้ห่างไกลกัน

๒. แหล่งข้อมูลในการจัดทำประเด็นสนทนา

- เว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ
- เว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย
- ฐานข้อมูลด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ติดตามข้อมูลข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบันจากแหล่งข่าวต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์วารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

๓. กล่าวถึงภูมิหลังความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างสองประเทศ โดยศึกษาประวัติความสัมพันธ์ทางการทูต การแลกเปลี่ยนการเยือนระดับสูง ซึ่งเป็นเครื่องสะท้อนความใกล้ชิดของระดับความสัมพันธ์ ตลอดจน ประเด็นความเคลื่อนไหวด้านความสัมพันธ์ปัจจุบันที่ทันสมัย อาทิ การริเริ่มตั้งสถานเอกอัครราชทูตฯ ระหว่างกัน เป็นต้น

๔. ตรวจสอบข้อมูลความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ระหว่างสถาบันนิติบัญญัติของประเทศทั้งสอง ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนการเยี่ยมเยือนในระดับสูง ระดับคณะกรรมการรัฐสภา และกลุ่มมิตรภาพฯ จากนั้นหยิบยกขึ้นมาในประเด็นการสนทนา เพื่อชี้ให้เห็นถึงระดับความสัมพันธ์ของรัฐสภาไทยกับประเทศคู่เจรจา โดยไม่ลืมที่จะเน้นย้ำว่าการมาเยือนของคู่เจรจา (หรือการไปเยือนของคณะไทย) ส่งผลในการกระชับความสัมพันธ์ทวิภาคีอย่างไรบ้าง ตลอดจน เป็นแนวโน้มที่ดีที่จะมีขึ้นในอนาคต

๕. นำเสนอประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจระหว่างประเทศทั้งสอง อาทิ ความร่วมมือในด้านต่างๆ เช่น การจัดตั้งเขตการค้าเสรี การให้ความช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น แล้วกล่าวย้ำคุณประโยชน์ที่ทั้งสองฝ่ายต่างได้ร่วมกัน โดยอาจกล่าวขอบคุณแสดงความซาบซึ้ง หรือยกย่องให้ความดีความชอบแก่สิ่งที่อีกฝ่ายได้เคยให้หรือช่วยเหลือประเทศไทยในอดีต

๖. หลีกเลี่ยงการหยิบยกประเด็นที่กำลังเป็นข้อพิพาทในปัจจุบัน หรือเป็นเรื่องบาดหมางในอดีตที่อาจนำไปสู่ความขุ่นข้องหมองใจระหว่างสองประเทศ หรือประเด็นที่เป็นเรื่องอ่อนไหว (sensitive issues) ของประเทศนั้น อาทิ การแตะต้องเรื่องไต้หวันหรืออิเบตเมื่อไปเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน หรือการไปกล่าวยกย่องประเทศหนึ่งซึ่งประเทศที่คณะไปเยือนกำลังมีกรณีพิพาทอยู่ เป็นต้น กล่าวคือ ควรหลีกเลี่ยงประเด็นที่มีความเสี่ยงจะกระทบกระเทือนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ในทุกกรณี

๗. หยิบยกประเด็นสำคัญที่กำลังเป็นที่สนใจ ในประเทศที่คณะผู้แทนไทยจะไปเยือน จากการติดตามสถานการณ์หรือความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน อาทิ การเลือกตั้งครั้งล่าสุดที่เพิ่งเสร็จสิ้นไป (หรือที่กำลังจะมีขึ้น) หรือการเข้ารับตำแหน่งใหม่ของบุคคลสำคัญระดับสูงของรัฐสภา เป็นต้น เพื่อแสดงให้เห็นว่ารัฐสภาไทยและประเทศไทยสนใจ และแสดงมีท่าทีในเชิงบวก (เช่น ชม หรือแสดงความหวังในแง่ดี) ต่อเรื่องดังกล่าว ประเด็นเหตุการณ์สำคัญระดับภูมิภาคหรือระดับโลกที่ประเทศเจ้าภาพเกี่ยวข้อง/กำลังจะเกี่ยวข้องในแง่การแสดงความชื่นชมที่ประสบความสำเร็จหรืออวยพรให้ประสบความสำเร็จ

๘. ศึกษาประวัติและข้อมูลของบุคคลที่เป็นผู้ให้การรับรอง หรือเจ้าภาพของประเทศที่ไปเยือนที่เป็นคู่สนทนา อาทิ การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความสนใจส่วนตัว หรือเรื่องครอบครัว โดยหยิบยกผลงานที่โดดเด่น เกียรติประวัติคุณความดีในประวัติของเขาмаกล่าวถึงในเชิงชื่นชมยกย่อง และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากเขาเคยเดินทางเยือนประเทศไทย หรือมีความสนิทสนมคุ้นเคยกับประเทศไทย เช่น เคยเดินทางมาเยือนรัฐสภาไทย หลายครั้งในอดีต แต่ในตำแหน่งหรือฐานะอื่นๆ หรือแม้กระทั่งเคยพบปะคุ้นเคยเป็นการส่วนตัวกับหัวหน้าคณะฝ่ายไทย ให้เน้นความสำคัญในจุดนี้ เพื่อย้ำถึงระดับความสนิทที่ใกล้ชิดระหว่างสองฝ่าย

๙. หลังจากร่างประเด็นสนทนาเป็นภาษาไทยแล้ว ให้เรียบเรียงและแปลเป็นภาษาอังกฤษให้สละสลวย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเวลาที่ใช้ในการพูดเป็นสำคัญ หากหัวหน้าคณะหรือผู้เจรจาไม่ถนัดภาษาต่างประเทศหรือต้องการกล่าวเป็นภาษาไทยเท่านั้น ให้เตรียมอีกชุดไว้เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้ล่ามสำหรับศึกษาเพื่อการเตรียมตัวก่อนล่วงหน้า ถึงขอบเขตของประเด็นที่หัวหน้าคณะอาจจะกล่าวถึงในระหว่างการสนทนา

๑๐. เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าคณะ หรือผู้สนทนา โดยอาจมีข้อแก้ไข ปรับแก้หรือเพิ่มเติม สุดแต่จะเห็นสมควร

๑๑. เสนอให้หัวหน้าคณะ พิจารณาเห็นชอบในร่างคำกล่าวก่อนการเดินทาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ - ๔ วัน เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเพิ่มเติมหรือปรับแก้ ทั้งด้านภาษาและเนื้อหา สุดแต่ผู้กล่าวจะเห็นสมควร หากในกรณีสุดท้ายมีเวลาจำกัด ควรให้ผู้กล่าวได้ศึกษาประเด็นก่อนกำหนดการพบปะนัดหมายอย่างน้อย ๑ วัน

๑๒. หากเป็นไปได้ และเวลาเอื้ออำนวย ให้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในเนื้อหาของประเด็นสนทนา หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้งหนึ่งเมื่อมีโอกาส ในกรณีเดินทางไปเยือนต่างประเทศให้ตรวจสอบกับสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือเจ้าหน้าที่ของฝ่ายประเทศเจ้าภาพ ในกรณีต้อนรับคณะแขกต่างประเทศให้ตรวจสอบกับสถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้มาเยือน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ติดตามมากับคณะ เพื่อช่วยให้ข้อมูลที่อยู่ในเนื้อหาของประเด็นมีความสมบูรณ์และแม่นยำมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลในจุดที่ผู้จัดทำประเด็นฯ ยังไม่แน่ใจ หรือเป็นประเด็นที่กำลังเป็นที่ถกเถียงหาข้อยุติไม่ได้

๑๓. บางครั้งหัวหน้าคณะอาจนัดหรือนิยมใช้ประเด็นการสนทนาในลักษณะเป็นหัวข้อสั้นๆ (Bullet Point) ที่เป็นเครื่องเตือนใจให้ไม่ลืมที่จะกล่าวถึงเรื่องต่างๆ ให้ถูกตามลำดับเท่านั้น โดยไม่ต้องใส่รายละเอียด นอกจากนี้ ผู้จัดทำประเด็นสนทนาควรจัดทำประเด็นโดยใช้กำหนดการในระหว่างการเยือนเป็นตัวตั้ง โดยพิจารณาว่าจะต้องพบใครบ้าง และเตรียมประเด็นให้เหมาะสมกับผู้ที่จะเข้าพบ

๑๔. การจัดทำประเด็นการสนทนาควรคำนึงผู้เจรจาด้วย หากทราบว่าหัวหน้าคณะมีข้อจำกัดด้านภาษาต่างประเทศ การจัดทำประเด็นสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในกรณีดังกล่าวจึงไม่ควรมีความยาวหรือละเอียดซับซ้อนจนเกินไป กรณีหัวหน้าคณะสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี แต่ในบางครั้งที่มีการระบุชื่อบุคคลฝ่ายเจ้าภาพอาจต้องเขียนวิธีการออกเสียงที่ถูกต้องกำกับไว้ด้วยโดยตรวจสอบกับฝ่ายเจ้าภาพล่วงหน้า

๒) การจัดเตรียมสุนทรพจน์ จากการประสานล่วงหน้ากับฝ่ายเจ้าภาพว่าจะจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการวาระใดบ้าง จึงต้องจัดเตรียมคำกล่าวสำหรับหัวหน้าคณะให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยยกร่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวที่ต้องกล่าวตอบภายหลังจากที่เจ้าภาพกล่าวต้อนรับแล้ว สุนทรพจน์ที่จัดทำมีส่วนประกอบและสาระสำคัญ ดังนี้ คำขึ้นต้นที่กล่าวถึงผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงโดยเรียงลำดับตำแหน่งและอาวุโส กล่าวแสดงความขอบคุณเจ้าภาพที่จัดการรับรอง กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศโดยทั่วไป สรุปโดยกล่าวเน้นย้ำและแสดงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทั้งสองให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น จากนั้นกล่าวเชิญดื่มอวยพรและกล่าวขอบคุณอีกครั้ง ข้อควรคำนึงเสมอในการเขียนสุนทรพจน์คือการหลีกเลี่ยงใช้ถ้อยคำหรือภาษาที่คลุมเครือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความขัดแย้งระหว่างประเทศ

หลักในการร่างคำกล่าวหรือสุนทรพจน์ (อนุคม บำรุงผล, ๒๕๕๑ : ๒) การเขียนสุนทรพจน์ที่ดีนั้น จุดประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คือส่งเสริมภาพลักษณ์ของผู้กล่าว การมีพื้นฐานด้านภาษาที่ดีเพียงอย่างเดียวยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเขียนสุนทรพจน์ที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องมีการฝึกฝนเพื่อสร้างทักษะแล้ว ยังต้องการหลักการที่ถูกต้องเป็นแนวทางในการเขียนอีกด้วย ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นที่เข้าใจได้ว่าเหตุใดผู้บริหารระดับสูงจำนวนมากจึงลงทุนจ้างนักเขียนสุนทรพจน์มืออาชีพ และผู้เชี่ยวชาญมาฝึกสอนการพูดในที่สาธารณะ หลักการในการร่างคำกล่าวหรือสุนทรพจน์ที่มีประสิทธิภาพนั้นมี อยู่ด้วยกัน ๒๒ ประการ ได้แก่

๑. การเขียนสุนทรพจน์ที่ดี จะต้องมีการวางแผนการเขียน การกำหนดรูปแบบและออกแบบโครงสร้าง (organization) ของสุนทรพจน์ก่อน โดยเริ่มต้นด้วยการกำหนดหัวข้อเรื่อง (theme หรือบางสำนักใช้คำว่า subject หรือ topic) ให้ชัดเจน อาทิ ประชาธิปไตย การต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยหัวข้อดังกล่าวจะเป็นศูนย์กลางของการร่างสุนทรพจน์ที่จะเชื่อมโยงและร้อยเรียงทุกส่วนเข้าด้วยกัน แล้วทุกส่วนของสุนทรพจน์ต้องสามารถโยงกลับไปหาหัวข้อหลักได้อย่างสมเหตุสมผล

เมื่อได้กำหนดหัวเรื่องหลัก และกำหนดกรอบความคิดของผู้เขียนในการพัฒนาความคิดแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวางโครงร่าง (outline) เพื่อจัดลำดับในการนำเสนอประเด็น (organizing idea) ให้เป็นเชิงตรรกะ ว่าควรจะต้องกล่าวถึงเรื่องอะไรบ้าง กล่าวถึงแค่ไหนจึงจะพอดี ไม่กว้างและแคบเกินไป จากนั้นให้หาประเด็นที่จะมาสนับสนุน central หรือ main idea นั้น ที่เรียกว่า “Theme Reinforcer” ซึ่งอาจเป็นการหยิบยกประเด็น ข้อมูลหลักฐาน หรือการกล่าวเน้นย้ำคำ/ข้อความใดๆ (โดยใช้คำ/ข้อความที่แตกต่างกัน แต่แทนความหมายเดียวกัน) เพื่อเน้นย้ำความสำคัญของความคิดนั้น การพัฒนาความคิดและตัวอย่างที่ยกมาประกอบควรให้ง่ายแก่การเข้าใจของผู้ฟัง การนำเสนอความคิดหรือหัวข้อเรื่องที่ไม่ชัดเจน อาจทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสนได้

การร้อยเรียงเนื้อหาสาระมีเอกภาพ มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน และสอดคล้องเป็นเนื้อเดียวกัน จากนั้น เข้าสู่ประเด็นอย่างรวดเร็ว ความคิดที่อยู่ในเนื้อหาต้องมีความสม่ำเสมอตั้งแต่ต้นจนจบ ฟังแล้วมีความราบรื่น มีการจัดลำดับการนำเสนอประเด็นที่เป็นระบบ ไม่ใช่กำลังกล่าวถึงเรื่องหนึ่งแล้วกระโดดไปอีกประเด็นหนึ่งที่ไม่เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งถือเป็นความบกพร่องในการสร้างรอยเชื่อมต่อทางความคิด (bad transition/ linkage) การจัดรูปแบบที่ตื้นนอกจากจะทำให้การร่างสุนทรพจน์เป็นเรื่องง่ายสำหรับผู้กร่างแล้ว ยังทำให้ผู้ฟังสามารถฟังตามแล้วเข้าใจได้ง่ายอีกด้วย

๒. การยกกร่างคำกล่าวในที่สาธารณะที่ดีต้องคำนึงถึงและมีความรู้เกี่ยวกับผู้ฟังเป็นสำคัญ ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดเนื้อหาของสุนทรพจน์ด้วย ดังนี้

๒.๑ ประเมินความคาดหวังของผู้ฟัง ว่าผู้ฟังต้องการฟังอะไร หรือสนใจอะไร

๒.๒ ประเมินฐานะของผู้ฟัง รสนิยม เพศ ชชาติพันธุ์ ช่วงของวัย อาชีพ ประสบการณ์ ตำแหน่ง

๒.๓ ศึกษาภูมิหลังของผู้ฟังในด้านต่างๆ อาทิ พื้นฐานการศึกษา วัฒนธรรม ศาสนา ฐานะทางเศรษฐกิจ (ชนชั้น) ความเชื่อทางการเมือง เป็นต้น

๒.๔ ประเมินระดับความรู้ของผู้ฟังเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นที่จะกล่าว

๒.๕ ประเมินทัศนคติ และอคติของกลุ่มผู้ฟังที่มีต่อประเด็นเรื่องที่จะกล่าว มีความโน้มเอียงว่าจะอยู่ข้างใด หรือมีปฏิกิริยาอย่างไรต่อเรื่องที่จะกล่าว

๒.๖ สิ่งใดที่จะทำให้ผู้ฟังรู้สึกขุ่นเคือง หรือทำให้ผู้ฟังรู้สึกกว่าแปลกแยก กล่าวอย่างง่ายคือ ผู้ฟังน่าจะไม่ชอบฟังเนื้อหาแบบใด

๓. ก่อนลงมือเขียนสุนทรพจน์ ผู้เขียนจะต้องพิจารณาว่าสุนทรพจน์นั้นจะใช้กล่าวในโอกาสสำคัญแบบใด กล่าวคือ โอกาสจะเป็นตัวกำหนดเนื้อหา ความยาว อารมณ์ (tone) และความคาดหวังของผู้ฟัง ตัวอย่างเช่น การกล่าวปาฐกถาแบบ keynote speech ในการเปิดการประชุมระหว่างประเทศแบบพหุภาคี จะเป็นการกล่าวที่มีความเป็นทางการ เพื่อกำหนดโทนหรืออารมณ์ของการประชุม ตลอดจนผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อกระตุ้นเร้าให้เกิดความกระตือรือร้นในหมู่ผู้ฟัง ในขณะที่ การกล่าวสุนทรพจน์หลังการรับประทานอาหาร (After-dinner speech) ที่ไม่เน้นพิธีการมาก จะมีโทนที่เบากว่า และอนุโลมให้มีการติดตลกได้ เป็นต้น

๔. หลังจากกำหนดจุดประสงค์ของสุนทรพจน์ได้ชัดเจนแล้วว่า จะเป็นแบบสุนทรพจน์ที่กล่าวเพื่อชักจูงโน้มน้าวจิตใจ (persuasive) เพื่อให้ความรู้อย่างเดียว (informative) เผยแพร่ข้อเท็จจริง เรียกร้องความเห็นใจ หาเสียงสนับสนุน สร้างกำลังใจ (inspirational) หรือเพื่อความบันเทิง (entertaining) ผู้เขียนต้องวางเค้าโครงร่างคร่าวๆ ก่อนเขียนเสมอ หลังจากได้กำหนดขอบเขตของเนื้อหาของเรื่อง และโครงสร้างของความคิด

ขั้นตอนต่อไปคือ การพิจารณาโครงสร้างของการเขียน (format) โดยสุนทรพจน์ที่ดีควรมีองค์ประกอบ รูปแบบและโครงสร้าง ที่คำนึงถึงความยาวและเวลาที่ใช้ในการกล่าวเป็นสำคัญ ดังนี้

๔.๑ สุนทรพจน์ที่ดีต้องมีหัว (heading) ประกอบด้วย หัวข้อเรื่องของสุนทรพจน์ ชื่อตำแหน่งแบบเต็มของผู้กล่าว โอกาส สถานที่ วันและเวลา

๔.๒ คำขึ้นต้น (salutation) หรือ Opening words ที่กล่าวถึงแขกเกียรติยศ (guest of honour) และบุคคลสำคัญอื่นๆ ที่เข้าร่วมงาน การแทนตัวผู้พูดและการเรียกผู้ฟัง (mode of address) เช่น ฯพณฯ ท่านผู้มีเกียรติ เป็นต้น ซึ่งต้องกล่าวและเล่าเรียงลำดับอาวุโสของตำแหน่งให้ถูกต้องตามธรรมเนียมสากล

๔.๓ ช่วงกล่าวนำ (introduction) : นอกจากจะมีบทบาทในการดึงความสนใจของผู้ฟัง บทนำยังมีหน้าที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสุนทรพจน์ในโอกาสนั้นๆ และกำหนดโทนของสุนทรพจน์ทั้งหมด ตลอดจน เป็นการกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะนำเสนอ รวมถึง เกริ่นนำเพื่อปูพื้นก่อนเข้าสู่แนวคิดหลักเพื่อกำหนดความคาดหวังจากผู้ฟัง บทนำโดยปกติแล้วไม่ควรมีความยาวมาก

ตัวอย่างของ แบบแผนมารยาท (courtesy) หรือถ้อยคำมาตรฐาน (standard phrases) ใช้เป็นธรรมเนียมหรือสูตรที่ใช้ในการกล่าวสุนทรพจน์ ในช่วงบทนำ (ผู้ร่างควรต้องเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นการกล่าวในนามของคณะ/กลุ่ม องค์กรส่วนรวมหรือเป็นการกล่าวโดยผู้พูดเป็นการส่วนตัว)

- กล่าวทักทายและต้อนรับ แสดงความหวังว่าผู้มาเยือนจะได้รับความสะดวกสบายระหว่างการเดินทาง

- กล่าวแสดงความขอบคุณเจ้าภาพที่ได้ให้การต้อนรับอย่างดี

- แสดงความรู้สึกยินดี เป็นเกียรติ และปรารถนาดี (ที่ได้เป็นเจ้าภาพ /หรือได้มาเป็นแขกเยือนหรือเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม)

- ในฐานะผู้มาเยือน หากต้องการแสดงความปรารถนาดีจากบุคคลที่สาม ที่ได้ฝากความปรารถนาดีมาให้ ก็อย่าได้ลืมกล่าวถึงด้วย

ตัวอย่างของเทคนิคการเปิดสุนทรพจน์ : จุดประสงค์หลักเพื่อดึงความสนใจของผู้ฟัง

- เล่าเกร็ดสั้นๆ ที่น่าสนใจนำความก่อนจะนำไปสู่หัวข้อที่จะกล่าว

- กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นหรือเหตุการณ์ใกล้ตัว

- การหยิบยกสถิติตัวเลขที่น่าสนใจ

- ตั้งคำถามที่กระตุ้นความคิด หรือคำกล่าวที่เป็นที่ถกเถียง (controversial statement)

- กล่าวอ้างอิงคำพูดของบุคคลที่มีชื่อเสียงที่กระตุ้นแรงบันดาลใจ

- เปิดประเด็นด้วยการใช้เรื่องตลกหรือมุขตลกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูดเป็นตัวนำ

- ยกประโยคหรือคำพูดที่ทำทลายความรู้สึก หรือกระตุ้นความสนใจใคร่รู้

๔.๔ ช่วงเนื้อหาหลัก (main body) คือสารัตถะ (substance) หรือสาระสำคัญของสุนทรพจน์ทั้งฉบับ ในส่วนนี้จะเป็นการลำดับประเด็น ข้อเสนอ แนวคิดต่างๆ หรือข้อโต้แย้งที่ผู้เขียนต้องการจะนำเสนอ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับ theme โดยนำเสนอ idea ในลักษณะที่เป็นตรรกะ สำหรับประเด็นหรือข้อเท็จจริงที่หยิบยกขึ้นมาต้องเป็นประเด็นที่สำคัญจริงๆ ไม่ใช่หยิบยกประเด็นขึ้นมามากมายแบบไร้ทิศทาง โดยประเด็นเหล่านี้จะต้องมีข้อมูลประกอบที่หนักแน่นเป็นรูปธรรมมาสนับสนุน main idea ที่เสนอด้วย ไม่ใช่การกล่าวถึงแต่เรื่องกว้างๆ ทั่วไป แต่หาแก่นสารไม่ได้

ตัวอย่างของ แบบแผนมารยาท (courtesy) หรือถ้อยคำมาตรฐาน (standard phrases) ที่ใช้เป็นธรรมเนียมหรือสูตรที่ใช้ในการกล่าวสุนทรพจน์ในช่วง main body

- ชื่นชมบทบาท ความสำเร็จหรือเกียรติประวัติในอดีตของแขกเกียรติยศ และแสดงความยินดีกับความสำเร็จ หรือเกียรติประวัติที่แขกเกียรติยศเพิ่งจะได้รับล่าสุด

- กล่าวถึงสิ่งที่ประทับใจ ในฐานะผู้มาเยือน แสดงถึงความประทับใจงานเลี้ยงและการต้อนรับ

๔.๕ ช่วงท้าย (Conclusion/concluding remarks)

- เป็นส่วนที่มีเนื้อหาเข้มข้นที่สุด มีความยาวไม่มาก และเป็นการสรุปเพื่อเน้นย้ำประเด็นหรือความคิดหลักต่างๆ ที่สำคัญที่ได้กล่าวไปแล้ว สุนทรพจน์ที่ดีควรมีการทิ้งท้าย (endings) ที่กระตุ้นเร้าอารมณ์ความรู้สึกเป็นการนำไปสู่จุดสุดท้ายที่ประทับใจ (climax) ที่อาจจบท้ายด้วยถ้อยคำที่ทรงพลังหรือวลีประทับใจ (punch line) หรือการยกคำพูดของบุคคลที่มีชื่อเสียงมาอ้าง ที่สามารถจุดประกายทางความคิดหรือคำกล่าวที่ท้าทายทางความคิดของผู้ฟัง หรือแม้แต่สุภาษิตเก่าแก่ที่กินใจ

ตัวอย่างของ แบบแผนมารยาท (Courtesy) หรือถ้อยคำมาตรฐาน (standard phrases) ใช้เป็นธรรมเนียมหรือสูตรที่ใช้ในการกล่าวสุนทรพจน์ในช่วงสรุปตอนท้าย

- แสดงความพอใจในผลของการประชุม หรือผลสำเร็จจากการเจรจาหารือ
- แสดงความเสียดายหรือเสียใจ ที่เวลาในการเขื่อนั้นสั้น และได้รับประสบการณ์ที่

ดีร่วมกัน

- ขอขอบคุณผู้มาเยือนได้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน และร่วมมือเป็นอย่างดีมาโดยตลอด
- อวยพรขอให้ผู้มาเยือนเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ และหวังว่าจะได้พบกันในอนาคต

ต่อไป

- หากผู้กล่าวเป็นฝ่ายแขกผู้มาเยือน ก็ควรกล่าวถึงการได้มีโอกาสตอบแทนน้ำใจของเจ้าภาพบ้าง ในอนาคตเมื่อโอกาสและปัจจัยต่างๆ เอื้ออำนวย

- เน้นให้เห็นถึงความจำเป็นในการร่วมมือกันเพื่อต่อต้านหรือแก้ปัญหาต่างๆ (อาทิ โรคเอดส์ ยาเสพติด การค้ามนุษย์ โรคระบาด เป็นต้น) รวมถึง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ร่วมมือกัน

- ผู้เขียนอาจใส่ส่วนที่เรียกว่า “operative paragraph” ที่เสนอแนะ สนับสนุน กระตุ้น (encourage) หรือเรียกร้องให้ผู้ฟังลงมือทำอะไรสักอย่างหนึ่ง (take action) หรือละเว้นจากการทำอะไรบางอย่าง โดยพิจารณาจากประโยชน์ของประเด็นที่เสนอในสุนทรพจน์ แล้วทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าคุณมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลง เช่น เชิญชวน (urge) หรือแนะนำให้ผู้ฟังดำเนินการปฏิบัติ หรือให้ความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืออาจกล่าวถึงสิ่งที่จะทำต่อไปในอนาคต / แสดงความหวัง เรียกร้องความร่วมมือจากสมาชิกทุกฝ่าย เน้นย้ำถึงให้เห็นถึงความร่วมมือที่ได้เกิดขึ้นในการประชุม ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการประชุม หรือการมาเยือนของแขก ตลอดจน สนับสนุนให้มีการสานต่อความร่วมมือให้ดำรงอยู่และพัฒนายิ่งขึ้นไป

- การสรุปส่งท้ายด้วยการเสนอทางออกในการแก้ปัญหา (closing by offering solutions)

๔.๖ การลงท้ายเพื่อจบสุนทรพจน์ (complimentary close)

- เมื่อกล่าวจบแล้ว ไม่ลืมที่จะกล่าวขอบคุณผู้ฟังด้วย ที่ให้ความสนใจ ให้เกียรติผู้พูด ด้วยการเสียสละเวลาฟัง

- อวยพรและเชิญชวนให้ดื่มอวยพร (toasting) ยกเว้นประเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งไม่มีธรรมเนียมการดื่มอวยพร

- แสดงความจริงใจในการชวนเชิญให้ดื่ม ซึ่งผู้กล่าวจะต้องชัดเจนว่าในโอกาสใด เชิญชวนใคร อวยพรให้กับใครหรืออะไร ในเรื่องใด

๕. ค้นคว้ารวบรวม เตรียมข้อมูลที่จำเป็น ประเมินและศึกษาข้อมูลที่จะเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในการร่างสุนทรพจน์ ข้อมูลใดที่สำคัญกับ main idea ให้เก็บไว้ และตัดข้อมูลที่ไมเกี่ยวข้องทิ้งไป ที่สำคัญ ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบต้อง นอกจากจะต้องมีปริมาณที่ไม่มากจนละเอียดเย็บหรือน้อยจนเกินไป ยังต้องถูกต้องแม่นยำ และมาจากแหล่งข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ว่าจะเป็น ชื่อบุคคล การระบุช่วงเวลา หรือสถานที่ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัวเลขในเชิงสถิติต่างๆ ที่ใช้ประกอบ การหยิบยกหรืออ้างคำพูด (quotes)

ต่างๆ ของบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียง จะต้องเป็นข้อความหรือข้อมูลที่มีความหมาย ไม่ใช่สักแต่จะใส่ลงไปให้พรมีเนื้อหา การนำเสนอข้อมูลต้องมีความหมายเกี่ยวข้องกับ main idea และต้องเกี่ยวข้องกับชีวิตผู้คนและแสดงควมมีปัญญา (intelligence) ของผู้พูด การละทิ้งข้อเท็จจริงก็เป็นอันตรายมากพอๆ กับการใส่ข้อมูลที่ผิดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องยกวางสุนทรพจน์ที่มีเจตนาโน้มน้าวความคิด ชักจูงใจให้คล้อยตาม หาเสียงสนับสนุน เรียกร้องความเห็นใจ หรือสร้างความเชื่อมั่น มิใช่แต่เพียงสำนวนโวหารเท่านั้นที่สำคัญ แต่ข้อมูลที่ยกมาสนับสนุนต้องหนักแน่นด้วย

๖. มีจุดสมดุลระหว่างรูปแบบที่ถูกต้อง (formality) และเนื้อหาสาระ (content) กล่าวคือ สุนทรพจน์ที่ดีไม่ใช่จะถูกต้องแม่นยำตามแบบแผนอย่างเป็นทางการเพียงอย่างเดียว แต่จัดขีดและเรียบเรียงไว้ชีวิตชีวา คุณค่าของคำกล่าวที่ดีต้องมีรสชาติที่มาจากเนื้อหาที่ดี มีความลุ่มลึก มีมิติ มีพลัง และเป็นที่น่าสนใจ อาจสอดแทรกมุขหรือลูกเล่นบ้างอย่างแยบยล แต่ต้องไม่มีสีสันประอะหรือชวนหัวเกินไปจนผิดกาลเทศะ

๗. สุนทรพจน์ที่ดีต้องมีความยาวที่เหมาะสม กระชับแต่ไม่ถึงกับสั้นห้วน โดยเฉพาะสำหรับในโอกาสงานเลี้ยงรับรองซึ่งหากไม่กล่าวในช่วงก่อนการรับประทานอาหาร ก็กล่าวในช่วงก่อนการเสิร์ฟกาแฟและอาหารหวาน กำหนดเวลาที่เหมาะสมที่สุด ได้แก่ ประมาณ ๕ นาที แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ นาที โดยผู้พูดควรใช้เวลา ๒.๕ นาทีต่อหน้ากระดาษ A4 สุนทรพจน์มาตรฐานที่มีความยาว ๓ - ๔ หน้ากระดาษ A4 จึงไม่ควรใช้เวลาเกิน ๑๐ นาที หากเป็นสุนทรพจน์ในงานเลี้ยงอาหารกลางวันไม่ควรมีความยาวมาก แต่ถ้าเป็นงานเลี้ยงอาหารค่ำสุนทรพจน์สามารถมีความยาวได้มากกว่างานเลี้ยงอาหารกลางวัน

๘. ยกวางโดยเลือกใช้ภาษา (ถ้อยคำ/วลี/อนุประโยค/สำนวน) ที่สื่อความได้ชัดเจน ตรงไปตรงมา ไม่กำกวม วกวน คลุมเครือ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ฟังเข้าใจผิด สุนทรพจน์ที่ดีควรมีการจัดลำดับประโยค การเลือกพินคำที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำซ้อน รวมถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ชัดเจน และถูกต้องช่วยให้เกิดการสื่อสารที่ชัดเจน

๙. เรียบเรียงประโยคแบบพื้นฐานที่เรียบง่ายโดยใช้ประโยคกรรตุวาจก (active voice) ที่สั้น ตรงไปตรงมา (directness) เข้าใจง่าย แต่ทรงพลังกว่าในบางครั้ง หลีกเลี่ยงการผูกประโยคด้วยกรรมวาจก (passive voice) ที่มีโครงสร้างประโยคซับซ้อนและเยิ่นเย้อโดยไม่จำเป็น หากจำเป็นต้องใช้ passive voice ควรใช้เท่าที่จำเป็น

งานเขียนทางราชการมักใช้สำนวนที่เยิ่นเย้อและบางครั้งค่อนข้างล้าสมัย เช่น I avail myself of this opportunity to ... เป็นต้น และนิยมใช้ passive voice ที่อ้อมค้อม วกวนและบางครั้งชวนให้สับสน บางครั้งการร่างสุนทรพจน์ของนักการเมืองนิยมเขียนด้วยภาษาที่ทำให้ด้วยตั้งใจให้เกิดความกำกวม อาจเพื่อปิดบังความไม่รู้ของตน หรือเจตนาเลี่ยงการแสดงจุดยืนที่ชัดเจน ความกำกวมในสุนทรพจน์ บางครั้งอาจก่อให้เกิดปัญหาในการตีความ และเสียหายกระทบกระเทือนความสัมพันธ์ได้

๑๐. ระมัดระวังรอบคอบและใส่ใจเรื่องคำขึ้นต้น (salutation) ที่ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติสากล ว่าควรเอ่ยหรือกล่าวถึงแขกหรือบุคคลสำคัญคนใดบ้างที่มาเข้าร่วมงาน เพื่อเป็นการให้เกียรติ นอกเหนือจากแขกเกียรติยศ (guest of honour) แล้ว อาจเป็นแขกที่เป็นบุคคลสำคัญที่มีความอาวุโส หรือมีตำแหน่งสำคัญ อาทิ เอกอัครราชทูตฯ ระมัดระวังการเรียกขาน (mode of address for audience) ได้แก่ ชื่อ เพศ ชื่อยศ คำนำหน้า (prefix เช่น H.E., H.R.H.) ตำแหน่ง ฐานันดร ฯลฯ ต้องระบุให้ที่ถูกต้องและเป็นทางการ ตลอดจน การไล่เรียงลำดับการกล่าวถึงบุคคลต่างๆ ตามความอาวุโสและตำแหน่ง ซึ่งจะต้องทำให้ถูกต้องในการลงท้ายจบเพื่อสุนทรพจน์ (complimentary close) ด้วยเช่นกัน

๑๑. แม้ความชัดเจนเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญก็จริง แต่การร่างสุนทรพจน์ที่ใช้กล่าวในโอกาสสำคัญ ต่อหน้าบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ผู้ยกวางควรต้องระมัดระวังในการเขียนข้อความที่อาจผูกมัดผู้กล่าวหรือหน่วยงานที่ผู้กล่าวเป็นตัวแทน ในทางการเมืองในภายหลังได้ อาทิ การแสดงท่าทีหรือจุดยืน

ในบางประเด็น การสัญญาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง ศิลปะของการใช้ภาษาทางการทูตจึงเป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณา

การกล่าวสุนทรพจน์เป็นการกล่าวในที่สาธารณะอย่างเป็นทางการ การกล่าวแสดงท่าทีหรือจุดยืนบางอย่างที่ผูกมัดหรือไม่เหมาะสม อาจมีผลร้ายย้อนกลับมาได้ เนื่องจากอาจมีการถ่ายทอด หรือนำไปรายงานข่าวผ่านสื่อต่างๆ ได้ สุนทรพจน์ของผู้บริหาร (executives speech) ที่ดีนั้น นอกจากจะต้องสร้างขวัญและกำลังใจ และสร้างความมั่นใจให้กับผู้ที่มาร่วมการประชุม ยังต้องได้รับการสนับสนุนจากสื่อมวลชนต่างๆ ด้วย

๑๒. ควรหาจุดลงตัวพอดีในการตัดทอนส่วนที่เยิ่นเย้อ หลีกเลี่ยงการผูกประโยคที่ยาวและซับซ้อน หาก ๑ ประโยคมีความยาวเกิน ๓ บรรทัด ควรแยกประโยคออก แล้วขึ้นเป็นประโยคใหม่ แต่ก็ไม่ควรรีบตัดความถึงขั้นรวบรัดเกินไปโดยละทิ้งข้อมูลที่สำคัญ ในขณะที่ ผู้ร่างมีหน้าที่ขยายความในจุดที่จำเป็นต้องการข้อเท็จจริงที่สำคัญ รายละเอียด หรือตัวอย่าง หรือข้อมูลสนับสนุน เพื่อเพิ่มความกระจ่างชัดในบางประเด็นที่อาจฟังดูไม่ชัด เพื่อป้องกันความคลุมเครือที่อาจทำให้เกิดเข้าใจผิดได้ พึงระลึกเสมอว่าการใส่รายละเอียดมากเกินไปบางครั้งทำให้สุนทรพจน์น่าเบื่อและสูญเสียพลัง

๑๓. พึงระมัดระวังเรื่องสູ່มเสียง (Tone) ของสุนทรพจน์ด้วย เช่น เบา หนัก จริงจัง ตลก โอ้อวด หรือ ยาวเยิ่นเย้อน่ารำคาญ บางครั้งผู้ร่างต้องการให้สุนทรพจน์มีชีวิตชีวาและไม่เรียบแบนเป็นทางการจนจืดชืดเกินไป แต่อาจไปร้าวอารมณ์ความรู้สึกของผู้ฟังจนเกินไป จนถึงขั้นผิดกาลเทศะ

๑๔. การยกย่องสุนทรพจน์ให้เจ้าภาพกล่าวยกย่อง ขึ้นชมเพื่อให้เกียรติแก่บุคคลสำคัญที่เป็นตัวเอกของงาน อาทิ แขกเกียรติยศ (guest of honour) ถือเป็นเรื่องที่ดี แต่ก็ควรกระทำในระดับที่เหมาะสมให้ดูจริงใจและเป็นธรรมชาติ โดยอาจพิจารณาจากระดับของความสนิทสนมคุ้นเคยระหว่างผู้พูดกับแขกผู้นั้น กล่าวคือ หากยกย่องให้ผู้พูดกล่าวสรรเสริญเยินยออย่างเกินเลย โดยที่ไม่รู้จักบุคคลผู้นั้นดีพอ นอกจากจะฟังดูเกินจริงแล้ว ยังอาจทำให้รู้สึกว่าเป็นคำหวานที่ขาดความจริงใจ บางครั้งอาจเสมือนเป็นการไปดูถูกผู้ฟังหรือทำให้ผู้ฟังรู้สึกแปลกแยกด้วยซ้ำ

๑๕. การหยิบยกเหตุการณ์หรือแนวคิดใดๆ ใส่ลงไปสุนทรพจน์ อาจช่วยใช้บรรยาย หรืออธิบายให้ประเด็นที่ต้องการนำเสนอแจ่มชัดและมีพลังมากขึ้น โดยเฉพาะเมื่อต้องการชักจูงใจผู้ฟังหรือสร้างความเชื่อมั่น แต่บางครั้งก็เป็นเรื่องทีละเอียดอ่อนที่ต้อคำนึงถึงความเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และผลกระทบของเหตุการณ์ในอดีตในแง่ของความรู้สึก (เช่น เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม ๙/๑๑ ที่สหรัฐอเมริกา เป็นต้น)

๑๖. ใช้ความระมัดระวังอย่างสูงเมื่อต้องกล่าวถึงประเด็นอ่อนไหว หรือพึงหลีกเลี่ยงการแตะต้องประเด็นต้องห้าม อาทิ ความเชื่อด้านศาสนา เรื่องเกี่ยวกับราชวงศ์ ประเด็นข้อพิพาทในอดีตและปัจจุบัน เนื่องจากประเด็นเหล่านี้มีความสູ່มเสียงที่จะทำให้เกิดความรู้สึกในเชิงลบ ความขุ่นเคือง และตึงเครียดจนบางครั้งอาจบานปลายนำไปสู่กรณีพิพาทที่กระทบต่อความสัมพันธ์ได้ อาทิ ประเด็นเกี่ยวกับบิเบต ผู้เขียนหากจำเป็นต้องกล่าวถึงจริงๆ เพื่อไม่ให้ดูตลก ผู้เขียนควรแสดงท่าทีสร้างสรรค์ของรัฐสภาไทยลงสุนทรพจน์ที่สอดคล้องกับท่าทีของนานาอารยประเทศ แต่ต้องกระทำอย่างระมัดระวังโดยไม่ให้กระทบกระเทือนต่อประเทศที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องดังกล่าวโดยตรง เป็นต้น

นอกจากนี้ ให้ผู้เขียนพึงระมัดระวังการใช้ภาษาที่อาจแสดงอคติทั้งโดยตรงและโดยนัยแฝงในด้านต่างๆ อาทิ อคติทางเพศ วัย ผู้พิการ โดยที่ผู้กล่าวไม่รู้ตัว เช่น ควรใช้ he or she เป็นประธานของประโยคแทนที่จะเป็น he อย่างเดียว ซึ่งบางครั้งหากไม่รอบคอบอาจไปเป็นการไปกระตุ้นความรู้สึกของคนกลุ่มหนึ่งโดยไม่ได้ตั้งใจ นอกจากนี้ พึงตระหนักว่าประเด็นที่ทันสมัยอาจเป็นเรื่องที่กำลังเป็นปัญหา เป็นที่ถกเถียง (controversial) ที่ยังหาข้อยุติไม่ได้ โดยเฉพาะทางด้านศีลธรรม เช่น การทำแท้ง การสนับสนุนการแต่งงานของคนเพศเดียวกัน การเปิดบ่อนกาสิโนเสรี ฯลฯ ซึ่งเสี่ยงต่อการนำไปสู่การกระทบกระทั่งทางความคิด

๑๗. การใส่อารมณ์ขันลงในสุนทรพจน์ แม้อาจช่วยเติมสีสัน สร้างความผ่อนคลาย และเรียกความสนใจจากผู้ฟังได้ แต่เป็นเรื่องที่ผู้ยกร่างต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการใส่ลูกเล่นหรือมุขตลก หากไม่แน่ใจให้หลีกเลี่ยงจะเป็นการดีกว่า เนื่องจากจะทำให้โทนหรืออารมณ์ของสุนทรพจน์เปลี่ยนไปทันที หากเป็นการกล่าวในโอกาสหรืองานที่มีความเป็นทางการมากอาจไม่เหมาะสม รวมถึง อารมณ์ขันในแง่หนึ่งเป็นประเด็นทางด้านวัฒนธรรมด้วย การสอดแทรกมุขตลกที่ไม่ถูกกาลเทศะ และไม่รอบคอบในประเด็นทางวัฒนธรรมนั้น อาจนำไปสู่ความขุ่นข้องหมองใจของผู้ฟังบางกลุ่มได้ ยกเว้นจะเป็นการกล่าวในโอกาสหรืองานที่กำหนดลักษณะรูปแบบที่ไม่เป็นทางการมาก เช่น งานเลี้ยงอำลาในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น และการสอดแทรกมุขตลกส่วนใหญ่จะมาจากความคิดริเริ่มของผู้กล่าวแบบไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้า (spontaneous) มากกว่า

๑๘. ในบางครั้งการใช้คำศัพท์ สำนวนหรือวลีที่ทันสมัยที่เรียกว่า กลเม็ดเชิงโวหาร (rhetorical tricks) อาจเป็นการช่วยเพิ่มสีสันให้แก่สุนทรพจน์และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังได้ แต่การใช้คำศัพท์หรือข้อความสมัยนิยม (Cliché) ตัวอย่างเช่น Blissful ignorance หรือ ...last but not least.. ฟังต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ผู้ใช้ต้องทราบความหมายที่แน่นอนแล้ว และหาคำอื่นแทนไม่ได้จริงๆ หรือบางครั้งการเล่นสำนวนโวหารให้มีสีสันโดยใช้คำที่หวือหวา เช่น Globalization (โลกาภิวัตน์) หรือ integration (บูรณาการ) อย่างฟุ่มเฟือย ฟังต้องระมัดระวัง เพราะนอกจากจะเป็นคำที่คนส่วนใหญ่เข้าใจไม่ตรงกัน อาจทำให้น่าเบื่อ มากกว่าฟังดูดี และสร้างความรู้สึกในเชิงลบได้

นอกจากนี้การใช้สำนวนหรือคำดังกล่าวอาจเป็นประเด็นความแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ (culture shock) ควรใช้คำที่มีความหมายกลางที่ทุกฝ่ายสามารถยอมรับและเข้าใจตรงกัน หลีกเลี่ยงคำศัพท์แสลงเฉพาะกลุ่มตัวย่อ คำที่แสดงความเป็นกันเองมากเกินไป หรือคำศัพท์เทคนิคแปลกๆ ที่เฉพาะวงการมากเกินไป ที่อาจฟังดูเป็นการอวดภูมิด้วย

๑๙. ข้อมูลบางจุดในสุนทรพจน์ไม่ควรใส่เขียนแบบทักท้วงเอาเองว่าผู้ฟังรู้อยู่แล้ว เข้าใจอยู่แล้วหรือละไว้ในฐานที่เข้าใจเป็นอันขาด ประเด็นหรือข้อมูลในทุกจุดควรต้องชัดเจน หากไม่ชัดเจนให้คำอธิบายว่าจุดใดที่ควรให้ข้อมูลภูมิหลังแบบพอสังเขป เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย

๒๐. การอ้างอิงถึงคำพูดหรือวลีของบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียง อาจช่วยเพิ่มสีสัน และช่วยให้สุนทรพจน์มีพลังได้ แต่ผู้ยกร่างควรกระทำด้วยความระมัดระวังเช่นกัน หากจำเป็นต้องมีการอ้างอิงให้ถูกต้องตามธรรมเนียมมารยาทที่ดี ผู้เขียนต้องให้เกียรติผู้ที่ถูกอ้าง (เช่น and here I quote ...) อีกทั้ง จะต้องเป็นการอ้างอิงคำพูดของบุคคลที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้คร่ำหวอดเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในวงการหรือเรื่องนั้นๆ ที่สำคัญคือคำพูดที่หยิบยกมาอ้างอิง ต้องไม่แฝงอคติต่อบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทั้งแบบชัดเจน หรือแอบแฝง ซึ่งอาจนำไปสู่การตีความที่สร้างความรู้สึกในเชิงลบได้

๒๑. ในระหว่างการร่างคำกล่าวให้แยกแยะให้ชัดเจนว่าส่วนใดเป็นเพียงแค่การกล่าวถึงข้อเท็จจริง (fact) หรือการสังเกตการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นจริง (observation) ต่อปรากฏการณ์ ส่วนใดเป็นการแสดงความคิดเห็น ทำที่หรือจุดยืนของผู้กล่าว หรือสถาบันที่ผู้กล่าวเป็นตัวแทน ต่อเหตุการณ์หรือประเด็นต่างๆ

๒๒. ผู้ยกร่างสุนทรพจน์ที่เชี่ยวชาญ เมื่อต้องยกร่างสุนทรพจน์ จะต้องใส่หมวกของผู้บริหารหรือบุคคลระดับสูงที่จะเป็นผู้กล่าว กล่าวง่าย ๆ คือผู้ยกร่างที่ดีจะต้องรู้จักและรู้จักใจของผู้กล่าว นอกจากความรู้เกี่ยวกับผู้ฟังแล้ว ผู้เขียนควรมีความรู้เกี่ยวกับผู้พูดด้วย อาทิ ภูมิหลังการศึกษา ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกียรติประวัติที่เคยได้รับ เป็นต้น เมื่อผู้ร่างรู้จักผู้พูดดีพอ เขาจะรู้ว่าผู้พูดต้องการจะพูดอะไร และรู้ว่าผู้พูดมีประเด็นใดที่ต้องการให้เน้น เป็นต้น ที่สำคัญ การเขียนสุนทรพจน์ที่ดีอย่าใส่ความคิดส่วนตัวของผู้ร่างลงไป ต้องนึกถึงฐานะของผู้กล่าวมากกว่า

เคล็ดลับและข้อแนะนำของการร่างสุนทรพจน์ที่ดี

การร่างสุนทรพจน์ จะมีโครงสร้าง แบบแผน แนวทาง และลีลาท่วงทำนองการใช้ภาษาที่แตกต่างจากการเขียนเพื่อสื่อสารในด้านอื่นๆ เนื่องจากสุนทรพจน์ไม่ใช่งานวิจัยทางวิชาการที่ต้องอัดแน่นด้วยเนื้อหาสาระ การอ้างอิง หรือเชิงอรรถ จุดหมายธุรกิจที่พูดใจความอย่างตรงประเด็นแต่ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับเรื่องในเชิงมารยาท หนังสือราชการอื่นๆ รายงานภาวะเศรษฐกิจที่ต้องมีข้อมูลหรือสถิติประกอบมากมาย หรือโครงการทางวิทยาศาสตร์

มีข้อแนะนำและเทคนิคสำหรับการเขียนสุนทรพจน์ที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งอาศัยหลักที่เป็นศาสตร์ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องอาศัยการฝึกฝนทักษะความชำนาญแบบศิลป์ การพูดในที่สาธารณะในโอกาสสำคัญต่างๆ มีหลักการง่ายๆ ได้แก่ การเล็งเห็นความจำเป็นของการเตรียมตัวที่ดี การมีความรู้ความเข้าใจผู้ฟัง และการประเมินลักษณะของโอกาสอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑. ควรคำนึงถึงผู้ฟัง สิ่งที่ผู้ฟังคาดหวังจากสุนทรพจน์ ไม่ใช่พูดเรื่อยเปื่อยหรือใส่ข้อมูลแบบละเอียดยิบ

๒. สื่อความคิดอย่างเป็นธรรมชาติ โดยใช้ภาษาที่เป็นธรรมชาติ

๓. เสนอสิ่งที่ดึงดูด รายละเอียดต่างๆ การเปรียบเทียบ ให้ภาพประกอบ หรือตัวอย่าง

๔. การพาดหัวเพื่อนำทางความคิด ช่วยให้ผู้ฟังไม่หลงทาง

๕. ใช้เทคนิคการพูดซ้ำเพื่อเน้นย้ำ หรือการกล่าวถึงแนวคิดเก่าด้วยถ้อยคำที่แตกต่าง

เทคนิคในการหยิบยกประเด็นขึ้นกล่าวในสุนทรพจน์ มีข้อพิจารณา ดังนี้

ก. ประเด็นที่หยิบยกขึ้นมาสนใจหรือไม่ มีความดึงดูดผู้ฟังหรือไม่

ข. ประเด็นที่จะเสนอต้องการคำอธิบายมากหรือไม่ ต้องการการค้นคว้ามากหรือไม่ แล้วสิ่งที่เราเสนอพอเพียงหรือหนักแน่นพอหรือไม่ หรือเบาบาง ประเด็นที่หยิบขึ้นมาเขียนจึงควรต้องเป็นประเด็นที่ผู้กร่างมีความมั่นใจทั้งในด้านภาษาและข้อมูลด้วย

ค. ประเด็นที่หยิบยกขึ้นมากล่าวในสุนทรพจน์คุ้มค่ากับเวลาที่มีจำกัดที่จะเสียไปหรือไม่

ง. ประเด็นต่างๆ ที่มากมายและเห็นว่ามีค่าสำคัญทั้งสิ้น สามารถตัดทอนได้หรือไม่

จ. ประเด็นที่หยิบยกขึ้นมาสามารถจะเล่นอะไรเพิ่มเติมหรือจุดประกายทางความคิดต่อไปได้อย่างไรบ้าง และสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจในมากขึ้นได้อย่างไร

ฉ. ประเด็นที่ยกขึ้นมาจะเป็นที่จดจำของผู้ฟังหรือไม่ จะประทับใจผู้ฟังหรือไม่ การกล่าวถึงเรื่องเก่าๆ ที่ทุกคนส่วนใหญ่เคยได้ยินได้ฟังมาหมดแล้ว ควรหลีกเลี่ยงเรื่องเก่าเก็บที่ล้าสมัยเกินไป

ช. เขียนโดยเว้นจังหวะย่อหน้าบ่อยๆ เพื่อให้อ่านง่าย และทำให้คนฟังมีกำลังใจที่จะฟัง

๖. ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ กำหนดหัวข้อ (theme) และ หัวเรื่อง (topic) และขอบเขตของเนื้อหาสุนทรพจน์

๖.๒ ค้นคว้าศึกษาข้อมูลที่คิดว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการยกร่าง โดยหาแหล่งอ้างอิงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ อาทิ การศึกษาตัวอย่างสุนทรพจน์ที่ดีในอดีต หรือหากมีเวลาควรลองเข้าไปดู speech writing resource ที่อยู่ในหนังสือหรือเว็บไซต์ต่างๆ ที่ว่าด้วยเรื่องเคล็ดลับหรือกลยุทธ์ในการร่างสุนทรพจน์ ตลอดจนไม่ลืมที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล

๖.๓ กำหนดโครงสร้างและรูปแบบ (organization) ลงมือจัดทำเค้าโครงร่างฉบับแรก (outline)

๖.๔ ทบทวนแก้ไขร่างที่สอง ชัดเจนสำนวน คำศัพท์ ต่างๆ

๖.๕ ตรวจสอบคำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ ในฉบับร่างเพื่อการแก้ไขครั้งสุดท้ายก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจมีการปรับแก้บ้าง ตามแต่ผู้บังคับบัญชาแต่ละคนจะเห็นสมควร

๖.๖ เสนอให้เจ้าภาพหรือผู้กล่าวพิจารณาเห็นชอบร่างสุนทรพจน์ก่อนวันงานเลี้ยงรับรอง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ - ๔ วัน เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเพิ่มเติมหรือปรับแก้ ทั้งด้านภาษาและเนื้อหา สุดแต่ผู้กล่าวจะเห็นสมควร หากในกรณีสุดวิสัยที่มีเวลาจำกัด ควรให้เจ้าภาพได้ศึกษาคำกล่าวก่อนวันงานจริง อย่างน้อย ๑ วัน

ควรเผื่อเวลาให้ผู้พูดหรือผู้กล่าวได้มีโอกาสอ่านหรือศึกษา หรืออย่างน้อยได้ผ่านตาสุนทรพจน์ บ้างเพื่อเตรียมตัวก่อนการขึ้นพูดจริง เพื่อจะได้สามารถพูดหรืออย่างน้อยอ่านได้อย่างเป็นธรรมชาติ ดูจริงใจ และอาจใส่ความเป็นตัวตนลงไปได้

ระหว่งการเยือน

- ๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำและข้อเสนอแนะในด้านสารัตถะแก่คณะผู้แทนในระหว่างการเยือน
- ๒) จัดบันทึกการสนทนา/พบปะหรือในระหว่างการเยือน เพื่อนำมาจัดทำรายงานการเยือน

เมื่อเสร็จสิ้นการเยือน

- ๑) จัดทำรายงานการเยือนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนนำเรียนหัวหน้าคณะผู้แทนฯ เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ และนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป
- ๒) คณะผู้แทนรัฐสภาไทยถือเป็นบุคคลระดับสูงและมีความสำคัญ ดังนั้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศในการประสานงานการเยือนต่างประเทศสำหรับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติและ ระเบียบแบบแผนที่เป็นหลักสากล ซึ่งจะนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและผลประโยชน์ของประเทศชาติ

๓.๓ ความสัมพันธ์ทางการเมือง

- ประเทศเพื่อนบ้านและประเทศในกลุ่มความร่วมมือ ASEAN
- ประเทศมหาอำนาจทางการเมือง/มหาอำนาจทางเศรษฐกิจ
- องค์การระหว่างประเทศและประเทศในกลุ่มความร่วมมือที่ไทยเป็นสมาชิกโดย

พิจารณาตามลำดับความสำคัญและบทบาทของกลุ่มความร่วมมือนั้น

- ประเทศที่ไทยประสงค์จะกระชับความสัมพันธ์เพื่อขยายวงพันธมิตรในเวทีระหว่างประเทศ

๓.๔ ความสัมพันธ์ด้านอื่นๆ ได้แก่ ความสัมพันธ์ทางสังคม วัฒนธรรม การศึกษา วิชาการ

แรงงาน และพลังงาน เป็นต้น

๔. ศักยภาพทางเศรษฐกิจตลอดจนบทบาทและความสำคัญของประเทศนั้นในประชาคมโลก

เป็นการพิจารณาในภาพรวม หรือ ในกรอบพหุภาคี โดยขึ้นกับสถานการณ์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในขณะนั้น

๕. ความพร้อมและความสะดวกของประเทศเจ้าภาพในการต้อนรับ

๖. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการ

การเตรียมงานด้านเลขานุการ

ในการสนับสนุนการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย มีขั้นตอนการดำเนินการในงานด้านเลขานุการในช่วงก่อนการเดินทางเยือน ระหว่างการเยือนและภายหลังการเยือนซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการ ดังนี้

ก่อนการเดินทางเยือน

๑) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานเอกอัครราชทูตของต่างประเทศประจำประเทศไทย แจ้งเรื่องรัฐสภาต่างประเทศ ประสงค์เชิญคณะผู้แทนรัฐสภาไทยให้เดินทางไปเยือน หากเชิญประธานรัฐสภาไปเยือน ต้องทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับสถานะความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเยือน รวมทั้งพิจารณาว่าเป็นการเยือนตอบแทนหรือไม่ (ประธานรัฐสภาประเทศนั้นๆ เคยเดินทางมาเยือนประเทศไทยหรือไม่) หรือหากเป็นการเชิญคณะกรรมาธิการ/คณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา จะต้องทำบันทึกเรียนประธานคณะกรรมาธิการ/ประธานกลุ่มมิตรภาพนั้นๆ เพื่อพิจารณาเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ หากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีความประสงค์จะเดินทางเยือนต่างประเทศ จะต้องจัดทำร่างหนังสือทบทวนการเยือนไปยังรัฐสภาต่างประเทศนั้นๆ โดยส่งผ่านช่องทางทางการทูต ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตประเทศผู้รับที่ประจำอยู่ในประเทศไทย

๒) ยกร่างหนังสือตอบรับคำเชิญเพื่อหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยซึ่งอาจเป็นประธานรัฐสภาหรือประธานคณะกรรมาธิการ/ประธานกลุ่มมิตรภาพ พิจารณาลงนาม จากนั้นทำหนังสือส่งมอบผ่านผู้แทนทางการทูต ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตของต่างประเทศประจำประเทศไทยเพื่อส่งต่อไปยังรัฐสภาประเทศนั้นๆ ถือเป็นการตอบรับเชิญเยือนตามธรรมเนียมปฏิบัติที่เป็นสากล (International Practice)

๓) ประสานงานเกี่ยวกับช่วงเวลาการเยือนที่เหมาะสมของทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ซึ่งสามารถดำเนินการอย่างเป็นทางการผ่านกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ อีกทั้งเจรจาประสานงานกับรัฐสภาต่างประเทศโดยตรงได้

๔) ประสานกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศนั้นๆ หรือสถานเอกอัครราชทูตไทยที่มีเขตอาณา (กรณีไม่มีสถานเอกอัครราชทูตไทยตั้งอยู่ในประเทศนั้นๆ) อาทิ กำหนดการเดินทาง องค์ประกอบคณะ พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง (เครื่องบินพิเศษหรือเครื่องบินพาณิชย์) โรงแรมที่พัก

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานแจ้งฝ่ายเจ้าภาพให้ทราบถึงความประสงค์ของหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของต่างประเทศท่านใดบ้าง อาทิ ประธานาธิบดี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา และขอเยี่ยมชมสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมที่ใดบ้างหรือจะให้ฝ่ายเจ้าภาพจัดให้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการเจรจาประสานงานของทั้งสองฝ่ายซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควร

๕) ประสานกับประเทศเจ้าภาพเกี่ยวกับรายละเอียดการรับรอง กรณีที่ส่งหนังสือทาบทามไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศและได้รับการตอบรับว่าจะจัดการรับรองอย่างเป็นทางการ จะต้องประสานกับรัฐสภาต่างประเทศหรือผ่านสถานเอกอัครราชทูตของประเทศนั้นๆประจำประเทศไทย เพื่อขอทราบลักษณะการรับรองโดยละเอียด ที่สำคัญได้แก่

- ค่าใช้จ่าย รัฐสภาต่างประเทศจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านใดบ้างระหว่างที่พำนักในต่างประเทศ สำหรับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยจำนวนกี่คน เช่น ๘ คน (หัวหน้าคณะ + ผู้ร่วมคณะ ๗ คน) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธรรมเนียมการรับรองแขกของแต่ละประเทศประกอบกับหลักการต่างตอบแทนกรณีที่เคยเดินทางมาเยือนประเทศไทยก่อนหน้านี้แล้ว

- การจัดการล่ามให้แก่คณะ สอบถามกับฝ่ายเจ้าภาพเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวาระของการพบปะบุคคลสำคัญต่างๆหรือการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆระหว่างการเยือนจะใช้ภาษาใดในการสนทนา ฝ่ายใดจะเป็นผู้จัดเตรียมล่ามในแต่ละวาระ อย่างไรก็ดี ควรประสานสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อจัดเตรียม นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามประจำคณะไปในการเยือนด้วย

- การจัดยานพาหนะ ในระดับการเยือนอย่างเป็นทางการจะมีการจัดขบวนรถยนต์รับรองคณะเสมอ

- การจัดสถานที่พักเป็นโรงแรมที่เหมาะสมกับผู้มาเยือนหรือไม่

- การจัดรักษาความปลอดภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลอารักขาบุคคลสำคัญติดตามคณะตลอดการเยือน

- การรับรองคณะ ณ ท่าอากาศยานในต่างประเทศ

กรณีที่ฝ่ายเจ้าภาพให้การรับรองไม่หมดทั้งคณะ จึงจะต้องประสานให้ฝ่ายเจ้าภาพดำเนินการให้ด้วยโดยรัฐสภาไทยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องร่วมไปกับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสำรองห้องพัก การจัดมื้ออาหาร การเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ การขอจัดห้องพักรอระหว่างที่ไม่ได้เข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญต่างประเทศ เป็นต้น

๖) พิจารณาองค์ประกอบคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

องค์ประกอบคณะ ประกอบด้วย หัวหน้าคณะ สมาชิกรัฐสภาผู้ร่วมคณะ และฝ่ายเลขานุการคณะ นอกจากนี้ บางครั้งจะมีบุคคลสำคัญฝ่ายการเมืองและผู้ติดตามอื่นร่วมไปด้วย อาทิ ที่ปรึกษาประธาน-

รัฐสภา (กิตติมศักดิ์) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการประธานรัฐสภา และคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนสื่อมวลชนซึ่งเดินทางไปทำข่าวการเยือน

เมื่อได้รับทราบรายชื่อบุคคลซึ่งเป็นองค์ประกอบคณะชัดเจนแล้ว ต้องจัดเรียงลำดับตามแนวปฏิบัติทางพิธีการทูตที่ลำดับจากตำแหน่ง และความอาวุโสทางการเมือง จำนวนสมัยของการดำรงตำแหน่งจากมากไปน้อย หากมีสมัยการเป็นสมาชิกรัฐสภาเท่ากัน ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งทางการเมืองในปัจจุบันและในอดีต

อนึ่ง ในเวลาที่ผ่านมา การพิจารณาองค์ประกอบคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการไปเยือนต่างประเทศซึ่งประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นหัวหน้าคณะมักขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าคณะเป็นสำคัญว่าจะให้มีองค์ประกอบคณะจำนวนเท่าใด ประกอบกับการเจรจาประสานงานกับประเทศเจ้าภาพว่าจะให้การรับรองเป็นแขกทางการจำนวนมากน้อยเพียงใดเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาว่าการเยือนนั้นจะมีผู้ร่วมคณะจำนวนเท่าใด นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าผู้ร่วมคณะจะเป็นใคร ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำรายชื่อนามเสนอหัวหน้าคณะเดินทางให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอประธานรัฐสภาเพื่อขออนุมัติรายชื่อนามคณะต่อไป ทั้งนี้ รายชื่อนามที่จัดทำเสนอต้องมีความเกี่ยวข้องกับการไปเยือนไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง เช่น ประธานกลุ่มมิตรภาพหรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพประเทศที่จะเดินทางไปเยือนซึ่งอาจเป็นสมาชิกวุฒิสภาหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- หัวหน้าคณะมีดำริรายชื่อนามผู้ร่วมคณะให้ทั้งหมด ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่จะต้องให้ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ในการพิจารณาองค์ประกอบคณะขึ้นอยู่กับนโยบายของประธานรัฐสภาในขณะนั้น

ผู้ร่วมคณะในการเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการจะอยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการที่จะพิจารณาเช่นเดียวกัน สำหรับคณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพที่จะเดินทางเยือนต่างประเทศจะพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกลุ่มมิตรภาพของแต่ละกลุ่ม เพื่อเสนอรายชื่อขออนุมัติและเห็นชอบจากประธานรัฐสภา โดยเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่สำคัญได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าโรงแรมที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัว) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ) นอกจากนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าของที่ระลึก ค่าวีซ่า ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง และค่าจัดจ้างล่ามแปลภาษา รวมทั้งภารกิจต่างๆ ซึ่งต้องมีความถูกต้องตามระเบียบราชการและเป็นไปตามสิทธิทางราชการของผู้เดินทางแต่ละบุคคล จากนั้นเสนอประธานรัฐสภาพิจารณาอนุมัติ

๘) จัดเส้นทางการบินและการสำรองที่นั่งเครื่องบิน เส้นทางการเดินทางเยือนระหว่างประเทศไทยและประเทศที่จะไปเยือนนั้นอาจมีสายการบินให้บริการหลายสายการบิน และจัดเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ ไปยังเมืองต่างๆ ของประเทศที่จะไปเยือนเป็นเส้นทางต่างๆ ทั้งนี้ต้องเลือกเส้นทางที่ประหยัดเวลาการเดินทางและตรงตามกำหนดการเยือนมากที่สุด นอกจากนี้ตามระเบียบราชการต้องสำรองที่นั่งกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นลำดับแรก หากมีข้อติดขัด เช่น ที่นั่งเต็ม หรือไม่จัดบริการเที่ยวบินในวันที่ต้องเดินทาง ก็สามารถที่จะเลือกใช้บริการสายการบินอื่นได้เช่นกัน

สำหรับการสำรองที่นั่งเครื่องบินประสานกับเจ้าหน้าที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอสำรองที่นั่ง โดยได้จัดทำโทรสารแจ้งรายนามคณะเป็นภาษาอังกฤษที่สะกดถูกต้องตามที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง (Passport) ระบุชั้นที่นั่งตามสิทธิของแต่ละบุคคล หมายเลขชั้นที่นั่ง เส้นทาง การเดินทาง วันที่เดินทางในเที่ยวไปและเที่ยวกลับ หมายเลขสมาชิกของสายการบิน ในเบื้องต้นประสานให้เจ้าหน้าที่บริษัทการบินไทยฯ แจ้งราคาบัตรโดยสารในแต่ละชั้นที่นั่งมาเพื่อทราบด้วยเพื่อประโยชน์ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ติดต่อกลับด้วย เนื่องจากการบินไทยจะแจ้งผลการสำรองที่นั่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เมื่อได้รับผลการสำรองแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร เส้นทาง การเดินทาง วันและเวลาการเดินทาง ชั้นที่นั่ง หมายเลขที่นั่ง หมายเลขสมาชิก ประการสำคัญคือสถานการณ์สำรองยืนยัน (Confirm) หรือรอยืนยัน (Waitlist) หากพบความไม่ถูกต้องต้องรีบแจ้งเปลี่ยนแปลงกับเจ้าหน้าที่สายการบินทันที สำหรับสถานะรอยืนยันต้องประสานให้ทราบถึงความเป็นไปได้มากน้อยที่จะได้รับการยืนยันด้วยเพื่อต้องหาทางแก้ปัญหาโดยเปลี่ยนวันหรือเวลาเดินทาง เป็นต้น

๙) ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณและขอให้จัดทำหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินของคณะหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากประธานรัฐสภา

ทั้งนี้สำนักการคลังและงบประมาณจะประสานแจ้งจำนวนเงินที่ต้องทำสัญญาเอ็มเจินทรอจราชการ โดยหักค่าใช้จ่ายบางส่วนไว้ ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินซึ่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะเรียกเก็บโดยตรงจากสำนักการคลังและงบประมาณ อย่างไรก็ตาม ควรแจ้งโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุผู้กร่างหนังสือดังกล่าวก่อนเพื่อให้มีเวลาตรวจสอบรายละเอียดรายชื่อคณะ วันและเวลาที่ออกเดินทาง เส้นทาง การเดินทาง ชั้นที่นั่งและเที่ยวบิน มิฉะนั้นอาจต้องเสียเวลากลับมาดำเนินการออกหนังสือใหม่หากมีข้อผิดพลาดปรากฏในหนังสือราชการดังกล่าว และเมื่อได้รับหนังสือจากสำนักการคลังและงบประมาณแล้วนำไปออกบัตรโดยสาร ณ กองชายอากาศราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ถนนหลานหลวง ซึ่งเมื่อได้รับบัตรโดยสารมาแล้วยังต้องตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดทั้งหมดอีกครั้ง

๑๐) ประสานขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นต้น เพื่อจัดอำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

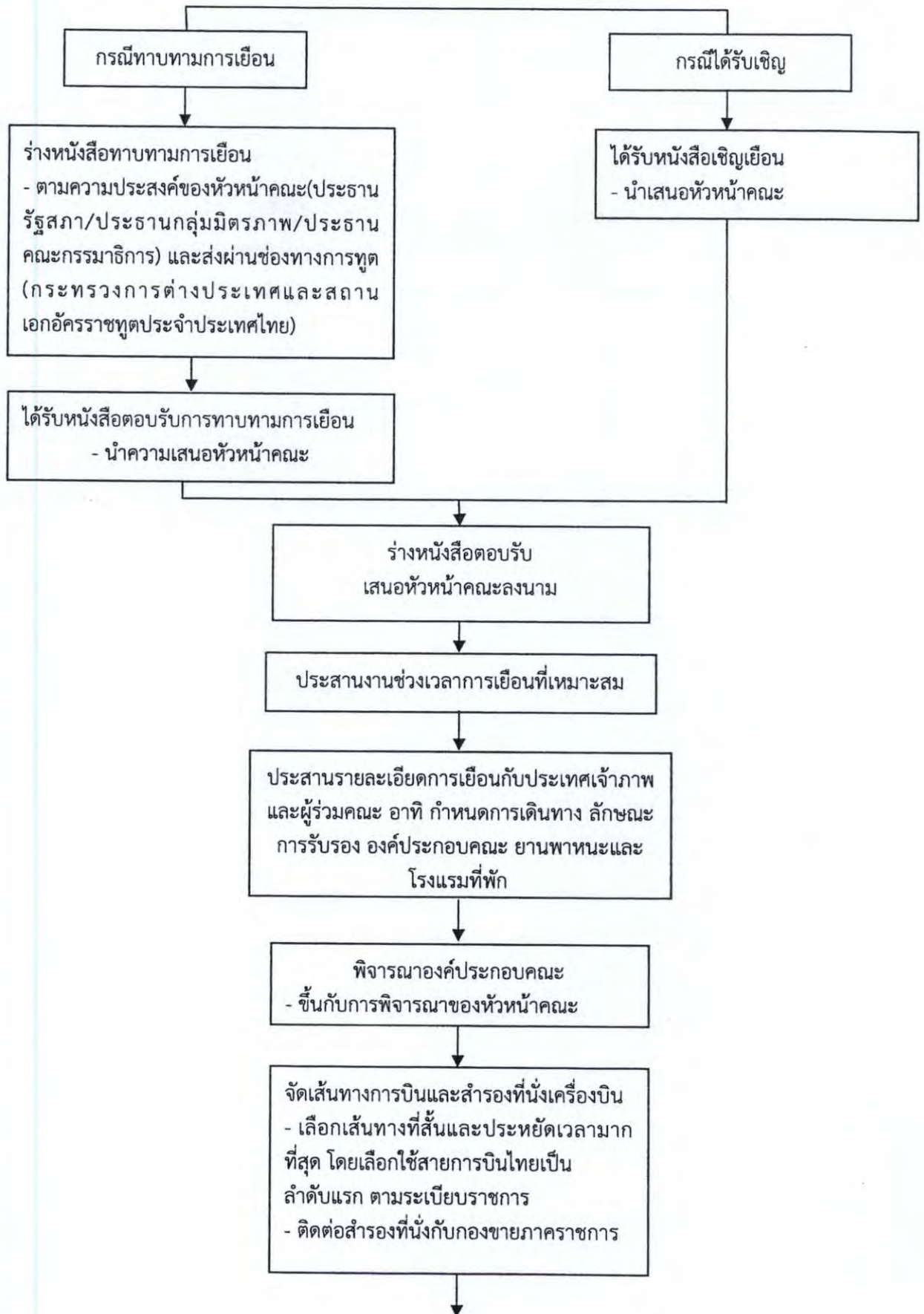
สำหรับพิธีการศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานพิธีการทูตจัดทำหนังสือและประสานงานขอยกเว้นการตรวจนิรภัยบุคคลเป็นกรณีพิเศษสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทย และจัดอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมคณะทุกคนในพิธีการออกนอกประเทศด้วย

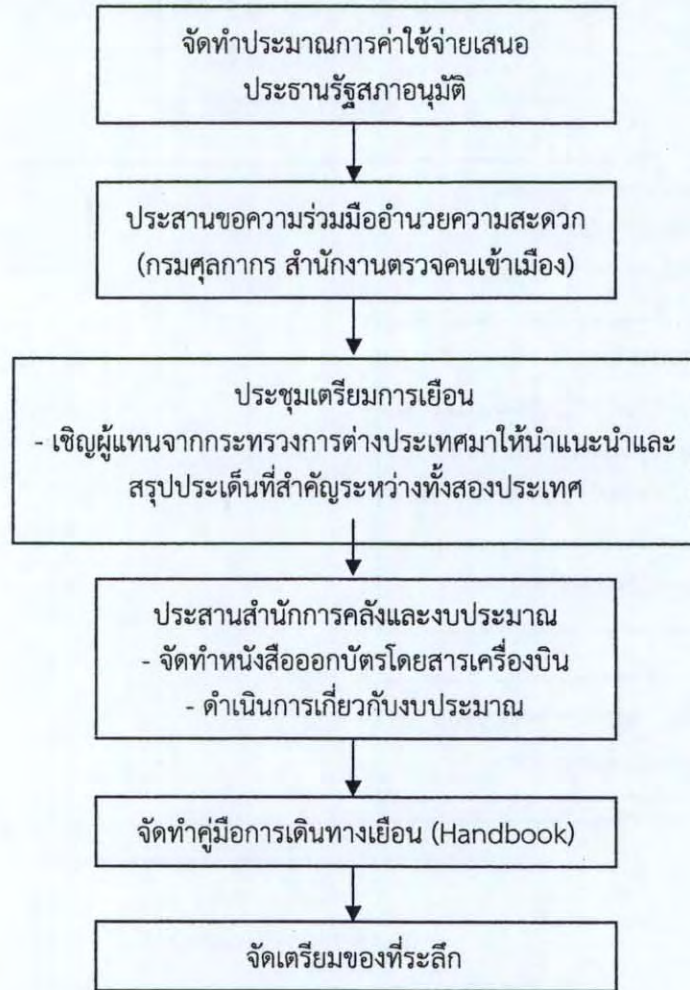
๑๑) การจัดประชุมเตรียมการเยือน โดยอาจเชิญเจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศเข้าร่วมการประชุมเพื่อให้ความรู้และเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง พร้อมทั้งประสานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยพิจารณาก่อนวันประชุม ซึ่งการเชิญประชุมคณะเดินทางตามดำริของหัวหน้าคณะเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง ได้แก่ รับทราบข้อมูลทั่วไปของประเทศที่จะเดินทางเยือน ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ข้อมูลสภาพอากาศ ระบบไฟฟ้า อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา สถานที่พำนักในต่างประเทศ กำหนดการเข้าพบปะบุคคลสำคัญต่างประเทศ กำหนดการเยือนสถานที่สำคัญต่างๆ ตลอดจนการแต่งกายในวาระต่างๆ การนัดหมาย ณ ท่าอากาศยานในวันออกเดินทาง และรับมอบค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเครื่องแต่งกาย ตลอดจนมอบเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเครื่องแต่งตัวให้กับผู้ร่วมคณะพร้อมทั้งให้แต่ละคนลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

แผนภาพการดำเนินงานในการเดินทางเยือนต่างประเทศ

ก่อนการเยือน

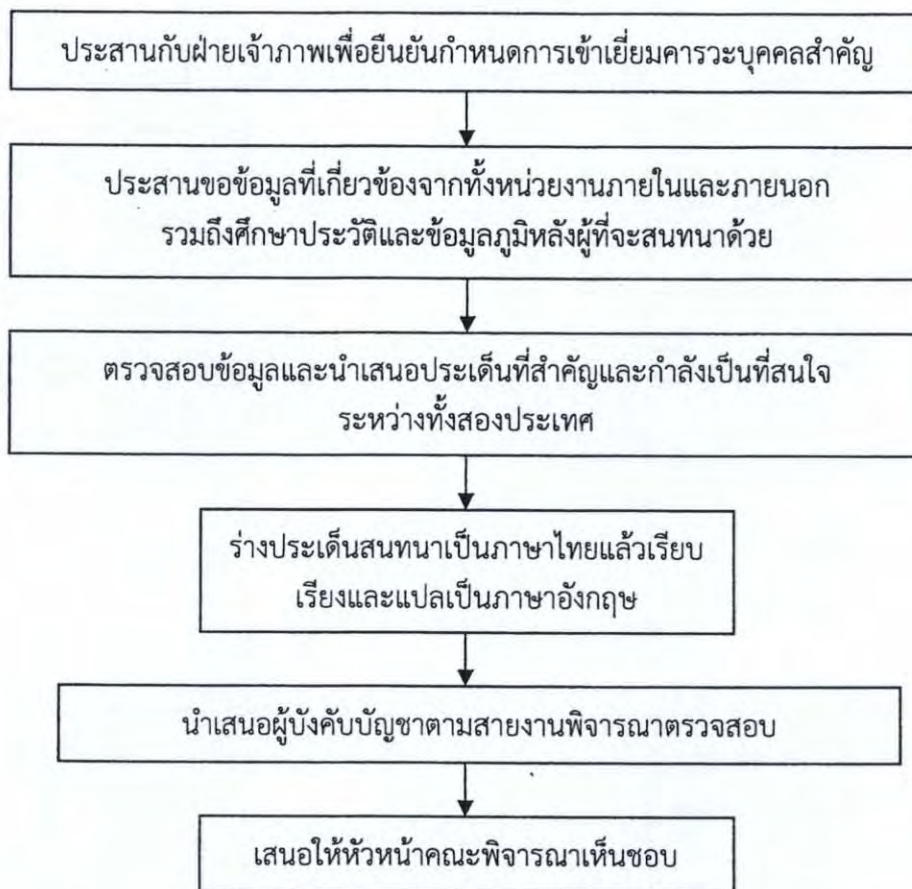
งานด้านเลขานุการ



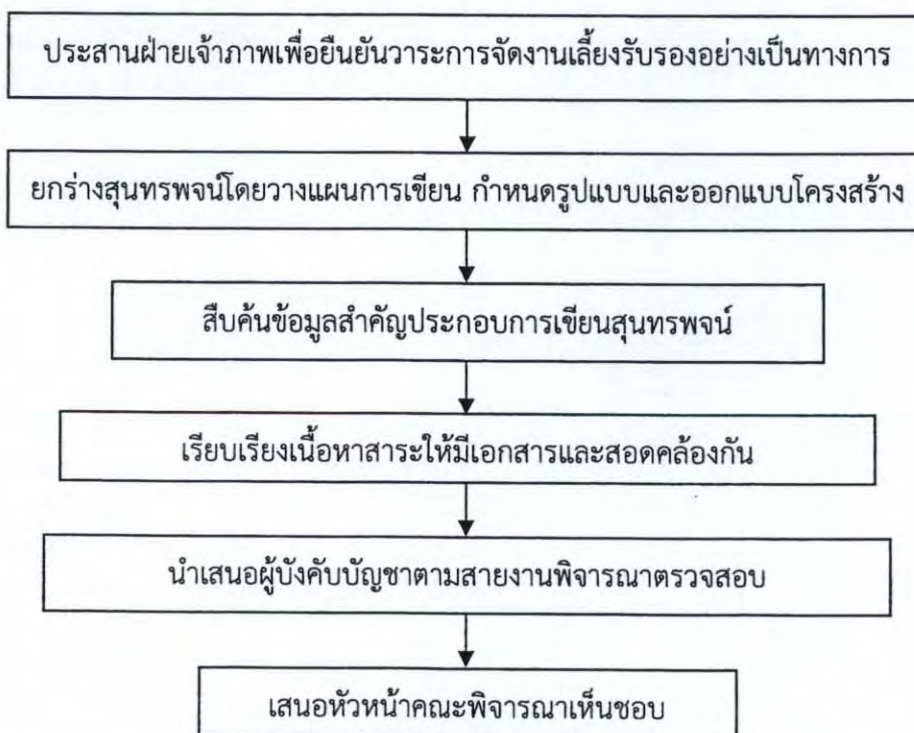


งานด้านสารัตถะ

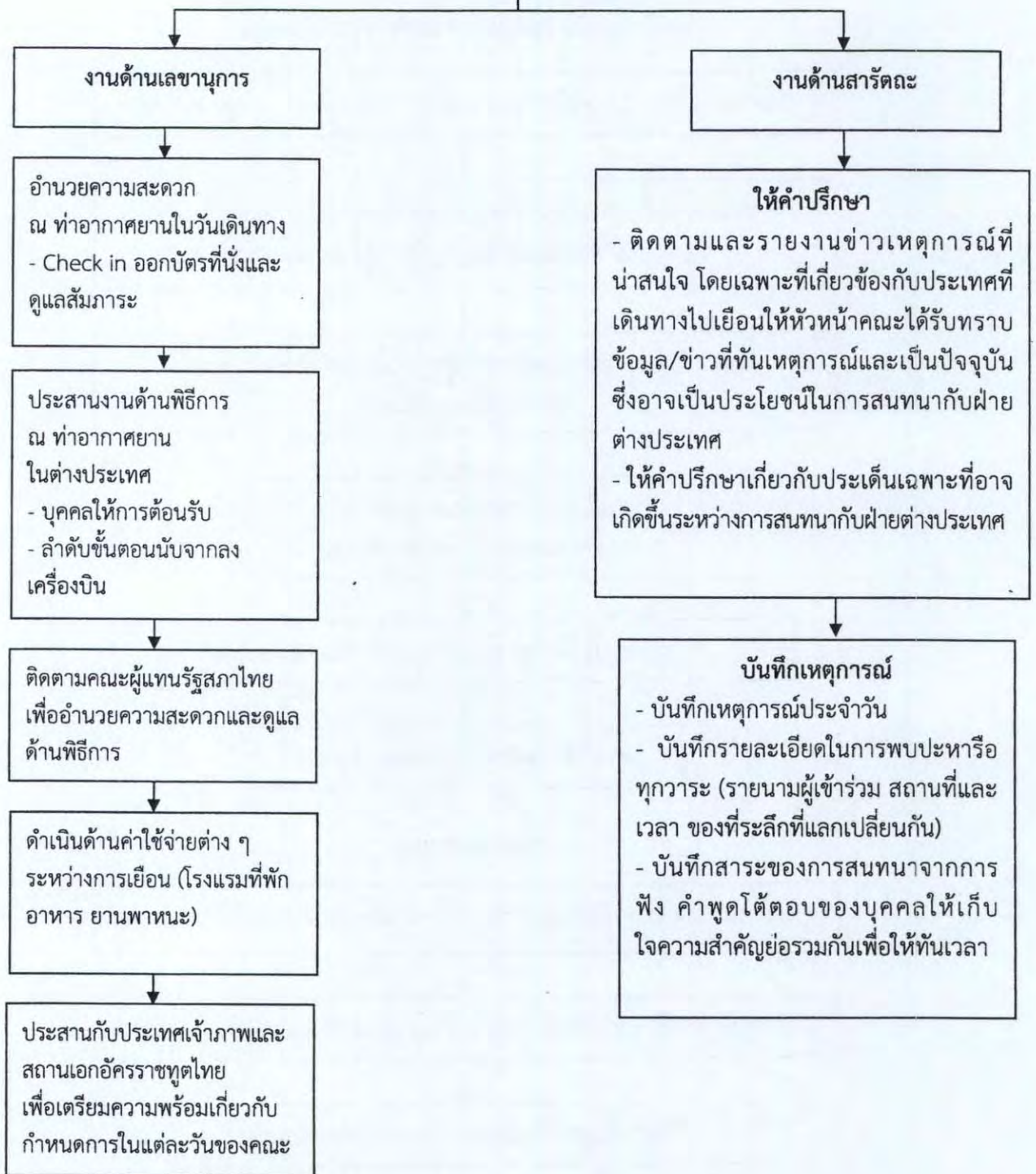
จัดทำประเด็นประกอบการสนทนา/ประเด็นหารือ



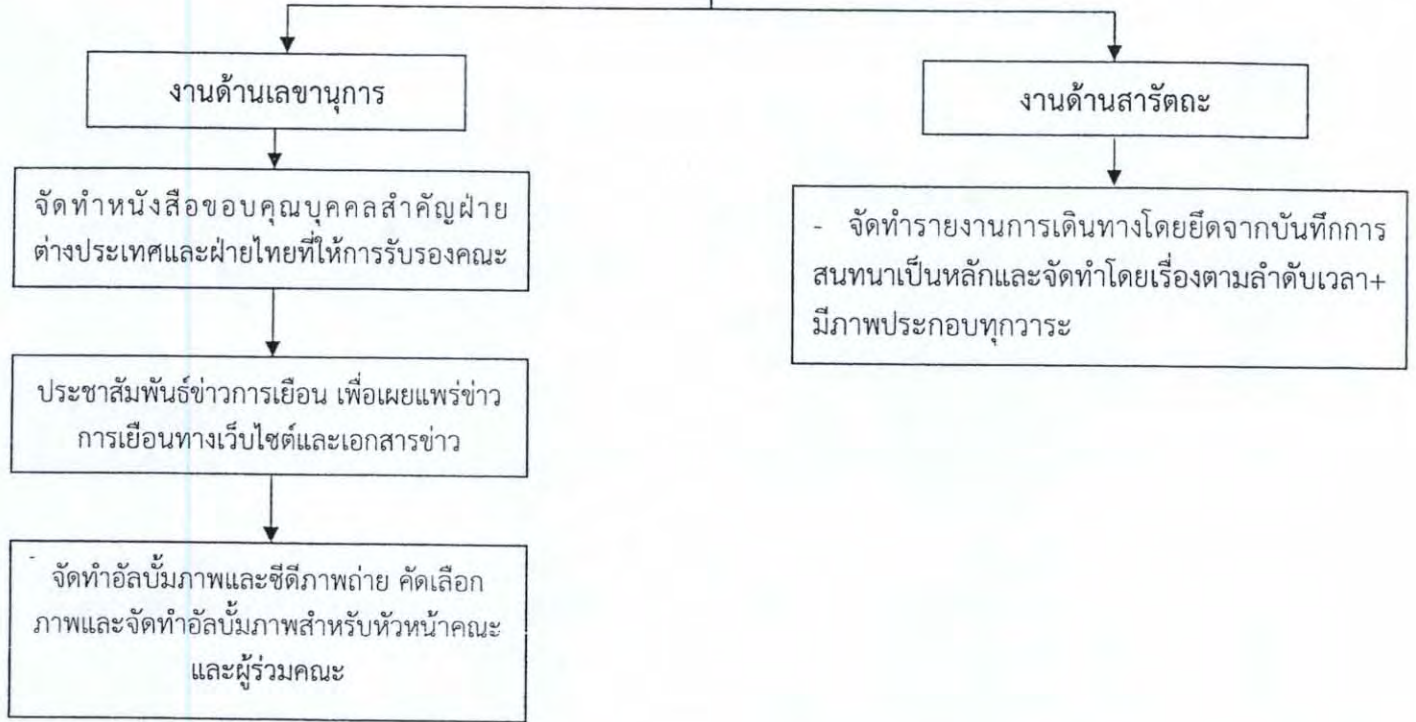
จัดทำสุนทรพจน์



ระหว่างการเดินทาง



หลังการเยือน



ภารกิจด้านพหุภาคี

การสนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ผ่านเวทีการประชุมระหว่างประเทศ

รัฐสภาของประเทศในระดับภูมิภาคและระดับโลกได้ร่วมกันจัดตั้งองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศขึ้นเพื่อใช้เป็นเวทีที่จะให้สมาชิกรัฐสภาได้มีโอกาสได้ร่วมประชุมพบปะเจรจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือวิกฤตที่มีผลกระทบต่อประชาชน โดยในบางองค์กรความร่วมมือมีเป้าหมายที่แน่ชัดที่จะแก้ปัญหาในเฉพาะด้าน นอกเหนือจากประเด็นทั่วไปทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม และจากสถานการณ์ของโลกและในระดับภูมิภาคที่นับวันจะยิ่งซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นที่จะต้องอาศัยความร่วมมือในระดับพหุภาคีของฝ่ายนิติบัญญัติ

ปัจจุบันรัฐสภาได้เข้าเป็นสมาชิกขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มีกฎบัตรขององค์การเรียกร้องให้รัฐสภาจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้น^๑ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎบัตรและมติขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอยู่ ๓ องค์การ ได้แก่ ๑) สหภาพรัฐสภา (Inter - Parliamentary Union - IPU) ๒) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Asian - Pacific Parliamentarians' Union - APPU) และ ๓) สมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter- Parliamentary Assembly - AIPA) ยังได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์การรัฐสภาอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีการจัดตั้งหน่วยประจำชาติ อาทิ องค์กรการประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (Asia - Pacific Parliamentary Forum - APPF) การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา (The General Assembly of the Asia Pacific Parliamentarians' Conference on Environment and Development - APPCED) และสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asia Parliamentary Assembly - APA) ซึ่งถือเป็นพันธกรณีของรัฐสภาไทยในการเข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละกรอบการประชุมข้างต้น

นอกจากนี้ รัฐสภายังได้พิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมในบางการประชุมที่รัฐสภาไทยไม่ได้เป็นสมาชิกหากประธานรัฐสภามีดำริเห็นชอบ อาทิ การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาในระดับภูมิภาคต่างๆ เป็นต้น

ในส่วนของกรอบความร่วมมือระดับเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็ได้เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (Association of the Secretaries General of Parliament) นอกจากนั้น ยังมีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการความร่วมมือต่างๆ อาทิ การสัมมนาว่าด้วยโครงสร้างและหน้าที่ของ IPU (Information Seminar on the Structure and Functioning of the Inter-Parliamentary Union) โครงการพัฒนาศักยภาพของ AIPA โดยการสนับสนุนจากสมาคมเยอรมันเพื่อการพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์ (Hanns Seidel Foundation - HSF) รวมไปถึงการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่ห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกและส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การประชุมบรรณารักษณ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) และการประชุมของสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific - APLAP)

^๑ สืบเนื่องจากบางองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศกำหนดให้รัฐสภาสมาชิกจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้นและมีข้อผูกมัด ซึ่งจะต้องดำเนินการบางประการ เช่น จ่ายค่าบำรุงองค์กร ฯลฯ อันเป็นเงื่อนไขของการเข้าเป็นสมาชิกขององค์กรนั้น ๆ โดยแต่ละหน่วยประจำชาติจะมีข้อบังคับของตนเอง ทั้งนี้ สมาชิกรัฐสภาทุกคนย่อมเป็นสมาชิกหน่วยและต้องเสียค่าบำรุงปีละหนึ่งร้อยบาท

อนึ่ง หน่วยประจำชาติจะมีคณะกรรมการบริหารหน่วยซึ่งประกอบด้วย ประธานรัฐสภาเป็นประธานหน่วยและรองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานหน่วยโดยตำแหน่ง รองประธานของทั้งสองสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการการต่างประเทศของทั้งสองสภา เป็นกรรมการบริหารหน่วยโดยตำแหน่ง และกรรมการบริหารอื่นอีกสิบสี่คน วาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจะเลือกตั้งกันเองสำหรับเลขาธิการ เھرฎญิก ผู้สอบบัญชี และตำแหน่งอื่นตามที่หน่วยกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

การเตรียมงานด้านเลขานุการ

การปฏิบัติราชการในต่างประเทศด้านพหุภาคี จะเป็นการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยในการเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติราชการในต่างประเทศสำหรับภารกิจด้านพหุภาคี เพื่อให้ภารกิจของการเข้าร่วมการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล จึงแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกได้เป็น ๓ ช่วง ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานก่อนการประชุม
- ๒) การดำเนินงานระหว่างการประชุม
- ๓) การดำเนินงานหลังการประชุม

ก่อนการประชุม

ในการเตรียมการก่อนเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. การเสนอเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมการประชุม

เมื่อได้รับหนังสือเชิญจากประเทศเจ้าภาพจัดการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะจัดทำบันทึกเสนอเรื่องตามขั้นตอนเพื่อกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อพิจารณาตอบรับคำเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม

๒. การสรรหาตัวบุคคลทำหน้าที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย

๒.๑) หากเป็นการประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยมีหน่วยประจำชาติไทย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน และสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก กลุ่มงานที่รับผิดชอบจะต้องเสนอบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาในฐานะประธานหน่วยฯ เพื่อมีดำรินัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย เพื่อพิจารณาสรรหาตัวบุคคลเป็นผู้แทนไทย

๒.๒) หากเป็นการประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกแต่ไม่มีหน่วยประจำชาติไทย กลุ่มงานที่รับผิดชอบจะพิจารณาสรรหาตัวบุคคลจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม จากทั้งสองสภา เพื่อเสนอบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๓) หากเป็นการประชุมที่รัฐสภาไทยไม่ได้เป็นสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศนั้นๆ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำเสนอพร้อมข้อคิดเห็นให้ประธานรัฐสภาพิจารณา

อย่างไรก็ดี ควรคำนึงถึงข้อบังคับหรือธรรมเนียมของการประชุมนั้นๆ ด้วย กล่าวคือผู้แทนไทยควรเป็นผู้ที่มีตำแหน่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมนั้นๆ และให้กำหนดจำนวนตามที่กฎเกณฑ์ของการประชุมนั้นระบุไว้

๓. การขออนุมัติคณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

เมื่อได้รายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่คณะผู้แทนฯ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยฯ หรือประธานรัฐสภาได้เห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะจัดทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภา เพื่อโปรดอนุมัติตัวบุคคล เส้นทางเดินทาง กำหนดการเดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทาง เข้าร่วมการประชุม โดยเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้

เมื่อได้รับการอนุมัติคณะผู้แทนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแจ้งให้ผู้แทนทราบและขอทราบข้อมูลอื่น ๆ เช่น ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ หรือ สำเนาหนังสือเดินทางและหนังสือตรวจลงตรา (หากมี) เป็นต้น อนึ่ง หากไม่มีหนังสือเดินทาง/หนังสือตรวจลงตรา (หรือใกล้หมดอายุการเดินทาง) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

เมื่อทราบจุดหมายปลายทางของประเทศที่คณะผู้แทนไทยจะเดินทางเข้าร่วมการประชุมแล้ว จะต้องดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินทันทีเพื่อสำรองที่นั่งสำหรับคณะผู้แทนแต่เนิ่นๆ เนื่องจากต้องระลึกอยู่เสมอว่าการเดินทางโดยเครื่องบินเป็นการเดินทางแบบ public transportation ซึ่งมีผู้เดินทางอีกจำนวนมากที่มีความประสงค์จะเดินทางในเที่ยวบินเดียวกับคณะ และควรระลึกอีกเช่นกันว่า การเดินทางเข้าร่วมประชุมของคณะนั้นหากพลาดเที่ยวบินในวันที่ต้องการสำรอง จะไม่สามารถเลื่อนการประชุมได้ ดังนั้นจึงต้องกำหนดวันเดินทางเพื่อให้ถึงประเทศที่จัดประชุมให้ได้ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ด้วย ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องเลือกเดินทางไปกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นลำดับแรก เว้นแต่ทางการบินไทยไม่มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่จัดประชุม จึงสามารถเดินทางโดยสายการบินอื่นได้

ในการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองขยายภาคราชการการบินไทย สาขานนทลนหลวง ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำรองบัตรโดยสารของหน่วยงานรัฐสภาเป็นการเฉพาะ โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- *วางแผนเส้นทางก่อนประสานกับเจ้าหน้าที่การบินไทย* : ตรวจสอบเส้นทางและจุดหมายปลายทางว่าสายการบินไทยทำการบินในเส้นทางดังกล่าวหรือมีจุดหมายบินไปยังประเทศนั้นหรือไม่ก่อนที่จะตรวจสอบเส้นทางของสายการบินอื่น ทั้งนี้วิธีการตรวจสอบเส้นทางสามารถตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสายการบินนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องมีการต่อเครื่อง ระยะเวลาในการรอต่อเครื่องไม่ควรน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

- *เปรียบเทียบเส้นทางการเดินทาง ระยะเวลาที่ใช้ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้คณะผู้แทนไทยพิจารณา* : จัดทำตารางเปรียบเทียบเส้นทางการเดินทาง ระยะเวลาที่ใช้ (รวมระยะเวลาที่ต่อเครื่อง) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และระบุสถานะความว่างของที่นั่งโดยละเอียด อย่างน้อย ๒ เส้นทาง เพื่อให้คณะผู้แทนสามารถพิจารณาเปรียบเทียบและเลือกเส้นทางใดเส้นทางหนึ่งที่สะดวก ปลอดภัย ใช้ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

- *เลือกเส้นทางที่ดีที่สุด* : ภายหลังจากจัดทำตารางเปรียบเทียบสองเส้นทาง (หรือมากกว่า) ให้คณะผู้แทนพิจารณาข้างต้นแล้ว คณะผู้แทนจะเลือกเส้นทางที่ดีที่สุดสำหรับคณะ ๑ เส้นทางแล้วจึงดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินในเส้นทางนั้นกับเจ้าหน้าที่กองขยายภาคราชการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต่อไป

- *ประสานกับเจ้าหน้าที่กองขยายภาคราชการ การบินไทย เพื่อขอดำเนินการสำรองที่นั่ง* : ควรจัดทำเป็นโทรสารเพื่อจะได้มีหลักฐานในการสำรองที่นั่ง ในโทรสารดังกล่าว ให้แจ้งชื่อการประชุม (กรณีของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ) ช่วงระยะเวลาและสถานที่ (ประเทศ) ที่คณะจะเดินทางเข้าร่วมประชุมพร้อมกันในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้โดยสาร ให้ระบุชื่อผู้โดยสาร ระบุชั้นที่นั่ง ระบุหมายเลขที่นั่ง ระบุหมายเลขสมาชิกของสายการบิน ระบุเส้นทางการเดินทางและวันที่เดินทางในเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ในโทรสาร ให้การบินไทยแจ้งราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในแต่ละขั้นที่นั่งกลับมาด้วย เพื่อประโยชน์ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุ e-mail และหมายเลขโทรศัพท์-โทรสารติดต่อกลับ เนื่องจากการบินไทยจะแจ้งผลการสำรองที่นั่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น หมายเหตุ : ในการสำรองที่นั่งไม่ควรนำชื่อบุคคลอื่นซึ่งมิได้อยู่ในคณะเดินทางมาใช้เป็นชื่อในการสำรองเพื่อกันที่นั่งไว้ เนื่องจากหากมีการเปลี่ยนตัวบุคคล ระบบจะตีกลับให้ไปทำการสำรองใหม่แต่แรกโดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนชื่อ

- *ตรวจสอบผลการสำรองทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์* : ให้ทำการตรวจสอบ e-mail ภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ได้ส่งโทรสารไปแล้ว หากเกินระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับ e-mail ให้โทรประสานเจ้าหน้าที่การบินไทยทางโทรศัพท์ทันที

- เมื่อได้รับผลการสำรองแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ : ทำการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร (การสะกดชื่อ) เส้นทางบิน เวลาการเดินทาง ชั้นที่นั่ง หมายเลขที่นั่ง หมายเลขสมาชิก ชื่อสนามบิน (เนื่องจากบางเมืองอาจมีสนามบินมากกว่า ๑ แห่ง) สถานะ “Confirm” หรือ “Waitlist” ในกรณีที่ติด Waitlist ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่การบินไทยทันที เพื่อสอบถามว่าผู้โดยสารที่ติด Waitlist มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดที่จะสามารถเดินทางในเที่ยวบินนั้น หากมีความเป็นไปได้น้อยอาจแก้ปัญหาโดยวิธีอื่นต่อไป เช่น เปลี่ยนวันหรือเวลาเดินทาง เป็นต้น อนึ่ง ให้ print ผลการสำรองอย่างน้อย ๒ ฉบับ โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ดำเนินการสำรองเก็บรักษาไว้ในแฟ้มงาน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันข้อมูลในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สูญหาย

- สอบถามวันสุดท้ายที่จะสามารถดำเนินการออกบัตรโดยสาร : เพื่อทราบวันและเวลาที่สิ้นสุดในการดำเนินการออกบัตรโดยสาร เนื่องจากเมื่อทำการสำรองแล้ว อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น ชื่อผู้เดินทาง จำนวนผู้เดินทาง วันและเวลาในการเดินทาง ดังนั้น จึงต้องผ่อนระยะเวลาในการออกบัตรโดยสารออกไปให้มากที่สุดเพราะหากออกบัตรโดยสารไปแล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะกระทำได้ยาก

- หมั่นคอยตรวจสอบสถานะการสำรอง ในเว็บไซต์ www.checkmytrip.com อย่างน้อยทุก ๆ ๑ สัปดาห์ : เพื่อตรวจสอบ Booking ที่สำรองแล้วยังอยู่ในสถานะ “Confirm” หรือไม่ หมายเลขที่นั่งที่ระบุถูกสับเปลี่ยนหรือไม่ และติดตามความเปลี่ยนแปลงที่อาจมี เช่นระบบจัดเปลี่ยนเที่ยวบินให้โดยอัตโนมัติเนื่องจากเที่ยวบินเดิมถูกยกเลิก เป็นต้น

- เมื่อใกล้วันสิ้นสุดที่จะออกบัตรโดยสาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณทราบถึงวันที่จะดำเนินการออกบัตรโดยสาร : โดยให้แจ้งล่วงหน้า ๗ วันเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุได้มีเวลาเตรียมตัวในการจัดทำหนังสือถึงการบินไทยเพื่อขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ทั้งนี้ ในส่วนรายละเอียดของชื่อผู้เดินทาง เส้นทาง และเที่ยวบินซึ่งเป็นเอกสารแนบกับหนังสือดังกล่าวนั้น ควรขอให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุส่งเป็นโทรสารกลับมาให้ต้นเรื่องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เนื่องจากหากเกิดความผิดพลาดจักได้แก้ไขได้ทันการณ์ เพราะหากการบินไทยได้รับหนังสือที่ผิดพลาดนั้น เจ้าหน้าที่การบินไทยจะดำเนินการตามหนังสือนั้นแต่เพียงประการเดียวเพราะถือว่าดำเนินการตามที่หนังสือแจ้งไว้

- ดำเนินการออกบัตรโดยสาร ณ กองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ถนนหลานหลวง : ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรโดยสารอีกครั้ง เช่น การสะกดชื่อผู้โดยสาร วันและเวลาที่ออกเดินทาง เที่ยวบิน เป็นต้น (นรินทร์ สังข์โต, ๒๕๕๔)

กรณีการเดินทางโดยสายการบินอื่นเนื่องจากไม่มีสายการบินไทยให้บริการในบางเส้นทาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรขอหนังสือรับรองจากกองขายภาคราชการ เพื่อยืนยันกรณีไม่มีสายการบินไทยให้บริการในเส้นทางดังกล่าว และดำเนินการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายโดยจะต้องคำนึงถึงเส้นทาง ระยะเวลาการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อสำรองจะต้องตรวจสอบชื่อ-สกุล และรายละเอียดสำหรับผู้เดินทางให้ถูกต้อง และต้องหมั่นตรวจสอบสถานะบัตรโดยสารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงควรตรวจสอบค่าใช้จ่ายกรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางภายหลังออกบัตรโดยสารแล้ว เนื่องจากแต่ละสายการบินจะมีข้อกำหนดและค่าใช้จ่าย (รวมถึงค่าปรับ) แตกต่างกันสำหรับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ภายหลังการออกบัตรโดยสาร

เมื่อออกบัตรโดยสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสารสำคัญ ได้แก่ ๑) บัตรโดยสารเครื่องบิน (หรือสำเนา) ที่ปรากฏชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ราคา และวัน-สถานที่ในการเดินทาง ๒) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสาร และ ๓) หนังสือรับรองจากกองขายภาคราชการ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการเงินในภายหลัง

๕. การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า

เมื่อประธานรัฐสภาอนุมัติคณะผู้แทนฯ ในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะเสนอบันทึกเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างหนังสือสำนักงานฯ ถึงประเทศเจ้าภาพที่จัดการประชุมหรือองค์การระหว่างประเทศที่เป็นผู้จัดการประชุมขึ้น เพื่อแจ้งตอบรับการเข้าร่วมการประชุมอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งแนบร่างรายงาน ร่างกำหนดการเดินทาง เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและสำรองห้องพักประเภทต่าง ๆ สำหรับคณะผู้แทนฯ ให้ผู้จัดการประชุม

กรณีที่ไม่สามารถแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันตามระยะเวลาที่เจ้าภาพกำหนด สืบเนื่องจากเหตุขัดข้องต่าง ๆ อาทิ สถานการณ์ทางการเมืองของไทยที่ไม่แน่นอน การพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลที่ยังไม่แล้วเสร็จ ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะต้องประสานงานล่วงหน้ากับผู้จัดการประชุมเพื่อแจ้งเหตุขัดข้องและขอเลื่อนการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ซึ่งการประสานงานล่วงหน้าจะช่วยให้เจ้าภาพช่วยอำนวยความสะดวกและผ่อนปรนให้แก่คณะฯ

๖. การสำรองห้องพัก

ในการเลือกสำรองห้องพัก หากฝ่ายเจ้าภาพเสนอโรงแรมให้เลือกมากกว่าหนึ่งโรงแรม ควรพิจารณาเรื่องความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมและวาระงานทางการต่าง ๆ เป็นอันดับแรก ซึ่งจะสะดวกทั้งต่อคณะผู้แทนในการไปเข้าประชุมและต่อฝ่ายเลขานุการคณะฯ และต้องพิจารณาถึงระดับและสภาพของโรงแรม และราคาไม่เกินระเบียบค่าที่พักของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ อาจขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตฯ

ในการติดตามผลความคืบหน้าในการสำรองห้องพักประเภทต่างๆ ตามที่ต้องการผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

๑) การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการจัดการประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการแจ้งลงทะเบียนและสถานะของการสำรองห้องพักตามประเภทที่ต้องการ พร้อมทั้งขอเอกสารการยืนยันการสำรอง

๒) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตไทยผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศเพื่อติดตามความคืบหน้า

กรณีที่ไม่สามารถแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันตามระยะเวลาที่เจ้าภาพกำหนด สืบเนื่องจากเหตุขัดข้องต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะต้องประสานงานล่วงหน้ากับผู้จัดการประชุมหรือโรงแรมที่พัก (กรณีเจ้าภาพกำหนดให้แจ้งสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม) เพื่อแจ้งเหตุขัดข้องและขอเลื่อนการยืนยันการสำรองห้องพัก ซึ่งการประสานงานล่วงหน้าจะช่วยให้เจ้าภาพช่วยอำนวยความสะดวกและผ่อนปรนให้แก่คณะฯ รวมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่เจ้าภาพจัดส่งให้แก่ประเทศต่างๆ เช่น ข้อระเบียบเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการสำรองห้องพักและค่าปรับในกรณีดังกล่าว

กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถยืนยันการเข้าพักได้แล้ว และประเทศเจ้าภาพหรือโรงแรมที่พักร้องขอให้มีการจ่ายมัดจำค่าห้องพักไว้ก่อน ด้วยวิธีการโอนเงินบางส่วน หรือแจ้งเลขที่บัตรเครดิต แนวทางที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ต้องหารือกับกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประกันการสำรองห้องพักเอาไว้ ซึ่งหากกระทรวงการต่างประเทศเคยประสานกับโรงแรมมาก่อนจะสามารถเจรจากับทางโรงแรมโดยคณะผู้แทนรัฐสภาไทยไม่จำเป็นต้องประกันห้องพักด้วยการโอน หรือแจ้งเลขที่บัตรเครดิตล่วงหน้าได้

๒) หากมีความจำเป็นที่จะต้องโอนเงินให้ทางโรงแรมล่วงหน้าที่เป็นค่าที่พักทั้งหมดหรือค่ามัดจำบางส่วน เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบจำนวนเงิน วิธีการ เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างละเอียดเพื่อจะได้โอนเงินอย่างถูกต้องตามที่ตกลงไว้ หรือหากต่อรองกับทางโรงแรมได้ว่าสามารถโอนขั้นต่ำได้นั้น ควรตกลงเป็นการ

โอนเงินขั้นต่ำที่สุด เนื่องจากจะมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเกือบตลอดระยะเวลาก่อนการเดินทางจริง เนื่องจากโรงแรมทั่วไปไม่มีนโยบายคืนเงินให้แก่ผู้มัดจำ

๓) เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยทราบล่วงหน้าว่าเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่าที่พักซึ่งสามารถเบิกได้ตามสิทธิซึ่งผู้แทนรัฐสภาไทยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

กรณีที่สามสามารถยืนยันจำนวนห้องพักและกำหนดการเข้าพักที่แน่นอนได้แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่จะทำหน้าที่ดูแลคณะฯ ระหว่างการประชุม เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้รับบัตร/กุญแจเข้าห้องพักล่วงหน้าสำหรับคณะฯ พร้อมทั้งขอทราบหมายเลขห้องพักสำหรับคณะฯ ล่วงหน้า

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเป็นสิ่งสำคัญ โดยจะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑) สำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องงบประมาณ และหนังสือออกบัตรโดยสาร
๒) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในเรื่องการทำหนังสือเดินทาง การตรวจลงตรา (วีซ่า)

๓) สำนักบริหารงานกลาง ในเรื่องการบินที่ข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการลาประชุมของสมาชิกรัฐสภา

หน่วยงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑) กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงสถานการณ์ และท่าทีของประเทศไทยในประเด็นตามหัวข้อการประชุม และแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลประจำประเทศที่จะไปปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนฯ ณ ท่าอากาศยาน และระหว่างการประชุมปฏิบัติราชการในประเทศที่เข้าร่วมการประชุม ขอความอนุเคราะห์ให้สำรองหรือติดตามสถานะของการสำรองห้องพักกับรัฐสภาเจ้าภาพ รวมถึงการจัดเตรียมยานพาหนะให้แก่คณะฯ กรณีที่ประเทศเจ้าภาพไม่ได้จัดเตรียมให้

๒) บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในเรื่องการจองความอนุเคราะห์เพิ่มน้ำหนักสัมภาระ

๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานต่างประเทศ

๑) ฝ่ายเลขานุการการประชุมของประเทศเจ้าภาพ เพื่อลงทะเบียนและสำรองห้องพัก รวมทั้งประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการการประชุม

๒) บริษัทเอกชน ในการเช่ายานพาหนะ (ในกรณีมิได้ดำเนินการเช่ายานพาหนะผ่านการประสานงานของสถานทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ)

๘. จัดการประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

การจัดการประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านธุรการการประชุม และด้านสวัสดิการการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะเสนอบันทึกให้หัวหน้าคณะดำรงนัดประชุมคณะผู้แทนฯ เพื่อให้รับทราบข้อมูลการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศและความคืบหน้าต่างๆ รวมถึงพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เลขานุการคณะฯ จะเป็นผู้ทำหนังสือเชิญประชุม

อนึ่ง ก่อนวันประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทย เจ้าหน้าที่ควรพบหัวหน้าคณะฯ ในฐานะประธานการประชุมเพื่อให้ข้อมูล และควรจัดทำวาระงานสำหรับหัวหน้าคณะฯ (กรณีที่กำหนดการประชุมและวาระงานต่าง ๆ มีความชัดเจนแล้ว)

๙. การแลกเปลี่ยนเงินตรา

- การแลกเปลี่ยนเงินตรา สำหรับการแลกเปลี่ยนของเปี้ยเลียงแต่ละท่านต้องมีเอกสารยืนยันในการแลกเปลี่ยนตามที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยแจ้งความประสงค์ เนื่องจากหากมีความหยาบหลวมไม่มีเอกสารรับรองการแจ้งการแลกเปลี่ยนในจำนวนที่ต้องการหรือไม่แลกเปลี่ยน จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดและสับสนของตัวเจ้าหน้าที่กับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้ สำหรับคำรับรองต้องปรึกษาหัวหน้าคณะฯว่าจะจัดการอย่างไร จะแลกเปลี่ยนสกุลเงินประเทศเจ้าภาพทั้งหมดหรือแลกเปลี่ยนบางส่วน เนื่องจากอาจมีการแยกคณะฯ ออกเป็นคณะฯ ย่อยได้ ทำให้ต้องบริหารจัดการการใช้จ่ายภายในคณะฯ ย่อย

- ค่าเงินของแต่ละประเทศ เจ้าหน้าที่ควรมีการติดตามค่าเงินบาทในวันที่ใกล้เดินทางและเตรียมเอกสารการคำนวณเพื่อให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้ตรวจสอบดูอีกครั้ง เนื่องจากในบางเส้นทางที่มีการเปลี่ยนเครื่องบินอาจไม่ได้ใช้เงินสกุลที่เจ้าหน้าที่เตรียมไว้ ดังนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จะแลกเปลี่ยนสกุลเงินที่ใช้ภายในประเทศเจ้าภาพในภูมิภาคนั้น ๆ แล้ว อาจต้องสำรองเป็นสกุลเงินกลางอย่างเช่น ดอลลาร์สหรัฐไว้จำนวนหนึ่งด้วย และที่สำคัญ คือ เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมเครื่องคิดเลขขนาดพกพาไปด้วย สำรองในกรณีที่โทรศัพท์มือถือไม่สามารถใช้งานได้

๑๐. การจัดเตรียมของขวัญ

๑) ลักษณะของของขวัญควรเหมาะสมกับระดับของผู้ที่จะรับ ควรตรวจสอบว่าการประชุมเป็นระดับใด มีผู้เข้าร่วมการประชุมตำแหน่งใดบ้าง และจะมีการเข้าพบหรือเข้าเยี่ยมคารวะใครบ้าง สิ่งที่สำคัญที่สุด หากเป็นไปได้ควรตรวจสอบด้วยว่าผู้ที่จะรับของขวัญนั้นนับถือศาสนาอะไรหรือมีความเชื่อเกี่ยวกับอะไร เป็นกรณีพิเศษหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงของขวัญที่กระทบกระเทือนจิตใจของผู้รับในส่วนของสำนักวิชาการที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนห้องสมุดรัฐสภาไทย จะมีการจัดเตรียมของที่ระลึก เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับประเทศไทย หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ เพื่อมอบให้ห้องสมุดรัฐสภาประเทศเจ้าภาพ และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกกับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ

๒) จำนวนของขวัญที่จะให้ ควรสำรวจในเบื้องต้นจากรายนามของผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดว่าจะมอบให้ของขวัญแก่ใครบ้าง ทั้งนี้ ไม่ควรเตรียมของขวัญไปพอดีกับจำนวน ควรเตรียมให้มากกว่าจำนวนของผู้รับ

๓) ราคาของขวัญ ควรเหมาะสมกับระดับของผู้รับและไม่เกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้

๔) ขนาดของขวัญ ไม่ควรเป็นชิ้นใหญ่เกินไปเพราะจะทำให้ไม่สะดวกเวลาขนย้าย ทั้งแก่ผู้ให้และผู้รับ และของขวัญที่มีชิ้นใหญ่เกินไปจะถ่ายรูปออกมาไม่สวย ควรเลือกของขวัญที่มีขนาดกำลังดีและดูดีมีวัฒนธรรม

๕) ใบเสร็จค่าของขวัญ ควรขอจากร้านค้าทุกครั้งและขออนามบัตรจากร้านค้าที่ซื้อมาเก็บไว้ด้วยเพื่อประกอบการอ้างอิงถึงที่มาของของขวัญชิ้นนั้นๆ

อนึ่ง ในการประชุมขององค์กรระหว่างประเทศต้องคำนึงด้วยว่ามีธรรมเนียมปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือไม่ เนื่องจากส่วนใหญ่แล้วมักไม่มีพิธีการในส่วนนี้

๑๑. การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ

เนื่องจากการเดินทางไปหลายประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศในทวีปแอฟริกาและอเมริกาใต้ที่มีข้อกำหนดให้ผู้เดินทางมีหนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อบางโรค เช่น ไข้เหลือง โรคกาฬหลังแอ่น เป็นต้น และจำเป็นต้องฉีดล่วงหน้าก่อนการเดินทางประมาณ ๗ - ๑๐ วัน ดังนั้น จึงควรตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถติดต่อสอบถามกรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอรับการฉีดวัคซีนและออกใบรับรองให้แก่ผู้เดินทางในคณะฯ (จำเรียง ระวังสำโรง, ๒๕๕๖ : ๒๓)

๑๒. การจัดเตรียมสัมภาระ ข้อมูลและเอกสารสำคัญก่อนการเดินทาง

๑) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ร่างถ่ายเอกสารหรือเอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่จะนำเสนอในนามของรัฐบาลไทย พร้อมไฟล์งานสำหรับปรับแก้ไขระหว่างการประชุมในต่างประเทศ

๒) เตรียมคู่มือการเดินทางพร้อมแจ้งเวลานัดหมายเวลาและสถานที่ ณ ท่าอากาศยานให้คณะฯ ทราบ รวมถึงแจ้งข้อมูลที่จำเป็น เช่น อุณหภูมิและสภาพอากาศ ค่าเงิน เป็นต้น

๓) สำเนาหนังสือเดินทางและหนังสือตรวจลงตรา บัตรโดยสารเครื่องบิน รวมทั้งจัดทำตารางข้อมูลรายละเอียดดังกล่าว รวมทั้งวัน-เวลาเดินทาง เที่ยวบิน หมายเลขหนังสือเดินทางและหนังสือตรวจลงตรา วันเดือนปีเกิด หมายเลขบัตรสมาชิกการบินไทย เพื่อสะดวกในการกรอกเอกสารเข้าเมืองและเข้าพักโรงแรม ฯลฯ

ระหว่างการประชุม

ในระหว่างการประชุม จะมีการดำเนินการดังนี้

๑. การลงทะเบียนเข้าประชุม

เจ้าหน้าที่ติดต่อกับฝ่ายเลขานุการการประชุมของประเทศเจ้าภาพ เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมให้แก่คณะผู้แทนฯ รับบัตรประจำตัวของผู้แทนฯ

- ในกรณีประเทศเจ้าภาพไม่มีเอกสารแสดงความจำนงลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

โดยแนวทางปฏิบัติการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม เจ้าหน้าที่จะมีการประสานกับประเทศเจ้าภาพในการส่งรายละเอียดทั้งชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางการเมือง และจำนวนสมาชิกของผู้แทนรัฐบาลไทย รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้กับประเทศเจ้าภาพเพื่อจะได้จัดเตรียมที่นั่งในห้องประชุมและป้ายแสดงตนให้แก่ผู้แทน

- ในกรณีที่ประเทศเจ้าภาพไม่ได้รับเอกสารทั้งหมดหรือสูญหายบางส่วน แนวทางที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) ควรจัดเก็บและนำเอกสารแสดงการตอบรับที่ได้ทำการประสานกับประเทศเจ้าภาพล่วงหน้าทั้งหมดติดตัวไปด้วย

๒) ควรเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ไปด้วย ทั้งภาพและเอกสารข้อความเพื่อสะดวก ในการจัดทำใหม่

๓) ควรจัดเก็บข้อมูลของผู้ประสานงานของประเทศเจ้าภาพได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายต่อการประสานงาน

๒. การเข้าพัก

๑) เจ้าหน้าที่มอบบัตร/กุญแจเข้าห้องพักให้แก่คณะฯ พร้อมทั้งแจ้งเอกสารหมายเลขห้องพักทั้งหมดให้คณะฯ ทราบ เพื่อความสะดวกในการติดต่อระหว่างกัน พร้อมทั้งแจ้งพนักงานโรงแรมเพื่อดำเนินการส่งกระเป๋าเดินทางไว้ให้แต่ละห้อง

๒) แจ้งกำหนดการภารกิจและเวลานัดหมายให้คณะฯ ทราบ

๓) สอบถามเกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ ของโรงแรม อาทิ การให้บริการอินเทอร์เน็ต ห้องอาหารเช้าและร้านค้า เป็นต้น และแจ้งให้คณะฯ ทราบ โดยควรย้ำค่าใช้จ่ายที่ผู้แทนจะต้องรับผิดชอบเอง ในขณะที่พัก ได้แก่ ค่าซักรีด ค่าอาหารและมินิบาร์ ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ตกรณีที่โรงแรมคิดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

๓. การจดสาระการประชุม การสนับสนุนเนื้อหาตามหัวข้อการประชุม และข้อมูลอื่นที่สำคัญ

เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุม และรวบรวมเอกสารการประชุมที่ได้รับระหว่างการประชุม เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม โดย

๑) เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบการประชุม ลำดับการประชุมต่างๆ ก่อนการประชุมซึ่งระเบียบปฏิบัติระเบียบการประชุมไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงแต่ควรตรวจสอบทุกครั้งก่อนการประชุมเพื่อจะได้แจ้งให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยทราบ

๒) เทคนิคการจดประเด็นสนทนาที่ผู้เข้าร่วมการประชุมได้แสดงความคิดเห็นต่างๆ ตามระเบียบการประชุมนั้น อาจสรุปย่อความแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งชื่อย่อของผู้พูด อาจใช้สัญลักษณ์ รูปภาพ เรียงลำดับขั้นตอนให้ตามระเบียบการประชุมอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลแก่ผู้แทนด้านสารัตถะตามหัวข้อการประชุม ท่าทีของประเทศไทยและบทบาทของรัฐสภาในประเด็นต่างๆ และข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรหรือธรรมเนียมการประชุม กรณีที่มีผู้แทนสอบถาม รวมทั้งหากมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งทางฝ่ายคณะผู้แทนรัฐสภาไทยไม่ได้เตรียมข้อมูลมา เจ้าหน้าที่จะต้องสนับสนุนข้อมูลดังกล่าวให้แก่คณะผู้แทน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ อนึ่ง ในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่สมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ที่จำเป็น อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม กรอบพันธกรณีของรัฐสภาไทย และบทบาทที่เหมาะสมสำหรับสมาชิก เป็นต้น

๔. การอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในระหว่างการประชุม

ในระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่จะอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนในห้องประชุม เช่น เรื่องข้อมูลต่างๆ ที่ขอเพิ่มเติม หรือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ประเทศเจ้าภาพจัดขึ้น เช่น งานเลี้ยง หรืองานด้านพิธีการทูตต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเวลาและสถานที่ของการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อแจ้งยืนยันกับคณะผู้แทนฯ และนัดหมายเวลาสำหรับการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน นอกจากนี้ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ (Liaison Officer) ที่ทางเจ้าภาพจัดไว้ให้ช่วยดูแลคณะฯ เพื่อเตรียมการในการเข้าร่วมกิจกรรม

กรณีที่มีปัญหาหรือเรื่องเฉพาะหน้าเกิดขึ้น เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมหรือวาระงานที่แทรกเข้ามา การขอหารือทวิภาคีและ/หรือการขอเสียงสนับสนุนจากผู้แทนต่างประเทศ (Lobby) การถูกพาดพิงในทางลบในการประชุม เป็นต้น เจ้าหน้าที่ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ร่วมเดินทางและหัวหน้าคณะฯ ทราบโดยควรบริหารจัดการเรื่องที่เกิดขึ้นตามความเหมาะสมและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของประเทศเป็นสำคัญ

ในการประสานงานกับต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความสุภาพและการให้เกียรติผู้อื่น อนึ่ง หากมีประเด็นการขอหารือทวิภาคี การขอเสียงสนับสนุนจากผู้แทนต่างประเทศ หรือผู้แทนรัฐสภาไทยเป็นฝ่ายขอหารือ/ขอเสียงสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานควรถามข้อมูลหัวหน้าคณะ/ผู้ที่จะขอพบหรือผู้ขอเสียงสนับสนุน วัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ และ/หรือประเด็นสถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้คณะฯ ทราบ ซึ่งการแสดงออกดังกล่าวเป็นการแสดงถึงความใส่ใจและสร้างความประทับใจให้แก่ประเทศคู่หารือ

๕. การประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการประชุมของประเทศเจ้าภาพ

เจ้าหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการประชุมของประเทศเจ้าภาพ ในการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนฯ

๖. การแต่งกาย

๑) เจ้าหน้าที่ที่ต้องศึกษาเกี่ยวกับมารยาทสากลและการเข้าร่วมงานในโอกาสต่างๆ และรู้จักประยุกต์การเลือกสวมใส่เสื้อผ้าให้เหมาะสมกับรูปร่าง และการปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์ต่าง ๆ

๒) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบในกำหนดการหรือบัตรเชิญต่าง ๆ ซึ่งมักจะระบุไว้ว่าต้องการให้แต่งตัวอย่างไร และหากทางคณะฯ ไม่สามารถแต่งตัวได้จะแก้ไขสถานการณ์อย่างไร มีแผนสำรองอย่างไร มีชุดสำรองอย่างไร ต้องเรียนปรึกษาและขอคำแนะนำจากทั้งคณะฯ ในเวลานั้น ๆ (รุสดี ชันทนิษฐ์, ๒๕๕๔)

๗. การเตรียมการด้านอื่นๆ ในระหว่างการปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

- ด้านการเงิน

๑) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปประชุม เจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บและแยกใบเสร็จต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานในการทำรายงานการเงินหลังเดินทางกลับจากการประชุมของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย โดยควรจดยอดค่าใช้จ่ายต่างๆ และตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือวันต่อวัน

๒) การแยกค่ารับรอง ในกรณีที่มีการแยกคณะผู้แทนรัฐสภาไทยออกเป็นคณะย่อย ในเหตุผลต่างๆ เช่น การแยกคณะฯ เดินทางก่อนหรือกลับไม่พร้อมกัน การแยกค่ารับรองเจ้าหน้าที่ต้องอาศัยเทคนิคในการต่อรองและแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นในการแยกค่ารับรองสำหรับสองหรือสามคณะฯ ย่อย เพื่อให้พอเพียงจนถึงวันเดินทางกลับ

- กรณีสมาชิกเจ็บป่วยขณะระหว่างการเข้าร่วมการประชุม โดยปกติหากมีการเดินทางไปต่างประเทศ ทางเจ้าหน้าที่จะต้องเตรียมยาสามัญประจำบ้านไปด้วย แต่หากเป็นอาการเจ็บป่วยที่นอกเหนือการควบคุมและดูแลแล้ว แนวทางที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) สอบถามประเทศเจ้าภาพว่ามีห้องพยาบาลหรือโรงพยาบาลใกล้เคียงหรือไม่ ในกรณีที่ต้องส่งผู้ป่วยไปรับการรักษาต้องติดต่อใคร แจ้งใคร มีกระบวนการอย่างไร

๒) ในกรณีที่เป็นโรคประจำตัวต้องสอบถามผู้แทนรัฐสภาไทย ถึงยาประจำตัว ประวัติการแพ้ยา และจดชื่อยาตัวนั้น ๆ ไว้ เพราะหากมีการส่งตัวไปยังโรงพยาบาลต้องแจ้งแพทย์ด้วย

๓) ในกรณีที่ไม่มีสถานพยาบาลหรือไม่มีหมอเฉพาะทางที่จะทำการรักษาในความเจ็บป่วยแบบเร่งด่วนและฉุกเฉิน เช่น การผ่าตัด ต้องรับการรักษาแบบต่อเนื่อง เป็นต้น ควรเรียนปรึกษาหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเรื่องเกี่ยวกับการเลื่อนกำหนดการเดินทางกลับของผู้แทนท่านดังกล่าว

- การถ่ายภาพ

ในระหว่างการประชุมและหลังเลิกการประชุมในแต่ละวัน ต้องมีการถ่ายภาพหัวหน้า คณะผู้แทนรัฐสภาไทยและบรรยากาศของการประชุมโดยรวม ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องสำรองการจัดเก็บในรูปแบบอุปกรณ์ไฟล์และแบตเตอรี่สำรองไว้ด้วยทุกวัน

ภายหลังการประชุม

ภายหลังจากการเข้าร่วมการประชุม จะมีการดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอบคุณลงนามโดยหัวหน้าคณะฯ ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนและอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ เช่น สถานเอกอัครราชทูต บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) รวมถึงประเทศเจ้าภาพจัดการประชุม เป็นต้น

๒. จัดทำรายงานการเงิน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการเงินที่ใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมฯ โดยต้องยึดระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด ที่ระบุให้จัดทำรายงานการเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ รวมถึงหลักฐานการใช้จ่ายต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตามระเบียบดังกล่าวจะมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น รายการค่าใช้จ่ายของทั้งคณะฯ (หัวหน้าคณะฯ ลงนาม) ตารางแสดงค่าใช้จ่ายแยกเฉพาะบุคคล (แต่ละคนลงนาม) ใบสำคัญรับเงินที่แสดงรายการใช้จ่ายที่ไม่ต้องใช้เวลาเสร็จ (หัวหน้าคณะลงนาม เช่น ค่ารับรอง เป็นต้น) โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะต้องใช้เวลาเสร็จตัวจริงเป็นหลักฐานประกอบ เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าของขวัญ เป็นต้น

อนึ่ง หากมีรายการที่ไม่สามารถเก็บใบเสร็จได้ เช่น ค่าบริการแท็กซี่ เป็นต้น สามารถกรอกแบบฟอร์ม บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามโดยหัวหน้าคณะฯ โดยจะต้องรายงานค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าคณะฯ ทราบโดยละเอียด

๓. จัดทำสรุปการประชุมฉบับย่อสำหรับประชาสัมพันธ์

สรุปการประชุมฉบับย่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๔ - ๕ หน้า พร้อมรูปประกอบ เพื่อส่งให้สำนักประชาสัมพันธ์ทั้ง ๒ สำนักงาน เผยแพร่ทางเว็บไซต์และเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๔. จัดทำรายงานการประชุม และเสนอให้ประธานรัฐสภาทราบ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเสนอตามลำดับชั้น จากนั้นนำเรียนหัวหน้าคณะฯ เพื่อตรวจสอบและลงนามให้ความเห็นชอบและนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบ

๕. เผยแพร่ผลการประชุมไปยังสาธารณชน

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงสำนักที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ของทั้ง ๒ สำนักงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลการประชุมไปยังสาธารณชน เช่น ทางเว็บไซต์หรือเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ

๖. ส่งผลการประชุมหรือข้อมติไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติและติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือข้อมติการประชุมเพื่อแจ้งผลการประชุมและข้อมติต่างๆ และติดตามการปฏิบัติตามข้อมติ นอกจากนี้ยังส่งไปยังหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด เป็นต้น

ในส่วนการดำเนินการหลังประชุมของสำนักวิชาการที่เดินทางไปร่วมประชุมทางบรรณารักษศาสตร์ จะมีการให้ความร่วมมือและดำเนินงานระหว่างห้องสมุดรัฐสภานานาชาติประเทศ เพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการพัฒนางานบริการสารสนเทศ เป็นต้น

การจัดทำสารัตถะสำหรับการประชุม

นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน สมาชิกรัฐสภาไทยได้มีบทบาทสำคัญในเวทีการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ และผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น สหภาพรัฐสภา (Inter-Parliamentary Union : IPU) ได้แก่ กรรมการบริหารสหภาพรัฐสภา (IPU Executive Committee) กรรมการเตรียมการจัดการประชุมรัฐสภาว่าด้วยองค์การการค้าโลก (Steering Committee of the Parliamentary Conference on the WTO) และกรรมการว่าด้วยปัญหาตะวันออกกลาง (Committee on Middle East Questions) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการสหภาพรัฐสภาคณะต่าง ๆ และได้รับเชิญให้เป็นประธานการประชุมและองค์ปาฐกในประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ นอกเหนือจากการได้รับให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ แล้ว ในโอกาสการประชุมรัฐสภา

ระหว่างประเทศ สมาชิกรัฐสภาไทยหรือผู้แทนรัฐสภาไทยยังได้แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และท่าทีของประเทศไทยในเวทีการประชุมต่อประเด็นการประชุมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยผ่านถ้อยแถลง และข้อมติที่นำเสนอโดยคณะผู้แทนรัฐสภาไทย และการที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศยังเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการผลักดันบทบาทของรัฐสภาไทยและเสนอประเด็นที่ต้องการให้มีการรับรองในที่ประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยผลของการประชุมต่าง ๆ ยังก่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจ และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันนิติบัญญัติจากทั่วโลก อนึ่ง ในโอกาสการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศต่าง ๆ คณะผู้แทนรัฐสภาไทยมักจะได้รับการนัดหมายให้มีการพบปะหารือกับประเทศต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศเช่นเดียวกัน รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ

ในส่วนของเวทีระดับภูมิภาค เช่น ในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก และอาเซียน รัฐสภาไทยก็มีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นปัญหาที่ประเทศไทยได้เผชิญ ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ รวมไปถึงบทบาทของสมาชิกรัฐสภาในประเด็นนั้น ๆ โดยเห็นว่าควรมีการแลกเปลี่ยนมุมมองกับประเทศสมาชิกในภูมิภาคเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และในอดีตได้เคยมีการจัดตั้งคณะทำงานระหว่างรัฐสภาในภูมิภาคเพื่อศึกษาในประเด็นเฉพาะต่าง ๆ ร่วมกัน ซึ่งเวทีรัฐสภาในระดับภูมิภาคที่รัฐสภาไทยมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่องได้แก่ สมัชชารัฐสภาอาเซียน การประชุมรัฐสภาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกซึ่งมีคณะกรรมการกลุ่มย่อยระดับอนุภูมิภาคอาเซียนรวมอยู่ การประชุมอาเซียน+๓ ที่อยู่ภายใต้กรอบของสหภาพรัฐสภา และการประชุมระดับภูมิภาคเฉพาะด้านต่าง ๆ เป็นต้น

การจัดทำข้อมูลทางด้านสารัตถะโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงมีความสำคัญ เพื่อสนับสนุนบทบาทของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในเวทีการประชุมรัฐสภา

การกล่าวถ้อยแถลง/เสนอท่าทีในการประชุม

การกล่าวถ้อยแถลง หรือเสนอข้อคิดเห็น/ท่าทีของรัฐสภาไทยต่อประเด็นต่างๆ ในเวทีการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ เป็นช่องทางหนึ่งที่จะผลักดันบทบาทของสมาชิกรัฐสภาในระดับสากลและแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมของรัฐสภาไทยในประเด็นหรือปัญหาที่สำคัญ ทั้งนี้ ในการกล่าวถ้อยแถลง/แสดงข้อคิดเห็น ควรพิจารณา ดังนี้

๑. ประเด็นถ้อยแถลงที่เป็นที่สนใจในวงกว้าง หรือเป็นปัญหายืดเยื้อ ส่งผลกระทบต่อวงกว้าง
๒. เป็นประเด็นหรือปัญหาที่ประเทศไทยเผชิญอยู่หรือยึดเยื้อ และประเทศไทยมีประสบการณ์ในการจัดการ
๓. เป็นประเด็นที่สมาชิกรัฐสภาไทยสนใจ/มีความรู้ในเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ สามารถจำแนกประเด็นที่มีการพิจารณาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการเมืองและความมั่นคง ได้แก่
 - ปัญหาความขัดแย้งในระดับภูมิภาค รวมถึงความขัดแย้งด้านพรมแดน น่านน้ำ ชนกลุ่มน้อย
 - ปัญหาอาวุธนิวเคลียร์ อาวุธชีวภาพ และอาวุธหนักอื่นๆ
 - ปัญหาการทุจริต ยาเสพติด การก่อการร้าย และองค์กรอาชญากรรมข้ามชาติ ฯลฯ
๒. ด้านเศรษฐกิจและการพัฒนา
 - ปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ความไม่มั่นคงทางการเงินของโลก บูรณาการทางเศรษฐกิจและบทบาทขององค์กรระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจและการค้า

พัฒนาที่ยั่งยืน

- ปัญหาความยากจน เป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ (MDGs) และการสนับสนุนการ

- ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ/ภาวะโลกร้อน

- ปัญหาด้านความไม่มั่นคงทางพลังงาน

- ปัญหาด้านความไม่มั่นคงทางอาหาร ฯลฯ

๑. ด้านสังคม

- ความเชื่อและอารยธรรมที่แตกต่าง และการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม

- ประเด็นการส่งเสริมด้านการศึกษาและการวิจัย

- ประเด็นความเสมอภาคของภาคส่วนต่างๆ สิทธิสตรี และการมีส่วนร่วมของเยาวชน และ

ประเด็นสิทธิมนุษยชนต่าง ๆ ที่สืบเนื่องถึงการย้ายถิ่นฐาน ฯลฯ

๒. ประเด็นอื่นๆ อาทิ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความร่วมมือระหว่างกัน/ระหว่างประเทศ

สมาชิก การพัฒนาองค์กร การสนับสนุนบทบาทและกระบวนการตรวจสอบของรัฐสภา ฯลฯ

การจัดทำเอกสารการประชุม

การจัดเตรียมการด้านสารัตถะตลอดจนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสำหรับคณะผู้แทนไทย ได้แก่ การจัดทำสุนทรพจน์หรือถ้อยแถลงสำหรับหัวหน้าคณะฯ หรือผู้แทนฯ รวมถึงการจัดทำร่างข้อมติ ประเด็นหารือหรือทำที่รัฐสภาไทยต่อประเด็นต่างๆ ที่มีการพิจารณาในการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมโดยมีการค้นคว้าหาข้อมูลอย่างละเอียดให้คณะผู้แทนไทย รวมทั้งจะต้อง ทำการศึกษาข้อมูลในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะมีขึ้นในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศนั้นๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านรัฐสภาศึกษา ฯลฯ เพื่อจะได้ให้นำไปใช้ประกอบการ เสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมและเพื่อให้ได้รับผลการเข้าร่วมประชุมที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อรัฐสภาไทยและ ประชาชน เนื่องจากในการเข้าร่วมการประชุมของผู้แทนไทยถือว่าเป็นตัวแทนของรัฐสภาไทยและเป็นตัวแทน ของประชาชนอีกด้วย นอกจากนี้ การประชุมแต่ละครั้งยังถือว่าเป็นการหารือร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นและลงมติต่างๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกันหรือเป็นแนวทางในการพัฒนาประเทศ ทั้งในระดับภูมิภาคหรือระดับโลก และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน (พินิศรณ สิกขาบัณฑิต และศุภิสรา แก่นแก้ว, ๒๕๕๔) โดยในการจัดทำข้อมูลด้านสารัตถะมีขั้นตอน ดังนี้

๑. รับทราบร่างกำหนดการประชุมหรือร่างระเบียบวาระการประชุม

๒. วางแผนการทำงาน

๓. ทำความเข้าใจเนื้อหาของการประชุมว่ามีหัวข้อหรือประเด็นหลักของการประชุมเรื่อง

อะไรบ้าง

๔. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น ข้อมูลจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา มติการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เป็นต้น

๕. รับทราบถึงการทำหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาไทยในขณะนั้นๆ ว่าทำหน้าที่ใดในการเข้าร่วม ประชุมบ้าง เช่น ประธานในที่ประชุม (Chairman/President) เลขานุการในที่ประชุม (Secretary) ผู้ดำเนินการ อภิปราย (Moderator) หรือสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม (Member/ Participant) หรือกรณีการหารือแบบทวิภาคี ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาหรือองค์กรต่างๆ

๖. เข้าร่วมหารือกับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุม เพื่อขอข้อคิดเห็น และสอบถามความต้องการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยว่าต้องการข้อมูลในประเด็นใดบ้าง หรือต้องการจัดทำ

ข้อมูลในทิศทางใด รวมทั้งจะแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และผลักดันประเด็นใดบ้าง หรือมีความคิดเห็นต่อร่างมติต่างๆ อย่างไร

๗. ค้นคว้าและศึกษาเอกสารการประชุมครั้งที่ผ่านมา เนื่องจากหัวข้อการประชุมส่วนใหญ่จะสืบเนื่องมาจากการประชุมในครั้งก่อน

๘. ค้นคว้าและศึกษากฎหมายและกฎข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎบัตรขององค์การสหประชาชาติ กฎบัตรอาเซียน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นต้น

๙. ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากแหล่งค้นคว้าต่างๆ ที่มีความน่าเชื่อถือและข้อมูลมีความทันสมัยมากที่สุด เช่น ข้อมูลจากสถาบันการศึกษาและงานวิจัยที่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องจากอาจารย์หรือนักวิจัยที่มีความรู้ในด้านนั้นๆ จากองค์กรระหว่างประเทศที่มีความน่าเชื่อถือ ฯลฯ

๑๐. มีการหารือร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อคิดเห็นว่าเป็นแต่ละประเด็นหน่วยงานนั้นๆ มีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง

๑๑. ประสานขอข้อมูลจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของทั้งสองสภา เพื่อเป็นข้อมูลในบริบทของการดำเนินงานในส่วนรัฐสภา

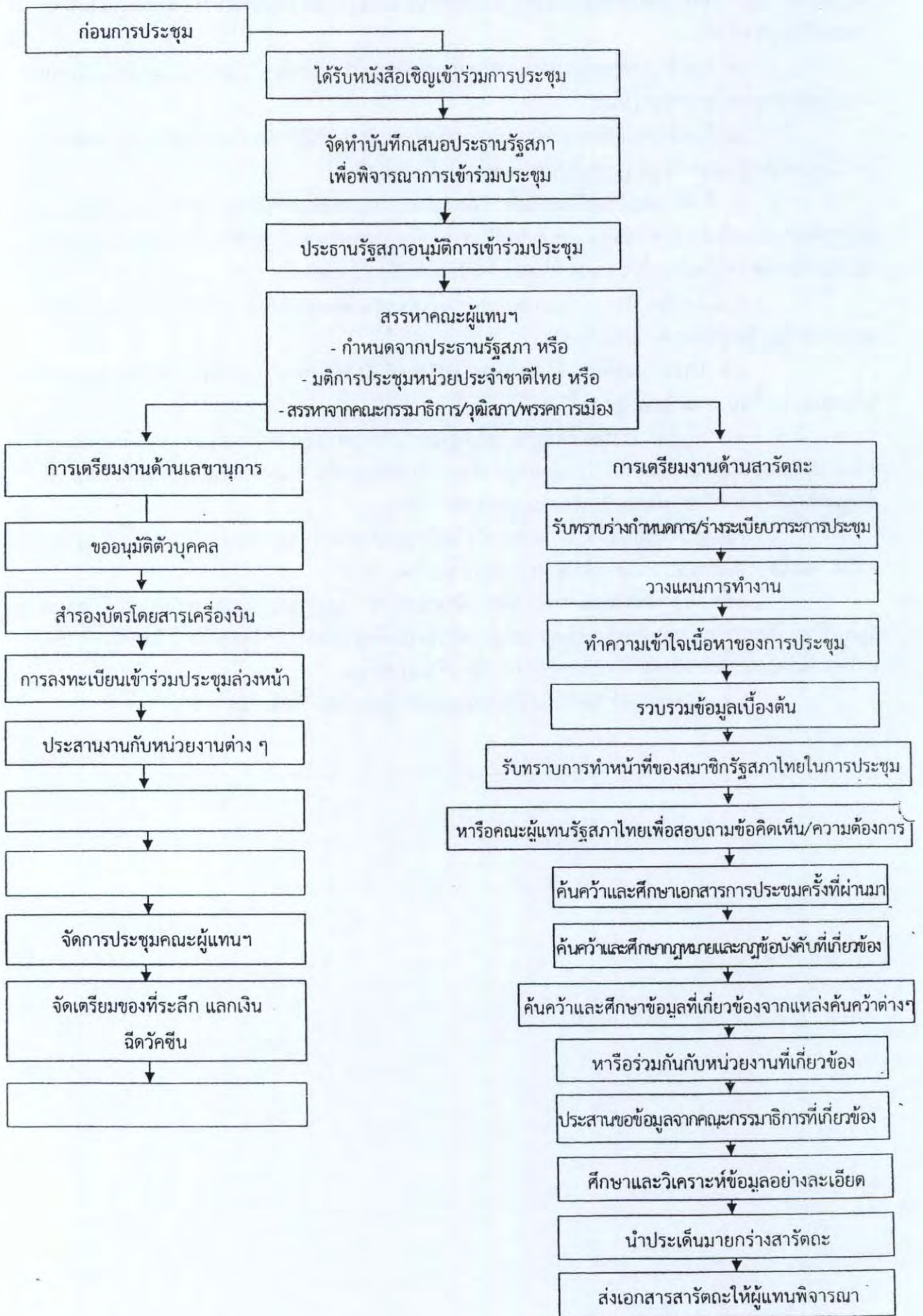
๑๒. เมื่อได้รับข้อมูลแล้วก็ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็นมากที่สุด และหากเป็นประเด็นปัญหาที่จะต้องแก้ไขร่วมกัน จำเป็นจะต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้รับทราบถึงสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

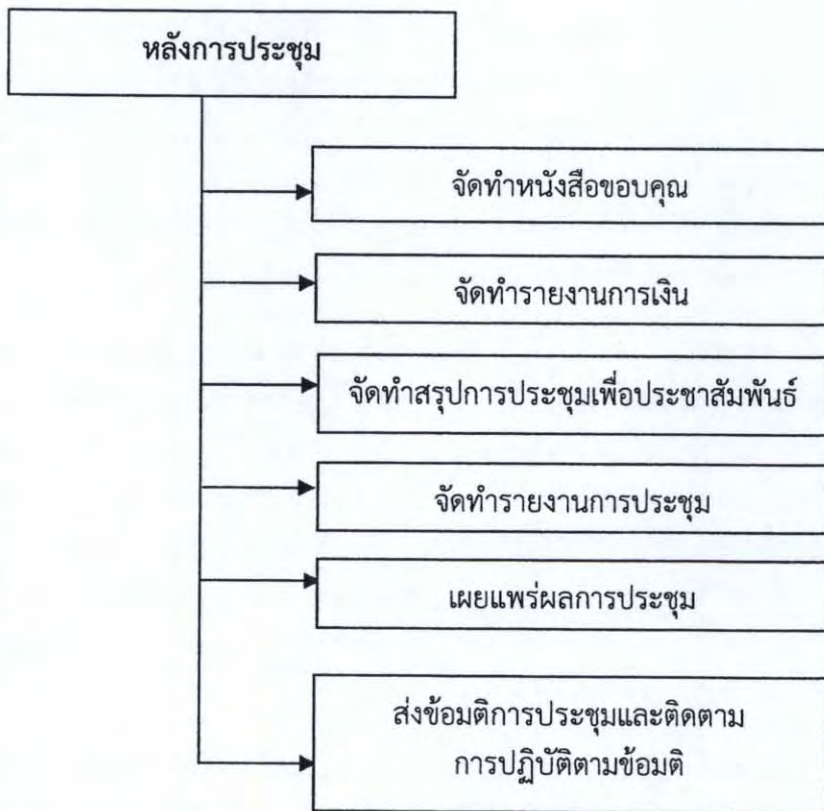
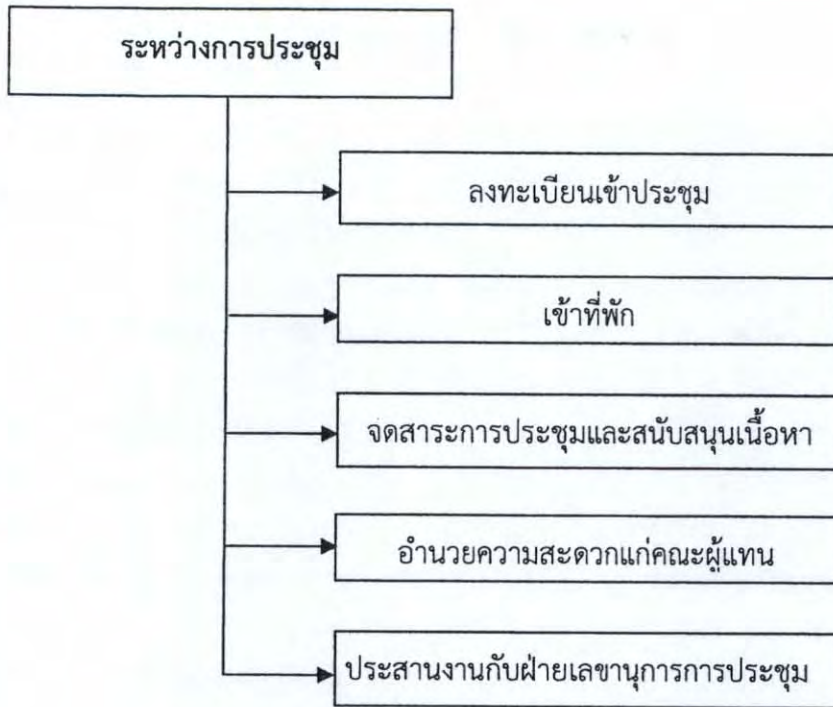
๑๓. เมื่อได้ข้อมูลที่ตรงประเด็นแล้วให้นำประเด็นเหล่านั้นมาเขียนสารัตถะ โดยการเขียนสารัตถะจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของรัฐสภาไทยและประเทศไทย

อนึ่ง ในส่วนของคณะฯ ที่เดินทางเข้าร่วมการประชุมด้านบรรณารักษศาสตร์ที่ห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นสมาชิก มีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดรัฐสภาไทยให้แก่คณะฯ เพื่อนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กับประเทศต่าง ๆ ที่มาเข้าร่วมประชุม

๑๔. จัดส่งข้อมูลด้านสารัตถะให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อพิจารณา

แผนภาพการดำเนินงานในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศด้านพหุภาคี





ภารกิจด้านการแปลและล่าม

การปฏิบัติงานแปลและล่ามเป็นภารกิจสนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคีที่กำหนดบทบาทให้เกิดกลไกความร่วมมือของหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งข้าราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งการแปลและล่ามจะมีบทบาทสนับสนุนการดำเนินงานของทุกภาคส่วนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นผ่านช่องทางการทูตรัฐสภา (Parliamentary Diplomacy) เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์อันดีงามขององค์กรนิติบัญญัติแบบองค์รวมต่อสายตาประชาคมโลก รวมทั้งยังสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศในหลายมิติ ทั้งการสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อใช้ในการกำหนดเนื้อหาและสาระต่อการประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ข้อมูลการเดินทางเยือนแบบทางการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น ฉะนั้นยิ่งงานแปลและล่ามมีคุณภาพมากเท่าใด จะยิ่งยกระดับให้เกิดการยอมรับจากผู้ใช้บริการอย่างกว้างขวาง ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ถือเป็น การตอบสนองนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) และการสนับสนุนรัฐสภาระหว่างประเทศในทุกมิติทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยสามารถแบ่งประเภทของงานแปลสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาทวิภาคีและพหุภาคีได้ ดังนี้

ขอบข่ายงานแปลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคี

๑. งานแปลสนับสนุนการจัดทำคู่มือประกอบการเดินทางเยือน เป็นการแปลเนื้อหาและสาระสำคัญเพื่อใช้ประกอบเอกสาร คู่มือการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนไทยในการเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะสมาชิกรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงานของผู้บริหารระดับสูง โดยเน้นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับระบบรัฐสภา การเมือง การปกครอง ภาพรวมทางด้านเศรษฐกิจที่ทั้งสองประเทศมีกรอบความตกลงร่วมกันในมิติด้านการค้า การลงทุน การนำเข้า และการส่งออก เป็นต้น รวมทั้งเนื้อหาที่ครอบคลุมเกี่ยวกับความสัมพันธ์อันดีระหว่างสองประเทศ ประวัติการเยือนของสองประเทศในระดับต่าง ๆ หรือประวัติโดยสังเขปของอาคันตุกะผู้มาเยือนในฐานะแขกของรัฐสภาไทย

๒. งานแปลบทความเชิงวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการหารือทวิภาคี โดยงานแปลประเภทนี้เป็น การแปลเอกสารบทความทางวิชาการจากแหล่งที่มาอันหลากหลาย ทั้งจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ อันจะส่งผลให้เกิดแนวทางการจัดลำดับความคิดเพื่อประกอบการสนทนาหรือเข้าถึงบริบททางการเมืองที่ประเทศคู่เจรจากำลังดำเนินอยู่ ซึ่งข้อมูลประเภทนี้มักเกี่ยวข้องกับสาระที่ประมวลอยู่ในรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการ หรือองค์กรอิสระที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบประเด็นหรือเรื่องสำคัญ ๆ ที่แต่ละประเทศในประชาคมโลกมักใช้บริบทดังกล่าวเป็นแนวทางเพื่อแก้ไขวิกฤติการเมืองที่ดำรงอยู่ ซึ่งงานแปลประเภทนี้จะใช้ทฤษฎีการแปลแบบให้ข้อมูลที่ต้องใช้ภาษาที่สละสลวย เน้นบริบทภาษาปลายทางผ่านการถอดความหมายมากกว่าการแปลแบบคำต่อคำ

๓. งานแปลโครงสร้างรัฐสภาต่างประเทศ เป็นการแปลเนื้อหาโครงสร้างรัฐสภาต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพบปะสนทนาระดับทวิภาคีเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และมองเห็นกระบวนการดำเนินงานในหลายมิติทั้ง บทบาทการเมือง การบริหารงาน และการดำเนินการขององค์กรนิติบัญญัติในต่างประเทศ โดยเน้นการขยายภาพด้านกว้างเชิงเปรียบเทียบกับบริบทโครงสร้างของรัฐสภาไทย เนื่องจากเนื้อหาส่วนใหญ่ของงานแปลประเภทนี้จะเน้นที่องค์ภาวะ (Entities) และหน่วยงานภายใน (Organs) รวมทั้ง

อำนาจหน้าที่ (Function and Duty) และระบบงาน (Role and Procedure) ด้านนิติบัญญัติ ที่มาของสมาชิกโดยตั้งอยู่บนเจตนารมณ์ของกฎหมายหรือรัฐธรรมนูญที่บัญญัติไว้ในหมวดเกี่ยวกับรัฐสภาหรือองค์กรนิติบัญญัติ รวมทั้งเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์การเมืองและวัฒนธรรมการปกครองของแต่ละประเทศ ยึดถือและปฏิบัติมาโดยตลอด

๔. งานแปลรัฐธรรมนูญ เป็นการสร้างองค์ความรู้ผ่านผลงานแปลที่มีผลผูกพันในระยะยาวเพื่อสนับสนุนกระบวนการพิจารณากฎหมาย หรือเป็นเอกสารประกอบการประชุมของสมาชิกรัฐสภา โดยจะดำเนินการแปลเนื้อหารัฐธรรมนูญของประเทศที่เป็นต้นแบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยที่มั่นคงและยาวนาน หรือรัฐธรรมนูญของประเทศที่ทรงอิทธิพลในการจัดระเบียบโลก (World Order) ซึ่งผู้แปลจะดำเนินการแปลทั้งฉบับโดยเริ่มตั้งแต่อารัมภบท (Preamble) จนถึงบทเฉพาะกาล (Provision) โดยผู้แปลจะต้องอาศัยทักษะการแปลแบบทางการ และพิจารณาการใช้ภาษาแบบคำต่อคำตามทฤษฎีการแปลแบบซื่อสัตย์ต่อต้นฉบับ (faithful) ภายใต้บริบทเนื้อหาความเฉพาะทางด้านกฎหมาย ซึ่งการแปลลักษณะนี้มีความยากกว่างานแปลประเภทอื่น ๆ เนื่องจากภาษาที่ใช้ต้องสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของผู้ร่างรัฐธรรมนูญ ดังนั้น การวิเคราะห์งานแปลประเภทนี้จึงต้องมีความรู้พื้นฐานรอบด้าน ทั้งวัฒนธรรมการเมือง จารีตประเพณี และระบบการปกครองของประเทศ ซึ่งแต่ละประเทศมีประวัติศาสตร์การเมือง และการเปลี่ยนผ่านทางการเมืองที่แตกต่างกัน

๕. งานแปลสารและสุนทรพจน์บุคคลสำคัญ เป็นการแปลเอกสารแบบทางการและกึ่งทางการ ซึ่งมีผลทางจิตใจโดยตรงจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสารด้วยการตรงความรู้สึกและอารมณ์ร่วมผ่านการสะท้อนเจตนารมณ์ของการสื่อสารด้วยลีลาภาษา ระดับภาษา และสำนวนภาษาที่ลึกซึ้งตามวาระและโอกาสสำคัญ ๆ อีกทั้งยังเป็นแนวทางการสื่อสารสาธารณะที่มุ่งเน้นให้เกิดการโน้มน้าวและการมีส่วนร่วมขององค์กร/หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาสังคมแบบองค์รวม ซึ่งงานแปลประเภทนี้ต้องใช้ทฤษฎีการแปลแบบโน้มน้าว เพื่อให้การถอดความหมายมีความสละสลวยตรงตามเจตนาของผู้ส่งสาร อันจะสามารถสนับสนุนงานรัฐสภาด้านทวิภาคีและพหุภาคีได้เป็นอย่างดีโดยเฉพาะวาระการหารือทวิภาคีหรือการพบปะสนทนาแบบทางการ เนื่องจากการให้ความสำคัญต่อสุนทรพจน์ถือเป็นการสะท้อนความรู้สึกการมีส่วนร่วมและความเข้าใจต่อบริบททางการเมือง สังคม และวัฒนธรรมของคู่เจรจาได้ ซึ่งอาจต่อยอดไปสู่การสร้างความร่วมมืออันเหนียวแน่นระหว่างสองประเทศได้ในอนาคตอีกทางหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม งานแปลที่ดีควรมีกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาของภาษาต้นฉบับ ซึ่งจะสามารถกระทำได้อย่างเป็นระบบด้วยการวิเคราะห์เจตนาของต้นฉบับ เพื่อให้เกิดความคิดที่ตลกขบขันและสามารถจัดเตรียมทรัพยากรหรือเครื่องมือสนับสนุนการแปลได้ อาทิ

- พจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะทาง (Technical Terms)
- ข้อมูลปฐมภูมิ เช่น พจนานุกรม หรือหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ
- แหล่งข้อมูลสำหรับค้นคว้าคำศัพท์ด้านต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นต้น
- เอกสารวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์หน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- คลังคำศัพท์ (Terms Bank)
- อภิธานศัพท์ (Glossary) ฯลฯ

ซึ่งทรัพยากรทางวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น จะช่วยให้การจัดแปลสะดวกและสอดคล้องกับภาษาต้นทางมากที่สุด ทั้งนี้การวิเคราะห์เอกสารงานแปล และระยะเวลาการดำเนินงานควรดำเนินไปตามตารางต่อไปนี้

รายการงานแปล	ประเภทของตัวบท	จำนวนหน้า	ระยะเวลาดำเนินการ (เฉพาะวันทำการ)	หมายเหตุ	
๑	กฎหมาย ข้อบังคับ	ให้ข้อมูล	< ๑๐	ภายใน ๓๐ วัน	ตั้งคณะทำงาน
๒	ทฤษฎี แนวคิด ปรัชญา	ให้ข้อมูล	< ๑๐	ภายใน ๑๕ วัน	ตั้งคณะทำงาน
๓	กฎ ระเบียบหน่วยงาน/องค์กร	ให้ข้อมูล	< ๑๐	ภายใน ๑๕ วัน	ตั้งคณะทำงาน
๔	ข้อมูลสนับสนุนการเยือน	ให้ข้อมูล	๑ - ๕	ภายใน ๑๕ วัน	ตั้งคณะทำงาน
๕	ข้อมูลองค์กร	ให้ข้อมูล	๑ - ๕	ภายใน ๑๕ วัน	ตั้งคณะทำงาน
๖	ประวัติบุคคลสำคัญ	เผยแพร่	๑ - ๒	ภายใน ๗ วัน	-
๗	สารในโอกาสต่าง ๆ	โน้มน้าว	๑ - ๒	ภายใน ๗ วัน	-

นอกจากการวิเคราะห์เอกสารต้นฉบับที่เป็นภาษาต้นทางจะช่วยให้งานแปลบรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนาของเนื้อหาอย่างครบถ้วนแล้ว ยังสามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ด้านดังนี้ ๑) การแปลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคี ๒) การแปลสนับสนุนภารกิจด้านพหุภาคีรายละเอียดดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	การแปลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคี	ประเภทงานแปล		
		โน้มน้าว	ให้ข้อมูล	เผยแพร่
๑.	ประวัติสมาชิก/บุคคลสำคัญ/รายชื่อคณะเดินทางเพื่อสนับสนุนการเดินทางเยือนทวิภาคี		✓	✓
๒.	ข้อมูลประเทศ/ประวัติและลำดับเหตุการณ์สำคัญทางการเมืองเพื่อประกอบคู่มือการเดินทาง		✓	✓
๓.	สารในโอกาสต่าง ๆ สร้างความสัมพันธ์ระดับทวิภาคีระหว่างองค์กรหรือสถาบัน	✓		
๔.	หนังสือเชิญเยือน/งานเลี้ยง/ ขอเสียงสนับสนุนการดำเนินการใด ๆ	✓		
๕.	ข่าวเหตุการณ์สำคัญประกอบคู่มือการสนทนา		✓	✓

ลำดับ	การแปลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านพหุภาคี	ประเภทงานแปล		
		โน้มน้าว	ให้ข้อมูล	เผยแพร่
๑.	ประวัติสมาชิก/บุคคลสำคัญ/รายชื่อคณะเดินทางแบบพหุภาคี		✓	✓
๒.	ข้อมูล/บทความสนับสนุนประเด็นสำคัญหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุมพหุภาคี			✓
๓.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาพหุภาคีอันมีผลผูกพันกับการประชุมครั้งต่อไป		✓	✓
๔.	ข้อมูลหน่วยงาน/ สถาบัน/องค์กรและนโยบายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบวาระการประชุมพหุภาคี		✓	✓
๕.	เอกสารข่าว/ประชาสัมพันธ์การประชุมพหุภาคี			✓

อย่างไรก็ตาม งานแปลที่ดียังเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะหากพิจารณาความเชื่อมโยงระหว่างงานแปลและล่ามจะพบว่า มีกระบวนการที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน อย่างชัดเจนดังนี้

- **งานแปลและล่ามพิธีการ** เป็นงานแปลเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการสนทนา หรือข้อราชการ เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องอาศัยข้อมูลหลายส่วนประกอบกัน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีข้อจำกัดด้านภาษาต่างประเทศที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องเตรียมความพร้อมในการหาข้อมูลเชิงลึก โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสนทนา หรือวัตถุประสงค์การเยือน และนำมาสรุป เรียบเรียงโดยการจัดแปลเนื้อหาแบบเอาความเพื่อให้การทำหน้าที่ล่ามราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

- **งานแปลและล่ามงานเลี้ยงรับรอง** เป็นการแปลเอกสารข้อมูลทั่วไปแบบไม่ลงลึกในเนื้อหาแต่เป็นการเน้นสาระแบบให้ข้อมูลกว้าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานล่ามแบบไม่ทางการหรือเป็นเพียงการให้ข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องในงานเลี้ยงตามวาระ ซึ่งงานแปลเอกสารในลักษณะนี้ใช้หลักการแปลแบบให้ข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามสามารถนำข้อมูลมาประกอบการปฏิบัติงานโดยสามารถถ่ายทอดข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม สะท้อนให้เห็นถึงความเอาใจใส่ต่อสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่เจ้าภาพพึงแสดงออกต่ออาคันตุกะจากต่างประเทศได้อย่างเข้าถึงและเป็นกันเองมากที่สุด

- **งานแปลและล่ามติดตามคณะผู้แทนในการเยือน ศึกษา ดูงาน** เป็นการแปลเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการ การจัดตารางเวลา และกิจกรรมสนทนา การศึกษา เยี่ยมชมสถานที่สำคัญ ซึ่งข้อมูลแปลเหล่านี้ จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในวาระดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่าการแปลและล่ามมีความเชื่อมโยงกัน โดยไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ซึ่งหากพิจารณาถึงแนวทางหรือกระบวนการดำเนินการอาจมีความแตกต่างกัน เนื่องจากการล่ามถือเป็นภาคแสดงสะท้อนวิถีความร่วมมือเชิงการทูตรัฐสภาได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยสามารถแบ่งประเภทของงานล่ามออกตามวาระได้ ดังนี้

ขอบข่ายงานล่ามเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคี

๑. **ล่ามเยี่ยมคารวะ** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ การประชุม สัมมนา หรือการเดินทางเยือนต่างประเทศ ให้กับประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. **ล่ามการประชุมคณะกรรมการ** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้น เพื่อศึกษา ติดตามสถานการณ์ของต่างประเทศ โดยมีวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญ ซึ่งมีการเชิญตัวแทนจากองค์กรระหว่างประเทศหรือนักการทูตเข้าร่วมการประชุมในวาระดังกล่าว

๓. **ล่ามติดตามคณะ** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการติดตามคณะผู้แทนไทยในการเดินทางเยือนต่างประเทศ เช่น ล่ามประจำคณะกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับประเทศคู่กลุ่ม หรือล่ามติดตามคณะผู้แทนจากต่างประเทศหรือบุคคลสำคัญที่เยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภา

๔. **ล่ามงานเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภา ประธานคณะกรรมการ ฯลฯ

ในการเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองในโอกาสวันชาติของประเทศต่าง ๆ หรือโอกาสอื่น ณ โรงแรม สโมสร ทำเนียบ เอกอัครราชทูต ฯลฯ

๕. ล่ามบรรยายสรุป หรือ ล่ามในการประชุม/สัมมนา หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ล่ามบรรยาย โครงสร้างและการแบ่งส่วนการบริหารราชการภายในองค์กรให้แก่คณะผู้แทน/ข้าราชการจากรัฐสภา ต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของรัฐสภาไทยในฐานะแขกของรัฐสภาหรือล่าม การประชุม/สัมมนาซึ่งรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพและมีคณะผู้แทนจากต่างประเทศเข้าร่วม หรือการประชุม/สัมมนาที่องค์กรระหว่างประเทศจัดขึ้นโดยเชิญคณะผู้แทนไทยเข้าร่วม

ทั้งนี้ การแบ่งประเภทของงานล่ามตามวาระข้างต้นสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาด้าน ต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ลำดับ	การล่ามเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคี	ประเภทงานล่าม		
		เยี่ยมคารวะ	งานเลี้ยง	นำชม
๑.	ล่ามติดตามประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการ	✓	✓	✓
๒.	ล่ามติดตามประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทนในการเข้าร่วมงานวันชาติ		✓	
๓.	ล่ามติดตามประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย-สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ	✓	✓	✓
๔.	ล่ามประจำคณะผู้บริหารในการเดินทางเยือนเพื่อศึกษาดูงาน	✓		✓
๕.	ล่ามบรรยายสรุปให้กับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา			✓

ลำดับ	การล่ามเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านพหุภาคี	ประเภทงานล่าม		
		การประชุม	งานเลี้ยง	นำชม
๑.	ล่ามติดตามคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางเข้าร่วมการประชุม พหุภาคี	✓	✓	✓
๒.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก/ล่ามประจำคณะผู้แทน ต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมพหุภาคีซึ่งรัฐสภาไทยเป็น เจ้าภาพ		✓	✓
๓.	ล่ามประจำคณะผู้บริหารที่เดินทางเข้าร่วมการประชุมของ องค์กร/หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ	✓	✓	✓
๔.	ล่ามงานเลี้ยงรับรองคณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญซึ่งรัฐสภา ไทยเป็นเจ้าภาพ		✓	

ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในวาระทางการอาจแบ่งเป็นช่วงการทำหน้าที่ได้ ดังนี้

๑. ก่อนการปฏิบัติ

ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ล่าม อาทิ รายนามคณะบุคคลชาวต่างประเทศ และตำแหน่ง ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเทศนั้นๆ การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างสองประเทศในอดีต ประเด็นการสนทนา คำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เทคนิค ฯลฯ โดยอาจขอข้อมูลได้จากหน่วยงานที่ขอล่ามหรือ สถานเอกอัครราชทูต เว็บไซต์ต่างๆ สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง ฯลฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม ควรมีจำนวนที่เหมาะสมกับวาระการดำเนินงานซึ่งจะสอดคล้องกับสาระหรือประเด็นหลักของการหารือหรือ ลักษณะของงานโดยสามารถแสดงการวิเคราะห์เนื้อหาและจำนวนผู้ปฏิบัติตามความเหมาะสม ดังปรากฏใน ตารางต่อไปนี้

วาระ	จำนวนผู้ปฏิบัติ	ลักษณะงาน/ประเด็นเนื้อหา
ล่ามเยี่ยมคารวะ	๑-๒	หารือข้อราชการทั่วไปแบบทางการ
ล่ามการประชุมคณะกรรมาธิการ	๑-๒	การแสดงความคิดเห็นตามระเบียบวาระ
ล่ามติดตามคณะ	๑-๒	กึ่งทางการ/ประสานงาน/เยี่ยมชมสถานที่
ล่ามงานเลี้ยงรับรอง	๑-๒	สนทนาทั่วไป/คำกล่าวตามวาระ/ข้อมูลการเยือน
ล่ามบรรยายสรุป/ศึกษา ดูงาน	๒ >	ถ่ายทอดระบบงาน/การบริหารองค์กร/สถานที่สำคัญ ภายในองค์กร

จากตารางข้างต้น สะท้อนให้เห็นแนวทางการปฏิบัติงานล่ามในมิติที่ต่างกัน เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศควรหาวิธีลดลดความเครียด เนื่องจากเป็นประเด็นหารือแบบทางการ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามอาจไปถึงสถานที่ก่อนเวลาพอสมควร เพื่อสร้างความคุ้นเคยและมีโอกาสสนทนากับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศก่อนการพบปะหารืออย่างเป็นทางการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามควรศึกษาข้อมูลประเด็นที่สองประเทศเคยพูดคุยกันไว้ในวาระต่างๆ ก่อนหน้า การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการศึกษาดูงานต้องศึกษาลักษณะอำนาจหน้าที่ของฝ่ายรับไว้ล่วงหน้า การตรวจสอบผู้ที่จะเข้าร่วมในวาระสนทนา/ดูงานเพื่อเรียกชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/สังกัดได้อย่างถูกต้อง

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในงานเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะฝ่ายไทยหรือฝ่ายต่างประเทศจะเป็นเจ้าภาพ สิ่งที่เป็นล่ามจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ คือการแนะนำตัวและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกรณีที่มีผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงจำนวนมาก หรือหากปรากฏป้ายชื่อตั้งวางอยู่บนโต๊ะอาหารจะเป็นสิ่งสนับสนุนการทำหน้าที่ล่ามได้ ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่าล่ามควรไปถึงสถานที่จัดเลี้ยงก่อนเวลา และพยายามจดหรือจำชื่อและตำแหน่งฯ ที่ปรากฏบนป้ายชื่อให้มากที่สุด กรณีงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญหรือคณะในบางงาน จะมีการกล่าวสุนทรพจน์ของทั้งสองฝ่าย โดยสุนทรพจน์นั้นอาจถูกจัดเตรียมโดยเจ้าหน้าที่ หากผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อ่านสุนทรพจน์ก่อนที่จะถ่ายทอดเป็นภาษาปลายทาง ย่อมช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๒. ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามพูดตามจะต้องแสดงบุคลิกภาพที่ดี มีสีหน้าแววตาที่แสดงความมั่นใจ ไม่แสดงความเครียดหรือกังวลหรือความไม่มั่นใจให้เห็น เพราะจะทำให้คู่สนทนา รวมทั้งผู้ที่อยู่ในห้องประชุมหรือห้องรับรองหรืองานเลี้ยงไม่มั่นใจในศักยภาพของล่าม

กรณีที่ล่ามจดบันทึกการสนทนาควรใช้เวลาให้น้อยที่สุด แต่ครอบคลุมเนื้อหาอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ในบางครั้งอาจต้องใช้การวาดภาพ เขียนแผนภูมิ สัญลักษณ์ ใช้คำย่อ หรือชื่อเฉพาะเพื่อให้ใช้น้อยที่สุด เพราะในบางครั้งผู้พูดพูดยาวมาก หากผู้เป็นล่ามไม่มีทักษะในการจดบันทึก เขาจะไม่สามารถเก็บสิ่งที่ผู้พูดพูดได้ครบถ้วน อย่างไรก็ตาม ในบางครั้ง การที่ผู้พูดพูดยาวหลาย ๆ ประโยคอย่างต่อเนื่องในคราวเดียว กลับเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้เป็นล่าม ในกรณีที่ความหมายในประโยคแรกๆของผู้พูด ยังไม่เป็นที่ชัดเจนสำหรับผู้เป็นล่าม เพราะประโยคหลังๆจะทำให้ความหมายที่ผู้พูดต้องการจะสื่อชัดเจนขึ้นมา ซึ่งจะทำให้ผู้เป็นล่ามสามารถสื่อความให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามพูดตามจะต้องรู้จักการฟังเอาความและการตีความ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องเอาความหมาย ที่ผู้พูดต้องการจะสื่อ มาพูดใหม่ ในภาษาที่เข้าใจง่ายและอย่างรวดเร็ว และควรใช้เวลาในการแปลน้อยกว่าเวลาที่ผู้พูดพูดหรือใกล้เคียงกัน หากไม่แน่ใจในความหมายของผู้พูด ผู้เป็นล่ามสามารถ ทวนถามข้อมูลได้ แต่ต้องไม่ถามบ่อยจนเกินไป เพราะจะทำให้ผู้พูดเสียจังหวะในการพูด และทำให้การสนทนาขาดความเป็นธรรมชาติ

๓. หลังการปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมนำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

หากพิจารณาตามวาระงานล่ามที่กล่าวมาแล้ว ย่อมเป็นที่ประจักษ์ชัดว่ากระบวนการงานล่ามมีความหลากหลายเชิงวิธีการและวาระของล่าม ส่งผลให้เกิดแนวทางปฏิบัติหรือเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่ล่ามทั้งทวิภาคีและพหุภาคี ดังนี้

เทคนิคการล่ามพูดตาม (Consecutive Interpretation) โดยเฉพาะล่ามเยี่ยมคารวะ หรือวาระการหารือแบบทวิภาคี รวมทั้งการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมไม่มาก หรืองานเลี้ยงแบบทางการที่มีการกล่าวสุนทรพจน์ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในลักษณะนี้ ต้องรู้จังหวะที่ผู้พูดจะหยุดหรือเว้นช่วงเพื่อให้ล่ามสามารถถอดคำแปลให้ผู้ฟังได้ครบถ้วน ซึ่งเทคนิคที่นักล่ามอาชีพถือว่ามีความจำเป็นสำหรับล่ามพูดตามควรนำมาใช้ขณะทำหน้าที่ล่ามมีดังนี้

๑. การฟังเอาความ

ล่ามจะต้องรู้จักการฟังเอาความ การจำความหมายที่ผู้พูดพูดแบบคำต่อคำ จะยิ่งทำให้เป็นอุปสรรคต่อการแปลมากกว่าที่จะช่วยในการแปล ล่ามจะต้องแยกความหมายออกจากคำพูด เขาจะต้องจดจำความหมายมาพูดใหม่ในภาษาแปลที่มีโครงสร้างต่างกัน ล่ามจะต้องเข้าใจสิ่งที่ผู้พูดหมายความว่าถึงในบริบทเสียก่อน แล้วจึงเอานัยของสิ่งที่ผู้พูดพูดมาประมวลใหม่และแปลออกมาเป็นภาษาแปลที่เข้าใจง่าย

๒. การจดบันทึก (Note - taking)

ความสามารถในการจดบันทึก (Note - taking) เนื้อหาสาระที่ผู้พูดต้องการจะสื่อมีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อให้ล่ามสามารถเก็บสิ่งที่ผู้พูด พูดได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด การจดบันทึกสิ่งหนึ่งสิ่งใดลงไป กระดาษย่อมหมายถึงว่าสิ่งนั้นเป็นเนื้อหาสาระที่สำคัญเสมือนเป็นเครื่องช่วยจำ การจดบันทึกเป็นสิ่งสำคัญต่อการแปลล่ามแบบพูดตาม (Consecutive) ล่ามจะจดบันทึกเฉพาะสิ่งที่เขาตั้งใจจะพูดให้ผู้ฟังฟัง หาใช่เป็นการจดสิ่งที่เขาได้ยินมา คล้ายกันกับที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่จะจดบันทึกในสิ่งที่เขาเตรียมจะพูดตอบ

๓. ผู้พูดคือใคร มีจุดประสงค์อะไรและมีความชำนาญด้านไหน

การที่ล่ามทราบว่าคุณพูดคือใคร มีจุดประสงค์อะไรและมีความชำนาญด้านไหน จะช่วยให้เขาสื่อความได้ง่ายยิ่งขึ้น ล่ามควรทราบตำแหน่งที่ผู้พูดดำรงอยู่ ทิศนะทางการเมืองที่เขาให้การสนับสนุนและอาชีพที่เขาปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดว่าเขาจะมีท่าทีอย่างไรในการสนทนา การทราบเกี่ยวกับตัวผู้พูดและภูมิ

หลังของเขาจะทำให้ล่ามเข้าใจสิ่งที่ผู้พูดต้องการจะสื่อได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เขาสามารถแปลความหมายได้อย่างถูกต้อง

๔. ความรู้พื้นฐาน ความรู้ด้านภาษา และรู้ศัพท์เทคนิค

หากผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามมีความรู้พื้นฐาน ความรู้ด้านภาษา และรู้ศัพท์เทคนิคมากเท่าใด ก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นเท่านั้น นอกจากความรู้ทั่วไปจะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับล่ามแล้ว ยังควรชวนขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมให้มากที่สุด รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะที่จะช่วยให้สามารถเข้าใจและสื่อความได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงจำเป็นที่ล่ามจะต้องมีการเตรียมตัวในทุกวาระ

๕. ความรู้เกี่ยวกับประเด็นสนทนาและการได้ข้อมูลล่วงหน้า

ความรู้เกี่ยวกับประเด็นสนทนาและการได้ข้อมูลล่วงหน้าจะช่วยให้ล่ามปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ความหมายของข้อความที่ง่ายที่สุดอาจหนีหายไปจากล่ามเพียงเพราะขาดข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นที่ผู้พูดกำลังนำเสนอ

เทคนิคการล่ามแบบพูดพร้อม (Simultaneous Interpretation) ซึ่งเป็นการแปลให้ผู้ฟังฟังพร้อมๆ กับที่ผู้พูดพูด โดยส่วนใหญ่จะใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ หรือการประชุมอื่นๆ ที่มีผู้ร่วมจำนวนมากและต้องการความฉับพลัน ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การทำล่ามระดับสูงเพื่อให้กระบวนการหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านต่างประเทศของรัฐสภาในระดับพหุภาคีได้แก่ งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือการประชุมสัมมนาองค์การภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือบางกรณีอาจใช้เทคนิคการล่ามกระซิบ (Whispering Interpretation) ซึ่งอาจเป็นการแปลพร้อมหรือแปลตามก็ได้ โดยส่วนใหญ่จะใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย การหารือระหว่างผู้นำ หรือการประชุมที่มีผู้ร่วมจำนวนไม่มาก ทั้งนี้การล่ามได้สรุปเทคนิคของการเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ล่ามแปลพร้อม ไว้ดังนี้

ศึกษาเอกสารประกอบการบรรยายเพื่อให้เห็นทิศทางการนำเสนอในภาพรวม โดยล่ามแปลพร้อมอาจเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- แนวคิด ประเด็น และสาระหลักการบรรยาย

- คำศัพท์เฉพาะทาง ซึ่งอาจสืบค้นจากเอกสารทางวิชาการเฉพาะสาขา สารานุกรมพจนานุกรม ข่ายสนเทศที่ประมวลศูนย์เครือข่ายของหน่วยงานที่จัดการประชุม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและชื่อของหน่วยงานย่อย พันธกิจ หรือตำแหน่งในหน่วยงาน

- ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลข สถิติ

๑. สอบถามผู้รู้ในสาขาเฉพาะหรือประเด็นเฉพาะทางเพื่อให้เกิดองค์ความรู้แบบครอบคลุม

๒. สอบถามวิทยากรก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดการประมวลคำศัพท์ เนื้อหา สาระสำคัญและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบปุ่มสัญญาณภาษา อุปกรณ์ชุดตัวล่าม และระบบหูฟังให้เรียบร้อย

๔. กำหนดระยะเวลาค่าความถี่ระหว่างการแปลพร้อมไม่ควรเกิน ๕ วินาที

ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องเตรียมพร้อมก่อนการประชุมให้ดีที่สุด เพราะการแปลการบรรยายหัวข้อเฉพาะเป็นภาระที่หนักมาก นอกจากนี้หากผู้บรรยายพูดด้วยระบบเสียงที่ต่างจากระบบเสียงที่ล่ามคุ้นเคย หรือพูดเร็ว ดังนั้นล่ามควรรวบรวมกำลังกาย ใจ และสติปัญญา (pull oneself together) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีที่สุด การทำล่ามแบบฉับพลันต้องอาศัยทักษะต่างๆ ประกอบหลายด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการอ่าน ทั้งการอ่านเพื่อเตรียมเนื้อหาล่วงหน้า การอ่านเอาความแบบกวาดสายตาและแบบโฉบเนื้อหา

๒. ทักษะการฟัง ล่ามต้องมีสมาธิ สามารถฟังและเข้าใจข้อความต่อเนื่องระยะยาวโดยมีความคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาและระดับการใช้ภาษา

๓. ทักษะการจด เช่น การจดตัวเลข คำย่อ หรือชื่อเฉพาะ

๔. ทักษะการแปล ล่ามต้องแปลความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสละสลวย

๕. ทักษะการพูด ล่ามต้องสามารถพูดภาษาแม่และภาษาต่างประเทศได้ดี สื่อสารได้ใจความ ครบถ้วน ฟังได้ชัดเจน

๖. ทักษะการคิด ล่ามต้องคิดแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วหรือการคิดจากการดูเอกสาร การคิดในใจ และประมวลผลอย่างรวดเร็ว

จากทักษะการล่ามที่กล่าวมาข้างต้น สามารถกำหนดคุณสมบัติของล่ามที่ดีได้ ดังนี้

๑. มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศเป็นเลิศ และภาษาไทยดีมาก

๒. มีความจำดีเยี่ยม

๓. รู้เทคนิคการล่าม

๔. มีความกล้าที่จะทำหน้าที่ล่าม

๕. หมั่นฝึกฝนทักษะล่ามอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ

๖. มีความรู้ด้านภาษาและคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี

๗. มีความเข้าใจในประเด็นการสนทนา

๘. รู้จักการฟังเอาความ การจับประเด็น และการสรุปประเด็นสำคัญ

ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่แปล

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่แปลอาจแบ่งเป็นช่วงการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. ก่อนการปฏิบัติ

ผู้แปลอ่านงานแปลที่ได้รับมอบหมายคร่าวๆว่าเป็นงานแปลประเภทใดวิเคราะห์เจตนาของต้นฉบับ เพื่อให้เกิดความคิดที่ตลกและสามารถจัดเตรียมทรัพยากรหรือเครื่องมือสนับสนุนการแปลได้ อาทิ

- พจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะทาง (Technical Terms)
- ข้อมูลปฐมภูมิ เช่น พจนานุกรม หนังสืออ้างอิงอื่นๆ
- แหล่งข้อมูลสำหรับค้นคว้าคำศัพท์ด้านต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นต้น
- เอกสารวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์หน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- คลังคำศัพท์ (Terms Bank)
- อภิธานศัพท์ (Glossary) ฯลฯ

ซึ่งทรัพยากรทางวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น จะช่วยให้การแปลสะดวกและสอดคล้องกับภาษาต้นทางมากที่สุด

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แปลเป็นทีม หัวหน้าทีมจะเป็นผู้จัดทำอภิธานศัพท์ก่อนลงมือแปล เพื่อให้สมาชิกในทีมใช้คำศัพท์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ระหว่างการปฏิบัติ

การลงมือแปล สามารถลำดับการทำงานได้ดังนี้

๑) ทำความเข้าใจต้นฉบับ ซึ่งเป็นขั้นตอนของการทำงานแปลโดยทั่วไป อย่างไรก็ตาม ขอบข่ายงานแปลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านทวิภาคีและพหุภาคีมีเนื้อหาที่มุ่งให้ข้อมูลเป็นส่วนมาก จึงไม่มีความยุ่งยากใน

การทำความเข้าใจต้นฉบับเอกเช่นการแปลงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้ หรือเพื่อความเพลิดเพลิน หรือการแปลกฎหมายที่ต้องทำความเข้าใจภาษาต้นฉบับให้ถ่องแท้

๒) การผละออกจากภาษาต้นฉบับ คือ การพยายามทำความเข้าใจเนื้อหาที่อ่านโดยเปรียบเทียบบริบทของไทย ผู้แปลต้องเรียบเรียงความเข้าใจ หรือถอดคำในภาษาต้นฉบับให้ออกมาเป็นเนื้อหาที่เข้าใจได้ โดยไม่ยึดติดกับคำศัพท์ในภาษาเดิม เพราะอาจทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผลเนื่องจากความหมายไม่ตรงกับบริบท

๓) การถ่ายทอดความหมายออกมาเป็นภาษาไทย เมื่อผู้แปลเข้าใจเนื้อหาที่อ่านอย่างถ่องแท้แล้ว ต้องถ่ายทอดโดยเขียนออกมาเป็นภาษาไทยที่ราบรื่นและไม่ปรากฏอิทธิพลของโครงสร้างภาษาต่างประเทศในงานแปล ในทางกลับกัน หากแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศก็ไม่ควรแปลโดยใช้โครงสร้างทางภาษาไทยเช่นเดียวกัน เพราะนอกจากจะทำให้ภาษาของงานแปลไม่สละสลวยแล้ว ยังอาจสร้างความสับสนให้แก่ผู้รับสารได้

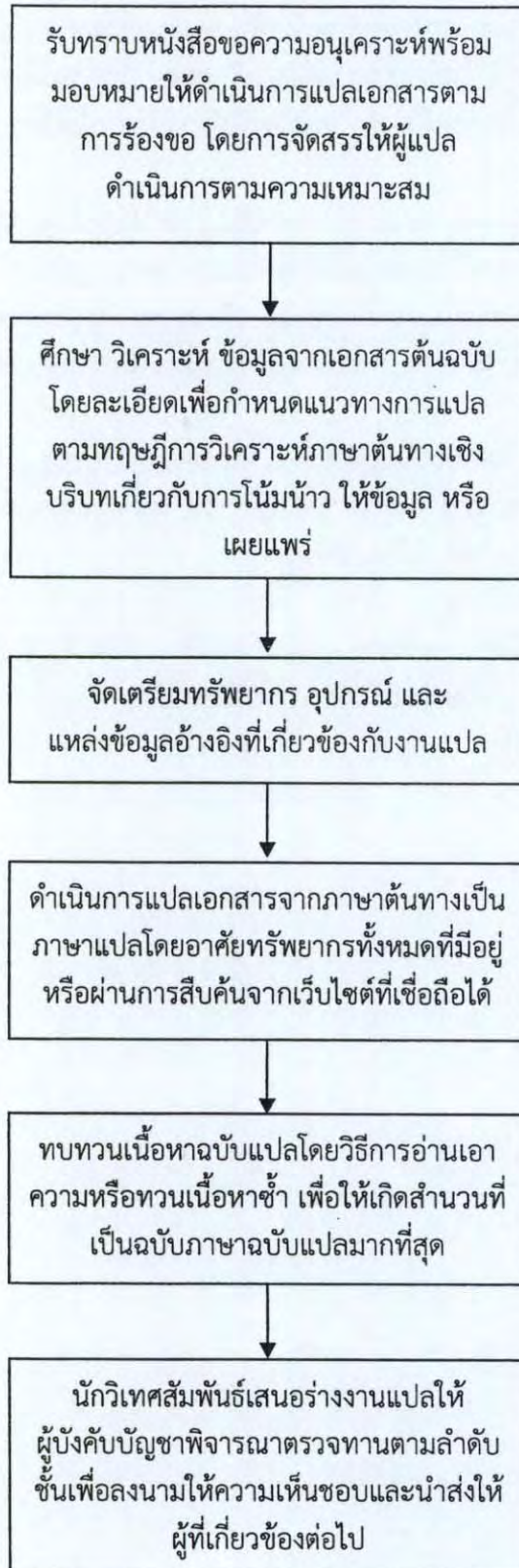
๔) การตรวจสอบในขั้นสุดท้าย เมื่อแปลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แปลต้องอ่านทบทวนบทแปลทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ การใช้สำนวนภาษา ตลอดจนระดับภาษา เพื่อให้งานแปลถ่ายทอดออกมาได้ความหมายที่ตรงตามต้นฉบับมากที่สุด

๓. หลังการปฏิบัติ

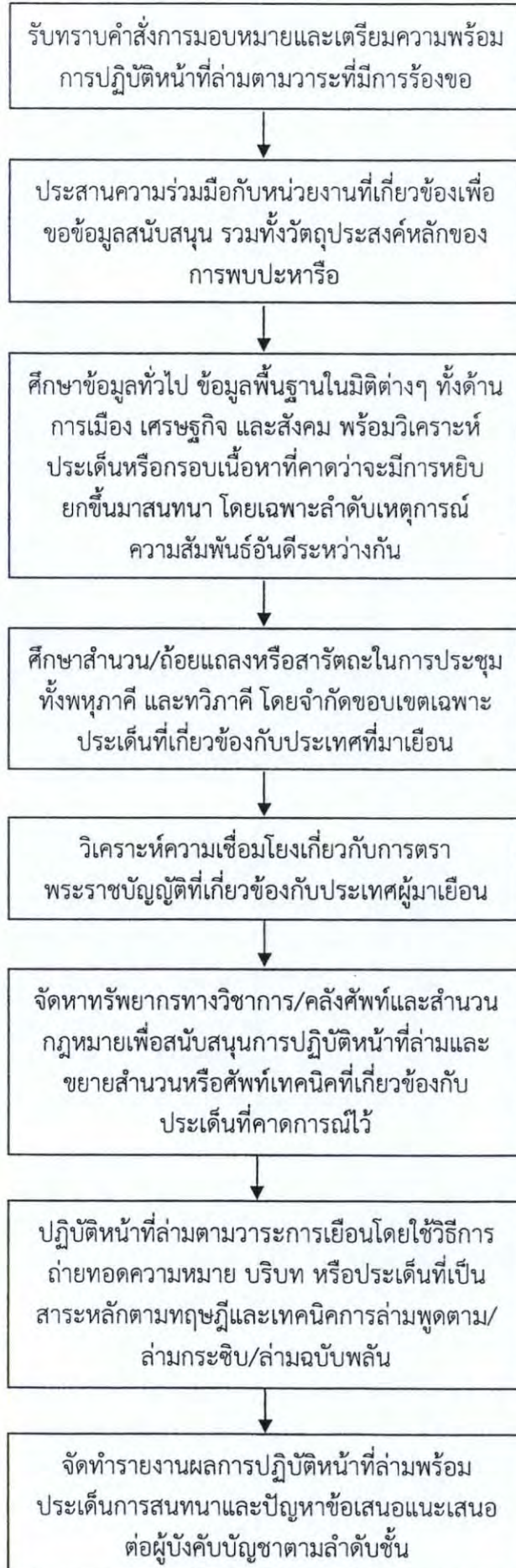
เมื่อดำเนินการแปลและตรวจแก้งานเรียบร้อยแล้ว จึงส่งมอบงานแปลให้แก่ผู้ร้องขอพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานต่อไป

.....

แผนภาพการดำเนินงานแปล



แผนภาพการดำเนินงานล่าม



บทสรุป

สมาชิกรัฐสภาไทยหรือคณะผู้แทนรัฐสภาไทยมีบทบาทในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และมีเวทีในการหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ร่วมกันกับรัฐสภาต่างประเทศ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ การปฏิบัติราชการในต่างประเทศถือเป็นภารกิจด้านหนึ่งที่สำคัญงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญเพื่อสนับสนุนให้สมาชิกรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทยมีบทบาทนำในประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยดำเนินงานครอบคลุมทุกมิติทั้งด้านทวิภาคี ด้านพหุภาคี และด้านการแปลและการล่าม

รัฐสภาไทยมีบทบาทด้านต่างประเทศด้านทวิภาคี ได้แก่ การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภา ได้แก่ ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาในรูปแบบของคณะกรรมการและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งสานต่อความร่วมมือด้านต่างๆ ในการเดินทางไปเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยวาระต่างๆ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งเป็นระเบียบวิธีในการปฏิบัติที่เป็นหลักสากลและธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดจากรุ่นสู่รุ่นของผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น การเตรียมงานด้านเลขานุการ และการเตรียมงานด้านสารัตถะ ซึ่งงานทั้งสองส่วนนี้จะต้องดำเนินการ ๓ ช่วง ประกอบด้วย ช่วงก่อนการเดินทางที่ต้องประสานงานและเตรียมพร้อมสำหรับการเดินทางเยือนทั้งหมดล่วงหน้า ช่วงระหว่างการเดินทางเยือนต่างประเทศซึ่งถือเป็นงานภาคสนามที่จะดำเนินไปตามกำหนดการที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้าและพร้อมรับกับเรื่องที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันอยู่เสมอ สุดท้ายคือช่วงที่เดินทางกลับจากการเยือนต่างประเทศแล้วซึ่งมีเรื่องที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอีกส่วนหนึ่งด้วย

หลักสำคัญที่เป็นแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ ได้แก่ แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตในการเดินทางเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการซึ่งเป็นที่ยอมรับกันระดับนานาชาติ โดยเฉพาะการเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญระดับประเทศไม่ว่าการเยือนอย่างเป็นทางการหรือการเยือนเป็นการส่วนตัว ควรประสานแจ้งต่างประเทศที่จะเดินทางไปเยือนทราบเพื่อทราบความสะดวกและเตรียมจัดการต้อนรับอย่างสมเกียรติ ส่วนรายละเอียดต่างๆ ของกำหนดการเยือนทุกขั้นตอนสามารถที่จะเจรจากับฝ่ายเจ้าภาพได้จนสามารถสรุปข้อตกลงร่วมกันของสองฝ่ายในท้ายที่สุด ทั้งนี้ควรคำนึงถึงขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมของประเทศเจ้าภาพเป็นประการสำคัญด้วย

การประชุมระหว่างประเทศหรือภารกิจด้านพหุภาคี ได้แก่ การเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศซึ่งรัฐสภาไทยเข้าเป็นสมาชิกขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มีกฎบัตรขององค์การเรียกร้องให้รัฐสภาจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎบัตรและมติขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ๓ องค์การ ได้แก่ ๑) สหภาพรัฐสภา (Inter - Parliamentary Union - IPU) ๒) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Asian - Pacific Parliamentarians' Union - APPU) และ ๓) สมัชชา-รัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly - AIPA) ยังได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์การรัฐสภาอื่นๆ ที่ไม่ได้มีการจัดตั้งหน่วยประจำชาติ อาทิ องค์การการประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (Asia - Pacific Parliamentary Forum - APPF) การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา (The General Assembly of the Asia Pacific Parliamentarians' Conference

on Environment and Development - APPCED) และสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asia Parliamentary Assembly - APA) นอกจากนี้ รัฐสภายังได้พิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมในบางการประชุมที่รัฐสภาไทยไม่ได้เป็นสมาชิกหากประธานรัฐสภามีดำริเห็นชอบ อาทิ การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาในระดับภูมิภาคต่างๆ เป็นต้น

ในส่วนของการขอความร่วมมือระดับเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (Association of the Secretaries General of Parliament) นอกจากนี้ ยังมีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการความร่วมมือต่างๆ อาทิ การสัมมนาว่าด้วยโครงสร้างและหน้าที่ของ IPU (Information Seminar on the Structure and Functioning of the Inter - Parliamentary Union) โครงการพัฒนาศักยภาพของ AIPA โดยการสนับสนุนจากสมาคมเยอรมันเพื่อการพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์ (Hanns Seidel Foundation - HSF) รวมไปถึงการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาชีวพรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ห้องสมุดรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกและส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) และการประชุมของสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific - APLAP)

การเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศดังกล่าวจะต้องจัดเตรียมทั้งด้านธุรการและด้านสารัตถะ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานเป็น ๓ ช่วง ได้แก่ การดำเนินงานก่อนการประชุม การดำเนินงานระหว่างการประชุมและการดำเนินงานหลังการประชุม ทั้งนี้ โอกาสการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ สมาชิกรัฐสภาไทยหรือผู้แทนรัฐสภาไทยจะมีโอกาสแสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และท่าทีของประเทศไทยในเวทีการประชุมต่อประเด็นการประชุมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยผ่านถ้อยแถลงและข้อมติที่นำเสนอ ดังนั้นการจัดทำข้อมูลทางด้านสารัตถะโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อสนับสนุนบทบาทของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในเวทีการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ ในการจัดเตรียมถ้อยแถลง/แสดงข้อคิดเห็นและการจัดทำเอกสารการประชุมนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมค้นคว้าหาข้อมูลอย่างละเอียด รวมทั้งทำการศึกษาข้อมูลในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะมีขึ้นในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศนั้นๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมและเพื่อให้ได้รับผลการเข้าร่วมประชุมที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อรัฐสภาไทยและประชาชน

งานแปลและงานล่ามถือเป็นภารกิจสำคัญที่สนับสนุนให้การดำเนินงานด้านทวิภาคีและด้านพหุภาคีสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ขอบข่ายการดำเนินงานมีทั้งส่วนที่เตรียมการสำหรับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ได้แก่ งานแปลสนับสนุนการจัดทำคู่มือประกอบการเดินทางเยือน การแปลบทความเชิงวิเคราะห์เพื่อประกอบการหารือทวิภาคี งานแปลโครงสร้างรัฐสภาต่างประเทศ งานแปลรัฐธรรมนูญ งานแปลสารและสุนทรพจน์บุคคลสำคัญ และส่วนที่ต้องร่วมเดินทางไปกับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ อาทิ การติดตามประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรและคณะในการเดินทางเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการ การติดตามคณะกรรมการในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และการติดตามกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยในการเยือนต่างประเทศ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่แปลและล่ามทั้งช่วงก่อนการปฏิบัติ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่และภายหลังปฏิบัติหน้าที่ ล้วนต้องมีความเชี่ยวชาญด้านภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ความเข้าใจประเด็นเรื่องราว และเทคนิคการปฏิบัติงานที่ต้องฝึกฝนให้เกิดความชำนาญของแต่ละบุคคลเพื่อจะได้สามารถสื่อความถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือตัวอักษรได้อย่างชัดเจน

การเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศต้องคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการเป็นสำคัญประกอบกับหลักปฏิบัติที่เป็นสากลเพื่อให้เกิดการยอมรับและการมีบทบาทอย่างโดดเด่นในเวทีระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติยังสามารถนำหลักการและแนวคิดอื่นๆ มาปรับใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

.....

บรรณานุกรม

- จรุงเกียรติ ภูติรัตน์. (๒๕๕๓). ล่ามการประชุมนานาชาติแบบสลับเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (LCI) รุ่นที่ ๑. กรุงเทพฯ : สำนักเสริมการศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๕๐). แผ่นพับหลักสูตรอักษรศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการแปล. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์.
- จำเรียง ระวังสำโรง. (๒๕๕๖). คู่มือการเข้าร่วมประชุมบรรณารักษ์นานาชาติแห่งสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA) ของห้องสมุดรัฐสภาไทย. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงศ์.(๒๕๕๔).การปฏิบัติหน้าที่ล่ามและแปลภาษาอาหรับเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของรัฐสภา ผลงานเพื่อขอรับการประเมินสมรรถภาพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ(ระดับ ๙) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ธนูคม บำรุงผล(๒๕๕๑). เอกสารเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง “การจัดทำประเด็นสนทนาในโอกาสการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย และเรื่อง “การยกย่องคำกล่าวหรือสุนทรพจน์สำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย””. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- น้อย อินทรวัดนา. (๒๕๕๑). เคล็ดไม่ลับเรื่องงานล่าม เอกสารวันแห่งการเรียนรู้ สำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- นীরนนท์ สังข์โต. (๒๕๕๔). องค์ความรู้ด้านการเดินทางไปต่างประเทศโดยเครื่องบิน. ใน เอกสารองค์ความรู้ด้านการดำเนินงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย โดยคณะทำงานการบริหารจัดการความรู้ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- พินิศสรณ์ สิกขาบัณฑิต และ ศุภิสรา แก่นแก้ว. (๒๕๕๔). องค์ความรู้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ. ใน เอกสารองค์ความรู้ด้านการดำเนินงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย โดยคณะทำงานการบริหารจัดการความรู้ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- รุสดี ชันหนิตย์. (๒๕๕๔). องค์ความรู้ด้านการแต่งตั้งตัวในระหว่างปฏิบัติราชการต่างประเทศ. ในเอกสารองค์ความรู้ด้านการดำเนินงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย โดยคณะทำงานการบริหารจัดการความรู้ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สมพล วณิชพันธ์. (๒๕๕๑). เคล็ดไม่ลับเรื่องงานล่าม เอกสารวันแห่งการเรียนรู้ สำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ.(๒๕๕๐). คู่มือปฏิบัติงานของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา(๒๕๕๔).รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐(แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน).กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์.

สำนักภาษาต่างประเทศ.(๒๕๕๕). คู่มือปฏิบัติงานของสำนักภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ. (๒๕๕๕). องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

Danica Seleskovitch, INTERPRETING for INTERNATIONAL CONFERENCES, Problem of
Language and Communication. Sorbonne Nouvelle : University of Paris 3
Foreign Policy Journal (2011). The Role of Parliamentary Diplomacy in Foreign Policy, ,
October 22.

P.SCHWAB(2013). The Emergency of Parliamentary Diplomacy –Practice, Challenges and
Risks. Geneva Session of ASGP, October.

Wanant Kerdchuen. (2014). Smooth Operator. Retrieved July 30, 2014, เข้าถึงได้จาก :
<http://www.bangkokpost.com/business/news/421576/smooth-operator>.

.....

ภาคผนวก

**ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำหรับการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ**

การดำเนินงานก่อนการเยือน**๑. การทบทวนการเยือนต่างประเทศ**

ในเวลาที่ผ่านมา คณะผู้แทนรัฐสภาไทยมักจะให้ประสานงานการเยือนตามความประสงค์และความสะดวกของตนว่าจะเดินทางไปเยือนประเทศใด ช่วงเวลาใด ไปเยือนมาแล้วก็ประสงค์จะไปอีกในระยะเวลาที่ไม่ทันข้ามปี โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งประเทศที่จะไปเยือนเพื่อทราบและจัดกำหนดการให้ได้ตามความประสงค์ อาทิ ขอเข้าพบบุคคลสำคัญ ขอเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ อีกทั้งแจ้งล่วงหน้าในระยะเวลา กระชั้นชิดซึ่งไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องตามธรรมเนียมปฏิบัติที่เป็นสากลที่ต้องมีการทบทวนการเยือนล่วงหน้าตามระยะเวลาที่สะดวกทั้งสองฝ่าย

การแก้ไขปัญหา

ควรแจ้งให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยทราบล่วงหน้าถึงระเบียบพิธีทางการทูตหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่เป็นสากล ซึ่งการจะเดินทางไปเยือนต่างประเทศ โดยเฉพาะบุคคลที่ดำรงตำแหน่งระดับสูงนั้นควรต้องมีหนังสือทบทวนการเยือนอย่างเป็นทางการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาหนึ่งหรือตามระยะเวลาที่ประเทศเจ้าภาพกำหนด ทั้งนี้เพื่อทราบความสะดวกของประเทศเจ้าภาพในการจัดการต้อนรับอย่างสมเกียรติและแสดงความมีมารยาททางการทูตที่จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้มีข้อเสนอที่อาจเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ประสานงานการเดินทางเยือนต่างประเทศผ่านกระทรวงการต่างประเทศของไทยและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย ๔ สัปดาห์หรือตามระยะเวลาที่แต่ละประเทศกำหนดไว้

- ตรวจสอบสมัยประชุมของรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งช่วงเทศกาลหรือวันหยุดยาวของประเทศนั้นๆ เพื่อความสะดวกในการประสานงานต้อนรับ

- หากทราบถึงความไม่สะดวกของประเทศเจ้าภาพ/ประเทศที่จะไปเยือน ควรเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาและมีเหตุผลประกอบอย่างรอบด้านเพื่อการพิจารณาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ทั้งนี้อาจเสนอทางเลือกอื่น เช่น ช่วงเวลาอื่นที่อาจจะเดินทางไปเยือน(ตามที่ได้ประสานภายในกับประเทศเจ้าภาพ) หรือ ขอให้ทบทวนไปเยือนประเทศอื่น อาทิ ประเทศที่มีหนังสือเชิญให้เดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการ

- ควรแจ้งให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยทราบว่า มีประเทศใดบ้างที่มีหนังสือเชิญให้ไปเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการ กรณีประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงขึ้นรับตำแหน่งใหม่ จะได้รับหนังสือแสดงความยินดีจากประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประเทศต่างๆ ที่มีกระขุขอเชิญให้ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎรของไทยนำคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการตามช่วงเวลาที่เหมาะสมโดยประสานผ่านช่องทางทางการทูต อีกทั้งแจ้งให้ทราบถึงธรรมเนียมปฏิบัติที่จะต้องนำคณะเดินทางไปเยือนรัฐสภาประเทศสมาชิกอาเซียนเพื่อนำตัวเมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาลำดับประเทศที่จะเดินทางไปเยือนในแต่ละรอบปี (Year Plan) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ได้มีเวลาประสานงานล่วงหน้าได้ตามระยะเวลาที่ฝ่ายเจ้าภาพกำหนดด้วย

- หลีกเลี่ยงการเดินทางเยือนในช่วงรอยต่อของปีงบประมาณ กล่าวคือช่วงปลายเดือนกันยายนและต้นเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางเยือน
- กรณีจะยกเลิกการเยือนกะทันหัน ควรต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญเพื่อมิให้เสียมารยาทและกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๒. องค์ประกอบคณะเดินทางเยือน

ในการเดินทางเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยนั้น จะประกอบด้วยหัวหน้าคณะ ผู้ร่วมคณะและฝ่ายเลขานุการคณะ หัวหน้าคณะจะเป็นผู้พิจารณาว่าผู้ร่วมคณะเป็นใครบ้าง บางคณะมีแต่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บางคณะอาจมีสมาชิกวุฒิสภาร่วมด้วย หรือข้าราชการฝ่ายการเมืองและบุคคลภายนอก กรณีการเยือนอย่างเป็นทางการต้องสอบถามฝ่ายเจ้าภาพให้ทราบชัดเจนว่าจำนวนผู้ร่วมคณะที่จะเดินทางไปเยือนนั้น จะรับเป็นแขกทางการกี่คน(ฝ่ายเจ้าภาพรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด) และเป็นผู้ใดบ้าง ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย ได้แก่ สมาชิกรัฐสภาแจ้งเปลี่ยนแปลงการเดินทางกะทันหัน ผู้ติดตามซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความสำคัญได้ร่วมคณะเยือนอย่างเป็นทางการซึ่งจะก่อความซับซ้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและการเข้าร่วมวาระสำคัญระหว่างการเยือนที่ต้องประสานกับประเทศเจ้าภาพอย่างชัดเจนหรือบางคณะมีผู้ร่วมคณะจำนวนมาก เป็นต้น

การแก้ไขปัญหา

เมื่อได้รับทราบคำริของหัวหน้าคณะแล้ว เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องควรรีบประสานแจ้งสมาชิกรัฐสภาเพื่อทราบความสะดวกในการเดินทาง ซึ่งบางครั้งสมาชิกรัฐสภาเพิ่งจะทราบว่าตนจะต้องร่วมคณะเดินทางจากเจ้าหน้าที่เนื่องจากมิได้รับการประสานแจ้งมาก่อน นอกจากนี้เพื่อให้ทราบถึงความพร้อมอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทางราชการที่ต้องมีอายุอย่างน้อย ๖ เดือนก่อนวันออกเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบสถานะของหนังสือตรวจลงตราด้วย หากหมดอายุต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนเดินทาง เมื่อประสานแจ้งให้ทราบว่าจะมีการเดินทางแล้ว หลังจากนั้นให้ประสานแจ้งความคืบหน้าในการประสานงานและเตรียมความพร้อมในการเดินทางเยือนอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจส่งโทรสาร ข้อความทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประการสำคัญหากเป็นไปได้คือต้องพยายามได้พูดคุยกับสมาชิกรัฐสภาโดยตรงเพื่อตอบข้อปัญหาต่างๆให้ชัดเจน

กรณีที่สมาชิกรัฐสภาผู้ร่วมคณะเดินทางแจ้งยกเลิกการเดินทางกะทันหัน เจ้าหน้าที่ต้องขอให้สมาชิกรัฐสภาเขียนบันทึกถึงหัวหน้าคณะแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่อาจร่วมคณะเดินทางได้ และต้องรีบดำเนินการส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องมิให้เกิดความเสียหาย ได้แก่ การยกเลิกบัตรโดยสารเครื่องบิน (หากออกบัตรโดยสารเครื่องบินมาแล้วก็ต้องประสานกับสายการบินขอคืนบัตรโดยสารในภายหลัง) ประสานแจ้งฝ่ายเจ้าภาพกรณีที่สมาชิกรัฐสภาท่านนั้นต้องเข้าร่วมวาระที่เป็นทางการหรือการเข้าพบบุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศ ในเวลาเดียวกันควรต้องแจ้งหัวหน้าคณะเดินทางทราบเพื่ออาจให้ประสานสมาชิกรัฐสภาท่านอื่นร่วมคณะเดินทางแทนต่อไปอีกก็ได้

กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมคณะไปเยือนอย่างเป็นทางการตามคำริของหัวหน้าคณะ ควรต้องประสานแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทางที่จะเกิดขึ้น การเข้าร่วมวาระต่างๆตามกำหนดการเยือนซึ่งอาจเข้าได้บางวาระเท่านั้น

เมื่อใกล้วันออกเดินทางเยือนอย่างน้อย ๒ วัน ควรขอให้หัวหน้าคณะนัดหมายผู้ร่วมคณะทุกคนมาประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบผลการประสานงานกับประเทศเจ้าภาพ

๓. การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปเยือน

การจัดทำร่างงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเสมอปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่บ้าง ได้แก่ การคำนวณตัวเลขค่าใช้จ่ายผิดพลาดอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่มีอัตราการเบิกจ่ายไม่เท่ากัน การทำประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมทุกรายการทำให้ไม่เพียงพอเนื่องจากไม่สามารถโยกเงินต่างรายการมาใช้ร่วมกันได้ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเกิน(กรณีเกิดขึ้นได้ เช่น นับวันไม่เป็น ผลอนับช่วงกลางคืนที่อยู่บนเครื่องบินไปเบิกค่าที่พักด้วย ฯลฯ)

การแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องใส่ใจตรวจสอบรายละเอียดต่างๆอย่างละเอียดรอบคอบเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเป็นผลกระทบระยะยาว หากมีเวลากระชั้นชิด การตรวจสอบนั้นสามารถประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการคลังและงบประมาณซึ่งมีความรู้ความเข้าใจระเบียบปฏิบัติด้านค่าใช้จ่ายในการไปเยือนต่างประเทศเป็นอย่างดี นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องควรติดตามว่าระเบียบต่างๆมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงไปเป็นอย่างไรบ้างในปัจจุบัน

ในการเสนอแฟ้มงานเพื่อขออนุมัติร่างงบประมาณ เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการกร่างอย่างรวดเร็วเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีเวลาในการตรวจทานรายละเอียดตัวเลขที่ถูกต้องและป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆที่จะเกิดความเสียหายต่อตนเองและหน่วยงานได้

๔. การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

โดยปกติการเดินทางไปเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยจะการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) และในบางเส้นทางต้องเดินทางด้วยสายการบินอื่น ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องและติดตามผลการประสานงานอย่างต่อเนื่อง ผู้ร่วมคณะมีรายละเอียดมากเกี่ยวกับที่นั่งบนเครื่องบิน ที่บางคนต้องการนั่งริมหน้าต่าง บางคนต้องการนั่งริมทางเดิน บางคนไม่อยากรั้งใกล้กับสมาชิกท่านอื่น นอกจากนี้ยังอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรองที่นั่งของสายการบินได้อีกด้วย

การแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องควรตรวจสอบความถูกต้องชื่อ-สกุลของผู้เดินทางจากหนังสือเดินทางของผู้ร่วมคณะทุกคนกรณีเกิดความผิดพลาดขึ้นต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนก่อนที่จะไปถึงสนามบิน ตรวจสอบและสำรองที่นั่งตามสิทธิของแต่ละบุคคล ติดตามผลการสำรองที่นั่งและประสานการออกบัตรโดยสารภายในระยะเวลาที่สายการบินกำหนดกรณีต้องแวะเปลี่ยนเครื่องบินหรือบินต่อโดยสายการบินอื่น ต้องประสานกับสายการบินให้ทราบขั้นตอนชัดเจน

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรท่านหนึ่งได้นำคู่สมรสติดตามไปเยือนต่างประเทศด้วยโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ในกรณีนี้ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องสำรองที่นั่งเครื่องบินและออกบัตรโดยสารให้ด้วย ก่อนวันเดินทางสถานะเที่ยวบินขากลับของคู่สมรสสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังเป็นสถานะรอยืนยันอยู่ แต่สายการบินได้เรียกเก็บเงินเต็มจำนวนสำหรับเที่ยวไปและเที่ยวกลับเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตามก่อนออกเดินทางจากประเทศไทย เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องติดตามสอบถาม สถานการณ์ยืนยันที่นั่งให้กับผู้ร่วมคณะที่รอการยืนยันให้ทราบผลการสำรองที่นั่งที่แน่นอนทั้งหมดและแจ้งให้ผู้เดินทางรับทราบด้วยเพื่อเตรียมความพร้อมและคิดหาทางแก้ไขปัญหาอื่นไว้ล่วงหน้า

๕. การจัดเตรียมคำกล่าวและประเด็นสนทนา

ในการเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการ เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องจัดเตรียมคำกล่าวและประเด็นสนทนาสำหรับหัวหน้าคณะตามกำหนดการที่ได้ประสานกับประเทศเจ้าภาพ ปัญหาที่พบบ่อยครั้งได้แก่ การที่ฝ่ายต่างประเทศแจ้งยืนยันกำหนดการพบปะบุคคลสำคัญของฝ่ายต่างประเทศเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ให้การรับรองของฝ่ายต่างประเทศกระชั้นชิดโดยมักได้รับแจ้งก่อนออกเดินทางจากประเทศไทย ๑-๒ วัน ซึ่งบางครั้งไปทราบว่าจะพบบุคคลใดเมื่อเดินทางไปถึงต่างประเทศแล้ว

การแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องควรจัดเตรียมคำกล่าวและประเด็นสนทนาในวาระต่างๆตามร่างกำหนดการที่ได้ประสานกับประเทศเจ้าภาพไว้ล่วงหน้าโดยไม่ต้องรอการยืนยันจนนาทีสุดท้ายก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ควรติดตามสอบถามความคืบหน้าเสมอสำหรับกำหนดการเข้าพบบุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศที่ได้ร้องขอเป็นพิเศษ อย่างไรก็ตาม เพื่อเตรียมความพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงบุคคลฝ่ายต่างประเทศที่จะให้การรับรอง ควรเตรียมไฟล์เอกสารหรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ออนไลน์ไว้เพื่อสามารถเปิดในต่างประเทศเพื่อปรับแก้ไขชื่อบุคคลหรือถ้อยคำกล่าวที่ถูกต้อง เหมาะสมอย่างทันการณ

๖. การจัดเตรียมของที่ระลึกและอุปกรณ์สำนักงาน

ของที่ระลึกเป็นสิ่งสำคัญในการเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่ต้องมีการจัดเตรียมให้เพียงพอและเหมาะสมกับประเทศที่เดินทางไปเยือน โดยเฉพาะเหมาะสมกับระดับของผู้มอบและผู้รับ ปัญหาที่พบบ่อยครั้ง ได้แก่ ของที่ระลึกไม่เพียงพอที่จะมอบแก่ฝ่ายต่างประเทศเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องยุ่งกับการประสานงานจนไม่มีเวลาจัดเตรียมของที่ระลึก การมอบของที่ระลึกซ้ำซ้อนหลายครั้งเคยให้แล้วก็ยังจะให้อีก เช่น ของที่ระลึกซึ่งอดีตประธานรัฐสภาเคยมอบให้ประธานรัฐสภาต่างประเทศมาแล้ว ยังจะจัดเตรียมของแบบเดิมให้ประธานรัฐสภาคนใหม่มอบให้อีก ของที่ระลึกเสียหายระหว่างการเดินทาง หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยบางท่านมีความชื่นชอบของที่ระลึกที่ทำจากแก้ว คริสตัล และให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไปในการเดินทางด้วยนั้น มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง ซึ่งไม่สามารถไหลดบรรจุได้ทองเครื่องบินได้ ต้องดูแลเป็นพิเศษโดยห่อหุ้มด้วยวัสดุกันกระแทกอย่างแน่นหนาและหอบหิ้วขึ้นไปบนเครื่องบินด้วย ก็ยังมีโอกาสที่ผู้โดยสารคนอื่นชนตกแตกเสียได้อีกด้วย

การแก้ไขปัญหา

สำนัก/หน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเดินทางไปเยือน ควรจัดทำบัญชีรายการของที่ระลึกที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยมอบแต่บุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศระดับต่างๆเป็นการเฉพาะทุกครั้ง เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการตรวจสอบไม่ให้ซ้ำซ้อน

สำนัก/หน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการเดินทางไปเยือน ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะในการจัดหาของที่ระลึกที่หลากหลายเพื่อเสนอต่อคณะผู้แทนรัฐสภาไทยพิจารณาเลือกล่วงหน้าก่อนการเยือน โดยต้องแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมถึงความเหมาะสมหรือมีลักษณะพิเศษอย่างไรที่จะให้นำสิ่งของนั้นๆไปมอบแต่บุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศด้วย

ของที่ระลึกที่แตกเสียหายง่าย เช่น เครื่องแก้ว ถ้าสามารถเจรจากับหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยให้พิจารณาเลือกสิ่งของอื่นแทนได้ก็จะเป็นการดี หรือหากจำเป็นต้องนำไปด้วย เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องดูแลเป็นพิเศษด้วยตนเองจนกว่าของที่ระลึกนั้นจะได้ส่งมอบไปยังบุคคลสำคัญฝ่ายต่างประเทศและไม่ควรฝากให้ผู้ร่วมคณะคนอื่นดูแลแทน

นอกจากนี้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆที่จะนำไปใช้ระหว่างการเดินทางควรจัดทำลำดับรายการสิ่งของที่ต้องใช้ทั้งหมดขึ้นมาแล้วตรวจสอบว่าครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่

ของที่ระลึกที่ได้จัดเตรียมตามกำหนดการเยือนวาระต่างๆแล้วนั้น ควรจัดเตรียมสำรองไว้ด้วยจำนวนหนึ่ง เป็นสิ่งของที่มีลักษณะ/ขนาด/มูลค่าต่างๆที่สามารถมอบให้กับบุคคลระดับต่างๆได้อย่างหลากหลายและเหมาะสม

๗. การจัดเตรียมหนังสือเดินทางราชการและนำตรวจลงตรา

ผู้ร่วมคณะเดินทางทุกคนจะต้องมีหนังสือเดินทางซึ่งอาจจะเป็นหนังสือเดินทางราชการ หนังสือเดินทางทูตหรือหนังสือเดินทางสำหรับบุคคลทั่วไป อย่างไรก็ตามหนังสือเดินทางทุกประเภทต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนวันเดินทางไปต่างประเทศ ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ สมาชิกรัฐสภามีกำหนดการเดินทางไปต่างประเทศต่อเนื่องกัน บางครั้งคาบเกี่ยวช่วงเวลากัน ทำให้มีเวลาสำหรับการจัดทำหนังสือเดินทางและนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางน้อยมาก

การแก้ไขปัญหา

๑. กรณีผู้ร่วมคณะมีกำหนดการเดินทางไปต่างประเทศคาบเกี่ยวกันหรือพบว่าหนังสือเดินทางมีอายุไม่ถึง ๖ เดือนก่อนวันเดินทาง ต้องรีบประสานแจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเดินทางและนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อทราบข้อจำกัดต่างๆ เพื่อเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเดินทางฯได้วางแผนการดำเนินการให้ทันการณ์

๒. กรณีต้องตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(VISA) ควรประสานกับเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเดินทางและนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อทราบกำหนดในการยื่นขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางซึ่งบางประเทศต้องใช้เอกสารประกอบการพิจารณาหลายอย่าง และใช้กำหนดเป็นระยะเวลาสั้น แล้วแจ้งต่อผู้ร่วมคณะเดินทางให้จัดเตรียมล่วงหน้าเร็วที่สุด

๓. อาจแนะนำให้ผู้ร่วมคณะใช้หนังสือเดินทางสำหรับบุคคลธรรมดาแทน กรณีที่เดินทางไปเยือนประเทศที่ยกเว้นการนำตรวจลงตราสำหรับประชาชนชาวไทยตามระยะเวลาที่แตกต่างกันได้ หากเยือนอย่างเป็นทางการควรแจ้งประเทศเจ้าภาพ/สถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศทราบรายละเอียดหนังสือเดินทางของผู้ร่วมคณะทุกคนเพื่อจัดอำนวยความสะดวกเมื่อเดินทางเข้า-ออกท่าอากาศยานในต่างประเทศ

๔. ควรถ่ายเอกสารหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังมีอายุอยู่เก็บไว้แยกกัน อีกทั้งควรมีที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของสถานทูต/สถานกงสุลไทยในประเทศที่จะเดินทางไปถึงหรือเดินทางผ่านเผื่อกรณีหนังสือเดินทางของผู้ร่วมคณะสูญหายระหว่างการเดินทาง

การดำเนินงานระหว่างการเดินทาง

๑. การเดินทางและสัมภาระ

การดำเนินงานระหว่างการเดินทางอาจเริ่มต้นจากการที่ผู้ร่วมคณะทุกคนได้มาพบกันที่ท่าอากาศยานในวันออกเดินทาง ซึ่งสมาชิกรัฐสภาส่วนใหญ่มีประสบการณ์การเดินทางไปต่างประเทศและน่าจะดำเนินไปด้วยดีหากมีการเตรียมความพร้อมมาอย่างดี อย่างไรก็ตามมีปัญหาที่เกิดขึ้นได้อยู่บ้าง ได้แก่ ผู้ร่วมคณะเดินทางมาล่าช้าโดยที่มิได้ส่งมอบกระเป๋าสัมภาระให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะแสดงและลงทะเบียนการเดินทางกับสายการบินล่วงหน้า(Check in) จนอาจส่งผลให้เครื่องบินออกเดินทางล่าช้ากว่ากำหนดการเดิม ผู้ร่วมคณะแจ้งว่าจะนำหนังสือเดินทางมาด้วยตนเองในวันออกเดินทางแต่มิได้นำมาเพราะเข้าใจว่าส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผู้ร่วมคณะออกเดินทางไม่พร้อมกัน เป็นต้น

การแก้ไข้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องยืนยันอย่างแข็งขันต่อผู้ร่วมคณะเรื่องเวลาที่จะต้องเดินทางถึงท่าอากาศยานในวันออกเดินทาง อีกทั้งพยายามให้ผู้ร่วมคณะส่งมอบหนังสือเดินทางมายังเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องให้ได้ก่อนออกเดินทาง รวมทั้งขอให้ส่งมอบสัมภาระล่วงหน้าด้วยกรณีผู้ร่วมคณะประสงค์จะเดินทางมาถึงท่าอากาศยานใกล้เวลาออกเดินทาง

กรณีการเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการซึ่งประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎรนำคณะ ผู้ร่วมคณะจะต้องเดินทางไป-กลับพร้อมกัน มีอยู่ส่วนน้อยที่จะเดินทางไป-กลับไม่พร้อมคณะซึ่งเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องประสานกับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานในการแสดงตนและลงทะเบียนการเดินทางกับสายการบิน(Check in)จนกระทั่งออกเดินทางจากประเทศไทย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะควรมีสัญลักษณ์พิเศษไว้ที่สัมภาระ(Tag) เพื่อการสังเกตเห็นเด่นชัด และควรจดยรายละเอียดพร้อมบันทึกภาพสัมภาระของผู้ร่วมคณะทุกคนไว้ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบทุกระยะระหว่างเปลี่ยนสถานที่พำนักระหว่างการเยือน และเมื่อกรณีสัมภาระเกิดการสูญหาย กรณีเมื่อได้รวบรวมสัมภาระที่ทำอากาศยานในต่างประเทศแล้วพบว่าสัมภาระบางส่วนเกิดการสูญหาย จะต้องรีบแจ้งต่อทำอากาศยานโดยทันที เพื่อที่จะสามารถเรียกร้องค่าชดเชยกับสายการบินที่โดยสารมาได้ เพราะหากแจ้งภายหลังเดินทางกลับสู่ประเทศไทยแล้ว ทางสายการบินอาจใช้เป็นข้ออ้างว่าไม่ได้รับแจ้งในเวลาที่กำหนดและไม่รับผิดชอบใดๆ

๒. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยระหว่างการเยือน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะจะต้องมีความพร้อมตลอดเวลาในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยระหว่างการเยือน โดยดำเนินการตามกำหนดการที่ได้ประสานกับประเทศเจ้าภาพไว้ล่วงหน้าแล้วอย่างไรก็ตามก็มีเรื่องที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจากที่ตกลงกันไว้แต่เดิมซึ่งสามารถเกิดขึ้นจากฝ่ายผู้ไปเยือนเองและฝ่ายเจ้าภาพด้วย

การแก้ไข้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะควรต้องแบ่งงานกันรับผิดชอบอย่างชัดเจนและมีการประชุมหารือเพื่อเตรียมความพร้อมกันทุกวัน หากได้รับถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด ไม่ว่าจะเป็นประเทศเจ้าภาพ สถานเอกอัครราชทูตไทย หรือผู้ร่วมคณะด้วยตนเอง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะควรจะนำของที่ระลึกติดตัวไปด้วยเสมอ เนื่องจากมีความเป็นไปได้ที่คณะอาจจะได้พบบุคคลสำคัญเพิ่มเติมจากกำหนดการที่ฝ่ายเจ้าภาพแจ้งมาอย่างกะทันหัน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะควรมีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญทั้งฝ่ายประเทศเจ้าภาพและสถานเอกอัครราชทูตไทยกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงจากคณะผู้ไปเยือนหรือมีเหตุผู้ร่วมคณะเจ็บป่วย เพื่อจะได้ประสานแจ้งได้อย่างทันการณ

๓. การดำเนินการด้านการเงินในระหว่างปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะจะต้องประสานกับประเทศเจ้าภาพอย่างชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายส่วนใดบ้างที่ประเทศเจ้าภาพจะรับผิดชอบ ส่วนต่างที่ฝ่ายเลขานุการคณะจะต้องรับผิดชอบจะชำระเงินจำนวนเท่าใด ด้วยวิธีใดและชำระเงินกับใคร ปัญหาที่เคยประสบได้แก่ การที่ต้องชำระเงินส่วนต่างทันทีภายหลังการรับประทานอาหารเสร็จซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะมักจะมีภารกิจด้านอื่นๆต้องประสานงานเฉพาะหน้า ทำให้เมื่อชำระเงินแล้วยังไม่ได้รับใบสำคัญรับเงินได้ทันทีก่อนที่คณะจะออกเดินทางออกจากร้านอาหาร หรือผู้ร่วมคณะขอเปลี่ยนเที่ยวบินการเดินทางกลับก่อนกำหนดซึ่งส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักซึ่งเบิกจ่ายไปแล้ว

การแก้ไข้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะประสานกับประเทศเจ้าภาพเพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าและจัดเตรียมเงินสกุลต่างประเทศเป็นจำนวนที่พอดี และประสานขอใบสำคัญรับเงินที่ระบุข้อความตามที่แจ้งไปล่วงหน้าเพื่อให้สามารถรับใบสำคัญรับเงินมาได้ทันที

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแจ้งผู้ติดตามซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการให้ชัดเจนว่าจะต้องเตรียมค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนใดบ้าง และช่วยอำนวยความสะดวกพาไปชำระเงินด้วยตนเองให้เสร็จสิ้นเพื่อมิให้เป็นปัญหาติดค้างตามมาภายหลัง

กรณีผู้ร่วมคณะขอเปลี่ยนเที่ยวบินเพื่อเดินทางกลับก่อนกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแจ้งให้หัวหน้าคณะทราบ อีกทั้งประสานกับประเทศเจ้าภาพและโรงแรมที่พักในการยกเลิกห้องพักเพื่อมิให้มีค่าใช้จ่ายส่วนเกินซึ่งไม่สามารถจะเรียกเก็บได้ในภายหลัง อีกทั้งขอให้ผู้ร่วมคณะบุคคลที่ขอเดินทางกลับก่อนกำหนดคืนเบี้ยเลี้ยงก่อนเดินทางกลับเพื่อมิต้องเสียเวลาติดตามเรียกเก็บในภายหลัง กรณีผู้ร่วมคณะบุคคลดังกล่าวอ้างว่าจะชำระคืนในภายหลัง ก็ต้องจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

การดำเนินงานหลังการเยือน

การดำเนินการภายหลังการเยือน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เป็นแบบปฏิบัติตามระเบียบราชการและกำหนดเวลา ได้แก่ การจัดทำหนังสือขอบคุณถึงหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเดินทาง การจัดทำสรุปผลการเยือนและการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่ การติดตามให้ผู้ร่วมคณะลงนามในเอกสารการเงิน ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

การแก้ไข้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการรีบดำเนินการเอกสารด้านการเงินอย่างรวดเร็วที่สุดและนัดหมายผู้ร่วมคณะเพื่อลงนามเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อีกทั้งเมื่อพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับใบสำคัญรับเงินขึ้นภายหลังกลับจากการเยือนแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องรีบประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข้ให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุดเพื่อให้สามารถรายงานต่อสำนักการคลังและงบประมาณได้ทันตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำหรับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

การดำเนินงานก่อนการประชุม

๑. การเสนอเรื่องขออนุมัติการเข้าร่วมการประชุม

ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยคือผู้แทนที่ได้รับอนุมัติไปแล้วมักจะขอเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เช่น ขอเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเดินทาง ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางโดยอาจจะขอเดินทางกลับประเทศก่อนกำหนดการเดิม หรืออาจจะขอยุติ ณ ประเทศจัดการประชุมอีกสักระยะหนึ่ง และ/หรืออาจจะขอยกเลิกการเดินทาง เป็นต้น ซึ่งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้มีค่าใช้จ่ายและมีความยุ่งยากสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การแก้ไขปัญหา

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในกรณีเสนอขออนุมัติการเข้าร่วมการประชุม เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ครอบคลุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เช่น ประธานรัฐสภา อนุมัติให้ถือปฏิบัติเป็นหลักการ ยกตัวอย่างเช่น ให้ผู้แทนที่ยกเลิกการเดินทางเข้าร่วมการประชุมโดยไม่ใช้เหตุผลทางราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง และในกรณีที่ผู้แทนเดินทางเข้าร่วมการประชุมนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง เป็นต้น ที่สำคัญ เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบโดยตลอด ไม่ควรดำเนินการตามที่ผู้แทนร้องขอโดยไม่หาหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหลังได้ หรือเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นที่เกินขอบเขตของเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะตัดสินใจโดยพลการ

๒. การสรรหาตัวบุคคลทำหน้าที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย

ปกติการสรรหาตัวบุคคลทำหน้าที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยจะคำนึงถึงความเชี่ยวชาญ หรือความถนัดเฉพาะด้านของบุคคลนั้น ๆ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งในองค์กรนั้น และ/หรือบุคคลที่ประเทศเจ้าภาพระบุชื่อปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยคือ กรรมการบริหารหน่วยฯ จะรู้ล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมนี้ และจะแจ้งความประสงค์ขอเป็นผู้แทนในการเข้าร่วมการประชุม หรืออาจจะรู้จักเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องสอบถามถึงความพร้อมในการเข้าร่วมการประชุม ซึ่งทำให้มีผู้ประสงค์ที่จะขอเป็นผู้แทนเกินจำนวนที่ประเทศเจ้าภาพ และ/หรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด

การแก้ไขปัญหา

ในกรณีเช่นนี้ เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องยึดข้อกำหนดตามที่ประเทศเจ้าภาพ และ/หรือองค์กรนั้น ๆ กำหนด และจะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เช่น ประธานรัฐสภา เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดในขั้นตอนสุดท้าย เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องไม่เสนอเรื่องขออนุมัติโดยพลการ เนื่องจากมีประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงเกี่ยวข้องด้วย เช่น งบประมาณ การสำรองที่พัก และการสำรองยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การขออนุมัติคณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

ในส่วนขององค์ประกอบของคณะผู้แทน โดยปกติ ประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมจะมีหนังสือเชิญประชุมโดยจะระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมของแต่ละคณะหรือแต่ละประเทศ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบคือมีผู้ประสงค์จะเข้าร่วมการประชุมเกินจำนวนที่ประเทศเจ้าภาพกำหนด

การแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องอ้างข้อกำหนดตามที่ประเทศเจ้าภาพระบุไว้ หรือข้อบังคับการประชุม และ/หรือกฎบัตรของการประชุม ทั้งนี้ หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เช่น ประธานรัฐสภา เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดในขั้นตอนสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านองค์ประกอบของคณะให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๔. การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นประเด็นที่มีความยุ่งยากมากอีกเรื่องหนึ่ง เนื่องจากผู้แทนมักจะมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในการเดินทาง หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการเดินทาง เช่น อาจจะเดินทางกลับก่อนกำหนดการเดิม หรืออาจจะขยายช่วงเวลาในการเดินทางกลับ เป็นต้น รวมทั้งผู้แทนฯ อาจจะมีการกิจอื่นที่ต่อเนื่อง การเปลี่ยนแปลงเส้นทางในการเดินทางบ่อยอาจจะทำให้เกิดการผิดพลาดได้ เช่น ที่นั่งถูกสำรองเต็ม หรือไม่สามารถสำรองที่นั่งได้ตามกำหนดการเดินทาง เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจึงต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ได้จำแนกปัญหาที่พบและการแก้ไขปัญหาได้ดังนี้

๑) ปัญหาที่นั่งเต็มหรือที่นั่งติด Waitlist เนื่องจากที่นั่งชั้นสูงสุดมีจำนวนจำกัดในขณะที่คณะผู้แทนมีจำนวนมากกว่าจำนวนที่นั่ง

การแก้ไขปัญหา - อาจแก้ไขได้โดยการเปลี่ยนเที่ยวบินหรืออาจแบ่งคณะผู้แทนออกเป็น ๒ กลุ่ม (หรือมากกว่า) โดยเดินทางแยกเที่ยวบิน เช่น กลุ่มที่ ๑ เดินทางในเที่ยวบินเช้า กลุ่มที่ ๒ เดินทางในเที่ยวบินช่วงบ่าย เป็นต้น นอกจากนี้ ในเส้นทางเดียวกันอาจมีการเปลี่ยนขนาดของเครื่องบินโดยใช้เครื่องบินที่มีขนาดใหญ่สามารถรองรับผู้โดยสารได้มากขึ้น

๒) ระบบยกเลิกการสำรอง (ที่นั่งถูกตัด) โดยส่วนใหญ่เกิดจากการสำรองในสายการบิน ๒ แห่ง ที่เป็นเที่ยวบินต่อ (Connecting flight) และมักเกิดขึ้นในระหว่างการสำรองคือยังไม่มีการออกบัตรโดยสาร

การแก้ไขปัญหา-เจ้าหน้าที่รัฐสภาควรดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่การบินไทยหรือเจ้าหน้าที่ของสายการบินที่เป็นเที่ยวบินต่อทันทีเพื่อให้ทำการสำรองเข้าไปอีกครั้งหนึ่ง

๓) ราคาที่สำรองเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้

การแก้ไขปัญหา- ในการสอบถามราคาบัตรโดยสารให้ระบุอักษร (ซึ่งเป็นตัวอักษรแรกในแต่ละชั้นที่นั่ง นั้นหมายความว่า หากมีการสำรองตามอักษรต่อไปนี้ ราคาบัตรโดยสารจะมีราคาสูงกว่าการสำรองที่ระบุตัวอักษรอื่นในชั้นเดียวกัน)

ชั้นสูงสุด	ให้ระบุ F
ชั้นธุรกิจ	ให้ระบุ C
ชั้นประหยัด	ให้ระบุ Y

แต่ละ Code ข้างต้น คือ ราคาที่แพงที่สุดของแต่ละชั้นที่นั่ง และให้นำราคานี้ไปตั้งประมาณการ ซึ่งหากเกิดปัญหาภายหลังจนต้องมีการเปลี่ยนราคาที่นั่ง ราคาดังกล่าวนี้ก็ยังคงครอบคลุมและไม่ต้องไปแก้ไขประมาณการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง

๔) ยังไม่ทราบชื่อผู้เดินทางแต่ใช้ชื่อผู้อื่นมาสำรองที่นั่งไว้ก่อน

การแก้ไขปัญหา—ควรรีบดำเนินการเพื่อให้ได้ชื่อผู้เดินทางจริงให้เร็วที่สุดจะดีกว่า เนื่องจากตามที่ได้สอบถามเจ้าหน้าที่การบินไทย จึงได้รับทราบว่าจะระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการดังกล่าว เพราะแม้ว่าจะใช้ชื่อผู้อื่นมาสำรองที่นั่งไว้ก่อนแต่ภายหลังเมื่อทราบชื่อผู้เดินทางจริง จะมีใช่เป็นการเปลี่ยนชื่อเท่านั้น แต่จะต้องยกเลิกชื่อและที่นั่งที่สำรองไว้นั้น แล้วจึงทำการสำรองชื่อใหม่ตั้งแต่ต้น

๕) สะกดชื่อผู้เดินทางผิด

การแก้ไขปัญหา - ผู้ทำการสำรองที่จะต้องตรวจสอบชื่อผู้เดินทางให้ถูกต้องก่อนทำการสำรอง โดยเฉพาะในเรื่องของตัวสะกด เพราะหากสะกดชื่อหรือนามสกุลผู้เดินทางผิดแม้แต่ตัวอักษรเดียวภายหลังจากการทำการสำรองแล้ว หากต้องการแก้ไขการสะกดชื่ออาจหมายถึงการยกเลิกชื่อผู้เดินทางนั้นออกไปเลย และต้องทำการสำรองใหม่แต่ต้น เพราะระบบอาจเข้าใจว่าเป็นคนใหม่ไม่ใช่การแก้ไขชื่อคนเดิม เช่น ทำการสำรองในชื่อ Miss NeerananSungto แต่สะกดผิดเป็น Neeranunการแก้ไขตัว u เป็น a นั้น ระบบอาจไม่ให้แก้ไข ต้องยกเลิกการสำรองเดิมแล้วให้ทำการสำรองใหม่อีกครั้ง ปัญหาที่อาจต้องประสบต่อก็คือ หากการสำรองเดิม (ซึ่งสะกดชื่อผิด) มีสถานะ Confirm การสำรองกลับเข้าไปใหม่อาจติด Waitlist ได้ เพราะขณะที่เรายกเลิกของเดิมก็มีผู้ที่ติด Waitlist ก่อนหน้านี้ได้สิทธิการสำรองที่นั่งของเราไปแล้ว ทำให้เราต้องไปต่อแถวใหม่

๖) ค่าภาษีสนามบิน

ควรศึกษาก่อนทำประมาณการค่าใช้จ่ายว่าประเทศที่เราจะเดินทางออก (Departure) นั้น ต้องเสียค่าภาษีสนามบินหรือไม่ อย่างไรก็ดี หากเป็นการแวะลงสนามบินเพื่อเปลี่ยนเครื่อง (Transit) โดยปกติจะไม่เสียค่าภาษีสนามบิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกฎของสนามบินประเทศนั้น ๆ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการสำรองบัตรโดยสาร

๑) เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้แทนทราบกรณีต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองในส่วนต่างของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก โดยไม่ใช่เหตุผลทางราชการหรือไม่ได้อยู่ในเส้นทางที่ประธานรัฐสภาอนุมัติ

๒) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานความคืบหน้าในการสำรองที่นั่งให้สมาชิกรัฐสภาทราบด้วย

๔) หมั่นตรวจสอบที่นั่งที่สำรองไปแล้วอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่ได้รับการยืนยันแล้วและที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน และทุกครั้งที่ตรวจสอบ เนื่องจากมีกรณีที่นั่งของสมาชิกที่ได้รับการยืนยันแล้วหายจากระบบการสำรองในช่วงเวลาที่ใกล้การเดินทาง และเป็นช่วงที่บัตรโดยสารค่อนข้างเต็ม

๕) กรณีต้องมีการต่อเครื่องบินระหว่างการเดินทางควรสอบถามเจ้าหน้าที่สายการบินไทยเกี่ยวกับการส่งผ่านกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ

๖) ควรสอบถามเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ล่วงหน้ากรณีการอำนวยความสะดวกหากมีการต่อเครื่องบินหรือช่วยประสานสถานเอกอัครราชทูตฯ ประจำประเทศที่คณะฯ ต้องต่อเครื่องบิน และแจ้งให้คณะฯ ทราบ

๕. การลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าและสำรองห้องพัก

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าส่วนมากมักจะไม่ค่อยมีปัญหาอะไรมากนัก เพราะประเทศเจ้าภาพได้กำหนดแนวทางในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมไว้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องก็ดำเนินการไปตามนั้นที่มีปัญหาคือการสำรองห้องพัก เพราะบางแห่งต้องใช้บัตรเครดิตในการประกันการสำรองที่พัก หรือหากไม่มีบัตรเครดิตในการประกันการสำรองที่พักก็ต้องโอนสด ด้วยเหตุนี้จึงทำให้เกิดความยุ่งยากสำหรับเจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง

การแก้ไขปัญหา

๑) เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงาน

๒) กรณีที่เจรจาแล้วทั้งโดยตรงกับฝ่ายจัดประชุมหรือผ่านสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศนั้น ๆ และเจ้าภาพไม่สามารถผ่อนผันได้นั้น หลังจากได้รับการอนุมัติการเดินทางและงบประมาณแล้ว อาจโอนเงินสดบางส่วนเพื่อสำรองห้องพักโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้แทนกรณีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วด้วยตนเอง หากผู้แทนเลื่อนหรืองดการเดินทาง

๖. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ส่วนมากการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ มักจะไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรคอะไรมากนัก หากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องได้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แต่เนิ่น ๆ เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องอาจจะประสานเป็นการภายในก่อนล่วงหน้าก็ได้ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้น ได้รับทราบและเตรียมการล่วงหน้าไว้

ข้อเสนอแนะ

๑) กรณีการจัดเตรียมยานพาหนะ ปกติแล้วสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศต่าง ๆ จะมีรถตู้ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ซึ่งอาจลองขอความอนุเคราะห์ก่อน เพื่อประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

๒) ควรจดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่ติดต่อประสานงานด้วยของหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศที่จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกรณีมีเหตุเปลี่ยนแปลงเร่งด่วน

๗. การจัดทำร่างถ้อยแถลงและเอกสารการประชุมอื่น ๆ

การจัดทำเอกสารการประชุมมักจะไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรคอะไรมากนัก เพราะเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องทราบมาก่อนแล้วว่า จะมีประเด็นการประชุมอะไร หัวข้ออะไร ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องสามารถเตรียมการด้านสารัตถะไว้ล่วงหน้า หรืออาจจะประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนด้านสารัตถะ

ข้อเสนอแนะ

กรณีที่มีประเด็นที่คาดว่าอาจถูกพาดพิงในที่ประชุมระหว่างประเทศ อาทิ สถานการณ์การเมือง ควรเตรียมข้อมูลล่วงหน้าโดยประสานขอข้อมูลจากกระทรวงการต่างประเทศ และ/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับท่าทีและนโยบายของประเทศ และไม่กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งได้เคยมีการพาดพิงสถานการณ์การเมืองไทยมาแล้วในบางการประชุม

๘. การจัดการประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

การจัดประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทยมักจะไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรค เพราะผู้แทนฯ ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจอยู่แล้ว และต้องการที่จะทำหน้าที่ในฐานะผู้แทนรัฐสภาไทยให้สมบูรณ์ ดังนั้น คณะผู้แทนฯ จึงมีความพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุม เพื่อจักได้กำหนดท่าทีในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน หรือรับทราบวาระงานตามที่หัวหน้าคณะผู้แทนฯ มอบหมาย

๙. การแลกเปลี่ยนเงินตรา

ข้อเสนอแนะ

เงินตราต่างประเทศที่แลกมาควรเก็บรักษาให้ดีและห้ามใช้ลวดเย็บกระดาษ เนื่องจากบางประเทศจะไม่รับเงินที่มีรอยตำหนิ หรือมีการฉีกขาดนอกจากนี้ กรณีแลกเงินในต่างประเทศ ห้ามแลกเงินในร้านแลกเงินเอกชนในประเทศที่ยังพัฒนาไม่มาก ซึ่งเสี่ยงกับการได้รับเงินปลอมแนะนำให้แลกเงินที่โรงแรมหรือธนาคาร จะมั่นใจได้มากกว่า และอาจสอบถามเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อขอคำแนะนำ

๑๐. การจัดเตรียมของขวัญ

การจัดเตรียมของขวัญมักจะไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรค เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องสามารถดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติทางราชการ

การดำเนินงานระหว่างการประชุม

โดยภาพรวม การดำเนินงานระหว่างการประชุม เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมการลงทะเบียนเข้าที่พัก และการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับประเด็นการประชุม หรือสนทนา เป็นต้น มักจะไม่ค่อยมีปัญหาและอุปสรรคอะไรมากนัก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องได้ดำเนินการเตรียมการทั้งด้านสารัตถะและด้านธุรการไว้ล่วงหน้าก่อนเดินทางเข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว การดำเนินงานระหว่างการประชุมเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงาน และดำเนินงานเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องศึกษารายละเอียดข้อมูลทั่วไปเพิ่มเติมที่ประเทศเจ้าภาพแจ้งเวียนด้วย เพื่อจักได้เตรียมการในส่วนที่อาจจะเกิดโดยไม่ทราบล่วงหน้า อนึ่ง ในการดำเนินงานระหว่างการประชุม มีข้อควรระวังและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นแม้ว่าจะมีการเตรียมการล่วงหน้ามาแล้ว

๑. การเดินทางและสัมภาระ

ในการเดินทางบ่อยครั้งที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนเครื่องบินโดยสาร เพื่อเดินทางต่อไปยังประเทศจุดหมายปลายทาง ดังนั้น จึงมีโอกาสที่จะเกิดปัญหาหรือความเสี่ยงสูงกับสัมภาระของคณะฯ ปัญหาที่เคยเกิดขึ้น ได้แก่

๑) สัมภาระมีน้ำหนักเกินกว่าที่สายการบินกำหนด

การแก้ไขปัญหา - ควรชั่งน้ำหนักของกระเป๋าเดินทางหลังจากที่จัดสัมภาระลงกระเป๋าแล้ว โดยเฉพาะในช่วงขากลับ ส่วนใหญ่จะน้ำหนักสัมภาระมักมีเพิ่มขึ้น การชั่งน้ำหนักสามารถทำได้โดยใช้เครื่องชั่งน้ำหนักตัวที่โรงแรมจัดไว้ในห้องพัก แต่พึงระวังว่าน้ำหนักที่ปรากฏอาจไม่แม่นยำหรือตรงกับมาตรวัดเครื่องชั่งน้ำหนักที่สนามบินก็ได้ จึงให้ประมาณการเอาโดยควรให้มีน้ำหนักน้อยกว่าที่สายการบินกำหนด หากจัดลงกระเป๋าแล้วยังมีสัมภาระเกิน ให้จัดแบ่งสัมภาระที่เกินนั้นใส่ในกระเป๋าสะพายที่จะนำขึ้นเครื่อง (Carry-on bag) ทั้งนี้กระเป๋าสะพายติดตัวขึ้นเครื่องนี้จะต้องมีน้ำหนักไม่เกิน ๗ กิโลกรัมและให้ระวังว่าไม่มีของมีคม เช่น กรรไกร มีด ส้อม หรือของเหลวบรรจุอยู่ในกระเป๋าติดตัวขึ้นเครื่องด้วย ส่วนกรณีที่มีน้ำหนักเกินและไม่สามารถกำจัดน้ำหนักสัมภาระที่เกินออกได้ ก็อาจแบ่งสัมภาระฝากไว้กับผู้ที่เดินทางร่วมในคณะที่ยังไม่มีน้ำหนักเกิน หรือใช้บัตรสมาชิกของสายการบินเพื่อใช้สิทธิในการเพิ่มน้ำหนัก ทั้งนี้ต้องนำบัตรสมาชิกของสายการบินติดตัวไปด้วย หากจำได้แต่เลขสมาชิกหรือแม้จะยืนยันที่เคาน์เตอร์เช็คอินว่าเราเป็นสมาชิกจริง เจ้าหน้าที่ก็ไม่สามารถดำเนินการให้ได้

๒) กระเป๋าเดินทางสูญหายหรือพลัดหลงไปกับเที่ยวบินอื่น

การแก้ไขปัญหา - นำ Tag กระเป๋าไปติดต่อกับแผนก Lost & Found ที่สนามบินเมื่อเห็นว่ากระเป๋าไม่ปรากฏบนสายพานขนานผัดปกติหรือจนสายพานรับกระเป๋าหยุดวิ่งแล้วยังไม่พบกระเป๋า เจ้าหน้าที่ของแผนกจะแจ้งให้ทราบว่าขณะนี้กระเป๋าอยู่ ณ ที่ใดและจะแจ้งชื่อสายการบินและเที่ยวบินที่จะนำกระเป๋า มาส่ง และเพื่อเตรียมตัวรับมือกับปัญหานี้ซึ่งในบางครั้งก็อาจควบคุมได้ ควรจัดเสื้อผ้าใส่กระเป๋าติดตัวขึ้นเครื่องสำหรับ ๑ คืนเผื่อไว้ในกรณีที่กระเป๋าอาจเดินทางมาถึงในวันรุ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดโอกาสสัมภาระสูญหายหรือมาล่าช้า มีดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ควรถ่ายรูปสัมภาระทั้งหมดของคณะไว้ให้ชัดเจน โดยเฉพาะรูปลักษณะ ขนาด สี ยี่ห้อของสัมภาระ หากเกิดกรณีสัมภาระหายหรือมาล่าช้า จะได้แสดงรูปดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ประจำท่าอากาศยาน หากไม่มีรูปสัมภาระจะทำให้เสียเวลาและยากต่อการอธิบายเพราะลักษณะของกระเป๋าต่าง ๆ นั้นมีหลากหลายแบบและหากสัมภาระมาล่าช้ามากจนทำให้เกิดค่าใช้จ่าย เช่น ต้องซื้อเสื้อผ้า หรือเครื่องใช้ส่วนตัว เป็นต้น ดังนั้น ต้องเก็บใบเสร็จค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อนำไปร้องเรียนและเรียกค่าชดเชยต่อสายการบิน

๒) หลังจากตรวจสอบสัมภาระและเดินทางออกจากท่าอากาศยานในต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ควรยืนยันกับพนักงานขับรถบรรทุกกระเป๋าเพื่อยืนยันชื่อโรงแรมที่พัก เพื่อป้องกันการส่งกระเป๋าเดินทางผิดโรงแรม (กรณีแยกรถบรรทุกกระเป๋าเดินทางและรถสำหรับคณะฯ)

๓) เมื่อถึงโรงแรม ตรวจสอบการนำกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะฯ ลงจากรถครบจำนวน และตรวจสอบหมายเลขห้องที่ผูกติดกระเป๋าเดินทางเพื่อให้พนักงานโรงแรมนำกระเป๋าเดินทางส่งให้ถูกห้อง

๒. การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมและกล่าวถ้อยแถลง

เนื่องจากการประชุมส่วนใหญ่แล้วจะกำหนดให้ลงทะเบียนล่วงหน้า ดังนั้น สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเดินทางถึงคือ การตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งบุคคลในคณะให้ถูกต้องอย่างไรก็ตาม แต่ละการประชุมอาจมีข้อกำหนดสำหรับการลงทะเบียนเพื่อกล่าวถ้อยแถลงต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

๑) แม้ว่าบางการประชุมจะกำหนดให้ลงทะเบียนกล่าวถ้อยแถลงล่วงหน้า ขณะที่บางการประชุมอาจกำหนดให้ลงทะเบียนเมื่อเดินทางไปถึง หรือกำหนดให้ยกมือหรือป้ายชื่อประเทศสำหรับการแสดงความประสงค์ที่จะกล่าวถ้อยแถลงและแสดงความคิดเห็นภายในห้องประชุม ดังนั้นจึงควรตรวจสอบกับเจ้าภาพ

๒) ตรวจสอบลำดับการกล่าวถ้อยแถลงของผู้แทนไทยทุกคน และประเทศใดกล่าวก่อนหน้า และแจ้งแก่ผู้แทนไทยเพื่อที่จะสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

๓) ปรับแก้ไขร่างถ้อยแถลงทันทีหากมีการกล่าวพาดพิงประเทศไทยในที่ประชุมโดยอาจปรึกษาเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศนั้น ๆ ที่ติดตามคณะฯ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับท่าทีและนโยบายของประเทศและไม่กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศรวมทั้งประสานฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม เพื่อขอกกล่าวถ้อยแถลง

๓. การอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในระหว่างการประชุม

นอกเหนือจากหน้าที่เลขานุการที่ติดตามและดูแลคณะฯแล้ว การทราบและตรวจสอบข้อมูลล่วงหน้าเป็นสิ่งจำเป็นในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

๑) ตรวจสอบฝ่ายเลขานุการเกี่ยวกับกำหนดการในแต่ละวัน และแจ้งคณะผู้แทนเพื่อทราบ กำหนดการ พร้อมทั้งแจ้งเวลานัดหมายตามกำหนดการต่าง ๆ ล่วงหน้ากับคณะฯ

๒) เจ้าหน้าที่ควรเดินทางไปดูสถานที่จัดประชุมล่วงหน้า รวมถึงห้องต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน กำหนดการของเจ้าภาพ เช่น ห้องประชุมต่างๆ ห้องเยี่ยมคารวะสำหรับหัวหน้าคณะฯ บริเวณจุดถ่ายภาพ ห้องน้ำ ห้องทำงานของฝ่ายเลขานุการจัดการประชุม ห้องบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตห้องสำหรับการหารือทวิภาคีและห้องจัดงานเลี้ยงต่างๆ (กรณีจัดในบริเวณสถานที่ประชุม)

๓) คู่มือที่นั่งของประเทศไทยในห้องประชุม ห้องเยี่ยมคารวะ ตำแหน่งยืนบริเวณจุดถ่ายภาพ เป็นต้น

๔) ควรสอบถามลักษณะของงานเลี้ยงตามกำหนดการต่าง ๆ และการจัดที่นั่ง รวมทั้งตรวจสอบ ตำแหน่งที่นั่งของหัวหน้าคณะฯ/ผู้แทนไทยทั้งนี้ หากสถานที่จัดงานเลี้ยงอยู่ภายนอก ควรสอบถามเกี่ยวกับ ระยะเวลาการเดินทาง เวลาและจุดนัดหมายเพื่อขึ้นรถ และเวลาเดินทางกลับสถานที่ประชุม

๔. การแต่งกาย

การแต่งกายในบางครั้งก็เกิดความสับสนขึ้นได้ โดยเฉพาะในการเข้าร่วมงานเลี้ยง เช่น ในการประชุม ประจำปีรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (APPF) ครั้งที่ ๒๐ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น เจ้าภาพระบุไว้ใน บัตรเชิญให้แต่งกายแบบ smart casual(ใส่สูทโดยไม่ต้องผูกเน็คไทด์)แต่ผู้เข้าร่วมงานจำนวนมากผูกเน็คไทด์

การแก้ไขปัญหา

กรณีเช่นนี้ เจ้าหน้าที่ควรพกเน็คไทด์ติดตัวไว้เผื่อกรณีฉุกเฉิน

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบกับเจ้าภาพให้ชัดเจนก่อนเริ่มงานเพื่อป้องกันความผิดพลาด

๕. การดำเนินการด้านการเงินในระหว่างปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะ

๑. ในการชำระค่าห้องพัก ควรต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง เช่น การสะกดชื่อ/สกุล/คำนำหน้า หมายเลขห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก วันที่เข้าพัก-วันที่ออก จากโรงแรม อัตราค่าห้องพักในแต่ละวัน ราคารวม ลายเซ็นเจ้าหน้าที่โรงแรมและ/หรือตราประทับที่ยืนยันว่า ชำระค่าห้องพักแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายอื่นเกิดขึ้น จะต้องแยกเป็นใบเสร็จอีกฉบับ และแจ้งผู้แทนในการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๒. ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้แทนต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองควรแยกใบเสร็จออกมาจากส่วนที่เบิก จากราชการ และนำใบเสร็จค่าใช้จ่ายของผู้แทนไปให้ผู้แทนแต่ละท่านและเรียกเก็บเงิน

การดำเนินงานหลังการประชุม

โดยภาพรวมการดำเนินการภายหลังการประชุม เช่น การจัดทำหนังสือขอบคุณถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเดินทาง การจัดทำสรุปผลการประชุมและการจัดทำ รายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน และการส่งผลการประชุมหรือข้อมติไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติ และติดตามความคืบหน้าผลการนำข้อมติไปปฏิบัติ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง จะต้องดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติทางราชการภายใต้กรอบและเงื่อนไขของเวลา

อนึ่ง มีข้อควรปฏิบัติในกรณีใบเสร็จของการเดินทางโดยสารการบินอื่น ซึ่งไม่ได้มีการเรียกเก็บค่าบัตรโดยสารโดยตรงระหว่างบริษัทสายการบินและสำนักงานคลังและงบประมาณ กล่าวคือ ในกรณีที่เส้นทาง การเดินทางไม่มีสายการบินไทยให้บริการจะต้องมีหนังสือยืนยันจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อ ระบุถึงความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ต้องซื้อบัตรโดยสารกับสายการบินอื่น ๆ ที่ให้บริการ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ต้องเก็บใบเสร็จตัวจริงของค่าบัตรโดยสารเพื่อนำมาใช้จัดทำรายงานการเงิน ทั้งนี้ ค่าบัตรโดยสารของแต่ละบุคคลจะต้องนำมารวมอยู่ในแบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายบุคคล และค่าใช้จ่ายของ คณะผู้แทนฯ ในการจัดทำรายงานการเงินสำหรับนำเสนอสำนักงานคลังและงบประมาณ

ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สำหรับการปฏิบัติหน้าที่งานล่ามและงานแปล

ด้านการปฏิบัติงานล่าม

๑. ด้านภาษาและสำเนียง

สำเนียงภาษาอังกฤษที่ล่ามไม่คุ้นเคยนั้นคือ ภาษาอังกฤษสำเนียงท้องถิ่นของประเทศ หรือภูมิภาคต่างๆ ที่ล้วนมีเอกลักษณ์หรืออิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่ทำให้การออกเสียงภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคลมีความหลากหลาย แตกต่างจากภาษาอังกฤษแบบที่เราคุ้นเคยในสื่อต่างๆ ทำให้ต้องใช้เวลาปรับตัวเพื่อทำความเข้าใจพอสมควรเพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การแก้ไขปัญหา

ในเบื้องต้นทำได้ด้วยการทดลองฟังเสียงสำเนียงของประเทศที่เป็นต้นทางของแขกที่มาเยือนเพื่อสร้างความคุ้นเคย โดยค้นหาจากอินเทอร์เน็ตหรือแหล่งอื่นใดที่จะสามารถหาได้

๒. ด้านเนื้อหาสาระ

เนื้อหาที่พูดคู่มีความจำเพาะเจาะจงหรือมีความเป็นเรื่องเฉพาะทางสูง เช่น กฎหมาย และกระบวนการยุติธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาธารณสุขและการแพทย์ การทหารและความมั่นคง เป็นต้นความรู้ด้านคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับชื่อของหน่วยงาน หรือองค์การระหว่างประเทศต่างๆ รวมถึงคำศัพท์เฉพาะทางนิติศาสตร์และกระบวนการทางกฎหมายและอื่นๆ จึงเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องศึกษาเพิ่มเติม แม้จะไม่ใช่สาขาที่ตนเองมีความรู้หรือประสบการณ์มาก่อน และการที่ผู้พูด พูดเนื้อหาที่มีความยาว โดยไม่เปิดโอกาสให้ล่ามทำการแปล ทำให้อาจตกหล่นในเนื้อหาบางส่วน เนื่องจากไม่สามารถเก็บความได้หมด

การแก้ไขปัญหา

การเตรียมตัวที่ดีจะช่วยลดความเสี่ยงในเรื่องเหล่านี้ได้พอสมควร แต่เมื่อไม่เข้าใจคำศัพท์คำไหนอาจจำเป็นต้องถามหรือขอคำอธิบายจากผู้พูดเพื่อความกระจ่างโดยทันที ด้านความยืดหยุ่นของเนื้อหาสาระนั้น อาจใช้วิธีส่งสัญญาณหรือขออนุญาตผู้พูดเพื่อทำการล่าม โดยต้องจับจังหวะให้ดีเพื่อไม่ให้ผู้พูดเกิดการขัดจังหวะผู้พูดซึ่งทักษะการฟังจับใจความและการจดบันทึกที่ดีจะช่วยให้การถ่ายทอดประเด็นให้ครบถ้วนได้

๓. ด้านสภาพการทำงาน

การปฏิบัติหน้าที่ล่ามประเภทฉบับปล้น (ล่ามตัว) มีความเครียดสูงและต้องใช้สมาธิอย่างมาก อีกทั้งต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น ชุดหูฟัง ไมโครโฟนหลายครั้งเพื่อความมั่นใจ แม้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยี่ยมชมการวะ ซึ่งมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ขยายเสียงไว้ ต้องได้รับการตรวจสอบจนแน่ใจว่าจะไม่เกิดปัญหาระหว่างการทำงาน

การปฏิบัติหน้าที่ล่ามต่อเนื่องมากกว่า ๒ ชั่วโมง ทำให้เกิดความเหนื่อยล้า และความเครียดสูง

การแก้ไขปัญหา

จึงควรมอบหมายให้มีล่ามมากกว่า ๑ คนในการทำหน้าที่แต่ละครั้ง เพื่อสลับช่วงกันทำหน้าที่บางครั้งอาจมีการมอบหมายให้ทำหน้าที่ล่ามบนโต๊ะอาหาร ซึ่งล่ามควรรับประทานอาหารไปก่อนเนื่องจากไม่อาจรับประทานอาหารร่วมกับแขกได้สะดวกนัก เพราะต้องล่ามไปด้วย อีกทั้งต้องระมัดระวังมารยาทบนโต๊ะอาหาร และไม่ทำตนเป็นคู่สนทนาเสียเอง

๔. ด้านการประสานงาน

การประสานงานค่อนข้างกระชั้นชิด และไม่ทราบประเด็นการสนทnal่วงหน้า ทำให้การเตรียมตัวทำได้ลำบาก ซึ่งต้องแก้ปัญหาโดยการคาดเดาเอาจากสถานะของผู้มาเยือน และโอกาสในการมาเยือน ทำให้สามารถคาดการณ์เนื้อหาการพูดคุยได้พอสมควรซึ่งมีส่วนช่วยการเตรียมตัวอย่างมาก

ข้อเสนอแนะทั่วไป

นอกจากปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามสามารถทำหน้าที่ได้อย่างคล่องตัวดังนี้

- ๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องพัฒนาทักษะการฟังเพิ่มขึ้น ไม่ยึดติดกับสำเนียงใดสำเนียงหนึ่ง และเปิดโอกาสตนเองให้ได้สัมผัสกับสำเนียงภาษาที่หลากหลาย
- ๒) ต้องดูแลรักษาสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงและพร้อมปฏิบัติหน้าที่เสมอ
- ๓) ต้องเตรียมตัวอย่างดีและทำความเข้าใจกับอุปกรณ์การทำล่าม เช่น ไมโครโฟนหรือชุดควบคุมการแปล เป็นต้น
- ๔) การหมั่นศึกษาหาความรู้ และติดตามสถานการณ์ปัจจุบันทั้งในและต่างประเทศจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามทันต่อเหตุการณ์และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๕) การร่วมมือกับผู้ร่วมงานในการช่วยกันจัดประเด็นจะทำให้ข้อมูลมีความครบถ้วน

การปฏิบัติงานแปล

- ๑) ระยะเวลาในการส่งมอบงานแปลไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่ได้รับ ได้แก่ ความยาวของต้นฉบับ และความยากง่ายของเนื้อหา

การแก้ไขปัญหา

ควรเจรจาต่อรองระยะเวลาในการส่งมอบงานแปลฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ หรืออาจส่งบทแปลอย่างไม่เป็นทางการให้แก่ผู้รับบริการก่อนในกรณีที่เป็นการเร่งด่วน หรือหากผู้ขอใช้บริการต้องการเพียงใจความสำคัญของเอกสารต้นฉบับ อาจดำเนินการแปลแบบสรุปเนื้อหาเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

- ๒) การบริหารจัดการงานแปลเอกสารที่มีปริมาณมาก (มากกว่า ๑๐๐ หน้า) เช่น ดำรงรายงานอ้างอิง ผลงานวิจัย

การแก้ไขปัญหา

ควรแบ่งเนื้อหาตามความเหมาะสมหรือจัดสรรให้สอดคล้องกับจำนวนผู้แปล เช่น แบ่งเป็นบท เพื่อกระจายให้ผู้แปลที่ร่วมเป็นคณะแปล เนื่องจาก ระยะเวลาในการแปลมีจำกัดขณะที่เนื้อหามีจำนวนมาก การแปลเป็นคณะจะช่วยให้ส่งมอบงานแปลได้ตามกำหนดเวลา

- ๓) กรณีที่งานแปลมีผู้แปลร่วมกันหลายคน จะเกิดปัญหาในเรื่องสำนวนการแปลไม่เหมือนกัน รวมทั้งการใช้คำศัพท์ที่ไม่เหมือนกัน

การแก้ไขปัญหา

ควรกำหนดให้ผู้แปลคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าคณะแปล ซึ่งจะเป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมงานแปลในเบื้องต้น อาทิ เกลาสำนวนแปลของผู้แปลในคณะแปลให้ออกมาเป็นสำนวนเดียวกันทั้งฉบับ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่แปล กรณีการใช้คำศัพท์ที่ไม่เหมือนกัน แก้ไขได้ ๒ กรณี คือ ก่อนเริ่มต้นแปลคณะผู้แปลเลือกดึงเฉพาะคำศัพท์ที่พบในเอกสารต้นฉบับเพื่อบัญญัติศัพท์ให้ตรงกัน หรือกรณีที่สองคือ ผู้แปลแต่ละคนดำเนินการแปลโดยเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในบทแปลของตนไว้ที่ตอนท้ายของเอกสารเพื่อหัวหน้าคณะแปลสามารถทราบได้ว่าคำที่เลือกใช้มาจากคำศัพท์อะไรในภาษาอังกฤษ และยังสามารถตรวจสอบการแก้ไขคำศัพท์ให้ตรงกันในภายหลัง

๔) เอกสารต้นฉบับที่มีคำศัพท์เฉพาะด้าน (technical term) หรือการให้ความหมายของคำศัพท์ที่ไม่เหมือนกันในแต่ละประเทศ

การแก้ไขปัญหา

ผู้แปลต้องเลือกคำศัพท์จากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ อาทิ พจนานุกรมเฉพาะด้านของราชบัณฑิต หรือ Glossary ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิ เรื่องแรงงานสามารถค้นศัพท์บัญญัติได้จากกระทรวงแรงงาน กรณีที่การให้ความหมายของคำศัพท์ที่ไม่เหมือนกันนั้น ผู้แปลต้องสืบค้นจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง เพื่อตรวจสอบความหมายของคำศัพท์ที่ถูกต้อง ในกรณีที่แปลแล้วเนื้อหาที่แปลออกมาไม่ราบรื่นแสดงว่าผู้แปลอาจเลือกใช้ความหมายของคำศัพท์ไม่เหมาะกับบริบทการตรวจทานกับพจนานุกรมจึงสำคัญมาก

๕) ในการแปลที่มีชื่อเฉพาะ รวมถึงการถอดเสียงชื่อเฉพาะ อาทิ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง

การแก้ไขปัญหา

ผู้แปลต้องหาข้อมูลจากแหล่งที่เชื่อถือได้ หรือสอบถามจากสถานทูตประเทศนั้นๆประจำประเทศไทย

ข้อกำหนดในการประสานงานกับประเทศสมาชิกอาเซียน เนการาบรูไนดารุสซาลาม

วัน

- วันหยุดราชการ คือ ศุกร์และอาทิตย์
- วันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล มีดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่ New Year
 ๒. ๒๓ กุมภาพันธ์ วันชาติบรูไนดารุสซาลาม Brunei Darussalam National Day
 ๓. ๓๑ พฤษภาคม วันครบรอบกองทัพบรูไนดารุสซาลาม Royal Brunei Armed Forces Day
 ๔. ๑๕ กรกฎาคม วันเกิดสุลต่าน His Majesty The Sultan and Yang Di-Pertuan of Brunei Darussalam's Birthday
 ๕. ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส Christmas
 ๖. *วันตรุษจีน Chinese New Year
 ๗. *วันเกิดของศาสดามุฮัมมัด Prophet Muhammad (PBUH) Birthday Anniversary
 ๘. *วันอิสรออเมียะรอจ Isra' Mi'raj
 ๙. *วันเริ่มต้นเดือนรอมฎอน Start of Ramadhan
 ๑๐. *วัน Nuzul Al-Quraan
 ๑๑. *วันตรุษอีดีลฟิตรี Hari Raya AidilFitri
 ๑๒. *วันตรุษอีดีลอัฎฮา Hari Raya AidilAdha
 ๑๓. *วันขึ้นปีใหม่อิสลาม 1st Day of Muharram (Islamic New Year)
- หมายเหตุ* วันหยุดตามเทศกาลของอิสลามจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทร์คติของชาวมุสลิม

เวลา

- เวลาทำการของหน่วยราชการจะเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-พฤหัสบดี เวลา ๐๗.๔๕-๑๒.๑๕ และ ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา
- ธนาคารเปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา วันเสาร์ ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐นาฬิกา (เวลาบรูไนเร็วกว่าไทย ๑ ชั่วโมง)
- สำนักงานและร้านค้าทั่วไปถ้าเปิดในวันศุกร์จะปิดทำการ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ นาฬิกา
- ช่วงเทศกาลฮารีรายอ และช่วงวันตรุษจีนจะเป็นช่วงวันหยุดยาวธุรกิจต่างๆ จะปิดทำการ

การประสานงานอื่นๆ

- ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ภาษาราชการของบรูไนคือภาษามาเลย์ ซึ่งเป็นภาษาที่ชาวบรูไนใช้กันมากเนื่องจากชาวบรูไนร้อยละ ๖๖ มีเชื้อสายมาเลย์ อย่างไรก็ตาม ชาวบรูไนส่วนใหญ่สามารถพูดภาษาอังกฤษได้ และสามารถใช้อังกฤษในการติดต่อธุรกิจได้เช่นกัน รวมไปถึงภาษาจีนซึ่งเป็นภาษาที่มีการใช้กันมาก เนื่องจากมีชาวบรูไนเชื้อสายจีนอยู่ถึงร้อยละ ๑๑ การเรียนรู้ภาษามาเลย์จะช่วยสร้างความประทับใจให้คู่เจรจา ชาวบรูไนได้
- การมอบนามบัตรหรือของขวัญ ควรใช้ทั้งสองมือในการรับหรือมอบให้

ราชอาณาจักรกัมพูชา

วัน

- วันหยุดราชการคือ วันเสาร์-อาทิตย์
- วันหยุดประจำปีของทางราชการกัมพูชา
 ๑. วันที่ ๑ มกราคม วันปีใหม่สากล
 ๒. วันที่ ๗ มกราคม วันชัยชนะต่อระบบพลพต เขมรแดง
 ๓. เดือน ๒๑ กุมภาพันธ์ เทศกาลบุญมาฆบูชา
 ๔. วันที่ ๘ มีนาคม วันสตรีสากล
 ๕. วันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน เทศกาล วันขึ้นปีใหม่เขมร ประเพณีของชาติ
 ๖. เดือน ๑๙ พฤษภาคม เทศกาลวันวิสาขบูชา
 ๗. วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พระราชพิธีบุญจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
 ๘. วันที่ ๑๘ มิถุนายน พระราชพิธีบุญเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระมหากษัตริย์พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวิมลฉัตร
 ๙. วันที่ ๒๔ กันยายน วันรัฐธรรมนูญ
 ๑๐. วันที่ ๒๘-๓๐ กันยายน เทศกาลงานวันสารท
 ๑๑. วันที่ ๒๙ ตุลาคม พระราชพิธีงานวัน ครองราชสมบัติของพระบาทสมเด็จพระบรมนาถ นโรดม สีหมุนี พระมหากษัตริย์ แห่งราชอาณาจักรกัมพูชา
 ๑๒. วันที่ ๙ พฤศจิกายน วันเอกราช
 ๑๓. วันที่ ๑๑-๑๓ พฤศจิกายน พระราชพิธีบุญแข่งเรือลอยกระทงไฟไหว้พระจันทร์และกินข้าวเม่า
 ๑๔. วันที่ ๑๐ ธันวาคม วันสิทธิมนุษยชนโลก

หมายเหตุทุกวันหยุดทั้งหลายที่ตรงกับวันปลายสัปดาห์(วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) จะมีการหยุดชดเชยในวันถัดไป แต่ถ้าหากวันหยุดดังกล่าวตรงกับวันเสาร์และวันอาทิตย์ติดต่อกัน การหยุดชดเชยนั้นจะอนุญาตให้เพียงแค่วันถัดไปวันเดียวเท่านั้น

เวลา

- เวลาทำการของหน่วยราชการจะเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-พฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ และ ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา
- ธนาคารเปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา

การประสานงานอื่นๆ

- ไม่ควรวิจารณ์การเมือง
- ชาวกัมพูชาสามารถฟังภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้ดีเพราะฉะนั้นไม่ควรพูดลับหลัง
- ไม่ควรห่อกระดาษของขวัญด้วยสีขาวเพราะถือว่าเป็นสีของการไว้ทุกข์

สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

วัน

- วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์
- วันหยุดราชการของอินโดนีเซียและวันหยุดตามเทศกาลมีดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่ New Year's Day
 ๒. ๑๐ เมษายน วันศุกร์ดี Good Friday
 ๓. ๙ พฤษภาคม วันวิสาขบูชา Buddha's Vesak
 ๔. ๒๑ พฤษภาคม วันเสด็จขึ้นสู่สวรรค์ของพระเยซู Ascension Day of Jesus Christ
 ๕. ๑๗ สิงหาคม วันประกาศอิสรภาพ Independence Day
 ๖. ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส Christmas Day
 ๗. * วันตรุษจีน Chinese New-Year
 ๘. * วันเกิดของศาสดามูฮัมหมัด Maulid of Prophet Muhammad SAW
 ๙. **วันแห่งความเจ็บของชาวฮินดู Hindu's Nyepi Day
 ๑๐. *วันอิสรออเมียร์รอจ Isra' Mi'raj Prophet Muhammad SAW
 ๑๑. *วันตรุษอีดีลฟิตรี IdulFitri
 ๑๒. * วันตรุษอีดีลอัฎฮา IdulAdha
 ๑๓. * วันขึ้นปีใหม่อิสลาม Islamic New Year
- หมายเหตุ* วันหยุดตามเทศกาลของอิสลามจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวมุสลิม
- ** วันหยุดตามเทศกาลของฮินดูจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวฮินดู

เวลา

- เวลาทำการของหน่วยราชการ สำนักงาน และองค์กรรัฐ ส่วนใหญ่จะเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-พฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา วันศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา วันเสาร์ ๐๘.๓๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา
- ธนาคารเปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา วันเสาร์ ๐๘.๐๐-๑๒.๓๐ นาฬิกา
- ตอนบ่ายวันศุกร์ ธุรกิจต่างๆ มักหยุดทำการเพื่อให้คนงานไปทำพิธีละหมาด
- ช่วงเทศกาลฮารีรายอ และช่วงวันตรุษจีนจะเป็นช่วงวันหยุดยาวธุรกิจต่างๆ จะปิดทำการ

การประสานงานอื่นๆ

- จดหมายทางการ ควรระบุชื่อเต็มของผู้รับชาวอินโดนีเซีย เช่น Dr. MarzukiAlie หากมีคำนำหน้านาม เช่น Dr. ก็ให้ระบุลงไปด้วย
- ในการสนทนาให้เรียกชื่อเต็มหรือชื่อต้นของคู่สนทนา เช่น Dr. Marzukiและเมื่อคุ้นเคยกันมากขึ้นอาจเรียกเฉพาะชื่อเฉยๆ ได้ เช่น Marzuki
- คำนำหน้าชื่อ ถือเป็นเรื่องสำคัญเพราะเป็นการบอกระดับการศึกษา หากผู้ที่จบปริญญาเอกก็ควรระบุด้วย เช่น Dr. Marzuki

- เวลามอบนามบัตรหรือของขวัญ ควรรับหรือมอบด้วยท่าทีให้เกียรติ ไม่ควรใช้มือซ้ายเพราะถือว่าไม่สุภาพ
- ควรเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับคู่เจรจา
-

สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

วัน

- วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์
- ลาวมีวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล ดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันปีใหม่สากล
 ๒. ๒๐ มกราคม วันสร้าง-ตั้งกองทัพประชาชนลาว
 ๓. ๒๒ มกราคม วันสร้าง-ตั้งพรรคประชาชนปฏิวัติลาว
 ๔. ๘ มีนาคม วันแม่หญิง(วันสตรีสากล)
 ๕. ๑๔-๑๖ เมษายน วันขึ้นปีใหม่ (วันสงกรานต์)
 ๖. ๑ พฤษภาคม วันกรรมกร (วันแรงงานสากล)
 ๗. ๑ มิถุนายน วันเด็ก
 ๘. ๑๕ สิงหาคม วันรัฐธรรมนูญ
 ๙. ๗ ตุลาคม วันครูแห่งชาติ
 ๑๐. ๑๒ ตุลาคม วันประกาศเอกราช
 ๑๑. ๒ ธันวาคม วันชาติ(วันแต่งตั้ง สปป.ลาว)

เวลา

- เวลาราชการ : จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา(เวลาเท่ากับประเทศไทย)
- ธุรกิจ : จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา และ ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา
- ธนาคาร : จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา

การประสานงานอื่นๆ

- การติดต่อราชการต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- การประชุมหรือเจรจาย่างเป็นทางการจะใช้ชุดสูทเท่านั้น
- ภาษาราชการคือ ภาษาลาว
- ภาษาที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจ ได้แก่ ภาษาไทย อังกฤษ และฝรั่งเศส
- การมอบของที่ระลึกเป็นการแสดงออกถึงการมีน้ำใจและช่วยสร้างมิตรภาพ

มาเลเซีย

วัน

- วันหยุดราชการ คือ ศุกร์-เสาร์
- วันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล มีดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่ New Year's Day

๒. ๒๖-๒๗ วันตรุษจีน TahunBaruCina
๓. ๑ พฤษภาคม วันแรงงาน HariPekerja
๔. ๙ พฤษภาคม วันวิสาขบูชา HariWaisak
๕. ๗ มิถุนายน วันประสูติของพระราชินีแห่งมาเลเซีย (Malaysia King's Birthday)
HariKeputeraan Yang di-PertuanAgong
๖. ๓๑ สิงหาคม วันเมอร์เดกา (วันประกาศอิสรภาพ) HariKebangsaan
๗. ๑๖ กันยายน วันชาติมาเลเซีย Hari Malaysia
๘. *๒๗ พฤศจิกายน วันตรุษอีดีลฮัจญ์ฮาลาฮาลา QurbanHari Raya
๙. ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส HariKrismas
๑๐. * วันเกิดของศาสดามูฮัมหมัด MaulidurRasul
๑๑. * วันตรุษอีดีลฟิตรี Hari Raya Puasa
๑๒. ** วันที่ปาวลี Deepavali
๑๓. * วันตรุษอีดีลฮัจญ์ฮาลาฮาลา QurbanHari Raya
๑๔. * วันตรุษอีดีลฮัจญ์ฮาลาฮาลา QurbanHari Raya

หมายเหตุ * วันหยุดตามเทศกาลของอิสลามจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวมุสลิม

** วันหยุดตามเทศกาลของฮินดูจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวฮินดู

เวลา

- สถานที่ราชการเปิดทำการตั้งแต่วันอาทิตย์ - วันพฤหัสบดี วันอาทิตย์ - วันพุธ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๔๕ นาฬิกา วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลามาเลเซียเร็วกว่าไทย ๑ ชั่วโมง)

การประสานงานอื่นๆ

- เวลามอบนามบัตร ควรมอบด้วยมือขวา และอาจใช้มือซ้ายแตะหรือประคองที่ข้อศอกขวาในขณะที่มอบให้ หรือใช้ทั้งสองมือในการมอบ

สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

วัน

- วันหยุดราชการคือ เสาร์-อาทิตย์
- และวันหยุดตามเทศกาล
 ๑. ๔ มกราคม วันประกาศอิสรภาพ
 ๒. ๑๐ มกราคม Kayin New Year
 ๓. ๑๒ กุมภาพันธ์ Union Day
 ๔. ๒ มีนาคม Peasant' s Day
 ๕. ๒๔ มีนาคม Full – moon Day of Tabaung
 ๖. ๒๗ มีนาคม Armed Forces Day

๗.	๑๓-๑๖ เมษายน	วันสงกรานต์
๘.	๑๗ เมษายน	วันปีใหม่พม่า
๙.	๑ พฤษภาคม	May Day
๑๐.	๒๒ พฤษภาคม	Full-moon Day of Kason
๑๑.	๑๙ กรกฎาคม	Martyr's Day
๑๒.	๒๐ กรกฎาคม	Full-moon Day of Warso Beginning of Buddhist Lent
๑๓.	๑๗ ตุลาคม	End of Buddhist Lent (Thadingyut)
๑๔.	๑๕ พฤศจิกายน	Ta zaundaing Festival
๑๕.	๒๕ พฤศจิกายน	วันชาติ
๑๖.	๒๕ ธันวาคม	วันคริสต์มาส
๑๗.	๓๐ ธันวาคม	Kayin New Year

เวลา

- เวลาราชการ:วันจันทร์ –ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา
- เอกชน:วันจันทร์ – เสาร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา
- ธนาคาร:วันจันทร์ – ศุกร์ ๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา
- เวลาเร็วกว่าประเทศไทย ๓๐ นาที

การประสานงานอื่นๆ

- การมอบนามบัตรต้องยื่นให้สองมือ
- ควรหลีกเลี่ยงการสนทนาเรื่องการเมืองกับคนที่ไม่คุ้นเคย

สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

วัน

- วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์
- ฟิลิปปินส์มีวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล ดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่ New Year's Day
 ๒. ๙ เมษายน วันพฤหัสบดีศักดิ์สิทธิ์ Maundy Thursday
 ๓. ๙ เมษายน วันแห่งความกล้าหาญ Bataan Day
 ๔. ๑๐ เมษายน วันศุกร์ดี Good Friday
 ๕. ๑ พฤษภาคม วันแรงงาน Labour Day
 ๖. ๑๒ มิถุนายน วันประกาศอิสรภาพ Independence Day
 ๗. ๒๔ สิงหาคม วันครบรอบการตายของวุฒิสมาชิก นินอยอาคีโน Death Anniversary of Sen. Ninoy S. Aquino
 ๘. ๓๑ สิงหาคม วันชาติวีรบุรุษ National Heroes' Day
 ๙. ๑ พฤศจิกายน วันอลเซนต์ All Saint' Day
 - ๑๐.๓๐ พฤศจิกายน วันบอนีฟาซีโอ Bonifacio Day
 - ๑๑.๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส Christmas Day
 - ๑๒.๓๐ ธันวาคม วันรีซัล Rizal Day

๑๓.๓๑ ธันวาคม วันสุดท้ายของปี New Year's Eve

๑๔.* วันตรุษอีดีลฟีตรี EidulFitr Feast of Ramadan

หมายเหตุ * วันหยุดตามเทศกาลของอิสลามจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวมุสลิม

นอกจากนี้ อาจมีวันหยุดตามศาสนาและเทศกาลที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละภูมิภาค

เวลา

- สถานที่ราชการและสำนักงานทั่วไป เปิดทำการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา หรือ ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ นาฬิกา โดยจะหยุดพักเที่ยงระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ นาฬิกา บางแห่งอาจเปิดทำการในวันเสาร์ด้วย ตั้งแต่ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ นาฬิกา
- ธนาคารท้องถิ่นเปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา ขณะที่ธนาคารต่างชาติเปิดทำการเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา (เวลาฟิลิปปินส์เร็วกว่าไทย ๑ ชั่วโมง)

การประสานงานอื่นๆ

- ประชากรทั่วไปสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จึง ไม่เป็นปัญหาในการสื่อสาร
- เมื่อพบปะกับชาวฟิลิปปินส์เป็นครั้งแรกให้เรียกนามสกุล เช่น Mr. Victor F. Ortega ต้องเรียกว่า Mr. Ortega เมื่อคุ้นเคยกันแล้วจึงเรียกชื่อตัวได้ เช่น Mr. Victor หรือ Victor
- การใช้นามบัตรถือเป็นเรื่องสำคัญ แต่ไม่มีพิธีรีตองในการมอบนามบัตร

สาธารณรัฐสิงคโปร์

วัน

- วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์
- สิงคโปร์มีวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล ดังนี้
 - ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่ New Year's Day
 - ๑๐ เมษายน วันศุกร์ดี Good Friday
 - ๑ พฤษภาคม วันแรงงาน Labour Day
 - ๙ พฤษภาคม วันวิสาขบูชา Vesak Day
 - ๙ สิงหาคม วันชาติ National Day
 - ๒๕ ธันวาคม วันคริสต์มาส Christmas Day
 - ๗ * วันตรุษจีน Chinese New Year's Day
 - ๘ * วันตรุษอีดีลฟีตรี Hari Raya Puasa
 - ๙ ** วันที่ปาวลี Deepavali
 - ๑๐.* วันตรุษอีดีลฮัจญฮา Hari Raya Haji

หมายเหตุ * วันหยุดตามเทศกาลของอิสลามจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวมุสลิม

** วันหยุดตามเทศกาลของฮินดูจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ขึ้นอยู่กับปฏิทินจันทรคติของชาวฮินดู

เวลา

- หน่วยราชการเปิดวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา

- ธนาคารพาณิชย์ทั่วไปเปิดวันจันทร์ -ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ นาฬิกา วันเสาร์ เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ นาฬิกา

การประสานงานอื่นๆ

- ในการเจรจาที่เป็นทางการ ผู้ชายควรสวมเสื้อแขนยาวผูกไท ผู้หญิงควรสวมชุดสุทหรือสวมกระโปรงกับเสื้อสุภาพ
- การมอบนามบัตรควรทำด้วยท่าที่สุภาพและให้เกียรติกัน เมื่อรับนามบัตรมาแล้วควรอ่านรายละเอียดในนามบัตรสักครู่ก่อนเก็บเข้ากระเป๋า

สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

วัน

- วันหยุดราชการ คือ เสาร์-อาทิตย์
- เวียดนามมีวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล ดังนี้
 ๑. ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่
 ๒. ๓ กุมภาพันธ์ วันสถาปนาพรรคคอมมิวนิสต์เวียดนาม
 ๓. ๘ มีนาคม วันสตรีแห่งชาติ
 ๔. ๒๖ มีนาคม วันเยาวชนแห่งชาติ
 ๕. ๓๐ เมษายน วันปลดแอกกรุงไซ่ง่อน
 ๖. ๑ พฤษภาคม วันแรงงานแห่งชาติ
 ๗. ๗ พฤษภาคม วันได้รับชัยชนะเหนือฝรั่งเศส
 ๘. ๑๙ พฤษภาคม วันเกิดโฮจิมินห์
 ๙. ๑ มิถุนายน วันเด็ก
 ๑๐. ๒๗ กรกฎาคม วันรำลึกถึงผู้เสียสละชีวิตในสงคราม
 ๑๑. ๑๙ สิงหาคม วันแห่งการปฏิวัติ
 ๑๒. ๒ กันยายน วันชาติ
 ๑๓. ๒๐ พฤศจิกายน วันครู
 ๑๔. ๒๒ ธันวาคม วันกองทัพเวียดนาม

เวลา

๑. หน่วยงานราชการ สำนักงาน และองค์การบริการสาธารณสุขเปิดทำการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

.....

ประเด็นน่ารู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน : สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ

เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๑. เมื่อไปบ้านของชาวบรูไนเชื้อสายมาเลย์หรือจีน ควรถอดรองเท้าก่อนเข้าไปในบ้าน
๒. ก่อนเข้าไปในศาสนสถานจะต้องถอดรองเท้าก่อนทุกครั้ง หากไม่ใช่คนมุสลิมให้เดินในบริเวณที่จัดให้เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับสุภาพสตรีที่ไม่ใช่มุสลิมจะมีชุดคลุมยาวสีดำจัดไว้สำหรับสวมทับก่อนเข้าไปในศาสนสถานนั้น ๆ
๓. ในการทักทายกันให้ใช้การสัมผัสมือ หลังจากปล่อยมือแล้ว ให้นำมือนั้นมาแตะบริเวณหัวใจเพื่อเป็นการให้เกียรติ ทั้งนี้ ชาวมุสลิมที่เคร่งครัดบางคนจะไม่สัมผัสมือกับเพศตรงข้าม จึงควรรอให้ฝ่ายบรูไนยื่นมือมาก่อน
๔. ในการส่งของหรือรับของควรใช้มือขวาเท่านั้น แต่สามารถใช้มือซ้ายช่วยประคองได้
๕. เมื่อได้รับการเชื้อเชิญให้รับประทานอาหาร หากไม่รับประทานให้กล่าวขอบคุณและใช้มือสัมผัสที่ภาชนะอาหาร
๖. การแต่งกายควรหลีกเลี่ยงเสื้อผ้าสีเหลือง เนื่องจากเป็นสีของสถาบันพระมหากษัตริย์ของบรูไน และควรหลีกเลี่ยงเสื้อผ้าลายรูปสัตว์หรือการให้ของขวัญที่มีรูปสัตว์
๗. สีดำเป็นสีพิธีการของบรูไน หากจะเข้าร่วมพิธีใดที่เป็นทางการ สุภาพสตรีควรแต่งชุดสีดำที่มีดัดทอนหากเป็นไปได้ควรเป็นเสื้อแขนยาวและกระโปรงยาวคลุมข้อเท้า
๘. ในช่วงเดือนรอมฎอน ชาวมุสลิมจะถือศีลอดตั้งแต่พระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ดังนั้นในช่วงเวลาดังกล่าว ชาวต่างชาติควรดื่มหรือรับประทานอาหารในสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น ตามความเหมาะสม
๙. ในประเทศบรูไนไม่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จำหน่าย แต่ชาวต่างชาติสามารถนำเข้ามาได้ตามปริมาณที่กำหนด (โปรดดูจากประกาศศุลกากร) โดยต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำเข้าที่ศุลกากร ณ ท่าอากาศยานบรูไน ทั้งนี้ สามารถนำมาดื่มได้ในที่พักส่วนตัวเท่านั้นมิใช่ในที่สาธารณะ
๑๐. ห้ามใช้นิ้วชี้ในการชี้คนหรือสิ่งของใด ๆ เนื่องจากถือเป็นภัยร้ายที่ไม่สุภาพอย่างมาก ตามธรรมเนียมปฏิบัติชาวบรูไนจะใช้นิ้วหัวแม่มือข้างขวาแทนนิ้วชี้ในทุกกรณีไม่ว่าจะชี้บุคคลหรือสิ่งของ
๑๑. ห้ามถ่ายรูปภายในศาสนสถานของชาวบรูไน

ราชอาณาจักรกัมพูชา

๑. เมื่อจะส่งของให้ผู้อื่นควรส่งด้วยสองมือ หรือไม่ก็ส่งของด้วยมือขวา ถือว่าเป็นมารยาทที่ดี
๒. เมื่อได้รับของขวัญแล้วยังไม่ควรเปิดออกทันที
๓. ระวังกิริยามารยาทต่อเพศตรงข้าม และไม่ควรวางหรือสัมผัสมือชาวกัมพูชาเวลาถ่ายรูป เพราะอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดกันและเป็นการเสียมารยาท
๔. ผู้หญิงไม่ควรแต่งหน้าจัดหรือแต่งตัวไม่สุภาพเมื่อเข้าเขตวัด
๕. ห้ามแตะต้องหรือสัมผัสศีรษะของคนอื่น เพราะชาวกัมพูชาถือว่าศีรษะเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของร่างกาย
๖. ห้ามถ่ายภาพสัญลักษณ์ทางทหาร

สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๑. ธนบัตรดอลลาร์สหรัฐที่ไม่รับแลกเปลี่ยนในอินโดนีเซียคือ series A,B,C,CD,DB,DH และ series ของปีค.ศ. ๑๙๙๖ ทั้งหมด การแลกเงิน ถ้านำเงินดอลลาร์สหรัฐไปแลกที่รูเปียะห์ที่อินโดนีเซียจะได้ราคาดีกว่าแลกไปจากเมืองไทย ทั้งนี้ ธนบัตรต้องไม่มีรอยขีดเขียน รอยยับ รอยพับ หรือรอยเย็บกระดาษ มิฉะนั้นจะไม่สามารถแลกเปลี่ยนท้องถิ่นได้หรือแลกได้ในอัตราต่ำกว่าปกติ

๒. เมื่อมีข้อสงสัยชาวอินโดนีเซียมักจะไม่วางใจเพื่อให้หายข้องใจ และมักจะให้คำตอบเพื่อทำให้ผู้ฟัง สบายใจ นอกจากนี้ การตอบรับว่า "ค่ะ/ครับ (Yes)" อาจมีความหมายเพียงแค่ว่า "ค่ะ/ครับ รับฟังที่คุณพูด" ซึ่งไม่ใช่ "ค่ะ/ครับ เห็นด้วยกับคุณ" ดังนั้น จึงควรถามย้ำเพื่อให้มั่นใจว่าทั้งสองฝ่ายเข้าใจตรงกัน
๓. เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และเนื้อหมูเป็นของต้องห้ามตามหลักศาสนา แต่โดยทั่วไปชาวอินโดนีเซียไม่ค่อยเคร่งครัดมากในเรื่องการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๔. เมื่อเจ้าภาพชาวอินโดนีเซียเสิร์ฟกาแฟหรือชาให้ ควรรอให้เจ้าภาพดื่มก่อน และเป็นมารยาทที่ควรดื่มหรือทานอาหารที่เจ้าภาพหยิบยื่นให้
๕. สำหรับการให้บริการสถานที่ต่างๆ นั้นไม่จำเป็นต้องให้ทิป เพราะถือว่าเงินที่ได้จากการให้บริการคือสิ่งที่แลกเปลี่ยนแล้ว
๖. ไม่ควรใช้มือซ้ายในการรับ - ส่งของ หรือรับประทานอาหาร และควรหลีกเลี่ยงการใช้นิ้วชี้ทำการชี้ไปที่คนและสิ่งของ โดยอาจใช้นิ้วโป้ง หรือชี้ไปทั้งมือหรือใช้วิธีการผายมือขวาแทนการชี้ด้วยนิ้วชี้นิ้วเดียว เพราะการใช้นิ้วชี้จะเป็นการไม่สุภาพและเป็นการไม่ให้เกียรติ
๗. ไม่จับศีรษะชาวอินโดนีเซีย รวมทั้งการลูบศีรษะเด็กถือว่าการไม่ให้เกียรติ

สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

๑. หากต้องการถ่ายรูปบุคคลหรือสถานที่ส่วนบุคคลควรขออนุญาตเจ้าบ้านก่อน
๒. ไม่ซื้อและสนับสนุนและหลีกเลี่ยงการซื้อวัตถุโบราณในประเทศลาว เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องห้ามและผิดกฎหมาย ควรช่วยกันสนับสนุนผลิตภัณฑ์หรือหัตถกรรมที่มาจากชาวบ้านเพื่อเป็นการส่งเสริมแทน

มาเลเซีย

๑. การรับและส่งของควรใช้มือขวาเพียงข้างเดียว ไม่ควรใช้มือซ้ายในการหยิบของหรือส่งของ/นามบัตรให้แก่ชาวมุสลิม เพราะถือว่าไม่สุภาพ
๒. การใช้นิ้วชี้ไปยังสถานที่ สิ่งของ หรือคน ถือเป็นการไม่สุภาพ ในมาเลเซียจะใช้นิ้วโป้งด้านขวาชี้แทน และกำนิ้วที่เหลือไว้กับฝ่ามือ
๓. ก่อนที่จะเข้าไปในสถานที่ประกอบพิธี เช่น สุเหร่าหรือวัด จะต้องถอดรองเท้าออกก่อน สุเหร่าบางแห่งจัดเตรียมเสื่อผ้าและผ้าคลุมไว้ให้ และสามารถถ่ายภาพในสถานที่ประกอบพิธีทางศาสนาได้ โดยก่อนถ่ายรูป ควรขออนุญาตก่อน
๔. การแต่งกาย ต้องแต่งกายให้เหมาะสม หากจะเข้าชมมัสยิดหรือวัด สำหรับสตรีควรแต่งกายสุภาพ กระโปรงยาวคลุมเข่า ห้ามใส่เสื้อที่เซ็กซี่ เสื้อกล้าม กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ และรองเท้าโปร่ง ผู้เยือนชายควรใส่เสื้อมีปก และกางเกงขายาว ผู้เยือนหญิง ไม่ควรใส่เสื้อผ้าที่เปิดเผยเกินไป
๕. เครื่องดื่มแอลกอฮอล์เป็นเรื่องต้องห้ามเนื่องจากหลักศาสนาอิสลามซึ่งเป็นที่ยึดถือของประชากรส่วนใหญ่ในมาเลเซีย

สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

๑. ทุกคนต้องถอดรองเท้า ถูเท้า ถูน่อง และต้องเดินเท้าเปล่าก่อนเข้าวัดหรือเขตศาสนสถาน เนื่องจากเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่เคร่งครัดของชาวเมียนมาร์ตั้งแต่สมัยโบราณ
๒. ทางกรมเมียนมาร์อาจห้ามชาวต่างชาติเดินทางไปยังบางเมืองหรือบางพื้นที่ หากประสงค์ที่จะเดินทาง ไปเมืองที่ไม่ใช่แหล่งท่องเที่ยวของเมียนมาร์ ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนการเดินทางทุกครั้ง
๓. เครื่องประดับหรือของมีค่าต่าง ๆ ควรติดตัวไปให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น เพราะจะเกิดความยุ่งยากในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเวลาเข้าเมือง และต้องแสดงว่าอยู่ครบเมื่อถึงเวลาเดินทางออก

จากเมียนมาร์ หากอยู่ไม่ครบต้องเสียภาษีทันที เพราะศุลกากรเมียนมาร์จะถือว่านำไปขายต่อให้กับชาวเมียนมาร์นอกจากนี้ ยังเป็นภาระในการดูแลรักษาและล่อตุ๋นใจมิฉฉาซัพอีกด้วย

๔. ควรรับและยื่นสิ่งของด้วยมือขวา
๕. ไม่ควรถ่ายรูปในบริเวณสนามบิน สถานีรถไฟ พิพิธภัณฑสถาน ค่ายทหารและสถานที่ราชการ เนื่องจากบางแห่งห้ามถ่าย บางแห่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียม (ต้องสอบถามและขออนุญาตก่อน) เช่น พิพิธภัณฑสถานอย่างกุ่ม ต้องฝากกล้องเอาไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนจะเข้าไปภายในสถานที่นั้นๆ
๖. ไม่ควรสัมผัสส่วนใดในร่างกายของผู้หญิงชาวเมียนมาร์โดยไม่จำเป็นเนื่องจากอาจถูกดำเนินคดีที่สถานีตำรวจได้
๗. ไม่ควรนั่งหันหลังให้พระพุทธรูป ชาวเมียนมาร์ถือว่าเป็นการกระทำที่หยาบคายมาก

สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๑. ควรใช้สัญลักษณ์ชูนิ้วหัวแม่มือสำหรับคำว่า "OK"
๒. หากท่านได้รับเชิญให้ไปรับประทานอาหารที่บ้านของคนในกรุงมะนิลา ควรไปถึงสถานที่นัดหมายล่าช้าเล็กน้อย (ไม่เกิน ๓๐ นาที) เพราะชาวท้องถิ่นถือว่าหากมาตรงต่อเวลาเป็นการไม่สุภาพและหากไปถึงที่นัดหมายล่าช้ากว่ากำหนดจะเป็นการสุภาพและมีมารยาทมากกว่า เพื่อให้เจ้าภาพได้มีเวลาเตรียมพร้อมอย่างเต็มที่ และอย่าลืมกล่าวชมเชยเจ้าภาพที่จัดเลี้ยงอาหาร และควรนำของขวัญชิ้นเล็กๆ ประเภทขนมหวานหรือดอกไม้ติดมือไปด้วย อีกทั้ง ควรขอให้เจ้าภาพเป็นฝ่ายเชิญและบอกตำแหน่งที่นั่งของคุณและรอจนกระทั่งเจ้าภาพเริ่มต้นรับประทานอาหารจึงค่อยลงมือรับประทานอาหาร
๓. ไม่ควรใช้นิ้วเรียกหรือใช้นิ้วชี้ไปยังบุคคลอื่นเมื่อต้องการเรียก

สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑. การเคี้ยวหมากฝรั่งเป็นสิ่งผิดกฎหมายสิงคโปร์ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับตามกฎหมาย
๒. กฎเหล็กของสิงคโปร์อีกประการหนึ่งคือ ห้ามทิ้งขยะลงที่ต่างๆ ที่ไม่ใช่ถังขยะ ฝ่าฝืนนอกจากถูกปรับแล้วยังจะถูกลงโทษให้ไปเก็บขยะด้วย และยังอาจมีโทษโบย (เขียน) ด้วยก็ได้
๓. การเดินทางภายในสิงคโปร์ ชาวต่างชาติควรพกหนังสือเดินทางติดตัวไว้ตลอดเวลา หรืออย่างน้อยก็ต้องมีสำเนาติดตัวไว้ ในการเข้าสถานที่ต่างๆ โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้หนังสือเดินทางแลกบัตรผ่าน แม้ว่าจะเป็นการซึ่งหน่วยงานนั้นเชิญไปเองก็ตาม
๔. อาคารรัฐสภาสิงคโปร์ ไม่อนุญาตให้นำโทรศัพท์มือถือที่ถ่ายภาพได้ติดตัวเข้าไปด้วย ต้องฝากไว้กับหน่วยรปภ. แต่ถ้าเป็นโทรศัพท์อย่างเดียวหรือกล้องถ่ายภาพอย่างเดียว นำเข้าไปได้
๕. เขตตรวจคนเข้าเมืองที่สนามบินช่างสีของสิงคโปร์ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพ
๖. สิงคโปร์มองว่าเป็นการไม่สุภาพถ้าใช้นิ้วชี้ ชี้ไปยังสิ่งของหรือคน ดังนั้น ต้องระวัง โดยเวลานับบางสิ่งบางอย่าง ให้ใช้มือทั้งมือหันด้านข้างเคาะอากาศไปพร้อมกับการนับ ส่วนเวลาซื้อของให้กำมือขวาไว้หลวมๆ แล้วใช้นิ้วโป้งในการชี้ โดยต้องคว่ำนิ้วลง
๗. ขึ้นบันไดเลื่อนให้ชิดซ้าย
๘. ห้ามนำบุหรี่และหมากฝรั่งเข้าประเทศ

สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๑. ชาวเวียดนามบางคนทักทายด้วยการสัมผัสมือแบบสองมือ โดยวางมือซ้ายไว้บนข้อมือขวา
๒. ควรอ่อนน้อมถ่อมตนเมื่อได้รับคำชมเชย
๓. การให้ของขวัญ (ต่อหนึ่งบุคคล) มากกว่า ๑ ชิ้น จำนวนชิ้นต้องเป็นจำนวนเลขคู่เท่านั้น ข้อนี้ใช้กับของขวัญที่มีลักษณะเป็นชุด (set) ด้วยองค์ประกอบย่อยในชุดต้องเป็นเลขคู่ เพราะเลขคู่เป็นเลขนำโชค ส่วนเลขคี่เป็นเลขอัปโชค โดยเฉพาะเลข ๓ โดยเฉพาะเลข ๓ ถือว่าเป็นเลขอัปมงคลที่สุด
๔. ควรใช้กระดาษห่อของขวัญที่มีสีสันสดใส
๕. เมื่อเจ้าบ้าน/เจ้าภาพ เชิญแขกดื่มหรือเชิญให้ลงมือรับประทานอาหาร โดยมารยาทแล้ว ฝ่ายแขกผู้มาเยือน ไม่ว่าจะอ่อนหรือแก่อาวุโสกว่า ก่อนที่ตนเองจะดื่ม/รับประทานอาหารตามคำเชิญต้องเชิญกลับให้เจ้าบ้าน/เจ้าภาพดื่ม/รับประทานอาหารพร้อมกันด้วย
๖. การรับประทานอาหารให้คนอื่น ต้องกลับตะเกียบเอาอีกด้าน (ด้านหัวตะเกียบ) คีบให้
๗. สีแดงและสีทองเป็นสีนำโชค สีดำและสีเขียวเป็นสีอัปโชค
๘. ชาวเวียดนามจะไม่ถ่ายภาพหมู่ในจำนวน ๓ คน เพราะจะนำโชคร้ายมาให้ (เลข ๓ ถือเป็นเลขอัปมงคล)
๙. ไม่ควรใส่เครื่องประดับมากจนเกินไป เพราะถือว่าเป็นมารยาทที่ไม่เหมาะสม
๑๐. ไม่ควรปฏิเสธที่จะรับ ชา กาแฟ หรือของว่าง เพราะถือว่าเป็นหยาบคาย
๑๑. ไม่ควรสนทนาเรื่องศาสนาความเชื่อ การเมือง หรือสงครามเวียดนาม
๑๒. ไม่ควรใช้นิ้วชี้ ชี้ไปยังจุดใดจุดหนึ่ง ควรใช้ทั้งฝ่ามือแทน

.....

อภิธานศัพท์ (Glossary)

After dinner speech	การกล่าวสุนทรพจน์หลังอาหารซึ่งไม่เน้นพิธีการมาก
Agenda	วาระการประชุม
ASEAN Community	ประชาคมอาเซียน
ASEAN Economic Community (AEC)	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)	สมัชชารัฐสภาอาเซียน
ASEAN Political Security Community (APSC)	ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน
ASEAN Socio Cultural Community (ASCC)	ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
Association of South East Asia Nations (ASEAN)	สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
Asia Parliamentary Assembly (APA)	สมัชชารัฐสภาเอเชีย
Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific (APLAP)	สมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
Asia-Pacific Parliamentary Forum (APPF)	การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก
Asian-Pacific Parliamentarians' Union (APPU)	สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
Association of the Secretaries General of Parliament (ASGP)	สมาคมเลขาธิการรัฐสภา
Bad transition / linkage	ความบกพร่องในการเชื่อมต่อทางความคิด
Boarding pass	บัตรที่นั่งเครื่องบิน
Bullet point	ประเด็นการสนทนาที่หัวข้อสั้น ๆ
Closing by offering solutions	การเสนอทางออกในการแก้ไขปัญหา
Committee on Middle East Questions	กรรมาธิการว่าด้วยปัญหาตะวันออกกลาง
Complimentary close	การลงท้ายเพื่อจบสุนทรพจน์
Conclusion / concluding remarks	ช่วงท้าย
Consecutive Interpretation	การล่ามพูดตาม
Controversial statement	ถ้อยคำที่เป็นที่ถกเถียง
Courtesy call	การเยี่ยมคารวะ
Culture Shock	ความแตกต่างทางวัฒนธรรม
Entities	องค์ภาวะ
Executive speech	สุนทรพจน์ของผู้บริหาร
Faithful	ซื่อสัตย์ (ในที่นี้ หมายถึง การแปลแบบซื่อสัตย์ต่อต้นฉบับ)
Formality	รูปแบบหรือพิธีการ
Function and Duty	อำนาจหน้าที่
Guest of honour	แขกเกียรติยศ
Information Seminar on the Structure and Functioning of the Inter-Parliamentary Union	การสัมมนาว่าด้วยโครงสร้างและหน้าที่ของสหภาพรัฐสภา

IPU Executive Committee	กรรมการบริหารสหภาพรัฐสภา
International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)	สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด
International practice	ธรรมเนียมปฏิบัติสากล
Inter-Parliamentary Union (IPU)	สหภาพรัฐสภา
Intelligence	ภูมิปัญญา
Keynote speech	การกล่าวปาฐกถาในการเปิดประชุมอย่างเป็นทางการ
Liaison Officer	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ
Lobby	การขอเสียงสนับสนุนจากผู้แทนต่างประเทศ
Millennium Development Goals (MDGs)	เป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ
Mode of address for audience	การเรียกค่านำหน้าบุคคล
Moderator	ผู้ดำเนินการประชุม
Note Taking	การจดบันทึก
Official visit	การเยือนอย่างเป็นทางการ
Opening words	คำขึ้นต้น
Organs	หน่วยงานภายใน
Organizing Idea	ลำดับในการเสนอประเด็น
Parliamentary Diplomacy	การทูตรัฐสภา
Preamble	อารัมภบท
Provision	บทเฉพาะกาล
Pull oneself together	ควบคุมตนเอง (ในที่นี้ หมายถึง ล่ามรวบรวมกำลังกายใจ และสติปัญญาในการปฏิบัติหน้าที่)
Role and Procedure	ระบบงาน
Simultaneous Interpretation	การล่ามแบบพูดพร้อม
Standard phrases	ถ้อยคำมาตรฐาน
Steering Committee of the Parliamentary Conference on the WTO	กรรมาธิการเตรียมการจัดการประชุมรัฐสภาว่าด้วยองค์การการค้าโลก
Subject matters	สารัตถะ
Tag	สัญลักษณ์ที่ใช้ติดสัมภาระ
Talking points	ประเด็นการสนทนา
Technical Terms	คำศัพท์เฉพาะทาง
Terms Bank	คลังคำศัพท์
The General Assembly of the Asia Pacific Parliamentarians' Conference on Environment and Development (APPCED)	การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา
Theme reinforce	ประเด็นที่จะสนับสนุนประเด็นหลัก
Whispering Interpretation	การล่ามแบบกระซิบ
World Order	การจัดระเบียบโลก

M. พิมพ์เขียวเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้าน
ประชาคมอาเซียน



การสืบค้นฐานข้อมูล
งานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)
งานด้านกรรมาธิการ
งานด้านวิชาการ
ข้อมูลจากเครือข่าย
ความสัมพันธ์รัฐสภาทวีปาคี
การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

รัฐธรรมนูญประเทศสมาชิก
งานที่ต้องพิจารณาตามมาตรา ๑๙๐
งานที่ผ่านความเห็นชอบในการลงนาม
งานที่ผ่านความเห็นชอบในการให้สัตยาบัน
การอนุวัติการกฎหมาย
การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

1 2 3



Indonesia

Fullname :

Population :

Area :

Major Language :

Major Religion :



ASEAN ศูนย์ประชาคมอาเซียน Community Center

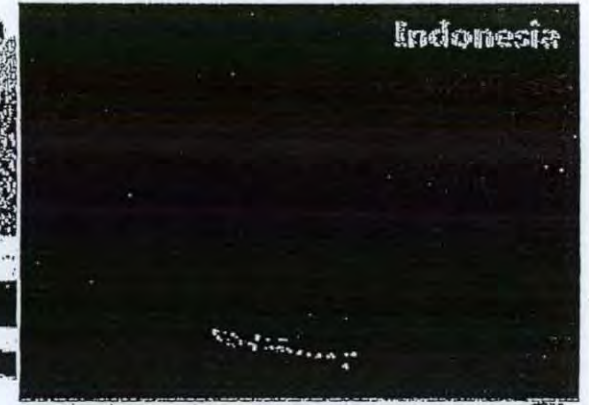


1 2 3

การสืบค้นฐานข้อมูล
งานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)
งานด้านกรรมาธิการ
งานด้านวิชาการ
ข้อมูลจากเครือข่าย
ความสัมพันธ์รัฐสภาทวีภาคี
การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

ข่าวประชาสัมพันธ์

จำนวนผู้เข้าชม: xxxxxxxx



Indonesia

Fullname :

Population :

Area :

Major Language :

Major Religion :



1 2 3

การสืบค้นฐานข้อมูล
งานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)
งานด้านกรรมาธิการ
งานด้านวิชาการ
ข้อมูลจากเครือข่าย
ความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี
การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

การเมืองและความมั่นคง
เศรษฐกิจ
สังคมและวัฒนธรรม



Indonesia

Fullname :

Population :

Area :

Major Language :

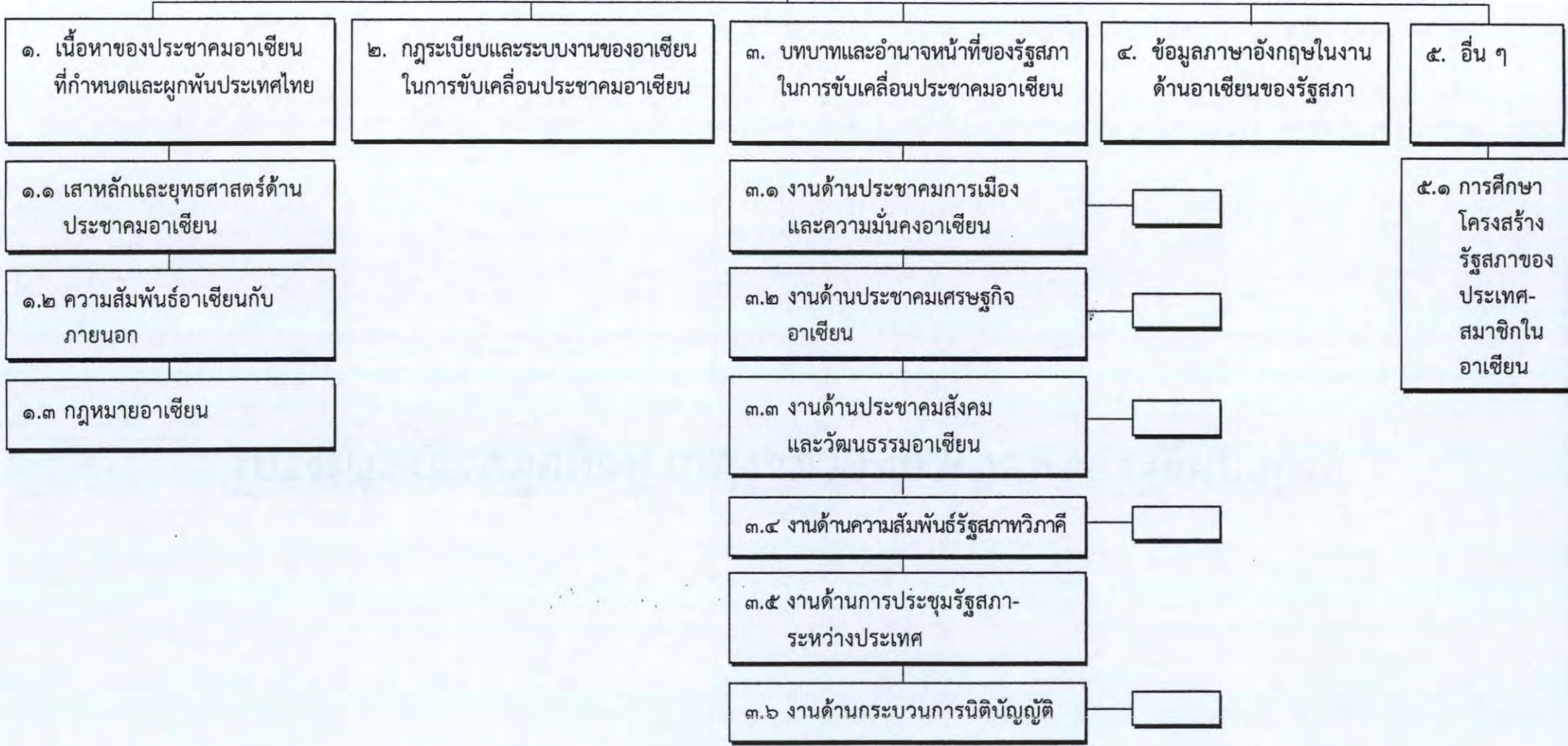
Major Religion :

N. พิมพ์เขียวระบบฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนและฐานข้อมูล
ด้านประชาคมอาเซียน

โครงสร้างฐานข้อมูลด้านประชาคมอาเซียนของรัฐบาลไทย

- หมายเหตุ : ๑. ที่ประชุมคณะกรรมการประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบโครงสร้างฐานข้อมูลฯ โดยให้ปรับแก้ชื่อหมวดหมู่ดังนี้ ๑) “ภูมิหลัง” เป็น “เสาหลักและยุทธศาสตร์ด้านประชาคมอาเซียน” ๒) “ความร่วมมือระหว่างอาเซียนกับประเทศคู่เจรจา” เป็น “ความสัมพันธ์อาเซียนกับภายนอก” และ ๓) “สนธิสัญญา” เป็น “กฎหมายอาเซียน”
๒. คณะทำงานฯ ได้ปรับชื่อหมวดหมู่ย่อยของหมวดหมู่ “๓.๖ งานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ” เพื่อสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้มากขึ้น ดังนี้ ๑) “งานที่ผ่านการเห็นชอบตามมาตรา ๑๙๐” เป็น “งานที่ผ่านความเห็นชอบในการลงนามฯ ตามมาตรา ๑๙๐” และ ๒) “งานที่สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบ” เป็น “งานที่ผ่านความเห็นชอบในการให้สัตยาบัน”

ข้อมูลด้านประชาคมอาเซียน



๓.๑ งานด้านประชาคมการเมืองและ
ความมั่นคงอาเซียน

งานด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)

กรอบทวิภาคีในอาเซียน

กรอบอาเซียน

การแก้ไขรัฐธรรมนูญ (๓.๑.๑๕)

ร่าง พ.ร.บ. (๓.๑.๑๖)

ญัตติ (๓.๑.๑๗)

อื่น ๆ (๓.๑.๑๘)

- กรอบการเจรจา (๓.๑.๑)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๑.๒)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๑.๓)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๑.๔)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๑.๕)

- กรอบการเจรจา (๓.๑.๖)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๑.๗)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๑.๘)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๑.๙)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๑.๑๐)
- กฎบัตร/(ร่าง) กฎบัตร (๓.๑.๑๑)
- สนธิสัญญา (๓.๑.๑๒)
- พิธีสาร (๓.๑.๑๓)
- กฎ/ระเบียบ (๓.๑.๑๔)

งานด้านคณะกรรมการมาธิการ

งานด้านวิชาการ

ข้อมูลจากเครือข่าย (๓.๑.๒๖)

- รายงานผลการพิจารณา (๓.๑.๑๙)
- บันทึกการประชุม (๓.๑.๒๐)
- สรุปผลการประชุม (๓.๑.๒๑)
- รายงานการศึกษา/สัมมนา (๓.๑.๒๒)
- อื่น ๆ (๓.๑.๒๓)

- งานวิชาการในกรอบทวิภาคีของประเทศสมาชิกในอาเซียน (๓.๑.๒๔)
- งานวิชาการในกรอบอาเซียน (๓.๑.๒๕)

๓.๒ งานด้านประชาคมเศรษฐกิจ
อาเซียน

งานด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)

กรอบทวีภาคีในอาเซียน

กรอบอาเซียน

การแก้ไขรัฐธรรมนูญ (๓.๒.๑๕)

ร่าง พ.ร.บ. (๓.๒.๑๖)

ญัตติ (๓.๒.๑๗)

อื่น ๆ (๓.๒.๑๘)

งานด้านคณะกรรมการ

งานด้านวิชาการ

ข้อมูลจากเครือข่าย (๓.๒.๒๖)

- กรอบการเจรจา (๓.๒.๑)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๒.๒)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๒.๓)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๒.๔)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๒.๕)

- กรอบการเจรจา (๓.๒.๖)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๒.๗)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๒.๘)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๒.๙)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๒.๑๐)
- กฎบัตร/(ร่าง) กฎบัตร (๓.๒.๑๑)
- สนธิสัญญา (๓.๒.๑๒)
- พิธีสาร (๓.๒.๑๓)
- กฎ/ระเบียบ (๓.๒.๑๔)

- รายงานผลการพิจารณา (๓.๒.๑๙)
- บันทึกการประชุม (๓.๒.๒๐)
- สรุปผลการประชุม (๓.๒.๒๑)
- รายงานการศึกษา/สัมมนา (๓.๒.๒๒)
- อื่น ๆ (๓.๒.๒๓)

- งานวิชาการในกรอบทวีภาคีของประเทศสมาชิกในอาเซียน (๓.๒.๒๔)
- งานวิชาการในกรอบอาเซียน (๓.๒.๒๕)

๓.๓ งานด้านประชาคมสังคมและ
วัฒนธรรมอาเซียน

งานด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เอกสารประกอบการพิจารณา (อ.พ.)

กรอบทวิภาคีในอาเซียน

กรอบอาเซียน

การแก้ไขรัฐธรรมนูญ (๓.๓.๑๕)

ร่าง พ.ร.บ. (๓.๓.๑๖)

ญัตติ (๓.๓.๑๗)

อื่น ๆ (๓.๓.๑๘)

- กรอบการเจรจา (๓.๓.๑)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๓.๒)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๓.๓)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๓.๔)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๓.๕)

- กรอบการเจรจา (๓.๓.๖)
- ความตกลงและข้อตกลง/(ร่าง) ความตกลงและข้อตกลง (๓.๓.๗)
- การขอ/การให้ความเห็นชอบ (๓.๓.๘)
- บันทึกการประชุม/(ร่าง) บันทึกการประชุม (๓.๓.๙)
- MOU/(ร่าง) MOU (๓.๓.๑๐)
- กฎบัตร/(ร่าง) กฎบัตร (๓.๓.๑๑)
- สนธิสัญญา (๓.๓.๑๒)
- พิธีสาร (๓.๓.๑๓)
- กฎ/ระเบียบ (๓.๓.๑๔)

งานด้านคณะกรรมการสิทธิการ

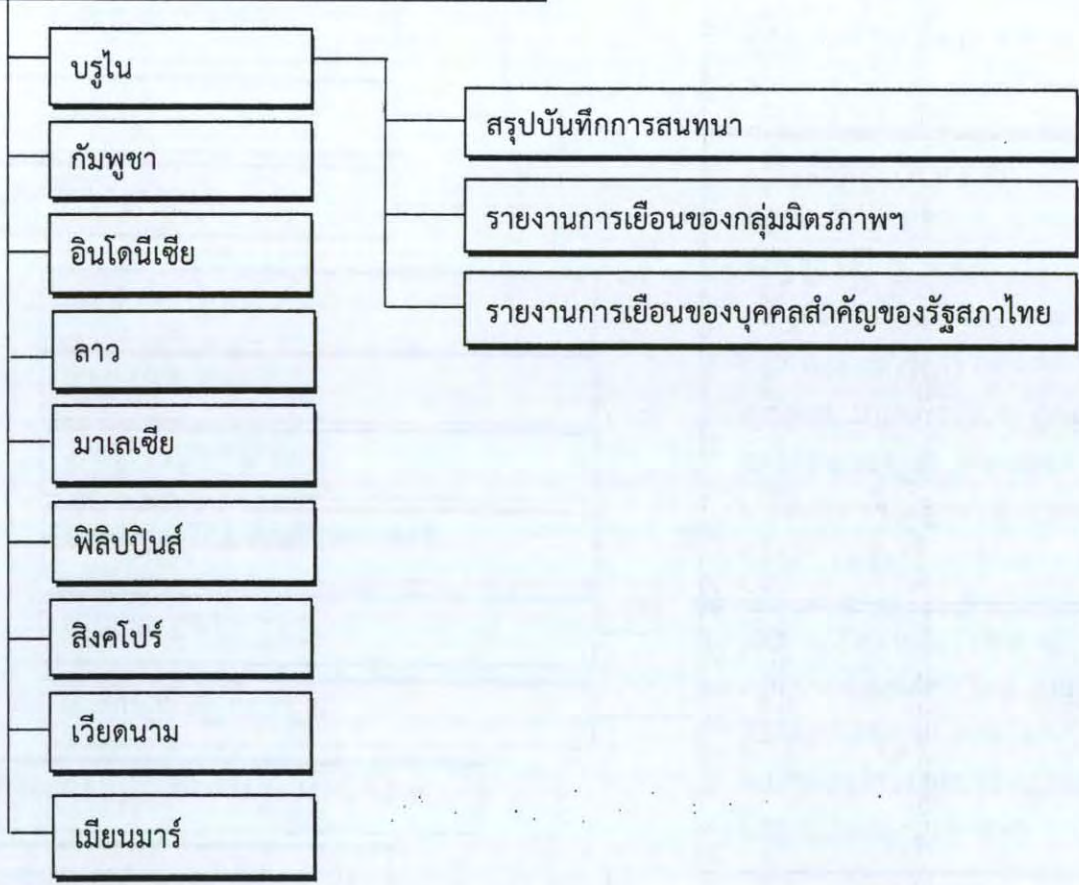
งานด้านวิชาการ

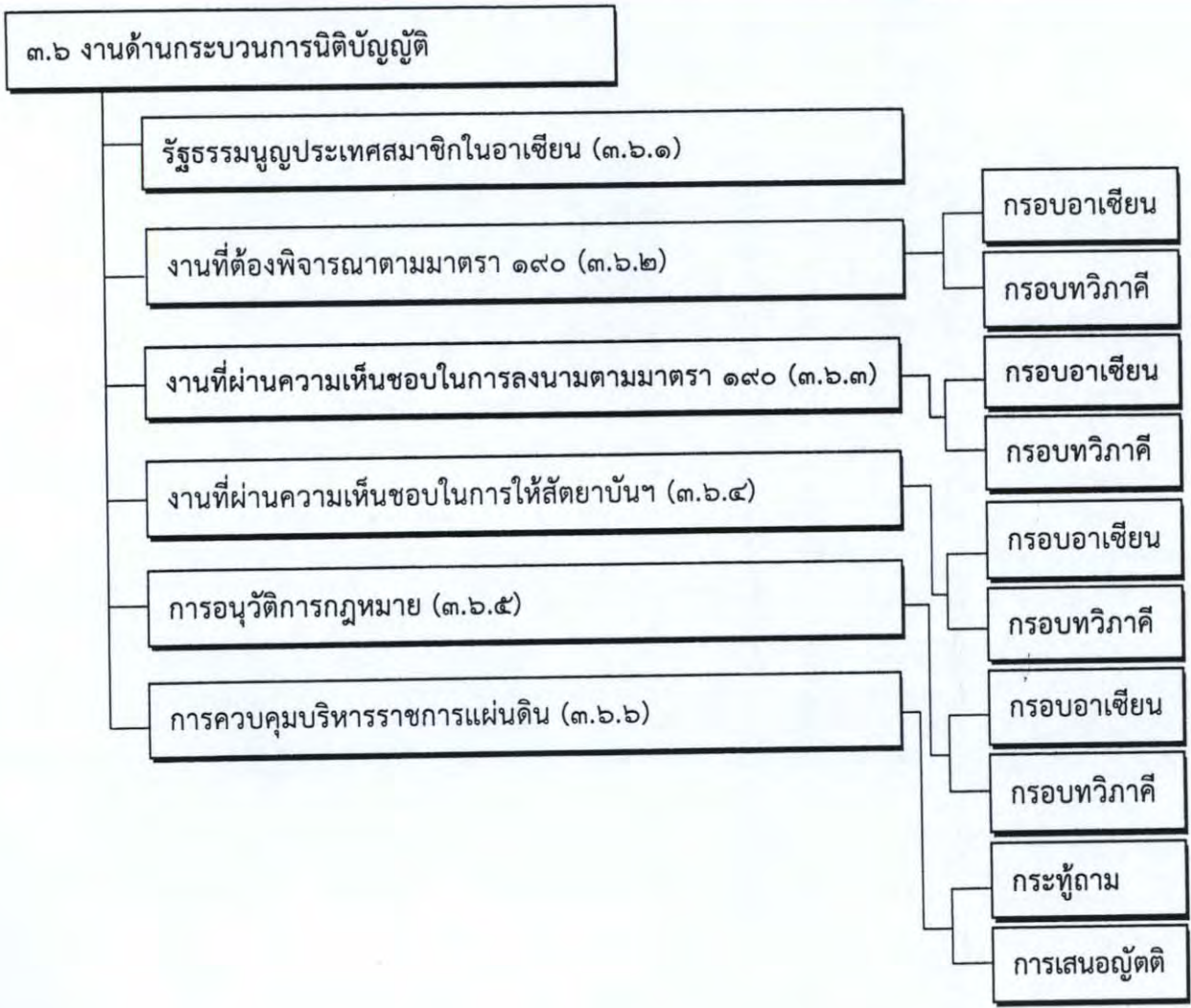
ข้อมูลจากเครือข่าย (๓.๓.๒๖)

- รายงานผลการพิจารณา (๓.๓.๑๙)
- บันทึกการประชุม (๓.๓.๒๐)
- สรุปผลการประชุม (๓.๓.๒๑)
- รายงานการศึกษา/สัมมนา (๓.๓.๒๒)
- อื่น ๆ (๓.๓.๒๓)

- งานวิชาการในกรอบทวิภาคีของประเทศสมาชิกในอาเซียน (๓.๓.๒๔)
- งานวิชาการในกรอบอาเซียน (๓.๓.๒๕)

๓.๔ งานด้านความสัมพันธ์รัฐสภาทวีภาคี





พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร