


| | |
|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) |
| | ชื่อ SOP: กระบวนการจัดทำปฏิญญา (Declaration) ด้านอวกาศระหว่างประเทศ (แบบพหุภาคีภายใต้องค์การสหประชาชาติ) |
| | หมายเลข SOP: OSA-2565-003-01 |

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

| | |
|--|--|
| หมายเลข SOP: | OSA-2565-003-01 |
| ปรับปรุงจาก SOP: | |
| วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564 | |
| วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 | |
| ระดับของการบังคับใช้: | <input checked="" type="checkbox"/> บางส่วน (โปรดระบุ) สสพ./ฝบก. <input type="checkbox"/> ทั้งองค์กร |
| จำนวนหน้า | จำนวน 8 หน้า |
| ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง: | นายพีรภัทร อัครคุปต์ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ |

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. การแก้ไขปรับปรุง: | อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข |
| | |

| | |
|--|----------|
| 2. ตารางสารบัญ: | |
| Title Page | หน้า 1 |
| การแก้ไขปรับปรุง | หน้า 1 |
| ตารางสารบัญ | หน้า 1 |
| วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP | หน้า 2 |
| บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP | หน้า 2 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | หน้า 2 |
| INPUT/OUTPUT | หน้า 2 |
| กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | หน้า 3 |
| อภิธานศัพท์ | หน้า 3 |
| การลงนามอนุมัติ | หน้า 3-4 |
| เอกสารแนบ: คู่มือการจัดทำปฏิญญา (Declaration) ด้านอวกาศระหว่างประเทศ (แบบพหุภาคีภายใต้องค์การสหประชาชาติ) | หน้า 5-8 |

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำปฏิญญาซึ่งเป็นเอกสารทางการเมืองระดับนานาชาติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติสากล
- เพื่อรักษา/ขยาย สถานะ บทบาท และผลประโยชน์ ของ สทอภ. (ประเทศไทย) ในเวทีระดับนานาชาติ
- เพื่อพัฒนาทักษะในด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ ระเบียบการระหว่างประเทศ การเจรจาต่อรอง และการบริหารจัดการ
- เพื่อให้สามารถจัดทำวาระเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ครม.) เพื่อขอความเห็นชอบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

1. ผู้บริหาร สทอภ. ตามสายงานกิจการต่างประเทศ: ผสทอภ./รอง ผสทอภ. (ตติยะ)/ผอ.สสพ.
2. ผบก./เจ้าหน้าที่ที่ชำนาญด้านเทคนิคตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศและองค์การสหประชาชาติ
4. เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ
5. ผู้แทนจากประเทศต่างๆ
6. คณะรัฐมนตรี

ผู้ที่จะนำ SOP ไปใช้: เจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

เป็น SOP ใหม่ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

คู่มือการจัดทำปฏิญญา (Declaration) ด้านอวกาศระหว่างประเทศ (แบบพหุภาคีภายใต้ต้องการสหประชาชาติ) ตามเอกสารแนบ

6. INPUT/OUTPUT:

- ข้อมูลภูมิหลัง
- เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำปฏิญญา
- ผลประโยชน์/ผลกระทบ ที่คาดหวังจะได้รับจากปฏิญญา
- ทักษะด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ ระเบียบการระหว่างประเทศ การเจรจาต่อรอง และการบริหารจัดการ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

- ปฏิญญาระหว่างประเทศที่ถูกต้องและเหมาะสมตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติสากล
- สถานะ บทบาท และผลประโยชน์ ของ สทอภ. (ประเทศไทย) ในเวทีนานาชาติ มีเพิ่มมากขึ้น
- เจ้าหน้าที่ ผบก. สามารถเพิ่มพูนทักษะด้านต่างๆ และทำงานทดแทนกันได้
- เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวปฏิบัติสากลเพิ่มมากขึ้น

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 มาตรา 4 (7) เรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือที่เกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันรัฐบาลไทย

8. อภิธานศัพท์:

- กระบวนการนิ่งเงียบ (Silence Procedure) หมายถึง กระบวนการ/แนวปฏิบัติ สำหรับใช้ในการรับรองเอกสารหรือข้อมติต่างๆ อย่างไม่เป็นทางการ ระหว่างประเทศสมาชิกในองค์การสหประชาชาติ
- การรับรอง (Adoption) หมายถึง การเห็นชอบในเอกสารหรือข้อมติต่างๆ อย่างเป็นทางการ ในการประชุมภายใต้องค์การสหประชาชาติ
- การแทรกแซง (Intervention) หมายถึง การแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ในที่ประชุม)
- การ Break silence procedure หมายถึง การคัดค้านเอกสารหรือข้อมติที่มีการเวียนเพื่อพิจารณาขอการรับรองอย่างไม่เป็นทางการ โดยประเทศสมาชิกองค์การสหประชาชาติ
- ปฏิญญา (Declaration) หมายถึง เอกสารระหว่างประเทศที่ใช้สำหรับแสดงเจตนารมณ์ทางการเมืองร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นิยมใช้เป็นผลลัพธ์สำคัญของการประชุมใหญ่ๆ ในระดับองค์การระหว่างประเทศหรือสหประชาชาติ ทั้งนี้ ปฏิญญาจัดว่าไม่เป็นสนธิสัญญา ไม่ใช่เอกสารแสดงความตกลงระหว่างประเทศ และไม่มีผลผูกมัดใดๆ ในทางกฎหมาย
- ประเทศเจ้าภาพ (Host Country) หมายถึง ประเทศที่รับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมใหญ่ในเรื่องเฉพาะทางนั้นๆ ระดับองค์การระหว่างประเทศหรือสหประชาชาติ
- ระเบียบการ (Protocol/Procedure) หมายถึง ข้อกำหนดหรือข้อบังคับที่ตั้งขึ้นเป็นแนวปฏิบัติ
- สนธิสัญญา หมายถึง ความตกลงระหว่างประเทศที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร อยู่ในตราสารฉบับเดียวหรือหลายฉบับ และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม"
- หนังสือรับรองสถานะ (Credential) หมายถึง เอกสารที่ออกโดยกระทรวงการต่างประเทศ ใช้สำหรับรับรองสถานะของผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ภายใต้องค์การสหประชาชาติ ในฐานะผู้แทนประเทศ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายพิริภัทร อัครคุปต์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

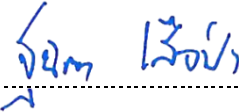
ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวรักชิณา เล็กธนู)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการระหว่างประเทศ

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวฐนิตา เสือป่า)
ผู้อำนวยการ
สำนักสร้างเสริมพันธมิตร

...../...../.....

กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

.....
()

ผลทอก.

...../...../.....

คู่มือการจัดทำปฏิญญา (Declaration) ด้านอวกาศระหว่างประเทศ (แบบพหุภาคีภายใต้องค์การสหประชาชาติ)

ความหมายของปฏิญญา

ปฏิญญา (Declaration) คือ เอกสารระหว่างประเทศที่ใช้สำหรับแสดงเจตนารมณ์ทางการเมืองร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นิยมใช้เป็นผลลัพธ์สำคัญของการประชุมใหญ่ๆ ในระดับองค์กรระหว่างประเทศหรือสหประชาชาติ ทั้งนี้ ปฏิญญาจัดว่าไม่เป็นสนธิสัญญา ไม่ใช่เอกสารแสดงความตกลงระหว่างประเทศ และไม่มีผลผูกมัดใดๆ ในทางกฎหมาย

ขั้นตอน/กระบวนการ การจัดทำปฏิญญา

1. การริเริ่ม/การทบทวน/การร่างปฏิญญา:

- ตามปกติแล้ว ฝ่ายเลขานุการ (ฝ่ายเลขาฯ) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ/สหประชาชาติ ที่รับผิดชอบเรื่องเฉพาะทางนั้นๆ และรัฐบาลของประเทศที่รับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมใหญ่ในเรื่องเฉพาะทางนั้นๆ ระดับองค์กรระหว่างประเทศหรือสหประชาชาติ (Host country) จะเป็นผู้ประสงคริเริ่มและยกร่างปฏิญญาขึ้นสำหรับใช้เป็นผลลัพธ์สำคัญของการประชุมนั้นๆ ต่อไป
- ฝ่ายเลขาฯ จะส่งจดหมายทบทวนไปยังประเทศสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ/สหประชาชาติ ทั้งหมด (ผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ-กต. ในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่เป็นเรื่องเฉพาะทางซึ่งมีผู้ประสานงานหลักอยู่แล้ว เช่น เรื่องอวกาศ เป็นต้น) เพื่อพิจารณาส่งผู้แทนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมจัดตั้งและเป็นคนะทำงานพิจารณา (ร่าง) ปฏิญญา (คนะทำงานฯ)
- ผนก. รับเรื่องจากฝ่ายเลขาฯ/กต. และเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบส่งรายชื่อผู้แทน สทอภ. เข้าร่วมเป็นคนะทำงานฯ

2. การจัดตั้งคนะทำงานเพื่อพิจารณา (ร่าง) ปฏิญญา:

- ผนก. ส่งรายชื่อผู้แทน สทอภ. เข้าร่วมเป็นคนะทำงานฯ ให้ฝ่ายเลขาฯ (สำเนาเรียน กต.)
- คนะทำงานฯ อาจประกอบไปด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิกต่างๆ ประเทศละ 2 คน (ผู้แทนหลักกับผู้แทนสำรอง) โดยประเทศสมาชิกแต่ละประเทศสามารถพิจารณาส่งผู้แทนที่มีความชำนาญด้านเทคนิคเฉพาะทางร่วมกับผู้แทนที่เชี่ยวชาญด้านระเบียบการ (protocol) และกฎหมายระหว่างประเทศ เข้าร่วมเป็นคนะทำงานฯ ก็ได้ แล้วแต่กรณี
- ผู้แทนจาก Host country จะได้รับการเสนอให้ดำรงตำแหน่งประธานคนะทำงานฯ และจะมีการเสนอผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานฯ จำนวน 1 คน จากประเทศสมาชิกอื่นๆ ที่มีความเหมาะสม โดยมีฝ่ายเลขาฯ ทำหน้าที่เลขานุการของการประชุม คอยอำนวยความสะดวกและบันทึกผลการประชุมหารือ

3. การประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา/เจรจา/แลกเปลี่ยน เนื้อหาสาระใน (ร่าง) ปฏิญญา จนได้ข้อยุติ:

- คณะทำงานฯ จะมีการประชุมหารือกันอย่างเข้มข้นเพื่อพิจารณา/เจรจา/แลกเปลี่ยน เนื้อหาสาระใน (ร่าง) ปฏิญญา โดยละเอียด (ย่อหน้าต่อย่อหน้า) จนได้ข้อยุติเป็นที่พอใจสำหรับผู้แทนประเทศสมาชิกทุกประเทศที่เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานฯ [โดยทั่วไป การเจรจาในขั้นนี้ใช้เวลาประมาณ 1-2 เดือน (จัดประชุมคณะทำงานฯ 5-6 ครั้ง) ขึ้นอยู่กับความยาวและเนื้อหาของร่างปฏิญญา ซึ่งมีระดับของความละเอียดอ่อนที่แตกต่างกัน รวมถึงประเด็นมุ่งเน้นของคณะทำงานฯ ซึ่งเป็นผู้แทนจากประเทศสมาชิกต่างๆ]
- คณะทำงานฯ ซึ่งเป็นผู้แทนจากประเทศสมาชิกต่างๆ สามารถเสนอความเห็นและแทรกแซง (intervene) ในการประชุมคณะทำงานฯ ได้ตลอดเวลา หากเนื้อหาสาระใน (ร่าง) ปฏิญญา ไม่เป็นที่น่าพอใจหรือมีข้อกักรวม
- หากคณะทำงานฯ ไม่สามารถหาข้อยุติในเนื้อหาบางย่อหน้า/ประเด็น ของ (ร่าง) ปฏิญญา ฝ่ายเลขาฯ ต้องจัดให้มีการเจรจานอกรอบระหว่างคู่กรณีที่มีการโต้แย้ง จนได้ข้อยุติเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่าย
- ผู้แทน สทอภ. ซึ่งเป็นผู้แทนของประเทศไทยในคณะทำงานฯ จำเป็นต้องเข้าร่วมการเจรจาในการประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา (ร่าง) ปฏิญญา ทุกครั้งจนกว่าจะได้ข้อยุติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศไทยและระมัดระวังป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น (ทั้งนี้ หากมีประเด็นอ่อนไหวทางการเมืองระหว่างประเทศ ต้องปรึกษา กต. ทันทที)

4. การยอมรับ (ร่าง) ปฏิญญา (โดยวิธี Silence Procedure):

- เมื่อคณะทำงานฯ ทุกฝ่ายสามารถยอมรับสาระใน (ร่าง) ปฏิญญา ทั้งหมดได้แล้ว จะมีการประกาศปิดการเจรจา จากนั้น ฝ่ายเลขาฯ จะเขียน (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย ให้รัฐสมาชิกทั้งหมด (ถึง กต.) เพื่อเข้าสู่ silence procedure โดยหากพ้นเวลาที่กำหนด (ส่วนใหญ่จะประมาณ 24-72 ชม.) และหากไม่มีผู้ใดคัดค้าน จะถือว่า รัฐสมาชิกทั้งหมดได้ให้ความเห็นชอบต่อ (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย นับจากนี้การเสนอขอแก้ไขใดๆ จะต้องทำในชั้นกระบวนการทางการ (formal procedure) ขององค์การสหประชาชาติเท่านั้น
- ในกรณีที่มีประเทศสมาชิกคัดค้านก่อนสิ้นสุดเวลาที่กำหนด จะเรียกว่าการ “break silence procedure” ซึ่งรัฐสมาชิกส่วนใหญ่จะหลีกเลี่ยง เว้นแต่จะเป็นประเด็นที่สำคัญและเกี่ยวกับความเป็นความตายจริงๆ ในกรณีที่มีการ break silence procedure จะต้องมีการเรียกประชุมคณะทำงานฯ อีกครั้ง เพื่อหาข้อยุติในประเด็นที่ถูก break silence procedure เท่านั้น หากยังคงหาข้อยุติไม่ได้หรือประณามแล้วว่า ถึงแม้เรียกประชุมก็จะไม่สามารถหาข้อยุติได้ ประธานคณะทำงานฯ อาจพิจารณาจัดทำเอกสารฉบับใหม่ โดยปรับถ้อยคำที่เห็นว่าน่าจะเป็นที่ยอมรับร่วมกันได้ และเริ่มกระบวนการ silence procedure ใหม่อีกครั้งเพื่อให้รัฐสมาชิกอื่น ๆ ยอมรับ ก่อนการแสดงเจตนารับรองปฏิญญาต่อไป
- เมื่อ (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย ผ่านการยอมรับจาก silence procedure โดยไม่มีเสียงคัดค้านแล้ว กต. จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สทอภ.) พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบต่อ (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย และการเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญาของผู้แทนไทย

5. การแสดงเจตนารับรองปฏิญญา:

- สทอภ. เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (กรม.) เพื่อขอความเห็นชอบต่อ (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย รวมถึงการเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญาของผู้แทนไทย โดยจัดเตรียมเนื้อหา ดังนี้
 - เรื่องเดิม/ความเป็นมา ที่เกี่ยวข้องกับ (ร่าง) ปฏิญญา
 - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอ กรม. พิจารณา
 - ความเร่งด่วน
 - สาระสำคัญของ (ร่าง) ปฏิญญา (ต้องแปลเนื้อหาสาระเป็นภาษาไทยทั้งหมด)
 - ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ผลกระทบของ (ร่าง) ปฏิญญา (หากมี)
 - ค่าใช้จ่ายและที่มา (หากมี)
 - ความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อเสนอต่างๆ รวมถึงองค์ประกอบของผู้แทนไทยเพื่อเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญาของผู้แทนไทย
 - อื่นๆ
- สทอภ. ส่งรายชื่อองค์ประกอบของผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญาซึ่งจะเป็นผลลัพธ์ของการประชุมใหญ่ในเรื่องเฉพาะทางนั้นๆ ณ Host country ให้ กต. พิจารณาจัดทำ credentials (ดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกับการเสนอเรื่องปฏิญญาต่อ กรม.)
- กต. จัดทำ credentials เพื่อรับรองสถานะขององค์ประกอบผู้แทนไทยที่จะเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญา และส่งให้ฝ่ายเลขาฯ รับทราบ
- เมื่อ กรม. ให้ความเห็นชอบต่อ (ร่าง) ปฏิญญา ฉบับสุดท้าย และการเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญา แล้วผู้แทนไทย (รวม กต.) สามารถเข้าร่วมแสดงเจตนารับรองปฏิญญาในการประชุม ณ Host country ได้

กระบวนการจัดทำปฏิญญา (Declaration) ด้านอวกาศระหว่างประเทศ

(แบบพหุภาคีภายใต้องค์การสหประชาชาติ)

