



การจัดการความรู้ การรับรองบุคคลสำคัญ
จากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2562

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การจัดการความรู้ การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ
ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดย

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์

รหัสประจำตัว 61-11-31

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การจัดการความรู้ การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภา
ต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ
ในฐานะแขกของวุฒิสภา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ผู้จัดทำ :** นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์
 นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
- ชื่อหัวข้อเอกสาร :** การจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือน
 ประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการ
 ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- อาจารย์ที่ปรึกษา :** อาจารย์กิตติมา บุณนาค

การศึกษาเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาและสถานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วแต่กรณี รวมถึงศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่การรับรองในโอกาสที่ผ่านมา ซึ่งการให้การรับรองดังกล่าวจำเป็นต้องกระทำอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง เนื่องจากบุคคลที่เดินทางมาเยือนเป็นประมุขฝ่ายนิติบัญญัติของต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญลำดับต้น ๆ ของประเทศนั้น ๆ การทำให้ผู้มาเยือนเกิดความประทับใจจะส่งผลต่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ อีกทั้งยังเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมและกระชับความสัมพันธ์ระดับทวิภาคีระหว่างประเทศอีกทางหนึ่งด้วย ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมการรับรองเป็นไปอย่างสมเกียรติและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมการหลากหลายด้าน แต่ละด้านประกอบด้วยรายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องหาแนวทางในการพัฒนางานรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการศึกษาพบว่า การรับรองบุคคลสำคัญไม่เพียงแต่ต้องคำนึงถึงหลักพิธีการทูต ความเหมาะสมและสมเกียรติแก่ทั้งผู้มาเยือนและเจ้าภาพผู้ให้การรับรอง ยังต้องคำนึงถึงวัฒนธรรม ประเพณี ของคณะผู้มาเยือนที่แตกต่างกันไป กอปรกับดำเนินการด้านงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบของราชการด้วย ดังนั้น จึงต้องมีการเตรียมการการรับรองลักษณะเกือบจะเทียบเท่าการรับรองแขกของรัฐ (State Guest) หรือแขกของรัฐบาล (Government

Guest) ในด้านต่างๆ อาทิ ด้านเอกสาร ด้านพิธีการ ด้านสถานที่พัก ด้านยานพาหนะและขบวนรถรับรอง ด้านการรักษาความปลอดภัย ด้านการดูแลทางการแพทย์ เป็นต้น ซึ่งที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่รับรองปฏิบัติงานจากการศึกษาจากเอกสารของการรับรองบุคคลสำคัญที่ผ่านมา สอบถามข้อมูลและประสบการณ์จากเพื่อนร่วมงานที่เคยรับผิดชอบ ยังไม่ได้มีการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานการรับรองเป็นรูปแบบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตาม อีกทั้งจากการศึกษาพบว่าในการรับรองในแต่ละครั้งจะมีปัญหาหรือข้อจำกัดในแต่ละด้านที่อาจเหมือนหรือแตกต่างกันไป ยังผลให้เจ้าหน้าที่รับรองจะต้องหาวิธีการรับมือและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น ๆ เพื่อให้การรับรองสำเร็จลุล่วง

ผู้ศึกษาได้นำเสนอให้มีการสกัดข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ โดยถอดบทเรียนในการรับรองในโอกาสต่าง ๆ ที่ผ่านมา ทั้งจากข้อมูลรายละเอียดที่กระจัดกระจายทั้งในรูปเอกสาร และความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลเจ้าหน้าที่รับรองในกลุ่มงานพิธีการทูตที่เคยปฏิบัติงานเข้าด้วยกันเป็น “การจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น”

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง “การจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น” ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์กิตติมา บุณนาค อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาชี้แนะแนวทางให้คำปรึกษา และคำแนะนำที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งตั้งแต่เริ่มแรกจนการศึกษาส่วนบุคคลนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เปิดโอกาสให้มาเข้าร่วมศึกษาอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 และขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน รวมถึงอาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้อันมีค่าตลอดทั้งหลักสูตร ทั้งในการทำการศึกษส่วนบุคคล และเป็นแนวทางในการทำงานเพื่อเป็นนักบริหารระดับสูงที่ดีมีประสิทธิภาพและทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและประเทศชาติต่อไป

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ครอบครัว ผู้บังคับบัญชา พี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำ อำนวยความสะดวก และเป็นกำลังใจในการทำให้งานชิ้นนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการศึกษาฉบับนี้

นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11

สถาบันพระปกเกล้า

มิถุนายน 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
1.3 ขอบเขตการศึกษา	4
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	5
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	7
2.1 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560 - 2564	7
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูตรัฐสภา และพิธีการทูต	9
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)	21
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	24
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	28
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	39
บทที่ 4 ผลการศึกษา	41
4.1 โครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ	41
4.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา /สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 สถิติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภา ต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา / สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในช่วง 10 ปีย้อนหลัง ระหว่างปีพ.ศ. 2552 - 2561	48
4.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) ของการรับรอง บุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปัจจุบัน	51
4.5 การศึกษาและวิเคราะห์เปรียบเทียบรายละเอียดการรับรองขั้นตอนต่าง ๆ ในการรับรอง	54
ก. ระดับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการทาบตามการเชิญเยือน	54
ข. จำนวนองค์ประกอบคณะ และระยะเวลาการเยือน	56
ค. การแต่งตั้งผู้ต้อนรับเกียรติยศเพื่อกำกับดูแลการเตรียมการรับรอง	57
ง. การจัดสถานที่พัก	57
จ. การจัดขบวนรถเกียรติยศและยานพาหนะ	58
ฉ. การจัดกำหนดการทางการ	58
ช. การจัดกำหนดการไม่เป็นทางการ	59
ซ. พิธีการต้อนรับและอำลาที่สนามบิน	59
ฅ. การจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ	60
ญ. การรักษาความปลอดภัย	60
ฎ. ปัญหาและอุปสรรคในการรับรอง	61
4.6 สรุปสภาพปัญหาในการรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือน ประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา / สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	62
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	70
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	77
ประวัติผู้ศึกษา	85

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

นอกจากรัฐสภาเป็นองค์กรที่มีบทบาทและหน้าที่หลักด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน หากแต่ปัจจุบันภารกิจด้านต่างประเทศถือเป็นบทบาทที่สำคัญอีกบทบาทหนึ่งของรัฐสภาในการส่งเสริมความสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในเวทีระดับโลกและระดับภูมิภาคหรือพหุภาคี และระหว่างสองประเทศหรือที่เรียกว่าระดับทวิภาคี โดยการทูตรัฐสภาหรือการทูตของฝ่ายนิติบัญญัติ (Parliamentary Diplomacy) ซึ่งเป็นศัพท์ที่บัญญัติขึ้นโดยสหภาพรัฐสภา (Inter - Parliamentary Union: IPU) ได้รับการยอมรับว่าถือเป็นกลไกทางการทูตอีกหนึ่งประเภท นอกเหนือจากการทูตที่กระทำผ่านฝ่ายบริหารหรือกระทรวงการต่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศในกรอบรัฐสภาจึงเป็นเวทีที่เปิดโอกาสให้รัฐสภาจากนานาประเทศสร้างสัมพันธ์ไมตรี ส่งเสริมความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคมและการพัฒนา รวมถึงการอภิปรายแสวงหาหนทางในการระงับข้อพิพาทและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของประชาคมโลก และการสร้างความเข้าใจที่ดีขึ้นระหว่างประเทศต่าง ๆ รวมถึงการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการตราหรือปรับแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของแต่ละประเภทเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระหว่างประเทศที่ได้ลงนามและ/หรือให้สัตยาบันไว้ โดยบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์พหุภาคีกับองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศที่รัฐสภาไทยได้เข้าร่วมเป็นภาคีองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศหลายองค์กร เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาและแปซิฟิก สมัชชารัฐสภาอาเซียน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การทูตรัฐสภานั้น ยังได้ครอบคลุมถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาระดับทวิภาคีด้วย กล่าวคือ การรับรองการแลกเปลี่ยนการเยือนของระหว่างประมุของค์กรนิติบัญญัติ คณะกรรมการและสมาชิกรัฐสภา การจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนการเยือนและการศึกษาดูงานระหว่างกัน ซึ่งมีความสำคัญไม่แพ้กันในการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างผู้นำองค์กรนิติบัญญัติได้ยังประโยชน์คุณูปการต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศนั้น ๆ ทั้งในการแสดงให้เห็นถึงภาพลักษณ์ที่ดีของความสัมพันธ์ระหว่างกัน อีกทั้งการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างกันยังนำมาซึ่งการหารือแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล ความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างกันระหว่างประธานรัฐสภาและสมาชิกรัฐสภา บางครั้งมีการลงนามบันทึกความเข้าใจร่วมกัน (MOU) ล้วนแล้วแต่จะเป็นส่วนสำคัญในการช่วยพัฒนาเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติและผลประโยชน์ร่วมกันอีกด้วย

ในการรับรองคณะบุคคลสำคัญจากต่างประเทศในโอกาสมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการนั้น สืบเนื่องจากการที่รัฐสภาไทยให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากคณะบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่มาเยือนถือเป็นบุคคลจากรัฐสภาที่มีความสำคัญและอาวุโสเป็นลำดับต้นของประเทศนั้น ๆ ได้แก่ ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และประธานคณะกรรมการ ไม่เพียงแต่เป็นการเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์และเสริมสร้างมิตรจิตอันดีระหว่างองค์กรนิติบัญญัติระหว่างประเทศแล้ว แต่ยังมีส่วนช่วยสร้างความร่วมมือและความเข้าใจอันดี ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ อันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ของประเทศ อีกทั้งยังเป็นโอกาสที่รัฐสภาไทยจะได้สร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาเยือน และแสดงถึงความเป็นอารยประเทศ ตลอดจนเผยแพร่นิยมวัฒนธรรมและวัฒนธรรมอันดีของไทย ดังนั้น งานการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการจึงถือเป็นงานที่สำคัญที่สุด กล่าวคือ งานพิธีการทูตเปรียบเสมือนประตูของเจ้าภาพผู้รับรอง เป็นงานที่มีแบบแผน ขั้นตอน ธรรมเนียมปฏิบัติ นอกจากนี้ ยังเป็นงานที่มีความอ่อนไหวเปราะบางและละเอียดอ่อน หากไม่ดำเนินตามแนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตที่ถูกต้องเหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้อีกด้วย

อนึ่ง ในช่วงสิบปีที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ปฏิบัติหน้าที่ให้การรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศในโอกาสมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาและสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วแต่กรณี เป็นจำนวนถึง 15 ครั้ง เฉลี่ยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ภายหลังจากประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทำให้มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2557 โดยศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้มีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและสร้างความเข้าใจที่ดีแก่รัฐสภาประเทศต่าง ๆ รวมทั้งได้มีการเชิญบุคคลสำคัญจากนานาประเทศมาเยือนประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังจากมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่เมื่อวันที่ 6 เมษายน 2560 ทำให้ในปีพ.ศ. 2561 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้การรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติรวมจำนวนถึง 5 ครั้ง ได้แก่ 1) สมเด็จอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา 2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชาอาณาจักรภูฏาน 3) นางปานี ยาห์อู่ตู ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว 4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และ 5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งถือเป็นปีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การรับรองคณะจำนวนครั้งมากที่สุด

ทั้งนี้ การรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศแต่ละครั้งมีความสำคัญและต้องมีการเตรียมการหลากหลายด้านในลักษณะคล้ายคลึงกับการรับรองแขกของรัฐ (State Guest) และแขกของรัฐบาล (Government Guest) ของกระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่ การจัดทำกำหนดการรับรอง การจัดเตรียมยานพาหนะและขบวนรถ พิธีการต้อนรับและอำลาที่ทำอากาศยาน สถานที่พำนัก การเข้าเยี่ยมคารวะ การเข้าเฝ้าฯ การจัดงานเลี้ยงรับรองในโอกาสต่าง ๆ การเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัย การจัดทำงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งการเตรียมการรับรองนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสำนักภายใต้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักกล่าวคือ กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ หากแต่ต้องมีการเตรียมงานหลายด้านทำให้ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกที่เป็นภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งการเตรียมการทุกด้านล้วนแล้วแต่มีรายละเอียดและขั้นตอนมากมาย ทั้งนี้ไม่เพียงแต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและสมเกียรติแก่ทั้งผู้มาเยือนและเจ้าภาพ ยังจะต้องพิจารณาให้งบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ถูกต้องตรงตามระเบียบของราชการด้วย นอกจากนี้ การรับรองคณะบุคคลสำคัญดังกล่าว ยังต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึงวัฒนธรรม ประเพณี และความเชื่อของคณะผู้มาเยือนที่แตกต่างกันไปด้วย

แม้ว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวที่ผ่านมาจนทำให้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศแต่ละครั้งประสบความสำเร็จจุล่งไปได้ อย่างไรก็ตามในการรับรองที่ผ่านมา พบว่าบางครั้งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานหลายประการ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเป็นการศึกษาข้อมูลจากเอกสารเดิม การสั่งสอนจากผู้บังคับบัญชา และการสั่งสมความรู้จากการปฏิบัติงานจริง การสอบถามจากเจ้าหน้าที่รับรองที่เคยปฏิบัติงาน เป็นต้น นอกจากนี้ ในการรับรองแต่ละครั้ง ต้องมีการเตรียมการหลากหลายด้าน และมักจะมีปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทั้งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก อาทิ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการกะทันหัน การเปลี่ยนแปลงรายชื่อและจำนวนบุคคลผู้มาเยือนและผู้ให้การรับรอง การล่าช้าของเครื่องบิน ความเจ็บป่วยของผู้มาเยือน การชำรุดของยานพาหนะ เป็นต้น ดังนั้นด้วยข้อจำกัดข้างต้น กอปรกับอัตรากำลังคนที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แต่ละคนจึงจำเป็นต้องได้รับมอบหมายหลายภารกิจหลายด้านและต้องรีบดำเนินการแต่ละเรื่องอย่างเร่งด่วน ทำให้บางครั้งการปฏิบัติงานขาดความถูกต้องและแม่นยำตามแนวทางการรับรองและหลักพิธีการทูต

นอกจากนี้ เมื่อปีพ.ศ. 2559 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2560 - 2564) และได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กรว่า “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับดังกล่าว กำหนดการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ โดยมีกลยุทธ์เพื่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้เสนอเอกสารวิชาการส่วนบุคคลฉบับนี้จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และเสนอแนะการจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

(1) เพื่อศึกษาการดำเนินการการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาและสถานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วแต่กรณี

(2) เพื่อเสนอแนะการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นองค์กรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่รับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูตรัฐสภา และพิธีการทูต การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อนำมาวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

ประชากรในการศึกษา

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติหน้าที่การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

ระยะเวลาในการศึกษา

ภายในระยะเวลาตามการศึกษาในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยมีวิธีการศึกษาและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

- (1) ศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎีและหลักวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษาวิเคราะห์กรณีตัวอย่างของการปฏิบัติงานจริงในอดีต

1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

(1) การรับรอง หมายถึง การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ตามมารยาทสังคมที่ดีและถูกต้อง ทำให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมและกระชับความสัมพันธ์ระดับทวิภาคีระหว่างประเทศอีกทางหนึ่งด้วย

(2) การเยือนของบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ หมายถึง การเยือนของประมุขฝ่ายนิติบัญญัติของต่างประเทศ ได้แก่ ประธานหรือรองประธานรัฐสภาหรือวุฒิสภา

(3) การรับรองการเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) หมายถึง การเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศ ที่จัดให้มีการรับรองอย่างเป็นทางการ และค่าใช้จ่ายในการรับรองที่เกิดขึ้นในประเทศไทยอยู่ในความดูแลของเจ้าภาพ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ายานพาหนะ เป็นต้น

(4) แยกของวุฒิสภา หมายถึง การที่วุฒิสภารับเป็นเจ้าภาพในการรับรองบุคคลสำคัญนั้น ๆ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศนั้น

(5) แยกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หมายถึง การที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติรับเป็นเจ้าภาพในการรับรองบุคคลสำคัญนั้น ๆ ในกรณีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศนั้น

(6) เจ้าหน้าที่รับรอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ให้การต้อนรับ ติดต่อดูแลอำนวยความสะดวกรับรองชาวต่างประเทศ ในที่นี้หมายถึงเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) สามารถวิเคราะห์การปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการกิจการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภาและสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วแต่กรณี

(2) สามารถเสนอแนะการจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ
ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ให้เป็นองค์กรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่รับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้นำหลักวิชาการ แนวความคิด และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษา โดยได้นำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560 - 2564 มาเป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนของแนวความคิดนั้น ผู้ศึกษาได้ตระหนักถึง “แนวคิดหลักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูตรัฐสภา และพิธีการทูต” และได้นำ “การวิเคราะห์ SWOT” (SWOT Analysis) และ “การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)” มาวิเคราะห์หาความเสี่ยง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และใช้ “แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)” มาเป็นกรอบในการจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560 - 2564

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2559, น.35-37) ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560 - 2564 และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2559

วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ”

พันธกิจ (Mission)

“ส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- 1.1 พัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 1.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาความเป็นเลิศด้านกฎหมายและวิชาการ

เป้าประสงค์ที่ 1 มีนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน

เป้าประสงค์ที่ 2 มีองค์ความรู้ในงานด้านกฎหมาย วิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ

กลยุทธ์

- 2.1 พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ
- 2.2 พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีความสามารถในการเปรียบเทียบกฎหมายของประเทศไทยและต่างประเทศ
- 2.3 พัฒนาบุคลากร (นิติกร/วิทยากร) ให้มีขีดความสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเนื้อหา และความเชื่อมโยงของกฎหมาย
- 2.4 พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนในกระบวนการนิติบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ
- 2.5 ส่งเสริมและพัฒนางานด้านกฎหมาย และวิชาการเพื่อตอบสนองการดำเนินการของสมาชิกวุฒิสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ก้าวหน้าและทันสมัย

เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก้าวหน้า ทันสมัย และครอบคลุมภารกิจของวุฒิสภา

กลยุทธ์

- 3.1 พัฒนาระบบและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2 บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 3.3 การพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

เป้าประสงค์ ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลยุทธ์

- 4.1 การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4.2 การสร้างการรับรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านช่องทางสื่อ
- 4.3 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นเลิศ
เป้าประสงค์ บุคลากรมีศักยภาพในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถตอบสนองความต้องการของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

กลยุทธ์

5.1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นที่ตามท้องที่ครคราคาทหวังอย่างเป็นระบบและหลากหลาย
 5.2 สร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร
 5.3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

เป้าประสงค์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการพัฒนาเครือข่ายด้านนิติบัญญัติกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ

กลยุทธ์

6.1 พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ

6.2 พัฒนาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

ค่านิยมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะใช้คำว่า SENATE ซึ่งมีความหมายว่า วุฒิสภา มีรายละเอียดของเนื้อหาตามตัวอักษร ดังนี้

SENATE ประกอบด้วย

S = Service Mind จิตบริการ

E = Ethics จริยธรรม

N = Nation Interest เพื่อประเทศชาติ

A = Accountability สานีกรับผิดชอบ

T = Team Work ทำงานเป็นทีม

E = Effectiveness ประสิทธิภาพ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทูตรัฐสภา และพิธีการทูต

หลักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการทูต

พิทยา มาศมินทร์ไชนนรา (2546, น.6) ให้ความหมายของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไว้ว่า การที่รัฐหนึ่งมีนโยบายต่างประเทศในการที่จะสร้างสัมพันธ์กับอีกรัฐหนึ่ง เป็นแนวทางปฏิบัติของรัฐซึ่งกำหนดคุณค่าหรือประโยชน์อันพึงได้รับการปฏิบัติในอันที่จะมีความสัมพันธ์กับรัฐอื่น

สำหรับรัฐที่เป็นประชาธิปไตยนั้น มีอำนาจในการกำหนดนโยบายต่างประเทศของตนตามความต้องการของประเทศ คุณประโยชน์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อดำเนินงานให้บังเกิดความมั่นคงแห่งรัฐ และความสมบูรณ์พูนสุขของประชาชน โดยคำนึงถึงความมั่นคง ความเจริญรุ่งเรือง และอำนาจ”

สุรพงษ์ ชัยนาม (2550, น.134-140) กล่าวถึงการทูตว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของนโยบายต่างประเทศ การทูตหมายถึงการพูดจา การหารือ การเจรจา โดยมีจุดประสงค์สำคัญที่สุดเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและเพื่อหาทางแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างประเทศโดยสันติวิธี โดยสรุปการทูตหมายถึงการประนีประนอม การยอมรับในความหลากหลาย ความแตกต่างด้านความคิดและผลประโยชน์ของแต่ละประเทศ บุคคลที่มีอาชีพเป็นนักการทูตย่อมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการพื้นฐานและบทบาทของสิ่งที่เรียกว่าการทูตเป็นอย่างดี อนึ่ง การทูตแบบสมัยใหม่มีลักษณะ ดังนี้

- 1) เป็นการทูตที่เน้นเรื่องของความโปร่งใส ความเป็นธรรมาภิบาล และความเป็นประชาธิปไตย
- 2) เป็นการทูตที่คำนึงถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- 3) เป็นการทูตที่ตระหนักดีว่าผลประโยชน์แห่งชาติไม่ได้จำกัดอยู่กับเพียงเรื่องของเศรษฐกิจและการค้าเท่านั้น แต่ยังมีมิติด้านสังคม การเมือง ความมั่นคง วัฒนธรรม ประชาธิปไตย สิทธิมนุษยชน ความมั่นคงของมนุษย์และอื่น ๆ ที่ล้วนมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่ของประเทศไทยอย่างมีศักดิ์ศรีในสังคมอารยประเทศ
- 4) เป็นการทูตที่ยอมรับในเรื่องของระบบการพึ่งพาระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ ในยุคการทูตสมัยใหม่ก่อให้เกิดการทูตแบบผู้นำหรือแบบส่วนตัวเกิดขึ้น โดยการทูตแบบส่วนตัวเป็นลักษณะของการทูตที่เน้นในเรื่องของการพูดจาหารือโดยตรงระหว่างผู้นำรัฐบาลของแต่ละประเทศ และการพูดจาหารือระหว่างผู้นำด้วยกัน มีได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นการพบหน้าพบตากันโดยตรงสามารถเกิดขึ้นในที่ใดและในโอกาสใดก็ได้ทั้งนั้น และแบบไม่ต้องเจอหน้ากันแต่จะใช้โทรศัพท์คุยกันก็ได้ อาจเป็นการพบปะโดยตรงโดยมีบุคคลอื่นเข้าร่วมสนทนา รับฟัง รับทราบอยู่ด้วยก็ได้ แต่มักจะเป็นวงที่จำกัดมา และผู้นำของแต่ละฝ่ายมักจะเป็นฝ่ายผูกขาดการพูดจาหารือระหว่างกัน อย่างไรก็ตาม การทูตในลักษณะนี้มีข้อควรระวัง ได้แก่ หากผู้นำคนใดคนหนึ่ง หรือทั้งสองคนขาดความรู้ทางภาษาและทักษะของการใช้ภาษาที่จะใช้เจรจาทะหว่างกัน คือขาดความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความคิด ความเห็น โดยการสื่อผ่านภาษาที่สาม ก็เสี่ยงต่อการสร้างความเข้าใจผิดระหว่างประเทศ เป็นผลทำให้สถานการณ์เลวร้าย ตึงเครียด จนอาจนำไปสู่ความขัดแย้งได้ และยิ่งหากเป็นการพูดจาทันทีโดยต่างฝ่ายต่างไม่ได้เตรียมประเด็นการหารือไว้ล่วงหน้า ว่ากันตามกลอนสด ยิ่งไปกันใหญ่ สร้างความสับสนอลหม่านทำให้เกิดปัญหาหาระหว่างกันได้

การทูตรัฐสภา

อรุณ ภาณุพงศ์ (2529, น.190-191) กล่าวถึงรัฐสภาในฐานะองค์การทางการทูตว่าการดำเนินการทางการทูตนั้น ในทางปฏิบัติปัจจุบันนี้ บทบาทของรัฐสภามีความสำคัญในการดำเนินการทางการทูต เพราะฉะนั้นความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรัฐบาล โดยเฉพาะระหว่างกระทรวงการต่างประเทศกับรัฐสภานั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเหตุว่าประธานสภาถือว่าเป็นบุคคลสูงสุดของประเทศที่ทูตต่างประเทศหรือคณะผู้แทนของต่างประเทศมักจะไปเยี่ยมคารวะ แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพราะฉะนั้นประธานสภา ตลอดจนคณะกรรมการการต่างประเทศ จะมีโอกาสได้รับทราบการดำเนินการและทิศทางดำเนินการดำเนินนโยบาย นอกจากนี้ รัฐสภาในปัจจุบันได้มีการติดต่อระหว่างรัฐสภาด้วยกันเองกับรัฐสภาของประเทศอื่น เพราะฉะนั้นจะเห็นว่าในรัฐสภาในกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศไทยกับประเทศอื่น หรือมีคณะกรรมการเดินทางไปประชุมต่างประเทศกับรัฐสภาของประเทศอื่น ซึ่งในกรณีนี้มักจะมีการหยิบยกเอาเรื่องราวที่เป็นเรื่องการเมืองระหว่างประเทศขึ้นมาพูดแลกเปลี่ยนความเห็นกันด้วย การทำหน้าที่ดังกล่าวถือเป็นการช่วยส่งเสริมการทูตด้วย

สุภาสินี ชมะสุนทร (2549, น.4-9) กล่าวถึงการทูตรัฐสภา (Parliamentary diplomacy) ว่าเป็นกระบวนการสร้างสันติภาพระหว่างประเทศและเป็นเครื่องมือที่รัฐสภาทั่วโลกใช้เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีระหว่างรัฐสภาและระหว่างรัฐสภากับบุคคล องค์กร หรือสถาบันนอกรัฐสภา เพื่อเป็นตัวแทนภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคมเพื่อช่วยระงับข้อพิพาท เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคมและการพัฒนาประเทศ และเพื่อแสวงหาหนทางใหม่ ๆ ในการสร้างความเข้าใจที่ดีขึ้นระหว่างประเทศต่าง ๆ โดยแบบแผนของการทูตรัฐสภา เริ่มจากการเยี่ยมเยือนของประธานสภาเพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้เกี่ยวกับประเทศและระบบรัฐสภา และขยายวงของการติดต่อออกไปสู่ระดับปฏิบัติในรัฐสภา ได้แก่ คณะกรรมการ องค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศ กลุ่มมิตรภาพ และสำนักงานเลขาธิการสภา ลักษณะเด่นของการทูตรัฐสภา คือ ความคล่องตัวและความเป็นกันเอง การทูตรัฐสภามีศักยภาพช่วยให้ทุกฝ่ายบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างเป็นระบบ เพราะช่องทางพูดคุยปรึกษาหารือกันที่มาจาก การทูตรัฐสภาไม่ถูกปิดกั้นหรือมีการเลือกปฏิบัติ นอกจากนี้ ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาในด้านต่างประเทศของรัฐสภาที่ควรหันมาคิดเชิงก้าวหน้าและกล้าทำงานด้านการต่างประเทศเชิงรุก เนื่องจากสำนักงานเป็นผู้รักษา institutional memory ด้านการต่างประเทศและเครือข่ายด้านต่างประเทศให้กับรัฐสภา เพราะเป็นหน่วยงานประจำและทำงานต่อเนื่อง ในขณะที่สมาชิกรัฐสภาเปลี่ยนตัวหรือเปลี่ยนหน้าที่เสมอ จึงถือเป็นพันธกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภา และงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาควรมีมาตรฐานพอกับกระทรวงการต่างประเทศและมีมืออาชีพเหมือนกระทรวงการต่างประเทศ

สุภาสินี ชมะสุนทร (2553, น.ง-ช) กล่าวไว้ว่าเกี่ยวกับการทูตรัฐสภา โดยสรุปว่า รัฐสภาเป็นตัวขับเคลื่อนตัวหนึ่งของการทูตสาธารณะและการใช้การทูตอ่อนนุ่ม เพราะประโยชน์อย่างหนึ่งของการทูตสาธารณะก็คือเป็นการทูตที่เข้าหาตัวแทนของพลเมืองและเข้าหาบางภาคส่วนของรัฐบาลของประเทศอื่น ๆ โดยตรงและพร้อม ๆ กัน รวมถึงการเข้าถึงผู้นำทางความเห็นคนสำคัญ ๆ ของประเทศนั้นด้วย รัฐสภาใช้อำนาจหน้าที่ของรัฐสภาเองประกอบด้วยช่องทางของการทูตดั้งเดิม ได้แก่ ช่องทางทวิภาคี ช่องทางพหุภาคี และช่องทางส่วนบุคคล ในการดำเนินการทูตรัฐสภา โดยสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา คือ ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวโดยตรง ประธานสภา คือ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดต่อทิศทางของการทูตรัฐสภา และในการสร้างความสำเร็จหรือความชะงักงันหรือความล้มเหลวของการทูตรัฐสภา ในขณะที่พรรคการเมืองและวิปของสภามีความสำคัญในการคัดกรองสมาชิกรัฐสภาที่มีทักษะและความเข้าใจในด้านการต่างประเทศและมีศักยภาพในการทูตรัฐสภามาทำงานด้านต่างประเทศของรัฐสภาและดำเนินการทูตรัฐสภาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งในการนี้ รัฐสภาจำเป็นที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลและองค์กร/หน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านต่างประเทศหรือที่ทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องในการทำหน้าที่ดังกล่าวนี้ สิ่งสำคัญที่สุดต่อการทำงานร่วมกันกับภาครัฐ ก็คือ การยอมรับหน้าที่และบทบาทของกันและกันและสนับสนุนกันอย่างเต็มที่ในการทำงานการทูตของแต่ละฝ่าย ตัวชี้วัดสำคัญที่จะสร้างการยอมรับในตัวรัฐสภาได้จากบุคคลภายนอกและภายในตัวรัฐสภาด้วยตัวเอง ก็คือ ประสิทธิภาพของรัฐสภาในการทำงานด้านการต่างประเทศและการทูตรัฐสภาและผลงานที่ออกมา และสิ่งสำคัญในการทูตยุคโลกาภิวัตน์ก็คือ รัฐสภาต้องสร้างเครือข่ายอยู่ตลอดเวลาและต้องมีเครือข่ายที่หลากหลาย การทูตรัฐสภาสามารถสนับสนุนการทูตไทยและมีศักยภาพที่จะเป็นการทูตทางเลือกให้กับประเทศไทยได้ในอนาคตด้วย คุณลักษณะของรัฐสภาที่มีความหลากหลาย มีสมาชิกสภาที่มีทั้งซีกรัฐบาลและซีกฝ่ายค้านและสมาชิกวุฒิสภาในกรณีที่มีบางประเทศมีระบบสองสภา ทั้งนี้ จึงจำเป็นต้องรู้จักว่าการทูตรัฐสภาคืออะไรและมีความหมายอย่างไรต่อการต่างประเทศของรัฐสภา และสำคัญที่สุดต่อการต่างประเทศของไทย และรัฐสภาไทยจะต้องรู้จักใช้เครื่องมือนี้ให้เป็นและมีฝีมือในการใช้การทูตรัฐสภา เพื่อทำงานด้านการต่างประเทศของรัฐสภาให้ได้ในทุกบริบทของผลประโยชน์ชาติและต้องทำให้ได้อย่างต่อเนื่อง เพราะรัฐสภาจะต้องตระหนักว่ารัฐสภามีหน้าที่ทำงานด้านต่างประเทศและต้องคิดเพื่อคนในประเทศของเราและคิดเพื่อคนอื่นที่เป็นประชากรของโลกด้วย รัฐสภาต้องมองสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัวที่มาจากภายในประเทศและจากต่างประเทศให้ออก เพราะรัฐสภาจะอยู่กับอย่างเดิมและทำงานกันอย่างเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลงเลย ย่อมเป็นไปได้ในยุคโลกาภิวัตน์ รัฐสภาต้องมองหน้าที่และการทำงานทางด้านต่างประเทศเกินกว่าที่เคยมองมาก่อน

หลักพิธีการทูต

สันทัด ศะควนิช (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของพิธีการทูตว่าเป็นแบบอย่างหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่ได้พัฒนาขึ้นสำหรับการปฏิบัติของนักการทูต ที่ใช้ศิลปะและวิชาการความรู้ของตน ผสมผสานกับทักษะและไหวพริบที่ตนมีอยู่ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องเป็นแนวเดียวกันในการแก้ไขปัญหาระหว่างประเทศและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกัน การทูตเป็นงานของมนุษย์อย่างแท้จริง การทูตจะประสบความสำเร็จหรือไม่ เพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถของมนุษย์เป็นสำคัญ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพลังอำนาจต่าง ๆ เป็นเพียงปัจจัยให้มนุษย์เลือกนำมาเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการทูตเท่านั้น ปัจจัยที่มีอยู่จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินความสัมพันธ์ทางการทูตเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของมนุษย์ที่จะหยิบยกขึ้นมาใช้ให้สอดคล้องต้องตามจังหวะและสถานการณ์

การที่พิธีการทูตกลายเป็นระเบียบปฏิบัติที่สำคัญและเคร่งครัดดังเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ มีต้นเหตุมาจากวิวัฒนาการตามธรรมชาติของการทูต เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการทูตเป็นวิชาชีพพระคตสูงมาตั้งแต่เริ่มต้นประวัติศาสตร์การทูต ไม่ว่าจะเป็นการทูตในสมัยเริ่มแรกหรือในสมัยปัจจุบัน ผู้ที่รับเลือกให้ปฏิบัติภารกิจทางทูตมักจะเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะสูงกว่าสามัญชน

ในสมัยเริ่มแรก “ทูต” มักจะเป็นบุคคลในระดับสูงมาก เพราะสถานะของทูตคือผู้แทนของประมุขของชุมชนหรือนครหรือรัฐที่ไปเจรจากับประมุขของอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อรักษาผลประโยชน์ของฝ่ายตน ย่อมจำเป็นที่ประมุขจะต้องคัดเลือกบุคคลที่เป็นที่ไว้วางใจได้ว่าจะจงรักภักดีต่อตน และยังคงต้องเป็นบุคคลที่ฝ่ายตรงข้ามยอมรับนับถือด้วย ฉะนั้น จึงปรากฏเสมอว่า “ทูต” มักจะเป็นเจ้าระดับสูง เช่น พี่หรือน้องของกษัตริย์ บางกรณีอาจเป็นถึงอุปราช ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นผู้แทนของกษัตริย์ได้อย่างเต็มภูมิ และนอกจากจะเป็นผู้มีฐานะแล้วยังจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ อาทิ รอบรู้ในวิชาการด้านต่าง ๆ มีความสามารถทางภาษา มีไหวพริบในการเจรจา มีบุคลิกดี และที่สำคัญไม่น้อยกว่าคุณสมบัติอื่นใด คือ เป็นผู้ที่ได้รับการอบรมในเรื่องมรรยาทสังคมมาอย่างดี นักการทูตสมัยเริ่มแรกมักจะมีคุณสมบัติผู้ดีประจำตัวอยู่แล้ว เนื่องจากเป็นบุคคลที่มาจกสังคมระดับสูงเป็นส่วนใหญ่

การปฏิบัติทางการทูตเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปในวงการระดับสูงจึงเต็มไปด้วยพิธีการที่จะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดด้วยกันทุกฝ่าย เพราะหากเกิดความผิดพลาดขึ้น อาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างกัน และอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของทูตนั้นเองด้วย

หลักสำคัญในเรื่องพิธีการทูต

1. การเคารพในเกียรติยศระหว่างประเทศ

เกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญยิ่งของทุกรัฐ ฉะนั้น ในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทุกรัฐจึงปฏิบัติต่อกันในเรื่องนี้ด้วยความระมัดระวัง สิ่งใดก็ตามที่เกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติ อาทิ ธงชาติ ประมุขรัฐและบุคคลสำคัญของรัฐ จะได้รับความเคารพนับถือให้ถูกต้อง หลักการในเรื่องนี้จะปรากฏอยู่ในพิธีการทูตทั้งหมด หลักสำคัญที่สุดในเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของรัฐ คือ ทุกรัฐ ไม่ว่าจะเป็รัฐใหญ่หรือเล็ก มีอำนาจทางการเมืองหรือเศรษฐกิจมากกว่ากันเพียงใด จะได้รับความเคารพจากนานาชาติว่ามีสถานะ เกียรติยศและศักดิ์ศรีเท่าเทียมกันเสมอ

ตัวแทนทางทูตของรัฐต่าง ๆ ก็มีสถานะเกียรติยศ และศักดิ์ศรีในหลักการเดียวกัน ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามพิธีการทูต เรื่องที่เกี่ยวกับชาติจะต้องได้รับการปฏิบัติโดยไม่ผิดพลาด โดยจะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่า การปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวกับศักดิ์ศรีและเกียรติของชาติใดก็ตาม อาจมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้เสมอ

2. การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)

ในสังคมนระหว่างประเทศถือว่าทุกรัฐมีเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเสมอกัน ไม่มีชาติใดสำคัญกว่าชาติใด และทุกชาติต่างก็ถือว่าเรื่องเกียรติยศและศักดิ์ศรีของชาติเป็นเรื่องสำคัญที่สุดในทางการทูต จึงได้มีพิธีการทูตเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้อย่างละเอียดถี่ถ้วน พิธีการทูตที่สำคัญยิ่งในเรื่องเกี่ยวกับเกียรติยศและศักดิ์ศรี ก็คือ การจัดลำดับอาวุโส

หลักการในเรื่องอาวุโส คือ แม้จะถือว่าบุคคล ไม่ว่าจะเป็รัฐในฐานะที่เป็นนิติบุคคลระหว่างประเทศ หรือบุคคลระหว่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาในระดับเดียวกัน มีสถานะเท่าเทียมกัน แต่ในทางปฏิบัตินั้น สิ่งที่อยู่ในสถานะเดียวกันแม้ว่าจะได้รับการเคารพในฐานะเดียวกัน แต่จะตั้งอยู่ในที่เดียวกัน หรือได้รับการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเดียวกันพร้อมกันทั้งหมดไม่ได้ จึงต้องมีการจัดลำดับว่าใครหรือสิ่งใดจะได้ที่ตั้งหรือที่นั่งก่อนหลัง และจะได้รับการปฏิบัติก่อนหลังกันอย่างไร การจัดลำดับก่อนหลังนี้เรียกว่า การจัดลำดับอาวุโส ซึ่งมีหลักเกณฑ์โดยละเอียดอยู่มากมายที่จะต้องศึกษา ตัวอย่าง เช่น

- การจัดลำดับอาวุโสของรัฐต่าง ๆ จะถืออาวุโสตามความใหญ่หรือความสำคัญของประเทศไม่ได้ที่นิยมคือ ต้องจัดอาวุโสของประเทศต่าง ๆ ตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อประเทศ แต่ในดูรายละเอียดก็ยังมีข้อแตกต่างในการที่จะจัดลำดับชื่อตามภาษาใด เช่น ชื่อตามภาษาอังกฤษหรือภาษาฝรั่งเศส หรือตามภาษาสเปน ลำดับอาวุโสก็อาจแตกต่างกันได้

- ธงชาติ เพลงชาติ หรือตัวแทนของชาติต่าง ๆ (หากแต่งตั้งไปในระดับเดียวกัน) ก็ต้องถือหลักเกณฑ์ตามหลักการจัดลำดับอาวุโสของชาติด้วย

- การจัดลำดับอาวุโสทางการทูต มีหลักเกณฑ์การจัดลำดับที่เคร่งครัดมาก เช่น มีการจัดลำดับอาวุโสของผู้แทนทางการทูตเป็นระบบต่าง ๆ อย่างน้อย 4 ประการ

- (1) ลำดับอาวุโสในระหว่างผู้เป็นหัวหน้าคณะทูต
- (2) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลตามตำแหน่งในคณะทูตของตน
- (3) ลำดับอาวุโสของตัวแทนทางทูตแต่ละตำแหน่งเมื่อเทียบกับลำดับอาวุโสของบุคคลในคณะทูตอื่นที่อยู่ในตำแหน่งระดับเดียวกัน
- (4) ลำดับอาวุโสของแต่ละบุคคลในคณะทูตแต่ละคณะเมื่อไปในงานพิธีต่าง ๆ ซึ่งจะต้องคละกับบุคคลภายนอกคณะทูตานุทูต

3. การแสดงอัธยาศัยไมตรี

การแสดงอัธยาศัยไมตรีในทางการทูตเป็นเรื่องสำคัญในระดับทั่วไป แต่ละชาติมีมาตรฐานในการแสดงอัธยาศัยไมตรีทางการทูตระหว่างกันอยู่แล้ว ขั้นต่ำสุดก็ไม่ต่ำกว่าที่จะต้องปฏิบัติต่อกันตามมารยาทสังคมและที่บัญญัติไว้ในอนุสัญญาแห่งกรุงเวียนนา แต่การแสดงอัธยาศัยไมตรีระหว่างกันสามารถที่จะพัฒนาเพิ่มขึ้นได้

อนึ่ง ความก้าวหน้าทางการสื่อสารคมนาคมในปัจจุบันทำให้การติดต่อระหว่างประเทศดำเนินได้รวดเร็วมาก ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนของชาติต่าง ๆ ดำเนินได้รวดเร็ว มีความสัมพันธ์ระหว่างกันในทางเศรษฐกิจและสังคมใกล้ชิดจนพรมแดนไม่เป็นอุปสรรคในการติดต่อ ในภาครัฐก็พัฒนาความสัมพันธ์ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และทางสังคม ใกล้ชิดกันมากขึ้น การดำเนินการทูตด้วยวิธีการประชุมและการพบปะสองฝ่ายเป็นที่นิยมและเป็นวิธีการที่ประสบผลสำเร็จมากที่สุดด้วย นอกจากผลสำเร็จที่ตั้งเป้าหมายไว้แล้ว การพบปะเยี่ยมเยียนกันยังเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์ให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น จึงปรากฏเสมอว่ามีการเยือนระหว่างประเทศในระดับต่าง ๆ เกิดขึ้นประจำการเยือนระหว่างประเทศของบุคคลระดับต่าง ๆ เป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างสองประเทศว่ามีความใกล้ชิดมากน้อยเพียงใด ประเทศต่าง ๆ อาจมีนโยบาย ในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้อยู่ในระดับใด สูงต่ำกว่าระดับความสัมพันธ์ที่มีต่อประเทศอื่น ๆ เพียงใดหรือไม่ก็ได้ การกำหนดนโยบายนั้นจะไม่มีใครอื่นทราบ แต่ถ้ามีการเยือนระหว่างประเทศเมื่อใดการจะดำเนินการขั้นตอนของพิธีการทูตซึ่งมีกฎเกณฑ์อยู่แล้ว จะสะท้อนให้เห็นนโยบายที่แท้จริงทันที

การเยือนและการต้อนรับเป็นเรื่องของการแสดงอัธยาศัยไมตรีที่สำคัญมาก และตามพิธีการทูตที่ปฏิบัติเป็นสากล การเยือนและการต้อนรับจะต้องปฏิบัติในลักษณะที่เป็นการปฏิบัติต่างตอบแทนกันในระดับเดียวกันเสมอ และจะยกระดับให้สูงขึ้นเรื่อง ๆ เช่น ระหว่างประเทศที่ไม่เคยมีความสัมพันธ์ระหว่างกันเลยอาจจะเริ่มต้นส่งคณะนักกีฬาไปแข่งขันเชื่อมไมตรีระหว่างกันแล้วพัฒนาเป็นการส่งคณะผู้แทนทางการค้าไปเยือนกัน จนในที่สุดสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต

ระหว่างกัน แล้วจึงมีการเยือนกันในระดับสูงขึ้นไป เช่น การเยือนระหว่างบุคคลระดับรัฐมนตรี แล้วจึงยกระดับขึ้นเป็นการเมืองระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศจนถึงระดับหัวหน้ารัฐบาล และที่สุดคือระดับประมุขรัฐ ซึ่งหากมีการเยือนในระดับสูงสุดเมื่อใดย่อมเป็นเครื่องแสดงว่าสัมพันธไมตรีระหว่างสองประเทศนั้นได้พัฒนาถึงขั้นใกล้ชิดสนิทสนมที่สุด สิ่งที่เป็นพื้นฐานของความสัมพันธ์ดังกล่าวแล้วก็คือการแสดงอัธยาศัยไมตรีระหว่างกันนั่นเอง

การแสดงอัธยาศัยไมตรีในทางการทูตนั้น มีพิธีการมากมาย ซึ่งหากนำมาเปรียบเทียบกับมรรยาทสังคมทั่วไปแล้ว จะเห็นว่าใกล้เคียงกันมาก เช่น การแสดงความยินดี และการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ของรัฐ การส่งผู้แทนไปร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐ การปฏิบัติ แม้จะเป็นทำนองเดียวกับการปฏิบัติในทางสังคมของบุคคลทั่วไป แต่พิธีการปฏิบัติทางการทูตย่อมมีหลักเกณฑ์มากกว่า และมีผลกระทบทั้งในทางดีทางร้ายมากกว่า

การปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูตนั้นเป็นเรื่องของการปฏิบัติต่อบุคคลไม่ว่าจะเป็น การปฏิบัติต่อรัฐ หรือภาครัฐบาล หรือสถาบันของชาติใด ๆ แต่ถ้าได้พิจารณาให้ถ่องแท้แล้ว การปฏิบัติทั้งหมดจะมีผลกระทบโดยตรงไปที่บุคคลทั้งสิ้น เพราะจะเป็นรัฐหรือองค์การ หรือนิติบุคคลใด ๆ ก็ล้วนแต่บริหารด้วยบุคคลธรรมดาที่เป็นมนุษย์ มีความรู้สึกและมีอารมณ์ด้วยกันทั้งนั้น การปฏิบัติตามพิธีการทูตทุกขั้นตอน หากกระทำโดยใช้จรรยาบรรณที่เหมาะสมและสง่างามย่อมสร้างความประทับใจและก่อให้เกิดความชื่นชมยินดีได้ ตรงข้ามกับการปฏิบัติที่ขาดตกบกพร่อง ซึ่งก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจ และอาจขยายผลออกไปเป็นความรู้สึกที่เป็นปรักภัยอยู่ในใจได้ โดยอีกฝ่ายหนึ่งไม่รู้สึกตัว ฉะนั้น การปฏิบัติในเรื่องพิธีการทูต จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ละเอียดอ่อน ควรให้ความสนใจเรียนรู้อย่างระมัดระวังอย่างมาก และพยายามสร้างสมคุณสมบัติพื้นฐานที่จะเป็นปัจจัยให้การปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นเสมอ

อิสินธร สอนไว (2561) กล่าวถึงธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตบนพื้นฐานของพิธีการทูต ได้แก่

1. การแสดงอัธยาศัยไมตรีที่ดีต่อกัน (Hospitality) หมายถึงการมีอัธยาศัยไมตรี การมีจิตใจใฝ่บริการ
2. การให้เกียรติ (Honor) หมายถึง การให้เกียรติผู้มาเยือน การให้เกียรติผู้มารับบริการ
3. การให้ความคุ้มครอง (Protection) หมายถึงการปกป้องคุ้มครอง ความปลอดภัย ความปลอดภัยในบุคคลและสถานที่
4. การอำนวยความสะดวก (Facilitation) หมายถึง การอำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ เช่น การเดินทาง การจราจร ที่พัก ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ข้อมูล ข่าวสาร

5. การถ้อยทีถ้อยปฏิบัติ (Reciprocity) หมายถึง การปฏิบัติต่างตอบแทน การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน และการเอาใจเข้ามาใส่ใจเรา

ดังนั้นการรับรองแขกจึงเป็นกิจกรรมของเจ้าบ้านที่เข้าไปบริหารจัดการต้อนรับแขกที่มาเยือนด้วยการมีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน ให้เกียรติ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้เกิดความปลอดภัย โดยคำนึงถึงการตอบแทนซึ่งกันและกันตามหลักปฏิบัติต่างตอบแทน ผลสำเร็จของการรับรองการเยือน คือ ทำให้การเยือนแต่ละครั้งมีความราบรื่น เรียบร้อย เกิดความปลอดภัย และถูกต้องตามหลักและธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต สามารถสร้างความพึงพอใจแก่แขก และทำให้เกิดความพึงพอใจแก่แขก และทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีประทับใจ และส่งเสริมการขยายความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ ระหว่างกันต่อไป

ขั้นตอนการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (2551, น.1-14) ได้ระบุว่า การต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐบาล ไม่ว่าจะเป็นการเยือนระดับ Official Visit หรือ Working Visit เป็นเรื่องที่รัฐบาลให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศแต่ละครั้งช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือและความเข้าใจอันดี ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และผลประโยชน์แห่งชาติอื่น ๆ และเป็นโอกาสที่ไทยได้สร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาเยือน และแสดงถึงความเป็นอารยประเทศ โมตรีจิต ตลอดจนเผยแพร่ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมอันดีของไทย นอกจากนี้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาทาบทามเชิญและพิจารณาตอบรับคำขอมาเยือนการเยือนของบุคคลสำคัญของต่างประเทศที่มีที่มา ได้แก่ ฝ่ายไทยเชิญ และฝ่ายต่างประเทศทาบทามขอมาเยือน ทั้งนี้ เพื่อให้การต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศของไทยเป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติสูงสุด จึงให้มีการวางแผนการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศล่วงหน้า และกำหนดแนวทางในการพิจารณาทาบทามเชิญ และพิจารณาตอบรับคำขอมาเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยให้คำนึงถึงและพิจารณาเปรียบเทียบตามลำดับความจำเป็นและความสำคัญของประเทศ ดังต่อไปนี้

1. พันธกรณีหรือการปฏิบัติต่างตอบแทน
 - 1.1) การเยือนตอบแทนการเสด็จฯ เยือนของพระราชาวงศ์ไทย
 - 1.2) การตอบแทนการเยือนของผู้นำรัฐบาลไทย
 - 1.3) ผู้นำรัฐบาลไทยได้เชิญไว้ด้วยวาจา หรือ มีหนังสือเชิญ
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเยือน
 - 2.1) ผลประโยชน์ทางการเมือง
 - 2.2) ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ
 - 2.3) ผลประโยชน์อื่น ๆ

3. ระดับความสัมพันธ์กับประเทศไทย
 - 3.1 ความสัมพันธ์ทางการทูต
 - 3.1.1 ความสัมพันธ์ในภาพรวม
 - 3.1.2 ความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพระราชวงศ์ และผู้นำประเทศ
 - 3.1.3 การแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างพระราชวงศ์ และผู้นำประเทศ
 - 3.2 ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ
 - 3.2.1 ปริมาณการค้า มูลค่าการค้า และดุลการค้าระหว่างประเทศ
 - 3.2.2 โอกาสของไทยในการขยายตลาด
 - 3.2.3 ปริมาณการลงทุน ตลอดจนศักยภาพและแนวโน้มการลงทุนของไทยในประเทศนั้น และแนวโน้มการลงทุนของประเทศนั้นในไทย
 - 3.2.4 ความสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว จำนวนนักท่องเที่ยว
 - 3.2.5 ปัญหาและอุปสรรคในการขยายความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างกัน
 - 3.3 ความสัมพันธ์ทางการเมือง
 - 3.3.1 ประเทศเพื่อนบ้าน และประเทศในกลุ่มความร่วมมือ ASEAN
 - 3.3.2 ประเทศมหาอำนาจทางการเมือง/มหาอำนาจทางเศรษฐกิจ
 - 3.3.3 องค์การระหว่างประเทศ และประเทศในกลุ่มความร่วมมือที่ไทยเป็นสมาชิก โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญและบทบาทของกลุ่มความร่วมมือนั้น
 - 3.3.4 ประเทศที่ไทยประสงค์จะกระชับความสัมพันธ์เพื่อขยายวงพันธมิตร ในเวทีระหว่างประเทศ
 - 3.4 ความสัมพันธ์ด้านอื่น ๆ ได้แก่ ความสัมพันธ์ทางสังคม วัฒนธรรม การศึกษา วิชาการ แรงงาน พลังงาน เป็นต้น
4. ศักยภาพทางเศรษฐกิจตลอดจนบทบาทและความสำคัญของประเทศนั้นในประชาคมโลกเป็นการพิจารณาในภาพรวม หรือ ในกรอบพหุภาคี โดยขึ้นกับสถานการณ์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในขณะนั้น
5. ความพร้อมและความสะดวกของไทยในการต้อนรับ
 - 5.1 จำนวนครั้งของการเยือนในแต่ละประเภทต่อปี
 - 5.2 กรอบเงื่อนไขด้านเวลา สำหรับการทาบทาม และการเตรียมการต้อนรับ
 - 5.3 ความถี่ในการมาเยือนของแต่ละประเทศ
 - 5.4 สถานการณ์ภายในประเทศของประเทศไทย ณ ขณะนั้น รวมถึงวันหยุดราชการ และวันสำคัญประจำชาติของไทย

5.5 ในกรณีที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ อาจมีการเยือนของประมุขหรือผู้นำรัฐบาลหลายประเทศในเวลาเดียวกัน ช่วงก่อนหรือหลังการประชุมดังกล่าว

6. งบประมาณค่าใช้จ่าย ในกรณีที่รับเป็นแขก รัฐบาลรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยคำนึงถึงสถานการณ์ด้านงบประมาณของประเทศ

แนวทางการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ (Official Visit) ได้แก่

1. บุคคลในข่ายได้รับเชิญ คือ พระประมุข/ประมุขของรัฐ พระราชวงศ์หัวหน้ารัฐบาล และหัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้ารัฐบาล โดยเป็นการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการครั้งแรกของการดำรงตำแหน่งในวาระนั้น

2. กำหนดจำนวนการเยือนระดับ Official Visit ไม่เกิน 6 ครั้งต่อปี ยกเว้นในกรณีที่มีการเยือนก่อนหรือหลังการประชุมระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ และการทาบตามการเยือนควรกระทำล่วงหน้าประมาณ 2 เดือน

3. รัฐบาลแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับ โดยมีรองนายกรัฐมนตรี ท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธาน และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ

4. มีการประกาศเยือน ณ เมืองหลวงสองฝ่าย ก่อนการเยือนประมาณ 1 สัปดาห์ โดยกระทรวงการต่างประเทศตกลงกับประเทศผู้มาเยือนเกี่ยวกับวันประกาศ

5. ขอพระราชทานบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ หากอากาศันตุกะเดินทางมาเยือนพร้อมคู่สมรส โดยนายกรัฐมนตรี และคู่สมรส นำเข้าเฝ้าฯ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ดำเนินการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนการเยือน และหลีกเลี่ยงการขอพระราชทานเข้าเฝ้าฯ ในวันหยุดราชการ และวันสำคัญประจำชาติของไทย หากเป็นไปได้ ขอให้พิจารณาจัดการหารือข้อราชการกับนายกรัฐมนตรีก่อนการเข้าเฝ้าฯ ในกรณีที่ผู้มาเยือนขอพระราชทานพระราชมงคลวโรกาสเข้าเฝ้าฯ พระบรมวงศ์อื่น อาจขอพระราชทานพระราชมงคลวโรกาสให้มีผู้แทนของนายกรัฐมนตรีนำเข้าเฝ้าฯ

6. จัดคณะติดตามเกียรติยศ ประกอบด้วย รัฐมนตรีเกียรติยศ เอกอัครราชทูตไทย ประจำประเทศ/องค์การระหว่างประเทศผู้มาเยือน อธิบดีกรมพิธีการทูต และนายทหารเกียรติยศ ประจำผู้มาเยือนตลอดการเยือนอย่างเป็นทางการ ในกรณีที่มีคู่สมรส ให้เพิ่มคู่สมรสของรัฐมนตรีเกียรติยศและเอกอัครราชทูตไทยฯ และเพิ่มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำคู่สมรส

7. จัดที่พักที่เหมาะสม โดยฝ่ายไทยออกค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าคณะ พร้อมคู่สมรส และผู้ติดตามในคณะทางการไม่เกิน 9 คน ระยะเวลาการเยือนในฐานะแขกของรัฐบาลไม่เกิน 4 วัน 3 คืน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักปฏิบัติต่างตอบแทน (reciprocation) หรือผลประโยชน์ที่ไทยจะได้รับ

8. ผู้ต้อนรับ-ส่ง

- กรณีผู้มาเยือนเป็นประมุขของรัฐ นายกรัฐมนตรีมอบหมายรองนายกรัฐมนตรีไปรับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยาน ยกเว้นกรณีที่คณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับพิจารณาเห็นสมควร โดยนายกรัฐมนตรีเห็นชอบนายกรัฐมนตรีจึงจะเป็นผู้ไปต้อนรับ-ส่งด้วยตนเอง

- กรณีผู้มาเยือนเป็นหัวหน้ารัฐบาล นายกรัฐมนตรีมอบหมายรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีไปรับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยาน

9. พิธีต้อนรับ

- กรณีเดินทางด้วยเครื่องบินพิเศษ ซึ่งจะจัดให้ลงจอด ณ ท่าอากาศยานทหาร จะมีพิธีต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน ประกอบด้วยแถวทหารเกียรติยศ (plane-side honour) ยืนตามแนวพรมแดง มีการยิงสลุต 21 นัด ในระดับประมุขรัฐ และ 19 นัด ในระดับหัวหน้ารัฐบาล มีการมอบมาลัยช่อมือ สำหรับพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการจะจัด ณ ทำเนียบรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วยการตรวจแถวกองทหารเกียรติยศ และการแนะนำคณะรัฐมนตรีและคณะทูตานุทูต

- กรณีเดินทางด้วยเครื่องบินพาณิชย์ ซึ่งจะลงจอด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ผู้แทนรัฐบาลที่ไปต้อนรับมอบมาลัยช่อมือ มีแถวสุภาพสตรีแต่งชุดไทยยืนต้อนรับ และจัดห้องรับรองพิเศษ ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถใช้ห้องรับรองพิเศษได้ และกรณีฝนตก ให้ขบวนรถยนต์รอรับที่ลานจอดเครื่องบิน

10. จัดการเข้าเยี่ยมคารวะ ต่อด้วยการหารือข้อราชการสองฝ่ายกับนายกรัฐมนตรี หรือจัดการหารือสองฝ่ายเพียงอย่างเดียว และพิจารณาจัดการแถลงข่าวร่วม หากฝ่ายไทยและผู้มาเยือนพิจารณาเห็นสมควร

11. นายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นเกียรติ ณ ทำเนียบรัฐบาล โดยเชิญแขกผู้มีเกียรติและคณะทูตานุทูตที่เกี่ยวข้องร่วมงาน นายกรัฐมนตรีกล่าวต้อนรับและเชิญชวนดื่มอวยพรก่อนรับประทานอาหารโดยมีคำแปลภาษาอังกฤษวางบนโต๊ะ มีการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกและตั้งแสดง ทั้งนี้ สุดแต่จะตกลงกันระหว่างสองฝ่ายในกรณีที่ผู้มาเยือนเป็นประมุขของรัฐ นายกรัฐมนตรีจะกล่าวเชิญดื่มถวายพระพร/อวยพร แล้วจึงกล่าวต้อนรับ

12. จัดกำหนดการให้เยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้มาเยือนและตามความเหมาะสม พร้อมจัดกำหนดการแยกสำหรับคู่สมรสตามความประสงค์ ในกรณีที่มิกำหนดการเยือนต่างจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ต้อนรับและส่ง ตลอดจนพิจารณาเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงตามความเหมาะสม

13. รัฐบาลจัดรถยนต์รับรองคณะทางการ และจัดจักรยานยนต์เกียรติยศตลอดช่วงการเยือนอย่างเป็นทางการ

14. มีการประดับธงชาติของประเทศผู้มาเยือนคู่กับธงชาติไทยเฉพาะเส้นทางสำคัญ และสถานที่ต่าง ๆ ของทางราชการที่ไปเยือนตามกำหนดการ โดยกรุงเทพมหานครแจกจ่ายธงแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับกรณีที่ผู้มาเยือนมีธงประจำพระองค์ให้ประดับรถพระที่นั่ง และโรงแรมที่ประทับ โดยขอรับธงจากประเทศผู้มาเยือนเพื่อเป็นแบบอย่างในการจัดทำ

15. กรุงเทพมหานครจัดทำป้ายต้อนรับที่ทำเนียบรัฐบาล ท่าอากาศยานทหาร (ในกรณีอากาศยานจอด ณ ท่าอากาศยานทหาร) และสถานที่สำคัญตามกำหนดการ ข้อความเป็นภาษาไทยและภาษาของประเทศผู้มาเยือน หรือหากไม่สามารถจัดทำเป็นภาษาของประเทศผู้มาเยือนได้ให้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ โดยประสานข้อความจากกรมพิธีการทูต ทั้งนี้ หากอากาศยานจอด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บริษัท ท่าอากาศยานไทยจำกัด เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำป้ายต้อนรับ

16. หากมีการมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีการทาบทามล่งหน้า และขั้นตอนการดำเนินการขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยมีข้อมูล เหตุผล และชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรได้รับพระราชทาน ทั้งนี้ มิได้มีธรรมเนียมปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระหว่างกัน

17. หากมีการลงนามความตกลง ควรดำเนินการตามขั้นตอนล่งหน้าให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเยือน

18. หากมีการมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์ จะต้องมีการทาบทามล่งหน้า

19. รัฐบาลจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนแพทย์และพยาบาลประจำขบวนตลอดช่วงการเยือน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น พิธีการศุลกากร การตรวจคนเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยาน การขออนุญาตพกพาอาวุธและใช้เครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น

20. ในกรณีผู้มาเยือนมีคู่สมรส ให้เพิ่มคู่สมรสของฝ่ายไทยในพิธีการต่าง ๆ ด้วย

21. จัดพิมพ์กำหนดการรูปเล่ม พร้อมรายละเอียดด้านพิธีการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)

นันทิยา หุตานุกวัตร และณรงค์ หุตานุกวัตร (2551, น.8-10) ได้กล่าวถึงกระบวนการ SWOT ว่าเป็นกระบวนการวิเคราะห์ที่เป็นระบบ และมีการทุ่มเทใช้ความคิดที่รอบคอบ เชื่อมโยงทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างที่ก่อให้เกิดอำนาจการวิเคราะห์สูงสุดเพื่อสะท้อนสถานการณ์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่สอดคล้องกับความเป็นจริงขององค์กรและบริบทมากที่สุด โดยข้อมูลที่ผ่าน

กระบวนการวิเคราะห์แล้วจะก่อให้เกิดความสามารถในการรับรู้และเกิดความเข้าใจสถานการณ์ และ นำสู่การสร้างวิสัยทัศน์ที่ลึกซึ้งและกว้างไกล วิสัยทัศน์จะเป็นกรอบความคิดที่สำคัญต่อการกำหนด เป้าหมายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม ถูกทิศทาง มีคุณค่า และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร เมื่อนำจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค มาสังเคราะห์ในตารางการจับคู่ (SWOT Matrix) ร่วมกับ เป้าหมายจะทำให้ได้มาซึ่งกลยุทธ์ที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

นอกจากกระบวนการ SWOT เป็นเครื่องมือสำหรับคิดกลยุทธ์ที่เป็นกระบวนการที่เป็น ระบบและทรงพลังแล้ว ยังเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาบุคลากรในองค์กรอีกด้วย เพราะ SWOT เป็นกระบวนการที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ในการแสวงหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เกิดการใช้ข้อมูล ในการคิดอย่างจริงจัง และเป็นเวทีอภิปรายโต้แย้งเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการใช้เหตุผลในการคิด และตัดสินใจ กระบวนการวิเคราะห์ SWOT จะกระตุ้นการคิด การมอง และการสร้างความเข้าใจ แก่มุมใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ ซึ่งจะนำสู่การปฏิบัติที่เพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยประการสำคัญอย่างยิ่งคือ ผู้นำสูงสุดขององค์กรต้องตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนด กลยุทธ์และมีศรัทธาในกระบวนการ SWOT ผู้นำจะต้องผลักดัน สร้างอารมณ์ร่วมของบุคลากร ทุกระดับ ต้องให้เวลาแก่กระบวนการคิดกลยุทธ์และกระทำอย่างต่อเนื่อง เมื่ออยู่ในขั้นปฏิบัติการ ต้องมีพลวัตในการปรับปรุงแก้ไขกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยนขององค์กร (จุดแข็งและจุดอ่อน) และสภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาสและอุปสรรค) ต้องมีการเฝ้าระวัง สถานการณ์ที่เป็นผลเสีย (อุปสรรคหรือภัยคุกคาม) และคอยช่วงชิงสถานการณ์ที่เป็นผลดี (โอกาส) โดยต้องติดตามประเมินผลกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ กล่าวโดยสรุป กระบวนการ SWOT ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นพลวัต เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่มีความทันสมัยตอบสนองต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

เอกชัย บุญยาภิธาน (2553, น.26-28) ได้กล่าวถึงการนำ SWOT ไปประยุกต์ใช้ แม้ว่า SWOT จะถูกคิดค้นมาจากปัญหาของธุรกิจ แต่ก็เหมือนกับทุกเรื่องที่ว่าวิชาการหรือเทคนิคใด ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาแล้วสามารถจะนำไปประยุกต์ต่อในภาคหรือสาขาอื่น ๆ ได้อีกด้วย ทำให้เวลาต่อมา มีผู้นำ SWOT ไปใช้องค์กรที่ไม่ใช่ธุรกิจคือองค์กรภาครัฐและองค์กรที่ไม่หวังผลกำไรอื่น ๆ ปรากฏว่า สามารถนำไปใช้ได้เป็นอย่างดี เพราะแม้จะไม่ต้องไปแข่งขันกับใคร แต่เมื่อเราได้กลยุทธ์หรือ จะเรียกว่ายุทธศาสตร์จะชักนำเราให้ได้เป้าหมายในการทำงานที่จะเป็นเครื่องชี้นำให้องค์กรเดินไป ข้างหน้าได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้แม้ว่าการวิเคราะห์ SWOT จะเป็นเรื่องที่ไม่ต้องใช้ความพยายาม มากมายนักเพราะวิธีการไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่ช่วยให้สามารถค้นหาสิ่งที่มีอยู่แต่ยังเข้าไปไม่ถึงทั้งที่เป็น โอกาสเพื่อนำออกมาใช้ประโยชน์ และที่เป็นภัยคุกคามให้สามารถหลบเลี่ยงได้ทันก่อนที่จะเข้ามาทำร้ายได้

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (2555, น.116-117) ได้กล่าวถึง SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ 4 ตัว ดังนี้

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวกร่องครนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดีเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

SWOT Analysis		
สภาพแวดล้อมภายใน	Strength (S) จุดแข็ง จุดเด่น ข้อได้เปรียบ	Weakness (W) จุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ
สภาพแวดล้อมภายนอก	Opportunity (O) โอกาส สิ่งเกื้อกูล ที่จะดำเนินกิจกรรม	Threats(T) อุปสรรคที่จะทำให้ ดำเนินกิจกรรมไม่สำเร็จ

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

1) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และกลยุทธ์ก่อนหน้านี้นี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่า ปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กร ที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

2) การประเมินสภาพแวดล้อมนอก สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) วิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านั้นมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) วิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ความหมายของความเสี่ยง

ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2550, น.14) กล่าวว่าความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่บางสิ่งบางอย่างอาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นผลลัพธ์ของสิ่งที่เป็นอันตรายหรือคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจหรือแผนการต่าง ๆ ทั้งนี้ ความเสี่ยงเกิดขึ้นเนื่องจากความไม่แน่นอน

การบริหารความเสี่ยง

ปราชญา กล้าผจญ (2551, น.23-24) ได้ให้ความหมายและความสำคัญของการรับมือความเสี่ยงไว้ว่า ความเสี่ยงคือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหลของงบประมาณ การใช้จ่ายเงินทอง ความสูญเสียเปล่าหรือเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ หากมีการวางแผน

รับมือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเอาไว้เป็นอย่างดี เป็นระบบ เป็นขั้นเป็นตอน ถึงระดับมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) แล้ว หากผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานทุก ๆ อย่าง ก็มักจะไม่เกิดปัญหาประการใด เนื่องจากว่างานมักจะปรากฏผลออกมาอย่างถูกต้องเหมาะสมตามขั้นตอนเป็นลำดับไป หากกระทำการผิดขั้นผิดตอน ละเลย ยกเว้นไปปฏิบัติบางขั้นบางตอนอันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติงานก็ย่อมมีโอกาสสูงมากที่จะเกิดความบกพร่องเสียหายได้เสมอ

ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2550, น.64) ได้ให้ความหมายการบริหารความเสี่ยงไว้ว่า คือ กระบวนการที่เป็นระบบและได้รับการวางแผน เพื่อใช้ในการลดหรือขจัดความน่าจะเป็นหรือโอกาสที่ความสูญเสียจะเกิดขึ้นในสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง อาจกล่าวได้ว่าการบริหารความเสี่ยง คือ หลักเกณฑ์ที่ใช้รับมือกับความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ในอนาคตที่เป็นสาเหตุของภัยและอันตรายต่าง ๆ

กระบวนการจัดการความเสี่ยง

ณัฐกริช เปาอินทร์ (2559, น.4-16) กล่าวว่า การจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีลักษณะต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุและจำแนกความเสี่ยง (Risk Identification) เพื่อค้นหาประเด็นความเสี่ยง ผู้วิเคราะห์จำเป็นต้องตระหนักถึง

(1) ปัจจัยนำเข้า เช่น คำอธิบายผลิตภัณฑ์หรือการบริการ แผนผังโครงสร้างงาน การประเมินเวลาและต้นทุน ข้อเรียกร้อง เป็นต้น

(2) การคาดการณ์ถึงความเสี่ยง เช่น ที่มาของความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น ตัวบ่งชี้ของความเสี่ยงหรือสัญญาณของความเสี่ยง

จากนั้น พิจารณาผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความเสี่ยง และรวบรวมข้อมูล และการกำหนดนิยามโครงการพร้อมระบุและจำแนกความเสี่ยงขึ้นอยู่กับข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) คือ การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและความเสี่ยงที่อยู่ในลักษณะของโอกาส เพื่อที่จะสนับสนุนการตอบสนองต่อความเสี่ยงให้มีการโน้มเอียงไปยังโอกาสและหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่มีความสำคัญมากที่สุด การวิเคราะห์ความเสี่ยงประกอบไปด้วยการประเมินความเสี่ยงในแต่ละประเด็น และการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 การตอบโต้ความเสี่ยง (Risk response) ประกอบด้วย 4 ทางเลือก คือ

(1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการกำจัดความเสี่ยงที่มีความจำเพาะเจาะจงเป็นวิธีการสุดท้ายในการจัดการความเสี่ยงเมื่อผู้วิเคราะห์ได้พิจารณาอย่างรอบด้านแล้วว่า ทางเลือกอื่น ๆ ไม่สามารถจัดการความเสี่ยงได้

(2) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการลดโอกาสหรือความน่าจะเป็นของการเกิดขึ้นของความเสี่ยง หรือการบรรเทาผลกระทบและความรุนแรงของความเสี่ยงด้วยวิธีการหาทางป้องกันความเสียหาย

(3) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Transfer) เป็นการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้วยการโอนความเสี่ยงหรือส่งมอบความเสี่ยงในบางส่วน หรือทั้งหมดให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(4) การรับความเสี่ยง (Risk Retention) เป็นทางเลือกในการตอบสนองต่อความเสี่ยงด้วยการยินยอมรับผลกระทบหรือความเสียหายจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นไว้เอง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจ เป็นผลมาจากความผิดพลาดของขั้นตอนในการจัดการความเสี่ยงก่อนหน้า คือความผิดพลาดของขั้นตอนการระบุและจำแนกความเสี่ยง และขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งหากความเสี่ยงในบางประเด็นไม่ได้ถูกระบุหรือกำหนดไว้ตั้งแต่ต้น ตลอดจนผลกระทบของความเสี่ยงไม่ได้ถูกประเมินไว้ล่วงหน้า องค์กรจึงไม่สามารถหลีกเลี่ยง ลดผลกระทบ หรือถ่ายโอนของความเสี่ยงได้ อย่างไรก็ตาม การรับความเสี่ยงนี้ ขึ้นอยู่กับค่านิยมในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรว่ามีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงได้เพียงใด ตลอดจนการพิจารณาถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่องค์กรสามารถยอมรับได้ด้วย

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2549, น.107-123) การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง (continuous process) และดำเนินไปอย่างมีระบบ (systematic approach) โดยมีลักษณะในเชิงรุกหรือมองภาพไปข้างหน้า (proactive) เพื่อทำการประเมิน สร้างความเข้าใจ การดำเนินการ และการสื่อสารในเรื่องของความเสี่ยง รวมทั้งยังเป็นเรื่องของการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 3 ประการดังนี้

1. ทิศทาง วิสัยทัศน์ นโยบาย และมาตรการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงต้องมีการสื่อสารทำความเข้าใจและได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

2. แนวทางในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงถูกนำไปปฏิบัติโดยอาศัยโครงสร้างกระบวนการตัดสินใจที่มีอยู่ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและการรายงานผลการปฏิบัติงาน และ

3. การเสริมสร้างขีดสมรรถนะ มีการพัฒนาแผนการเรียนรู้และเครื่องมือเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงโดยทั่วทั้งองค์กร

นอกจากนี้ ได้ระบุว่าวงจรการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์มีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ รวม 5 ขั้นตอน

1. การระบุความเสี่ยงและวางกรอบแนวทาง (identifying the risks and define a framework)

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (operating environment) ถือเป็นก้าวแรกที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์กร (corporate risk profile) ซึ่งจะต้องมีการสำรวจและวิเคราะห์เพื่อระบุถึงภัยคุกคามและโอกาสภายใต้บริบทสภาพแวดล้อมและอาณัติตามกฎหมาย (legal mandates) พันธกิจ/ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ และทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กร

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้นต้องยึดหลักการสำคัญ ๆ รวม 3 ประการ กล่าวคือ

1. ต้องใช้แนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
2. ต้องมีโครงสร้างของกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อที่แต่ละองค์ประกอบหรือการระบุความเสี่ยงในแต่ละลำดับชั้นมีความสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว
3. ต้องสร้างกรอบแนวทางของการระบุความเสี่ยงซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง

2. การประเมินความเสี่ยง (evaluating the risks)

ความเสี่ยงบางประเภทสามารถใช้วิธีการตรวจวินิจฉัยได้หลายแบบ โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการเงิน แต่สำหรับความเสี่ยงประเภทอื่น ๆ เช่น ความเสี่ยงด้านชื่อเสียงเป็นเรื่องของการมีค่านิยมและมุมมองที่แตกต่างกัน ทำให้การประเมินความเสี่ยงมีลักษณะเป็นศิลปะ (art) มากกว่าวิทยาศาสตร์ อย่างไรก็ตาม ยังคงจำเป็นต้องมีกรอบแนวทางในการวิเคราะห์และจัดแบ่งประเภทความเสี่ยงออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เช่น ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง และความเสี่ยงต่ำ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วควรให้มึนน้อยประเภทที่สุด แต่ก็ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้วย

3. การโต้ตอบกับความเสี่ยง (identifying suitable responses to risk) ในการโต้ตอบความเสี่ยงนั้นสามารถทำได้ 4 มาตรการ กล่าวคือ

- การถ่ายโอน (transfer): สำหรับความเสี่ยงบางประเภทการถ่ายโอนให้ผู้อื่นรับความเสี่ยงแทนเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่สามารถทำได้ เช่น การประกันภัย เป็นต้น
- การยอมรับความเสี่ยง (tolerate): เนื่องจากการมีข้อจำกัดเกี่ยวกับความสามารถในการโต้ตอบกับความเสี่ยงหรือต้นทุนในการดำเนินการเพื่อโต้ตอบกับความเสี่ยงอาจไม่คุ้มกับผลที่คาดว่าจะได้รับ จึงอาจจำเป็นต้องมีการยอมรับความเสี่ยงดังกล่าวนี้
- การดำเนินการ (treat): เป็นวิธีการที่เลือกใช้มากที่สุด ความประสงค์หรือเจตนาของการดำเนินการนี้ ไม่ใช่เพื่อขจัดหรือลบล้างความเสี่ยงให้หมดไป แต่เป็นการทำให้มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ การรับมือกับความเสี่ยงซึ่งกระทำโดยองค์กรเองเรียกว่า การควบคุมภายใน (internal control)
- การยุติ (terminate): ความเสี่ยงบางอย่างทำได้เพียงการ หรือ ทำให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม การเลือกที่จะยุติลงเพื่อโต้ตอบกับความเสี่ยงนั้น

อาจจะมียกข้อจำกัดค่อนข้างมาก โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของรัฐ เพราะแม้ว่ากิจกรรมนั้นจะมีความเสี่ยงมากจนมองแทบไม่เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ แต่ก็จำเป็นต้องทำเพราะเป็นสิ่งที่มิประโยชน์ต่อส่วนรวม

4. การสร้างความมั่นใจ (gain assurance about the effectiveness)

การสร้างความมั่นใจถึงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง โดยอาศัยวิธีการต่าง ๆ เช่น รายงานผล (reporting) และการตรวจสอบภายใน (internal audit) และอื่น ๆ

5. การฝังรากและการทบทวน (embed and review) เนื่องจากสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับความเสี่ยงของแต่ละองค์การมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและองค์การเองก็จำเป็นต้องมีการปรับตัวอยู่เสมอ เมื่อวัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไปย่อมมีผลต่อความเสี่ยง จึงควรมีการพิจารณาทบทวนตัวแบบความเสี่ยงอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปและทำให้แน่ใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์การยังคงทันสมัยอยู่

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ความหมาย ของ ความรู้ (Knowledge)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554, น.243) ระบุว่า ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

ประเภทของความรู้ (Types of Knowledge) และการได้มาซึ่งองค์ความรู้

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (ม.ป.ป.) แบ่งประเภทความรู้ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้ง เรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม การจัดการความรู้เด่นชัด จะเน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบ และตีความได้ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความรู้ใหม่ ก็นำมาสรุปไว้ เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป

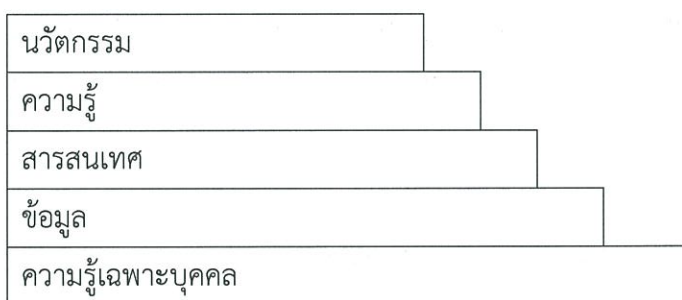
2. ความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางคนจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม การจัดการความรู้ซ่อนเร้น จะเน้นไปที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ปฏิบัติ ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

จิราวุฒิ กลัดทอง (2553, น.11) กล่าวถึงการได้มาซึ่งองค์ความรู้ คือ กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาจัดให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้โดยบุคลากรในองค์กรในเวลาที่ต้องการ สามารถเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยง่ายซึ่งการได้มาซึ่งองค์ความรู้ อาจได้มาจากหลายวิธีที่แตกต่างกัน อาทิ ตำราเรียน รายงาน ฐานข้อมูล กรณีศึกษา การทดลอง ประสบการณ์ บุคคล รวมถึงการสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับผู้เชี่ยวชาญ องค์ความรู้เหล่านั้น อาจจะอยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร รูปภาพ วิดีโอ เว็บไซต์ หรือแผนภูมิพร้อมคำบรรยาย สามารถนำเสนอผ่านเครื่องมือต่าง ๆ ที่เป็นกลไกหรือระบบปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและแปลงสภาพออกมาเป็นองค์ความรู้ ขณะเดียวกัน องค์ความรู้ที่ได้มาจากผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรนั้นจะนำมาใช้เพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไม่ว่าจะเป็นการนำองค์ความรู้มาช่วยสนับสนุนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เสมือนกับเป็นองค์ความรู้ที่ได้มาจากผู้เชี่ยวชาญจริง

การจัดการความรู้

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547, อ้างถึงในวาสนา พรหมอยู่: 2552, น.12) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ว่าหมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลความรู้ สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคล เพื่อสร้างเป็นความรู้หรือนวัตกรรม และจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่จะแพร่กระจายและไหลเวียนทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุล เป็นไปเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและองค์กร

เจษฎา นกน้อย (2552 : น. 110-112) ได้ลำดับขั้นของการจัดการความรู้ ดังนี้



เห็นได้ว่าการจัดการความรู้เริ่มจากความรู้เฉพาะบุคคลซึ่งอยู่ในลำดับล่างสุด ไปจนถึงความรู้ที่สามารถนำไปสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ขึ้นมาได้ซึ่งอยู่ในลำดับบนสุด อันเป็นผลมาจากการประสานรวมเอาความรู้ในแต่ละลำดับขั้นเข้าไว้ด้วยกันจนก่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่แก่องค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ความรู้เฉพาะบุคคล คือ การคิดสร้างสรรค์ นำไปใช้และรักษาไว้ซึ่งความรู้ในทุกลำดับชั้นของการจัดการความรู้ ซึ่งความรู้เฉพาะบุคคลนั้นจะอยู่ในตัวบุคคลเท่านั้น ทั้งในรูปของสติปัญญาและภูมิปัญญา มิได้ปรากฏอยู่ในหนังสือคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

- ข้อมูล คือ เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ในลำดับชั้นที่สูงขึ้นไป ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่ในองค์กรมักจะอยู่ในรูปของเอกสารซึ่งจะเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญขององค์กร และจะเป็นประโยชน์กับองค์กรนำไปใช้ในการแก้ปัญหาในลำดับชั้นสารสนเทศต่อไป

- สารสนเทศ คือ การช่วยให้การตัดสินใจง่ายขึ้น โดยเฉพาะการทำงานในองค์กร ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลมากมายซึ่งจำเป็นต้องได้รับการเลือกสรรและตัดสินใจ (Decision Support System) จึงมีความสำคัญยิ่ง การจัดการความรู้ในลำดับชั้นนี้จึงหมายถึงการประยุกต์ใช้ข้อมูลเข้ากับบริบทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยอาจนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยทั้งในเรื่องของการเข้าถึงข้อมูล และการตัดสินใจพัฒนาการของการจัดการความรู้สู่การจัดการสมรรถนะเพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

- ความรู้ คือ การสามารถนำไปใช้งานได้ทันที นั่นคือการมีข้อมูลซึ่งพร้อมสำหรับการแก้ปัญหาให้กับองค์กรในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นงานทั่วไปหรืองานในลักษณะเฉพาะก็ตาม ซึ่งการมีคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ก็เป็นตัวอย่างของความรู้ประเภทหนึ่งซึ่งหากองค์กรมีก็จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่องปราศจากปัญหา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างประสบความสำเร็จ

- นวัตกรรม เกิดขึ้นจากการประสานรวมเอาความรู้ในแต่ละลำดับชั้นเข้าไว้ด้วยกัน แล้วผนวกเข้ากับกลยุทธ์ขององค์กร อันจะส่งผลให้เกิดการจัดระบบใหม่ภายในองค์กร (Reengineering) ประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ประสิทธิภาพขององค์กรเพิ่มมากขึ้น รวมไปถึงความสามารถในการสร้างสรรค์สินค้าและบริการ

องค์ประกอบและกระบวนการจัดการความรู้

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547, น.43-48) ได้ระบอบองค์ประกอบของการจัดการความรู้ ดังนี้

1. การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) องค์กรควรแสวงหาความรู้ที่มีประโยชน์ และมีผลต่อการดำเนินงานจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

1.1 การแสวงหาและรวบรวมความรู้จากแหล่งภายในองค์กร (Internal Collection of Knowledge) ความสามารถในการเรียนรู้ของบุคคลส่วนใหญ่ในองค์กรกลายเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งสำหรับการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร การได้มาซึ่งความรู้ต่าง ๆ จากภายในองค์กรสามารถทำได้ ดังนี้

1) การให้ความรู้กับพนักงาน เช่น การสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การแสดงผลงาน ระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น

2) การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและการลงมือปฏิบัติ

3) การดำเนินการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.2 การแสวงหาและรวบรวมความรู้จากแหล่งภายนอกองค์กร (External Collection of Knowledge)

การเป็นผู้นำในการแข่งขันภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว องค์กรต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลเพื่อการปรับปรุงผลงาน และสร้างให้เกิดความคิดใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพราะการแข่งขันขององค์กร ต้องอาศัยความคิด และการสร้างสรรค์ด้วยข้อมูลสารสนเทศจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1) การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรอื่น

2) การจ้างที่ปรึกษา

3) การเปิดรับข่าวสารจากหลากหลายสื่อ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ e-mail บทความ โทรทัศน์ วิทยุทัศน์ และภาพยนตร์ เป็นต้น

4) การตรวจสอบแนวโน้มทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี

5) การรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า คู่แข่งขันและแหล่งอื่น ๆ

6) การจ้างพนักงานใหม่

7) การร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ เพื่อสร้างพันธมิตรและการร่วมลงทุน

2. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation) เป็นการปรับใช้ความรู้โดยทั่วไป แต่การสร้างความรู้เป็นสิ่งที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ (generative) การสร้างความรู้ใหม่เกี่ยวข้องกับ แรงผลักดัน การหยั่งรู้ และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งที่เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล การสร้างความรู้ใหม่ควรอยู่ภายใต้หน่วยงานหรือคนในองค์กร ซึ่งหมายความว่า ทุก ๆ คนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ได้รูปแบบต่าง ๆ ในการสร้างความรู้มีดังนี้

2.1 บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีอยู่กับผู้อื่น เช่น การถ่ายทอดความรู้จากการทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด

2.2 การนำความรู้ที่องค์กรมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดเป็นความรู้ใหม่และมีการแบ่งปันทั่วทั้งองค์กร

2.3 ความรู้ที่ได้จากการรวมและสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่เข้าด้วยกัน รูปแบบนี้อาจจำกัดอยู่ที่ความรู้ที่มีอยู่แล้ว

2.4 ความรู้ที่เกิดขึ้นเป็นการภายใน โดยสมาชิกขององค์กรค้นพบแนวทางได้เอง และมีกิจกรรมมากมายที่องค์กรสามารถดำเนินการเพื่อสร้างความรู้

2.5 การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ

2.6 การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

2.7 การทดลอง ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจและโอกาสสำหรับการเรียนรู้

2.8 การเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมาในอดีต

3. การจัดเก็บและค้นคืนความรู้ (Knowledge Storage and Retrieval) ในการจัดการความรู้ องค์การต้องกำหนดสิ่งสำคัญที่จะเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ และต้องพิจารณาถึงวิธีการในการเก็บรักษา และการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการ องค์การต้องเก็บรักษาสิ่งที่ยังคงเรียกว่าเป็นความรู้ไว้ให้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนผลสะท้อนกลับ การวิเคราะห์และการทดลอง การจัดเก็บเกี่ยวข้องกับด้านเทคนิค เช่น การบันทึกเป็นฐานข้อมูล (database) หรือการบันทึกเป็นลากลักษณะอักษรที่ชัดเจน รวมทั้งการเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางมนุษย์ด้วย เช่น การสร้างและการจดจำของปัจเจกบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้การเก็บสะสมความรู้ องค์การควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

3.1 โครงสร้างและการจัดเก็บความรู้ ควรเป็นระบบที่สามารถค้นหาและส่งมอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3.2 จัดให้มีการจำแนกรายการต่าง ๆ เช่น ข้อเท็จจริง นโยบายหรือขั้นตอน การปฏิบัติงานที่อยู่บนพื้นฐานความจำเป็นในการเรียนรู้

3.3 อาศัยการจัดการที่สามารถส่งมอบให้กับผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเหมาะสมกับความต้องการ

ในการจัดโครงสร้างขององค์ความรู้ องค์การต้องพิจารณาความแตกต่างของกลุ่มคนที่มีความแตกต่างกันในการค้นคืนความรู้ ระบบการเก็บความรู้ที่มีประสิทธิภาพคือ ต้องมีการจัดหมวดหมู่ตามองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตามความจำเป็นของการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ของงาน ความชำนาญของผู้ใช้ หน้าที่การให้สารสนเทศ และสถานที่ตั้งที่สารสนเทศถูกเก็บไว้ เป็นต้น

ในส่วนของการค้นคืนความรู้ (retrieval) เป็นลักษณะของการเข้าถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป องค์การควรทำให้พนักงานทราบถึงช่องทางหรือวิธีการสำหรับการค้นหาความรู้ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น การทำสมุดจัดเก็บรายชื่อ และทักษะของผู้เชี่ยวชาญ การทำสมุดหน้าเหลือง (yellow pages) ขององค์การ หรือในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น เครือข่ายการทำงานตามระดับชั้น การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้ในองค์การ

4. การถ่ายทอดความรู้และการใช้ประโยชน์ (Knowledge Transfer and Utilization) มีความจำเป็นสำหรับองค์การ เนื่องจากองค์การจะเรียนรู้ได้ดีขึ้นเมื่อความรู้มีการกระจายและถ่ายทอดไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมทั่วทั้งองค์การ การถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากความรู้ เป็นเรื่อง

ที่เกี่ยวข้องกับกลไกด้านอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ การเคลื่อนที่ของสารสนเทศ และความรู้ระหว่างบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งนั้นเป็นไปได้โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งการถ่ายทอดความรู้โดยตั้งใจมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การสื่อสารด้วยการเขียน (การบันทึก การรายงาน จดหมาย ข่าวประกาศ)
- 2) การฝึกอบรม
- 3) การประชุมภายใน
- 4) การสรุปข่าวสาร
- 5) การสื่อสารภายในองค์กร (วิดีโอทัศน์ สิ่งพิมพ์ เครื่องเสียง)
- 6) การเยี่ยมชมงานต่าง ๆ ที่จัดเป็นกลุ่มตามความจำเป็น
- 7) การหมุนเวียน / เปลี่ยนงาน
- 8) ระบบพี่เลี้ยง (mentoring)

ส่วนการถ่ายทอดความรู้โดยไม่ตั้งใจนั้น เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยอาจจะไม่รู้ตัว หรือเป็นการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการที่เกิดขึ้นในหน้าที่ที่ทำงานประจำอย่างไม่มีแบบแผน เช่น การหมุนเวียนงาน ประสบการณ์ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เล่าต่อกันมา คณะทำงาน และเครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge

อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

วิจารณ์ พานิช (2549, น.165) กล่าวถึงเป้าหมายของการจัดการความรู้ 3 ประการ ได้แก่

- 1) เพื่อพัฒนางาน ให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น
- 2) เพื่อพัฒนาคน คือพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งในที่นี้คือ ข้าราชการทุกระดับ แต่ที่จะได้ประโยชน์มากที่สุด คือข้าราชการชั้นผู้น้อยและระดับกลาง
- 3) เพื่อการพัฒนาฐานความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้ หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการฟันฝ่าความยากลำบากหรือความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดีขึ้น

พยัต วุฒิรงค์ (2552, น.41-45) กล่าวถึงกระบวนการจัดการความรู้ว่าเป็น กระบวนการที่ช่วยให้องค์กรค้นหาเลือกสรร รวบรวม เผยแพร่ และถ่ายโอนสารสนเทศที่สำคัญ รวมถึงความรู้ความชำนาญที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมภายในองค์กร เช่น การแก้ปัญหา การเรียนรู้ การวางแผนกลยุทธ์ และการตัดสินใจ โดยการจัดการความรู้จะมีประโยชน์ในการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันผ่านการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการกับความรู้ที่ไม่เป็นทางการ เป็นการเพิ่มความสามารถให้แก่องค์กร ซึ่งการจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเพิ่มการหมุนเวียน ความรู้มากขึ้นเรื่อง ๆ โดยความรู้จะถูกเพิ่มและจัดการตลอดเวลา และได้แบ่งกระบวนการจัดการความรู้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) องค์กรควรแสวงหาความรู้ที่มีประโยชน์และมีผลต่อการดำเนินงานจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation) การแสวงหาความรู้ นั้น เป็นการปรับใช้ความรู้โดยทั่วไป แต่การสร้างความรู้เป็นสิ่งที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ (Generative) ซึ่งการสร้างความรู้ใหม่เกี่ยวข้องกับแรงผลักดัน การหยั่งรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งที่เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล การสร้างความรู้ใหม่ควรอยู่ภายใต้หน่วยงานหรือคนในองค์กร ซึ่งหมายความว่า ทุกคนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ได้
3. การจัดเก็บและค้นคืนความรู้ (Knowledge Storage and Retrieval) ในการจัดการความรู้ องค์กรต้องกำหนดสิ่งสำคัญที่จะเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ และต้องพิจารณาถึงวิธีการในการเก็บรักษาและการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการ องค์กรต้องเก็บรักษาสิ่งที่ องค์กรเรียกว่า เป็นความรู้ไว้ให้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล สารสนเทศตลอดจนผลสะท้อนกลับ การวิจัยและการทดลอง การจัดเก็บเกี่ยวข้องกับด้านเทคนิค เช่น การบันทึกเป็นฐานข้อมูล

(Database) หรือการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางมนุษยด้วย เช่น การสร้างและการจดจำของบุคคล เป็นต้น ในส่วนของการค้นคืน (Retrieval) เป็นลักษณะของการเข้าถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป องค์กรควรทำให้พนักงานทราบถึงช่องทางหรือวิธีการสำหรับค้นหาความรู้ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น การทำสมุดจัดเก็บรายชื่อและทักษะของผู้เชี่ยวชาญ การทำสมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) ขององค์กร หรือในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น เครือข่ายการทำงานตามลำดับชั้น การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร

4. การถ่ายทอดความรู้และการใช้ประโยชน์ (Knowledge Transfer and Utilization) มีความจำเป็นสำหรับองค์กรเนื่องจากองค์กรจะเรียนรู้ได้ดีขึ้นเมื่อความรู้มีการกระจายและถ่ายทอดไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร การถ่ายทอดและการใช้ประโยชน์จากความรู้

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548, อ้างถึงในพรณี สวนเพลง, 2552, น.45-48) ได้แบ่งขั้นตอนกระบวนการจัดการความรู้เป็น 4 ขั้นตอนหลักคือ การสร้างความรู้ การประมวลความรู้ การเผยแพร่ความรู้ และการใช้ความรู้ ซึ่งระบุว่ามียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation หรือ Knowledge Generation) การสร้างความรู้หรือการแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสวงหาหรือสร้างความรู้ใหม่ขึ้น ความรู้เกิดขึ้นเมื่อคนทำงานด้วยกันในกลุ่มมีความสัมพันธ์กันอย่างเหนียวแน่น มีการสร้างความร่วมมือและมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยได้แบ่งรูปแบบการสร้างความรู้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

ตารางการสร้างความรู้

	ความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง	ความรู้แบบชัดแจ้ง
ความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง	ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Socialization) การโอนความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการแลกเปลี่ยน พูดคุย หรือการได้รับประสบการณ์จากการฝึกอบรม หรือประสบการณ์ตรง	การปรับเปลี่ยนสู่ภายนอก (Externalization)
ความรู้เดิม	การปรับเปลี่ยนสู่ภายใน (Internalization) เปลี่ยนความรู้แบบชัดแจ้งเป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการปฏิบัติหรือดูจากคู่มือ เอกสาร หรือหนังสือ	การผสมผสาน (Combination) ผสมผสานความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการแลกเปลี่ยนและสังเคราะห์ เพื่อให้เกิดความรู้ชัดแจ้งสาขาใหม่

พบว่าการไหลเวียนของความรู้ในเกี่ยวความรู้ตลอดเวลา ซึ่งก่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ต่าง ๆ ในหลายมิติ เช่น การปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Socialization) จะก่อให้เกิดการโอนถ่ายความรู้ในตัวคน โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรงซึ่งกันและกัน หรือการปรับเปลี่ยนความรู้สู่ภายใน (Internalization) จะเปลี่ยนความรู้แบบชัดแจ้งเป็นความรู้ไม่ชัดแจ้ง โดยการปฏิบัติ หรือดูจากคู่มือ เอกสาร หรือหนังสือ เป็นต้น

2. การประมวลความรู้ (Knowledge Codification)

วัตถุประสงค์ของการประมวลความรู้คือ การจัดความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ และนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสะดวก นักวิชาการบางท่านจะเรียกขั้นตอนนี้ว่าเป็นการให้รหัสหรือการกำหนดรหัส หลักการในการประมวลความรู้ที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

2.1 กำหนดขอบเขตและเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการประมวล เช่น ต้องการรู้เนื้อหาของการจัดการความรู้ ต้องมีการกำหนดเนื้อหาของความรู้ว่า จะต้องการทราบในหัวข้อย่อยใด เนื่องจากบริบทของการจัดการความรู้นั้นมีอยู่อย่างกว้างขวาง

2.2 กำหนดแหล่งที่มาของความรู้ ว่าความรู้ที่ต้องการนั้นอยู่ที่ใด รวมทั้งระบุกลไก และสื่อสำหรับรวบรวมความรู้ เวลา ความถี่ในการประมวล และการปรับปรุงให้ทันสมัย

2.3 ระบุวิธีการ เครื่องมือในการเข้าถึง และดึงความรู้ที่ได้ประมวล ความรู้แบบไม่ชัดแจ้งส่วนใหญ่จะได้รับการประมวลและเก็บไว้ในความจำของบุคคล ส่วนความรู้แบบชัดแจ้งมักได้รับการประมวล และเก็บไว้ในเอกสารหรือแฟ้ม การจัดการความรู้ขององค์กรส่วนใหญ่เน้นที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวม เก็บ และดึงความรู้แบบชัดแจ้งขององค์กร

3. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Distribution)

เมื่อได้มีการสร้างความรู้แล้ว องค์กรจะทำหน้าที่ในการประสานงานให้มีการเผยแพร่ หรือแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กร และภายนอกองค์กร หน้าที่ดังกล่าวมีดังนี้

3.1 จัดการและประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อเป็นการกำหนดบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประสานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

3.2 เชื่อมโยงงานของผู้ปฏิบัติงานด้านความรู้กับงานทุกระดับ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบเกี่ยวกับความรู้ดังกล่าว และสามารถกระจายความรู้ได้อย่างถูกต้อง

3.3 เชื่อมโยงองค์กรกับองค์กรภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรกระจายความรู้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) รวมถึงลูกค้าซัพพลายเออร์ หน่วยงานรัฐบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับความรู้ดังกล่าว

4. การใช้ความรู้ (Knowledge Utilization)

คุณค่าของความรู้อยู่ที่การนำไปใช้ โดยเฉพาะเมื่อมีการประยุกต์ความรู้เพื่อสร้างความสามารถ และนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ดังนั้น องค์กรจึงควรสนับสนุนการใช้ความรู้

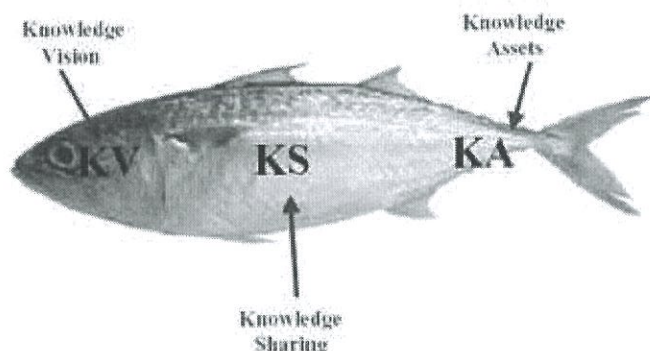
สรุปได้ว่าการจัดการความรู้ สามารถพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรได้ในระดับหนึ่ง หากองค์กรมีความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ จำเป็นต้องมีความเป็นเลิศในหลายด้าน ที่เป็นการบริหารแบบบูรณาการเสริมสร้างซึ่งกันและกัน การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้มีการยกระดับทุนทางปัญญาในองค์กรให้สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นทรัพยากรที่สามารถก่อให้เกิดมูลค่าและคุณค่าเพิ่มในองค์กร ดังนั้น หลายองค์กรจึงมุ่งเน้นที่การจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital) โดยการยกระดับองค์ความรู้ขององค์กรด้วยการจัดการความรู้และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน จากการหารูปแบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมพบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ได้นำเสนอแนวคิดและรูปแบบที่หลากหลาย และยิ่งค้นคว้าก็ยิ่งพบแนวทางที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องติดตามแนวทางใหม่ ๆ ตลอดเวลา เพื่อค้นหาคำตอบที่ดีที่สุด และเน้นที่การลงมือปฏิบัติ โดยหยุดนิ่งที่รูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่เหมาะสม และเรียนรู้จากการลงมือทำ ก่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เกิดเป็นปัญญาปฏิบัติในที่สุด และพร้อมต่อการเรียนรู้และต่อยอดได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

วิจารณ์ พาณิช (2549, อ้างถึงในลาวัลย์ สุขยิ่ง: 2550, น.28-29) อธิบายถึง โมเดล ปลาทู หรือ Tuna Model ที่คิดขึ้นโดย ดร.ประพนธ์ ผาสุกยัต จากสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) ว่าเป็นโมเดลที่เปรียบเทียบการจัดการความรู้เป็น 3 ส่วน คือ

- หัวปลา หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์หรือทิศทางของการจัดการความรู้ สะท้อนวิสัยทัศน์ความรู้หรือหัวใจของความรู้ (Knowledge Vision: KV) เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรโดยก่อนที่จะทำการจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่าเราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร โดยจะต้องเป็นส่วนของผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด

- ตัวปลา หมายถึง ส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing: KS) ซึ่งจะต้องกระตุ้นให้ผู้ดำเนินกิจกรรม KM มีการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่และอำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนรู้แบบเป็นทีมเพื่อให้เกิดการหมุนเวียนความรู้และเกิดนวัตกรรมในที่สุด

- หางปลา หมายถึง ส่วนของคลังความรู้ที่ได้จากการเก็บสะสมเก็ตรัดความรู้ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Asset: KA) ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของหางปลาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ICT ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้เด่นชัด นำไปใช้และยกระดับต่อไป ซึ่งสรุปเป็นแผนภาพ โมเดลปลาทูดังนี้



บทที่ 3 วิธีการศึกษา

การศึกษาการจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา และเพื่อเสนอแนะการจัดการจัดทำความรู้เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นองค์กรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่รับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาได้กำหนดระเบียบวิธีการวิจัยหรือกระบวนการวิจัย (Methodology) โดยเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (qualitative research) ประกอบด้วยการศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และหลักวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลกรณีตัวอย่างของการควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษา (Direct Experiences) เพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎีและหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับที่ 4 พ.ศ. 2560 - 2564 โครงสร้างอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ SWOT การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4) ศึกษา รวบรวมประสบการณ์จากการควบคุมดูแลและการปฏิบัติงาน การประชุมทบทวนการรับรองบุคคลสำคัญฯ โดยในการศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาเฉพาะกรณีการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2561 ซึ่งมีคณะบุคคลสำคัญเดินทางมาเยือน จำนวน 5 ครั้ง ได้แก่

4.1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน (Samdech Akka Moha Ponhea Chakrei Heng Samrin) ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา และคณะ รวมจำนวน 33 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 3 กุมภาพันธ์ 2561

4.2) นายจิกมี ซางโป (H.E. Mr. Jigme Zangpo) ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ รวมจำนวน 5 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 25 - 30 เมษายน 2561

4.3) นางปานี ยาห์ทอตู (H.E. Mrs. Pany Yathotou) ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และคณะ รวมจำนวน 20 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2561

4.4) มาดามหลี่ ปิน (Madam Li Bin) รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ จำนวน 11 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 23 - 27 กันยายน 2561

4.5) นายจาง ชุนเสียน (Mr. Zhang Chunxian) รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 15 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 4 - 8 พฤศจิกายน 2561

โดยศึกษาขั้นตอนการรับรองบุคคลสำคัญข้างต้น พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรค ในการรับรองแต่ละคณะ ซึ่งได้จากการประชุมทบทวนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทูต ภายหลังเสร็จสิ้น การรับรองบุคคลสำคัญแต่ละครั้ง

5) วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

ผลการศึกษา

4.1 โครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ
กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ ซึ่งผู้ศึกษาดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
พิธีการทูต เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือน
ประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โครงสร้างของสำนักงานต่างประเทศ

สำนักงานต่างประเทศ เป็นหนึ่งในสำนักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ได้แก่

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานพิธีการทูต
- กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

อัตรากำลังของกลุ่มงานพิธีการทูต

กลุ่มงานพิธีการทูต มีอัตรากำลัง 13 ตำแหน่ง แต่จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ตั้งแต่เดือน
กรกฎาคม 2559 จนถึงปัจจุบัน (19 เมษายน 2562) มีเพียง 12 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน | 1 คน |
| 2. นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการ) | 5 คน (อัตราว่าง 1 ตำแหน่ง) |
| 3. เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) | 3 คน |
| 4. เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (ชำนาญงาน) | 3 คน |

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพิธีการทูต

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูต
เข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และ
ข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำสรุปบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยม
คารวะ

- ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา
ต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

- ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ให้การสนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการของกลุ่มงานพิธีการทูต

1. ประสานงาน ให้การรับรองและจัดทำสรุปประเด็นการสนทนาในโอกาสที่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร คณะทูตานุทูต รวมทั้งผู้แทนองค์ระหว่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลดังต่อไปนี้

- ประธานวุฒิสภา
- รองประธานวุฒิสภา
- คณะกรรมาธิการ
- สมาชิกวุฒิสภา
- ข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2. ให้การรับรองประมุขฝ่ายนิติบัญญัติที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา

3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4. จัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ

5. จัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ เช่น สารแสดงความยินดี สารแสดงความเสียใจ สารเชิญเยือน และสารแสดงความขอบคุณ เป็นต้น

6. จัดทำสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

7. ให้บริการเกี่ยวกับการขอหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการและการขอรับการตรวจลงตราหรือวีซ่า (VISA)

ดังนั้น จะเห็นว่าการรับรองประมุขฝ่ายนิติบัญญัติที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภาเป็นภารกิจหน้าที่หลักภารกิจหนึ่งของกลุ่มงานพิธีการทูตนอกเหนือไปจากภารกิจอื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้น

อนึ่ง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการต่างประเทศ (ตามภาคผนวก) ที่เป็นกิจกรรมหนึ่งตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการประเมิน ด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งขั้นตอนการประสานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา เป็นเพียงหนึ่งในเอกสารดังกล่าว และมีเพียงหัวข้อขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่มีรายละเอียด โดยยังไม่เคยมีการกำหนดคู่มือ/แนวทางเฉพาะในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภา ต่างประเทศฯ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนชัดเจนและเป็นเอกสารให้ปฏิบัติตาม

4.2 รายละเอียดและขั้นตอนในการการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือน ประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา

ในการการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา (และสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วแต่กรณี) มีรายละเอียดและขั้นตอน ดำเนินการปฏิบัติงานมาก โดยผู้ศึกษาขอแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

4.2.1. งานเอกสาร

4.2.1.1 การจัดทำเอกสารกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาประธานตำริ โดยในบันทึกข้อความจะต้องมีเนื้อหาสาระเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก) บุคคลผู้มาเยือนและวัตถุประสงค์การเดินทางมาเยือน โดยมีรายละเอียด ประวัติของบุคคลผู้มาเยือนและความสัมพันธ์ของประเทศไทยและประเทศนั้น ๆ ในส่วนวัตถุประสงค์ การเดินทางมาเยือนมี 2 กรณี ได้แก่ การที่ประธานวุฒิสภาได้เคยมีหนังสือเชิญเดินทางมาเยือน อย่างเป็นทางการ และการที่ประธานรัฐสภาต่างประเทศทาบทามขอมาเยือน ทั้งนี้ เพื่อให้การต้อนรับ บุคคลสำคัญจากต่างประเทศของไทยเป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่ทั้งวุฒิสภาและ ประเทศชาติเป็นสำคัญ จึงต้องมีการพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวม ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยคำนึงถึงและพิจารณาเปรียบเทียบตามลำดับความจำเป็น จำนวน องค์ประกอบคณะ ความสำคัญของผู้มาเยือนและรัฐสภาประเทศนั้น ๆ ระดับความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ พันธกรณี หรือการประติบัติต่างตอบแทน รวมถึงความพร้อมและ ความสะดวกของวุฒิสภา และประเทศไทยในการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการรับรอง เป็นแขกของวุฒิสภา โดยคำนึงถึงสถานการณ์ด้านงบประมาณที่มีเหลืออยู่ในปีงบประมาณ

ข) การจัดทำหนังสือเชิญเยือนให้ประธานวุฒิสภาลงนาม โดยระบุช่วงเวลา
ที่เชิญเยือนและจำนวนคนที่รับเป็นแขกของวุฒิสภา และนำส่งไปยังรัฐสภาต่างประเทศ โดยผ่าน
ช่องทางการทูต กล่าวคือ กระทรวงการต่างประเทศของไทย และสำเนาหนังสือเชิญส่งไปให้
สถานเอกอัครราชทูตของประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทยเพื่อทราบ

ค) การจัดเตรียมร่างกำหนดการรับรอง ซึ่งจัดทำร่างกำหนดการรับรอง
โดยคำนึงถึงกำหนดการทางการหลักที่จะต้องมีในร่างกำหนดการรับรอง การร้องขอจากผู้มาเยือน
ในการเข้าเฝ้าฯ เข้าพบบุคคลสำคัญของประเทศไทย เยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานโครงการหรือสถานที่
สำคัญต่าง ๆ

- กำหนดการหลัก ได้แก่ การเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา การวาง
พวงมาลาสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว การจัดงานเลี้ยง
รับรองบุคคลมาผู้เยือนโดยประธานวุฒิสภาเป็นเจ้าภาพ

- กำหนดการที่ร้องขออื่น ๆ ได้แก่

- การเข้าพบบุคคลต่าง ๆ อาทิ การเข้าเฝ้าฯ ทูลละอองธุลีพระบาทฯ
การเข้าเฝ้าฯ การเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี การพบปะกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ
การพบปะคณะกรรมการต่าง ๆ การพบปะบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ

- การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่าง ๆ ทางประวัติศาสตร์และ
วัฒนธรรม รวมถึงโครงการตามพระราชดำริต่าง ๆ (โดยพิจารณาจากความสนใจของคณะผู้มาเยือน)

ง) การเสนอบุคคลให้ประธานวุฒิสภาพิจารณามอบหมายบุคคลให้เป็น
ผู้ต้อนรับเกียรติยศประจำคณะผู้มาเยือน โดยเสนอชื่อรองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการ
การต่างประเทศ ประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือรายนามกรรมการบริหาร
กลุ่มมิตรภาพสมาชิกวุฒิสภา

4.2.1.2 การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะผู้มาเยือนเพื่อขออนุมัติ
ตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการรับรองจากประธานวุฒิสภา โดยนำเสนอให้ฝ่ายไทย ออกค่าใช้จ่ายให้
หัวหน้าคณะ (พร้อมคู่สมรส หากเดินทางร่วมเป็นองค์ประกอบคณะมาด้วย) และผู้ติดตามในคณะทางการ
จำนวนกี่คนในฐานะแขกสถานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยจะเชิญให้เอกอัครราชทูตประเทศผู้มาเยือน
ประจำประเทศไทยเป็นองค์ประกอบคณะผู้มาเยือนด้วย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักประติบัติต่างตอบแทน
(reciprocation) หรือผลประโยชน์ที่ไทยจะได้รับ ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ายานพาหนะ
ค่างานเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ ทั้งนี้ รวมถึงเงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ อาทิ เจ้าหน้าที่
ตำรวจ แพทย์และพยาบาล และเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามที่
กำหนดในหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส./ว 4 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การกำหนดอัตรา
เบิกจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศและเงินรางวัลเจ้าหน้าที่

4.2.1.3 การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอก สืบเนื่องจากการรับรองคณะในแต่ละครั้ง กลุ่มงานพิธีการทูตจะต้องประสานงานด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ดังนั้น จะต้องมีการประสานและขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่จะเกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อนำไปจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในและภายนอกให้ครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ได้แก่ สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักบริหารงานกลาง สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการพระราชวัง (หากมีกำหนดการเข้าเฝ้าฯ) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (หากมีกำหนดการเข้าเฝ้าฯ) การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองบัญชาการตำรวจนครบาล กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมศุลกากร ผู้ว่าราชการจังหวัดที่จะนำคณะเดินทางไปเยือน หน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่คณะผู้มาเยือนประสงค์ เป็นต้น

4.2.1.4 การจัดทำคู่มือการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศในโอกาสที่เดินทางมาเยือนไทยอย่างเป็นทางการ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ขนาด A6 เพื่อมอบให้แก่คณะผู้มาเยือน ผู้ต้อนรับเกียรติยศ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เจ้าหน้าที่รับรองและเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้อง โดยภายในเอกสารคู่มือดังกล่าว ประกอบด้วย องค์กรประกอบคณะผู้มาเยือนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชิวประวัติหัวหน้าคณะผู้มาเยือนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดการรับรองภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชิวประวัติประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปถ่ายผู้ต้อนรับเกียรติยศ ข้อมูลประเทศของผู้มาเยือน ข้อมูลสถานเอกอัครราชทูตของประเทศผู้มาเยือนประจำประเทศไทย เบอร์โทรศัพท์เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายไทย

4.2.1.5 การจัดทำหนังสือขอขอบคุณถึงหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ขอความอนุเคราะห์ขอรับการสนับสนุนภารกิจการรับรองคณะบุคคลสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการเยือนประเทศไทย

4.2.1.6 การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะบุคคลสำคัญฯ พร้อมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และหนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ คบง.รส./ว 4 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศและเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมนำส่งเงินคืนหากมีเงินเหลือจากที่ได้รับอนุมัติ

4.2.1.7 การจัดทำรายงานสรุปการรับรองบุคคลสำคัญ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ รวมถึงสรุปการสนทนาในการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญตามกำหนดการที่เกิดขึ้นจริงในการรับรอง เพื่อนำกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และเก็บไว้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไปในอนาคต

4.2.2 ด้านสถานที่พัก

เจ้าหน้าที่ประสานขอข้อมูลความประสงค์ของคณะผู้มาเยือนและนโยบายของ ประธานวุฒิสภาและผู้บริหารมาพิจารณาจัดหาสถานที่พักให้คณะผู้มาเยือนอย่างเหมาะสมและ สมเกียรติ โดยพิจารณาจากหลายปัจจัยเข้าด้วยกัน อาทิ การปฏิบัติต่างตอบแทน (กรณีรัฐสภา ประเทศนั้นเคยให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาจากประเทศไทย) ความชื่นชอบหรือความประสงค์ ของหัวหน้าคณะผู้มาเยือนใกล้สถานที่ตั้งของสถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทย การจราจรบริเวณหน้าโรงแรมที่พัก อัตราค่าที่พักที่โรงแรมเสนอ ความสะดวกและปลอดภัย ในการอารักขาคณะบุคคลและสถานที่พัก ความสะดวกและการจัดวางห้องพักของโรงแรม จำนวนห้องพักที่ต้องการเข้าพักและจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีให้ในช่วงวันที่คณะมาเยือน

4.2.3 ด้านยานพาหนะและขบวนรถรับรอง

เจ้าหน้าที่รับข้อมูลจำนวนและตำแหน่งองค์ประกอบคณะบุคคลสำคัญผู้มาเยือน ประกอบกับนโยบายของประธานวุฒิสภาและผู้บริหาร เพื่อนำมาพิจารณาจัดหายานพาหนะให้ คณะผู้มาเยือนอย่างเหมาะสมและสมเกียรติ ทั้งนี้ จะต้องมีการวางแผนการจัดผังขบวนรถรับรอง ให้สอดคล้องตามแบบพิธีการและมาตรการรักษาความปลอดภัยให้แก่คณะผู้มาเยือนร่วมกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วย โดยมีการติดป้ายระบุประเภทและตำแหน่งรถให้เห็นชัดเจน และมีการตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถและยานพาหนะที่ใช้ในขบวนรถรับรอง และซักซ้อมกับ ผู้คุมขบวนรถรับรองถึงผังขบวนรถและกำหนดการต่าง ๆ ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้คณะผู้มาเยือนทราบก่อน ล่วงหน้าด้วย

4.2.4 ด้านพิธีการ

4.2.4.1 การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะให้คณะผู้มาเยือน ประสานเรื่องจำนวนและ ตำแหน่งแขกผู้ที่จะเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา จัดหาห้องรับรองที่เหมาะสม และจัดทำบันทึก นำเสนอแขกฝ่ายไทยที่จะร่วมให้การรับรอง การจัดลำดับขั้นตอนตั้งแต่การรอต้อนรับที่จุดจอดขบวนรถ การลงนามในสมุดเยี่ยม การถ่ายภาพหมู่ การเข้าที่นั่ง การจัดเตรียมและตำแหน่ง การประดับธงชาติ และป้ายต้อนรับทั้งนอกอาคารและภายในห้องเข้ารับรอง การสอบถามภาษาที่ใช้ ในการหารือ (การจัดลำดับ) การวางบัตรคำกล่าว นามบัตร และของขวัญ เป็นต้น

4.2.4.2 การจัดงานเลี้ยงรับรอง จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมและสมเกียรติในการจัด เลี้ยงรับรอง โดยพิจารณาสถานที่จากนโยบายประธานวุฒิสภา ประเภทอาหาร จำนวนแขกร่วมงาน การจัดวางผังโต๊ะจัดเลี้ยง ความอร่อยและความมีชื่อเสียงของอาหารและสถานที่ ความสะดวกในการ

เดินทางไปและสถานที่จอดขบวนรถ เป็นต้น จากนั้น จะต้องดำเนินการสอบถามข้อจำกัดเรื่องอาหารของแขกฝ่ายไทยและแขกผู้มาเยือน และจัดเตรียมเสนอเมนูอาหาร เครื่องดื่ม ผังที่นั่งโต๊ะจัดเลี้ยงอาหาร สนุทรพจน์ บัตรชื่อตั้งโต๊ะ บัตรเชิญระบุรายละเอียดวัน เวลา สถานที่และการแต่งกาย การจัดการแสดง ลำดับพิธีการในงานเลี้ยง เป็นต้น

4.2.4.3 การติดตั้งป้ายต้อนรับและประดับธงชาติ จัดทำข้อความป้ายต้อนรับและพิจารณาการติดตั้งป้ายต้อนรับและประดับธงชาติสถานที่ใดบ้างเพื่อเป็นการต้อนรับให้เกียรติ และสร้างความประทับใจให้แก่คณะ โดยข้อความต้อนรับจะต้องมีความถูกต้องและเหมาะสม และการประดับธงชาติไทยและธงชาติของประเทศนั้น ๆ จะต้องอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529 จากนั้นประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำไปติดตั้งและประดับ

4.2.4.4 ด้านพิธีต้อนรับและอำลาที่ทำอากาศยาน เริ่มจากขอข้อมูลว่าบุคคลสำคัญและคณะผู้มาเยือนเดินทางเข้ามาด้วยอากาศยานประเภทใด วันที่ เวลา และสถานที่ลงจอด เพื่อการเตรียมพิธีการต้อนรับและอำลาให้สมเกียรติ โดยประเภทอากาศยานที่เดินทางมามีผลต่อสถานที่ลงจอด พิธีการต้อนรับ และอำลา เนื่องจากแต่ละท่าอากาศยานมีข้อกำหนดในการใช้พื้นที่ลานจอด กล่าวคือ การตั้งแถวเกียรติยศจากจุดจอดอากาศยานมายังขบวนรถที่จัดเตรียมให้คณะผู้มาเยือนสามารถกระทำได้ที่ท่าอากาศยานทหาร กองบิน 6 หรือท่าอากาศยานบางแห่งในต่างจังหวัดเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่สามารถกระทำได้ที่ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ นอกจากนี้ ยังต้องมีการจัดเตรียมผู้ต้อนรับจากวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดเตรียมพวงมาลัยช่อมือหรือช่อดอกไม้ต้อนรับ เป็นต้น

4.2.4.5 ด้านการจัดหาของขวัญ การจัดเตรียมของขวัญสำหรับบุคคลสำคัญของวุฒิสภาไทย เพื่อมอบให้แก่แขกผู้มาเยือน โดยจัดเตรียมของที่ระลึกที่มีความเหมาะสมและสมเกียรติ ทั้งผู้มอบและผู้รับ ของขวัญควรเป็นสิ่งของที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรมไทยหรือมีความหมายขององค์กรวุฒิสภา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาว่าจะมีของขวัญของบุคคลใดบ้างและมอบให้บุคคลใดบ้าง เพื่อจะได้เตรียมจัดหาให้เหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ

4.2.5 ด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ เจ้าหน้าที่รับรองจะต้องเตรียมการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญ คณะผู้มาเยือน ทั้งตัวบุคคล ยานพาหนะ สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ที่คณะเดินทางไป รวมถึงสัมภาระของคณะผู้มาเยือนด้วย โดยประสานงานกับหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อจัดกำลังและแผนอารักขา อันประกอบด้วย กองบังคับการตำรวจจราจร ดูแลจัดรถนำขบวนและการจัดการจราจรเส้นทางที่คณะเดินทาง กองบัญชาการตำรวจนครบาลดูแลเรื่องการอารักขาสถานที่พักและสถานที่ที่คณะเดินทางไปเยือน กองบัญชาการตำรวจสันติบาลดูแล

เรื่องการอารักขาตัวบุคคลและห้องพักของหัวหน้าคณะผู้มาเยือน สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดูแลเรื่องการผ่านเข้า - ออกของคณะผู้มาเยือน เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องประสานกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการขออนุญาตนำอาวุธปืนเข้ามายังราชอาณาจักร (หากมี)

4.2.6 ด้านการดูแลทางการแพทย์ให้แก่คณะผู้มาเยือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประสานกับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อจัดเตรียมแผนการดูแลทางการแพทย์ให้แก่คณะผู้มาเยือนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านสุขภาพและอุบัติเหตุ โดยจะต้องสอบถามข้อมูลและประวัติด้านสุขภาพของคณะผู้มาเยือน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าคณะที่จะต้องทราบกรุปเลือดและโรคประจำตัว

4.3 สถิติภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในช่วง 10 ปีย้อนหลัง ระหว่างปีพ.ศ. 2552 - 2561

ปีพ.ศ.	จำนวน (ครั้ง)	รายละเอียด (ผู้มาเยือน/จำนวนคน/ช่วงเวลาการเยือน)
พ.ศ. 2552	1	- นายทองสิง ท้ามะวง (H.E. Mr. Thongsing Thammavong) ประธานสภาแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และคณะฯ รวม 9 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 9 - 13 มีนาคม 2552
พ.ศ. 2553	1	- นายนัมเก เพนโจ (H.E. Mr. Namgye Penjore) ประธานสภาที่ปรึกษาแห่งชาติ ราชอาณาจักรภูฎาน และคณะ จำนวน 10 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 23 - 26 ธันวาคม 2553
พ.ศ. 2554	1	- นายเฉิน จงซิง (Mr. Chen Zongxin) รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 9 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 24 - 29 พฤษภาคม 2554

ปีพ.ศ.	จำนวน (ครั้ง)	รายละเอียด (ผู้มาเยือน/จำนวนคน/ช่วงเวลาการเยือน)
พ.ศ. 2555	2	- นายเจีย ชิงหลิน (H.E. Mr. Jia Qinglin) ประธานสภาที่ปรึกษา ทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน เยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 20 - 25 เมษายน 2555
		- นายบอทดาน บอรูเซวิช (H.E. Mr. Bogdan Borusewicz) ประธาน วุฒิสภาโปแลนด์ และคณะรวมจำนวน 7 คน เยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2555
พ.ศ. 2556	1	- นายหลิว เสี่ยวเฟิง (Mr. Liu Xiaofeng) รองประธานสภาปรึกษา การเมืองของประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 11 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา ระหว่างวันที่ 26 - 29 พฤศจิกายน 2556
พ.ศ. 2557	1	- นายชิน อ่อง มินต์ (H.E. Mr. Khin Aung Myint) ประธานสภา ชาติพันธุ์สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา และคณะ รวมจำนวน 10 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 23 - 27 พฤศจิกายน 2557
พ.ศ. 2558	1	- นายหยู เจิ้งเซิง (H.E. Mr. Yu Zhengsheng) ประธานสภาที่ปรึกษา ทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 12 คน เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 21 - 25 กรกฎาคม 2558
พ.ศ. 2559	1	- นายวลาดีมีร์ อันเดรเชนโก (H.E. Mr. Vladimir Andreichenko) ประธานสภาผู้แทนราษฎรแห่งสาธารณรัฐเบลารุส และคณะ รวมจำนวน 10 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 15 - 18 มีนาคม 2559
พ.ศ. 2560	-	-

ปีพ.ศ.	จำนวน (ครั้ง)	รายละเอียด (ผู้มาเยือน/จำนวนคน/ช่วงเวลาการเยือน)
พ.ศ. 2561	5	- สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน (Samdech Akka Moha Ponhea Chakrei Heng Samrin) ประธานสภาแห่งชาติ ราชอาณาจักรกัมพูชา และคณะ รวมจำนวน 33 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 3 กุมภาพันธ์ 2561
		- นายจิกมี ซางโป (H.E. Mr. Jigme Zangpo) ประธานรัฐสภา ราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ รวมจำนวน 5 คน เยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 25 - 30 เมษายน 2561
		- นางปานี ยาห์อตู (H.E. Mrs. Pany Yathotou) ประธานสภา แห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และคณะ รวมจำนวน 20 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2561
		- มาตามหลี่ ปิน (Madam Li Bin) รองประธานสภาที่ปรึกษา ทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 11 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 23 - 27 กันยายน 2561
		- นายจาง ชุนเสียน (Mr. Zhang Chunxian) รองประธานสภา ประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 15 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 4 - 8 พฤศจิกายน 2561

4.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) ของการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปัจจุบัน

ผู้เสนอผลงานได้วิเคราะห์ SWOT การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาของกลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน	Strengths (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
	<p>1) นักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานมีความรู้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี</p> <p>2) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทูต ได้แก่ นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่งานบันทึกข้อมูลมีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และทำงานเป็นทีม และผู้บังคับบัญชามอบหมายงานโดยใช้หลักการหมุนเวียนงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในทุกด้าน</p> <p>3) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทูต มีความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและปัญหาที่เกิดขึ้นได้ค่อนข้างดี</p> <p>4) มีการจัดประชุมภายในกลุ่มงาน เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไขภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละครั้ง</p>	<p>1) บุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งเคยมีการขอขยายอัตรากำลังแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร</p> <p>2. ปัจจุบันมีอัตราว่างของนักวิเทศสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง</p> <p>3) การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการมีขั้นตอนรายละเอียดมาก</p> <p>4) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังไม่มีการกำหนดคู่มือ/แนวทางในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศฯ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนชัดเจนและเป็นเอกสารให้ปฏิบัติตาม</p>

สภาพแวดล้อม ภายนอก	Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
	1) ได้รับความร่วมมืออย่างดี จากหน่วยงานภายในและภายนอก เสมอเมื่อมีการขอความอนุเคราะห์ 2) งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เพียงพอในการกิจการรับรองบุคคล สำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ	1) การประสานการเยือนหรือ ตอบรับการเยือนมักจะ กะทันหัน ไม่มีเวลา เพียงพอในการจัด เตรียมการรับรองที่มี ประสิทธิภาพ 2) ได้รับข้อมูลสำคัญที่ได้รับ จากประเทศผู้มาเยือน ล่าช้าและมักมี การเปลี่ยนแปลง 3) มักจะมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายการรับรองบุคคล สำคัญเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงประธาน วุฒิสภา / ประธานสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ หรือ ผู้มีอำนาจในการกำกับดูแล การรับรองบุคคลสำคัญ ในแต่ละครั้ง

Strengths (จุดแข็ง)

- 1) นักวิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานมีความรู้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
- 2) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทูต ได้แก่ นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลมีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และทำงานเป็นทีม และผู้บังคับบัญชามอบหมายงานโดยใช้หลักการหมุนเวียนงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในทุกด้าน
- 3) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพิธีการทูตมีความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและปัญหาที่เกิดขึ้นได้ค่อนข้างดี
- 4) มีการจัดประชุมภายในกลุ่มงานเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไขภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละครั้ง

Weakness (จุดอ่อน)

- 1) บุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งเคยมีการขอขยายอัตรากำลังแต่ยังไม่ได้รับการจัดสรร
- 2) ปัจจุบันมีอัตราว่างของนักวิเทศสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง
- 3) การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ มีขั้นตอนรายละเอียดมาก
- 4) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีเพียงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศที่เป็นกิจกรรมหนึ่งตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการประเมินด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งขั้นตอนการประสานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา เป็นเพียงหนึ่งในเอกสารดังกล่าว และมีเพียงหัวข้อขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่มีรายละเอียด ซึ่งยังไม่มีกำหนดคู่มือ/แนวทางในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศฯ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนชัดเจนและเป็นเอกสารให้ปฏิบัติตาม

Opportunities (โอกาส)

- 1) ได้รับความร่วมมืออย่างดีจากหน่วยงานภายในและภายนอกเสมอเมื่อมีการขอความอนุเคราะห์
- 2) งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเพียงพอในภารกิจการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศ

Threats (อุปสรรค)

- 1) การประสานการเยือนหรือตอบรับการเยือนมักจะกะทันหัน ไม่มีเวลาเพียงพอในการจัดเตรียมการรับรองที่มีประสิทธิภาพ
- 2) ได้รับข้อมูลสำคัญที่ได้รับจากประเทศผู้มาเยือนล่าช้าและมักมีการเปลี่ยนแปลง
- 3) มักจะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการรับรองบุคคลสำคัญเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประธานวุฒิสภา / ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลการรับรองบุคคลสำคัญในแต่ละครั้ง

อนึ่ง ในการศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาและวิเคราะห์กรณีตัวอย่างการปฏิบัติงานจริงในอดีตมุ่งศึกษาเฉพาะการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีพ.ศ. 2561 ซึ่งมีคณะบุคคลสำคัญเดินทางมาเยือนอย่างเป็นทางการ จำนวนมากที่สุดกว่าทุกปีในอดีต กล่าวคือ มีคณะบุคคลสำคัญเดินทางมาเยือนถึงจำนวน 5 ครั้ง ดังนี้

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน (Samdech Akka Moha Ponhea Chakrei Heng Samrin) ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา และคณะ รวมจำนวน 33 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 3 กุมภาพันธ์ 2561

2) นายจิกมี ซางโป (H.E. Mr. Jigme Zangpo) ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ รวมจำนวน 5 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 25 - 30 เมษายน 2561

3) นางปานี ยาห์อตู (H.E. Mrs. Pany Yathotou) ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และคณะ รวมจำนวน 20 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2561

4) มาดามหลี่ ปิน (Madam Li Bin) รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ จำนวน 11 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 23 - 27 กันยายน 2561

5) นายจาง ชุนเสียน (Mr. Zhang Chunxian) รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ รวมจำนวน 15 คน เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 4 - 8 พฤศจิกายน 2561

4.5 การศึกษาและวิเคราะห์เปรียบเทียบรายละเอียดการรับรองขั้นตอนต่าง ๆ ในการรับรอง

ก. ระดับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการทาบตามการเชิญเยือน

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา
- ความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยและกัมพูชาเป็นเวลา 68 ปี นับจากการสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต (2493 - 2561)

- ความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาอยู่ในระดับดีมาก มีการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้รัฐสภาไทยและกัมพูชามีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างกัน

- ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้นำคณะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly: APA) ราชอาณาจักรกัมพูชา เมื่อวันที่ 2 - 4 ตุลาคม 2560 และได้เข้าเยี่ยมคารวะสมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เฮง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา โดยในระหว่างการสนทนาได้มีการกล่าวเชิญเยือนไทย ทั้งนี้ เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยได้มีหนังสือขอบคุณและเชิญเยือนไทยอย่างเป็นทางการ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน

- ความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยและภูฏานเป็นเวลา 29 ปีนับจากการสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต (2532 - 2561)

- ความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาอยู่ในระดับดีมาก มีการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ รัฐสภาไทยและภูฏานมีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างกัน

- พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้นำคณะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly: APA) ณ กรุงทิมพู ราชอาณาจักรภูฏาน ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2560 และเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ได้กล่าวรายงานศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีหนังสือขอบคุณ นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน ที่ได้ให้การต้อนรับคณะผู้แทนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมเป็นอย่างดี พร้อมทั้งได้เชิญประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏานเยือนไทยอย่างเป็นทางการ

3) นางปานี ยาทอตู ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

- ความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยและลาวเป็นเวลา 68 ปีนับจากการสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต (2493-2561)

- ความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาอยู่ในระดับดีมาก มีการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ รัฐสภาไทยและลาวมีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างกัน

- ศาสตราจารย์พิเศษ พรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้มอบหมายให้ พลอากาศเอก ชาลี จันทร์เรือง สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ นำคณะเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสมาชิกรัฐสภาอาเซียน Caucus (AIPA Caucus) ระหว่างวันที่ 8 - 12 สิงหาคม 2559 ณ เมืองหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ได้กล่าวรายงานประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติและประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีหนังสือขอบคุณและเชิญประธานสภาแห่งชาติลาวเยือนไทยอย่างเป็นทางการ

4) มาดามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน

- ความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยและจีน 43 ปีนับจากการสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูต (2518-2561)

- ความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาอยู่ในระดับดียิ่ง มีการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับ
ประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอกับสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติจีน นอกจากนี้
รัฐสภาไทยและจีนยังมีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างกัน

- นายหยู เจิ้งชง ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน
นำคณะเดินทางมาเยือนไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ระหว่างวันที่
21-25 กรกฎาคม 2558 จากนั้น ศาสตราจารย์พิเศษ พรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
ได้นำคณะเดินทางไปเยือนเพื่อเข้าร่วมการประชุมหารือทวิภาคี ตามคำเชิญของนายหยู เจิ้งชง
ประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 24-29 พฤษภาคม
2559 และได้เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติและในระหว่างการสนทนา
ได้กล่าวเชิญเยือนไทย พร้อมทั้งเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยได้มีหนังสือขอบคุณและเชิญเยือนไทย
อย่างเป็นทางการ

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน

- ความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยและจีน 43 ปี นับจากการสถาปนา
ความสัมพันธ์ทางการทูต (2518 - 2561)

- ความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาอยู่ในระดับดียิ่ง มีการแลกเปลี่ยนการเยือนระดับ
ประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอกับสภาประชาชนแห่งชาติจีน นอกจากนี้ รัฐสภาไทยและจีน
ยังมีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างกัน

- ศาสตราจารย์พิเศษ พรเพชร วิชิตชลชัย ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้นำ
คณะสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเดินทางไปเยือนเพื่อเข้าร่วมการประชุมหารือทวิภาคี ตามคำเชิญ
ของนายจาง เต๋อเจียง ประธานสภาประชาชนแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 23 -28
มีนาคม 2558 และได้เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภาประชาชนแห่งชาติและในระหว่างการสนทนา
ได้กล่าวเชิญเยือนไทย พร้อมทั้งเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยได้มีหนังสือขอบคุณและเชิญเยือนไทย
อย่างเป็นทางการ

ข. จำนวนองค์ประกอบคณะ และระยะเวลาการเยือน

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา:
องค์ประกอบคณะ 33 คน (มีคู่สมรสของหัวหน้าคณะ) จำนวน 3 วัน

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ: องค์ประกอบคณะ
5 คน จำนวน 6 วัน

3) นางปานี ยาห์อตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว:
องค์ประกอบคณะ 20 คน จำนวน 2 วัน

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: องค์ประกอบคณะ 11 คน จำนวน 5 วัน

5) นายจาง ซุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: องค์ประกอบคณะ 15 คน จำนวน 5 วัน

ค. การแต่งตั้งผู้ต้อนรับเกียรติยศเพื่อกำกับดูแลการเตรียมการรับรอง

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เอง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย – กัมพูชา

2) นายจิกมี ซางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ: พลอากาศเอก ชูชาติ บุญชัย สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย – ภูฏาน

3) นางปานี ยาห์อตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: รองศาสตราจารย์คุณหญิง สุมณฑา พรหมบุญ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในฐานะประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย – ลาว

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย – จีน

5) นายจาง ซุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: นายวรพล โสคติยานุรักษ์ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย – จีน

ง. การจัดสถานที่พัก

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เอง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

2) นายจิกมี ซางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน: โรงแรมเซนทาราแกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ

3) นางปานี ยาห์อตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: โรงแรมเซนทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ และโรงแรมแชงกรี-ลา เชียงใหม่ ตามลำดับ เนื่องจากคณะเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปยังเชียงใหม่ก่อนเดินทางกลับประเทศ

5) นายจาง ซุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: โรงแรมแชงกรี-ลา เชียงใหม่ และโรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ ตามลำดับ เนื่องจากคณะเดินทางแวะเปลี่ยนเครื่องที่กรุงเทพฯ ไปยังเชียงใหม่ และเดินทางมายังกรุงเทพฯ เพื่อมีกำหนดการทางการก่อนเดินทางต่อไปยังปากีสถาน

จ. การจัดขบวนรถเกียรติยศและยานพาหนะ

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: จัดตามหลักพิธีการทูต โดยรถสำหรับหัวหน้าคณะเป็นรถเบนซ์ S-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รถของผู้ร่วมคณะที่เป็นสมาชิกรัฐสภาเป็นรถเช่า และเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาประเทศผู้มาเยือนเป็นรถสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมนี้ได้จัดรถตู้วีไอพีของสำนักเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับคู่สมรสหัวหน้าคณะในโอกาสที่มีกำหนดการแยก และรถเบนซ์ c-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน: จัดตามหลักพิธีการทูต โดยรถสำหรับหัวหน้าคณะเป็นรถเบนซ์ S-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รถของผู้ร่วมคณะที่เป็นสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาประเทศผู้มาเยือนเป็นรถสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรถเบนซ์ c-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศ

3) นางปานี ยาห์ทอตู ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: จัดตามหลักพิธีการทูต โดยรถสำหรับหัวหน้าคณะเป็นรถเบนซ์ S-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รถของผู้ร่วมคณะที่เป็นสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาประเทศผู้มาเยือนเป็นรถสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรถเบนซ์ c-class ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศ

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: จัดตามหลักพิธีการทูต โดยจัดรถเช่าเป็นรถเบนซ์ S-class สำหรับหัวหน้าคณะ รถของผู้ร่วมคณะที่เป็นสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาประเทศผู้มาเยือนเป็นรถมินิบัสเช่า และรถเบนซ์ c-class เช่าสำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศ

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: จัดตามหลักพิธีการทูต โดยจัดรถเช่าเป็นรถเบนซ์ S-class สำหรับหัวหน้าคณะ รถของผู้ร่วมคณะที่เป็นสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาประเทศผู้มาเยือน เป็นรถมินิบัสเช่า และรถเบนซ์ c-class เช่าสำหรับผู้ต้อนรับเกียรติยศ

ฉ. การจัดกำหนดการทางการ

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีและประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน: เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับงบประมาณของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และประชุมร่วมกับเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

3) นางปานี ยาห์อตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี และเข้าประชุมหารือทวิภาคีกับประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และรองนายกรัฐมนตรี

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีและประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พบปะหารือข้อราชการกับผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ข. การจัดทำหนดการไม่เป็นทางการ

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: นิทรศน์รัตนโกสินทร์ พระบรมมหาราชวังและวัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และวังสวนผักกาด

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน: นิทรศน์รัตนโกสินทร์ วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม ราชวรวิหาร และวัดไตรมิตรวิทยารามวรวิหาร

3) นางปานี ยาห์อตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ และฟาร์มโชคชัย

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: พระบรมมหาราชวังและวัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ปางช้างแม่สา วัดพระธาตุดอยสุเทพราชวรวิหาร และโรงเรียนช่องฟ้าซินเชิงวณิชบ่ารุง

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: วัดพระธาตุดอยสุเทพราชวรวิหาร สถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พระบรมมหาราชวังและวัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ วัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร นิทรศน์รัตนโกสินทร์ หอการค้าไทย-จีน และบริษัทหัวเว่ย เทคโนโลยี (ประเทศไทย)

ข. พิธีการต้อนรับและอำลาที่สนามบิน

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: เนื่องจากคณะบุคคลสำคัญผู้มาเยือนเดินทางมาโดยเที่ยวบินพิเศษ จึงสามารถจัดพิธีการต้อนรับที่ลานจอด ณ ท่าอากาศยานนานาชาติทหาร 2 และจัดแถวกองเกียรติยศ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน: ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ

3) นางปานี ยาทอตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: ฦ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: ฦ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ และห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: ฦ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ และห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

ฦ. การจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: งานเลี้ยงอาหารโดยมีเจ้าภาพ ได้แก่ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย - กัมพูชา

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชาอาณาจักรภูฎาน: ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และรองประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย - ภูฎาน

3) นางปานี ยาทอตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: งานเลี้ยงอาหารโดยมีเจ้าภาพ ได้แก่ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย - ลาว

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: งานเลี้ยงอาหารโดยมีเจ้าภาพ ได้แก่ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้ต้อนรับเกียรติยศ และผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: งานเลี้ยงอาหารโดยมีเจ้าภาพ ได้แก่ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผู้ต้อนรับเกียรติยศ และผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ฦ. การอารักขาความปลอดภัย

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา: ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเจ้าหน้าที่อารักขาหัวหน้าคณะ (เจ้าหน้าที่สตรีสำหรับคู่สมรสหัวหน้าคณะ) สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ รรณนำและปิดท้ายขบวนรถยนต์คณะบุคคลสำคัญ รรณนำขบวนสัมภาระ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชาอาณาจักรภูฎาน: ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเจ้าหน้าที่อารักขาหัวหน้าคณะ สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการรรณนำและปิดท้ายขบวนรถยนต์คณะบุคคลสำคัญ รรณนำขบวนสัมภาระ

3) นางปานี ยาทอตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว: ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเจ้าหน้าที่อารักขาหัวหน้าคณะ (โดยมีเจ้าหน้าที่สตรีร่วมเป็นองค์ประกอบ) สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ รถนำและปิดท้ายขบวนรถยนต์คณะบุคคลสำคัญ รถนำขบวนสัมภาระ

4) มาตามหลี่ ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเจ้าหน้าที่อารักขาหัวหน้าคณะ (โดยมีเจ้าหน้าที่สตรีร่วมเป็นองค์ประกอบ) สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ รถนำและปิดท้ายขบวนรถยนต์คณะบุคคลสำคัญ รถนำขบวนสัมภาระ ทั้งที่กรุงเทพฯ และเชียงใหม่

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน: ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเจ้าหน้าที่อารักขาหัวหน้าคณะ สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ รถนำและปิดท้ายขบวนรถยนต์คณะบุคคลสำคัญ รถนำขบวนสัมภาระทั้งที่กรุงเทพฯ และเชียงใหม่

ฎ. ปัญหาและอุปสรรคในการรับรอง

1) สมเด็จพระอัครมหาพญาจักรี เสง สัมริน ประธานสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา:

- ในระหว่างการเยือนประเทศไทย สมาชิกสภาแห่งชาติราชอาณาจักรกัมพูชา จำนวน 2 คน มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางกลับประเทศในวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รับรองต้องจัดหายานพาหนะและเจ้าหน้าที่ไปส่งและอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยาน ในช่วงสายของวันรุ่งขึ้น

- ในงานเลี้ยงรับรองที่ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้รับแจ้งกะทันหันว่าจะมีคู่สมรสของสมาชิกรัฐสภานิติบัญญัติแห่งชาติมาร่วมงานเลี้ยงด้วยโดยไม่ได้มีการแจ้งประสานมาล่วงหน้า เจ้าหน้าที่รับรองต้องปรับผังที่นั่งทันทีก่อนที่จะแขกร่วมงานเลี้ยงเข้าประจำโต๊ะ

2) นายจิกมี ชางโป ประธานรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน และคณะ

- ในระหว่างการเยือนประเทศไทย สมาชิกรัฐสภาราชอาณาจักรภูฏาน จำนวน 1 คน มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางกลับประเทศในเช้ามืดของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รับรองต้องจัดหายานพาหนะและเจ้าหน้าที่ไปส่งและอำนวยความสะดวกที่ทำอากาศยาน เวลา 03.00 นาฬิกา

3) นางปานี ยาทอตุ้ ประธานสภาแห่งชาติสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว:

- ในระหว่างการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ต่างจังหวัด เกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ระหว่างรถของผู้ต้อนรับเกียรติยศและรถของเอกอัครราชทูตฯ โดยรถของเอกอัครราชทูตฯ ยังสามารถขับซีได้ต่อ แต่รถของผู้ต้อนรับเกียรติยศได้รับความเสียหายจนไม่สามารถขับซีได้ ทั้งนี้เนื่องจากเป็นรถของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่ใช่รถเช่าบริษัท ทำให้ไม่สามารถประสานให้มีรถที่เทียบเท่ามาเปลี่ยนได้โดยทันที ผู้ต้อนรับเกียรติยศจำเป็นต้องนั่งในรถ Protocol แทน

4) มาดามหลี ปิน รองประธานสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน:

- บุคคลสำคัญหัวหน้าคณะผู้มาเยือนขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการในต่างจังหวัด กะทันหันจากที่ได้หารือร่วมกันแล้ว ในขณะที่ทางฝ่ายจังหวัดได้เตรียมการต้อนรับไว้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับรองจึงต้องประสานและเจรจากับฝ่ายเลขานุการคณะให้มีการกระชับกำหนดการแทนการยกเลิก

- สมาชิกสภาที่ปรึกษาทางการเมืองแห่งชาติ จำนวน 1 คน เกิดอาการเจ็บป่วย (เล็กน้อย) และได้แจ้งความประสงค์เลือกอาหารเฉพาะอย่างขึ้น กล่าวคือ ไม่ทานเนื้อสัตว์ อาหารเผ็ด และแอลกอฮอล์ ทำให้เจ้าหน้าที่รับรองต้องประสานเปลี่ยนแปลงรายการอาหารเฉพาะบุคคลดังกล่าวในแต่ละมื้อ

5) นายจาง ชุนเสียน รองประธานสภาประชาชนแห่งชาติสาธารณรัฐประชาชนจีน:

- พนักงานขับรถเช่าที่สำนักงานจัดหาให้เป็นยานพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายจีนในขบวนรับรองในต่างจังหวัด ขาดสมรรถภาพในการขับรถขบวน เนื่องจากเพิ่งกลับมาทำงานหลังพักผ่อนจากการเจ็บป่วย ซึ่งเจ้าหน้าที่รับรองได้ขอให้เปลี่ยนพนักงานขับรถโดยทันทีเพื่อความปลอดภัยของคณะบุคคลสำคัญผู้มาเยือนและฝ่ายไทย

อนึ่ง ผู้ศึกษานำข้อมูลและสรุปผลการศึกษา จากการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และหลักวิชาการ และการวิเคราะห์การปฏิบัติงานรับรองรับรองบุคคล สำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในอดีตข้างต้น เพื่อนำมา เสนอแนะการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือน ประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.6 สรุปสภาพปัญหาในการรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย อย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ผู้ศึกษาได้ศึกษาและถอดบทเรียนจากการรับรองจากกรณีศึกษาข้างต้น พบว่าการให้การรับรองแต่ละโอกาสมีความแตกต่างกันในทั้งด้านพิธีการ กำหนดการ สถานที่พัก ฯลฯ ผู้ศึกษา ได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพบว่ามีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานการรับรองคณะบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสามารถแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ข้อจำกัดด้านงานเอกสาร

การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบันทึกกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกที่จะต้องมีการสื่อสารต่าง ๆ

เพื่อประกอบการพิจารณา มักได้รับข้อมูลจากสถานเอกอัครราชทูตฯ หรือฝ่ายเลขานุการของคณะล่าช้าและไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนคณะผู้มาเยือน รายงานคณะ ข้อจำกัดด้านอาหารและสุขภาพ ข้อมูลอาวุธและอุปกรณ์ถ่ายภาพวิดีโอในกรณีที่จะนำเข้ามาในราชอาณาจักรไทย ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดทำบันทึก/หนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประสานงานเตรียมการล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ มีผลกระทบไปยังการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะผู้มาเยือนเพื่อขออนุมัติจากประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติด้วย

2. ข้อจำกัดด้านสถานที่พัก

1) เจ้าหน้าที่ยังไม่เคยมีการรวบรวมข้อมูลของแต่ละโรงแรม ได้แก่ จำนวนและประเภทห้องพัก ผังห้องพักแต่ละชั้น การจัดบริเวณอารักขาคณะบุคคลสำคัญ ข้อดีและข้อเสียของโรงแรมที่พัก ทำให้การนำเสนอโรงแรมที่พักรับรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือก ต้องมีการสำรวจสถานที่เพื่อรวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพ ก่อนนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบใหม่ทุกครั้ง

2) มักได้รับข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อและจำนวนคณะที่มาเยือนล่าช้า ทำให้เกิดอุปสรรคในการจัดหาและสำรองห้องพัก เนื่องจากโรงแรมจะใช้หลักการดำเนินการสำรองห้องพักให้แก่แขกที่ทำการสำรองเข้ามาก่อน ดังนั้น การที่จะได้ห้องพักประเภทที่ต้องการและให้อยู่ในชั้นเดียวกันทั้งหมดค่อนข้างยาก

3) ไม่สามารถจัดทำความตกลงกำหนดอัตราค่าที่พักคงที่กับโรงแรม เนื่องจากอัตราดังกล่าวจะต้องมีเงื่อนไขที่หน่วยงานจะต้องมีคณะเข้าพักทุกปีและปีละอย่างน้อยก็ครั้ง ซึ่งการพิจารณาเลือกโรงแรมที่พักรับรองต้องพิจารณาจากหลักประติบัติต่างตอบแทนความประสงค์ของคณะผู้มาเยือน ความเหมาะสมของสถานที่นั้น ๆ และบริเวณโดยรอบในช่วงเวลาดังกล่าว รวมถึงไม่สามารถคาดการณ์ความถี่ของการรับรองในแต่ละปี ทำให้อัตราค่าที่พักที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับแปรผันตามฤดูกาลท่องเที่ยว

3. ข้อจำกัดด้านยานพาหนะและขบวนรถรับรอง

1) ไม่มีการจัดทำคู่มือการจัดผังขบวนรับรองไว้เป็นเอกสารอ้างอิง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายต้องกลับไปค้นหาจากแฟ้มเอกสารในโอกาสการรับรองครั้งที่แล้ว ทั้งนี้ การรับรองคณะแต่ละครั้งแม้จะมีหลักการจัดผังที่ต้องสอดคล้องตามแบบพิธีการและมาตรการรักษาความปลอดภัยเหมือนกัน แต่จำนวนคณะ รวมถึงตำแหน่งคณะบุคคลที่มาเยือนแตกต่างกัน ทำให้จำนวนและประเภทของยานพาหนะแตกต่างกันในแต่ละครั้ง จึงต้องไปค้นหาเอกสารของการรับรองในอดีตที่มีความคล้ายคลึงกัน ทำให้เกิดการล่าช้าในการนำเสนอ

2) ไม่มีการจัดรวบรวมรายชื่อและหมายเลขติดต่อของบริษัทรถเช่า รวมทั้งประเภทยานพาหนะที่เคยเช่าจากบริษัทนั้น ๆ รวมถึงอัตราค่าเช่าไว้เป็นข้อมูล เจ้าหน้าที่ต้องสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เคยได้รับมอบหมายในครั้งที่แล้ว จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานงาน

3) ข้อจำกัดในการจัดหายานพาหนะสำหรับคณะบุคคลสำคัญ อาทิ การจัดหารถสำหรับหัวหน้าคณะที่จะต้องมีโอกาสสำหรับระดับชาติประจำยานพาหนะได้ การจัดรถขบวนที่มีสี่สภาพและสี่เตียงกันทั้งขบวน การจัดหารถกันกระสุนให้หัวหน้าคณะเมื่อได้รับการร้องขอ

4) การใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพร้อมขบวนจะต้องมีการตรวจสอบสภาพให้มีความพร้อมสูงสุดก่อนร่วมให้การรับรอง เนื่องจากเคยเกิดอุบัติเหตุของรถร่วมขบวนที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยก่อประกบความไม่พร้อมของอุปกรณ์ของพาหนะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อขบวนหลายประการ ได้แก่ ไม่สามารถจัดหาทดแทนมาทดแทนได้ทันที เกิดความล่าช้าในการเดินทางและกระทบกำหนดการต่อไป และต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับรถคู่กรณี เป็นต้น

5) นอกจากการจัดหายานพาหนะสำหรับการรับรองคณะแล้ว พนักงานขับรถเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึง กล่าวคือ ควรจะมีการตรวจสอบประวัติ สุขภาพ และคุณสมบัติของพนักงานขับรถทุกคนที่เหมาะสมในการขับรถรับรองในขบวน เนื่องจากเคยมีกรณีพนักงานขับรถเช่าที่จังหวัดเชียงใหม่ แม้จะไม่มีประวัติอาชญากรรม หากแต่ไม่มีความพร้อมด้านสุขภาพทำให้มีความเป็นไปได้สูง ที่จะเกิดอันตรายต่อผู้โดยสารในรถคันดังกล่าว เนื่องจากขบวนรถรับรองมักใช้อัตราความเร็วสูง ผู้ขับขี่ต้องรู้จักวิธีขับและจังหวะต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถนนในจังหวัดเชียงใหม่ที่เดินทางไปเยี่ยมชมแต่ละสถานที่ที่มีความคดเคี้ยวและขึ้นลงเขา จึงต้องร้องขอให้เปลี่ยนพนักงานขับรถในวันถัดไป

4. ด้านพิธีการ

4.1 การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะให้คณะผู้มาเยือน

1) การตอบรับของผู้ร่วมให้การรับรองในโอกาสที่เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติล่าช้า ทำให้ส่งผลต่อการจัดผังห้องรับรอง

2) ยังไม่มีการจัดทำ check list เพื่อซักซ้อมผู้เกี่ยวข้องและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมภายในห้องเยี่ยมคารวะ รวมถึงความถูกต้องและความพร้อมของอุปกรณ์ดังกล่าวด้วย อาทิ สมุดเยี่ยมและปากกา โต๊ะและเก้าอี้ในจำนวนที่เพียงพอ การประดับธงชาติไทยและธงชาติประเทศผู้มาเยือนขนาดใหญ่และขนาดเล็ก (ที่จะต้องอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529) ป้ายต้อนรับ เอกสารประเด็นประกอบการสนทนาหรือบัตรคำกล่าว นามบัตรของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ของขวัญ ไมโครโฟนและลำโพง ถ้วยชากาแฟ ความสะอาดของห้องเยี่ยมคารวะ ช่างภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น ทำให้ในบางครั้งเจ้าหน้าที่สัมภาระหรือมีอุปกรณ์บางชนิดไม่พร้อมใช้ ยังผลให้การเข้าเยี่ยมคารวะไม่เรียบร้อยสมเกียรติ

3) การตอบรับของนายกรัฐมนตรีหรือผู้บริหารระดับสูงของประเทศ ค่อนข้างแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่กระชั้นชิด ทำให้กระทบต่อการจัดกำหนดการอื่น ๆ ให้แก่คณะผู้มาเยือน

4.2 การจัดงานเลี้ยงรับรอง

1) เจ้าหน้าที่ยังไม่เคยมีการรวบรวมข้อมูลของสถานที่จัดเลี้ยงแต่ละแห่ง ได้แก่ ประเภทอาหาร พื้นที่ห้องจัดเลี้ยง จำนวนแขกร่วมงานเลี้ยงในกรณีจัดเลี้ยงโต๊ะจัดเลี้ยงในรูปแบบต่าง ๆ ทำให้การนำเสนอสถานที่จัดเลี้ยงให้ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือก ต้องมีการสำรวจสถานที่เพื่อรวบรวมข้อมูลและถ่ายภาพ ก่อนนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบใหม่ทุกครั้ง

2) การพิจารณาจำนวนแขกและเมนูอาหารมักได้รับล่าช้า ทำให้ส่งผลต่อการคัดเลือกสถานที่จัดเลี้ยง และไม่สามารถยืนยันการใช้ห้องจัดเลี้ยงกับสถานที่จัดเลี้ยงได้ในเวลาที่กำหนด

3) ลำดับพิธีการในงานเลี้ยงรับรองมักมีปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง เช่น เจ้าภาพหรือแขกผู้ร่วมงานเลี้ยงยังไม่ถึงงานเลี้ยงในเวลาที่กำหนด เนื่องจากอาจติดการจราจร ติดงานด่วน มีปัญหาสุขภาพกะทันหัน หรืออุณหภูมิห้องจัดเลี้ยงไม่เย็น ไฟฟ้าดับ ไมโครโฟนไม่ดัง การบริการอาหารเครื่องดื่มล่าช้า เป็นต้น

4) การจัดที่นั่งในงานเลี้ยงอาหารมักมีการปรับเปลี่ยนกะทันหันแม้จะมีการนำเสนอให้เจ้าภาพพิจารณาล่วงหน้าแล้ว เนื่องจากแขกผู้ร่วมงานเลี้ยงแจ้งกะทันหันว่าไม่สามารถเข้าร่วมงานเลี้ยงได้ การร้องขอสับเปลี่ยนที่นั่งจากคณะผู้มาเยือนหรือผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง หรือการมีแขกผู้ร่วมงานเลี้ยงเพิ่มเติมจากรายชื่อที่เชิญหรือที่ได้รับการยืนยัน หรือบางครั้งไม่สามารถยึดหลักพิธีการทุกประการในการจัดที่นั่งเพียงอย่างเดียว กล่าวคือ ตามหลักพิธีการทูตจะไม่จัดให้สตรีนั่งในตำแหน่งสุดท้ายของโต๊ะ จะต้องสลับให้บุรุษนั่งแทน แต่สำหรับสังคมไทยในบางโอกาสอันจำเป็นที่จะต้องจัดให้สตรีมีลำดับอาวุโสอย่างน้อยนั่งในตำแหน่งสุดท้ายของโต๊ะ ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้และประสบการณ์จะไม่สามารถจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าดังกล่าวได้ อาจนำมาซึ่งความไม่พอใจแก่แขกผู้ร่วมงานเลี้ยงได้

5) ยังไม่มีการจัดทำ check list เพื่อซักซ้อมผู้เกี่ยวข้องและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมภายในห้องเลี้ยงรับรอง รวมถึงความถูกต้องและความพร้อมของอุปกรณ์ดังกล่าวด้วย อาทิ ป้ายข้อความบนเวที เมนูอาหาร เครื่องดื่ม ผังที่นั่งโต๊ะจัดเลี้ยงอาหาร สุนทรพจน์ บัตรชื่อตั้งโต๊ะ ธงชาติขนาดเล็กของไทยและประเทศผู้มาเยือน ลำดับการแสดง ลำดับพิธีการในงานเลี้ยง ช่างภาพนิ่ง และเคลือบไหว เป็นต้น

- ด้านการติดตั้งป้ายต้อนรับและประดับธงชาติ

1) การติดตั้งป้ายต้อนรับและประดับธงชาติในสถานที่ต่าง ๆ มีขั้นตอนและรายละเอียดมาก ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดพิมพ์ป้ายต้อนรับและจัดเตรียมธงชาติขนาดใหญ่ของไทยและธงชาติประเทศผู้มาเยือน ประสานไปยังหน่วยงานภายนอกที่จะนำป้ายต้อนรับและธงชาติไปติดตั้งและประดับ จากนั้นต้องประสานไปยังอีกหน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตั้งเพื่อนัดหมายเข้าไปติดตั้ง ทำให้บางครั้งล่าช้าและขาดความชัดเจนว่าจะติดที่ใดได้บ้าง หรือสถานที่ดังกล่าวมีความพร้อมของสถานที่หรือไม่ เช่น บริเวณท่าอากาศยาน เป็นต้น

2) ยังไม่มีการรวบรวมข้อมูลว่าสถานที่ใดควรประดับธงชาติจำนวนเท่าใด ทำให้ต้องค้นหาหรือประสานงานในการขอจำนวนธงชาติที่จะประดับใหม่ทุกครั้ง นอกจากนี้ บางครั้งได้รับการแจ้งการมาเยือนกะทันหันและไม่มีธงชาติของประเทศผู้มาเยือนจำนวนเพียงพอที่จะใช้ประดับ ต้องประสานขอยืมหน่วยงานอื่นหรือสั่งทำธงชาติขึ้นใหม่และได้รับใกล้วันที่คณะจะเดินทางมาเยือน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องมีการตรวจสอบธงชาติของประเทศผู้มาเยือนให้ถูกต้อง สวยงามและไม่ชำรุดหรือยับยู่ยี่ก่อนนำไปประดับ เนื่องจากธงชาติถือเป็นหนึ่งในสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญเพื่อแสดงถึงความเคารพและให้เกียรติประเทศผู้มาเยือนด้วย

- ด้านพิธีต้อนรับและอำลาที่ท่าอากาศยาน

1) หากคณะผู้มาเยือนเดินทางมาโดยอากาศยานที่แตกต่างกันจะมีผลต่อพิธีการต้อนรับและอำลาด้วย เนื่องจากแต่ละท่าอากาศยานมีข้อกำหนดในการใช้พื้นที่ลานจอด กล่าวคือ การตั้งแถวเกียรติยศจากจุดจอดอากาศยานมายังขบวนรถที่จัดเตรียมให้คณะผู้มาเยือน สามารถกระทำได้ที่ท่าอากาศยานทหาร กองบิน 6 หรือท่าอากาศยานบางแห่งในต่างจังหวัดเท่านั้น ทั้งนี้ไม่สามารถกระทำได้ที่ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิตามเงื่อนไขของกฎระเบียบสากลของท่าอากาศยาน

2) หากมีการคาดการณ์ว่าจะมีฝนตกในช่วงเที่ยวบินเข้าหรือออก จะต้องเตรียมแผนสำรองเพื่อปรับเปลี่ยนได้โดยทันที เช่น หากฝนตกเพียงเล็กน้อยให้ประสานขอบันไดลงเครื่องที่มีหลังคา หากฝนตกหนักควรประสานแจ้งยกเลิกการตั้งแถวเกียรติยศบริเวณลานจอดอากาศยาน และจัดพิธีต้อนรับหรืออำลาในห้องรับรองภายในอาคารแทน

3) การจัดเตรียมพวงมาลัยข้อมือเพื่อมอบให้แก่หัวหน้าคณะผู้มาเยือน หากเป็นเที่ยวบินเข้าหรือออกในเวลาเช้ามีด จะต้องจัดหาพวงมาลัยตั้งแต่ช่วงเย็นของวันก่อนหน้า และเก็บรักษาไม่ให้ดอกไม้เหี่ยวเฉา

- ด้านการเตรียมของขวัญเพื่อมอบให้บุคคลสำคัญ

1) ยังไม่เคยมีการจัดทำบัญชีรวบรวมข้อมูลของขวัญที่เคยมอบและรับมอบในอดีต เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานอ้างอิงในอนาคตต่อไป

2) เนื่องจากเงื่อนไขของขวัญที่จะนำไปมอบให้ชาวต่างชาติเป็นที่คำนึงถึงของหลายหน่วยงานราชการไทย ที่เห็นว่าควรแสดงถึงเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสะดวกในการมอบหรือนำกลับประเทศ จึงมักใช้ของขวัญประเภทใกล้เคียงกัน เช่น โถ จาน หรือชุดน้ำชาเบญจรงค์ ในกล่องผ้าไหม ทำให้บางครั้งผู้รับได้รับของขวัญที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจากหลายหน่วยงาน ในโอกาสการเยือนครั้งเดียวกัน

3) บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะหน้าเกี่ยวกับการมอบของขวัญว่าจะมอบต่อหน้าภายหลังเสร็จสิ้นการเข้าเยี่ยมคารวะหรือการเลี้ยงรับรอง หรือมอบผ่านช่องทางทางทูต ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องประสานล่วงหน้าให้ชัดเจนและเรียนให้ผู้มอบทราบ ทั้งนี้ จะต้องเตรียมของขวัญไว้ในระหว่างการเข้าเยี่ยมคารวะหรืองานเลี้ยงรับรองเสมอเพื่อในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน

5. ข้อจำกัดด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

1) เจ้าหน้าที่มักได้รับข้อมูลเกี่ยวกับคณะผู้มาเยือนล่าช้าทำให้ประสานไปยังผู้รับผิดชอบในการเตรียมการรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคลสำคัญล่าช้า

2) บ่อยครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนกำหนดการเฉพาะหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยกะทันหัน ทำให้เกิดอุปสรรคในการปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัย ทั้งการอารักขาหัวหน้าคณะผู้มาเยือน ทั้งตัวบุคคล ยานพาหนะ สถานที่พัก สถานที่ต่าง ๆ ที่คณะเดินทางไป

3) การอนุญาตให้จำนวนยานพาหนะและบุคคลผู้มาเยือนเข้าไปในสถานที่ต่าง ๆ ไม่เท่ากัน ทำให้ต้องมีการประสานยืนยันทั้งกับคณะผู้มาเยือน เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้อารักขา เจ้าหน้าที่ติดตามคณะ เพื่อปรับลดตามจำนวนที่ได้รับการร้องขอหรืออนุญาต และแจ้งรายนามและรายละเอียดยานพาหนะให้ถูกต้อง

6. ข้อจำกัดด้านการดูแลทางการแพทย์ให้แก่คณะผู้มาเยือน

1) เจ้าหน้าที่มักได้รับข้อมูลกรุ๊ปเลือด ประวัติและข้อจำกัดด้านสุขภาพของคณะผู้มาเยือน โดยเฉพาะของหัวหน้าคณะผู้มาเยือน ล่าช้าทำให้ประสานไปยังผู้รับผิดชอบในการเตรียมแผนการดูแลทางการแพทย์ล่าช้า

2) การสำรองห้องพักให้บุคลากรทางการแพทย์ที่มาร่วมให้การรับรองควรจัดให้อยู่ชั้นเดียวกันกับห้องพักของหัวหน้าคณะผู้มาเยือน แต่บางครั้งจำนวนห้องพักในชั้นเดียวกันที่ว่างไม่เพียงพอ

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาพบว่านอกจากการปฏิบัติหน้าที่การรับรองคณะบุคคลสำคัญตามขั้นตอนหลักพิธีการทูตแล้ว สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับรองจะต้องคำนึงถึง ได้แก่ ความแตกต่างวัฒนธรรมของคณะผู้มาเยือนและประเทศไทยซึ่งอาจเป็นประเด็นอ่อนไหวและนำไปสู่ความขัดแย้งระหว่างประเทศได้ กล่าวคือ ถึงแม้ว่าการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศจะต้องยึดถือพิธีการทูตที่เป็นที่ยอมรับสากลทั่วโลกเป็นหลักสำคัญ หากแต่เจ้าหน้าที่จะต้องตระหนักถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมของผู้มาเยือนร่วมด้วย วัฒนธรรมถือเป็นสิ่งที่กำหนดวิถีการดำเนินชีวิตของคนแต่ละกลุ่มให้มีความแตกต่างกัน ได้แก่ ศาสนา ความเชื่อ ค่านิยม เป็นต้น ดังนั้น ประเทศต่าง ๆ ในโลกจึงมีความแตกต่างกันทางวัฒนธรรม ซึ่งทำให้การเตรียมการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้มาเยือนเป็นบุคคลสำคัญระดับสูงของประเทศ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงวัฒนธรรมที่แตกต่างไปของประเทศผู้มาเยือนด้วย ผู้ศึกษาได้ศึกษาจากการรับรองคณะบุคคลสำคัญที่ผ่านมาและนำมาจำแนกประเภทความแตกต่างออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ความแตกต่างทางศาสนาและความเชื่อ แต่ละสังคมที่แตกต่างกันย่อมมีวิถีการดำเนินชีวิตในแต่ละสังคมที่แตกต่างกัน เช่น การแต่งกาย การกินอยู่ พิธีกรรม จึงมีลักษณะที่แตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งศาสนาอิสลามที่ส่วนใหญ่จะมีความเคร่งครัดในการดำเนินชีวิตประจำวันมากกว่าศาสนาหรือกลุ่มอื่น อาทิ:

1.1 การเตรียมอาหารในงานเลี้ยงและมีอาหารทั่วไปจะต้องเป็นอาหารฮาลาลทั้งสิ้น และงดการเสิร์ฟเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

1.2 การคัดเลือกสถานที่สำคัญที่จะให้แขกผู้มาเยือนเดินทางไปเยี่ยมชมไม่ควรที่จะเป็นสถานที่ที่มีความสัมพันธ์กับศาสนาอื่น หรือหากผู้มาเยือนแสดงความประสงค์เยี่ยมชมวัดหรืออนุสาวรีย์จะต้องไม่มีการจัดสักการะพระพุทธรูป รูปปั้น เจดีย์ เป็นต้น

1.3 การจัดกำหนดการในแต่ละวันจะต้องจัดเตรียมเผื่อเวลาและสถานที่อำนวยความสะดวกสำหรับการทำละหมาดให้แก่คณะผู้มาเยือน ยิ่งไปกว่านั้นต้องจัดสถานที่ทำละหมาดแยกเพศชายและหญิงด้วย

1.4 หากช่วงเวลาที่มาเยือนอยู่ในระหว่างช่วงเดือนรอมฎอน ชาวมุสลิมจะถือศีลอดตั้งแต่พระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ดังนั้นจะต้องงดการบริการอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันในช่วงเวลาที่ห้ามรับประทาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องเยี่ยมคารวะ และการจัดเลี้ยงรับรองจะต้องกำหนดจัดภายหลังจากเวลาที่พระอาทิตย์ตกในวันนั้น ๆ

1.5 การจัดเตรียมของขวัญให้แก่ผู้มาเยือน ไม่เพียงแต่จัดหาของขวัญที่สะท้อนความเป็นไทยแล้ว แต่ยังต้องพึงระวังความเชื่อของแต่ละชาติด้วย อาทิ ไม่ควรมอบนาฬิกาเป็นของขวัญให้แก่ชาวจีนเพราะเชื่อถือว่าการให้นาฬิกาคือการแข่งให้ถึงแก่ชีวิต ไม่ควรใช้กล่องหรือกระดาษห่อของขวัญสีขาวให้ชาวมลายูและกัมพูชาเพราะสื่อถึงความตาย

2. ความแตกต่างทางค่านิยม

2.1 ความตรงต่อเวลา: ชาวญี่ปุ่นมีความตรงต่อเวลาอย่างมาก ดังนั้นการรับรองบุคคลสำคัญชาวญี่ปุ่นควรเตรียมกำหนดเวลาให้แม่นยำและการดำเนินการในแต่ละกำหนดการให้เป็นไปตามเวลาที่แจ้งไว้ ในขณะที่บางประเทศ ได้แก่ อินโดนีเซียและบราซิลไม่เคร่งครัดเรื่องเวลา ดังนั้นการกำหนดเวลาในกำหนดการต่าง ๆ ควรเผื่อเวลาการไม่ตรงเวลาไว้บ้าง

2.2 การแลกเปลี่ยนของขวัญระหว่างสองฝ่าย บางประเทศประสงค์ไม่มอบของขวัญต่อหน้าหลังจากการเสร็จสิ้นการสนทนา ดังนั้น จึงต้องประสานล่วงหน้าและยืนยันเรื่องนี้เป็นอย่างดีหากไม่มอบของขวัญต่อหน้า ก็ให้กระทำการแจ้งผู้มอบฝ่ายไทยเพื่อทราบและทำการแลกเปลี่ยนของขวัญทางช่องทางการทูต

2.3 ขนาดของขวัญ: โดยทั่วไปการจัดการของขวัญมักจะพิจารณาจากการสะท้อนเอกลักษณ์ของไทย แต่ขนาดของขวัญอาจเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับต่อไป กล่าวคือ ชาวจีนโดยเฉพาะบุคคลระดับสูงมักมอบของขวัญที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งหากฝ่ายไทยเตรียมของขวัญที่สวยงามแต่ขนาดเล็กกว่ามาก จะดูไม่เหมาะสมเท่าเทียมกันอย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงการบรรจุหีบห่อกลับประเทศผู้มาเยือนด้วย

2.4 สำนวนหรือคำพูดบางคำที่ส่งผลต่อความรู้สึกที่ดีและไม่ดีของผู้ฟัง การร่างสุนทรพจน์ในงานเลี้ยงรับรองหรือร่างคำกล่าวในประเด็นสนทนาจึงต้องตรวจสอบให้รอบคอบว่าควรหรือไม่ควรบรรจุลงในเอกสารฉบับนั้น ได้แก่ คนลาวไม่ชอบให้คนไทยใช้คำว่า “ไทยและลาวเป็นบ้านพี่เมืองน้อง” ซึ่งมักเป็นคำสร้อยหรือคำติดปากของคนไทย เพราะคนลาวคิดว่าทุกคนในโลกเท่าเทียมกัน ลาวไม่ต้องการคงสถานะเป็นน้องเสมือนการพึ่งพิงหรือด้อยกว่าประเทศไทย ในขณะที่ไทยและจีนมักนิยมใช้คำว่า “จีนไทยใช้อื่นไกล พี่น้องกัน” เพื่อยืนยันถึงความสัมพันธ์อันแนบแน่นระหว่างประชาชนทั้งสองประเทศ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภามีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะบุคคลที่เป็นหัวหน้าคณะกรรมการเตรียมการรับรองของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงจำเป็นต้องมีการเตรียมการหลากหลายด้าน แต่ละด้านประกอบด้วยรายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย ซึ่งไม่เพียงแต่ต้องคำนึงถึงหลักพิธีการทูต ความเหมาะสมและสมเกียรติแก่ทั้งผู้มาเยือนและเจ้าภาพผู้ให้การรับรอง ยังจะต้องพิจารณาให้งบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ ถูกต้องตรงตามระเบียบของราชการด้วย อีกทั้งการรับรองคณะบุคคลสำคัญดังกล่าว ยังต้องคำนึงถึงวัฒนธรรมประเพณี ของคณะผู้มาเยือนที่แตกต่างกันไป

อนึ่ง ภายใต้อัตรากำลังของบุคลากรที่มีอยู่ของกลุ่มงานพิธีการทูตแปรผกผันกับรายละเอียดขั้นตอนที่มากมายแต่ละด้านในการปฏิบัติหน้าที่รับรองคณะในแต่ละครั้ง กอปรกับบ่อยครั้งที่ในระหว่างการรับรองบุคคลสำคัญ กลุ่มงานพิธีการทูตมีภารกิจอื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบในเวลาเดียวกันด้วย ยังผลให้การปฏิบัติงานการรับรองส่วนใหญ่เป็นการทำงานเชิงตั้งรับ นอกจากนี้ ยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานการรับรองเป็นรูปแบบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่ค้นหาและศึกษาจากเอกสารเดิม รวมถึงการใช้ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ อีกทั้งจากการศึกษาพบว่าในการรับรองคณะหนึ่ง ๆ จะมีปัญหาหรือข้อจำกัดในแต่ละด้านที่เหมือนหรือแตกต่างกันไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับมือและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้ศึกษาเชื่อว่าหากมีการสกัดความรู้และประสบการณ์หรือถอดบทเรียนในการรับรองในโอกาสต่าง ๆ ที่ผ่านมามาออกมาเป็นเอกสารที่จะสามารถนำมารวบรวมขั้นตอน หลักการ และข้อมูลรายละเอียดที่กระจัดกระจายทั้งในรูปเอกสารและความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลเจ้าหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน จัดทำเป็นการจัดการความรู้ที่แยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจนนำมาจัดทำเป็นคู่มือการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา จะสามารถเป็นแนวทางให้แก่การปฏิบัติหน้าที่ในการรับรองคณะบุคคลสำคัญให้มีความถูกต้องตรงตามหลักพิธีการ ลดขั้นตอนและความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ของการเตรียมการรับรองในด้านต่าง ๆ รวมถึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน รวมทั้งลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นได้อย่างทันสถานการณ์ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่การรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษาเสนอให้มีการจัดการความรู้ในการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภาโดยใช้แนวคิดโมเดลปลาหู (Tuna Model) ที่มีการจัดการความรู้เหมือนกับปลาหูตัวหนึ่งที่มี 3 ส่วน กล่าวคือ

1. **หัวปลา (Knowledge Vision: KV)** หมายถึง ส่วนที่เป็นเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ ซึ่งองค์กรและผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมดูแลและเกี่ยวข้องกับงานรับรองบุคคลสำคัญจะต้องเข้าใจ เห็นความสำคัญ และกำหนดเป้าหมายและพันธกิจที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในงานรับรองข้างต้น พร้อมกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ในการรับรองนี้ว่าดำเนินการไปเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการรับรองโดยผู้ปฏิบัติงาน

2. **ตัวปลา (Knowledge Sharing: KS)** หมายถึง เป็นส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ การทำให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีมให้เกิดการหมุนเวียนของความรู้และยกระดับความรู้ โดยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การจัดการความรู้ที่ได้จากความรู้และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Sharing Knowledge) โดยรวบรวมงานที่ปฏิบัติที่อยู่ทั้งในรูปเอกสารและที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่กระจัดกระจายอยู่มาเปิดเผยนำมาสกัดและถอดบทเรียน โดยจัดเป็นการประชุมหรือการจัดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เพื่อแบ่งปันความรู้และเรียนรู้ร่วมกัน โดยนำมาจัดทำเป็นคู่มือการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภาให้มีการจัดเรียงเรียงและจัดเป็นระบบหมวดหมู่ให้ชัดเจน พร้อมจัดทำรายการตรวจสอบ (check list) ในการเตรียมการแต่ละด้าน เพื่อความสะดวกและประโยชน์ในการนำไปใช้ในโอกาสต่อไป ดังมีตัวอย่างรายการตรวจสอบการปฏิบัติงานเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ การปฏิบัติงานเตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรอง การปฏิบัติงานเตรียมการพิธีต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินเช่าเหมาลำ) เป็นต้น ตามภาคผนวก

2.2 การจัดการความรู้การรับรองคณะบุคคลสำคัญฯ ไม่เพียงแต่จะต้องยึดถือตามหลักพิธีการทูตแล้ว แต่ควรจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี และความเชื่อของประเทศต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไปอันส่งผลให้การเตรียมการรับรองในด้านต่าง ๆ แตกต่างออกไปด้วย การแก้ไขและป้องกันความขัดแย้งทางสังคมและวัฒนธรรมคือการศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจวัฒนธรรมผ่านการค้นคว้า การประชุมหารือและเตรียมการร่วมกันกับผู้แทนสถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทย

2.3 การจัดการความรู้การรับรองบุคคลสำคัญฯ ยังจำเป็นต้องคำนึงถึงเอกลักษณ์ วัฒนธรรมและค่านิยมของประเทศไทยและองค์กฤษฎีกาบัญญัติ รวมทั้งศึกษานโยบายด้านต่างประเทศ ของผู้ดำรงตำแหน่งประมุขฝ่ายนิติบัญญัติในเวลานั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลภารกิจ การรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่อาจแตกต่างกันหรือเปลี่ยนแปลงไป

3. **หางปลา (Knowledge Asset: KA)** ซึ่งเป็นส่วนของคลังความรู้ที่ได้จากการเก็บสะสม ความรู้ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ (ตัวปลา) ให้เป็นความรู้ชัดเจนเพื่อนำไปเผยแพร่และ แลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป โดยผู้ศึกษาเสนอให้รวบรวมสะสมความรู้ที่ได้จัดทำเป็น “คู่มือการปฏิบัติงานการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา” โดยเรียบเรียงจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และจัดพิมพ์เป็นเอกสารรูปเล่มเพื่อใช้ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรับรองต่อไปในอนาคต

โดยความรู้ที่มีอยู่ในการจัดกิจกรรมตัวปลาจะถูกนำมาไว้อยู่ในคลัง โดยสามารถ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) การบันทึกในลักษณะเรื่องเล่าประสบการณ์ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับรองประสบในแต่ละด้าน (Tacit Knowledge) ให้นำมาบันทึกแยกหมวดหมู่แต่ละด้าน 2) การบันทึก ความรู้ที่ได้จากหลักพิธีการ กฎ ระเบียบ การวิเคราะห์จากที่เคยปฏิบัติที่ผ่านมา สรุปเป็นประเด็น สาระสำคัญในแต่ละด้าน (Explicit Knowledge) และ 3) ความรู้ที่อ้างอิงจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งจากกฎระเบียบที่อยู่ในรูปของเอกสาร การอ้างอิงถึงตัวบุคคล ผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญ (References)

จากนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ “คู่มือการ ปฏิบัติงานการรับรองบุคคลสำคัญจากรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของวุฒิสภา” โดยให้มีผู้บริหารที่ดูแลรับผิดชอบงานรับรองฯ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการ ทูต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิธีการทูต และผู้แทนจากสำนักที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักการคลัง และงบประมาณ สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นต้น มีการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อร่างคู่มือการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 7 บท ดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม (Flow chart)
- บทที่ 2 การปฏิบัติงานด้านเอกสาร ประกอบด้วย การเขียนบันทึกข้อความเสนอ ประธานวุฒิสภาเพื่อขอคำริ การประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขออนุมัติในการรับรองบุคคลสำคัญ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอกและภายในเพื่อสนับสนุนภารกิจการรับรอง การจัดทำคู่มือรับรองคณะในแต่ละโอกาส การจัดทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่ได้ขอความอนุเคราะห์ เมื่อภารกิจเสร็จสิ้น การรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำสรุปรายงานการรับรอง
- บทที่ 3 การเตรียมการด้านสถานที่พัก ประกอบด้วย การพิจารณาสถานที่พัก การจัดทำหนังสือขออนุญาตและจัดประเภทห้องพักสำหรับบุคคลต่าง ๆ ของคณะผู้มาเยือนและคณะฝ่ายไทย

- บทที่ 4 การเตรียมการด้านพาหนะและจัดขบวนรถยนต์รับรอง ประกอบด้วย การจัดหา ยานพาหนะและพนักงานขับรถสำหรับบุคคลต่าง ๆ ของคณะผู้มาเยือนและคณะฝ่ายไทย การกำหนด ตำแหน่งฝั่งขบวนรถยนต์รับรอง

- บทที่ 5 การเตรียมการด้านพิธีการ ประกอบด้วย การจัดเตรียมพิธีต้อนรับและอำลา ที่ท่าอากาศยาน การจัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การติดตั้งป้ายข้อความ ต้อนรับและประดับธงชาติ การจัดเตรียมของขวัญสำหรับบุคคลสำคัญที่มาเยือน

- บทที่ 6 การเตรียมการด้านการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย การอารักขา บุคคลสำคัญ การอารักขายานพาหนะของขบวนรถยนต์รับรอง การอารักขาสถานที่พัก การอารักขา สถานที่ไปเยือน การอารักขาสัมภาระระหว่างขนย้าย การนำทางให้คณะส่วนล่วงหน้าเพื่อไป เตรียมการล่วงหน้าก่อนคณะไปถึงในสถานที่ต่าง ๆ

- บทที่ 7 การเตรียมการด้านการแพทย์ ประกอบด้วย การเตรียมข้อมูลด้านสุขภาพ ของบุคคลที่มาเยือน การจัดเตรียมแผนรับมืออุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาเห็นควรว่าในแต่ละบทจะต้องบรรจุเนื้อหารายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงกฎและระเบียบที่ต้องยึดถือ (หากมี) แผนภูมิ รูปภาพ มีการยกตัวอย่าง และถ้อยคำและ รูปแบบที่ใช้จะต้องมีความกระชับ สั้น ๆ อ่านเข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยจะต้องจัดทำร่างคู่มือภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อที่ประชุมพิจารณา มีมติเห็นชอบคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวให้มีการจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรับรองต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ เสนอให้จัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าวเป็นรูปแบบไฟล์เอกสารไว้ในฐานข้อมูล และดาวน์โหลดลงบนอินทราเน็ตหรืออินเทอร์เน็ต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย

อนึ่ง ในอนาคตควรมีการทบทวนหลังปฏิบัติการ (after action review AAR) กล่าวคือ นำเอาผลการประชุมทบทวนการรับรองบุคคลสำคัญแต่ละครั้งมาปรับปรุงและเพิ่มเติมในการจัดการ ความรู้ที่รวบรวมไว้ ในกรณีที่มีประเด็นใดที่มีความแตกต่างจากเดิม และมีหลักการหรือกฎระเบียบ ที่ได้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรส่งข้าราชการในกลุ่มงาน พิธีการทูตเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรงานพิธีการ (Protocol Training Course) ที่จัดโดยสถาบัน การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อเรียนรู้องค์ความรู้หลักปฏิบัติสากล ของงานพิธีการทูต และควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานรับรองบุคคลสำคัญ อย่างสม่ำเสมอจากผู้เชี่ยวชาญของกระทรวงการต่างประเทศที่มีแบบปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practice) หรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน และยังเป็นการทบทวน (brush up) ความรู้ในการรับรองอีกด้วย

บรรณานุกรม

หนังสือ

- เจษฎา นกน้อย. (2552). พัฒนาการของการจัดการความรู้สู่การจัดการสมรรถนะเพื่อสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้. ใน เจษฎา นกน้อย, นานาทรศนะการจัดการความรู้และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยเสกฐ์ พรหมศรี. (2550). การบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- ณัฐกริช เปาอินทร์. (2559). การประเมินสถานการณ์เพื่อการจัดการความเสี่ยง. นนทบุรี: รัตนไตร.ง
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2549). การบริหารราชการแนวใหม่: บริบทและเทคนิควิธี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.
- นันทิยา หุตานุกัฏ และณรงค์ หุตานุกัฏ. (2551). คิดกลยุทธ์ด้วย SWOT. พิมพ์ครั้งที่ 7. อุบลราชธานี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- ปราชญา กล้าจัญ. (2551). การบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร: ปราชญา พับบลิซซิ่ง.
- พิทยา มาศมินทร์ไชยนรา. (2546). ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเบื้องต้น. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- พยัติ วุฒิรงค์. (2552). การจัดการความรู้และวัฒนธรรมองค์การสู่ความสำเร็จ. ใน เจษฎา นกน้อย, นานาทรศนะการจัดการความรู้และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2547). การจัดการความรู้: พื้นฐานและการประยุกต์ใช้แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้. กรุงเทพมหานคร: ธรรมกมลการพิมพ์.
- พรรณิ สวนเพลง. (2552). เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสำหรับการจัดการความรู้. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: นานามีบุ๊กส์.
- วิจารณ์ พานิช. (2549). การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่. ใน ทศพร ศิริสัมพันธ์, การบริหารราชการแนวใหม่: บริบทและเทคนิควิธี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.
- สุรพงษ์ ชัยนาม. (2550). การทูต-การเมือง ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พิมพ์สยาม.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). การบริหารราชการแนวใหม่:

บริบทและเทคนิควิธี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม. (2555). เครื่องมือทางยุทธศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:

พี เอส พรินติ้ง แอนด์ ดีไซน์.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2559). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 4

พ.ศ. 2560-2564. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

อรุณ ภาณุพงศ์. (2529). การทูตและการระหว่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร:

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เอกชัย บุญยาธิษฐาน. (2553). คู่มือวิเคราะห์ SWOT อย่างมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร:

ปัญญาชน.

เอกสารประกอบการบรรยาย

อิสินธร สอนไ. (2561). การรับรองบุคคลสำคัญ. หลักสูตรงานพิธีการ รุ่นที่ 1 ประจำปี 2561

วันที่ 10 มกราคม 2561. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

กระทรวงการต่างประเทศ.

วิทยานิพนธ์

จิราวุฒิ กลัดทอง. (2553). การศึกษาการแสวงหาวิธีการได้มาซึ่งองค์ความรู้จากบุคลากร

ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Acquisition elicited specialists). การศึกษาอิสระ

วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี,

สาขาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.

ลาวัลย์ สุขยิ่ง. (2550). การจัดการความรู้ในองค์กร กรณีศึกษา: หน่วยงานธุรกิจ CDMA

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน). ภาคนิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต,

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, สาขาการพัฒนทรัพยากร

มนุษย์และองค์การ.

วาสนา พรหมอยู่. (2552). การจัดการความรู้ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กรุงเทพมหานคร. ภาคนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,

คณะรัฐศาสตร์, สาขาการบริหารจัดการสาธารณะ.

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

สุภาสินี ขมะสุนทร. (2549). รัฐสภากับการต่างประเทศ. หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ 9 ขึ้นไป รัฐสภา.

สุภาสิณี ชมะสุนทร. (2553). การทูตรัฐสภากับการกอบกู้วิกฤตศรัทธาไทย. หลักสูตรนักบริหาร
การทูต รุ่นที่ 2 สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สันทัต ศะศิวิณิช. (ม.ป.ป.) **พิธีการทูต**. สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการ
ต่างประเทศ. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562,
จาก <http://www.mfa.go.th/dvifa/th/e-book/3707>.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (ม.ป.ป.). **กระบวนการจัดการความรู้**. สืบค้นเมื่อวันที่ 2
กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.oic.go.th/web2017/km/km02.htm>

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2557). **ความรู้**. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์
2562, จาก [https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/144-
km-knowledge/3298-type-of-knowledge](https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/144-km-knowledge/3298-type-of-knowledge)

สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. (2551). **คู่มือการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทาง
มาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐบาล**. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562,
จาก http://km.moi.go.th/E_Library/File_Books/EB0280.pdf

ประสานงานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน
ประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา / รัฐสภา

1. ได้รับหนังสือทบทนาการเดินทางจากรัฐสภาต่างประเทศ
2. จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเชิญเยือน
3. จัดทำหนังสือเชิญเยือนและนำส่งไปยังรัฐสภาต่างประเทศ
4. จัดทำร่างกำหนดการ ประเมินการค่าใช้จ่าย นำเสนอประธานวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติ
5. ประสานงานกับรัฐสภาต่างประเทศ เกี่ยวกับรายละเอียดการเยือนของคณะ
6. จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ/ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเพื่อขอความอนุเคราะห์ประสานงานการเดินทางมาเยือน
7. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
8. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาการเยือน
9. ประสานงานกับโรงแรมที่พักในการต้อนรับคณะ ได้แก่ การสำรองห้องพัก มาตรการรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ
10. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับรับรองคณะ
11. ประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานที่คณะจะเดินทางไปเยือนตามกำหนดการ

12. นำคณะเดินทางไปพบปะหารือกับบุคคลสำคัญฝ่ายไทย และ เยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่าง ๆ ตามกำหนดการ

13. เมื่อเสร็จสิ้นการเยือน จัดทำหนังสือขอบคุณถึงหน่วยงาน ภายนอก จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะเพื่อนำส่ง สำนักการคลังและงบประมาณ

ตัวอย่าง ก.

รายการตรวจสอบ (check list) การปฏิบัติงานเตรียมการเข้าเยี่ยมชมคารวะ

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
1	สำรองห้องรับรอง			
2	รูปแบบการจัดห้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ รูปแบบโซฟา ○ รูปแบบเจราจาทวิภาคี 			
3	จำนวนแขก (ฝ่ายไทย คน และฝ่ายต่างประเทศ คน)			
4	จัดทำบันทึกภายในถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้บริหาร (แจ้งเวียน) ○ สำนักการคลังและงบประมาณ (ของขวัญ) ○ สำนักบริหารงานกลาง (แจ้งใช้สถานที่ และอำนวยความสะดวก) ○ สำนักประชาสัมพันธ์ (ช่างภาพ) ○ สำนักภาษาต่างประเทศ (ล่าม) ○ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อความต้อนรับขึ้นจอภาพ) 			
5	ทบทวนเชิญสมาชิกวุฒิสภาเข้าร่วม ให้การรับรอง จำนวน.....คน <ul style="list-style-type: none"> ○ ทำบันทึก ○ โทรศัพท์ 			
6	จัดทำผังห้องเข้าเยี่ยมชมคารวะ			
7	จัดทำลำดับพิธีการ			

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
8	จัดเตรียมอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ สมุดลงนาม ○ ปากกาลงนามพร้อมแท่น ○ ธงชาติไทยขนาดใหญ่ ○ ธงชาติไทยขนาดเล็ก ○ ธงชาติต่างประเทศขนาดใหญ่ ○ ธงชาติต่างประเทศขนาดเล็ก ○ บัตรคำกล่าวในการสนทนา ○ นามบัตรประธานวุฒิสภา ○ ของขวัญ ○ สมุดโน้ตและปากกาสำหรับฝ่ายแขก ○ ไมโครโฟน 4 ตัว 			
9	จัดทำรายนามผู้เข้าเยี่ยมชมการระพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ			

ตัวอย่าง ข.

ตัวอย่างรายการตรวจสอบ (check list) การปฏิบัติงานเตรียมการจัดงานเลี้ยงรับรอง

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
1	สำรองห้องจัดงานเลี้ยงรับรอง			
2	สำรองห้องอาหารเจ้าหน้าที่			
3	รูปแบบการจัดโต๊ะ <ul style="list-style-type: none"> ○ ตัว I ○ ตัว U ○ โต๊ะกลม ○ โต๊ะ..... 			
4	จำนวนแขก (ฝ่ายไทย คน และฝ่ายต่างประเทศ คน)			
5	รายการอาหารห้องจัดเลี้ยง <ul style="list-style-type: none"> ○ ยุโรป ○ จีน ○ ไทย ○ บุฟเฟ่ต์ ○ อื่น ๆ 			
6	รายการอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน			
7	รายการเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (ไวน์แดง ขวด และไวน์ขาว ขวด)			
8	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรอง			
9	จัดทำบันทึกภายในถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ สำนักการคลังและงบประมาณ ○ สำนักประชาสัมพันธ์ (ช่างภาพ) ○ สำนักภาษาต่างประเทศ (ล่าม) 			
10	ทบทวนเชิญสมาชิกวุฒิสภาเข้าร่วมงาน เลี้ยงรับรอง			

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
11	จัดทำผังโต๊ะงานเลี้ยงรับรอง			
12	จัดทำลำดับพิธีการ			
13	จัดทำสุนทรพจน์			
14	จัดหาชุดการแสดง			
15	จัดเตรียมอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ บัตรเชิญ ○ ธงชาติไทยขนาดเล็ก ○ ธงชาติต่างประเทศขนาดเล็ก ○ ป้ายข้อความบนเวที (backdrop) ○ บัตรที่นั่ง ○ บัตรคำกล่าวสุนทรพจน์ ○ นามบัตรประธานวุฒิสภา ○ ของขวัญ ○ ปกเมนูอาหาร ○ ไมโครโฟน 4 ตัว ○ แก้วน้ำ ○ ดอกไม้ประดับตกแต่งบนโต๊ะอาหาร ○ พวงมาลัย/ช่อดอกไม้ 2 ช่อให้ประธานทั้งสองฝ่ายมอบให้นักแสดง 			
16	จัดทำรายนามผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ			
17	สำรองที่นั่งรอและอาหารว่างสำหรับแขกฝ่ายไทยที่มาถึงงานก่อน			
18	สำรองที่จอดรถให้กับแขกฝ่ายไทย			

ตัวอย่าง ค.

รายการตรวจสอบ (check list) การปฏิบัติงานเตรียมการพิธีต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบินเช่าเหมาลำ)

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
1	ประสานกองทัพอากาศ <ul style="list-style-type: none"> ○ นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ ○ แจ้งวันและเวลาเครื่องบินโดยสาร ลงจอด ○ เตรียมนายทหารแถวเกียรติยศ ○ สำรองห้องรับรองให้บุคคลสำคัญ ฝ่ายไทย ○ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ○ จัดเตรียมพรมแดง 			
2	จัดทำผังการยืนต้อนรับ			
3	ประสานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง			
4	ประสานกรมศุลกากร			
5	ประสานบริษัทการบินไทยดูแลอำนวยความสะดวกภาคพื้น (บันไดเครื่อง)			
6	จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหนังสือเดินทาง ของคณะ			
7	จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสัมภาษณ์			
8	จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบถือพานพวงมาลัย/ ช่อดอกไม้			
9	จัดทำลำดับพิธีการนำส่งผู้เกี่ยวข้อง			
10	จัดทำป้ายข้อความต้อนรับที่ลานจอด เครื่องบิน			
11	ประสานกรุงเทพมหานครเข้าไปติดตั้งป้าย ต้อนรับและประดับต้นไม้			

ลำดับ	รายการการเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ
12	ชักซ้อมพิธีการร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้ต้อนรับเกียรติยศ ○ ผู้แทนกองทัพอากาศ ○ ผู้แทนสถานเอกอัครราชทูตฯ ○ ผู้คุมขบวนรถยนต์รับรอง ○ ตำรวจที่อารักขาบุคคลสำคัญ 			
13	จัดเตรียมอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ○ พวงมาลัยข้อมือ/ช่อดอกไม้ ○ พานสำหรับวางพวงมาลัย / ช่อดอกไม้ ○ ธงชาติไทยขนาดใหญ่ ○ ธงชาติต่างประเทศขนาดใหญ่ ○ ป้ายข้อความต้อนรับ 			

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต (นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ)
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (MA. in International Relations) University of New South Wales
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สถานที่ติดต่อ	กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ 499 อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 02 8319387