

คู่มือการปฏิบัติงาน

# สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## คำนำ

ด้วย ปัจจุบันความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีความซับซ้อนและพึ่งพาอาศัยกันอย่างหลากหลาย การดำเนินการด้านต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยเครื่องมือในการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยมีเครื่องมือทางการทูตเป็นเครื่องมือหลักตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างกัน โดยการเจรจา สำหรับองค์กรด้านนิติบัญญัติในประเทศต่าง ๆ ได้ใช้การเจรจาทางการทูตเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างกัน อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนรัฐบาลได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งการปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกรัฐสภาจะสามารถสร้างความเข้าใจอันดีและสร้างช่องทางเพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชนของทั้งสองฝ่าย ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาประเทศและการริเริ่มกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสันติภาพ ความมั่นคง การพัฒนาทางเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม และอื่น ๆ ต่อไป รัฐสภาไทยได้ใช้การเจรจาทางการทูตระหว่างประเทศสร้างความสัมพันธ์ในระดับรัฐสภา โดยบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ได้แก่ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการพบปะหารือกับบุคคลชาวต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในการเดินทางเยือนต่างประเทศและการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ อาทิ เอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา เพื่อแนะนำตัวในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่หรืออลาตำแหน่ง การหารือกับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ การเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการของผู้นำรัฐสภาไทยซึ่งมักมีกำหนดการพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญของประเทศเจ้าภาพหลายวาระ การพบปะสนทนาของกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับประเทศคู่กลุ่ม ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าการหารือทวิภาคีเป็นช่องทางสำคัญในการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภาไทยกับมิตรประเทศทั้งหลายให้ดำเนินก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศระดับทวิภาคีดังกล่าวจึงได้ปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ” ขึ้น โดยปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปเพื่อประโยชน์ในการประสานงานและทราบขั้นตอนการขอรับบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และทันการณ์ อาทิ การขอข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และการจัดทำหนังสือนำตรวจลงตรา เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ  
เมษายน ๒๕๕๘

# สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่	๑
วิสัยทัศน์	๒
โครงสร้างสำนัก	๒
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓
(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก	
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานทะเบียน และข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก ดำเนินการงานพิมพ์และบันทึกข้อมูลของทุกกลุ่มงาน	
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึง การประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก	
(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก	
(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและ ผลงานของสำนัก	
(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ จัดประชุมระหว่างประเทศ	
กลุ่มงานพิธีการทูต	๖
(๑) จัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญ ของรัฐสภา	๗
(๒) นำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะ พระราชอาคันตุกะ	๑๑
(๓) นำบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาท- สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ	๑๓

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
(๔) จัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่างๆ	๑๕
(๕) นำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองที่มีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเป็นเจ้าภาพ	๒๐
(๖) จัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร	๒๓
(๗) จัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาตุงาน ณ รัฐสภาไทย	๓๑
(๘) จัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ (คณะผู้แทนจากรัฐสภาต่างประเทศ) ในโอกาสเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ	๓๓
(๘) จัดการเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย	๔๐
(๑๐) จัดทำสารจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยไปยังบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ	๔๗
(๑๑) อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา	๔๙
(๑๒) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่คณะทูตานุทูตในรัฐพิธีเปิดประชุมรัฐสภา	๖๑
<b>กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี</b>	๖๓
(๑) จัดการรับสมัครสมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย-ระหว่างประเทศ	๖๓
(๒) จัดประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศและดำเนินการตามมติที่ประชุม	๖๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
(๓) ประสานงานการเข้าเยี่ยมคารวะและพบปะบุคคลสำคัญของประเทศคู่กลุ่ม	๖๔
(๔) จัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญของประเทศคู่กลุ่ม	๖๖
(๕) เตรียมการและดำเนินการรับรองการเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญ หรือคณะผู้แทนจากประเทศคู่กลุ่ม	๖๘
(๖) ประสานงานการเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม	๗๒
(๗) จัดกิจกรรมอื่นๆ ของกลุ่มมิตรภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มมิตรภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มมิตรภาพ	๗๔
<b>กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ</b>	๗๖
(๑) จัดทำประเด็นประกอบการสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ	๗๖
(๒) จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เข้าพบหรือเยี่ยมคารวะ	๗๙
(๓) ให้บริการข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ	๘๐
<b>ภาคผนวก</b>	๘๕

ส่วนราชการภายในสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานพิธีการทูต
๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี
๔. กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

### อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านพิธีการทูตงานรับรองและอำนวยความสะดวกงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลระหว่างประเทศ

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและอื่นๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหรือขอราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎรผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

๘. จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

๙. ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ



## กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานทะเบียน และข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก ดำเนินการงานพิมพ์และบันทึกข้อมูลของทุกกลุ่มงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- (๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
  - เบิก - จ่าย พัสตูดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการให้แก่ละกลุ่มงาน และดูแลรักษาครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน
  - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ (บางรายการ) ที่สำนักการคลังฯ ไม่มีให้เบิก
  - ดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงานในสำนัก
  - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานทะเบียน และ ข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

- ดำเนินการตรวจสอบการมาและกลับการปฏิบัติราชการในระบบ สแกนลายนิ้วมือของข้าราชการ

- จัดทำสถิติวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และสาย ของข้าราชการ

- ดำเนินการงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และธุรการทั่วไป เช่น ลงรับ – ส่ง หนังสือราชการภายนอกและภายใน บันทึกเสนอ ร่างโต้ตอบ และ แจกเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้ง ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

- ปฏิบัติงานด้านงานพิมพ์และบันทึกข้อมูลของทุกกลุ่มงาน จัดทำ สถิติการบันทึกข้อมูลของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

- จัดทำสถิติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการใน สำนักฯ ทุกสิ้นเดือน

- จัดทำข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของ ข้าราชการแต่ละราย

- แจกเวียนคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ให้ข้าราชการในสำนักได้ทราบ พร้อมเก็บข้อมูลเพื่อตรวจสอบและค้นคว้าอ้างอิงต่อไป

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการ ประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและ สถิติของสำนัก

- จัดทำแผนงาน/โครงการตามกำหนด

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายงานรายละเอียดสถิติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ภายในประเทศ และระหว่างประเทศ

(๔) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

- จองห้องประชุมและบันทึกเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในที่ประชุม

- จัดทำป้ายสัญลักษณ์ (TAG) สำหรับติดกระเป๋าคณะผู้แทนไทย และข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

- จัดพิมพ์คู่มือ (Hand Book) การไปเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนไทย และข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

(๖) สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกพิธีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนงานอำนวยความสะดวก งานเลี้ยงรับรอง การจัดสันทนการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง

## กลุ่มงานพิธีการทูต

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. จัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภา

๒. นำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยไปเข้าเฝ้าฯ/เยี่ยมคารวะพระราช-  
อาคันตุกะ

๓. นำบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ

๔. จัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

๕. นำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองที่มีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเป็นเจ้าภาพ

๖. จัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐสภาหรือสภาผู้แทนราษฎร

๗. จัดการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษา  
ดูงาน ณ รัฐสภาไทย

๘. จัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ (คณะผู้แทนจากรัฐสภาต่างประเทศ) ในโอกาสที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ

๙. จัดการเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย

๑๐. จัดทำสารจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยไปยังบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

๑๑. อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา

๑๒. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่คณะทูตานุทูตใน  
รัฐพิธีเปิดประชุมรัฐสภา

๑. การจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาส  
เข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภา\*

\*หมายเหตุ : บุคคลสำคัญของรัฐสภา ได้แก่

๑. ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
๓. รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
๔. ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทนที่ได้รับ

มอบหมาย

ประธานงานและอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการในวาระที่บุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขออนุญาตเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยในโอกาสต่างๆ ณ รัฐสภา เช่น

- การเข้ารับหน้าที่ใหม่
- การอำลาตำแหน่ง
- การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขก

ของรัฐสภา

- การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขก

ของรัฐบาล

- การแวะเพื่อเปลี่ยนเครื่องบินที่ประเทศไทย เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ รับเรื่อง (เอกสาร/หนังสือที่เป็นทางการ) การขอเข้าเยี่ยมคารวะผ่านช่องทางการทูตจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศผู้มาเยือนประจำประเทศไทยตลอดจนองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ

๑.๒ ภายหลังจากผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมอบหมายให้กับกลุ่มงานพิธีการทูตเป็นผู้ดำเนินการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูตจะมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

๑.๓ ประสานกับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อขอทราบรายละเอียดและข้อมูลประกอบการทำนัดหมายของการเข้าเยี่ยมคารวะ อาทิ วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ กำหนดการที่จะเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งประวัติของบุคคลที่จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ จำนวนของแขกผู้มาเยือน และประเด็นที่แขกผู้มาเยือนต้องการหารือเป็นกรณีพิเศษ ตลอดจนวัน และเวลาที่ฝ่ายแขกมีความสะดวกจะเข้าเยี่ยมคารวะ และภาษาที่ใช้ในการสนทนาหารือ เป็นต้น

๑.๔ เสนอเรื่องการขอนัดหมายเข้าเยี่ยมคารวะต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาที่ฝ่ายแขกผู้มาเยือนประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะเพื่อขอทราบตัววันเวลา และสถานที่ตามความสะดวกและเห็นเหมาะสม

๑.๕ การดำเนินการเมื่อได้รับนัดหมายลงมาจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีได้ ๒ กรณี คือ

- สะดวกรับนัดหมาย

- ไม่สะดวกนัดหมาย ซึ่งจะต้องทำนัดใหม่ โดยประสานฝ่ายต่างประเทศ เพื่อหาวันหรือเวลาใหม่ที่สะดวกทั้งสองฝ่าย โดยไม่ล่าช้า หรือมอบหมายบุคคลสำคัญอื่นให้รับแทน หรือหากในกรณีที่ไม่สามารถหาวันและเวลาที่สะดวกหรือหาผู้แทนได้ ให้แจ้งความไม่สะดวกไปยังฝ่ายแขกผู้มาเยือน

๑.๖ ประสานไปยังหน่วยงานของฝ่ายแขกผู้มาเยือนหรือผ่านช่องทางการทูต เพื่อแจ้งว่าบุคคลสำคัญฝ่ายไทยสะดวกรับนัดหมายหรือไม่ ตลอดจนแจ้งกำหนดการและสถานที่ในการเข้าเยี่ยมคารวะ โดยแจ้งเป็นการภายในทางโทรศัพท์และจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งประสานยืนยันเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการสนทนาระหว่างการเยี่ยมคารวะและข้อมูลของแขกผู้มาเยือน (จำนวน ชื่อ และตำแหน่ง) ตลอดจนข้อมูลยานพาหนะของฝ่ายแขกผู้มาเยือน (จำนวน ป้ายทะเบียนรถ สี และยี่ห้อ)

๑.๗ ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการให้การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่จะเข้าเยี่ยมคารวะ ได้แก่

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยประสานแจ้งกำหนดการ การเข้าเยี่ยมชมพร้อมทั้งประวัติของบุคคลต่างประเทศที่จะเข้าเยี่ยมชมการ แก่ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนา ให้กับบุคคลสำคัญของรัฐสภาผู้ให้การรับรอง และประสานงานไปยังกลุ่มงาน ความสัมพันธ์รัฐสภาภูมิภาค ในกรณีที่แขกผู้มาเยือนมาจากประเทศที่ฝ่ายไทยมี คู่กลุ่มฯ เพื่อพิจารณาเชิญให้กลุ่มมีตราภาพฯ ส่งตัวแทนเข้าร่วมในการเยี่ยมชมการฯ ด้วย (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดเตรียมห้องรับรอง ตกแต่ง สถานที่ จัดเตรียมเครื่องดื่มต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และ เตรียมสถานที่จอดรถสำหรับแขกผู้มาเยือน กรณีที่แขกผู้มาเยือนเป็นบุคคลสำคัญ ระดับสูง อาทิ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา อาจพิจารณาจัดให้มีกองเกียรติยศ การประดับธงชาติ จัดเตรียมสถานที่สำหรับบัวพวงมาลา และจัดโต๊ะเตรียมลงนาม บริเวณหน้าห้องประชุมรัฐสภา (พิจารณาความเหมาะสมตามแต่กรณีไป) ตลอดจน การอนุญาตให้แขกผู้มาเยือนสามารถผ่านเข้า - ออกภายในบริเวณอาคารรัฐสภา โดยไม่ต้องมีบัตรแสดงตนได้

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ พร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการเยือน รวมถึง ประสานกับสื่อมวลชน ให้มาร่วมบันทึกภาพเพื่อทำข่าวการเยี่ยมชมการฯ

- สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ล่าม กรณีที่ ได้รับการร้องขอจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาผู้ให้การรับรองโดยเป็นภาษาที่ ทั้ง สองฝ่ายตกลงกันว่าจะใช้ในการสนทนา

- สถานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อจัดเตรียม เครื่องขยายเสียงภายในห้องรับรองพิเศษพร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพวิทยุทัศน์ และทำข่าวประชาสัมพันธ์

- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำข้อความต้อนรับ แขกผู้มาเยือนบริเวณหน้าห้องรับรองและประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ของการเยี่ยมชม การฯ

•จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการเยี่ยมคารวะไปยังเลขาธิการ-  
สภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ด้านต่างประเทศ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อร่วมให้การรับรองบุคคล  
ต่างประเทศ

๑.๘ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อแจ้งกำหนดการเยี่ยมคารวะให้  
ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ

๑.๙ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเข้าเยี่ยมคารวะ ได้แก่ ธงตั้งโต๊ะ  
ทั้งธงชาติไทยและธงชาติของแขกผู้มาเยือน (โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายก-  
รัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศใน  
ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙) สมุดลงนามพร้อมปากกา

๑.๑๐ จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย  
เพื่อมอบให้แก่แขกผู้มาเยือน โดยจัดเตรียมของที่ระลึกที่มีความเหมาะสมให้  
สมเกียรติทั้งของผู้มอบและผู้รับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงิน  
ค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔/๒๕๔๕ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (หมวด ๒  
ค่าใช้จ่าย ข้อ ๑๒)

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกด้านพิธีการแก่แขกผู้มาเยือน ในการ  
เยี่ยมคารวะตามวัน และเวลาที่นัดหมายไว้ นับตั้งแต่แขกผู้มาเยือนเดินทางถึง  
รัฐสภา ระหว่างการเยี่ยมคารวะจนกระทั่งเสร็จสิ้นการพบปะสนทนาและแขกผู้มา  
เยือนเดินทางกลับโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ต้อนรับแขกเมื่อแขกเดินทางมาถึงรัฐสภา
๒. เชิญแขกผู้มาเยือนไปยังห้องเยี่ยมคารวะ
๓. เชิญแขกให้ลงนามในสมุดเยี่ยม
๔. เชิญบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยมายังห้องรับรอง
๕. แนะนำแขกผู้มาเยือนต่อบุคคลสำคัญของไทย
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการพบปะสนทนาให้ส่งมอบของที่ระลึกให้แก่  
บุคคลสำคัญของไทย เพื่อมอบให้แก่ผู้มาเยือน (ฝ่ายเจ้าภาพเป็นผู้มอบก่อน)
๗. ส่งแขกผู้มาเยือน ณ จุดรับ - ส่ง

๑.๑๒ จัดทำบันทึกถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิกค่าของที่ระลึกที่มอบให้แก่แขกชาวต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบราชการ โดยจัดดำเนินการจัดซื้อในแบบปกติ หรือจัดขอแบบกรณีดำเนินการไปก่อน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่ได้รับจากการจัดซื้อของที่ระลึก) ด้วย

๑.๑๓ จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับของที่ระลึกที่แขกผู้มาเยือนได้มอบให้บุคคลสำคัญของรัฐสภา และจัดส่งให้กับกลุ่มงานพิธีภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป

## **๒. การนำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะพระราชอาคันตุกะ**

กรณีที่บุคคลสำคัญระดับประมุขของรัฐ (กษัตริย์หรือประธานาธิบดี) พร้อมคู่สมรสเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ (State Visit) ซึ่งถือเป็นการเยือนระดับสูงสุด หรือเดินทางเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะส่วนพระองค์ (Private Guests of Their Majesties) เป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ประธานรัฐสภาในฐานะประมุขฝ่ายนิติบัญญัติจะต้องเข้าเฝ้าฯ หรือเข้าเยี่ยมคารวะพระราชอาคันตุกะ ซึ่งเป็นประมุขของรัฐต่างประเทศในโอกาสดังกล่าว

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๒.๑ รับเรื่องการเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะจากกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการเตรียมการต้อนรับเพื่อรับทราบกำหนดการและสถานที่เข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะ ณ ทำเนียบรัฐบาล (คณะกรรมการจะมีรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน)

๒.๓ เสนอเรื่องการเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะไปยังบุคคลสำคัญของรัฐสภาเพื่อขอทราบคำติ พร้อมแนบข้อมูล

- ขอให้ประธานรัฐสภากำหนดองค์ประกอบของคณะผู้เข้าเฝ้าฯ
- ลำดับพิธีการ (วาระงานของประธานรัฐสภา)
- ข้อมูลของพระราชอาคันตุกะ

๒.๔ ประสานไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอแจ้งและขอทราบ

- องค์ประกอบคณะผู้เข้าเฝ้าฯ ฝ่ายไทย (ประธานรัฐสภา และผู้ติดตาม)
- ข้อมูล/ภาพถ่ายของที่ระลึกที่ประธานรัฐสภามอบให้พระราช-อาคันตุกะ
- ข้อมูลเกี่ยวกับล่ำม (ในกรณีที่ต้องการใช้ล่ำมว่าต้องนำล่ำมของรัฐสภาไปเองหรือใช้ล่ำมของกระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต)
- ลำดับพิธีการ ขึ้นตอน และรายละเอียดต่าง ๆ ของการเข้าเฝ้าฯ
- แบบแผนการแต่งกาย
- ส่งประวัติของบุคคลสำคัญของรัฐบาลที่จะไปเข้าเฝ้าฯ/เยี่ยมคารวะให้กับกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๕ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยแจ้งกำหนดการการเข้าเยี่ยมคารวะพร้อมทั้งประวัติของพระราชอาคันตุกะแก่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนาให้กับบุคคลสำคัญของรัฐสภา
- สำนักประชาสัมพันธ์ โดยทำเรื่องเพื่อขออนุญาตให้ช่างภาพติดตามไปบันทึกภาพพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยต้องตรวจสอบกับทางฝ่ายคณะกรรมการก่อนว่าอนุญาตให้ช่างภาพของรัฐสภาเข้าไปบันทึกภาพได้หรือไม่
- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ดังนี้
  - ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดหาของที่ระลึก
  - จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาและผู้ติดตามในการเดินทางไปยังสถานที่เยี่ยมคารวะ ในกรณีของพระราชอาคันตุกะที่เดินทางมาเยือนในแบบ State visit สถานที่เข้าเฝ้าฯ จะได้แก่ พระที่นั่งบรมพิมาน รวมถึงยานพาหนะสำหรับชุดล่องหน้า

๒.๖ เจ้าหน้าที่พิธีการจัดชุดล่องหน้าไปroyยังสถานที่ และนำของที่ระลึกที่จะมอบให้พระราชอาคันตุกะส่งให้กระทรวงการต่างประเทศตรวจสอบและมอบผ่านช่องทางการทูต

๒.๗ อำนวยความสะดวกในด้านพิธีการให้แก่บุคคลสำคัญของรัฐสภาในวันเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะนับตั้งแต่เดินทางถึงสถานที่เข้าเฝ้าฯ ระหว่างการเข้าเฝ้าฯ จนกระทั่งเสร็จสิ้นการสนทนาและเดินทางกลับ

๒.๘ ประสานสำนักสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลและภาพถ่าย การเข้าเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมคารวะพระราชอาคันตุกะของบุคคลสำคัญของรัฐสภาเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

### ๓. การนำบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ\*

#### \*หมายเหตุ

การเข้าเฝ้าฯ จะเป็นวาระสำคัญที่เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจหลักคือ

๑. การรับรองคณะบุคคลสำคัญระดับประธานรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐสภา โดยฝ่ายผู้มาเยือนได้แจ้งความประสงค์ในการขอเข้าเฝ้าฯ

๒. การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ (โดยหัวหน้าคณะเป็นบุคคลสำคัญระดับประธานรัฐสภา) โดยประธานรัฐสภาเป็นผู้นำเข้าเฝ้าฯ ทั้งนี้ สุดแต่พระราชวินิจฉัย

หากเป็นความประสงค์ของผู้มาเยือนและไม่เป็นการรบกวนเบื้องพระยุคลบาทอาจพิจารณาขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในกรณีที่คู่สมรส (ภริยา) ของหัวหน้าคณะร่วมเดินทางมาด้วย หากอาคันตุกะประสงค์จะขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตนำคู่สมรสเข้าเฝ้าฯ ให้ขอพระราชทานพระราชานุญาตเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ โดยประธานรัฐสภาและคู่สมรสนำเข้าเฝ้าฯ ในกรณีที่มิใช่ผู้มาเยือนขอพระราชทานพระวโรกาส

เข้าเฝ้าฯ พระองค์อื่นอาจขอพระราชทานพระราชนุญาต ทั้งนี้ สุดแต่พระราชวินิจฉัยเป็นรายกรณี โดยประธานรัฐสภาเป็นผู้นำเฝ้าฯ และควรดำเนินการขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการเยือน โดยงดขอเข้าเฝ้าฯ ในวันหยุดสำคัญทางราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ประสานสำนักพระราชเลขานุการเพื่อขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสนำบุคคลต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ โดยจัดทำหนังสือพร้อมประวัติและภาพถ่ายของบุคคลต่างประเทศ โดยนำส่งหนังสือขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสฯ ให้นำเสนอสำนักพระราชเลขานุการโดยตรง โดยไม่ผ่านไปรษณีย์ (by hand)

๓.๒ ประสานหน่วยงานของฝ่ายแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งหมายกำหนดการเข้าเฝ้าฯ พร้อมขั้นตอนลำดับพิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดการเข้าเฝ้าฯ อาทิ กำหนดจำนวนผู้เข้าเฝ้าฯ การแต่งกาย ภาษาที่ใช้ในการสนทนา การนำถวายของที่ระลึกผ่านช่องทางการทูตโดยจัดทำเป็นหนังสือ

๓.๓ ประสานบุคคลสำคัญของรัฐสภาให้แก่ประธานรัฐสภาและเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบกำหนดการและขั้นตอนลำดับพิธีการนำบุคคลต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว/พระบรมวงศานุวงศ์ สำหรับจำนวนผู้เข้าเฝ้าฯ ตามธรรมเนียมปฏิบัติจะกำหนดไว้ไม่เกิน ๑+๔ คน ไม่รวมผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม โดยให้พิจารณาจัดผู้เข้าเฝ้าฯ ที่มีตำแหน่งเหมาะสม โดยมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับปลัดกระทรวงและจัดทำรายนามและตำแหน่งของผู้เข้าเฝ้าฯ ทั้งหมดเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง พร้อมประวัติของแขกผู้มาเยือน เพื่อเสนอประกอบหนังสือนำความกราบบังคมทูล สำหรับแบบแผนการแต่งกายฝ่ายแขกผู้มาเยือนเป็นชุดสากลสีเข้มหรือชุดประจำชาติและฝ่ายไทยกำหนดเป็นเครื่องแบบปกติขาว

๓.๔ จัดทำคำกราบบังคมทูลพระกรุณาเบิกผู้เข้าเฝ้าฯ ในการเข้าเฝ้าฯ สำหรับประธานรัฐสภา

๓.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

- เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการรักษาความปลอดภัย

• กระทรวงมหาดไทย เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกแก่คณะที่จะเข้าเฝ้าฯ

๓.๖ อำนวยความสะดวกแก่คณะในวันเข้าเฝ้าฯ โดยจัดชุดล่วงหน้าเพื่อ ประสานในรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเข้าเฝ้าฯ

๓.๗ ในวันที่มีหมายกำหนดการเข้าเฝ้าฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการทูต เดินทางไปถึงพระตำหนักหรือสถานที่ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นชุดล่วงหน้า โดยประธานรัฐสภาจะเดินทางถึงพระตำหนักก่อนแขกผู้มาเยือน โดยรองเลขาธิการ- พระราชวังฝ่ายที่ประทับและผู้ช่วยกรมวังผู้ใหญ่ต้อนรับแขกผู้มาเยือนและดูแลด้าน พิธีการของการเข้าเฝ้าฯ ทั้งหมด สำหรับการเข้าเฝ้าฯ ทูลละอองธุลีพระบาท- อาคันตฤกะที่เป็นบุคคลระดับประธานรัฐสภาของต่างประเทศ ประธานรัฐสภาจะเป็น ผู้นำเข้าเฝ้าฯ และกราบบังคมทูลพระกรุณาเบิกผู้เข้าเฝ้าฯ

๓.๘ ประสานสำนักพระราชเลขาธิการ เพื่อขอรับภาพถ่ายที่บันทึกโดย เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังระหว่างการเข้าเฝ้าฯ เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายแขกผู้มาเยือน

#### ๔. การจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีดำริจะเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรอง บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่างๆ อาทิ งานเลี้ยงแสดงความยินดี งานเลี้ยง รับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/ แขกของสภาผู้แทนราษฎร งานเลี้ยงรับรองของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเลี้ยง รับรองสำหรับบุคคลต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน งานเลี้ยงแสดงความขอบคุณ งานเลี้ยง เนื่องในโอกาสเทศกาลสำคัญของไทย งานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทาง มาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศในโอกาสที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพหรือ งานเลี้ยงในโอกาสพิเศษอื่น ๆ อาทิ งานเลี้ยงละศีลอดในโอกาสเดือนรอมฎอนของ อิสลามิกชน เป็นต้น

๔.๑ การจัดงานเลี้ยงรับรองซึ่งบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเป็น เจ้าภาพ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑. จัดทำบันทึกเสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยที่เป็นเจ้าภาพ เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง รูปแบบงานเลี้ยง ระดับของควมมีพิธีรีตอง รูปแบบบัตรเชิญ รายการอาหาร การแสดง แบบแผนการแต่งกาย ลำดับพิธีการของงานเลี้ยง งบประมาณ ตลอดจนรายชื่อแขกที่จะเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยกลุ่มงานพิธีการทูตจะเสนอสถานที่ที่มีความเหมาะสมทั้งในด้านความสมเกียรติ และในด้านงบประมาณให้เจ้าภาพพิจารณา

๔.๑.๒ ดำเนินประสานหน่วยงานฝ่ายต่างประเทศซึ่งเป็นแขกรับเชิญเข้าร่วมงาน เพื่อขอทราบรายนามแขกผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง ลำดับอาวุโส ภาษาที่ใช้ในการสนทนา ข้อจำกัดเรื่องอาหาร รวมถึงแจ้งลำดับพิธีการในงานเลี้ยง อาทิ การกล่าวสุนทรพจน์ การดื่มอวยพร หรือการแลกเปลี่ยนของที่ระลึก เป็นต้น

๔.๑.๓ จัดทำบัตรเชิญ สำหรับผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศโดยให้มีข้อมูลของงานเลี้ยงที่ถูกต้อง ครบถ้วน และถูกต้องตามรูปแบบ/หลักการด้านพิธีการทูตสากล

๔.๑.๔ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากเจ้าภาพแล้วให้ดำเนินการจัดส่งบัตรเชิญไปยังแขกทั้งฝ่ายต่างประเทศและฝ่ายไทยตามรายชื่อที่ได้รับการเห็นชอบจากเจ้าภาพไม่ว่าจะโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์หรือสำเนาผ่านโทรสาร หรือส่งโดยตรง โดยไม่ผ่านไปรษณีย์ (by - hand)

๔.๑.๕ ดำเนินการติดตามการตอบรับยืนยันเข้าร่วมงานเลี้ยงจากใบตอบรับที่ผู้ที่ได้รับบัตรเชิญส่งกลับมาหรือโทรศัพท์สอบถามโดยตรง ในกรณีที่ไม่มีได้รับใบตอบรับกลับมา

๔.๑.๖ รวบรวมรายชื่อ/จำนวนแขกที่ยืนยันตอบรับเข้าร่วมงานเลี้ยงเพื่อดำเนินการจัดทำแผนผังที่นั่งในงานเลี้ยงตามหลักการด้านพิธีการทูต

๔.๑.๗ จัดทำร่างสุนทรพจน์เสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยที่เป็นเจ้าภาพ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามแต่เจ้าภาพจะเห็นสมควร โดยพิจารณาความยาวของคำกล่าวให้มีความเหมาะสมกับงานเลี้ยง (ในกรณีที่เป็งานเลี้ยงอย่างมีแบบพิธี)

๔.๑.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานเลี้ยง ได้แก่ เมนูตั้งโต๊ะ บัตรรายนามตั้งโต๊ะ พร้อมทั้งเสียบัตร แพนผังที่นั่ง และของที่ระลึก ในกรณีที่ในลำดับพิธีของงานมีการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกด้วย พร้อมทั้งตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๔.๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง อาทิ โรงแรม ร้านอาหาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานเลี้ยง การจัดโต๊ะ การขึ้นป้าย ข้อความต้อนรับ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การตกแต่งสถานที่จัดเลี้ยง การจัดเวทีสำหรับแสดง/ดนตรี การบริการระหว่างงานเลี้ยง และการอำนวยความสะดวกอื่นๆ โดยประสานเพื่อขอสำรองสถานที่ในวัน และเวลาที่เจ้าภาพกำหนด ตลอดจนขอให้มีการเสนอใบเสนอราคา พร้อมทั้ง รายการอาหารมาให้เจ้าภาพพิจารณาด้วย โดยพิจารณาเลือกให้มีความสมเกียรติสำหรับเจ้าภาพและแขกต่างประเทศ รวมถึงมีความเหมาะสมด้านงบประมาณ

๔.๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำลำดับขั้นตอนด้านพิธีการ เพื่อเสนอแก่เจ้าภาพ และบุคคลสำคัญอื่น ๆ ของรัฐสภาที่เข้าร่วมเป็นแขกในงานเลี้ยงรับรอง

๔.๑.๑๑ ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยง ของที่ระลึกและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภา และผู้ติดตามในการเดินทางไปยังสถานที่จัดเลี้ยง

- ดำเนินการทำสัญญายืมเงินและเบิกเงินจากสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรอง โดยดำเนินการได้ ๒ กรณี

๑. เบิกเงินจากสำนักการคลังและงบประมาณและนำไปใช้ชำระค่าใช้จ่ายกับทางโรงแรม หรือร้านอาหารโดยตรง

๒. ให้โรงแรม หรือร้านอาหาร ส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย (วางบิล) กับสำนักการคลังและงบประมาณให้สำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้ชำระเงิน ค่าใช้จ่ายการจัดเลี้ยง

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ พร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์

• สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อจัดเจ้าหน้าที่บันทึกวีดิทัศน์และทำข่าวประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงผ่านสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

๔.๑.๑๒ จัดหาพิธีกรเพื่อดำเนินพิธีการ (Master of Ceremony) ในงานเลี้ยงรับรองให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักพิธีการทูต และลำดับงานที่กำหนดไว้ โดยบุคคลผู้ทำหน้าที่พิธีกร ไม่ว่าจะเป็นพิธีกรเดี่ยวหรือคู่ จะต้องสามารถดำเนินลำดับพิธีการเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

๔.๑.๑๓ จัดหาผู้ทำหน้าที่ล่ามในภาษาที่ตกลงกับฝ่ายต่างประเทศจะใช้นงานเลี้ยงสำหรับเจ้าภาพและบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยซึ่งดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

- ประสานขอล่ามจากสำนักภาษาต่างประเทศ
- จัดจ้างล่ามจากหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่สำนักภาษาต่างประเทศไม่มีบุคลากรที่ใช้ภาษาต่างประเทศตามที่ต้องการได้

๔.๑.๑๔ อำนวยความสะดวกและดูแลด้านพิธีการระหว่างงานเลี้ยง ได้แก่ การต้อนรับการนำแขกเข้าโต๊ะ และอำนวยความสะดวกอื่นๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

๔.๑.๑๕ ดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดงานเลี้ยงรับรองพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

#### ๔.๒ การจัดงานเลี้ยงรับรองซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าภาพ

กรณีที่หน่วยงานภายนอก อาทิ จังหวัดโดยผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าฯ รับเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองในโอกาสคณะบุคคลสำคัญของต่างประเทศเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อขอทราบความสะดวกในการรับเป็นเจ้าภาพงานเลี้ยงรับรอง ในโอกาสที่คณะบุคคลสำคัญของต่างประเทศเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาลไทย/สภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๔.๒.๒ ประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงานเลี้ยง ซึ่งฝ่ายจังหวัดเป็นผู้จัดเตรียมตามที่เห็นเหมาะสม โดยแจ้งให้ทราบถึงกรอบวงเงินด้านงบประมาณที่เตรียมไว้ให้สำหรับงานเลี้ยง ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ รายการอาหาร แบบแผนการแต่งกาย ความต้องการใช้ล่าม การแสดง รายนามแขกฝ่ายเจ้าภาพ ของที่ระลึก สุนทรพจน์ รวมทั้ง แจ้งข้อจำกัดด้านอาหารต่างๆ ของแขกผู้มาเยือน อาทิ สุขภาพ ศาสนา เป็นต้น

๔.๒.๓ จัดชุดล่วงหน้าไปยังสถานที่จัดเลี้ยงก่อนเริ่มงานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และประสานงานกับฝ่ายเจ้าภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานเลี้ยง

- ลำดับพิธีการ (การกล่าวสุนทรพจน์/การดื่มอวยพร/การแลกเปลี่ยนของที่ระลึก)

- แผนผังการจัดที่นั่งในโต๊ะงานเลี้ยง (โดยฝ่ายพิธีการทูตสามารถให้คำแนะนำ/ความเห็น/คำปรึกษาแก่ฝ่ายเจ้าภาพได้)

๔.๒.๔ แจ้งให้ฝ่ายผู้มาเยือนทราบเรื่องลำดับพิธีการเพื่อจะได้เตรียมตัวได้อย่างเหมาะสม (อาทิ การกล่าวสุนทรพจน์ การดื่มอวยพร การแลกเปลี่ยนของที่ระลึก เป็นต้น)

๔.๒.๕ ดูแลอำนวยความสะดวกด้านพิธีการ ตลอดเวลาระหว่างงานเลี้ยง ได้แก่ การต้อนรับ การนำแขกเข้านั่งประจำที่นั่งโต๊ะ และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

๔.๒.๖ ดำเนินการชำระค่าจัดเลี้ยงกับฝ่ายเจ้าภาพโดยเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

## ๕. การนำบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองที่มีบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศเป็นเจ้าภาพ

### ๕.๑ การเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หลังจากได้รับบัตรเชิญหรือหนังสือเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองจากฝ่ายต่างประเทศ (เจ้าภาพ) นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาที่ได้รับเชิญให้พิจารณาตอบรับคำเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยง (เป็นการเชิญเดี่ยวหรือเชิญคู่สมรสด้วย)

๕.๑.๒ ในกรณีที่ตอบรับคำเชิญให้ประสานแจ้งตอบไปยังฝ่ายเจ้าภาพ (ผ่านแบบฟอร์มตอบรับคำเชิญ) พร้อมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเลี้ยง อาทิ

- กำหนดจำนวนผู้ติดตามที่บุคคลสำคัญสามารถนำเข้าร่วมงานเลี้ยงได้ (ในกรณีที่เจ้าภาพอนุญาตให้ผู้รับเชิญสามารถนำผู้ติดตามเข้าร่วมงานเลี้ยงได้)

- ข้อมูล รายละเอียด ของสถานที่จัดเลี้ยง (แผนที่/เส้นทาง)

- รายการอาหารที่ฝ่ายเจ้าภาพจะจัดเลี้ยง โดยตรวจสอบก่อนว่าบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยมีข้อจำกัดด้านใดบ้าง

- ลำดับพิธีการในงานเลี้ยง หากมีการกล่าวสุนทรพจน์/หรือ คำกล่าวก่อน การดื่มอวยพรจะต้องจัดเตรียมคำกล่าวให้แก่บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยด้วย หรือหากฝ่ายเจ้าภาพแจ้งว่าจะมีการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกในงานเลี้ยง จะต้องมีการจัดเตรียมของที่ระลึกด้วย

- แผนผังการจัดที่นั่งในงานเลี้ยงที่ฝ่ายเจ้าภาพจัด โดยฝ่ายพิธีการทูตสามารถให้ความเห็น/ปรึกษาหารือกับผู้จัดฝ่ายเจ้าภาพได้ว่าการจัดผังที่นั่ง โดยเฉพาะของบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

- รายชื่อแขกที่เข้าร่วมงานเลี้ยงของฝ่ายเจ้าภาพ (จำนวนชื่อ/ตำแหน่ง) รวมถึงรายชื่อของผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทั้งหมด

- รูปแบบของงานเลี้ยง/ระดับของความมีแบบพิธี (ระดับของความเป็นทางการ พิธีรีตอง)

- แจ้งฝ่ายเจ้าภาพว่า นอกจากบุคคลสำคัญที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงแล้ว ฝ่ายไทยจะมีเจ้าหน้าที่/ผู้ติดตามร่วมปฏิบัติงาน โดยแจ้งจำนวนและรายชื่อไปด้วย รวมถึง ประสานตรวจสอบกับฝ่ายเจ้าภาพว่ามีการจัดเตรียมอาหารไว้ให้แก่ผู้ติดตามหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของฝ่ายไทยด้วยหรือไม่ (อาทิ ส่วนล่วงหน้าสำนักงานประธานฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (นายเวร) ช่างภาพ และคนขับรถ)

๕.๑.๓ ประสานสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อขอช่างภาพ (นิ่ง) เพื่อร่วมบันทึกภาพในงานเลี้ยงด้วย

๕.๑.๔ ประสานสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อจัดเตรียมล่ามให้กับบุคคลสำคัญของรัฐสภา (ในกรณีต้องใช้ล่าม)

๕.๑.๕ ประสานสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอรถยนต์ สำหรับรับบุคคลสำคัญฝ่ายไทยไปส่งยังสถานที่จัดงานเลี้ยงและรับ-ส่ง ยังที่หมายตามความประสงค์ รวมถึง รถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ชุดล่วงหน้า

๕.๑.๖ ในวันที่มีการจัดงานเลี้ยง เจ้าหน้าที่พิธีการทูตทำหน้าที่เป็นชุดล่วงหน้าเดินทางไปยังสถานที่จัดเลี้ยงเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย รวมถึงประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่บุคคลสำคัญจะเดินทางมาถึงงานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเริ่มงานเลี้ยง ในกรณีที่มีสมุดลงนาม/สมุดเยี่ยม (Guest book) ที่ฝ่ายเจ้าภาพเตรียมไว้ให้ ให้ เจ้าหน้าที่พิธีการทูตดูแลความเรียบร้อยของการลงนามในสมุดเยี่ยมดังกล่าวให้แก่บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยด้วย

๕.๑.๗ เมื่อบุคคลสำคัญฝ่ายไทยเดินทางมาถึงงานเลี้ยง หลังจากนำบุคคลสำคัญไปแนะนำ/ทักทายกับเจ้าภาพแล้ว ให้แจ้งลำดับพิธีการโดยสรุปให้บุคคลสำคัญฝ่ายไทยทราบก่อนที่งานเลี้ยงจะเริ่มขึ้น จากนั้นนำบุคคลสำคัญเข้านั่งประจำที่นั่งที่กำหนดไว้ในแผนผังที่ฝ่ายเจ้าภาพจัดไว้

๕.๑.๘ ดูแลอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่บุคคลสำคัญฝ่ายไทย ตั้งแต่งานเลี้ยงเริ่มจนเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

## ๕.๒ การเข้าร่วมงานเลี้ยงวันชาติของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ได้รับบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงวันชาติจากสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ

๕.๒.๒ นำเสนอกำหนดการงานเลี้ยงวันชาติไปยังบุคคลที่ได้รับเชิญเพื่อขอคำริความสะดวกในการเข้าร่วมงาน

๕.๒.๓ ประสานกับสถานเอกอัครราชทูตประเทศเจ้าภาพ เพื่อแจ้งตอบ (ในกรณีที่ไม่สะดวกให้ตอบแจ้งความไม่สะดวก) ยืนยันการเข้าร่วมงานของบุคคลสำคัญฝ่ายไทย (รวมถึงผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่) ตามบัตรเชิญและขอทราบรายละเอียดของการจัดงาน อาทิ แผนที่การเดินทางไปยังสถานที่จัดงาน รูปแบบการจัดงาน ลำดับพิธีการ รายชื่อบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับเชิญ เป็นต้น

๕.๒.๔ ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อบันทึกภาพการเข้าร่วมทวิภาคีของบุคคลสำคัญของรัฐสภาขอช่างภาพ

- สำนักภาษาต่างประเทศ จัดหาลำมให้แก่บุคคลสำคัญของรัฐสภา (ในกรณีจำเป็นต้องใช้ล่าม)

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอใช้ยานพาหนะให้กับเจ้าหน้าที่ชุดล่วงหน้า

- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประสานงานกับชุดล่วงหน้าของบุคคลสำคัญ

๕.๒.๕ จัดชุดล่วงหน้าไปยังสถานที่จัดเลี้ยง ก่อนกำหนดเวลาเริ่มงานเลี้ยงอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย (รับทราบความเปลี่ยนแปลงล่าสุด รวมถึง จัดเตรียมการสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย เช่น เส้นทางเดินทางเข้างาน การลงนามในสมุดเยี่ยม (guest book) การเตรียมที่นั่ง/เก้าอี้ สำหรับบุคคลสำคัญฯ ตำแหน่งที่ตั้งของห้องน้ำ (พิจารณาตามแต่กรณีไป)

๕.๒.๖ เมื่อบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยเดินทางถึงงานให้รายงาน สรุปลำดับพิธีการให้บุคคลสำคัญทราบโดยสังเขปก่อนจะเข้างาน จากนั้นนำบุคคลสำคัญของ

รัฐสภาไทยไปพบกับเจ้าภาพ (เอกอัครราชทูต/หรืออุปทูตของประเทศเจ้าภาพ) เพื่อทักทาย/แนะนำตัวตามมารยาท รวมถึงนำบุคคลสำคัญลงนามในสมุดเยี่ยมในกรณีที่ฝ่ายเจ้าภาพจัดเตรียมไว้ให้

๕.๒.๗ ดูแลอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยตลอดงานเลี้ยง ตั้งแต่เริ่มงานเลี้ยงจนเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

## **๖. การจัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร**

บุคคลต่างประเทศระดับประธานรัฐสภา/รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกลุ่มมิตรภาพฯ เลขานุการรัฐสภา และบุคคลระดับสูงของต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ฯลฯ แจ้งความประสงค์จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร แขกของกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ หรือแขกของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันหรือเป็นการเยือนตอบแทน (return visit)

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๖.๑ ได้รับหนังสือทบทวนการเดินทางเยือนจากหน่วยงานต่างประเทศ โดยตรงหรือผ่านช่องทางทูต (สถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้มาเยือน หรือกระทรวงการต่างประเทศ)

๖.๒ เสนอเรื่องต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย เพื่อขอทราบคำริความสะดวกในการรับรองคณะผู้มาเยือนในช่วงเวลาที่เสนอ โดยพิจารณาจากพันธกรณี และข้อคำนึงเกี่ยวกับความเพียงพอด้านงบประมาณเป็นหลัก

๖.๓ ในกรณีที่ได้รับความเห็นชอบให้มีการรับรองแขกผู้มาเยือน จัดทำหนังสือเชิญเยือนเป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษและนำส่งผ่านช่องทางทูตไปยังหน่วยงานของประเทศผู้มาเยือน

แต่ในกรณีที่พิจารณาแล้วช่วงเวลาที่ฝ่ายผู้มาเยือนทบทวนเข้ามาเป็นช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสมให้จัดทำหนังสือตอบแจ้งความไม่สะดวกในการต้อนรับ และให้ฝ่ายแขกผู้มาเยือนเสนอช่วงเวลาของการเยือนเข้ามาใหม่ หรือขอให้พิจารณา

เลื่อนการเยือนออกไปก่อน โดยให้แจ้งระบุช่วงวันที่ฝ่ายไทยมีความสะดวกในการต้อนรับไปให้ฝ่ายผู้มาเยือนพิจารณาด้วย เพื่อหาช่วงวันที่สะดวกสำหรับทั้งสองฝ่าย

๖.๔ จัดทำร่างกำหนดการ ร่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะผู้มาเยือน และนำเสนอต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาเพื่อขออนุมัติ โดยคำนึงถึงหลักความสมเกียรติ มีความสมเหตุสมผลด้านงบประมาณ ตลอดจนถูกต้องตามระเบียบราชการ

๖.๕ เสนอให้ประธานรัฐสภาพิจารณาผู้ติดตามเกียรติยศ ในกรณีที่หัวหน้าคณะผู้มาเยือนเป็นประธานรัฐสภา รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานของประเทศผู้มาเยือน เพื่อขอทราบรายละเอียดของคณะเยือน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการเยือน องค์กรประกอบคณะ กำหนดการเดินทาง กำหนดการเยือน ความประสงค์หรือการร้องขอเรื่องใดเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

๖.๖ ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- สำนักราชเลขาธิการ ในกรณีที่หัวหน้าคณะระดับประธานรัฐสภาแจ้งความประสงค์ขอเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (หมายเหตุ : กรุณาดูขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเข้าเฝ้าฯ ในหัวข้อการนำบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้าฯพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ)

- สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี/หรือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่คณะแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีรายใดในคณะรัฐมนตรี

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในกรณีที่คณะแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา

- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (กองบัญชาการตำรวจนครบาล) และนอกพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร (ตำรวจภูธรภาค) เป็นหน่วยร่วมปฏิบัติและสนับสนุนการจัดการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะแขกผู้มาเยือน ดังนี้

- ผู้บังคับการกองปราบปราม เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวน

- ผู้บังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถจักรยานยนต์นำขบวน และการอำนวยความสะดวกการจราจรในการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานคร

- ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลเพื่ออารักขาบุคคลสำคัญของคณะและรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่พักของคณะ

- ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนในการเดินทาง กรณีที่คณะเดินทางไปต่างจังหวัด

- ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนในการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ

- ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องพิธีการที่เกี่ยวข้อง ณ ท่าอากาศยาน

- ผู้ว่าการการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อขออำนวยความสะดวกจัดห้องรับรองพิเศษ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เพื่อขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนทุกระยะ

- ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องจัดอำนวยความสะดวกแก่คณะในกรณีที่มีการเดินทางเยือนต่างจังหวัด

- สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อขอเอกสารอนุญาตการนำอาวุธปืนเข้ามาในราชอาณาจักร กรณีที่คณะมีเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญพกพาอาวุธปืน

- กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาจัดทีมแพทย์และพยาบาลติดตามคณะ

- กรุงเทพมหานคร จัดทำป้ายต้อนรับที่รัฐสภาและสถานที่สำคัญตามกำหนดการ ข้อความเป็นภาษาไทยและภาษาของประเทศที่มาเยือนหรือหากไม่สามารถจัดทำเป็นภาษาของประเทศผู้มาเยือนให้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ

- ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ เพื่อขออนุญาตและอำนวยความสะดวกในการจอดเครื่องบินพิเศษ ณ ท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ (บน. ๖) และการรับรองบุคคลต่างประเทศ ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ กรณีที่บุคคลต่างประเทศเดินทางไปและกลับด้วยเครื่องบินพิเศษ

- ปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังกรมการขนส่งทางอากาศ เพื่อพิจารณาอนุญาตและอำนวยความสะดวกการบินเข้า - ออกประเทศของเครื่องบินพิเศษ กรณีที่บุคคลต่างประเทศเดินทางไปและกลับด้วยเครื่องบินพิเศษ

- ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังอธิบดีกรมโทรคมนาคม การดำเนินการความสะดวกในการขออนุญาตใช้เครื่องมือสื่อสาร เพื่อกำหนดช่องความถี่พิเศษสำหรับวิทยุสื่อสาร กรณีที่หน่วยรักษาความปลอดภัยของบุคคลต่างประเทศแจ้งความประสงค์จะขออนุญาตนำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคม เพื่อใช้ติดต่อประสานงานการอารักขาบุคคลต่างประเทศระหว่างการทำนักในประเทศไทย

#### ๖.๗ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- จัดทำบันทึกถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติตัวข้าราชการสำนักงานฯ ในการปฏิบัติราชการติดตามให้การรับรองคณะตลอดระยะเวลาการเยือน และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบราชการ

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะและดำเนินการเรื่องหนังสือออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีที่คณะมีกำหนดการเดินทางไปเยือนต่างจังหวัดโดยเครื่องบิน

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อขอจัดชุดตำรวจรัฐสภาติดตามอำนวยความสะดวกแก่คณะ และการจัดเตรียมสถานที่ในการต้อนรับคณะที่รัฐสภา อาทิ การประดับธงชาติของประเทศผู้มาเยือนคู่กับธงชาติไทย ณ รัฐสภา

- สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อขอจัดเจ้าหน้าที่ล่ามสำหรับวาระต่าง ๆ ระหว่างการเยือนของคณะ หรือขอให้พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ล่ามติดตามคณะระหว่างการเยือนคณะ

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพติดตามคณะตลอดจนด้านการประสานสื่อมวลชน เพื่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ รวมถึงการแถลงข่าว (ถ้ามี) และจัดเจ้าหน้าที่นำชมสถานที่ต่างๆ ณ รัฐสภา

- สำนักการพิมพ์ เพื่อจัดทำคู่มือรับรองการเยือนของคณะ (Handbook) และสถานีวิทยุโทรทัศน์และวิทยุรัฐสภา เพื่อขอจัดเจ้าหน้าที่บันทึกวีดิทัศน์ในวาระที่เป็นทางการที่รัฐสภาและวาระอื่น ๆ อาทิ งานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ และทำข่าวเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์และวิทยุรัฐสภาด้วย เป็นต้น

๖.๘ จัดการเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการระหว่างประธาน-รัฐสภากับหัวหน้าคณะ โดยจัดให้คณะเข้าเยี่ยมคารวะประธานรัฐสภาและประธานวุฒิสภา รวมถึงบุคคลสำคัญอื่น ๆ ของรัฐสภาตามการร้องขอของฝ่ายแขกผู้มาเยือนหรือตามความเหมาะสม เช่น ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานคณะกรรมการสามัญตามความประสงค์ของฝ่ายแขกผู้มาเยือน

๖.๙ จัดงานเลี้ยงอาหารค่ำที่มีประธานรัฐสภาเป็นเจ้าภาพ เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มาเยือน (อย่างน้อย ๑ มื้อ) โดยเชิญแขกผู้มีเกียรติและคณะทูตานุทูตที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน ณ สถานที่ที่เหมาะสม รวมถึงในกรณีที่เป็นการเยือนของประธานรัฐสภาต่างประเทศตามธรรมเนียมปฏิบัติ อาจพิจารณาจัดกำหนดการให้ประธานวุฒิสภาพิจารณารับเป็นเจ้าภาพงานเลี้ยงอาหารค่ำ (หรืออาหารกลางวัน) เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะด้วย

๖.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการรับรองคณะผู้มาเยือนให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศได้แก่ ค่าจัดท่าธง ป้ายต้อนรับ ค่าเช่าโรงแรมที่พัก การจัดเช่ายานพาหนะ ค่าอาหารรับรองคณะในมือต่างๆ ค่าของที่ระลึก ค่าการแสดงนาฏศิลป์/วงดุริยางค์ เป็นต้น

๖.๑๑ ดำเนินการจัดเตรียมการรับรองแขกผู้มาเยือนในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักพิธีการทูตสากล อาทิ

- การจัดขบวนรถยนต์รับรองคณะ (motorcade) รวมถึงจักรยานยนต์เกียรติยศ (พิจารณาเป็นกรณีไป)

- การจัดแผนผังที่นั่งในวาระการเยี่ยมคารวะ

- การจัดแผนผังที่นั่งในวาระงานเลี้ยงรับรองทางการ

- การจัดทำลำดับขั้นตอนพิธีการต้อนรับ ณ รัฐสภา
- การจัดทำลำดับขั้นตอนพิธีการในวาระงานเลี้ยงรับรอง
- การกำหนดแบบแผนการแต่งกาย (dress code) ในวาระต่างๆ
- ยกย่องสุนทรพจน์ (ภาษาไทย/อังกฤษ) สำหรับวาระงานเลี้ยง

รับรองอย่างเป็นทางการ เป็นต้น

๖.๑๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกและภายในที่ขอความสนับสนุนในการให้การรับรองคณะผู้มาเยือน เพื่อร่วมประชุมหารือและเตรียมความพร้อมในการให้การรับรองคณะ ณ รัฐสภา โดยมีเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ กำกับดูแลด้านต่างประเทศ เป็นประธานในการประชุม

๖.๑๓ จัดเตรียมการพิธีต้อนรับ ณ ห้องรับรองพิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๖.๑๓.๑ ประสานงานเรื่องลำดับพิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ท่าอากาศยานฯ โดยประสานกับบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยที่จะมาให้การต้อนรับ อาทิ ผู้บริหารของสำนักงานฯ รวมถึงผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูตฯ ของประเทศผู้มาเยือน

๖.๑๓.๒ จัดเตรียมพวงมาลัยสำหรับมอบให้คณะแขกผู้มาเยือน

๖.๑๓.๓ จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบท่าจอดเทียบเครื่องบินและประตูทางออกเครื่องบินและรอให้การต้อนรับ พร้อมนำไปยังห้องรับรองพิเศษ

๖.๑๓.๔ จัดเตรียมรถไฟฟ้า (รถกอล์ฟ) สำหรับคณะฯ ในกรณีที่เครื่องบินจอดที่ประตูทางออกที่อยู่ห่างไกลจากห้องรับรองพิเศษ

๖.๑๓.๕ จัดเตรียมเครื่องดื่มรับรองสำหรับคณะ ณ ห้องรับรองพิเศษ

๖.๑๓.๖ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และยานพาหนะสำหรับขนส่งสัมภาระ

๖.๑๓.๗ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับพิธีการตรวจคนเข้าเมือง และพิธีการด้านศุลกากร

๓.๑๔.๘ จัดเตรียมขบวนรถยนต์เพื่อนำคณะไปยังโรงแรมที่พัก

๖.๑๔ ประสานงานด้านโรงแรมที่พักสำหรับคณะผู้มาเยือน

๖.๑๔.๑ ดำเนินการสำรองห้องพักสำหรับคณะผู้มาเยือน (ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้กับฝ่ายแขกผู้มาเยือน) และสำรองห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย (ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ)

๖.๑๔.๒ จัดเตรียมการต้อนรับเมื่อคณะเดินทางมาถึงโรงแรมที่พัก

๖.๑๔.๓ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนและนำคณะไปยังห้องพัก

๖.๑๔.๔ ประสานด้านการวางระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม โดยประสานกับชุดตำรวจท้องที่ ชุดตำรวจสันติบาลและชุดรักษาความปลอดภัยของโรงแรม

๖.๑๔.๕ ประสานเรื่องกำหนดการเข้า-ออกโรงแรมของคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกและการจัดขบวนรถด้านการจราจร ตลอดจนการจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับขบวนรถยนต์รับรองคณะฯ

๖.๑๕ ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการคณะผู้มาเยือนเกี่ยวกับกำหนดการในแต่ละวัน (Order of the day) เช่น การนัดหมายคณะก่อนออกเดินทางตามกำหนดการ รูปแบบการแต่งกายในแต่ละวาระ สถานที่ในการรับประทานอาหาร และเรื่องอื่นๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกำหนดการเดิม

๖.๑๖ ประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานที่คณะจะเดินทางไปเยือนตามกำหนดการ รวมถึงอาจมีการพิจารณาจัดชุดล่วงหน้า เพื่อประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งส่วนล่วงหน้าของประเทศผู้มาเยือนด้วย ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนคณะจะเดินทางไปถึง

๖.๑๗ นำคณะเดินทางไปเยือนสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการ โดยจัดกำหนดการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้มาเยือนหรือตามความเหมาะสม

๖.๑๘ จัดเตรียมการลงนามความตกลงระหว่างฝ่ายไทยและฝ่ายประเทศผู้มาเยือน ในกรณีที่มีการลงนามตกลงควรกำหนดล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑๕ วันก่อนการเยือน อนึ่ง หากความตกลงที่ถูกลงนามนั้นมีผลผูกพันรัฐสภาไทย รัฐสภาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการแจ้งคณะรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบก่อน

และในกรณีที่ความตกลงที่ถูกลงนามนั้นไม่มีผลผูกพันรัฐสภาไทยโดยนัยสำคัญ รัฐสภาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถจัดเตรียมการลงนามได้เลย

๖.๑๙ จัดกำหนดการแยกสำหรับคู่สมรสของหัวหน้าคณะตามความประสงค์และในกรณีที่มิกำหนดการเยือนต่างจังหวัดให้ประสานทบทามให้ผู้ว่าราชการเป็นผู้ต้อนรับและส่ง ตลอดจนพิจารณาเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงตามความเหมาะสม

๖.๒๐ ประสานกับฝ่ายเลขานุการคณะผู้มาเยือนเพื่อรวบรวมหนังสือเดินทาง บัตรโดยสารเครื่องบิน และสัมภาระในวันที่คณะเดินทางกลับ

๖.๒๑ จัดส่วนล่วงหน้าไปยังท่าอากาศยานฯ ก่อนกำหนดการที่คณะจะเดินทางถึงท่าอากาศยานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง โดยดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคณะเดินทางกลับ ดังนี้

- บัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมหนังสือเดินทางของคณะเพื่อออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) และลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบินโดยมีฝ่ายเลขานุการคณะผู้มาเยือนเป็นผู้ร่วมดำเนินการ

- อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับพิธีการตรวจคนเข้าเมือง (ขาออก)

๖.๒๒ จัดเตรียมพิธีส่ง ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๖.๒๒.๑ ประสานงานเรื่องลำดับพิธีการแก่ผู้ที่มาส่งคณะ อาทิ บุคคลสำคัญฝ่ายไทย เช่น ผู้บริหารของสำนักงานฯ รวมถึง คณะทูตานุทูตของประเทศผู้มาเยือน โดยมีการส่งมอบอัลบั้มภาพถ่ายให้แก่คณะเป็นที่ระลึกตามธรรมเนียม

๖.๒๒.๒ จัดเตรียมเครื่องดื่มรับรองสำหรับคณะ

๖.๒๒.๓ เจ้าหน้าที่นำคณะไปยังประตูทางออก (gate) เพื่อขึ้นเครื่องบิน

๖.๒๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้นการให้การรับรอง ได้แก่

๖.๒๓.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกที่ได้ให้การสนับสนุนในการรับรองคณะ

๖.๒๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับรองคณะ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย

๖.๒๔ จัดทำสรุปผลการรับรองคณะในรูปของการรายงาน พร้อมภาพถ่าย เพื่อส่งให้สำนักที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักสารสนเทศ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ อาทิ สาร ส.ส. สารโฆษก เว็บไซต์รัฐสภาฐานข้อมูลนิติบัญญัติ หรือระบบอินทราเน็ตของสำนักงาน

## **๗. การจัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทย**

อันได้แก่ คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศซึ่งมีทั้งระดับสมาชิกรัฐสภา และระดับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาต่างประเทศ ที่แจ้งความประสงค์จะศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทยในด้านต่างๆ อาทิ ระบบงานนิติบัญญัติ ระบบงานกรรมาธิการ ด้านการบริหารบุคลากร ด้านสารสนเทศ ด้านระบบรักษาความปลอดภัย หรืองานด้านต่างประเทศ เป็นต้น รวมทั้งมีความประสงค์จะขอศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ศาลยุติธรรม กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ เช่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๗.๑ ได้รับหนังสือขาทบถามการเดินทางมาศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านช่องทางทางการทูต (สถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้มาเยือนประจำประเทศไทย หรือกระทรวงการต่างประเทศ) หรือ ผ่านสำนักพัฒนาบุคลากรในบางกรณี โดยผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศสั่งการมายังกลุ่มงานพิธีการทูต จากนั้นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูตมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๒ เสนอเรื่องพร้อมร่างกำหนดการศึกษาดูงานที่จัดขึ้นตามความประสงค์ของฝ่ายแขกผู้มาเยือนต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อขอความเห็นชอบในการให้การรับรองคณะโดยเสนอต่อประธานรัฐสภาในกรณีที่แขกผู้มาเยือนเป็น

ระดับสมาชิกรัฐสภา และเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในกรณีที่แขกผู้มาเยือนเป็นบุคคลระดับเจ้าหน้าที่ โดยฝ่ายพิธีการทูตเสนอความเห็นเกี่ยวกับความสะดวกและความเหมาะสมในการให้การรับรองคณะศึกษาดูงาน กรณีที่คณะมีความประสงค์ขอเข้าพบบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ฝ่ายพิธีการทูตอาจเสนอความเห็นเกี่ยวกับความสะดวกและความเหมาะสมในการให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน โดยพิจารณาจากระดับของแขกผู้มาเยือน อาทิ เสนอให้บุคคลระดับผู้บริหารสำนักงานฯ เป็นเจ้าภาพงานเลี้ยงรับรอง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะ อย่างน้อย ๑ มื้อ หรือเสนอจัดยานพาหนะรับ-ส่ง ระหว่างโรงแรมที่คณะพักกับรัฐสภา (พิจารณาตามแต่กรณีไป) พร้อมขอทราบความสะดวกและนัดหมายการพบปะหารือ รวมทั้งเสนอขออนุมัติวงเงินในการรับรองคณะด้วย อาทิ ค่าของที่ระลึก ค่าจัดเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

๗.๓ ในกรณีที่ได้รับความเห็นชอบให้รับรองคณะศึกษาดูงานให้ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับ (ภาษาไทย/หรือภาษาอังกฤษ) และนำส่งไปยังหน่วยงานต่างประเทศดังกล่าวโดยตรง หรือส่งผ่านช่องทางทางการทูต (สถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้มาเยือนประจำประเทศไทย หรือกระทรวงการต่างประเทศ)

๗.๔ ประสานและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ ความสนใจ หรือคำร้องขอทางฝ่ายแขกผู้มาเยือน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการให้การสนับสนุนการศึกษาดูงาน ตลอดจนประสานงานในด้านต่าง ๆ

- สำนักประชาสัมพันธ์/สถานีวิทยุกระจายเสียงโทรทัศน์ รัฐสภา เพื่อขอช่างภาพบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวการศึกษาดูงาน

- สำนักภาษาต่างประเทศ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ล่ามในระหว่างการศึกษาดูงาน

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อขออนุญาตให้คณะแขกเข้ามาในบริเวณรัฐสภาและอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และที่จอดรถ

- สำนักการคลังและงบประมาณ ในกรณีที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการรับรองคณะศึกษาดูงาน อาทิ ค่าของที่ระลึก ค่าจัดเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

• สำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์การจัดการ  
บรรยายสรุปในหัวข้อที่คณะแจ้งความประสงค์หรือมีความสนใจ

๗.๕ ประสานหน่วยงานภายนอกที่คณะมีความประสงค์จะศึกษา  
ดูงานทั้งภาครัฐและเอกชน อาทิ องค์กรด้านศาล องค์กรอิสระ กระทรวง ทบวง กรม  
ต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานเอกชนตามความสนใจและคำร้องขอของฝ่ายผู้มาเยือน  
หากได้รับการตอบรับ

๗.๖ ดำเนินการจัดกำหนดการศึกษาดูงานเป็นภาษาไทย เพื่อส่ง  
ให้กับหน่วยงานฝ่ายไทยที่เกี่ยวข้อง และกำหนดการภาคภาษาอังกฤษให้แก่ฝ่าย  
แขกผู้มาเยือน เมื่อได้รับการยืนยันผลตอบรับการประสานงานจากหน่วยงานทั้ง  
ภายในและภายนอก

๗.๗ ติดตามอำนวยความสะดวกให้กับคณะระหว่างการศึกษาดูงาน  
ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ

๗.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการให้  
การรับรองคณะศึกษาดูงานส่งสำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสาร  
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

#### ๘. การจัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ (คณะผู้แทนจากรัฐสภา ต่างประเทศ) ในโอกาสเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภา ไทยเป็นเจ้าภาพ

ประสานงานเตรียมการการต้อนรับคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศใน  
โอกาสเดินทางมาร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ และ  
อำนวยความสะดวกในด้านพิธีการ รวมถึงจัดกำหนดการทัศนศึกษาและนันทนาการ  
ให้กับคณะผู้แทน คู่สมรส และผู้ติดตาม และนำคณะผู้แทนเดินทางไปยังสถานที่  
ต่าง ๆ ตามกำหนดการ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับคณะผู้แทน  
เพื่อให้การประชุมระหว่างประเทศดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไป  
ตามธรรมเนียมแนวปฏิบัติและข้อตกลงในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนั้นๆ ทั้งนี้  
ในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมจะต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านต่าง ๆ

ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุม ซึ่งมีประธานรัฐสภาเป็นประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ ภายหลังจากที่คณะอำนวยการจัดการประชุมระหว่างประเทศมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุมระหว่างประเทศด้านการต้อนรับ อำนวยความสะดวก และนันทนาการ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะมอบหมายให้กับกลุ่มงานพิธีการทูตเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานพิธีการทูตจะมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

๘.๒ ประสานกับหน่วยงานหลักในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ (สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ) เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม อาทิ รูปแบบการประชุม ประเทศสมาชิก กำหนดการเดินทางของคณะผู้แทน จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม องค์ประกอบของคณะผู้แทน สถานที่พัก สถานที่จัดการประชุม สิ่งอำนวยความสะดวก ความต้องการเพิ่มเติม/ข้อตกลงพิเศษในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานฯ ในการให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก และจัดการนันทนาการให้มีความเหมาะสมและเป็นไปอย่างสมเกียรติ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูตมีดังนี้

- การอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศในวันเดินทางถึงและเดินทางกลับทั้งรับและส่ง

- ดูแลด้านพิธีการในวาระการเยี่ยมคารวะ/พบปะหารือในกรอบทวิภาคี

- จัดงานเลี้ยงรับรองคณะผู้แทนอย่างเป็นทางการ

- การนำหัวหน้าคณะผู้แทนฯ เข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือผู้แทนพระองค์

- การจัดยานพาหนะรับรองคณะผู้แทนและการประสานการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร รถตำรวจนำขบวนรถยนต์รับรองของคณะผู้แทน

- การจัดกำหนดการนั้นหนาการ - ทัดนศึกษาให้แก่คณะผู้แทน รวมถึงกำหนดการสำหรับคู่สมรสของหัวหน้าคณะ

(หมายเหตุ : การดำเนินการด้านที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกตามแนวปฏิบัติจะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำหรับการรักษาความปลอดภัยและการอารักขาบุคคลสำคัญจะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัย)

๘.๓ ประสานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักราชเลขาธิการในกรณีที่กำหนดให้มีการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้หัวหน้าคณะผู้แทนเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระบรมวงศานุวงศ์พระองค์อื่น ๆ

- สำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับการกองปราบปรามเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวน

- ผู้บังคับการตำรวจจราจรเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถจักรยานยนต์นำขบวนและอำนวยความสะดวกด้านจราจรในเขตกรุงเทพมหานคร

- ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาลเพื่อขอความอนุเคราะห์ จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลเพื่ออารักขาบุคคลสำคัญของคณะผู้แทนแต่ละคณะ และจัดการรักษาความปลอดภัย ณ โรงแรมที่พัก

- ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนกรณีทีคณะเดินทางไปต่างจังหวัด และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในต่างจังหวัด

- ผู้บังคับการตำรวจนครบาลเพื่อขอความอนุเคราะห์ดูแลด้านความปลอดภัยให้แก่คณะผู้แทนในระหว่างพำนักอยู่ในกรุงเทพฯ

- ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยวเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนในการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ

- ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องพิธีการที่เกี่ยวข้อง ณ ท่าอากาศยาน

- ผู้ว่าการการทำอากาศยานแห่งประเทศไทยเพื่อขออำนวยความสะดวกจัดห้องรับรองพิเศษสำหรับพิธีการต้อนรับ - ส่ง ณ ท่าอากาศยาน

- อธิบดีกรมศุลกากรเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการศุลกากรเป็นกรณีพิเศษ ณ ท่าอากาศยาน

- ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเพื่อขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนสำหรับขบวนรถยนต์รับรองของคณะผู้แทนทุกระยะ

- ปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอำนวยความสะดวกให้แก่คณะในกรณีที่มีการเดินทางเยือนต่างจังหวัด

- สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการเพื่อขอเอกสารอนุญาตการนำอาวุธปืนเข้าประเทศกรณีทีคณะมีเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญพกพาอาวุธปืนเข้ามาในราชอาณาจักร

#### ๘.๔ จัดเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน-สุวรรณภูมิ

๘.๔.๑ ประสานงานเรื่องการขอรับการตรวจลงตรา ณ ท่าอากาศยาน (visa on arrival) และการขอยกเว้นการตรวจลงตราเป็นกรณีพิเศษให้แก่คณะผู้แทนที่เดินทางมาจากประเทศที่ไม่มีสำนักงานหรือตัวแทนทางการทูตหรือสถานกงสุลของไทยประจำอยู่ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอความอนุเคราะห์การออก visa on arrival ให้แก่คณะผู้แทนจากประเทศที่มีข้อตกลง visa on arrival กับไทยและยกเว้นการตรวจลงตราให้กับคณะผู้แทนที่มาจากประเทศที่ไม่อยู่ในบัญชี visa on arrival จากนั้นประสานงานกับสายการบินที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตให้คณะผู้แทนซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทยที่ไม่มีวีซ่าประเทศไทย

ปรากฏอยู่ในหนังสือเดินทางสามารถขึ้นเครื่องบินโดยสารเดินทางมายังประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมการประชุมได้เป็นกรณีพิเศษ

๘.๔.๒ ประสานงานเรื่องลำดับพิธีการในการให้การต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน แก่ผู้ที่มาให้การต้อนรับอาತಿ สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารของสำนักงานฯ และผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูตดังนี้

กรณีมีพิธีต้อนรับ ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

- ห้องรับรองพิเศษ (VIP) อยู่ที่ชั้น ๒ และ ๓ บริเวณท่าเทียบจอดเครื่องบิน Concourse G บริเวณชั้น ๒ จะมีห้องรับรองวีวีไอพี (VVIP) สำหรับการรับรองบุคคลสำคัญระดับประธานรัฐสภา

- กรณีเครื่องบินโดยสารจอดเทียบใกล้กับประตูของอาคาร Concourse G สามารถรอรับที่บริเวณประตูทางออก (gate) ที่อยู่ใกล้กับห้องรับรองพิเศษได้เลย ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเดินมายังห้องรับรองพิเศษได้เองหรือใช้รถไฟฟ้าในการเดินทางไปยังห้องรับรองพิเศษได้

- หากเครื่องบินโดยสารจอดเทียบไกลจากอาคารห้องรับรองพิเศษจะต้องจัดหารถบัสเพื่อรอรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากเครื่องบินโดยสารเพื่อพามายังบริเวณโถงด้านล่าง ชั้น ๑ ของอาคารห้องรับรองพิเศษ

- ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง ณ เคาน์เตอร์ตรวจคนเข้าเมือง ชั้น ๒ ของอาคารห้องรับรองพิเศษ

กรณีให้การรับรอง ณ อาคารผู้โดยสารขาเข้า (หมายเหตุ:

กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ใช้ห้องรับรองพิเศษ)

- ภายหลังจากคณะผู้แทนลงจากเครื่องบินโดยสาร เจ้าหน้าที่จะต้องรอต้อนรับ ณ ประตูที่เครื่องบินโดยสารลงจอด และนำคณะผู้แทนผ่านช่องทางด่วนพิเศษ (Fast Track) โซนกลาง ซึ่งจัดเป็นกรณีพิเศษสำหรับคณะผู้แทนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง จากนั้น เจ้าหน้าที่จะนำคณะผู้แทนไปยังห้องรับรองพิเศษของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหรือห้องรับรองตรวจคนเข้าเมือง ได้แก่ ห้องรับรองพิเศษ (ด้านหน้าสายพานหมายเลข ๑๖ ห้องโถงสายพานรับกระเป๋าสามารถรองรับได้ไม่เกิน ๑๐ คน) หรืออีกกรณีหนึ่ง ผู้เข้าร่วมประชุมจะ

ต้องผ่านการตรวจสอบศุลกากรก่อนพักรอ ณ ห้องรับรอง CIP ของการทำอากาศยานฯ บริเวณชั้น ๓ ของอาคารผู้โดยสาร

- กรณีผู้เข้าร่วมการประชุมประสงค์ที่จะขอรับการตรวจ-  
ลงตรา ณ ทำอากาศยาน (visa on arrival) สามารถกระทำได้ที่ทำอากาศยาน-  
สุวรรณภูมิ โดยรัฐสภาจะต้องนำส่งตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม รายชื่อและเที่ยวบิน  
ของผู้เข้าร่วมการประชุมนั้นๆ มายังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองล่วงหน้าก่อนคณะ  
ผู้มาเยือนเดินทางถึงทำอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการต้อนรับ  
จะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมืองก่อนที่แต่ละเที่ยวบินจะ  
มาถึง และนำผู้เข้าร่วมประชุมมายังช่องทางด่วนพิเศษ (Fast Track) ที่จัดเตรียมไว้  
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการเฉพาะ

- กรณีผู้เข้าร่วมการประชุมที่เดินทางมาจากทวีปแอฟริกา  
(จำนวน ๓๒ ประเทศ) และอเมริกาใต้ (จำนวน ๑๑ ประเทศ) จะต้องมีเอกสารรับรอง  
การฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้เหลืองและแสดงเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนต่อเจ้าหน้าที่  
ควบคุมโรค ณ ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ (Health Control) ชั้น ๒  
ก่อนที่จะผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง

- พิธีตรวจศุลกากร เจ้าหน้าที่สามารถนำผู้เข้าร่วมการประชุมผ่าน  
จุดตรวจศุลกากร (Customs) ผ่านช่องทางหมายเลข ๑๐,๑๑ ซึ่งเป็นช่องสำหรับผู้มี  
เอกสิทธิ์ทางการทูต (Foreign Diplomats) ที่อำนวยความสะดวกยกเว้นการตรวจ  
ของผู้โดยสารให้กับคณะผู้แทนเป็นกรณีพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องประสานกับทาง-  
ศุลกากรเพื่อขอการจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ณ จุดดังกล่าว

๘.๔.๓ จัดเตรียมการแสดงนาฏศิลป์ และพวงมาลัยเพื่อต้อนรับ  
ผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่บริเวณห้องรับรองพิเศษ

๘.๔.๔ จัดเตรียมเครื่องดื่มรับรองสำหรับคณะผู้เข้าร่วมการประชุม  
ระหว่างประเทศ

๘.๔.๕ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และยานพาหนะสำหรับขนส่งสัมภาระของ  
คณะผู้แทนจากทำอากาศยานไปยังโรงแรมที่พัก

๘.๔.๖ จัดเตรียมขบวนรถยนต์รับรองเพื่อนำคณะผู้แทนไปยังโรงแรมที่พัก ซึ่งยานพาหนะสำหรับคณะผู้แทนนั้น มีทั้งประเภทรถเก๋ง (สิมูซัน/สำหรับหัวหน้าคณะที่เป็นบุคคลสำคัญระดับประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา) รถตู้ และรถบัส ทั้งนี้แล้วแต่วาระของกิจกรรม

#### ๘.๕ จัดเตรียมจัดกิจกรรมนันทนาการ

๘.๕.๑ ประสานไปยังสถานที่และหน่วยงานที่จัดให้คณะผู้แทนเดินทางไปเยี่ยมชมตามกำหนดการ เพื่อเตรียมการให้การรับรองคณะผู้แทน

๘.๕.๒ นำคณะเดินทางไปเยือนสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการโดยดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้แทนจนเสร็จสิ้นกำหนดการ

๘.๖ จัดการรับรองบุคคลหรือคณะผู้แทนในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือแบบทวิภาคีกับบุคคลสำคัญของรัฐสภาในระหว่างการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากภารกิจ “การจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภา”)

๘.๗ จัดงานเลี้ยงรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศในโอกาสเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากภารกิจ “การจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ”)

๘.๘ การนำหัวหน้าคณะผู้แทนเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ หรือพระบรมวงศานุวงศ์พระองค์อื่น ๆ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากการนำบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ)

กรณีที่คณะผู้แทนมีหัวหน้าคณะเป็นประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาพิจารณาให้มีการจัดพิธีส่ง ณ ห้องรับรองพิเศษ (ขาออก) โดยพิจารณาเชิญตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ข้าราชการระดับสูงของสำนักงานส่งคณะผู้แทน เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้มาเยือน

๘.๙ อำนวยความสะดวกในวันที่คณะผู้แทนเดินทางกลับ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๘.๙.๑ ประสานกับคณะเพื่อรวบรวมหนังสือเดินทางบัตรโดยสาร เครื่องบินและสัมภาระในวันที่คณะเดินทางกลับ

๘.๙.๒ จัดเจ้าหน้าที่และยานพาหนะเพื่อเดินทางล่วงหน้า ไปยัง ท่าอากาศยานฯ เพื่อดำเนินการดังนี้

- เตรียมบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมหนังสือเดินทางเพื่อออก บัตรที่นั่งโดยสาร (Boarding Pass) และลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบิน

- อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (ขาออก) รวมถึงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น ปัญหาน้ำหนักสัมภาระเกิน เป็นต้น

๘.๑๐ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้นการให้การรับรองได้แก่

๘.๑๐.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกที่ได้ให้การ สนับสนุนการรับรองคณะในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๘.๑๐.๒ จัดทำบันทึกถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอ เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้การรับรองคณะผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศให้ เป็นไปตามระเบียบราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน) ด้วย

## **๙. การจัดการเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย**

เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีความประสงค์จะเดินทางเยือนรัฐสภา ต่างประเทศตามคำเชิญเยือนอย่างเป็นทางการหรือเป็นการเยือนเพื่อกระชับ สัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกันหรือเป็นการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างกันแบบต่างตอบแทน

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

#### **ก่อนการเดินทาง**

๙.๑ จัดทำหนังสือทบทวนการเยือนไปยังประเทศผู้รับเมื่อได้รับดำริ ของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย โดยส่งผ่านช่องทางการทูต ได้แก่ สถานเอกอัครราชทูต ต่างประเทศประจำประเทศไทยและกระทรวงการต่างประเทศของไทย ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

-กรณีที่ ๑ ไม่มีคำเชิญจากฝ่ายประเทศผู้รับ

-กรณีที่ ๒ มีพันธกรณีคำเชิญจากประเทศผู้รับให้อ้างอิงคำเชิญที่มี

อยู่เดิมไปด้วย

๙.๒ เมื่อได้รับหนังสือตอบรับการเยือนอย่างเป็นทางการจึงประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางเยือนดังนี้

- หัวหน้าคณะเดินทาง เพื่อขอทราบรายละเอียดการเดินทางเยือน ได้แก่ การกำหนดองค์ประกอบคณะ การกำหนดช่วงระยะเวลาของการเยือน กำหนดการเดินทาง (เส้นทางการบิน) การพบปะบุคคลสำคัญต่างประเทศ การจัดการเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เป็นต้น

- สายการบิน เพื่อกำหนดเส้นทางการบิน สำรองที่นั่งและขอทราบข้อมูลค่าโดยสาร เพื่อนำไปจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายต่อไปโดยให้พิจารณาสายการบินไทยซึ่งเป็นสายการบินประจำชาติก่อนสายการบินต่างประเทศ หากในวันทีและเวลาคณะต้องการจะเดินทางไม่มีเที่ยวบินสายการบินไทยให้บริการ ให้พิจารณาเลือกสายการบินต่างประเทศ แต่ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ

- สถานเอกอัครราชทูตประเทศผู้รับที่ประจำอยู่ในประเทศไทย เพื่อประสานรายละเอียดกำหนดการเดินทาง ได้แก่ การแจ้งความประสงค์ให้ฝ่ายประเทศผู้รับจัดกำหนดการต่าง ๆ ให้ตามที่คณะประสงค์ ได้แก่ การเข้าพบปะบุคคลสำคัญ การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ โรงแรมที่พัก ยานพาหนะ ขอบเขตและเงื่อนไขการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เป็นต้น รวมถึงแจ้งให้ฝ่ายประเทศผู้รับทราบถึงข้อมูลของคณะเดินทาง ได้แก่ องค์ประกอบคณะ รายละเอียดการเดินทาง และประวัติของหัวหน้าคณะ รวมถึง ความประสงค์พิเศษอื่น ๆ ของคณะ เป็นต้น

- กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อประสานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทยที่ประจำอยู่ในประเทศผู้รับ เพื่อความอนุเคราะห์ในการประสานงานในด้านต่าง ๆ อาทิ การประสานกับหน่วยงานเจ้าภาพของประเทศผู้รับในการจัดกำหนดการตามความประสงค์ของคณะในการอำนวยความสะดวกและรับรองคณะ อาทิ ประสานงานกับรัฐสภาประเทศผู้รับเกี่ยวกับกำหนดการเยือน การต้อนรับคณะ ณ ท่าอากาศยาน ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อขอให้สำรองที่พัก จัดจ้างยานพาหนะ

รวมทั้งสำรองมี้ออาหารสำหรับคณะในกรณีทีประเทศผู้รับมิได้ให้การรับรองคณะ  
อย่างเป็นทางการ ตลอดจนจัดหาล่ำให้แก่คณะ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากประเทศผู้รับมิได้ให้การรับรองคณะ ให้ดำเนินการ  
ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือจ้งเหมาบริการของผู้ประกอบการ  
ท่องเที่ยว (บริษัททัวร์) (ในประเทศไทย/หรือในต่างประเทศ) เพื่อดำเนินการสำรอง  
ที่พักรัจัดจ้งยานพาหนะ และจัดมี้ออาหารสำหรับคณะในระหว่างการเดินทางเยือน

๙.๓ จัดทำร่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเยือนให้เป็นไป  
ตามระเบียบราชการและตามสิทธิทางราชการของผู้เดินทาง โดยมีรายละเอียดดังนี้  
ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าโรงแรมที่พัก ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าของ  
ทีระลึก ค่ารับรอง ค่ายานพาหนะ ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าจัดจ้งล่ำ

๙.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางเยือนต่อประธานรัฐสภา  
อันประกอบด้วย องค์ประกอบคณะ กำหนดการเดินทางเยือน งบประมาณ และ  
เรื่องอื่น ๆ

๙.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลด้านสวัสดิะให้แก่หัวหน้าคณะและผู้ร่วม  
คณะในวาระต่าง ๆ ของการเยือน

- ข้อมูลประกอบการสนทนา และเอกสารข้อมูลประกอบการ-  
หารือในวาระต่าง ๆ การเยี่ยมคารวะ การพบปะหารือต่าง ๆ ระหว่างการเยือน  
สำหรับหัวหน้าคณะ

- ยกร่างสุนทรพจน์สำหรับหัวหน้าคณะในวาระงานเลี้ยงรับรอง  
ในระหว่างการเยือน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๙.๖ จัดทำหนังสือคู่มือการเดินทางเยือนฉบับพกพา (handbook)  
เพื่อแจกให้กับผู้ร่วมคณะเดินทางทุกคน

๙.๗ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการเดินทาง ได้แก่ ของทีระลึก  
สำหรับมอบแก่บุคคลต่างประเทศในวาระต่างๆ ป้ายชื่อของผู้ร่วมคณะเดินทาง  
สำหรับติดสัมภาระ นามบัตรหัวหน้าคณะ และอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ เชือก  
กรรไกร เทปกาว เครื่องบันทึกเสียงพร้อมแบตเตอรี่ กล้องถ่ายรูป แผ่นฟองอากาศ  
กันกระแทก เป็นต้น

๙.๘ ติดต่อประสานห้องพยาบาล เพื่อดำเนินเบิกยาสามัญสำหรับ  
คณะ ในกรณีเกิดความเจ็บป่วยในระหว่างการเดินทาง

๙.๙ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการวางฎีกาค่าใช้จ่าย  
สำหรับการเดินทาง และขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง และดำเนินการ  
ออกหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอออกบัตรโดยสาร ในกรณีที่  
เดินทางโดยสารการบินไทย จากนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะทำสัญญายืมเงินกับสำนัก-  
การคลังและงบประมาณ

- สำนักการพิมพ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดพิมพ์หนังสือ  
คู่มือการเดินทางเยือนสำหรับผู้ร่วมคณะเดินทาง

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (กลุ่มงานพิธีการทูต)  
เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางราชการ การขอรับการตรวจลงตรา  
หนังสือเดินทาง (วีซ่า) และการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะเดินทาง ณ ท่าอากาศยาน  
ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยก่อนคณะออกเดินทางและในวันที่คณะเดินทางจะ  
ดำเนินการ ดังนี้ สำรองห้องรับรองพิเศษ ออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ลำเลียงสัมภาระ  
ให้กับสายการบิน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

- สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ล่ามติดตามร่วม  
เดินทางไปกับคณะด้วย (พิจารณาเป็นกรณีไป)

- สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์  
รัฐสภา เพื่อขอช่างภาพและช่างภาพวีดิทัศน์ ที่ร่วมเดินทางกับคณะ เพื่อบันทึกภาพ  
เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ (เป็นรายการกรณีไป)

๙.๑๐ เชิญประชุมคณะเดินทางตามคำริของหัวหน้าคณะเพื่อเตรียม  
ความพร้อมก่อนออกเดินทาง ได้แก่ การแจ้งข้อมูลทั่วไปของประเทศผู้รับเยือน  
การแนะนำในเรื่องการแต่งกาย สภาพอากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ  
และข้อแนะนำอื่น ๆ ที่จำเป็น ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภา  
ประเทศผู้รับ ข้อมูลสภาพอากาศ ระบบไฟฟ้า อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา สถานที่  
พำนักในต่างประเทศ กำหนดการเข้าพบปะบุคคลสำคัญประเทศผู้รับ กำหนดการเยือน

สถานที่สำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการแต่งกายในวาระต่าง ๆ การนัดหมาย ณ ท่าอากาศยาน ในวันออกเดินทาง รวมถึงใช้ในโอกาสนี้ในการรับมอบค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเครื่องแต่งกาย

๙.๑๑ นำเงินค่าใช้จ่ายของคณะไปแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ โดยแลกเปลี่ยนเงินตามความเหมาะสมในจำนวนที่เหมาะสมและเท่าที่จำเป็นกับ ธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางในระหว่างที่คณะอยู่ใน ต่างประเทศ โดยบันทึกอัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยธนาคารพาณิชย์ในวันที่ทำการซื้อ เงินตราต่างประเทศและเก็บเอกสารการทำธุรกรรมแลกเปลี่ยนไว้ทั้งวันที่ซื้อและขาย

๙.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับหัวหน้าคณะเพื่อมอบให้แก่ บุคคลสำคัญของประเทศผู้รับ โดยพิจารณาจากกำหนดการที่คณะจะต้องพบปะกับ บุคคลสำคัญของประเทศผู้รับในวาระต่าง ๆ ในระหว่างการเยือน โดยคำนึงถึงความ สมเกียรติของผู้ให้และผู้รับ ตลอดจนความสมเหตุสมผลด้านงบประมาณและ ระเบียบราชการ

๙.๑๓ ดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยรับหนังสือออกบัตร โดยสารเครื่องบินจากกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคลังและงบประมาณ เพื่อไป ดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินจากแผนกขายราชการ ณ สำนักงานของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ถนนหลานหลวง

๙.๑๔ มอบเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเครื่องแต่งตัวให้แก่ผู้ร่วม คณะเดินทาง พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

### ระหว่างการเดินทางเยือน

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในระหว่างการเดินทางเยือนต่างประเทศ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะเดินทางโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมหนังสือเดินทางของคณะตั้งแต่อู่อยู่บนเครื่องบินเพื่อกรอก เอกสารเข้าเมืองพร้อมนำส่งเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ เข้าเมือง ณ ท่าอากาศยานของประเทศผู้รับ

- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับ/เจ้าหน้าที่ประจำสถาน- เอกอัครราชทูตไทยประจำอยู่ในประเทศผู้รับ (ถ้ามี) เกี่ยวกับการรายละเอียดของ

การต้อนรับ ยานพาหนะ การขนสัมภาระ พร้อมขอรับหนังสือเดินทางของคณะคืน เมื่อเสร็จสิ้นพิธีการตรวจคนเข้าเมือง

- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับ/เจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าห้องพัก ณ โรงแรมที่พัก จัดทำเอกสารหมายเลขห้องพักเพื่อแจ้งให้คณะและการนัดหมายเวลาของกำหนดการในแต่ละวัน

- ประสานกับเจ้าหน้าที่ประเทศผู้รับเกี่ยวกับการจัดยานพาหนะให้แก่คณะในแต่ละวัน และข้อมูลการจัดให้ผู้ร่วมคณะนั่งในรถคันใด ตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของประเทศผู้รับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของคณะ

- ดูแลความเรียบร้อยในด้านพิธีการในวาระที่เป็นทางการต่าง ๆ ในระหว่างการเยือน อาทิ การจัดตำแหน่งที่นั่ง/ที่ยืน ลำดับพิธีในวาระต่าง ๆ ในกำหนดการเยือน โดยปรึกษากับฝ่ายประเทศเจ้าภาพถึงความเหมาะสม

- ในกรณีที่หัวหน้าคณะผู้แทนไทยมีความประสงค์จะจัดงานเลี้ยงเพื่อเป็นการตอบแทนฝ่ายเจ้าภาพในระหว่างการเยือน ฝ่ายเลขานุการคณะมีหน้าที่ในการสำรองสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการจัดเลี้ยง การจัดอาหารที่เหมาะสม รวมถึงการเชิญแขก โดยอาจนำบัตรเชิญติดไปด้วย

- ดำเนินการจัดเช่ายานพาหนะสำหรับคณะในระหว่างการเยือนในกรณีที่ประเทศผู้รับมิได้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนของยานพาหนะ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับกำหนดการและงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการสำรองยานพาหนะอื่น ๆ ในระหว่างการเยือนต่างประเทศ ได้แก่ รถไฟ เครื่องบินภายในประเทศ เป็นต้น

- ในกรณีที่มีการจัดการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนร่วมกับประเทศเจ้าภาพในระหว่างการเยือน ฝ่ายเลขานุการคณะมีหน้าที่จัดทำคำกล่าวสำหรับหัวหน้าคณะเพื่อใช้ในการแถลงข่าวด้วย (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามแต่กรณี) รวมทั้ง ส่งบทแถลงข่าวดังกล่าวให้กับล่ามด้วย (ในกรณีที่มีการใช้ล่าม)

- ให้การบริการและอำนวยความสะดวกผู้ร่วมคณะเดินทางตามสมควร อาทิ ช่วยถือสัมภาระหรือให้บริการอื่น ๆ ตามแต่ผู้ร่วมคณะจะร้องขอตามความเหมาะสม

- ดำเนินการจัดมื้ออาหารให้แก่คณะในมื้อที่ไม่มีเจ้าภาพโดยสำรองมื้ออาหาร ณ ร้านอาหารที่เหมาะสมให้แก่คณะ

- จัดเตรียมของที่ระลึก กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง นามบัตรของหัวหน้าคณะและสมุดบันทึกสำหรับวาระที่เข้าพบบุคคลสำคัญของประเทศผู้รับ
- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับ/เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับการเดินทางไปยังเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ โดยตรวจสอบความพร้อมก่อนคณะออกเดินทางทุกครั้ง
- บันทึกเสียง/จดบันทึกการพบปะสนทนา พร้อมทั้งบันทึกภาพในระหว่างวาระการพบปะบุคคลสำคัญของประเทศผู้รับ
- จัดเตรียมและส่งมอบของที่ระลึกให้กับหัวหน้าคณะเพื่อมอบแก่บุคคลของประเทศผู้รับในวาระการพบปะหารือ/เยี่ยมคารวะ
- บันทึกภาพระหว่างที่คณะเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ พร้อมจัดของที่ระลึกให้กับผู้นำชมของฝ่ายประเทศผู้รับที่อำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ
- ดูแลด้านการเงินของคณะ โดยชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ฯลฯ
- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาประเทศผู้รับ /เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับรายละเอียดในวันเดินทางกลับ ได้แก่ พิธีส่ง ณ ท่าอากาศยาน การตรวจลงตราหนังสือเดินทางขาออก ออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ชำระค่าภาษีสนามบินและลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบิน

### ภายหลังจากการเดินทางเยือน

- ดำเนินการในด้านต่าง ๆ ภายหลังจากคณะเดินทางกลับถึงประเทศไทย ได้แก่
- จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ของทั้งฝ่ายประเทศผู้รับและฝ่ายไทยที่ได้ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะในระหว่างการเดินทางเยือน อาทิ กระทรวงการต่างประเทศและรัฐสภาประเทศผู้รับทันทีที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย
  - จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

- จัดทำสรุปผลการเดินทาง (ฉบับย่อ) พร้อมกับภาพถ่ายส่งให้กับสำนักประชาสัมพันธ์และสำนักสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ

- จัดทำรายงานการเดินทางเยือนเสนอประธานรัฐสภาผ่านหัวหน้าคณะ และดำเนินการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ รวมถึงแจ้งผลการเยือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของไทยและต่างประเทศเพื่อทราบ

- จัดทำอัลบั้มรูป/ซีดี ที่บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการเยือน ของคณะให้กับผู้ร่วมคณะทุกคน

#### **๑๐. การจัดทำสารจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยไปยังบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสต่าง ๆ**

กลุ่มงานพิธีการทูตมีหน้าที่จัดทำสารลงนามโดยบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อจัดส่งไปยังบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสสำคัญต่างๆ ซึ่งมี ๒ กรณีหลัก ได้แก่

๑. สารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ (ทั้งจากการรับทราบเหตุการณ์โดยการแจ้งผ่านช่องทางทางการทูตอย่างเป็นทางการ หรือรับทราบข่าวสารโดยตรงจากสื่อต่าง ๆ) อาทิ สารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสได้รับตำแหน่งใหม่ สารแสดงความขอบคุณ สารแสดงความเสียใจในโอกาสที่มีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเสียชีวิต หรือเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติความสูญเสียต่างๆ ฯลฯ

๒. สารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสครบรอบวันชาติของมิตรประเทศ ซึ่งจัดทำเป็นประจำทุกเดือน

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑๐.๑ กรณีสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ (ทั้งจากการรับทราบเหตุการณ์โดยการแจ้งผ่านช่องทางทางการทูตอย่างเป็นทางการ หรือรับทราบข่าวสารโดยตรงจากสื่อต่าง ๆ) จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ดำเนินการยกเว้นการขึ้นภาษีในโอกาสต่างๆ ให้มีเนื้อหา  
เกี่ยวเนื่องกับเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอต่อบุคคล  
สำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อพิจารณาลงนาม โดยบุคคลสำคัญผู้รับจะต้องเป็นบุคคล  
ในระดับเดียวกัน (counterpart) กับบุคคลสำคัญของไทยที่เป็นผู้ลงนามในสาร

๑๐.๑.๒ เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาได้ลงนามในสารที่เสนอไป  
และผ่านการดำเนินการดำเนินงานสารบรรณต่างๆ แล้ว จากนั้นดำเนินการจัดทำ  
หนังสือลงนามโดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ  
หน้าที่แทนเพื่อนำส่งสารไปยังบุคคลสำคัญผู้รับในต่างประเทศผ่านช่องทางทางการทูต

๑๐.๒ กรณีสารแสดงความยินดีในโอกาสวันชาติของมิตรประเทศ หรือ  
เรียกโดยย่อว่า “สารวันชาติ” ซึ่งจะจัดทำเป็นรายเดือนจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑ ตรวจสอบวันชาติในแต่ละเดือนของมิตรประเทศซึ่งมี  
สถานเอกอัครราชทูตหรือสำนักงานตัวแทนทางการทูตประจำอยู่ในประเทศไทย  
รวมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายนามและตำแหน่ง ของเอกอัครราชทูต  
หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าคณะผู้แทนทางการทูตของมิตรประเทศที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ  
วันชาติในแต่ละเดือนให้ครบถ้วนและมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒.๒ ยกเว้นสารวันชาติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอต่อบุคคล  
สำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นบังคับบัญชาในสายงาน

๑๐.๒.๓ เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาได้ลงนามในสารวันชาติที่  
เสนอไปและผ่านการดำเนินการดำเนินงานสารบรรณต่างๆ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่ง  
สารวันชาติไปยังสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศหรือสำนักงานตัวแทนทางการทูต  
ที่ประจำอยู่ในประเทศไทย ซึ่งเป็นประเทศที่อยู่ในบัญชีรายชื่อวันชาติของแต่ละ  
เดือน โดยประมาณการส่งให้สารวันชาติส่งถึงสถานเอกอัครราชทูตอย่างช้าก่อน  
วันชาติ ๑ วัน โดยมีให้ส่งถึงล่าช้ากว่าวันชาติ

## **๑๑. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้แก่บุคคล ในวงงานรัฐสภา**

### **๑๑.๑ การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑๑.๑.๑ บุคคลในวงงานรัฐสภายื่นคำร้องขอในการจัดอำนวยความสะดวกด้านหนังสือเดินทางราชการ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการในโอกาสเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยกรอกแบบคำร้อง ระบุประเทศ พร้อมวันที่จะเดินทางไปราชการและลงนามในต้นฉบับพร้อมสำเนาตามแบบฟอร์มการขอหนังสือเดินทางราชการ โดยขอแบบฟอร์มได้ที่จุดรับบริการหนังสือเดินทางและวีซ่า บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ ในวันและเวลาราชการ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการสำหรับบุคคลในวงงานรัฐสภาได้ที่

<http://intranet.parliament.go.th/index.php?module=ContentExpress&unc=display&ceid=64> หรือ

[http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament\\_parcy/more\\_news.php?cid=2929](http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/more_news.php?cid=2929)

๑๑.๑.๒ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ส่งเรื่องลงรับที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อประทับวันที่ยื่นคำร้อง จากนั้นสำนักบริหารงานกลาง ส่งเรื่องกลับมาที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อลงรับเรื่องเข้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนัก แล้วจึงส่งมายังกลุ่มงานพิธีการทูต เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๑๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้เดินทางซึ่งได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีเอกสารอนุมัติการเดินทางไปราชการแนบมาด้วย

๑๑.๑.๔ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือดังกล่าวแล้ว จึงนำไปออกเลขที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและสารบรรณสำนักบริหารงานกลาง เป็นอันสิ้นสุดการดำเนินการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑.๑.๕ นำหนังสือนำพร้อมสำเนาคำร้องตามข้อ ๑๑.๑.๑ ไปยื่น ณ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พร้อมกับเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทางราชการตามที่ได้แจ้งไว้ในใบคำร้อง อันประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวสมาชิกรัฐสภา (หรือใบรับรองการเป็นสมาชิกรัฐสภา ซึ่งทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกให้) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมตัวจริงจำนวน ๒ ชุด

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ นอกจากหนังสือนำจากต้นสังกัดที่ระบุการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ และให้ระบุประเทศ รวมทั้งกำหนดวันและเวลาเดินทางด้วย นอกจากนี้จะต้องแนบสำเนาคำสั่งที่อนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ โดยแสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น กระทรวงการต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑๑.๑.๖ นำผู้เดินทางไปผ่านขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเองที่ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารบี ชั้น ๗ หรือสำนักงานหนังสือเดินทาง ณ ชั้น ๕ ศูนย์การค้าเทสโก้ โลตัส ปิ่นเกล้า โดยต้องนำหนังสือนำมาด้วย จากนั้นจะต้องผ่านขั้นตอนการถ่ายภาพและการเก็บข้อมูลชีวภาพ (สแกนลายนิ้วมือ) เพื่อนำไปบันทึกลงในไมโครชิพที่ฝังในหนังสือเดินทาง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๗ ระยะเวลาจัดทำหนังสือเดินทางราชการใช้เวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอต่อกระทรวงการต่างประเทศ เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำหนังสือเดินทางแล้ว ให้แจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าจะขอรับเล่มเองหรือ

มอบหมายให้ผู้อื่นมารับแทน หรือหากต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์จะมีค่าธรรมเนียมในการจัดส่ง ๓๕ บาท/๑ เล่ม โดยใช้เวลา ๕ วันทำการ หากมารับด้วย ตนเองจะใช้เวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ไปทำหนังสือเดินทาง **ยกตัวอย่าง** เช่น ทำหนังสือเดินทางวันจันทร์จะได้รับเล่มวันพุธ ทำวันศุกร์รับเล่มวันอังคาร เป็นต้น (หมายเหตุ: เจ้าของเล่มต้องมารับเล่มภายใน ๓ วันทำการ หากเจ้าของเล่มไม่สามารถมารับเล่มด้วยตนเองได้ เจ้าของเล่มต้องลงลายมือชื่อยินยอมมอบฉันทะในใบรับเล่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอหนังสือเดินทาง โดยเซ็นสำเนาให้ตรงกับลายเซ็นในหนังสือเดินทาง พร้อมกับเอกสารของผู้ขอหนังสือเดินทาง และผู้ขอหนังสือเดินทางซึ่งมอบฉันทะต้องเซ็นชื่อในช่องทำหนังสือเดินทางบริเวณมุมบนด้านขวาและช่องผู้มอบอำนาจบริเวณมุมซ้ายด้านล่าง)

๑๑.๑.๘ เดินทางไปรับหนังสือเดินทางของผู้เดินทางพร้อมกับหนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีรับแทนผู้เดินทาง) จากกรมการกงสุล โดยจะได้รับหนังสือเดินทางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำร้องและนำไปมอบให้แก่ผู้เดินทาง

๑๑.๑.๙ นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทางมาเบิกจ่ายกับสำนักการคลังและงบประมาณ (หรือนำใบเสร็จจามอบให้กับให้ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางเป็นผู้ดำเนินการ) โดยสามารถเบิกค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางได้เฉพาะกรณีที่ผู้ขอหนังสือเดินทางมีหนังสืออนุมัติตัวให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศเท่านั้น

## ๑๑.๒ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (วีซ่า)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๒.๑ การขอหนังสือเดินทางราชการพร้อมหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (วีซ่า) ให้ผู้เดินทางหรือหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศทำหนังสือมายังสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหนังสือที่ส่งมานั้นจะประกอบด้วยแบบฟอร์มคำร้องหนังสืออนุมัติตัวบุคคล กำหนดการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย จากนั้นผู้อำนวยความสะดวก

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะส่งเรื่องต่อมายังกลุ่มงานพิธีการทูตเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

• ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ โดยมีประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเรื่องอนุมัติแนบมาด้วย

จากนั้นจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศตั้งปรากฏรายละเอียดตามขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางในข้อ ๑๑.๑.๓ ข้างต้น

• กรณีที่ผู้ขอมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว และต้องการขอหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (วีซ่า) ให้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระบุประเทศ และกำหนดการเดินทาง (โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่

<http://intranet.parliament.go.th/index.php?module=ContentExpress&func=display&ceid=64> หรือ

[http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament\\_parcy/more\\_news.php?cid=2929](http://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/more_news.php?cid=2929))

๑๑.๒.๒ เมื่อได้รับคำร้องขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ และหลังจากทำการตรวจสอบข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านวีซ่าของประเทศที่ผู้เดินทางจะเดินทางไปเยือนแล้ว ดำเนินการกร่างหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (หรือหนังสือนำวีซ่า) ถึงสถานเอกอัครราชทูตหรือสำนักงานตัวแทนทางการทูตที่เกี่ยวข้องที่ประจำอยู่ในประเทศไทย โดยมีเรื่องการอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณแสดงรายละเอียดเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิของระเบียบราชการ พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางราชการและรายงานคณะ พร้อมหมายเลขหนังสือเดินทางราชการในกรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะแนบไปด้วย

๑๑.๒.๓ นำหนังสือไปยื่นต่อกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือนำตรวจลงตราฯ พร้อมทั้งเอกสารประกอบให้ครบถ้วน จากนั้นเดินทางไปรับหนังสือนำตรวจลงตราฯ จากกระทรวงการต่างประเทศ โดยรับได้ภายใน ๓ วันทำการ

๑๑.๒.๔ ดำเนินการยื่นคำร้องขอวีซ่าตามระเบียบของของสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยกรอกข้อมูลและยื่นผ่านระบบการยื่นคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) และรับคิวจองการยื่นวีซ่าพร้อมนัดหมายวันสัมภาษณ์ รวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมวีซ่าตามระเบียบการของแต่ละประเทศ (ตัวแลกเปลี่ยน/เงินสด/บัตรเครดิต/ แคนเซียร์เช็ค/แบงก์ดราฟ) ส่งจ่ายสถานเอกอัครราชทูตของประเทศที่ยื่นคำร้องขอวีซ่าหรือศูนย์ตัวแทนรับคำยื่นร้องขอวีซ่าของเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากสถานเอกอัครราชทูตฯ นั้น

๑๑.๒.๕ นัดหมายและพาผู้เดินทางไปผ่านขั้นตอนการทำวีซ่า ดังกล่าวด้วยตนเอง (ได้แก่ การเก็บข้อมูลชีวภาพ การถ่ายภาพ การสแกนลายนิ้วมือ และการสัมภาษณ์) ณ สถานเอกอัครราชทูต หรือที่ศูนย์ตัวแทนรับคำยื่นร้องขอวีซ่าของเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากสถานเอกอัครราชทูตฯ เช่น TLS Contact, VFS พร้อมกับหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นวีซ่าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามข้อกำหนดของสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นวีซ่าของประเทศต่าง ๆ จะมีข้อกำหนดแตกต่างกันไป แต่ส่วนใหญ่จะมีรายการเอกสารที่คล้ายคลึงกัน ได้แก่

๑. หนังสือนำจากการกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมกับหนังสือเดินทางราชการฉบับจริง
๒. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานผู้รับในประเทศปลายทาง
๓. หลักฐานการประกอบอาชีพปัจจุบันหรือหนังสือรับรองการทำงาน (ภาษาอังกฤษ)
๔. เอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเดินทาง เช่น กำหนดการเดินทาง
๕. เอกสารการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินทั้งขาไปและขากลับ

๖. เอกสารการสำรองโรงแรมที่พักหรือหลักฐานแสดงที่พักอาศัย ตลอดระยะเวลาที่พำนักในประเทศปลายทาง

๗. สำเนาทะเบียนบ้าน

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

๙. สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น สำหรับรูปถ่ายประกอบการยื่นวีซ่า ซึ่งแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันไป

๑๑.๒.๖ ติดตามสถานะของการสมัครวีซ่า ซึ่งส่วนใหญ่มักจะติดตามผ่านระบบออนไลน์/อีเมลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการอนุมัติวีซ่า นับจากวันที่ยื่นคำร้องวีซ่าของต่างประเทศ จะแตกต่างกันไปตั้งแต่ ๓-๑๐ วันทำการหรืออาจยาวนานถึง ๑๕ วันทำการ ในบางประเทศ กรณีที่ผู้เดินทางต้องการวีซ่าแบบเร่งด่วนสามารถใช้บริการ Priority Service ได้แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๑.๒.๗ เดินทางไปรับหนังสือเดินทางของผู้เดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราหรือวีซ่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากสถานเอกอัครราชทูต หรือศูนย์รับยื่นคำร้องขอวีซ่าที่เกี่ยวข้อง ตามวันและเวลาที่ได้รับการนัดหมาย จากนั้นนำไปมอบให้กับผู้เดินทาง หรือสามารถรับเอกสารคืนผ่านทางไปรษณีย์ได้ (มีค่าบริการเพิ่มเติมหรือรับคืนด้วยตนเองที่ศูนย์รับยื่นคำร้องวีซ่า)

๑๑.๒.๘ เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมวีซ่ามอบให้กับผู้เดินทางหรือเลขานุการคณะเดินทางเพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากสำนักการคลัง-และงบประมาณตามระเบียบราชการต่อไป โดยการเบิกค่าธรรมเนียมวีซ่าสามารถทำได้เฉพาะในกรณีที่มีการอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่านั้น

**หมายเหตุ:** สำหรับการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของแต่ละประเทศจะมีระเบียบข้อกำหนดและขั้นตอนที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ ขอให้ทำการตรวจสอบระเบียบที่มีความเป็นปัจจุบันเป็นรายกรณีไป

๑๑.๓ การอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภาในโอกาสเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๑.๓.๑ รับหนังสือการร้องขอการอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภา โดยระบุรายละเอียดต่างๆของการเดินทาง อาทิ รายชื่อคณะและกำหนดการเดินทาง เป็นต้น โดยผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่มายังกลุ่มงานพิธีการทูตและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูตพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.๓.๒ ประสานกับฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางเพื่อขอข้อมูลและเอกสารรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการจัดการอำนวยความสะดวกตลอดจนตรวจสอบว่าคณะบุคคลในวงงานรัฐสภาที่จะเดินทางไปต่างประเทศมีการร้องขอสั่งใดเป็นกรณีพิเศษหรือไม่

๑๑.๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ผ่านลำดับชั้นตอนในสายงาน) เพื่อลงนามถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดการอำนวยความสะดวก ได้แก่

๑. การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ขอยกเว้นการตรวจนินทรีย์ การตรวจค้นบุคคล (เฉพาะบุคคลสำคัญระดับ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร) และการขอใช้รถไฟฟ้าหรือรถกอล์ฟ

๒. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอใช้ห้องรับรอง ของสายการบิน (Lounge) ในขาออก และการขอเพิ่มระวางน้ำหนักสัมภาระของคณะเป็นกรณีพิเศษ

๓. สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขออำนวยความสะดวกและยกเว้นการถ่ายภาพในพิธีการตรวจคนเข้าเมืองทั้งขาเข้าและขาออก เฉพาะบุคคลสำคัญระดับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสารเพื่อขออำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรและยกเว้นการตรวจค้นสัมภาระในขาเข้า

๑๑.๓.๔ หลังจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่งหนังสือขอจัดการอำนวยความสะดวก (ส่งสำเนาผ่านโทรสาร) ไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการด้านสารบรรณ พร้อมทั้งโทรศัพท์ประสานงานไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับเรื่องข้างต้นแล้ว

### ๑๑.๓.๕ การส่งคณะเดินทาง

#### • สำหรับเที่ยวไป

- นัดหมายเวลาและสถานที่ (counter สายการบิน) กับฝ่ายเลขานุการคณะ เพื่อนัดพบกับคณะเดินทางที่ท่าอากาศยานโดยถ้าหากคณะฯสะดวกให้ทำการรวบรวมหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมดไว้ล่วงหน้าในกรณีที่ยังขาดเอกสารอนุญาตให้ทำการเช็คอินแบบหมู่คณะ (group check-in) ก่อนได้ โดยควรนัดเวลาที่ท่าอากาศยานอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาที่เครื่องบินจะออกเดินทาง

- ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ โดยนัดหมายเวลาและสถานที่กับพนักงานขับรถ เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปยังท่าอากาศยาน รวมถึง อาจนัดหมายรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานฯ ให้ทำการรับผู้เดินทาง (บางส่วน) ไปส่งยังท่าอากาศยาน ตลอดจนบรรทุกสัมภาระของคณะ (บางส่วน) ไปยังท่าอากาศยาน (หากมีความจำเป็นต้องมีการจ่ายค่าธรรมเนียมทางด่วนและหากไม่มีฝ่ายเลขานุการคณะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายค่าทางด่วนไปก่อน และนำไปเสร็จค่าทางด่วนนำมาทำเรื่องเบิกจ่ายจากสำนักการคลังฯ ต่อไป)

- เจ้าหน้าที่นำเอกสารและสำเนาเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการอำนวยความสะดวกติดตัวไปด้วย ในกรณีที่อาจเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิดขึ้น ณ ท่าอากาศยาน จากนั้น ติดต่อโต๊ะลงทะเบียน counter check-in ของสายการบิน ณ อาคารผู้โดยสาร ขาออก (ชั้น ๔) ในแถว (row) ที่กำหนดไว้ให้สายการบิน เพื่อทำการลำเลียงสัมภาระ (load) ลงสายพานและออกบัตรขึ้นเครื่อง (boarding pass)

#### กรณีที่เกิดปัญหาน้ำหนักสัมภาระเกิน

- ตรวจสอบว่าได้มีการทำหนังสือถึงสายการบินเพื่อขอเพิ่มน้ำหนักสัมภาระเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ หากไม่มีให้ทำการเฉลี่ยน้ำหนักสัมภาระภายในคณะ หรือใช้สิทธิพิเศษของผู้เดินทางบางคนที่เป็นสมาชิกของสายการบิน (เช่น มีบัตรทอง)

ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าดังกล่าว เพราะหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านน้ำหนัก อาจจะต้องเสียค่าปรับน้ำหนักสัมภาระเกินตามระเบียบที่สายการบินกำหนดไว้

กรณีที่สายการบินบางสายการบินมีระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด

- แจ้งขอให้คณะผู้เดินทางให้ความร่วมมือในด้านพิธีการ กระบวนการขึ้นตอนตรวจค้น และการผ่านมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสายการบินนั้น ๆ

\* ก่อนเช็คอิน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกควรต้องให้ข้อมูลกับผู้เดินทางก่อนการเช็คอินว่าได้รับอนุญาตให้ถือกระเป๋าขึ้นเครื่องบินได้จำนวนกี่ใบ และน้ำหนักไม่เกินกี่กิโลกรัม และสิ่งของประเภทใดไม่อนุญาตให้นำขึ้นเครื่องบินตามระเบียบการบินสากล

\* กรณีที่มีสัมภาระขนาดใหญ่ ให้นำไปโหลดที่จุดส่งสัมภาระที่มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษ (oversized baggage)

- เมื่อลำเลียงสัมภาระ (load) และออกบัตรขึ้นเครื่อง (boarding pass) ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำคณะไปผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง (ขาออกเมือง) โดยผ่านเครื่องสแกนตรวจจับโลหะหรือเครื่องเอกซเรย์ (เครื่องตรวจนินภัย) หากในคณะเดินทางมีบุคคลสำคัญอย่างสูง (VIP) อาทิ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา เป็นต้น และได้มีหนังสือขอยกเว้นการตรวจนินภัยและการค้นตัวบุคคลเป็นกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้าไปดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของการท่าอากาศยานประจำตามเครื่องตรวจนินภัยไว้ด้วย

- นำคณะผ่านพิธีการตรวจหนังสือเดินทางของจุดตรวจคนเข้าเมือง (ขาออกเมือง) โดยนำไปยังช่องผู้ถือหนังสือเดินทางราชการและหนังสือเดินทางทูตสำหรับบัตรตรวจคนเข้าเมือง (บัตรผ่านเข้าเมือง/ออกเมือง) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนว่าได้มีการกรอกบัตรตรวจคนเข้าเมืองแล้วหรือไม่ก่อนจะผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง โดยประสานให้ฝ่ายเลขานุการคณะหรือบริษัทท่องเที่ยวดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการกรอกให้ผู้เดินทางให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดการขลุกขลัก ณ ด่านตรวจคนเข้าเมือง รวมถึงประสานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองที่ประจำอยู่ที่

ด้านให้อำนวยความสะดวกให้บุคคลสำคัญของคณะได้รับการยกเว้นการถ่ายภาพ ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองด้วย

- ตรวจสอบ gate หรือประตูทางออกว่าอยู่ที่ใด หรือทำเทียบจอดเครื่องบิน (concourse) ไต และตรวจสอบเวลาที่เครื่องบินเปิดให้ผู้โดยสารขึ้นเครื่อง (boarding time) จากนั้น นำคณะไปยังห้องรับรองสายการบิน (airline lounge) เพื่อรอเวลาขึ้นเครื่องบิน โดยผู้โดยสารชั้นประหยัดจะไม่มีสิทธิใช้ห้องรับรองของสายการบิน โดยนัดหมายเวลากับผู้เดินทางให้ชัดเจน

- ในกรณีที่ห้องรับรองของสายการบินอยู่ห่างไกลจากประตูทางออก อาจประสานการทำ ฯ เพื่อขอใช้รถไฟฟ้าหรือรถกอล์ฟ เพื่อพาผู้โดยสาร VVIP ไปขึ้นเครื่องยังประตูทางออก (gate) (การขอใช้รถกอล์ฟจะมีค่าใช้จ่ายด้วย ให้ประสานเรื่องค่าใช้จ่ายกับฝ่ายเลขานุการคณะให้เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย)

- เมื่อได้เวลาอันสมควร (บางกรณีอาจมีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่จากสายการบินมาร่วมอำนวยความสะดวกด้วย) ให้เชิญผู้เดินทางจาก ห้องรับรองพิเศษไปยังประตูทางออก (gate) เพื่อขึ้นเครื่องบิน โดยให้ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางที่เข้าไปภายในประตูทางออก (gate) มีจำนวนครบถ้วนหรือไม่

- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกส่งคณะฯ ได้เพียงที่บริเวณหน้าประตูทางออก (gate) เท่านั้น หากต่อไปยัง bus gate เพื่อไปยังจุดจอดเครื่องบินที่ไกลจากตัวอาคารหรือหลุมจอดระยะไกล (remote bay) เจ้าหน้าที่ต้องประสานกับสายการบินเพื่อให้แน่ใจว่าได้มีเจ้าหน้าที่สายการบินนำคณะไปยังเครื่องบินที่จอด ณ หลุมจอดระยะไกลแล้ว

### • การรับคณะเดินทางในเที่ยวกลับ

กรณีที่คณะของฝ่ายไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศและคณะแขกฝ่ายต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย (ขาเข้า) ให้เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบกำหนดการเดินทางของคณะ

- ตรวจสอบข้อมูลเที่ยวบิน วันและเวลาที่คณะจะเดินทางมาถึงประเทศไทย รวมถึงตรวจสอบยืนยันว่า คณะมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางจากกำหนดการเดิมที่ได้แจ้งไว้หรือไม่ หรือมีผู้ร่วมคณะคนใดเปลี่ยนแปลงวันและเวลาเที่ยวบินหรือเดินทางกลับก่อนหรือหลังกำหนดเดิมหรือไม่

- ติดต่อขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานฯ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ไปยังท่าอากาศยานรวมถึงขอรถยนต์ส่วนกลางเพื่อขนส่งสัมภาระของคณะหรือนำผู้ร่วมคณะที่บางคนไปยังที่พักอาศัยหรือที่หมายอื่นๆ

• หากเป็นกรณีที่คณะเดินทางเป็นแขก VIP ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐสภาและมีพิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ ท่าอากาศยาน ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานการทำอากาศยานฯ เพื่อขอใช้ห้องรับรองพิเศษของท่าอากาศยาน โดยแจ้งวันและเวลาที่จะใช้ห้อง VIP โดยประกอบด้วย

๑. ผู้จัดเตรียมการรับรองหรือผู้รับผิดชอบพิธีการต้อนรับฯ ให้ประสานนัดหมายให้บุคคลสำคัญของฝ่ายไทยเดินทางไปต้อนรับคณะเดินทางที่เป็นแขก VIP รวมถึงการจัดเตรียมพวงมาลัยในพิธีต้อนรับเพื่อมอบให้แก่คณะแขกผู้มาเยือน

๒. ประสานงานท่าอากาศยานไทยจัดเตรียมเครื่องดื่มรับรองคณะแขกผู้มาเยือนในพิธีต้อนรับ

- โทรศัพท์ประสานงานกับการท่าอากาศยานก่อนกำหนดการที่เครื่องบินจะเดินทางถึงประเทศไทยเป็นเวลา ๓ ชั่วโมงล่วงหน้า นับจากเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการเดินทางเพื่อตรวจสอบข้อมูลล่วงหน้าว่าเที่ยวบินของคณะจะเดินทางถึงท่าอากาศยานเร็วหรือล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเดิมหรือไม่

- เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานแล้ว (เจ้าหน้าที่ควรเดินทางถึงท่าอากาศยานอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาที่เที่ยวบินจะเดินทางถึง เมื่อในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง) ทำการตรวจสอบประตูทางออก (gate) และทำเทียบจอดเครื่องบิน (concourse) ที่เที่ยวบินขาเข้าจะลงจอด หากประตูทางออก (gate) อยู่ห่างไกลจากห้อง VIP หรือจุดตรวจหนังสือเดินทาง (passport control) ให้ประสานการทำอากาศยานฯ เพื่อจัดเตรียมรถไฟฟ้า/รถกอล์ฟ เพื่อนำคณะไปส่งยังห้องรับรองพิเศษ VVIP หรือจุดตรวจหนังสือเดินทาง

- รอคอยที่บริเวณหน้าประตูทางออก (gate) ที่เครื่องบินจะลงจอดเทียบก่อนเวลาที่เครื่องบินจะลงจอดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕-๒๐ นาที เมื่อคณะออกจากเครื่องบินครบถ้วนทุกคนแล้วให้นำคณะไปพักรอห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานหรือห้องรับรองพิเศษอื่นๆ ในระหว่างที่รอรับสัมภาระ (พิจารณาเป็นกรณีไป) (ในกรณีที่ เป็นแขกต่างประเทศและมีพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ) หรือนำไปยังจุดตรวจหนังสือเดินทาง (ในกรณีที่ เป็นคณะฝ่ายไทยหรือคณะแขกต่างประเทศแต่ไม่มีพิธีการต้อนรับที่ห้อง VIP) โดยพาแขก VIP ขึ้นรถไฟฟ้าในกรณีที่ ประตูทางออก (gate) อยู่ห่างไกลจากที่หมายของคณะ

- ในกรณีที่ผู้เดินทางมาจากประเทศที่กำหนดให้ต้องผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดบางชนิดให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการฉีดวัคซีน (vaccination certificate) ของคณะ หากไม่มีจะต้องนำผู้ที่ไม่มีใบรับรองการฉีดวัคซีนไปยังด่านกักกันโรค (health control) เพื่อรับการฉีดวัคซีนต่อไปตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข

- กรณีที่คณะไม่เข้าห้อง VIP ให้พาไปผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองที่ช่องบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีสิทธิพิเศษ (premium lane) กรณีที่มีพิธีการต้อนรับ ให้พาไปยังห้อง VIP โดยประสานเจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ ณ ห้องรับรอง ให้เตรียมพร้อมทำพิธีต้อนรับและประสานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองให้มาอำนวยความสะดวกด้านการตรวจคนเข้าเมืองบริเวณหน้าห้อง VIP รวมทั้งประสานศุลกากรว่าคณะจะเดินทางออกที่ห้อง VIP

- ประสานฝ่ายเลขานุการคณะเพื่อไปรับสัมภาระและกระเป๋า ณ สายพานที่กำหนดของสายการบินและเที่ยวบินที่คณะโดยสารมา โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะเป็นผู้ระบุและตรวจนับจำนวนกระเป๋าเอง โดยเจ้าหน้าที่อาจเพียงแค่ช่วยอำนวยความสะดวกในการยกและขนกระเป๋าขึ้นรถเข็นและตรวจสอบสัมภาระว่าครบถ้วนหรือตกหล่นขาดหายหรือไม่

- ในกรณีที่มีพิธีการต้อนรับที่ห้อง VIP เมื่อได้รับสัมภาระครบถ้วนและเสร็จสิ้นการตรวจหนังสือเดินทางตลอดจนเสร็จสิ้นพิธีการต้อนรับแล้วให้นำคณะไปขึ้นขบวนรถยนต์รับรองที่จัดเตรียมรอไว้ ณ บริเวณหน้าห้อง VIP ในกรณีที่ไม่มีพิธีการ

ต้อนรับที่ห้อง VIP เมื่อรวบรวมสัมภาระครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ประจำอยู่ ณ จุดตรวจของผู้โดยสาร เพื่อขอการอำนวยความสะดวกให้กับคณะในการผ่านจุดตรวจของดังกล่าวโดยงดเว้นการตรวจค้นสัมภาระในช่องที่ไม่ต้องสำแดงของ (declare) จากนั้นนำคณะเดินออกไปยังทางออกอาคารผู้โดยสารขาเข้าเพื่อไปขึ้นรถกลับที่พักอาศัยหรือที่หมายอื่นๆ ต่อไป

## **๑๒. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่คณะทูตานุทูตในรัฐพิธีเปิดประชุมรัฐสภา**

เมื่อมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่ และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมรัฐสภา และทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ หมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินเปิดสมัยประชุมรัฐสภา ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม ซึ่งอาจทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ กลุ่มงานพิธีการทูตมีหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะทูตานุทูตต่างประเทศที่มีถิ่นพำนักอยู่ในประเทศไทยที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมรัฐพิธีดังกล่าว

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑๒.๑ ได้รับสำเนาประกาศพระราชกฤษฎีกาเรียกประชุมรัฐสภาจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ หมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินเปิดสมัยประชุมรัฐสภา ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม จากสำนักพระราชวัง

๑๒.๒ ดำเนินการประสานงานไปยังกองแบบพิธี กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อติดตามความคืบหน้าและสถานะการตอบรับยืนยันเข้าร่วมรัฐพิธีของคณะทูตานุทูต โดยตามธรรมเนียมปฏิบัติ สำนักประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้รับผิดชอบการส่งหนังสือไปถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการเชิญคณะทูตานุทูตที่มีถิ่นพำนักอยู่ในประเทศไทยทั้งหมดมาเข้าร่วมรัฐพิธี และดำเนินการส่งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ให้กับกระทรวงการต่างประเทศเพื่อส่งต่อไปยังคณะทูตานุทูต อาทิ หมายกำหนดการ บัตรอนุญาตติดรถยนต์ของทูตานุทูตเพื่อใช้ผ่านเข้างานรัฐพิธี แนวทางในการปฏิบัติตนในการร่วมรัฐพิธี แบบแผนการแต่งกาย เส้นทางจราจรและที่จอดรถ เป็นต้น

๑๒.๓ ขอรับเอกสารรายชื่อของทูตานุทูตที่ตอบรับยืนยันเข้าร่วมรัฐพิธี พร้อมทั้งข้อมูลยานพาหนะของคณะทูตานุทูต เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่จัดรัฐพิธี

๑๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะทูตานุทูต ที่มาร่วมรัฐพิธีตลอดระยะเวลาของรัฐพิธีโดยปฏิบัติงานร่วมกันกับคณะเจ้าหน้าที่จากกระทรวงการต่างประเทศ คณะเจ้าหน้าที่จากสำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่ของสำนักพระราชวัง (ในฐานะเจ้าของสถานที่) โดยผู้เข้าร่วมรัฐพิธีฝ่ายไทยและคณะเจ้าหน้าที่แต่งกายด้วยเครื่องแบบเต็มยศ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดินทางไปถึงยังสถานที่จัดรัฐพิธี ๒ ชั่วโมง ก่อนเวลาในหมายกำหนดการเพื่อเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความเรียบร้อยในด้านต่าง ๆ

๑๒.๕ เมื่อคณะทูตานุทูตเดินทางมาถึงบริเวณงานรัฐพิธีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะทำการต้อนรับ ณ จุดรับ - ส่ง และเชิญคณะทูตานุทูตผ่านเครื่องตรวจนิรภัยไปยังบริเวณพิธี ชั้น ๒ ของพระที่นั่งอนันตสมาคม โดยมีเจ้าหน้าที่ของกองแบบพิธี กระทรวงการต่างประเทศ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดตำแหน่งที่ยืนให้กับคณะทูตานุทูต ตามลำดับอาวุโสบริเวณหน้าพระสุทรด้านซ้ายมือสุด ตามธรรมเนียมการจัดฝั่งตำแหน่งยืนของรัฐพิธีดังที่เคยปฏิบัติมา จากนั้น หลังจากเสร็จสิ้นรัฐพิธี เจ้าหน้าที่ทยอยนำคณะทูตานุทูตลงมาส่งเพื่อขึ้นรถยังจุดรับ - ส่ง ชั้นล่าง

.....

## กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมความสัมพันธ์ระดับทวิภาคี ผ่านทางกิจกรรมของกลุ่มมิตรภาพภายใต้ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วย

๑. จัดการรับสมัครสมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
๒. จัดประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศและดำเนินการตามมติที่ประชุม
๓. ประสานงานการเข้าเยี่ยมคารวะและพบปะบุคคลสำคัญของประเทศคู่กลุ่ม
๔. จัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญของประเทศคู่กลุ่ม
๕. เตรียมการ และดำเนินการรับรองการเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญ หรือคณะผู้แทนจากประเทศคู่กลุ่ม
๖. ประสานงานการเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม
๗. จัดกิจกรรมอื่นๆ ของกลุ่มมิตรภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มมิตรภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มมิตรภาพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับสมัครสมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
  - (๑) จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
  - (๒) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังสมาชิกรัฐสภา พร้อมแนบใบสมัครกลุ่มมิตรภาพ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพ และเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มมิตรภาพ จากนั้นจึงนำส่งทางไปรษณีย์ตามรายชื่อและที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) รวบรวมใบสมัคร และจัดเก็บข้อมูลสมาชิกกลุ่มมิตรภาพอย่างเป็นระบบ

## ๒. การประชุมกลุ่มมิตรภาพ

(๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้กำหนดไว้ตามความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานเตรียมการจัดประชุม และแจ้งเพื่อทราบ เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น

(๓) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้นๆ รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากการสำนักการคลัง-และงบประมาณในกรณีที่เป็นการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/กรรมการดำเนินกิจกรรม/กรรมการบริหารกลุ่มมิตรภาพ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของการประชุมในระหว่างการประชุม อาทิ แจกเอกสารประกอบการประชุม นำเรียนประธานในที่ประชุมให้ทราบถึงขั้นตอนการประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งตอบข้อซักถาม หรือชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุม ตลอดจนจดบันทึกการประชุม มติของที่ประชุมตามระเบียบวาระฯ

(๕) จัดทำบันทึกการประชุม เพื่อนำเรียนประธานกลุ่มมิตรภาพ/ประธานในที่ประชุม เพื่อตรวจสอบ/แก้ไขและรับทราบมติที่ประชุม จากนั้นจัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มมิตรภาพ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนาม และนำส่งสำเนารายงานการประชุมให้กับกรรมการบริหารหรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพได้รับทราบ

## ๓. การเข้าเยี่ยมคารวะและพบปะสนทนา

### ๓.๑ กรณีฝ่ายต่างประเทศขอพบฝ่ายไทย

(๑) เสนอเรื่องการขอทำนัดหมายเยี่ยมคารวะต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาหรือกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศที่ฝ่ายแขกผู้มาเยือนประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา

(๒) ได้รับนัดหมายลงมาจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมี ๒ กรณี คือ สะดวกรับนัดหมาย หรือไม่สะดวกนัดหมาย ซึ่งจะต้องทำนัดใหม่ โดยประสาน ฝ่ายต่างประเทศ

(๓) ประสานงานผ่านช่องทางการทูตเพื่อแจ้งให้หน่วยงานฝ่าย ต่างประเทศผู้มาเยือนทราบถึงการนัดหมาย และรายละเอียด จากนั้นประสานกับ หน่วยงานภายในของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องในการให้การรับรองบุคคลต่างประเทศ ที่เข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อขอความสนับสนุนการเตรียมการรับรองแขกผู้มาเยือนในด้าน ต่างๆ

(๔) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของที่ระลึก ที่มอบให้แก่แขกชาวต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

(๕) อำนวยความสะดวกด้านพิธีการแก่แขกผู้มาเยือน ในการ เยี่ยมคารวะตามวัน และเวลาที่นัดหมายไว้ นับตั้งแต่เดินทางถึง ระหว่างการเยี่ยม คารวะจนกระทั่งเสร็จสิ้นการพบปะสนทนาและแขกผู้มาเยือนเดินทางกลับ

(๖) จัดทำสรุปบันทึกการสนทนา หลังจากประธานกลุ่ม- มิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบ

หมายเหตุ : อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### ๓.๒ กรณีฝ่ายไทยขอพบฝ่ายต่างประเทศ

(๑) ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯ ประจำประเทศไทยเพื่อรับทราบ และพิจารณา

(๒) ติดต่อกับ/ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯ เรื่องวัน เวลา และสถานที่ในการพบปะสนทนา รวมทั้งแจ้งประเด็นการสนทนา (ถ้ามี)

(๓) ทำหนังสือเวียนแจ้งประธาน กรรมการบริหารและ/หรือ สมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบผลการนัดหมาย

(๔) ทำหนังสือนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอ อนุมัติค่าของขวัญ/ของที่ระลึก

(๕) จัดทำสรุปบันทึกการสนทนา หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบ

หมายเหตุ : อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

#### ๔. การจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคล/คณะบุคคลสำคัญ

##### ๔.๑ กรณีฝ่ายไทยเป็นเจ้าภาพ

(๑) รับแจ้งดำริของบุคคลสำคัญของรัฐสภาที่ประสงค์จะเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยที่เป็นเจ้าภาพ เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง รูปแบบงานเลี้ยง รูปแบบบัตรเชิญ รายการอาหาร การแสดง บุคคลทำหน้าที่พิธีกร ล่ามแปลภาษา ร่างลำดับพิธีการของงานเลี้ยง ร่างสุนทรพจน์ ตลอดจนรายชื่อแขกผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงฝ่ายไทย และฝ่ายต่างประเทศ เป็นต้น รวมถึง ขออนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงานเลี้ยง

(๓) ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯ/ของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทยเพื่อทราบ และพิจารณา

(๔) ติดต่อ/ประสานงานกับโรงแรมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงรับรอง

(๕) จัดทำบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติเพื่อเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง และจัดส่งบัตรเชิญตามรายชื่อที่ได้รับเห็นชอบจากเจ้าภาพ ติดตามการตอบรับการเข้าร่วมงานเลี้ยงจากใบตอบรับที่ผู้ที่ได้รับบัตรเชิญส่งกลับมา เพื่อยืนยันการเข้าร่วมงานเลี้ยง หรือติดตามโทรสอบถามโดยตรง ในกรณีที่ไม่ได้รับใบตอบรับกลับมาภายในกำหนดเวลา

(๖) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการบริหาร และ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบวัน เวลา และสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง

(๗) ทำหนังสือนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าของขวัญ/ของที่ระลึก

- อัตราค่าจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน คนละ ๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าเครื่องดื่มแอลกอฮอล์)

- ค่าอาหารค่ำ คนละ ๘๐๐ บาท

- อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท สำหรับหัวหน้าคณะ

- ค่าใช้จ่ายทั้งหมดเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

(๘) จัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความสนับสนุนในการเตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรองในด้านต่าง ๆ อาทิ ช่างภาพ การทำข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดหาล่าม เป็นต้น

(๙) ดำเนินการจัดทำแผนผังที่นั่งในงานเลี้ยงอย่างมีแบบพิธี จัดทำลำดับชั้นตอนด้านพิธีการของงานเลี้ยง ยกเว้นสุนทรพจน์สำหรับเจ้าภาพเพื่อกล่าวในงานเลี้ยง ฉบับภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดเลี้ยง

(๑๐) อำนวยความสะดวกระหว่างงานเลี้ยงในด้านต่างๆ ได้แก่ การต้อนรับ การนำแขกเข้าโต๊ะและอำนวยความสะดวกอื่นๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นงานเลี้ยง และแขกผู้มีเกียรติเดินทางกลับ

(๑๑) ดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดงานเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

#### ๔.๒ กรณีฝ่ายประเทศคู่กลุ่มเป็นเจ้าภาพ

(๑) จัดทำหนังสือเพื่อนำเรียนประธานกลุ่มมิตรภาพเพื่อรับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบภายหลังจากที่ได้รับบัตรเชิญ หรือหนังสือเชิญจากฝ่ายต่างประเทศ

(๒) ติดต่อ/ประสานงานกับกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิก กลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบการนัดหมาย และสถานที่จัดเลี้ยงรับรอง หลังจากประธาน-กลุ่มมิตรภาพเห็นชอบในข้อ ๑ แล้ว

(๓) ติดต่อ/ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ /สถานกงสุลฯ/ กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อตอบรับ และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

(๔) นำส่งบัตรเชิญไปยังคณะกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิก กลุ่มมิตรภาพ กรณีเร่งด่วนจะทำการประสานงานทางโทรศัพท์และโทรศัพท์-มือถือ/โทรสาร

(๕) ดูแลอำนวยความสะดวกด้านพิธีการให้แก่บุคคลสำคัญ ฝ่ายไทยตั้งแต่งงานเลี้ยงเริ่มจนเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

## **๕. การรับรองการเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญ หรือคณะผู้แทนประเทศคู่กลุ่ม**

### **๕.๑ การรับรองอย่างเป็นทางการ**

เมื่อได้รับการทบทวนการเดินทางเยือนประเทศไทยจากฝ่ายประเทศผู้มาเยือน

(๑) ดำเนินการเสนอเรื่องต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย เพื่อพิจารณาความสะดวกในการรับรองคณะผู้มาเยือนในช่วงเวลาที่เสนอ โดยพิจารณาจากพันธกรณีเป็นหลัก

(๒) จัดทำหนังสือเชิญเยือนอย่างเป็นทางการเป็นภาษาอังกฤษ ในกรณีที่มิได้ริเห็นชอบในการรับรอง และในกรณีที่ไม่มีกรเชิญไว้ก่อนหน้า

(๓) นำความกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อขออนุมัติกำหนดการรับรองการเยือน และค่าใช้จ่ายในการรับรองการเยือน ประกอบด้วย ค่าโรงแรมที่พัก ค่าจัดเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ค่ายานพาหนะภายในประเทศ เป็นต้น

หมายเหตุ : จำนวนแขก ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ภายในประเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ฝ่ายไทยเป็นผู้รับผิดชอบใน ลักษณะต่างตอบแทนเช่นเดียวกับที่ประเทศคู่กลุ่มปฏิบัติกับฝ่ายไทย ทั้งนี้ เบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

(๔) ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตฯ และ/หรือรัฐสภาของประเทศคู่กลุ่ม เพื่อตอบรับการรับรองการเยือน และแจ้งกำหนดการรับรอง พร้อมทั้งขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคณะผู้มาเยือน

(๕) ประสานงานกับประธาน และกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อเตรียมการต้อนรับคณะเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทย และเดินทางกลับประเทศของตน

(๖) ประสานงาน และทำหนังสือถึงหน่วยงานภายใน รวมทั้งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในเรื่องการเข้าเยี่ยมคารวะ หรือการพบปะ สันทนาการกับบุคคลสำคัญฝ่ายไทย และการเยี่ยมชมสถานที่สำคัญทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

(๗) ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน การรับรองคณะ ดังนี้

- การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อสำรองห้องรับรองพิเศษ
- กรมศุลกากร เพื่ออำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากร
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง
- ตำรวจกองปราบปราม เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดรถยนต์นำขบวน
- ตำรวจจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดช่องจราจรแก่ขบวนรถยนต์รับรองของคณะ

- ดำรวจทางหลวง เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวนในกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด

(๘) ทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับ ดังนี้

- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดเตรียมงบประมาณ
- สถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวการเดินทางเยือนประเทศไทยของคณะ

(๙) นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติข้าราชการและลูกจ้างให้ทำหน้าที่รับรองคณะตลอดระยะเวลาที่คณะพำนัก ณ ประเทศไทย

(๑๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่จำเป็นต้องใช้ในการรับรองคณะผู้มาเยือนให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเช่าโรงแรมที่พัก การจัดเช่ายานพาหนะ ค่าอาหารรับรองคณะในมือต่างๆ ค่าของที่ระลึก ค่าการแสดงนาฏศิลป์/วงดุริยางค์ เป็นต้น

กรณีการจัดขบวนรถยนต์รับรองคณะฯ จะประกอบไปด้วยรถยนต์สำหรับหัวหน้าคณะ จำนวน ๑ คัน รถยนต์สำหรับผู้ร่วมคณะจำนวน ๑ - ๒ คัน รถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ติดตามคณะ จำนวน ๑ - ๒ คัน

(๑๑) สำรองโรงแรมที่พักที่ใช้ในการรับรองคณะฯ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และเกียรติยศของประเทศเป็นหลัก ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะออกค่าอาหารปกติ จำนวน ๓ มื้อ และงานเลี้ยงตามกำหนดการ แต่ไม่ออกค่าโทรศัพท์ทางไกล ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ใน mini bar

(๑๒) สำรองห้องพักโรงแรมสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลและ/หรือกองปราบปราม รวมทั้งพนักงานขับรถของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามความจำเป็น

(๑๓) ดำเนินการจัดเตรียมการรับรองแขกผู้มาเยือนในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักพิธีการทูตสากล อาทิ

- การจัดขบวนรถยนต์รับรองคณะ (motorcade)

- การจัดแผนผังที่นั่งในวาระการเยี่ยมคารวะ
- การจัดแผนผังที่นั่งในวาระงานเลี้ยงรับรองทางการ
- การจัดทำลำดับชั้นตอนพิธีการต้อนรับ ณ รัฐสภา
- การจัดทำลำดับชั้นตอนพิธีการในวาระงานเลี้ยงรับรอง
- การกำหนดแบบแผนการแต่งกาย (dress code) ใน

วาระต่างๆ

ยกร่างสุนทรพจน์ (ภาษาไทย/อังกฤษ) สำหรับวาระงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ เป็นต้น

(๑๔) อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และติดตามประสานงานพร้อมทั้งให้การดูแลคณะผู้มาเยือนตั้งแต่วันที่คณะเดินทางมาถึงจนกระทั่งคณะเดินทางกลับ

(๑๕) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานภายนอกที่ได้ให้การสนับสนุนในการรับรองคณะ

(๑๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับรองคณะ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงิน และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักการคลังฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย

## ๕.๒ การรับรองไม่เป็นทางการ

๑. กรณีฝ่ายไทยเป็นเจ้าของภาพเลี้ยงรับรองอาหารให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกิจกรรมตามข้อ๓.๑(การจัดงานเลี้ยงรับรอง)

๒. กรณีฝ่ายประเทศคู่กลุ่มขอพบปะสนทนากับประธานกลุ่มมิตรภาพฝ่ายไทยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกิจกรรมตามข้อ๒.๒ (กรณีฝ่ายประเทศคู่กลุ่มขอพบฝ่ายไทย)

๓. กรณีที่ฝ่ายประเทศคู่กลุ่มเดินทางมาเยือนโดยยังไม่เคยให้การรับรองฝ่ายไทยมาก่อน การรับรองจะดำเนินการตามความเหมาะสมสุดแต่ประธานรัฐสภาจะเห็นสมควร

## ๖. การเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม กรณีเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการ และการเดินทางเยือนอย่างไม่เป็นทางการ

๑. ทำหนังสือทบทวนการเยือนถึงสถานเอกอัครราชทูตฯ ของประเทศคู่กลุ่ม ประจำประเทศไทย และกระทรวงการต่างประเทศ ตามมติการประชุม คณะกรรมการบริหารกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ หรือตามดำริของประธานกลุ่มมิตรภาพนั้นๆ

๒. ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ โดยเฉพาะการประสานงานกับหน่วยงานของประเทศผู้รับผ่านช่องทางการทูต เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ สำหรับการเดินทางเยือนของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย และกลุ่มมิตรภาพฯ

๓. ติดต่อ/ประสานงานกับกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่ม-มิตรภาพ เพื่อทราบ

### ๔. นำความกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อขออนุมัติ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (กรณีประเทศคู่กลุ่มกำหนดจำนวนแขกที่ให้การรับรอง) ค่ารับรองคณะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ค่ายานพาหนะ ค่าธรรมเนียมวีซ่า ฯลฯ

- องค์ประกอบคณะผู้แทน และเจ้าหน้าที่รัฐสภาที่ร่วมเดินทางในฐานะเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะ

- เส้นทางการเดินทางเยือน และกำหนดการเยือน

๕. เตรียมการด้านกายภาพต่างๆ สำหรับการเดินทางเยือนของคณะ อาทิ การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน การสำรองที่พัก จัดจ้ายานพาหนะ การจัดมี้อาหารสำหรับคณะตลอดการเยือน รวมถึง การจัดหาลำม การจัดซื้อของที่ระลึก การออกบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการเดินทาง การแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ ตลอดจน การจัดทำหนังสือเดินทาง การขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า) และการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ทั้งในเที่ยวไปและกลับ

๕.๑ สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับคณะฯ ตามเส้นทางการเดินทางเยือนที่ได้รับอนุมัติจากประธานรัฐสภา โดยสำรองจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หากมีการบินในเส้นทางนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ได้ทำการบินในเส้นทางดังกล่าว สามารถสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยต้องคำนึงถึงความประหยัด และรวดเร็วที่สุดตามรายละเอียดดังนี้

(๑) สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ สำรองที่นั่งชั้นธุรกิจ

(๒) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป สำรองที่นั่งชั้นธุรกิจ

(๓) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ สำรองที่นั่งชั้นประหยัด

๕.๒ สำรองโรงแรมที่พักในต่างประเทศ กรณีที่ฝ่ายต่างประเทศไม่ได้ดำเนินการให้ โดยประสานโดยตรงไปยังโรงแรมที่พัก หรือขอความอนุเคราะห์สถานเอกอัครราชทูตให้ดำเนินการสำรองที่พัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ สำรองห้องพักเดี่ยว

(๒) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป สำรองห้องพักเดี่ยว

(๓) ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ สำรองห้องพักคู่

๖. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตฯ และ/หรือรัฐสภาของประเทศคู่กลุ่ม เพื่อแจ้งกำหนดการเดินทาง กำหนดการเยือน และรายละเอียดเกี่ยวกับคณะผู้ไปเยือน

๗. ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตไทย ประจำประเทศคู่กลุ่ม (ถ้ามี) เพื่อขอความอนุเคราะห์ด้านพิธีการ กรณีการเข้าเยี่ยมคารวะ/พบปะสนทนา บุคคลสำคัญ และอำนวยความสะดวกแก่คณะ

๘. ทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางเยือน

๙. ดำเนินการจัดทำข้อมูลด้านสารัตถะให้แก่หัวหน้าคณะและผู้ร่วมคณะในวาระต่าง ๆ ของการเยือน อาทิ ข้อมูลประกอบการสนทนาในวาระต่าง ๆ และร่างสุนทรพจน์ในวาระงานเลี้ยงรับรองที่เป็นทางการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) รวมถึงหนังสือคู่มือการเดินทาง เป็นต้น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในระหว่างการเดินทางเยือนต่างประเทศ โดยประสานงาน ดูแลรับผิดชอบด้านพิธีการในวาระที่เป็นทางการ รวมถึง ดูแลรับผิดชอบการเงินของคณะ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย ตลอดการเยือน

๑๑. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการเดินทาง (ฉบับย่อ) พร้อมกับภาพถ่ายส่งให้กับสำนักประชาสัมพันธ์และสำนักสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ

๑๒. จัดทำรายงานการเงิน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย ภายใน ๑๕ วัน

๑๓. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณไปยังหน่วยงานที่ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะ ระหว่างการเดินทางเยือน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย ภายใน ๑๕ วัน

๑๔. จัดทำรายงานการเยือน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย ภายใน ๓๐ วัน

### ๗. จัดกิจกรรมอื่นๆ ของกลุ่มมิตรภาพ ได้แก่

- การส่งสารแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ เพื่อนำส่งไปยังประธานกลุ่มมิตรภาพของประเทศคู่กลุ่ม โดยขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศในการจัดส่ง

๑. จัดทำสารแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เสนอให้ประธานกลุ่มมิตรภาพลงนาม เพื่อนำส่งผ่านสถานเอกอัครราชทูตของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทย หรือกระทรวงการต่างประเทศ

- การเข้าร่วมงานเลี้ยงเนื่องในโอกาสต่างๆ ที่จัดโดยสถานเอกอัครราชทูต องค์กร และหน่วยงานด้านต่างประเทศ อาทิ งานวันชาติ เทศกาลสำคัญ การแสดงคอนเสิร์ต เป็นต้น

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบ วัน เวลา และสถานที่ เข้าร่วมงานเลี้ยง และแจ้งรายชื่อผู้ตอบรับเชิญไปยังสถานเอกอัครราชทูต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป

.....

## กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. จัดทำประเด็นประกอบการสนทนา ประกอบการหารือข้อราชการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
๒. จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยกับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหรือเยี่ยมคารวะ
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

### ๑. การจัดทำประเด็นการสนทนา

การจัดทำประเด็นและข้อมูลประกอบการสนทนาเป็นการให้บริการแก่ผู้นำรัฐสภาไทย ประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้ในการสนทนาหารือกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ การแสวงหาความร่วมมือ และการหาทางออกในข้อขัดข้องต่างๆ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้ดียิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการเมื่อได้รับการประสานการพบปะหารือของผู้นำรัฐสภาไทยกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
๒. นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของวัน เวลา วัตถุประสงค์การมาเยือน โดยเฉพาะการทราบวัตถุประสงค์การมาเยือนจะเป็นแนวทางการสืบค้นข้อมูล

### ๓. การจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนา

๓.๑ การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบข้อมูลเชิงลึก เช่น ประเด็นที่ควรหยิบยกในการสนทนากับบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ บทบาทและท่าทีผู้นำของประเทศผู้มาเยือนในเวทีโลก และท่าทีต่อประเทศไทยและความสัมพันธ์ทางด้านการค้าและการลงทุน เป็นต้น

๓.๒ การรวบรวมข้อมูลและประเมินข้อมูลโดยคำนึงถึงความถูกต้อง และความทันสมัยของสารสนเทศ โดยพิจารณาจากความน่าเชื่อถือกับแหล่งสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้เขียนและผู้จัดทำ และการรวบรวมข้อมูลมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การรวบรวมข้อมูลสามารถสืบค้นจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ดังนี้

- ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) เป็นสารสนเทศที่รับรู้ได้ในระยะไกล (Telecommunication) ตรงตามเวลาจริง (Real Time) กล่าวคือสามารถสืบค้นและเรียกใช้สารสนเทศได้ทั่วโลกโดยทันทีที่เชื่อมต่อ (Connect) กันได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Network) ปัจจุบันระบบที่ใช้กันอยู่จนเป็นชีวิตประจำวันก็คืออินเทอร์เน็ต

- ทรัพยากรตีพิมพ์ (Printed Material) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะสำคัญคือ เป็นแผ่นหรือรูปเล่มที่มักจะทำจากกระดาษ บันทึกสารสนเทศเป็นตัวอักษรเป็นส่วนใหญ่ และอ่านหรือรับรู้สารสนเทศได้โดยตรงและง่าย ๆ จากทรัพยากรนั้น อาทิ หนังสือ (Book) คือสิ่งพิมพ์เป็นรูปเล่มบันทึกสารสนเทศเป็นเรื่องราวที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือคิดสร้างสรรค์ จนได้เนื้อหาละเอียดกว้างขวางลึกซึ้งต่อเนื่อง อาจแบ่งเนื้อหาเป็นตอน เป็นบท เป็นเล่ม เป็นชุด โดยจะทำขึ้นเมื่อใดก็ได้ตามแต่ความต้องการของผู้จัดทำหนังสือวิชาการ (Non-Fiction) ได้แก่หนังสือสารคดี ตำรา แบบเรียน วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ใช้อ่านเพื่อศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ วารสาร (Periodical) คือ สิ่งพิมพ์เป็นรูปเล่มที่รวมสารสนเทศของผู้เขียนหลาย ๆ คน หรือรวมสารสนเทศหลาย ๆ เนื้อหาที่ละเอียด ชี้เฉพาะจุดเฉพาะประเด็น แล้วจัดทำขึ้นตามวันเวลาหรือวาระที่กำหนดเป็นประจำ

เช่นทุกสัปดาห์ ทุกสองสัปดาห์หรือรายปักษ์ ทุกเดือน ทุกสองเดือน ทุกสามเดือน ทุกสี่เดือน ทุกหกเดือน เป็นต้น วารสารวิชาการ (Journal) ได้แก่วารสารที่มีเนื้อหาสาระเป็นวิชาการด้านต่างๆ ใช้อ่านเพื่อศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเผยแพร่ทุกวัน แต่ก็อาจมีวารสารออกเผยแพร่ ทุกสอง สาม สี่ ห้า หกวัน หรือเป็นรายสัปดาห์ หรือวารสารอื่นใดตามแต่ผู้จัดทำจะ กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยวัตถุประสงค์หลักก็คือเพื่อเผยแพร่ข่าวความเปลี่ยนแปลงความ เป็นไปในสังคมนั้นๆ ให้เป็นที่ทราบกันโดยทั่วถึงและรวดเร็วที่สุด หนังสือพิมพ์ใน ปัจจุบัน นอกจากจะเสนอข่าวเป็นสำคัญเป็นหลักหรือเป็นส่วนใหญ่แล้ว ก็ยังมี เนื้อหาคอลัมน์ข่าวเชิงวิจารณ์ เสนอความคิดชี้ชวนโต้แย้งหรือวิพากษ์ปัญหาต่างๆ ตลอดจนเนื้อหาอื่นๆ อย่างหลากหลายกว้างขวางทั้งด้านวิชาการและเรื่องเริงรมย์ซึ่ง มักจะเป็นเกร็ดเป็นตอนสั้น ๆ

๓.๓ การประเมินความน่าเชื่อถือและตรงความต้องการและ วัตถุประสงค์ของการหาหรือเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งภายหลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องมาได้อย่างหลากหลายจะต้องวิเคราะห์โดยการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลของกระทรวงทบวง กรมต่างๆ อาทิจ ะกระทรวงการ- ต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานใน ต่างประเทศต่างๆ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้วิธีการหรือกระบวนการในการ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเป็นการประเมินค่าของข้อสนเทศที่ปรากฏอยู่ว่าน่าเชื่อถือ ได้มากน้อยเพียงใด การตรวจสอบข้อมูลจากภายนอก อาจพิจารณาด้วยการสังเกต จากภายนอกเป็นอันดับแรก โดยอาศัยหลักพิจารณาว่าข้อมูลมีอายุนานมากน้อย เพียงใด สภาพแวดล้อมที่ข้อมูลถูกสร้างขึ้น ผู้สร้างข้อมูล จุดมุ่งหมายของข้อมูลนั้นๆ

อีกประการสำคัญที่สำคัญคือ การตรวจสอบภายในหรือการ วิพากษ์ข้อสนเทศของข้อมูลนั้นๆ โดยการศึกษาเนื้อหาทั้งหมดว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร หมายความว่าอย่างไร ตลอดจนถึงศึกษาถึงผู้เขียนเขียนขึ้นเพื่อหวังสิ่งใด เขียนขึ้นโดยอยู่บนความยุติธรรมหรือไม่ ดังนั้นการตรวจสอบภายในหรือการวิพากษ์ ข้อสนเทศจึงหมายถึง การพยายามตีความและประเมินคุณค่าของข้อสนเทศที่ ปรากฏอยู่ในข้อมูลนั้นๆ

๓.๔ การสังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลที่สืบค้นและประเมินได้มาสรุปจัดทำเป็นข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งเริ่มจากการจัดกลุ่มสารสนเทศที่มีแนวคิดเดียวกันไว้ด้วยกัน แล้วนำสารสนเทศที่มีแนวคิดเดียวกันมาจัดกลุ่มอีกครั้งเพื่อสร้างความสัมพันธ์ตามลำดับชั้น จากนั้นนำแนวคิดต่างๆที่ได้สร้างความสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มของแนวคิดมารวบรวมเป็นโครงสร้างใหม่ในรูปของโครงร่าง (Outline) โดยรวบรวมหัวข้อหรือประเด็นที่เหมือนกันไว้ด้วยกันหรือตัดที่ซ้ำซ้อนออก เรียงลำดับชั้นตอนของหัวข้อหรือประเด็นให้ครบถ้วน สุดท้ายคือการประเมินโครงร่างที่ได้จัดทำขึ้นว่าตรงประเด็น ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนก็ต้องเริ่มต้นสืบค้นใหม่เพิ่มเติม

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเพื่อตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ตรวจทาน

๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศพิจารณา กลั่นกรองและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อพิจารณา

๖. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้พิจารณาเห็นชอบข้อมูลที่จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานฯ รวบรวมข้อมูล โดยการทำสำเนาเป็นรูปเล่ม และนำเสนอผู้ให้การรับรองและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒. การจัดทำสรุปบันทึกการสนทนา

การจัดทำสรุปบันทึกการสนทนาเป็นการสรุปข้อหารือต่างๆ ระหว่างผู้นำรัฐสภาไทย อาทิ ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้มาเยือน เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงนำไปดำเนินการต่อไปได้ เพื่อสานต่อความร่วมมือระหว่างกันมากยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักวิเคราะห์สัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายเข้าจัดบันทึกการสนทนา

๒. นักวิเคราะห์สัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำสรุปบันทึกการสนทนาจากการบันทึกในห้องสนทนาหารือ

๓. นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับกลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์สำเนาภาพถ่ายในการเข้าเยี่ยมชมวาระเพื่อนำมาประกอบสรุปบันทึกการสนทนา

๔. นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายนำเสนอสรุปการสนทนาเรียนผู้บังคับบัญชาตรวจ/แก้ไขตามลำดับชั้น

๕. นำเรียนบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยผู้ให้การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพิจารณาเห็นชอบ กรณีมีการแก้ไขนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง

๖. จัดเก็บสรุปบันทึกสนทนาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป ทั้งนี้ มิได้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

### ๓. ให้บริการข้อมูล

การให้บริการข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเป็นการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับต่างประเทศในประเด็นต่างๆที่อยู่ในความสนใจของผู้รับบริการโดยเฉพาะด้านรัฐสภาของต่างประเทศ เช่น ข้อมูลทั่วไปของต่างประเทศ บทบาทของต่างประเทศ และทำที่ต่อประเทศไทย ประวัติบุคคลที่มีบทบาทสำคัญด้านรัฐสภา เป็นต้น เรื่องราว/ประเด็นด้านการเมืองที่มีการขอใช้บริการมีหลากหลายมิติ ได้แก่ ความสัมพันธ์ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ระบบการเมือง ระบบรัฐสภา ระบบการเลือกตั้ง ผลการเลือกตั้งทั่วไป ประวัติบุคคลสำคัญของรัฐสภา การแต่งตั้ง/การลาออกของผู้นำประเทศ คณะรัฐมนตรีและผู้นำรัฐสภาของประเทศต่างๆ เป็นต้น

#### ขั้นตอนการให้บริการข้อมูล

๑. ผู้รับบริการซึ่งอาจเป็นหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ สามารถขอแบบฟอร์มการขอรับบริการจากกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศกรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับบริการ ประเด็น/เรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้และกำหนดวันขอรับข้อมูล

๒. เจ้าพนักงานธุรการนำแบบฟอร์มการขอรับบริการนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการทั้งนี้ กรณีมีการร้องขอข้อมูลของกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศมาพร้อมกัน ผู้อำนวยการสำนักฯ สามารถพิจารณาสั่งการไปยังกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภา-ทวิภาคีเพื่อดำเนินการร่วมในการกิจจัดทำข้อมูลดังกล่าวด้วย

๓. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศพิจารณาสั่งการ ให้กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่มีการร้องขอ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศนำเสนอเรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเพื่อพิจารณามอบหมาย นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศดำเนินการ

๔. นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลโดย ควรประสานกับผู้ขอรับบริการเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันและความชัดเจนเกี่ยวกับ ขอบเขต/ประเด็นเรื่อง que ผู้รับบริการต้องการ จากนั้นจึงเริ่มรวบรวมและประมวล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความต้องการ ความน่าเชื่อถือและความทันสมัยของ สารสนเทศโดยพิจารณาจากความน่าเชื่อถือของแหล่งสารสนเทศ ทรัพยากร สารสนเทศ ผู้เขียนและผู้จัดทำ เป็นต้น การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อ ความต้องการของผู้รับบริการ มีการตอบสนองต่อผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว โดย พิจารณาจากข้อมูลที่มีอยู่เดิมร่วมกับการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อ จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑ การรวบรวมข้อมูลสามารถสืบค้นจากทรัพยากรสารสนเทศ ต่างๆ ดังนี้

- ฐานข้อมูลออนไลน์เป็นสารสนเทศที่รับรู้ได้ในระยะไกล ตรงตามเวลาจริง กล่าวคือสามารถสืบค้นและเรียกใช้สารสนเทศได้ทั่วโลกโดยทันที ที่เชื่อมกันได้ในระบบคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันระบบที่ใช้กันอยู่จนเป็นชีวิตประจำวันก็ คืออินเทอร์เน็ต

- ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีลักษณะสำคัญคือ เป็นแผ่นหรือรูปเล่มที่มักจะทำจากกระดาษ บันทึกสารสนเทศเป็นตัวอักษรเป็นส่วนใหญ่ และอ่านหรือรับรู้สารสนเทศได้โดยตรงและง่าย ๆ จากทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ หนังสือ คือสิ่งพิมพ์เป็นรูปเล่มบันทึกสารสนเทศเป็นเรื่องราวที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือคิดสร้างสรรค์ จนได้เนื้อหาละเอียดกว้างขวางลึกซึ้งต่อเนื่อง อาจแบ่งเนื้อหาเป็นตอน เป็นบท เป็นเล่ม เป็นชุด โดยจะทำขึ้นเมื่อใดก็ได้ตามแต่ความต้องการของผู้จัดทำ หนังสือวิชาการ ได้แก่หนังสือสารคดี ตำรา แบบเรียน วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ใช้อ่านเพื่อศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ วารสาร คือสิ่งพิมพ์เป็นรูปเล่มที่รวมสารสนเทศของผู้เขียนหลาย ๆ คน หรือรวมสารสนเทศหลาย ๆ เนื้อหาที่ละเอียดชี้เฉพาะจุดเฉพาะประเด็น แล้วจัดทำขึ้นตามวันเวลาหรือวาระที่กำหนดเป็นประจำ เช่นทุกสัปดาห์ ทุกสองสัปดาห์หรือรายปักษ์ ทุกเดือน ทุกสองเดือน ทุกสามเดือน ทุกสี่เดือน ทุกหกเดือน เป็นต้น วารสารวิชาการ ได้แก่วารสารที่มีเนื้อหาสาระเป็นวิชาการด้านต่าง ๆ ใช้อ่านเพื่อศึกษาเรียนรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเผยแพร่ทุกวัน แต่ก็อาจมีวาระการออกเผยแพร่ทุกสอง สาม สี่ ห้า หกวัน หรือเป็นรายสัปดาห์ หรือวาระอื่นใดตามแต่ผู้จัดทำจะกำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยวัตถุประสงค์หลักก็คือเพื่อเผยแพร่ข่าวความเปลี่ยนแปลงความเป็นไปในสังคมนั้น ๆ ให้เป็นที่ทราบกันโดยทั่วถึงและรวดเร็วที่สุด หนังสือพิมพ์ในปัจจุบัน นอกจากจะเสนอข่าวเป็นสำคัญเป็นหลักหรือเป็นส่วนใหญ่แล้ว ก็ยังมีเนื้อหาคอลัมน์ข่าวเชิงวิจารณ์ เสนอความคิดเห็นชี้ชวนโต้แย้งหรือวิพากษ์ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนเนื้อหาอื่น ๆ อย่างหลากหลายกว้างขวางทั้งด้านวิชาการและเรื่องเรีงรมย์ซึ่งมักจะเป็นเกร็ดเป็นตอนสั้น ๆ

๔.๒ การประเมินความน่าเชื่อถือและตรงความต้องการของผู้รับบริการเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งภายหลังจากที่ได้รับรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาได้อย่างหลากหลาย จะต้องวิเคราะห์โดยการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลของกระทรวงทบวง กรมต่างๆ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง หรือตลอดจนหน่วยงานในต่างประเทศต่างๆ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้วิธีการหรือกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูล

เพื่อเป็นการประเมินค่าของข้อสนเทศที่ปรากฏอยู่ว่าน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด การตรวจสอบข้อมูลจากภายนอก อาจพิจารณาด้วยการสังเกตจากภายนอกเป็นอันดับแรก โดยอาศัยหลักพิจารณาว่าข้อมูลมีอายุมานานมากน้อยเพียงใด สภาพแวดล้อมที่ข้อมูลถูกสร้างขึ้น ผู้สร้างข้อมูลจุดมุ่งหมายของข้อมูลนั้น ๆ

อีกประการสำคัญที่สำคัญคือการตรวจสอบภายในหรือการวิพากษ์ข้อสนเทศของข้อมูลนั้นๆ โดยการศึกษาเนื้อหาทั้งหมดว่าบอกเกี่ยวกับเรื่องอะไร หมายความว่าอย่างไร ตลอดจนถึงศึกษาถึงลงไปว่าผู้เขียนเขียนขึ้นเพื่อหวังสิ่งใด เขียนขึ้นโดยอยู่บนความยุติธรรมหรือไม่ ดังนั้นการตรวจสอบภายในหรือการวิพากษ์ข้อสนเทศจึงหมายถึง การพยายามตีความและประเมินคุณค่าของข้อสนเทศที่ปรากฏอยู่ในข้อมูลนั้นๆ

๔.๓ การสังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลที่สืบค้นและประเมินได้มาสรุปจัดทำเป็นข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งเริ่มจากการจัดกลุ่มสารสนเทศที่มีแนวคิดเดียวกันไว้ด้วยกัน แล้วนำสารสนเทศที่มีแนวคิดเดียวกันมาจัดกลุ่มอีกครั้งเพื่อสร้างความสัมพันธ์ตามลำดับชั้น จากนั้นนำแนวคิดต่างๆที่ได้สร้างความสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มของแนวคิดมารวบรวมเป็นโครงสร้างใหม่ในรูปของโครงร่าง (Outline) และประเมินโครงร่างที่ได้จัดทำขึ้นว่าตรงประเด็น ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนก็ต้องเริ่มต้นสืบค้นใหม่เพิ่มเติม

๕. นำเสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเพื่อตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ตรวจทาน

๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศพิจารณา กลั่นกรองและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเพื่อพิจารณา

๗. เมื่อผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้พิจารณาเห็นชอบข้อมูลที่จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานรวบรวมข้อมูลทั้งจากส่วนงานอื่นกรณีที่มีการร้องขอมาในคราวเดียวกันจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้ขอรับบริการตามกำหนดการ

๘. ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการจัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ เพื่อให้ทราบทัศนะ/ความคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

.....

## ภาคผนวก

### งานทะเบียนหนังสือรับภายใน

รับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือภายใน  
รับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน และในระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ  
หนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ประทับตราลงทะเบียนรับ  
หนังสือภายใน ลงเลขรับ วัน/เดือน/ปี เวลา



เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
ทำบันทึกฯ เสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป  
ก่อนนำเรียนผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ  
เพื่อพิจารณาสั่งการ



แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีความเห็น/  
บัญชา/สั่งการ โดยแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป  
ติดตามเรื่องที่ต้องดำเนินการ  
และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน



จัดเก็บหนังสือ  
จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มตามประเภทและหมวดหมู่ของงาน

## งานทะเบียนหนังสือส่งภายใน

### ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือ เพื่อลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง



### ส่งหนังสือ

ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่มีหนังสือไป โดยสำเนาหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี



### จัดเก็บหนังสือ

เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มตามประเภทและหมวดหมู่ของงานราชการ

## การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ⇨ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ⇨ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) เพื่อนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุมัติในหลักการ



### ตรวจสอบความถูกต้อง

รวบรวมบัญชีรายชื่อการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของทุกกลุ่มงาน เพื่อนำมาตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานให้ดำเนินการแก้ไข



### ทำหนังสือส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

จัดทำหนังสือภายในสำนักผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โดยแนบหนังสือซึ่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามอนุมัติในหลักการ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ออกเลขหนังสือส่งและส่งเรื่องให้สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการ



### จัดเก็บหนังสือ

เมื่อส่งหนังสือให้สำนักการคลังและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

## งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

### **การดำเนินการด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์**

เมื่อทราบความต้องการใช้และการได้รับจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงรายละเอียดขอเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มจากพัสดุ/ครุภัณฑ์ จากสำนักการคลังและงบประมาณนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัตินำส่งใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปยัง สำนักการคลังและงบประมาณ ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์จาก สำนักการคลังและงบประมาณ ให้ตรงตามคุณลักษณะและ จำนวนที่ระบุในใบเบิก



### **การจัดทำบัญชีรายการพัสดุ และครุภัณฑ์**

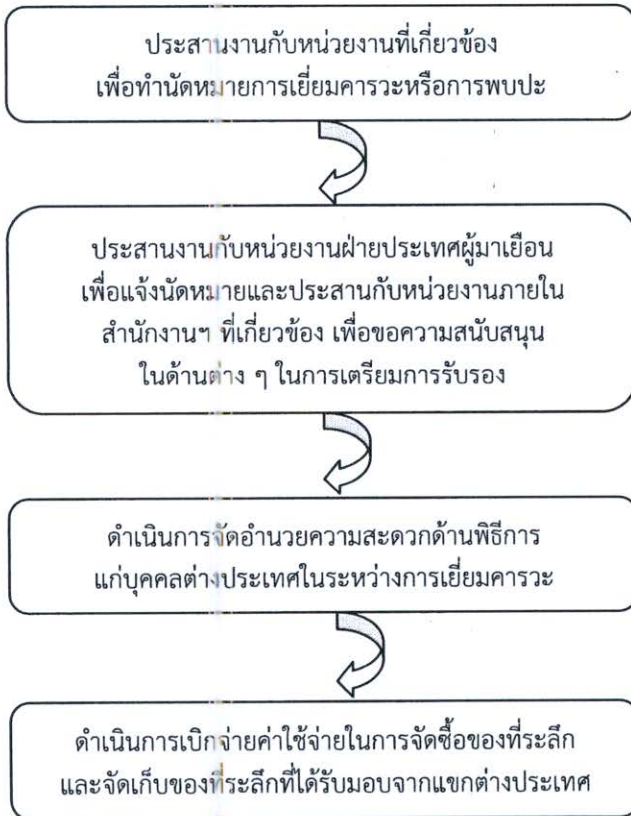
จัดทำรายละเอียดและจำนวนของพัสดุ และครุภัณฑ์ทั้งหมดของ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามแบบฟอร์มจาก สำนักการคลังและงบประมาณ นำเสนอแบบฟอร์มรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามรับรอง นำส่งแบบฟอร์มรายงาน พัสดุ และครุภัณฑ์ไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ



### **การขออนุมัติซ่อม และส่งคืนครุภัณฑ์**

เมื่อทราบหรือได้รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดและสามารถซ่อมได้ ประสานงาน และทำเรื่องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ กรณีครุภัณฑ์ใช้การไม่ได้ ลงรายละเอียด ในแบบฟอร์มจากสำนักการคลังและงบประมาณ และประสานงาน ส่งครุภัณฑ์คืนสำนักการคลัง

การจัดการรับรองบุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ  
ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย  
หรือกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ



## การจัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญของต่างประเทศในโอกาส เดินทางมาร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ

ประสานหน่วยงานหลักในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ  
เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม



ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการรับรอง  
คณะผู้แทนในด้านต่างๆ



จัดเตรียมการต้อนรับและส่ง และอำนวยความสะดวก  
ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ



ดูแลด้านพิธีการในวาระการพบปะทวิภาคีและ  
การจัดงานเลี้ยงรับรอง รวมทั้งการอำนวยความสะดวก  
ด้านยานพาหนะ และกิจกรรมนันทนาการให้กับ  
คณะผู้มาร่วมการประชุม ตลอดระยะเวลาที่พำนัก  
ณ ประเทศไทย จนกระทั่งคณะเดินทางกลับ



จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้การรับรอง

## การจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

รับแจ้งดำริของบุคคลสำคัญของรัฐสภาที่มีความประสงค์  
จะเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ  
และจัดทำบันทึกเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



จัดทำบัตรเชิญและจัดส่งบัตรเชิญให้แก่ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง  
และติดตามการตอบรับการเข้าร่วมงานเลี้ยง



ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อขอความสนับสนุนในการเตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรอง



เตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรองในด้านต่าง ๆ

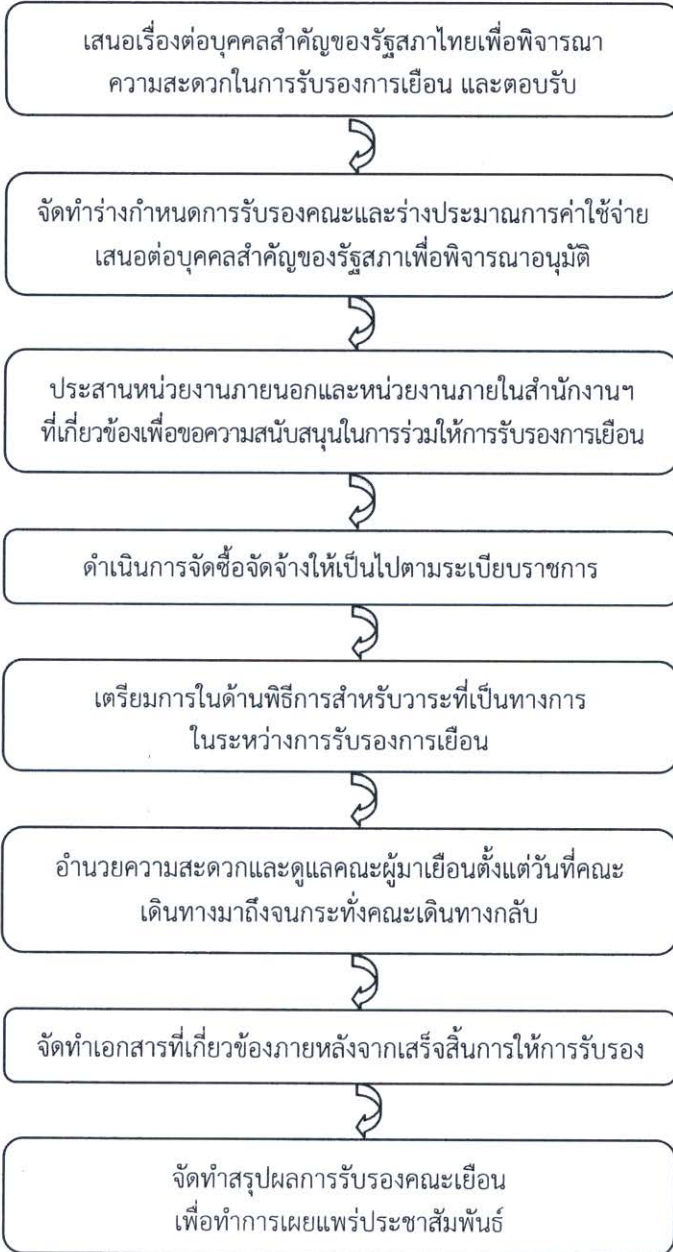


อำนวยความสะดวกและดูแลด้านพิธีการในระหว่างงานเลี้ยง

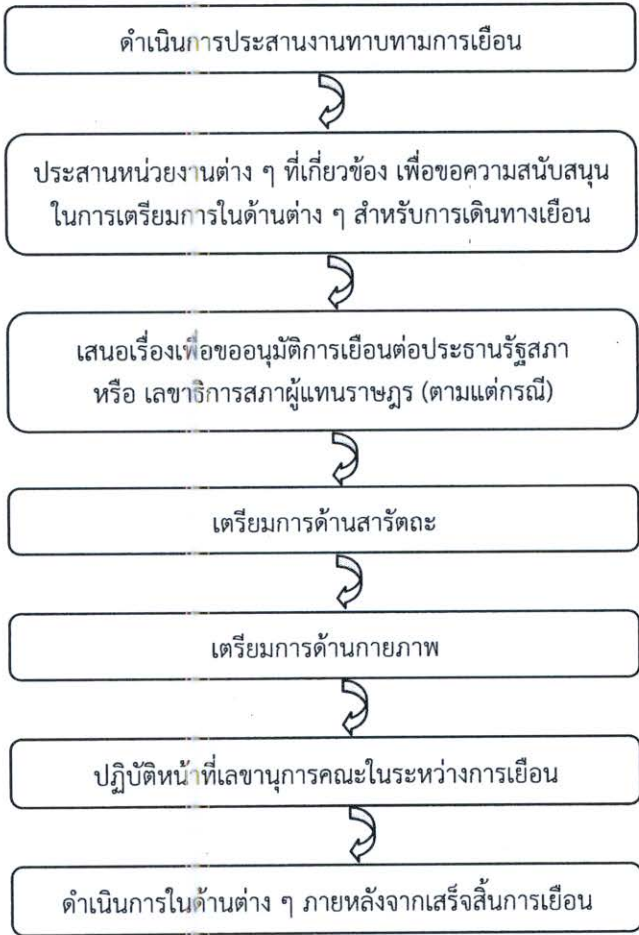


รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดงานเลี้ยงรับรอง  
ต่อสำนักการคลังและงบประมาณ

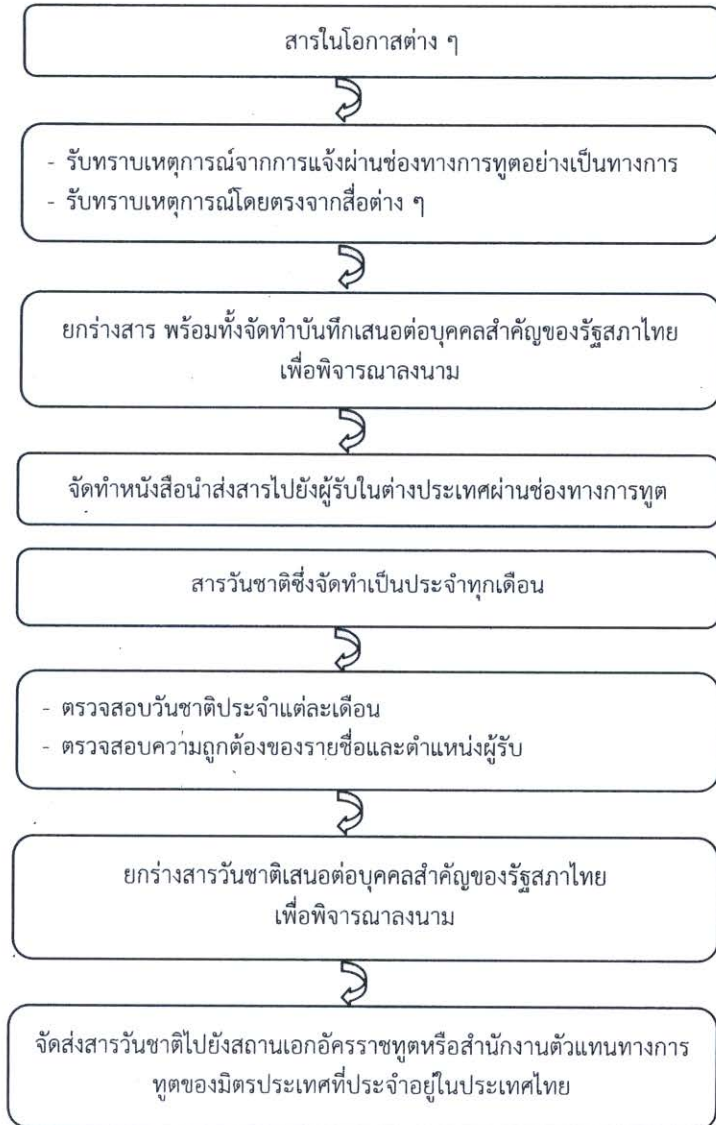
## การจัดการรับรองคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางเยือนประเทศไทย ในโอกาสต่าง ๆ



**การเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย  
และกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ**



## การจัดทำสารจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยไปยังบุคคลชาวต่างประเทศ ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ



## การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ  
เพื่อขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ



นำหนังสือไปยื่นต่อกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ



นัดหมายผู้เดินทางเพื่อไปผ่านกระบวนการทำหนังสือเดินทาง ณ  
สำนักงานหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล ด้วยตนเอง



รับหนังสือเดินทางจากกรมการกงสุล



ดำเนินการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง

## การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ

จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ  
เพื่อขอหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ



นำหนังสือไปยื่นต่อกรมการกงสุล  
เพื่อขอรับหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ



รับหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ



ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง  
(วีซ่า) พร้อมหนังสือนำ และเอกสารต่าง ๆ ต่อสำนักงานตัวแทน  
ทางการทูตประเทศปลายทางที่ประจำอยู่ในประเทศไทย



นัดหมายวันและเวลาเพื่อพาผู้เดินทางไปผ่านขั้นตอนการทำวีซ่า  
ณ สถานเอกอัครราชทูตประเทศปลายทางหรือศูนย์รับยื่นคำ  
ร้องขอวีซ่าเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากสถานเอกอัครราชทูต



รับหนังสือเดินทางราชการที่ได้รับการตรวจลงตรา  
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ดำเนินการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมวีซ่าจาก  
สำนักการคลังและงบประมาณ

การอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน  
ให้แก่บุคคลในวงงานรัฐสภา ในโอกาสเดินทางไปราชการต่างประเทศ

จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก  
เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน



ดำเนินการส่งหนังสือพร้อมทั้งประสานขอจัดการ  
อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- สำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสาร กรมศุลกากร

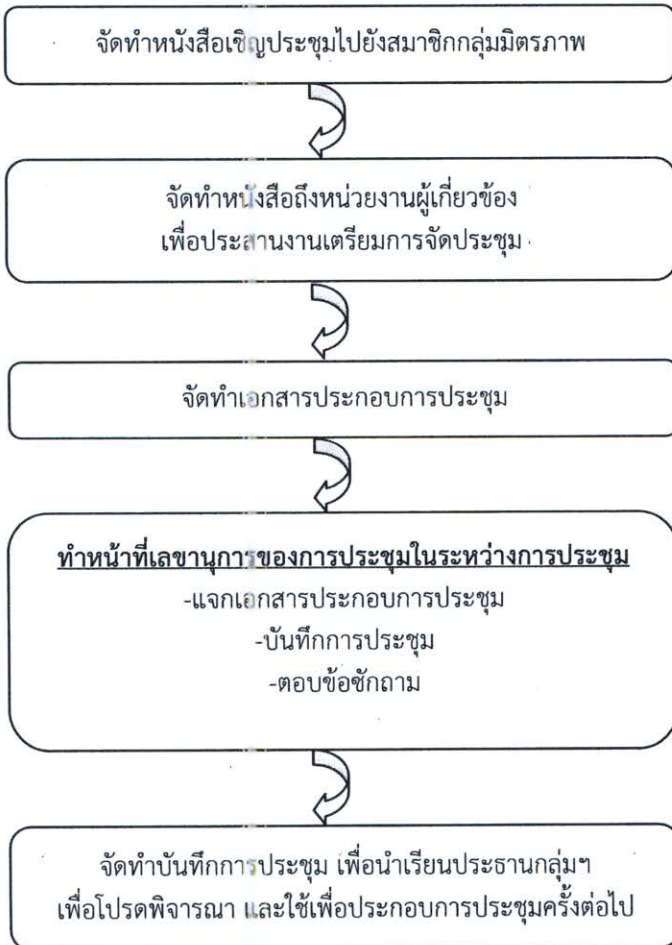


- การส่งคณะเดินทางในขาไป เดินทางไปอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะเดินทาง ณ ท่าอากาศยานในวันที่คณะเดินทางไปต่างประเทศในเวลาที่กำหนด
- การรับคณะเดินทางในขากลับ เดินทางไปอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะเดินทาง ณ ท่าอากาศยาน ในวันที่คณะเดินทางกลับจากต่างประเทศในเวลาที่กำหนด

## การจัดการรับสมัครสมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ



## การจัดการประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ



## การจัดทำประเด็นประกอบการสนทนา

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอบหมายนักวิทยาศาสตร์ดำเนินการเมื่อได้รับการประสาน การพบปะหารือของผู้นำรัฐสภาไทยกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ



นักวิทยาศาสตร์ผู้ได้รับมอบหมายประสานงานกับกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของวัน เวลา วัตถุประสงค์การมาเยือน



-ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบข้อมูลเชิงลึก เช่น ประเด็นที่ควรหยิบยกในการสนทนากับบุคคล สำคัญชาวต่างชาติ บทบาทและท่าทีผู้นำของประเทศผู้มาเยือนในเวทีโลก ความสัมพันธ์ทางการค้าและการลงทุน เป็นต้น และประเด็นข้อมูลจาก ทรัพยากรสารสนเทศ

-การรวบรวมข้อมูลและประเมินข้อมูลโดยคำนึงถึงความถูกต้องและความ ทันสมัยของสารสนเทศ ตามความต้องการและวัตถุประสงค์ในการหารือ

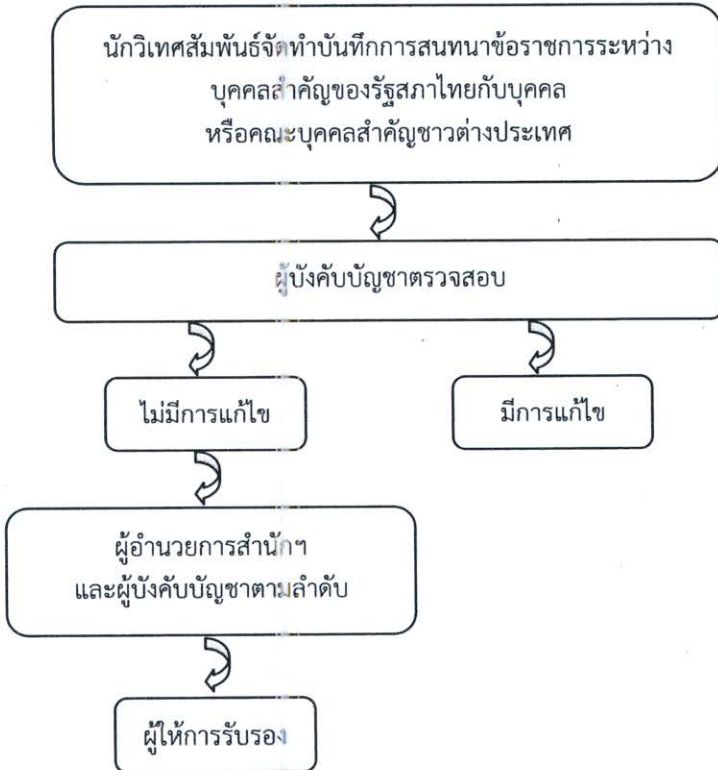


-การสังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลที่สืบค้นและ ประเมินได้มาสรุปจัดทำเป็นข้อมูล

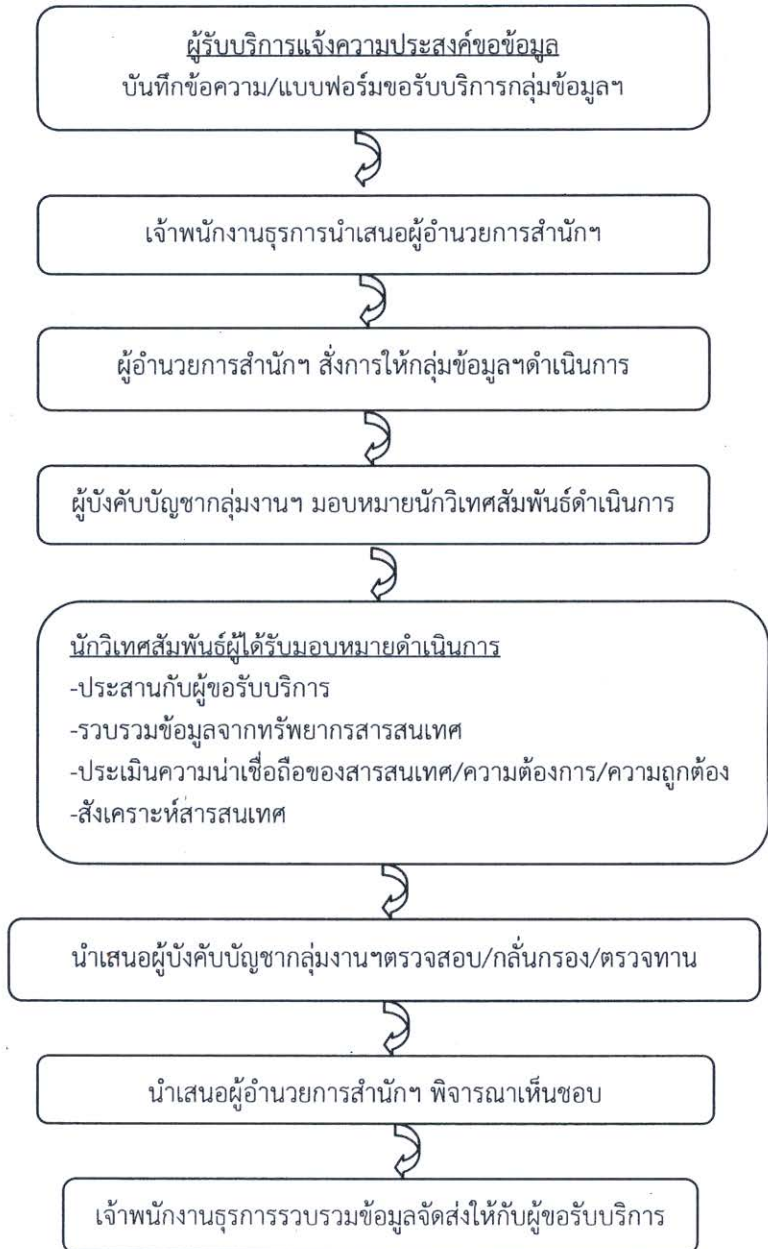


ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศพิจารณาถ้อยแถลง/ ตรวจทาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณา

จัดทำบันทึกการสนทนาข้อราชการระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยกับ  
บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหรือเยี่ยมคารวะ



## การให้บริการข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ





คำสั่งสำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ  
ที่ ๑๐ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ

ตามที่ สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก รวมทั้งเผยแพร่ต่อบุคคลทั่วไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวดวงดาว จอแสงสุข       | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. นางสิริวิไล รัตนเทพ         | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๓. นางสาววิรัชย์ เอี่ยมประภาส  | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๔. นายอนุชัม บำรุงผล           | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๕. นางสาวปัทมา วสุวานนท์       | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางสาวอภิษฐ์ ชัยฉันท        | คณะกรรมการ                    |
| ๗. นางสาวกรวิไล น้อมเกียรติกุล | คณะกรรมการ                    |
| ๘. นางสุปราณี น้อยคุณคลัง      | คณะกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวนุจี ธรรมบุตร         | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวศิริพร กรอบทอง       | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวศิริณี พิพัฒน์มาศ    | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ เข็มใจ      | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววิรัชี จิรอนกรณ์     | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ ภายใน ๓๐ วันทำการ
๒. ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานฯ แล้วนำเสนอผู้ช่วยเลขาธิการสำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ
๓. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฯ
๔. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

  
(นางจันทนา สุทธิสุข อัครราชทูต)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธระหว่างประเทศ

ประเทศ

รายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

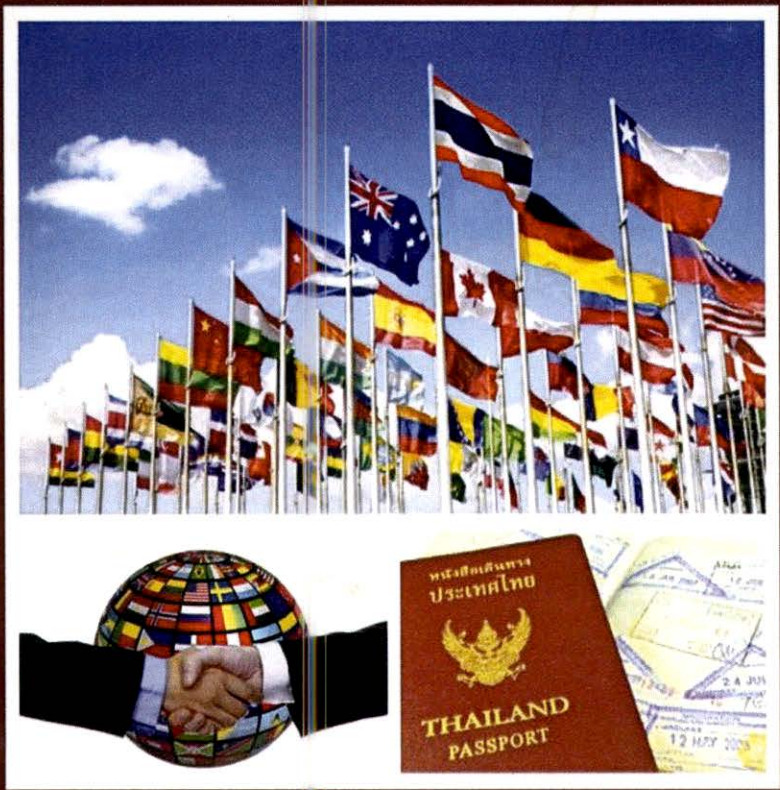
- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวดวงดาว จอนสุข          | - ประธานคณะกรรมการ            |
| ๒. นางสาวลี รัตนะพร             | - รองประธานคณะกรรมการ         |
| ๓. นางสาวรัชณี เอี่ยมประภาส     | - รองประธานคณะกรรมการ         |
| ๔. นายธนูคม บำรุงผล             | - รองประธานคณะกรรมการ         |
| ๕. นางสาวปัทมา วสวนนท์          | - คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาวอกนิษฐ์ ปัทมินทร       | - คณะทำงาน                    |
| ๗. นางสาวกรรติน์ น้อมเกียรติกุล | - คณะทำงาน                    |
| ๘. นางสาวปราณี น้อยคุณติลก      | - คณะทำงาน                    |
| ๙. นางสาวนุจรี พรามนุษ          | - คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางสาวศิริพร กรอบทอง        | - คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๑. นางสาวศรีสินี พัฒนมาศ       | - คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ ปลื้มใจ      | - คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววัชรี จิรธนกรณ์       | - คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โทรศัพท์/โทรสาร

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐	ต่อ ๓๑๓๙	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๗๓
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ต่อ ๓๑๔๒ - ๔๓	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๙
กลุ่มงานพิธีการทูต	ต่อ ๓๑๔๐, ๓๑๔๖	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๗๔
กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวีปเอเชีย	ต่อ ๓๑๔๗ - ๔๘	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๘
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ	ต่อ ๓๑๔๙ - ๕๐	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๙

.....



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ที่อยู่: อาคารทิปโก้ ชั้น 17 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400