



แบบตรวจรายการ

สำหรับผู้เดินทางไปเจรจา/ประชุม
ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

การปฏิบัติตามหลักปฏิบัติในกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

(CODE OF CONDUCT CHECKLIST)

ชื่อการประชุม ประเทศ วันที่

ชื่อ - สกุล (หัวหน้าคณะ) ตำแหน่ง

กลุ่มงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม

ผู้ประสานงาน: ชื่อ โทรศัพท์/โทรสาร อีเมล

ได้ตรวจสอบความถูกต้องและปฏิบัติตามหัวข้อต่อไปเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม/เจรจา

1.1 รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 หนังสือเชิญประชุม 1.1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 1.1.3 อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.2 พิจารณาประเทศที่จะเดินทางไปประชุม/เจรจา

1.2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย 1.2.2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ด้หวัน*

1.3 พิจารณาการใช้งบประมาณสำหรับเดินทางไปประชุม/เจรจา

1.3.1 อยู่ในแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ

1.3.2 อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ใช้งบประมาณกิจกรรมภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน

1.3.3 อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

1.3.4 อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงผลกำไร (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

1.3.5 อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานเอกชน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

1.3.6 อยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน)

1.4 เตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปประชุม/เจรจา

เอกสารที่ต้องเตรียม	รายละเอียดในการจัดทำเอกสาร
<input type="checkbox"/> 1) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ*	<input type="checkbox"/> กรณีอยู่ในแผนภารกิจต่างประเทศฯ หากใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับของแต่ละกิจกรรมให้ระบุว่าจะใช้เงินส่วนเกินจากกิจกรรมใดในแผนภารกิจต่างประเทศของปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น <input type="checkbox"/> กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ ใช้งบประมาณของกิจกรรมภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน ให้ระบุว่ายกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่เปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ได้ไปตามแผน รวมทั้งข้อดี และความจำเป็นของภารกิจใหม่ <input type="checkbox"/> กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากงบดำเนินงานของหน่วยงานที่อนุมัติผลผลิตกิจกรรม/งบกลางของ ออ. ที่แปลงงบประมาณ <input type="checkbox"/> กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ระบุเป็นการกิจเพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมหรือแผนภารกิจต่างประเทศ ทั้งนี้ไม่มีรายการยกเลิกกิจกรรมใด เนื่องจากได้รับการสนับสนุนงบประมาณทั้งหมดจากผู้จัด และระบุงบประมาณในการเดินทางนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่สนับสนุน)..... <input type="checkbox"/> กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน) ให้ระบุเพิ่มเติมจากแผนภารกิจต่างประเทศประจำปี โดยใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน) จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือ)
<input type="checkbox"/> 2) หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม	<input type="checkbox"/> กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หนังสือเชิญประชุมต้องระบุว่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
<input type="checkbox"/> 3) ระเบียบวาระการประชุม	
<input type="checkbox"/> 4) ประวัติการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม F-FDA-T-25)	<input type="checkbox"/> ระบุข้อมูลประวัติการเดินทางย้อนหลัง 3 ปี - จนถึงปัจจุบัน
5) เอกสารสำหรับการเดินทาง	ระบุ 1) สอบถามราคา 2) เส้นทางการบิน 3) ระบุวันเดินทาง (ไป-กลับ) 4) ชั้นในการเดินทาง (เช่น ชั้นประหยัด)
5.1) ขอสอบถามราคาบัตรโดยสาร	ผู้ลงนาม - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ
5.2) การซื้อบัตรโดยสาร	ระบุ 1) ชื่อส่วนราชการ 2) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT) 3) ระบุเส้นทางทางการบินที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับและวันที่พำนักในต่างประเทศ 4) ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ 5) ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 6) วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด) 7) หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร
<input type="checkbox"/> 5.2.1) เดินทางด้วยสายการบินไทย	ผู้ลงนาม - เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
<input type="checkbox"/> 5.2.2) เดินทางด้วยสายการบินไทยโดยซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือ สายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย	ระบุ 1) วันเดินทาง เส้นทาง ชั้นที่นั่ง ราคา หรือ 2) ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้
<input type="checkbox"/> หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไทย จำกัด (มหาชน)	<input type="checkbox"/> กรณีเดินทางด้วยสายการบินไทย ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ระบุ ราคา (ราคาค่าบัตรโดยสารต้องมีราคาต่ำกว่าซื้อกับบริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน โดยตรง) <input type="checkbox"/> กรณีเดินทางด้วยสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย ระบุ ราคา (ราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นที่จะเดินทางต้องมีราคาต่ำกว่าบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25)
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา จากตัวแทนจำหน่าย หรือ สายการบินอื่น ที่จะเดินทาง	

<p>5.3) ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและ/หรือขอวีซ่า</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3.1) หนังสือขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและ/หรือขอวีซ่า (นำไปยื่น ณ กรมการกงสุล)</p>	<p>- เฉพาะกรณียังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ หรือหนังสือเดินทางมีอายุคงเหลือ < 6 เดือน หรือต้องการขอวีซ่า</p>
--	--

6) เอกสารเพิ่มเติม

<p>6.1) พิจารณาจากการใช้งบประมาณสำหรับเดินทางไปประชุม/เจรจา</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1.1) กรณีอยู่ในแผนภารกิจต่างประเทศฯ <i>มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1) แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม F-FDA-T-23)</p>	<p>6.2) พิจารณาจากประเทศที่จะเดินทางไปประชุม/เจรจา</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.1) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย เช่น ไต้หวัน <i>มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1) บันทึกเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขออนุมัติเดินทางไป ไต้หวัน ของข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข</p> <p><input type="checkbox"/> 2) หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขออนุมัติเดินทางไป ไต้หวัน ของข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข</p> <p><i>*หมายเหตุ ให้ใช้คำว่า "ไต้หวัน" ในบันทึก ห้ามใช้ "สาธารณรัฐจีน" และห้ามนำหน้าด้วย "ประเทศ"</i></p>
<p><input type="checkbox"/> 6.1.2) กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ ใช้งบประมาณของกิจกรรมภายใต้แผนภารกิจต่างประเทศทดแทน <i>มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1) แผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม F-FDA-T-23)</p> <p><input type="checkbox"/> 3) แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็น (แบบฟอร์ม F-FDA-T-28)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 6.1.3) กรณีนอกแผนภารกิจต่างประเทศฯ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย <i>มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1) บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณียังไม่มีหนังสือตอบกลับ/หนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (จากกรมบัญชีกลาง)</p> <p><input type="checkbox"/> 2) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม F-FDA-T-23)</p> <p><input type="checkbox"/> 3) แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็น (แบบฟอร์ม F-FDA-T-28)</p> <p><input type="checkbox"/> 4) แบบฟอร์มผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบฟอร์ม F-FDA-T-29)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 6.1.4) กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ <i>จากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ไม่แสวงผลกำไร (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1) หลักฐานของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกรณีที่เป็นหน่วยงานไม่แสวงหาผลกำไร</p>	
<p><input type="checkbox"/> 6.1.5) กรณีอยู่นอกแผนภารกิจต่างประเทศประจำปีงบประมาณ ใช้เงินจากบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> 1) บันทึกขออนุมัติใช้เงินบัญชีสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เพื่อรายได้จากการดำเนินงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> 2) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม F-FDA-T-23)</p> <p><input type="checkbox"/> 3) แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็น (แบบฟอร์ม F-FDA-T-28)</p>	

1.5 พิจารณาจัดทำ แบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ในการไปเจรจา/ประชุมระหว่างประเทศในการประชุม*

1.5.1 ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปต่างประเทศ

1.5.1.1 ประชุม/อบรม/สัมมนาวิชาการ (ข้ามไปข้อ 1.6) การส่งเอกสาร) 1.5.1.2 การเจรจา/การประชุมระหว่างประเทศ

1.5.2 พิจารณาการดำเนินการจัดทำแบบเสนอประกอบการขออนุมัติทำที่ในการไปเจรจา/ประชุมระหว่างประเทศ

<p><input type="checkbox"/> 1.5.2.1 <i>ประเด็นไม่จำเป็นต้องมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</i> ดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1) จัดทำร่างทำที่ในการไปเจรจา และ/หรือไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) เสนอร่างทำที่ในการไปเจรจา และ/หรือไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 3) ที่ปรึกษากฎหมาย อ ย. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อคิดเห็น (ถ้าจำเป็น)</p> <p><input type="checkbox"/> 4) กรณีมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ให้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.5.2.2 <i>ประเด็นต้องการความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</i> ดำเนินการดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1) จัดทำร่างทำที่ในการไปเจรจา และ/หรือไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) เสนอร่างทำที่ในการไปเจรจา และ/หรือไปประชุมระหว่างประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 3) ที่ปรึกษากฎหมาย อ ย. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อคิดเห็น (ถ้าจำเป็น)</p> <p><input type="checkbox"/> 4) ปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น</p> <p><input type="checkbox"/> 5) จัดประชุมระดมความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน เพื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 5.1) นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานของประเทศไทย</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2) วิเคราะห์ผลดี - ผลเสียของแต่ละประเด็น</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3) วิเคราะห์ประเด็นสำคัญต่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4) กำหนดกรอบการประชุม/เจรจา</p> <p><input type="checkbox"/> 6) จัดทำเป้าหมาย และกำหนดทำที่/ทางเลือกในการประชุมรวมทั้งข้อเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>
--	---

1.6 การส่งเอกสาร: ส่งเอกสารตามข้อ 1.4 (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนาวิชาการ) หรือ 1.4 และ 1.5 (กรณีการเจรจา/การประชุมระหว่างประเทศ) ให้กองแผนงานและวิชาการ

๒) ขั้นตอนการดำเนินการประชุม/เจรจา

2.1 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม เข้าร่วมเจรจา และ/หรือประชุมโดยดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหลักปฏิบัติสำหรับกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ

2.2 คณะผู้เจรจา และ/หรือประชุม เข้าร่วมเจรจา และ/หรือประชุม พิจารณาประเด็นแล้วนำเสนอทำที่ จุดยืนของประเทศไทย ตามที่ได้รับอนุมัติ และตั้งใจให้ประเทศอื่นเข้ามาสนับสนุนความคิดเห็นของไทย (Lobby) นอกจากนี้ ควรพิจารณาเสียงส่วนใหญ่และความคิดเห็นของประเทศอื่นที่เสนอ

- กรณีที่ประเทศไทยได้รับประโยชน์ ก็ให้การสนับสนุน

- กรณีประเทศไทยเสียประโยชน์ ให้เสนอข้อโต้แย้งและหาเหตุผลมาสนับสนุนข้อมูล โดยเป็นไปในลักษณะ ถ้อยที่ถ้อยอาศัยกันและได้ผลประโยชน์ร่วมกัน

- หากมีประเด็นอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับขออนุมัติให้ไปเจรจา หรือไม่แน่ใจว่าประเทศไทยได้หรือเสียประโยชน์ ให้ส่งวนทำที่ และนำกลับมาหาหรือผู้เกี่ยวข้องภายในประเทศก่อน เนื่องจากไม่มีอำนาจใน การให้ความเห็น

- กรณีที่มีความเห็นตรงข้ามกับคณะผู้แทนประเทศอื่น คณะผู้แทนไทยไม่ควรสร้างความขัดแย้งกับคณะผู้แทนประเทศอื่น

๓) ขั้นตอนการรายงานผลการประชุม/เจรจา

3.1 เตรียมเอกสารประกอบการรายงานผลการประชุม/เจรจา

3.1.1 บันทึกข้อความรายงานแจ้งผลการประชุม/เจรจา ดุงานและฝึกอบรมต่างประเทศ*

3.1.2 แบบฟอร์มรายงานผลการประชุม ดุงานและฝึกอบรมต่างประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (แบบฟอร์ม F-FDA-T-32)*

3.2 การส่งเอกสาร: ส่งเอกสารตามข้อ 3.1 ให้กองแผนงานและวิชาการ

หมายเหตุ* เอกสารประเมินการปฏิบัติตามหลักปฏิบัติในกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ

อ้างอิง : คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการเจรจาและ/หรือ ประชุมระหว่างประเทศ ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 2

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าคณะเดินทางไปเจรจาและ/หรือประชุมระหว่างประเทศ