

คำนำ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศในระดับทวิภาคีแก่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเป็นงานในลักษณะต่างๆ ได้แก่ การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่แขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนหรือมาศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทย การจัดทำข้อมูลในวาระที่มีการเยี่ยมชมการหรือการพบปะระหว่างบุคคลต่างประเทศกับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย การประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ เป็นต้น สำหรับวัตถุประสงค์ที่ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ” ก็เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก รวมทั้งเผยแพร่ต่อบุคคลทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงบทบาทการดำเนินงานของสำนักอย่างชัดเจน นอกจากนี้ “คู่มือการปฏิบัติงานสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ” ยังได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักโดยละเอียด ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพิธีการทูต กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศอีกด้วย

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านไม่มากก็น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศที่จะได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งอาจเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานด้านต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓
กลุ่มงานพิธีการทูต	๑๑
๑. งานด้านพิธีการ	๑๒
๒. งานจัดเลี้ยงรับรอง	๒๐
๓. งานการรับรองบุคคลต่างประเทศ (แขกเยือน)	๒๗
๔. งานการรับรองบุคคลต่างประเทศ (ศึกษาดูงาน)	๓๕
๕. งานการเดินทางเยือนต่างประเทศ	๓๗
๖. การจัดทำสารใน โอกาสต่างๆ	๔๓
๗. การจัดทำหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตรา	๔๕
กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี	๕๑
๑. การประชุมกลุ่มมิตรภาพ	๕๒
๒. การเยี่ยมคารวะและพบปะสนทนา	๕๖
๓. การจัดเลี้ยงรับรอง	๕๘
๔. การรับรองคณะผู้แทนจากประเทศคู่กลุ่ม	๖๐
๕. การเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม	๖๔
๖. การจัดกิจกรรมอื่นๆ	๖๖
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ / ภารกิจ	๖๘
โครงสร้างสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๗๒

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านพิธีการทูตในระดับสากลและเป็นกลไกสำคัญในการกระชับความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศที่ทันสมัย

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่นๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศ ในวาระการเข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการในวาระที่มีบุคคล/คณะต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการหรือมาศึกษาดูงานในฐานะแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือน และขั้นตอนด้านพิธีการ ในวาระที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเดินทางไปเยือน รัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลต่างประเทศในวาระงานรัฐพิธีของรัฐสภา

๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

๘. จัดทำบันทึกสนทนา ข้อมراسการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทย กับบุคคล/คณะต่างประเทศในวาระการเข้าเยี่ยมคารวะ

๙. ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่หลักความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ การลาป่วย กิจ สาย พักผ่อน และเบิกจ่ายวัสดุ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก ช่วยงานตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปและงานบันทึกข้อมูล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๕. ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร และผลงานของสำนัก

๗. สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวก ภาครัฐสภาไทย เป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

- รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีมาถึงสำนัก
- เปิดสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ เช่น บันทึกหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ หรือหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่มีมาถึงสำนัก
- ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ของสำนัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกนำไปลงรับที่กลุ่มงานสารบรรณ สำนักบริหารงานกลางแล้วนำมาลงรับที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักแล้วบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งให้กลุ่มงานต่างๆ ที่รับผิดชอบไปดำเนินการ

๒. นำส่งหนังสือภายในสำนักไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น หนังสือโต้ตอบ และหนังสือแจ้งให้ทราบ หนังสือเชิญประชุมเพื่อทราบ ฯลฯ โดยจะมีการลงทะเบียนรับว่ามีหนังสือเข้า-ออกเมื่อใด กลุ่มงานบริหารฯ จะเก็บไว้หนึ่งชุด และคืนให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นรวบรวมไว้

๓. การรับหนังสือต่าง ๆ ที่เข้ามาในสำนัก โดยจะมีทะเบียนลงรับที่สำนักแล้วบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งหรือเวียนให้ข้าราชการภายในสำนักทราบ เช่น คำสั่ง/ประกาศรัฐสภา คำสั่ง/ประกาศสภาผู้แทนราษฎร คำสั่ง/ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหนังสือเวียนต่าง ๆ

๔. ส่งเอกสารหรือบันทึกไปยังส่วนราชการภายในสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

- เบิก-จ่ายพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ
- ส่งซ่อม ส่งคืนครุภัณฑ์ เมื่อได้รับการแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด/เสื่อมสภาพ จากผู้ครอบครอง
- สั่งซื้อพัสดุพิเศษที่สำนักการคลังฯ ไม่มีให้เบิก
- เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการในสำนัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการเบิกพัสดุจากสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อเก็บไว้ให้แต่ละกลุ่มงานภายในสำนักเบิกไปใช้ในราชการ
๒. ขออนุมัติซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งบางรายการสำนักการคลังฯ มิได้จัดซื้อไว้สำหรับให้เบิกเป็นปกติ เช่น พงหมึกคอมพิวเตอร์, พงหมึกเครื่องโทรสาร, ถ่าน Alkaline 3A, และ 2A

๓. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่เป็นของสำนักเพื่อตรวจสอบประจำปี หากครุภัณฑ์ใดเสียหายหรือชำรุดให้แจ้งสำนักการคลังฯ ดำเนินการส่งซ่อม หากครุภัณฑ์นั้นมิได้ใช้แล้วให้ทำหนังสือส่งคืนสำนักการคลังฯ

๔. ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี

๕. ดำเนินการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักส่งสำนักการคลังฯ ทุก ๆ เดือน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

- ตรวจสอบบัญชีลงชื่อการมาทำงานของข้าราชการ
- ตรวจเช็คใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของข้าราชการ
- ตรวจเช็คสถิติวันลาของข้าราชการกับระบบสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำตารางรายชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเพื่อให้ข้าราชการทุกคนที่สแกนลายนิ้วมือแล้วเซ็นชื่อในตารางลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการที่จัดเตรียมไว้

๒. จัดทำสถิติการลาป่วย กิจ สาย พักผ่อน ลาคลอดบุตร โดยบันทึกการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในสำนักงานจากสมุด ลงเวลาปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง และรวบรวมเวลามาปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยจัดทำสถิติ (วันลาป่วย กิจ สาย พักผ่อน ลาคลอดบุตรของข้าราชการ) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนัก และรวบรวมงบประมาณจากแต่ละกลุ่มงานในสำนัก เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

๒. รวบรวมการขอตั้งงบประมาณ และแยกประเภทออกเป็นรายการต่าง ๆ เพื่อจัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณของสำนัก

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเห็นชอบจึงจัดทำสำเนาและจัดทำรูปเล่มส่งไปยังสำนักนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกจองห้องประชุม เมื่อมีการประชุมของสำนัก

๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อเชิญประชุม

๓. จดรายงานการประชุม

๖. **ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร
และผลงาน ของสำนัก**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ/การรับรอง
แขกต่างประเทศ (Handbook) และส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่จำเป็น พร้อมทั้ง
จัดทำป้ายติดกระเป๋า (Tag) พร้อมริบบิ้นให้กับคณะที่จะเดินทางไปเยือน
ต่างประเทศ

๓. เผยแพร่เอกสารวิเทศสาร

๗. **สนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ
จัดประชุมระหว่างประเทศ**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหมายเลขรถ สำหรับติดรถยนต์/รถบัส
ที่ใช้ในการประชุม

๒. จัดทำป้ายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ ท่าอากาศยาน
สุวรรณภูมิ

๘. **ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพิธีการทูต

- ๒ -

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมกิจกรรมด้านต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ได้แก่ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับรัฐสภาต่างประเทศ

ภารกิจ

๑. ประสานงานด้านพิธีการ
๒. ประสานงานจัดเลี้ยงรับรอง
๓. ประสานงานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาลไทย/ สภาผู้แทนราษฎร
๔. ประสานงานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทย
๕. ประสานงานการเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย
๖. จัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ
๗. จัดทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือเดินทางลงตราหนังสือเดินทาง

๑. ประสานงานด้านพิธีการ

วาระที่บุคคลต่างประเทศแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ในโอกาสต่างๆ เช่น การรับหน้าที่ใหม่ การอลาตำแหน่ง การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ฯลฯ ประสานงานด้านพิธีการในวาระที่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเข้าเยี่ยมคารวะ/ เข้าเฝ้าฯ บุคคลต่างประเทศซึ่งเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ รวมทั้งวาระที่บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยนำบุคคลต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่างๆ เช่น โอกาสเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศซึ่งรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ เป็นต้น

๑.๑ พิธีการการเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ รับเรื่องการขอเข้าเยี่ยมคารวะจากกระทรวงการต่างประเทศสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศประจำประเทศไทยตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ

๑.๑.๒ ประสานกับหน่วยงานที่มีความประสงค์ จะขอเข้าเยี่ยมชมการระ เพื่อขอทราบวัตถุประสงค์ กำหนดการที่จะเข้าเยี่ยมชม การระ พร้อมทั้งประวัติของบุคคลที่จะขอเข้าเยี่ยมชมการระ

๑.๑.๓ เสนอเรื่องการขอเข้าเยี่ยมชมการระไปยัง บุคคลสำคัญของรัฐสภาที่ฝ่ายต่างประเทศประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมชมการระ เพื่อขอทราบคำริวัน เวลา และสถานที่ตามความสะดวกและเห็นเหมาะสม

๑.๑.๔ ประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศนั้นๆ เพื่อแจ้งกำหนดการและสถานที่ในการเข้าเยี่ยมชมการระ โดยแจ้งเป็นการภายใน ทางโทรศัพท์และจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งประสาน เกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการสนทนาระหว่างการเยี่ยมชมการระ

๑.๑.๕ ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องในการให้การรับรองบุคคลต่างประเทศที่จะเข้าเยี่ยมชมการระ ได้แก่

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ โดยแจ้งกำหนดการการเข้าเยี่ยมชมการระ พร้อมทั้งประวัติของบุคคล ต่างประเทศที่จะเข้าเยี่ยมชมการระแก่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนาให้กับบุคคลสำคัญของรัฐสภาผู้ให้ การรับรอง แจ้งกำหนดการดังกล่าวไปยังกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี กรณีที่บุคคลผู้เข้าเยี่ยมชมการระเกี่ยวข้องเป็นประเทศคู่กลุ่มๆ

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัด เตรียมห้องรับรอง เครื่องดื่มและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณี ที่บุคคลต่างประเทศเป็นบุคคลสำคัญระดับสูง อาทิ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา จึงจะจัดให้มีกองเกียรติยศ ประดับธงชาติ จัดเตรียม สถานที่สำหรับวางพวงมาลาและจัดโต๊ะลงนามหน้าห้องประชุมรัฐสภา

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัด เตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์

- สำนักภาษาต่างประเทศ เพื่อจัด เตรียมเจ้าหน้าที่ล่าม กรณีที่ได้รับการร้องขอจากบุคคลสำคัญของ รัฐสภาผู้ให้การรับรอง

- สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์รัฐสภา เพื่อจัดเตรียมเครื่องขยายเสียงภายในห้องรับรองพิเศษ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหวและทำข่าวประชาสัมพันธ์

- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจัดทำข้อความต้อนรับบุคคลต่างประเทศบริเวณหน้าห้องรับรองพิเศษ

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการ เยี่ยมการระไปยังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภา- ผู้แทนราษฎร ฝ่ายต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภา- ผู้แทนราษฎร เพื่อร่วมให้การรับรองบุคคลต่างประเทศ

๑.๑.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเข้าเยี่ยมชมการระ
ได้แก่ ธงตั้งโต๊ะประจำชาติไทยและธงประจำชาติของผู้เข้าเยี่ยมชมการระ*
สมุดลงนามพร้อมปากกา ของที่ระลึก

๑.๑.๗ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลต่างประเทศใน
วันเข้าเยี่ยมชมระนับตั้งแต่เดินทางถึงระหว่างการเยี่ยมชมการระจนกระทั่งเสร็จสิ้น
การสนทนาและเดินทางกลับ

๑.๑.๘ จัดทำบันทึกลงถึงสำนักการคลังและ
งบประมาณเพื่อขอเบิกค่าของที่ระลึก

* การประดับธงในโอกาสต่างๆ แต่ละประเทศมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน ตามหลัก
สากลแล้วจะประดับธงชาติของประเทศเจ้าภาพ ไว้ทางขวามือและธงชาติผู้มาเยือนประดับทางด้านซ้ายมือ
สำหรับหลักในการประดับธงชาติไทยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือ
การแสดงธงของต่างประเทศ ในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๕

การประดับธงชาติในพิธีการวาระต่าง ๆ มีดังนี้

การเข้าเยี่ยมชมการระ ประดับธงใหญ่ไว้ด้านขวา ส่วนธงเล็ก ธงต่างประเทศอยู่ด้านขวา
ของธงไทย

การประดับรถยนต์ ธงไทยอยู่ด้านขวามือหรือด้านคนขับ ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่
สะดวกก็ให้ประดับเฉพาะธงชาติผู้มาเยือนเท่านั้น

การประดับธงสถานที่เพื่อให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือน จะประดับธงไทยและธงของ
ประเทศที่มาเยือน โดยเริ่มจากธงไทยเป็นธงแรก

๑.๒ พิธีการการเฝ้าฯ/เข้าเยี่ยมชมการระพระราช-
อาคันตุกะ* ของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย

๑.๒.๑ รับเรื่องการเข้าเยี่ยมชมการระจาก
กระทรวงการต่างประเทศ

๑.๒.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
เตรียมการต้อนรับ เพื่อรับทราบกำหนดการและสถานที่เข้าเยี่ยมชมการระ

๑.๒.๓ เสนอเรื่องการเข้าเยี่ยมชมการระไปยัง
บุคคลสำคัญของรัฐสภาเพื่อขอทราบคำริ

๑.๒.๔ ประสานกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขอทราบขั้นตอนและรายละเอียดการเข้าเยี่ยมชมการระ อาทิ การ
แต่งกาย ภาษาในการสนทนา จำนวนผู้ติดตาม การแลกเปลี่ยนของที่
ระลึก

*การเดินทางเยือนประเทศไทยของชาวต่างประเทศในฐานะพระราชอาคันตุกะ
หมายถึง การเดินทางมาเยือนประเทศไทยของชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งแบ่งเป็น

State Visit คือ การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ เป็นการเยือน
ระดับสูงสุด ได้แก่ ประมุขของรัฐ

Private Guest คือ การเยือนในฐานะพระราชอาคันตุกะส่วนพระองค์

๑.๒.๕ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
ได้แก่

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยแจ้งกำหนดการการเข้าเยี่ยมคารวะพร้อมทั้งประวัติของพระราชอาคันตุกะ แก่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการ สนทนาให้กับบุคคลสำคัญของรัฐสภา

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเตรียม
เจ้าหน้าที่บันทึกภาพพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอ
เบิกค่าใช้จ่ายในการซื้อของที่ระลึกและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคคล
สำคัญของรัฐสภาและผู้ติดตามในการเดินทางไปยังสถานที่เยี่ยมคารวะ

๑.๒.๖ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญ
ของรัฐสภาในวันเข้าเยี่ยมคารวะนับตั้งแต่เดินทางถึง ระหว่างการเยี่ยมคารวะ
จนกระทั่งเสร็จสิ้นการสนทนาและเดินทางกลับ

๑.๒.๗ ประสานสำนักสารสนเทศเพื่อนำข้อมูล
การเข้าเยี่ยมคารวะพระราชอาคันตุกะของบุคคลสำคัญของรัฐสภาเผยแพร่ทาง
อินเทอร์เน็ต

๑.๓ พิธีการการเข้าเฝ้าฯพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ของบุคคลต่างประเทศ

๑.๓.๑ ประสานสำนักราชเลขาธิการ เพื่อขอ
พระราชทานพระบรมราชวโรกาสนำบุคคลต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ
โดยจัดทำหนังสือพร้อมประวัติและภาพถ่ายของบุคคลต่างประเทศ

๑.๓.๒ ประสานหน่วยงานของบุคคล
ต่างประเทศ เพื่อทราบหมายกำหนดการเข้าเฝ้าฯ พร้อมขั้นตอนและ
รายละเอียดการเข้าเฝ้าฯ อาทิ การแต่งกาย ภาษาในการสนทนาการนำ
ถวายของที่ระลึก

๑.๓.๓ ประสานบุคคลสำคัญของรัฐสภา
ได้แก่ ประธานรัฐสภาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ
กำหนดการและขั้นตอนนำบุคคลต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว/พระบรมวงศานุวงศ์

๑.๓.๔ จัดทำคำกราบบังคมทูลในการเข้าเฝ้าฯ
สำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภา

๑.๓.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการรักษาความปลอดภัย
- กระทรวงมหาดไทย เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกแก่คณะที่จะเข้าเฝ้าฯ

๑.๓.๖ อำนวยความสะดวกแก่คณะในวันเข้าเฝ้าฯ โดยจัดชุดล่วงหน้าเพื่อประสานในรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเข้าเฝ้าฯ

๑.๓.๗ ประสานสำนักราชเลขาธิการ เพื่อขอรับภาพถ่ายระหว่างการเข้าเฝ้าฯ เพื่อจัดส่งไปยังบุคคลต่างประเทศ

๒. ประสานงานจัดงานเลี้ยงรับรอง*

เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีดำริในการจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศในโอกาสต่างๆ ได้แก่ งานเลี้ยงแสดงความยินดีงานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของรัฐสภาไทย/แขกของสภาผู้แทนราษฎร งานเลี้ยงรับรองของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคคลต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน งานเลี้ยงแสดงความขอบคุณ งานเลี้ยงเนื่องในโอกาสเทศกาลสำคัญของไทย งานเลี้ยงรับรองบุคคลต่างประเทศที่มาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศในโอกาสที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ เป็นต้น

* งานเลี้ยงรับรองมีความสำคัญ ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติกัน

การเลี้ยงรับรองสามารถจัดได้หลายรูปแบบดังนี้

งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงรับรองที่สามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมาก ไม่ต้องขุ่นขากนักในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม เพียงแต่จัดเครื่องดื่มให้เพียงพอกับอาหารที่จะรับประทาน บางครั้งเรียกว่า งาน Cocktail หรือ Vin d'honneur ขึ้นอยู่กับจำนวนแขกที่เชิญหรือช่วงเวลา ส่วนใหญ่จะจัดงานช่วงเที่ยงวันหรือช่วงค่ำ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ นาฬิกา

งานเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon) เป็นงานเลี้ยงที่มีพิธีรีตองมากกว่างานเลี้ยงรับรองทั่วไป แต่น้อยกว่างานเลี้ยงอาหารค่ำ แขกผู้ร่วมงานมักจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีดำ สีน้ำเงินเข้ม หรือชุดสากลสีเข้ม

งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ถือเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมาก ทั้งการจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหารและด้านพิธีการอื่น ๆ การแต่งกาย โดยมากจะแต่งกายชุดราตรีสีโมสร ที่เรียกว่า Black-tie หรือชุดสากลสีเข้ม ขึ้นอยู่กับความสำคัญของงาน

๒.๑ การจัดงานเลี้ยงรับรองซึ่งบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ จัดทำหนังสือเสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยที่เป็นเจ้าภาพเพื่อขอคำริ ในเรื่องกำหนดการและสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง รูปแบบงานเลี้ยง งบประมาณ ตลอดจนรายชื่อแขกผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงฝ่ายไทย

๒.๑.๒ จัดทำร่างสุนทรพจน์เสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยที่เป็นเจ้าภาพ

๒.๑.๓ ประสานหน่วยงานฝ่ายต่างประเทศเพื่อขอทราบรายชื่อบุคคลผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง ข้อจำกัดเรื่องอาหาร และจัดลำดับพิธีการในงานเลี้ยง

๒.๑.๔ จัดทำบัตรเชิญ* สำหรับผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศพร้อมดำเนินการจัดส่ง

***บัตรเชิญ (Invitation Card)** ถือเป็นธรรมเนียมของการเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยง ที่จัดต้องมีบัตรเชิญ บัตรเชิญมี ๒ แบบ คือ ระบุชื่อแขกในบัตรเชิญหรือระบุชื่อแขกหน้าซอง (ทั้งนี้หากระบุชื่อแขกในบัตรเชิญให้เขียนด้วยหมึกสีดำเท่านั้น) ซึ่งบัตรเชิญจัดต้องมีรายละเอียดสำคัญคือ

- โอกาสในการจัดเลี้ยง อาทิ เพื่อเป็นเกียรติ-อำนวยการประชุม หากบนบัตรเชิญมีรายละเอียดอยู่แล้วก็ไม่ต้องคิดสลิปด้านบนของบัตร
- เจ้าภาพ ซึ่งบางกรณีมีเจ้าภาพหลายฝ่าย
- ระบุชื่อแขกรับเชิญ
- สถานที่ วัน เวลา ระบุว่าเป็งานเลี้ยงลักษณะใด ควรระบุเวลาก่อนงานเลี้ยงจริงประมาณ ๑๕ นาที
- การแต่งกาย โดยหลักแล้วรูปแบบการแต่งกายที่ระบุในบัตรเชิญ คือ รูปแบบการแต่งกายของฝ่ายชายที่ต้องสวมใส่เข้าร่วมงาน สำหรับผู้หญิงหรือคู่สมรสจะต้องแต่งกายตามฝ่ายชายให้สอดคล้องเป็นรูปแบบเดียวกันรูปแบบการแต่งกายมีหลายแบบ อาทิ
 - Dark Suit สูทสีเข้ม สำหรับผู้ชายสวมใส่เข้าร่วมงานเลี้ยงที่จัดขึ้นในช่วงเย็นหรือหลังตะวันตกดินเป็นต้นไป
 - Lounge Suit สูทสีอ่อน ได้แก่ สูทสีเทา สีน้ำตาล หรือสูทลายเส้นเล็กๆ สำหรับใส่เข้าร่วมงานเลี้ยงตอนกลางวัน
 - Long Evening Dress สำหรับผู้หญิงสวมใส่เข้าร่วมงานพระราชพิธี
 - Short Evening Dress สำหรับผู้หญิงสวมใส่เข้าร่วมงานทางการที่ไม่ใช่งาน พระราชพิธี
 - Smart Casual ชุดลำลอง สวมเสื้อแขนยาว ผูกเนกไท หรือสวมสูทแต่ไม่ต้องผูกเนกไท
 - Casual สวมเสื้อแขนยาวหรือแขนสั้นก็ได้

๒.๑.๕ ประสานงานเพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงทั้งสองฝ่าย

๒.๑.๖ จัดลำดับที่นั่งในงานเลี้ยงตามหลักพิธีการทูต

๒.๑.๗ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ เมนูตั้งโต๊ะ บัตรรายนามตั้งโต๊ะพร้อมที่เสียบบัตร และแผ่นผังที่นั่ง ของที่ระลึก

๒.๑.๘ ประสานงานกับสถานที่จัดเลี้ยง อาทิ โรงแรม ร้านอาหาร เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานเลี้ยง ข้อความต้อนรับการจัดเวทีสำหรับการแสดง/ดนตรี รายการอาหาร/เครื่องดื่ม และการจัดอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๒.๑.๙ ประสานงานจัดการแสดง/ดนตรี

๒.๑.๑๐ ประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้แก่

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ของที่ระลึกและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาและผู้ติดตามในการเดินทางไปยังสถานที่จัดเลี้ยง

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑๑ จัดเตรียมพิธีกรเพื่อจัดลำดับพิธีการในงานเลี้ยงรับรอง

๒.๑.๑๒ อำนวยความสะดวกระหว่างงานเลี้ยง ได้แก่ การต้อนรับ การนำแขกเข้าโต๊ะและอำนวยความสะดวกอื่นๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

๒.๒ การจัดงานเลี้ยงรับรองซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าภาพ

กรณีที่หน่วยงานภายนอก อาทิ จังหวัดโดยผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าฯ รับเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรองสำหรับบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาลไทย/สภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อขอทราบความสะดวกในการรับเป็นเจ้าภาพงานเลี้ยงรับรอง สำหรับบุคคล ต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของ รัฐสภาไทย/สภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๒.๒.๒ ประสานกับเจ้าภาพเกี่ยวกับรายละเอียด ในการจัดงานเลี้ยง ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ รายการอาหาร รายนามแขกฝ่าย เจ้าภาพ ของที่ระลึก สุนทรพจน์ รวมทั้งแจ้งข้อจำกัดต่างๆ ของบุคคล ต่างประเทศ อาทิ สุขภาพ ศาสนา เป็นต้น

๒.๒.๓ จัดชุดล่วงหน้าไปยังสถานที่จัดเลี้ยง โดยประสานกับฝ่ายเจ้าภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานเลี้ยง

๒.๒.๔ อำนวยความสะดวกระหว่างงานเลี้ยง ได้แก่ การต้อนรับ การนำแขกเข้าโต๊ะและอำนวยความสะดวกอื่นๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นงานเลี้ยง

๒.๓ การเข้าร่วมงานเลี้ยงวันชาติ กรณีที่สถาน-เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเชิญบุคคลสำคัญของ รัฐสภาไทยเข้าร่วมงานเลี้ยงเนื่องในโอกาสครบรอบวันชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ได้รับบัตรเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยง วันชาติจากสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ

๒.๓.๒ นำเสนอกำหนดการงานเลี้ยง วันชาติไปยังบุคคลที่ได้รับเชิญเพื่อขอคำริความสะดวกในการเข้าร่วมงาน

๒.๓.๓ ประสานกับสถานเอกอัคร-ราชทูตต่างประเทศ เพื่อแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงานของบุคคลตามบัตรเชิญ และขอทราบรายละเอียดของการจัดงาน อาทิ รูปแบบการจัดงานลำดับ พิธีการ หน่วยงานต่างๆที่ได้รับเชิญ เป็นต้น

๒.๓.๔ จัดชุดล่วงหน้าไปยังสถานที่ จัดงาน เพื่อรอต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๓. ประสานงานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ* ในฐานะแขกของรัฐบาลไทย/สภาผู้แทนราษฎรอันได้แก่

บุคคลต่างประเทศระดับประธานรัฐสภา/รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรัฐสภาและบุคลากรระดับสูงของต่างประเทศ ฯลฯ แจ้งความประสงค์จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐบาลไทย/สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างกัน

* การเดินทางเยือนประเทศไทยของชาวต่างประเทศ แบ่งได้หลายระดับซึ่งการต้อนรับหรือการให้การรับรองจะลดลงเป็นลำดับ ได้แก่

การเยือนในฐานะพระราชอาคันตุกะ หมายถึง การเดินทางมาเยือนประเทศไทยของชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล หมายถึง การเดินทางมาเยือนประเทศไทยของชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐบาล ซึ่งอาจจำแนกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

- Official Visit คือ การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล
- Working Visit คือ การเยือนเพื่อการเจรจาทำงาน บางครั้งผู้นำเคยพบปะกันมาก่อนหรือเคยมาเยือนอย่างเป็นทางการ แล้วก็จะไม่ให้การรับรองเป็นแขกทางการอีก การให้การรับรอง จะจัดเพียงแค่รับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยานและการจัดวาระการเจรจาเท่านั้น
- As Guest of the Government คือ การเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล หมายถึง กรณีบุคคลสำคัญต่างประเทศ เดินทางมาประเทศไทยเป็นการส่วนตัว แต่รัฐบาลไทยประสงค์จะให้การรับรองเป็นกรณีพิเศษ เป็นการรับรองกึ่งทางการ เป็นไปตามหลักการรับรองคือ จัดที่พัก ยานพาหนะ และอาหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ได้รับหนังสือทบทวนการเดินทางเยือนจากหน่วยงานต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศของไทย

๑.๒ เสนอเรื่องไปยังบุคคลสำคัญของรัฐบาลไทย เพื่อขอทราบคำริความสะดวกในการรับรอง

๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญเยือนและนำส่งไปยังหน่วยงานต่างประเทศดังกล่าวโดยตรง หรือส่งผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศของไทย

๑.๔ จัดทำร่างกำหนดการ ร่างงบประมาณ และนำเสนอประธานรัฐสภาเพื่อขออนุมัติ

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อขอทราบรายละเอียดของคณะเยือน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการเยือน รายนามคณะ กำหนดการเดินทาง กำหนดการเยือน เป็นต้น

๓.๖ ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- สำนักพระราชเลขานุการ ในกรณีที่หัวหน้าคณะระดับประธานรัฐสภาแจ้งความประสงค์ขอเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่คณะแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในกรณีที่คณะแจ้งความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา/รองประธานวุฒิสภา
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ผู้บังคับการกองปราบปราม เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวน
- ผู้บังคับการตำรวจจราจร เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถจักรยานยนต์นำขบวน
- ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อขอความอนุเคราะห์ จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลเพื่ออารักขามูลคณสำคัญของคณะ
- ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์ จัดรถนำขบวนกรณีทีคณะเดินทางไปต่างจังหวัด

- ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดรถนำขบวนในการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ
- ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องพิธีการที่เกี่ยวข้อง ณ ท่าอากาศยาน
- ผู้ว่าการการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อขออำนวยความสะดวกจัดห้องรับรองพิเศษ
- ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เพื่อขอความอนุเคราะห์ยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนทุกระยะ
- ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องจัดอำนวยความสะดวกแก่คณะในกรณีที่มีการเดินทางเยือนต่างจังหวัด
- สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อขอเอกสารอนุญาตการนำอาวุธปืนเข้าประเทศ กรณีทีคณะมีเจ้าหน้าที่อารักขามูลคณสำคัญพกพาอาวุธปืน
- ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ เพื่อขออนุญาตและอำนวยความสะดวกในการจอดเครื่องบินพิเศษ ณ ท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ และการรับรองบุคคลต่างประเทศ ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ กรณีทีบุคคลต่างประเทศเดินทางไปและกลับด้วยเครื่องบินพิเศษ

- ปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังกรมการขนส่งทางอากาศ เพื่อพิจารณาอนุญาตและอำนวยความสะดวกการบินเข้า-ออกประเทศของเครื่องบินพิเศษ กรณีที่บุคคลต่างประเทศเดินทางไปและกลับด้วยเครื่องบินพิเศษ

- ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังอธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลข เพื่อกำหนดช่องความถี่พิเศษสำหรับวิทยุสื่อสาร กรณีที่หน่วยรักษาความปลอดภัยของบุคคลต่างประเทศแจ้งความประสงค์จะขออนุญาตนำเข้าเครื่องวิทยุคมนาคมเพื่อใช้ติดต่อประสานงานการอารักขาบุคคลต่างประเทศระหว่างการบินในประเทศไทย

๓.๗ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- จัดทำบันทึกถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขออนุมัติตัวบุคคลในการรับรองคณะตลอดระยะเวลาการเยือน

- สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะและดำเนินการเรื่องหนังสือออกบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีที่คณะมีกำหนดการเดินทางไปเยือนต่างจังหวัดโดยเครื่องบิน

- สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อขอจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดตามอำนวยความสะดวกแก่คณะ

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อขอจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพติดตามคณะ และจัดเจ้าหน้าที่นำชมสถานที่ต่างๆ ณ รัฐสภา

- สำนักการพิมพ์ เพื่อจัดทำคู่มือต้อนรับคณะ (Handbook)

๓.๘ จัดเตรียมการต้อนรับ ณ ห้องรับรอง

พิเศษท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๓.๘.๑ ประสานงานเรื่องลำดับพิธีการ ในการให้การต้อนรับแก่ผู้ที่มาให้การต้อนรับ อาทิ ผู้ใหญ่ของสำนักงานฯ ผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูต

๓.๘.๒ จัดเตรียมพวงมาลัยสำหรับคณะที่เดินทางมาเยือน

๓.๘.๓ จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประตูทางออกเครื่องบินและรอให้การต้อนรับ พร้อมนำไปยังห้องรับรองพิเศษ

๓.๘.๔ จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับคณะ

๓.๘.๕ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และยานพาหนะสำหรับขนส่งสัมภาระ

๓.๘.๖ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ

๓.๘.๗ จัดเตรียมขบวนรถยนต์เพื่อนำคณะไปยังโรงแรมที่พัก

- ๓.๘ ประสานงานกับโรงแรมที่พัก
- ๓.๘.๑ จัดเตรียมการต้อนรับเมื่อคณะเดินทางมาถึงโรงแรมที่พัก
- ๓.๘.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนและนำคณะไปยังห้องพัก
- ๓.๘.๓ ประสานเรื่องกำหนดการเข้า-ออกโรงแรมของคณะเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- ๓.๙ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะเกี่ยวกับกำหนดการประจำวัน เช่น การนัดหมายคณะก่อนออกเดินทางตามกำหนดการแต่งกายในแต่ละวาระ สถานที่ในการรับประทานอาหารและเรื่องอื่นๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากกำหนดการเดิม
- ๓.๑๐ ประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงานที่คณะจะเดินทางไปเยือนตามกำหนดการ
- ๓.๑๑ นำคณะเดินทางไปเยือนสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการ
- ๓.๑๒ ประสานกับคณะเพื่อรวบรวมหนังสือเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินค่าภาษีสนามบินและสัมภาระในวันที่คณะเดินทางกลับ

- ๓.๑๔ จัดเจ้าหน้าที่และยานพาหนะเพื่อเดินทางล่วงหน้า ไปยังท่าอากาศยานฯ เพื่อดำเนินการ ดังนี้
- บัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมหนังสือเดินทางเพื่อออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) และลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบิน
 - อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางขาออกนอกประเทศ
- ๓.๑๕ จัดเตรียมพิธีส่ง ณ ห้องรับรองพิเศษ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- ๓.๑๕.๑ ประสานงานเรื่องลำดับพิธีการแก่ผู้ที่มาส่งคณะ อาทิ ผู้ใหญ่ของสำนักงานฯ ผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูต และส่งมอบภาพถ่ายแก่คณะ
- ๓.๑๕.๒ จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับคณะ
- ๓.๑๕.๓ เจ้าหน้าที่นำคณะไปยังประตูขึ้นเครื่องบิน

๓.๑๖ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้น
การให้การรับรอง ได้แก่

๓.๑๖.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน
ภายนอกที่ได้ให้การสนับสนุนในการรับรองคณะ

๓.๑๖.๒ รวบรวมเอกสารทางการเงินพร้อม
นำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๔. ประสานงานการรับรองบุคคลต่างประเทศที่เดินทาง มา ศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทย

อันได้แก่ บุคคลต่างประเทศที่แจ้งความประสงค์จะ
ศึกษาดูงาน ณ รัฐสภาไทยด้านต่างๆ อาทิ ระบบงานนิติบัญญัติ ระบบงาน
กรรมธิการ หรืองานด้านต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
เช่น ศาลยุติธรรม กระทรวงตลอดจนหน่วยงานอิสระอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับหนังสือทบทวนการเดินทางมาศึกษาดูงาน
จากหน่วยงานต่างประเทศโดยตรงหรือผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ

๔.๒ เสนอเรื่องพร้อมร่างกำหนดการศึกษาดูงานไปยัง
บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อขออนุมัติ พร้อมขอทราบคำริความสะดวกใน
การให้การรับรอง กรณีที่คณะมีความประสงค์ขอเข้าพัก

๔.๓ จัดทำหนังสือตอบรับและนำส่งไปยัง
หน่วยงานต่างประเทศดังกล่าวโดยตรง หรือส่งผ่านทางกระทรวงการ
ต่างประเทศของไทย

๔.๔ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง กับ
การศึกษาดูงานของคณะ เช่น สำนักกฎหมาย สำนักกรรมธิการ สำนัก
ประชาสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

๔.๕ ประสานหน่วยงานภายนอกที่คณะมี
ความประสงค์จะศึกษาดูงาน เช่น ศาลปกครอง ศาลฎีกา สำนักงาน
คณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการ
ต่างประเทศ เป็นต้น

๔.๖ อำนวยความสะดวกให้กับคณะระหว่าง
การศึกษาดูงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามกำหนดการ

๕. การเดินทางเยือนต่างประเทศของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย

เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยมีความประสงค์จะเดินทางเยือนรัฐสภาต่างประเทศเพื่อกระชับสัมพันธไมตรีที่ดีต่อกันหรือเป็นการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ทำหนังสือทบทวนการเยือนเมื่อได้รับคำริของบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย โดยส่งผ่านสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยและกระทรวงการต่างประเทศของไทย

๕.๒ เมื่อได้รับหนังสือตอบรับการเยือนจึงประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทางเยือน ดังนี้

- ประสานหัวหน้าคณะเดินทางเพื่อขอทราบรายละเอียดการเดินทางเยือนได้แก่องค์ประกอบคณะ กำหนดการเดินทาง การพบปะบุคคลสำคัญต่างประเทศ การเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ เป็นต้น

- สายการบิน เพื่อกำหนดเส้นทางการบินสำรองที่นั่งและค่าโดยสาร

- สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ เพื่อประสานรายละเอียดกำหนดการเยือน ได้แก่ การเข้าพบปะบุคคลสำคัญ การเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ โรงแรมที่พัก ยานพาหนะ การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เป็นต้น

- กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อประสานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ ในการอำนวยความสะดวกและรับรองคณะ อาทิ ประสานงานกับรัฐสภาต่างประเทศที่ให้การรับรองคณะเกี่ยวกับกำหนดการเยือนการต้อนรับคณะ ณ ท่าอากาศยาน เป็นต้น

๕.๓ จัดทำร่างงบประมาณในการเดินทางเยือน* โดยมีรายละเอียดดังนี้ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าโรงแรมที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าของที่ระลึก ค่ารับรอง ค่ายานพาหนะ ค่าหาบหาม ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าภาษีสนามบิน

* การเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการภายในประเทศและเยือนต่างประเทศให้ยึดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางเยือนจาก
ประธานรัฐสภา อันประกอบด้วย องค์ประกอบคณะกรรมการเดินทางเยือน
และงบประมาณ

๕.๕ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนาสำหรับ
หัวหน้าคณะเมื่อเข้าพบบุคคลต่างประเทศ

๕.๖ จัดทำหนังสือคู่มือการเดินทางเยือน

๕.๗ ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิก
งบประมาณและดำเนินการออกหนังสือถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เพื่อออกบัตรโดยสาร กรณีที่เดินทางโดยสายการบินไทย

- สำนักการพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการ
เดินทางเยือน

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านหนังสือเดินทาง การจัดทำวีซ่า ก่อนออก
เดินทางและในวันที่คณะเดินทางจะดำเนินการดังนี้ สำรองห้องรับรองพิเศษออก
บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ลำเลียงสัมภาระให้กับสายการบินชำระค่าภาษี
สนามบิน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางทั้ง
เที่ยวไปและกลับ

- เชิญประชุมคณะเดินทางตามคำริของ
หัวหน้าคณะ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง ได้แก่ รับทราบ
ข้อมูลทั่วไปของประเทศที่จะเดินทางเยือน ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่าง
รัฐสภาไทยกับ รัฐสภาต่างประเทศ ข้อมูลสภาพอากาศ ระบบไฟฟ้า
อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา สถานที่พำนัก ในต่างประเทศ กำหนดการเข้า
พบปะบุคคลสำคัญต่างประเทศ กำหนดการเยือนสถานที่สำคัญต่างๆ
ตลอดจนการ แต่งกายในวาระต่างๆ การนัดหมาย ณ ท่าอากาศยาน ในวัน
ออกเดินทาง และรับมอบค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเครื่องแต่งกาย

๕.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆในการเดินทาง
ได้แก่ ของที่ระลึกสำหรับมอบแก่บุคคลต่างประเทศในวาระต่างๆ
นามบัตรหัวหน้าคณะ อุปกรณ์สำนักงาน อาทิ กรรไกร เทปกาว เครื่อง-
บันทึกเสียงพร้อมแบตเตอรี่ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

๕.๙ นำเงินค่าใช้จ่ายของคณะไปแลกเปลี่ยนเงิน
สกุลต่างประเทศ

๕.๑๐ ติดตามคณะเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมหนังสือเดินทางของคณะตั้งแต่อุบัติบนเครื่องบินเพื่อกรอกเอกสารเข้าเมืองพร้อมนำส่งเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศเพื่อดำเนินการด้านพิธีการเข้าเมือง ณ ท่าอากาศยาน ต่างประเทศ
- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศ/เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับการให้การต้อนรับ ยานพาหนะ การขนส่งสัมภาระ พร้อมขอรับหนังสือเดินทางของคณะคืนเมื่อเสร็จสิ้นพิธีการตรวจคนเข้าเมือง
- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศ/เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย เกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าห้องพัก ณ โรงแรมที่พัก จัดทำเอกสารหมายเลขห้องพักเพื่อแจ้งแก่คณะ และการนัดหมายของกำหนดการในแต่ละวัน
- จัดเตรียมของที่ระลึก กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง นามบัตรของ หัวหน้าคณะ และสมุดบันทึกสำหรับวาระที่เข้าพบบุคคลต่างประเทศ

- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศ/เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ โดยตรวจสอบความพร้อมก่อนคณะออกเดินทางทุกครั้ง
- บันทึกเสียง/จดบันทึก ถ่ายรูป ในระหว่างการพบปะบุคคลต่างประเทศ
- ส่งมอบของที่ระลึกให้กับหัวหน้าคณะ เพื่อมอบแก่บุคคลต่างประเทศ
- ถ่ายรูประหว่างที่คณะเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ พร้อมจัดของที่ระลึกให้กับผู้นำชม
- ชำระค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะที่อาจมีขึ้น และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน
- ประสานกับเจ้าหน้าที่รัฐสภาต่างประเทศ/เจ้าหน้าที่ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทยเกี่ยวกับรายละเอียดในวันเดินทางกลับ อันได้แก่ พิธีส่ง ณ ท่าอากาศยาน การตรวจลงตราหนังสือเดินทางขาออก ออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ชำระค่าภาษีสนามบินและค่าเสียงสัมภาระให้กับสายการบิน

๕.๑๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องภายหลังเสร็จสิ้นการเขียน ได้แก่

๕.๑๑.๑ จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ รัฐสภาต่างประเทศ เป็นต้น

๕.๑๑.๒ จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมรวบรวมเอกสารทางการเงินนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๕.๑๑.๓ จัดทำรายงานการเดินทางเยือนเสนอประธานรัฐสภา

๕.๑๑.๔ จัดทำอัลบั้มรูป/ซีดี มอบเพื่อเป็นที่ระลึกสำหรับคณะ

๖. การจัดทำสารในโอกาสต่างๆ

กลุ่มงานพิธีการทูตมีหน้าที่จัดทำสารสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยเพื่อจัดส่งไปยังบุคคลต่างประเทศ เนื่องในโอกาสต่างๆ อาทิ สารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสวันชาติสารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสได้รับตำแหน่งใหม่ สารแสดงความขอบคุณสารแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีที่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องจากกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- จัดทำบันทึกเสนอไปยังบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย พร้อมร่างสารเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น เพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อนำส่งสารดังกล่าวไปยังบุคคลสำคัญผู้รับ

๖.๒ กรณีที่ได้รับทราบเหตุการณ์โดยตรงจากสื่อต่างๆ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำบันทึกเสนอไปยังบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย พร้อมร่างสารเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น เพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดทำหนังสือถึงสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเพื่อนำส่งสารดังกล่าวไปยังบุคคลสำคัญผู้รับ

๖.๓ กรณีสารวันชาติซึ่งจะจัดทำเป็นรายเดือน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบวันชาติของต่างประเทศซึ่งมีสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย

- ตรวจสอบรายนามของเอกอัคร -ราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

- ๓๕ -

- จัดทำบันทึกเสนอไปยังบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย พร้อมร่างสารวันชาติเพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสารวันชาติไปยังสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

๗. จัดทำหนังสือเดินทางราชการและขอหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

๗.๑ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

๗.๑.๑ ผู้ขอหนังสือเดินทางกรอกแบบคำร้องระบุประเทศ พร้อมวันที่จะเดินทางไปราชการ และลงนามในต้นฉบับพร้อมสำเนาตามแบบฟอร์มการขอหนังสือเดินทางราชการ โดยขอแบบฟอร์มได้ที่ เคา์เตอร์หนังสือเดินทาง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา ๑ ในเวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ของรัฐสภา www.parliament.go.th ในหัวข้อบริการสมาชิก

๗.๑.๒ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ส่งเรื่องลงรับที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อประทับวันที่ยื่นคำร้อง จากนั้นสำนักบริหารงานกลาง ส่งเรื่องกลับมาที่สำนักความสัมพันธ์ฯ เพื่อลงรับเรื่องเข้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนัก

แล้วจึงส่งมายังกลุ่มงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

- ๓๖ -

๗.๑.๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (เรียกว่าหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)

๗.๑.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือดังกล่าวแล้ว จึงนำไปออกเลขที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เป็นอันสิ้นสุดการดำเนินการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วตามเอกสารที่แนบ

๗.๑.๕ นำหนังสือนำพร้อมสำเนาคำร้องตามข้อ ๑ ไปยื่น ณ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พร้อมด้วยเอกสารที่ได้แจ้งไว้ในใบคำร้อง อันประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวสมาชิก (หรือใบรับรองการเป็นสมาชิก ซึ่งทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกให้) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมตัวจริง จำนวน ๒ ชุด

๗.๑.๖ ผู้ขอหนังสือเดินทางนำหนังสือนำตามข้อ ๗.๑.๕ เดินทางไปทำหนังสือเดินทางราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Passport) ด้วยตนเองที่กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ หรือสำนักงานหนังสือเดินทาง ณ อาคารออลกรม (กระทรวงวัฒนธรรม) ปิ่นเกล้า ซึ่งจะมีขั้นตอนการถ่ายรูปและสแกนลายนิ้วมือ และค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

(หมายเหตุ: ผู้ขอหนังสือเดินทางราชการสามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางได้เฉพาะกรณีที่มีหนังสืออนุมัติตัวให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่านั้น)

๗.๑.๗ เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำหนังสือเดินทางแล้ว ให้แจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าจะขอรับเล่มเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นมารับแทน หรือหากต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์จะมีค่าธรรมเนียมในการจัดส่ง ๓๕ บาท / ๑ เล่ม โดยใช้เวลา ๕ วันทำการ หากมารับด้วย ตนเองจะใช้เวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ไปทำหนังสือเดินทาง **ยกตัวอย่าง** เช่น ทำหนังสือเดินทางวันจันทร์จะได้รับเล่มวันพุธ ทำวันศุกร์รับเล่มวันอังคาร เป็นต้น

(หมายเหตุ: เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำหนังสือเดินทาง ก็จะเป็น ขั้นตอนการจ่ายเงินกับธนาคารซึ่งมาให้บริการในบริเวณที่ทำหนังสือเดินทาง หากให้ผู้อื่นมารับแทนให้เซ็นชื่อในช่องผู้ขอทำหนังสือเดินทางด้านมุมบนด้านขวาและช่องผู้มอบอำนาจ

มุมซ้ายด้านล่าง พร้อมทั้ง แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอหนังสือเดินทางด้วย โดยเซ็นสำเนาให้ตรงกับที่ลายเซ็นในหนังสือเดินทาง

๗.๒ การขอหนังสือเดินทางราชการพร้อมหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (VISA) ให้ผู้เดินทางที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศทำหนังสือมายัง สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางหรือกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้องซึ่งหนังสือที่ส่งมานั้นจะประกอบด้วยหนังสืออนุมัติส่วนบุคคล กำหนดการเดินทางและประมาณการค่าใช้จ่าย จากนั้นสำนักความสัมพันธ์ฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๒.๑ ในกรณีที่ผู้ขอยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ สำนักความสัมพันธ์ฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่ผู้เดินทางซึ่งได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ โดยมีประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมคำอนุมัติแนบมาด้วย

จากนั้นจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศตามขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้ขอหนังสือดังกล่าวไปยังกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ถนนแจ้งวัฒนะ เพื่อทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการถ่ายรูปและสแกนลายนิ้วมือพร้อมค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางคนละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งเอกสารที่ใช้ในการทำหนังสือเดินทางได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีสมาชิกใช้สำเนาบัตรสมาชิก)

โดยจะได้รับเล่มหนังสือเดินทางภายใน 3 วันทำการ

๖.๒.๒ กรณีที่ผู้ขอมีหนังสือเดินทางราชการแล้ว และต้องการขอหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (VISA) ให้หนังสือเดินทางราชการตัวจริง พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางราชการมาพร้อมกับเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมบัตรสมาชิกหรือบัตรข้าราชการ

- รูปถ่ายสีขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
พื้นขาว หากขอวีซ่าเข้าสหรัฐอเมริกาใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้วครึ่ง พื้นขาว (หน้าใหญ่ ครึ่งของพื้นที่รูป)

- หลักฐานการทำงาน (ใบรับรองการเป็นสมาชิก)

เมื่อได้หลักฐานทั้งหมดก็จะนำหนังสือนำจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางราชการไปขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อนำไปยื่นที่สถานเอกอัครราชทูตของประเทศที่ต้องการเดินทาง พร้อมหนังสือเดินทางราชการตัวจริงและหลักฐานต่างๆ ที่สถานเอกอัครราชทูตต้องการ จากนั้นทางสถานเอกอัครราชทูตจะกำหนดวัน และเวลาที่รับเล่ม ซึ่งสำนักความสัมพันธ์ฯ จะแจ้งให้มารับต่อไป

หมายเหตุ : สำหรับการขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางของแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดแตกต่างกันและปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทั้งนี้ ขอให้สอบถามเป็นกรณี

.....

กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมความสัมพันธ์ระดับทวิภาคี ผ่านทางกิจกรรมของกลุ่มมิตรภาพภายใต้ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ภารกิจ

๑. จัดประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ และดำเนินการตามมติที่ประชุม
๒. จัดเข้าเยี่ยมชมการวะและพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญ
๓. จัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญของประเทศคู่กลุ่ม
๔. เตรียมการ และดำเนินการรับรองการเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญ หรือคณะผู้แทนจากประเทศคู่กลุ่ม
๕. เตรียมการ และดำเนินการตามกำหนดการเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม
๖. จัดกิจกรรมอื่นๆ ของกลุ่มมิตรภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มมิตรภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มมิตรภาพ

๑. การประชุมกลุ่มมิตรภาพ

๑.๑ การประชุมใหญ่

(๑) ส่งหนังสือเวียนเชิญสมาชิกรัฐสภาให้สมัครเป็นสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ พร้อมแนบใบสมัครกลุ่มมิตรภาพ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพ และแผ่นพับข้อมูลกลุ่มมิตรภาพ

(๒) หลังจากพ้นกำหนดวันรับสมัคร และมีสมาชิกกลุ่มมิตรภาพของแต่ละกลุ่มพอสมควรแล้วจึงทำหนังสือเวียนเชิญสมาชิกรวมมิตรภาพประชุมใหญ่

(๓) ทำหนังสือเวียนเชิญสมาชิกรวมมิตรภาพประชุมใหญ่ เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารและ/หรือพิจารณากิจกรรมที่จะดำเนินการ พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ทราบ

(๔) ประสานงาน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทั้งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักกรรมการธิการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น รวมทั้งนำเรียนผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ

(๕) จัดทำรายงานการประชุมใหญ่กลุ่มมิตรภาพ หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มมิตรภาพนั้นๆ รับทราบ

- **กรณีประธานกลุ่มมิตรภาพเห็นชอบให้เรียกประชุมใหญ่**

(๑) ทำหนังสือเวียนเชิญสมาชิกกลุ่มมิตรภาพประชุมใหญ่ โดยประธานกลุ่มมิตรภาพ หรือรองประธานกลุ่มมิตรภาพ เป็นผู้ลงนาม เพื่อเลือกตั้งกรรมการบริหารในตำแหน่งที่ว่างลง หรือวาระอื่นๆ เพื่อพิจารณาร่วมกัน พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ทราบ

(๒) ประสานงาน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทั้งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักกรรมการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น รวมทั้งนำเรียนผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมใหญ่ของกลุ่มมิตรภาพ หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มมิตรภาพนั้นๆ รับทราบ

๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- **ประธานกลุ่มมิตรภาพเห็นชอบให้เรียกประชุม**

(๑) ทำหนังสือเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อรับทราบ/พิจารณาตามมติการประชุมใหญ่ครั้งก่อน การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มมิตรภาพเพิ่มเติม และ/หรือประเด็นอื่นๆ ที่ประธานกลุ่มมิตรภาพเห็นชอบ

(๒) ประสานงาน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทั้งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักกรรมการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น รวมทั้งนำเรียนผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารของกลุ่มมิตรภาพ หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มมิตรภาพนั้นๆ รับทราบ

๑.๓ การประชุมประธานกลุ่มมิตรภาพ

- **กรณีพิจารณางบประมาณ และการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มมิตรภาพ**

(๑) ส่งหนังสือเวียนเชิญประชุมประธานกลุ่มมิตรภาพ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ลงนาม หลังจากประธานรัฐสภามีคำวินิจฉัย และเวลาในการประชุมแล้ว เพื่อร่วมพิจารณางบประมาณ และกิจกรรมของกลุ่มมิตรภาพ

(๒) ประสานงาน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทั้งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักกรรมการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น

รวมทั้งนำเรียนผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย

(๓) จัดทำรายงานการประชุมประธานกลุ่มมิตรภาพ หลังจากประธานรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้ประธานกลุ่มมิตรภาพได้รับทราบ

• **กรณีแก้ไข/เพิ่มเติมร่างระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ.... หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์**

(๑) ส่งหนังสือเวียนเชิญประชุมประธานกลุ่มมิตรภาพลงนามโดยประธานรัฐสภาหรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อแจ้งประธานกลุ่มทุกกลุ่ม เข้าร่วมพิจารณาร่างระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ พ.ศ.

(๒) ประสานงาน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานทั้งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักกรรมการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข เป็นต้น รวมทั้งนำเรียนผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย

(๓) จัดทำรายงานการประชุมประธานกลุ่มมิตรภาพ หลังจากประธานรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้ประธานกลุ่มมิตรภาพได้รับทราบ

๒. การเข้าเยี่ยมชมคารวะและพบปะสนทนา

๒.๑ กรณีฝ่ายไทยขอพบฝ่ายประเทศคู่กลุ่ม

(๑) ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทย เพื่อรับทราบและพิจารณา

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

(๓) ทำหนังสือเวียนแจ้งประธานกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบผลการนัดหมาย

(๔) ทำหนังสือนำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติค่าของขวัญ/ของที่ระลึก

(๕) จัดทำสรุปบันทึกการสนทนา หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบ

▲ **อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท** โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒.๒ กรณีฝ่ายประเทศคู่กลุ่มขอพบฝ่ายไทย

(๑) ทำหนังสือเรียนประธานกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบ และพิจารณา

(๒) ติดต่อ/ประสานงานกับกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบการนัดหมาย

(๓) ติดต่อ/ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯ/กระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งผลการนัดหมาย

(๔) ทำหนังสือ นำเรียน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติค่าของขวัญ/ของที่ระลึก

(๕) จัดทำสรุปบันทึกการสนทนา หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพให้ความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งเวียนให้สมาชิกกลุ่มมิตรภาพได้รับทราบต่อไป

▲ อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. การจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคล/คณะบุคคลสำคัญ

๓.๑ กรณีฝ่ายไทยเป็นเจ้าภาพ

(๑) ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตฯ/สถานกงสุลฯ/ของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทย เพื่อทราบและพิจารณา

(๒) ติดต่อ/ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต ฯเพื่อรับทราบวัน เวลา ที่สะดวก และขอทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

(๓) ติดต่อ/ประสานงานกับโรงแรมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเลี้ยงรับรอง

(๔) จัดทำบัตรเชิญแขกเพื่อเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง

(๕) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการบริหาร และ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบวัน เวลา และสถานที่ในการจัดเลี้ยงรับรอง

(๖) ทำหนังสือ นำเรียน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าของขวัญ/ของที่ระลึก

- อัตราค่าจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน คนละ ๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าเครื่องดื่มแอลกอฮอล์)

- ค่าอาหารค่ำ คนละ ๘๐๐ บาท

- อัตราค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท สำหรับหัวหน้าคณะ

- ค่าใช้จ่ายทั้งหมดเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๓.๒ กรณีฝ่ายประเทศคู่กลุ่มเป็นเจ้าภาพ

(๑) ทำหนังสือเรียนประธานกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ติดต่อ/ประสานงานกับกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบการนัดหมาย และสถานที่จัดเลี้ยงรับรอง หลังจากประธานกลุ่มมิตรภาพเห็นชอบในข้อ ๑ แล้ว

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

(๔) ส่งบัตรเชิญแจ้งคณะกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ กรณีเร่งด่วนจะใช้การประสานงานทางโทรศัพท์และโทรศัพท์มือถือ/โทรสาร

๔. การรับรองการเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญหรือคณะผู้แทนประเทศคู่กลุ่ม

๔.๑ การรับรองอย่างเป็นทางการ

๑. นำความกราบเรียนประธานรัฐสภา เพื่อขออนุมัติ

๑.๑ กำหนดการรับรองการเยือน

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการรับรองการเยือน ประกอบด้วย ค่าโรงแรมที่พัก ค่าจัดเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ค่ายานพาหนะภายในประเทศ เป็นต้น

- จำนวนแขก ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะภายในประเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ฝ่ายไทยเป็นผู้รับผิดชอบในลักษณะต่างตอบแทนเช่นเดียวกับที่ประเทศคู่กลุ่มปฏิบัติกับฝ่ายไทย ทั้งนี้ เบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๒. ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตฯและ/หรือรัฐสภาของประเทศคู่กลุ่ม เพื่อตอบรับการรับรองการเยือน และแจ้งกำหนดการรับรอง พร้อมทั้งขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคณะผู้มาเยือน

๓. ประสานงานกับประธาน และกรรมการบริหารและ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อเตรียมการต้อนรับคณะเมื่อเดินทางมาถึงประเทศไทย และเดินทางกลับประเทศของตน

๔. ประสานงาน และทำหนังสือถึงหน่วยงานภายใน รวมทั้งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในเรื่องการเข้าเยี่ยมชมการะ หรือการพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญฝ่ายไทย และการเยี่ยมชมสถานที่สำคัญทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

๕. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรองคณะ ดังนี้

- การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เพื่อสำรองห้องรับรองพิเศษ
- กรมศุลกากร เพื่ออำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากร
- สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง
- ตำรวจกองปราบปราม เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจในการนำขบวนรถยนต์
- ตำรวจจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดช่องจราจรแก่ขบวนรถยนต์รับรองของคณะ

- ตำรวจทางหลวง เพื่อจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวนในกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด

๖. ทำหนังสือถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับ ดังนี้

- สำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดพวงมาลัยข้อมือ
 - สำนักรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำคณะ
 - สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อจัดเตรียมงบประมาณ
 - สถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวการเดินทางเยือนประเทศไทยของคณะ
๗. นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติข้าราชการ และลูกจ้างให้ทำหน้าที่รับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะตลอดระยะเวลาที่พำนัก ณ ประเทศไทย
๘. จัดรถยนต์รับรอง ให้แก่คณะทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด พร้อมทั้งจัดขบวนรถยนต์ โดยเฉพาะรถยนต์รับรองของหัวหน้าคณะ จะประดับ ธงชาติไทยทางด้านขวา และธงชาติของผู้มาเยือนด้านซ้าย

๕. สำรองห้องพักโรงแรม โดยสำรองห้องพักแก่
คณะ ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

กรุงเทพฯ-หัวหน้าคณะ เบิกจ่ายค่าที่พักไม่เกิน
๔,๐๐๐ บาท/คืน และในระดับอื่น ๆ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คืน/คน

ในต่างจังหวัด-หัวหน้าคณะ เบิกจ่ายค่าที่พักไม่เกิน
๓,๐๐๐ บาท/คืน และในระดับอื่น ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คืน/คน

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จะออกค่าอาหารปกติ จำนวน ๓ มื้อ ในโรงแรมที่พักให้คณะ แต่ไม่ออก
ค่าโทรศัพท์ทางไกล และค่า Liquor ใน mini bar ยกเว้นจะออกค่า liquor
ใน mini bar ให้หัวหน้าคณะ

๑๐. สำรองห้องพักโรงแรมสำหรับเจ้าหน้าที่
ประจำคณะ เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาลและ/หรือกองปราบปราม รวมทั้ง
พนักงานขับรถของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามความจำเป็น

๑๑. จัดเตรียมงานเลี้ยงรับรอง โดยประธานกลุ่ม
มิตรภาพ และ/หรือบุคคลสำคัญฝ่ายไทยเป็นเจ้าภาพ เพื่อเป็นเกียรติ
แก่คณะ ซึ่งจะมีการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกในงานเลี้ยงรับรองภายหลัง
การกล่าวสุนทพจน์

๔.๒ การรับรองไม่เป็นทางการ

๑. กรณีฝ่ายไทยเป็นเจ้าภาพเลี้ยงรับรองอาหาร
ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกิจกรรมตามข้อ๓.๑(การจัดงานเลี้ยงรับรอง)

๒. กรณีฝ่ายประเทศผู้กลุ่มขอพบปะสนทนากับ
ประธานกลุ่มมิตรภาพฝ่ายไทยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกิจกรรมตาม
ข้อ๒.๒ (กรณีฝ่ายประเทศผู้กลุ่มขอพบฝ่ายไทย)

๓. กรณีที่ฝ่ายประเทศผู้กลุ่มเดินทางมาเยือน
โดยยังไม่เคยให้การรับรองฝ่ายไทยมาก่อน การรับรองจะดำเนินการ
ตามความเหมาะสมแต่ประธานรัฐสภาจะเห็นสมควร

๕. การเดินทางเยือนประเทศผู้กลุ่ม

• **กรณีเดินทางเยือนอย่างเป็นทางการ และการเดินทางเยือนอย่างไม่เป็นทางการ**

๑. ทำหนังสือทบทนาการเยือนถึงสถาน-
เอกอัครราชทูตฯ ของประเทศผู้กลุ่ม ประจำประเทศไทย และกระทรวง
การต่างประเทศ

๒. ทำหนังสือเรียนประธานกลุ่มมิตรภาพ
เพื่อรับทราบ และพิจารณาผลการทบทนาการเยือน

๓. ติดต่อบริษัท/ประสานงานกับกรรมการบริหาร
และ/หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อทราบ

๔. นำความกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อขอ
อนุมัติ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย
ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (กรณีประเทศคู่กลุ่มกำหนด
จำนวนแขกที่ให้การรับรอง) ค่ารับรองคณะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าของขวัญ/
ของที่ระลึก ค่าหาบหาม ค่ายานพาหนะ ค่าธรรมเนียมภาษีสนามบินและ
ค่าธรรมเนียมวีซ่า ฯลฯ

- องค์ประกอบคณะผู้แทน และข้าราชการที่
ร่วมเดินทางในฐานะเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะ

- เส้นทางการเดินทาง

๕. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศ และ
สถานเอกอัครราชทูตฯ และ/หรือรัฐสภาของประเทศคู่กลุ่ม เพื่อตอบรับการ
เดินทางเยือน และแจ้งกำหนดการเดินทาง พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ
คณะผู้ไปเยือน

๖. ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตไทย
ประจำประเทศคู่กลุ่ม (ถ้ามี) เพื่อให้ความอนุเคราะห์เรื่องพิธีการ และการ
อำนวยความสะดวกแก่คณะ

๗. ทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณ
เพื่อจัดเตรียมงบประมาณ

๘. จัดทำประเด็นการสนทนากับประธาน
กลุ่มมิตรภาพในการพบปะสนทนากับบุคคลสำคัญฝ่ายประเทศคู่กลุ่ม
รวมทั้ง ค่ำกล่าวสุนทรพจน์ในงานเลี้ยงรับรอง

๙. จัดทำคู่มือการเดินทางเยือนประเทศคู่กลุ่ม
และจัดเตรียมของขวัญ/ของที่ระลึก

๑๐. จัดทำรายงานการเยือน หลังเดินทางกลับถึง
ประเทศไทย ภายใน ๑๕ วัน

๑๑. จัดทำรายงานการเงิน หลังเดินทางกลับถึง
ประเทศไทย ภายใน ๑๕ วัน

๖. จัดกิจกรรมอื่นๆ ของกลุ่มมิตรภาพ ได้แก่

• **การส่งสารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสวันชาติ
ของประเทศคู่กลุ่ม**

๑. ร่างสารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาส
วันชาติของประเทศคู่กลุ่มและเสนอให้ประธานกลุ่มมิตรภาพลงนาม
เพื่อนำส่งสถานเอกอัครราชทูตของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทย

- **การส่งสารแสดงความเสียใจตาม
สถานการณ์ที่เกิดขึ้น**

๒. ร่างสารแสดงความเสียใจตามสถานการณ์
ที่เกิดขึ้นและเสนอให้ประธานกลุ่มมิตรภาพลงนาม เพื่อนำส่งสถาน
เอกอัครราชทูตของประเทศคู่กลุ่มประจำประเทศไทย

- การเข้าร่วมงานเลี้ยงเนื่องใน โอกาสวันชาติ
ของประเทศคู่กลุ่ม เป็นต้น

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและ/
หรือสมาชิกกลุ่มมิตรภาพ เพื่อรับทราบวัน เวลา และสถานที่ เข้าร่วมงาน
เลี้ยงเนื่องในโอกาสวันชาติของประเทศคู่กลุ่ม

.....

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ ความ
รับผิดชอบในงนด้านการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริมความสัมพันธ์
และความร่วมมือของรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศติดตามและศึกษาความ
เคลื่อนไหวทางด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศจัดทำ
เอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาใน
เรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ใน ความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของ
ประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภาใน
การเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

ภารกิจ

๑. การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนา
๒. การจัดทำสรุปบันทึกการสนทนา
๓. การจัดทำประมวลข่าวการเมืองต่างประเทศ
๔. การให้บริการข้อมูลด้านรัฐสภาต่างประเทศ

๑. การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูล ได้แก่ ประเด็นประกอบการสนทนา ชีวิตประวัติบุคคลที่มาเข้าเยี่ยมชมการระ
รายนามคณะบุคคลที่มาเข้าเยี่ยมชมการระ ระบบรัฐสภา
ความสัมพันธ์ด้านรัฐสภา ข้อมูลทั่วไปของประเทศของบุคคลที่มา
เข้าเยี่ยมชมการระ และข้อมูลกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่าง
ประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับ
หน่วยงานต่างๆ และค้นคว้าจากเอกสารและระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต

๒. วิเคราะห์ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
ผลกระทบหรือผลประโยชน์ของเหตุการณ์นั้นๆ ต่อการพัฒนา
ความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและรัฐสภา
เสนอแนะในประเด็นประกอบการสนทนา

๓. เสนอ ข้อมูลที่จัดเตรียมต่อ ประธาน
สภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้าน
ในสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคล
ที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำสรุปบันทึกการสนทนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดบันทึกการสนทนาเมื่อมีบุคคลสำคัญ ชาว
ต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมการระประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธาน สภา
ผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการ สภา
ผู้แทนราษฎร

๒. สรุปการสนทนา

๑. เสนอสรุปการสนทนาต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๔. เผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ และ
จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับประเทศนั้นๆ ในวาระ
ต่อไป

๓. การจัดทำประมวลข่าวการเมืองต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามและรวบรวมข่าวการเมืองต่างประเทศ อาทิ
ข่าวการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา
การแต่งตั้ง และลาออกของผู้นำประเทศ หรือ
คณะรัฐมนตรีของประเทศต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งข่าวที่น่าสนใจอื่นๆ จาก
อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ และวารสารข่าว

๒. ดำเนินการแปลและเรียบเรียง

๓. เสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบต่างๆ อาทิ เอกสารข่าว บทความ ผ่านทางระบบฐานข้อมูลของสำนักงานฯ

๔. การให้บริการข้อมูลด้านรัฐสภาต่างประเทศ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

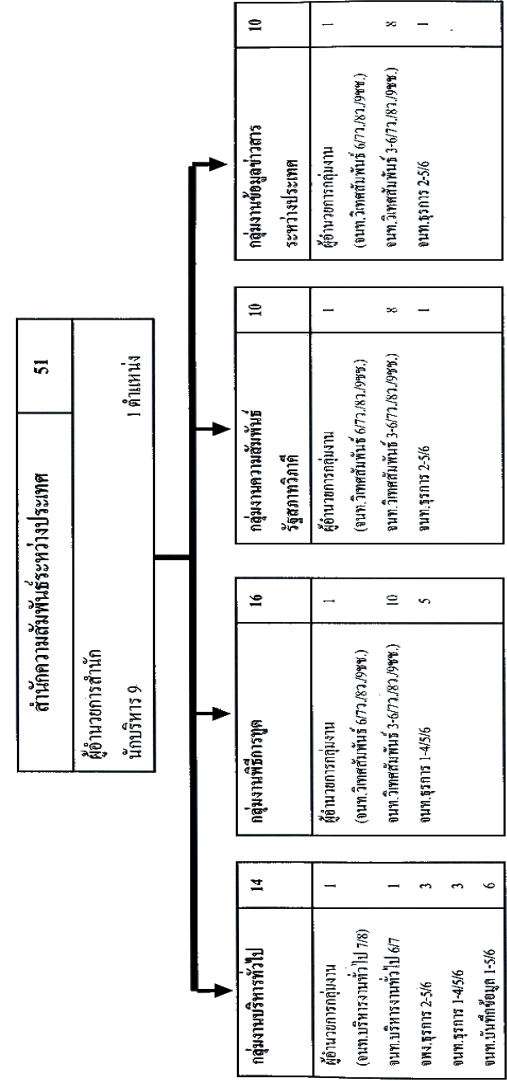
๑. สืบค้นข้อมูลรัฐสภาประเทศใด ๆ ตามที่ได้รับกรร็องจากประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นต่างๆ เช่น ระบบการเลือกตั้ง ระบบการลงประชามติ ระบบการเมืองของประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประวัติบุคคลสำคัญของรัฐสภา จากอินเทอร์เน็ต

๒. ดำเนินการแปลและเรียบเรียง

๓. นำส่งข้อมูลกลับไปยังผู้เกี่ยวข้อง

.....

โครงสร้างสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ



คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวกรรณิศา น้อมเกียรติกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖

นางลำปาง ปีตาระเต เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๕

กลุ่มงานพิธีการทูต

นายสรารุช ช้างแก้ว เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๖.

นางสาวศิริพร กรอบทอง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวีปเอเชีย

นายกรกต คงทอง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

นางสาวกนกพร ปัดวงษ์ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

นางสาวจิรกาญจน์ สงวนพวง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๖.

นางสาวสาคร รุ่งสันเทียะ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๓

ตรวจทานโดย :

นายณรงค์ รัตนะพร ผอ.สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

นางสายทิพย์ เชาวลิศตถวิล ผอ.กลุ่มงานพิธีการทูต

นางชลลดา ก้านคล้าย ผอ.กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวีปเอเชีย

นางสาวชลปิยา เทศดมทรัพย์ ผอ.กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

นางสิวลี รัตนะพร ผอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จัดพิมพ์ โดย : นางสาวจารุณันท์ ผ่านไกร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑

ออกแบบรูปเล่ม โดย : นางสาวกรรณิศา น้อมเกียรติกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖

จัดเผยแพร่ โดย : นางสาวคณินดิษฐ์ ปิยพงศ์พรพิกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖