

คู่มือ
การจัดการรับรองบุคคล
หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
ในโอกาสเข้าเยี่ยมชมการะหรือเข้าพบปะหารือ
บุคคลสำคัญของรัฐสภา



คำนำ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลงานด้านพิธีการทูต ไม่ว่าจะเป็นด้านการรับรอง และการอำนวยความสะดวก ซึ่งอยู่ในความดูแลของกลุ่มงานพิธีการทูต งานด้านความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีผ่านช่องทางของกลุ่มมิตรภาพ ซึ่งอยู่ในความดูแลของกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานด้านข้อมูลข่าวสารของรัฐสภาระหว่างประเทศ อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ โดยหน้าที่ส่วนหนึ่งของงานทั้งสามด้านที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินการแล้วแต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่อง “การจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือ กับบุคคลสำคัญของรัฐสภา” หรือเรียกอย่างสั้นๆ ว่างานด้านการเยี่ยมคารวะด้วยกันทั้งสิ้น

คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดให้สำนักต่างๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักต่างๆ และรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ภายในสำนัก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ ดังนั้น คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจึงได้นำเรื่องการเยี่ยมคารวะ ซึ่งถือได้ว่าเป็นหนึ่งในงานหลักของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมาจัดทำเป็นคู่มือ โดยนำรายละเอียดเนื้อหาจากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้เป็นแนวทาง โดยได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

พร้อมกันนี้ เพื่อให้คู่มือการจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา มีความสมบูรณ์ คณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จึงได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ในหัวข้อเรื่อง “การเยี่ยมคารวะ” โดยได้ให้บุคลากรระดับอาวุโส (senior officer) ของกลุ่มงานพิธีการทูต เป็นบุคลากรหลักในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่จากทุกกลุ่มงานของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อนำเรื่องเล่าจากประสบการณ์ และเคล็ดลับต่างๆ (tips) ที่ฝังลึกอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงาน (tacit knowledge) มาเพิ่มเติมไว้ในคู่มือฉบับนี้ด้วย

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเยี่ยมคารวะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานด้านการเยี่ยมคารวะ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
กรกฎาคม ๒๕๖๐

การจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา

การจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะ หรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา ซึ่งในที่นี่ บุคคลสำคัญของรัฐสภา ได้แก่

๑. ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
๒. รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง หรือ รองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่หนึ่ง
๓. รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง หรือ รองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ คนที่สอง
๔. ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๕. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่บุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมีความประสงค์ขออนุญาตหมายเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยในโอกาสต่างๆ ณ รัฐสภา มีได้หลายกรณี ดังนี้

- การเข้ารับหน้าที่ใหม่
- การอำลาตำแหน่ง
- การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐสภา
- การเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล
- การแวะเพื่อเปลี่ยนเครื่องบินที่ประเทศไทย เป็นต้น

ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพิธีการทูตในโอกาสดังกล่าวมีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. รับเรื่อง (เอกสาร/หนังสือที่เป็นทางการ)

โดยหลักการแล้วการขอเข้าเยี่ยมคารวะจะดำเนินการผ่านช่องทางการทูตจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือจากสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของประเทศผู้มาเยือนประจำประเทศไทยตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศอื่น

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

ในบางครั้ง อาจมีเหตุการณ์ให้ขอเข้าเยี่ยมคารวะด่วน มีหนังสือแจ้งผ่านเลขานุการประธานรัฐสภา โดยตรง โดยไม่ผ่านสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศดังเช่นเคย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องมีสตูเตรียมเอาไว้ที่ทำงาน เครื่องแต่งกายจะได้พร้อมสำหรับทำงานได้ทันที

ในอดีตเคยมีกรณีของการขอเข้าเยี่ยมคารวะด่วน โดยขอให้มีการดำเนินการโดยไม่มีการประชุมสัมมนา จึงไม่มีการรับเรื่องเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการ ในเรื่องดังกล่าวเจ้าหน้าที่พิธีการทูตจะช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานผ่านช่องทางทางโทรศัพท์เท่านั้น ในส่วนของขวัญที่จะต้องจัดเตรียมไว้สำหรับแลกเปลี่ยนจึงไม่มีการจัดเตรียมได้ทันกาล จึงต้องนำของขวัญที่มีอยู่จัดเตรียมให้แก่ผู้ใหญ่ฝ่ายรัฐสภา เพื่อมอบให้แก่ผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสดังกล่าวแทนการจัดทำเรื่องส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อจัดหาของขวัญ

๒. การมอบหมาย

ภายหลังจากผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมอบหมายให้กลุ่มงานพิธีการทูตเป็นผู้ดำเนินการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูตจะมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน จะมอบหมายงานหมุนเวียนตามวาระงานของนักวิเทศสัมพันธ์ และอาจมอบนักวิเทศสัมพันธ์ที่มีประสบการณ์สูงให้รับหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมในการรับรองคณะบุคคลที่มาเยือนอย่างเป็นทางการ หรือมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ คนในการทำงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น อาทิ การขอเข้าเยี่ยมคารวะจากประเทศมหาอำนาจ เช่น สหรัฐอเมริกา เป็นต้น

๓. ประสานหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์

ประสานกับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะเพื่อขอทราบรายละเอียดและข้อมูลประกอบการทำนัดหมายของการเข้าเยี่ยมคารวะ อาทิ วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ กำหนดการที่จะเข้าเยี่ยมคารวะพร้อมทั้งประวัติของบุคคลที่จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ จำนวนของแขกผู้มาเยือน และประเด็นที่แขกผู้มาเยือนต้องการหารือเป็นกรณีพิเศษ ตลอดดจนวัน และเวลาที่ฝ่ายแขกมีความสะดวกจะเข้าเยี่ยมคารวะ และภาษาที่ใช้ในการสนทนาหารือ เป็นต้น

๔. เสนอเรื่องขออนัด

เสนอเรื่องการขออนัดหมายเข้าเยี่ยมคารวะต่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาที่ฝ่ายแขกผู้มาเยือนประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะเพื่อขอทราบคำริวันเวลา และสถานที่ตามความสะดวกและเห็นเหมาะสม

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

นักวิเทศสัมพันธ์สามารถเสนอช่วงเวลาจำนวน ๓-๔ ช่วงเวลา ในการเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อให้บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภาพิจารณาเลือกช่วงเวลาที่สะดวก

กลุ่มงานพิธีการทูต ได้รับหนังสือสองฉบับจากกระทรวงการต่างประเทศ ระบุขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และประธานกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจากสถานเอกอัครราชทูตแห่งหนึ่ง ซึ่งต้องพบกับความซับซ้อน เนื่องจากไม่สามารถจัดทำบ้านที่ถึงประธานกรรมการร่างรัฐธรรมนูญโดยตรงได้ เนื่องจากคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญถือเป็นองค์กรเฉพาะกิจที่ตั้งขึ้นโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) ดังนั้น กระทรวงการต่างประเทศจะต้องทำหนังสือแจ้งประธานกรรมการร่างรัฐธรรมนูญโดยตรง หรือ เจ้าหน้าที่ต้นเรื่องจะต้องทำหนังสือราชการจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งเรื่องดังกล่าว

๕. การดำเนินการเมื่อได้แจ้งเรื่องนัดหมาย

การดำเนินการของรัฐสภาไทยมี ๔ กรณี ภายหลังจากแจ้งเรื่องนัดหมาย ดังนี้

- สะดวกรับนัดหมาย ให้ดำเนินการในลำดับขั้นตอนต่อไปทันที
- ไม่สะดวกนัดหมายในช่วงเวลาดังกล่าว โดยขอให้เลื่อนการเข้าเยี่ยมคารวะไปก่อน ซึ่งในเรื่องดังกล่าวจะต้องมีการนัดหมายใหม่ โดยประสานงานกับฝ่ายแขกผู้มาเยือน เพื่อหาวันหรือเวลาใหม่ที่สะดวกทั้งสองฝ่าย โดยไม่ล่าช้า
- ไม่สะดวกนัดหมาย แต่ได้มอบหมายให้บุคคลสำคัญอื่นรับแทน ในเรื่องดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้กรณีบุคคลสำคัญไม่อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าว จึงได้มอบหมายผู้แทนให้รับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศแทน นอกจากนี้ยังมีกรณีที่ตำแหน่งผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะนั้นอาจจะอยู่ในลำดับขั้นของตำแหน่งที่ไม่ใกล้เคียงกับบุคคล

สำคัญของรัฐสภาที่ต้องการขอเข้าพบ จึงมีความเป็นไปได้ที่จะมีการมอบหมายให้บุคคลสำคัญที่ดำรงตำแหน่งใกล้เคียงกันดังกล่าวรับเยี่ยมคารวะแทน

- ไม่รับนัดหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถหาวันและเวลาที่สะดวกหรือหาผู้แทนได้ ให้แจ้งความไม่สะดวกไปยังฝ่ายแขกผู้มาเยือน

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

สถานเอกอัครราชทูตแห่งหนึ่งขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเห็นว่าสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศใกล้จะหมดวาระแล้ว ขอให้ดำเนินการแจ้งสถานเอกอัครราชทูตนั้นเพื่อพิจารณาเป็นการภายในก่อนการดำเนินเรื่องขออนัดหมายเข้าเยี่ยมคารวะ

๖. ประสานงานหน่วยงานของแขกผู้มาเยือน

ประสานงานไปยังหน่วยงานของฝ่ายแขกผู้มาเยือนหรือผ่านช่องทางการทูต เพื่อแจ้งว่าบุคคลสำคัญฝ่ายไทยสะดวกรับนัดหมายหรือไม่ ตลอดจนแจ้งกำหนดการและสถานที่ในการเข้าเยี่ยมคารวะ โดยแจ้งเป็นการภายในทางโทรศัพท์และจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งประสานงานยืนยันเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการสนทนาระหว่างการเยี่ยมคารวะและข้อมูลของแขกผู้มาเยือน (จำนวน ชื่อ และตำแหน่ง) ตลอดจนข้อมูลยานพาหนะของฝ่ายแขกผู้มาเยือน (จำนวน ป้ายทะเบียนรถ สี และรุ่น)

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

ควรให้ความระมัดระวังการให้ข้อมูล เพื่อความชัดเจน เช่น เรื่อง วัน เวลา และสถานที่ตั้งของรัฐสภา เนื่องจากในอดีต เคยมีการเข้าไปยังทำเนียบรัฐบาลแทนที่จะเป็นรัฐสภา

ข้อมูลที่ควรแลกเปลี่ยนกับสถานเอกอัครราชทูต อาทิ ประวัติย่อของบุคคลสำคัญผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ ประเด็นที่จะพูดคุยในการเยี่ยมคารวะ และให้ประสานงานกับกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศในการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาให้แก่บุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะด้วย

ในการเข้าเยี่ยมคารวะของเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย จะมีความเข้มงวดในการรักษาความปลอดภัย จะต้องมีการประสานงานกับชุดลวงหน้าโดยนักวิทยาศาสตร์ต้นเรื่อง และในบางกรณีอาจต้องให้ข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัยแก่ผู้มาเยือน อาทิ เส้นทางการเดินทาง แผนผังของอาคาร เส้นทางภายใน ระบบรักษาความปลอดภัย และทางออกฉุกเฉิน ซึ่งนักวิทยาศาสตร์จะต้องดำเนินการประสานไปยังสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อขอข้อมูลดังกล่าว

๗. ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการรับรองแขกผู้มาเยือนที่จะเข้าเยี่ยมคารวะ ได้แก่

- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยประสานงานแจ้งกำหนดการการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งประวัติของแขกผู้มาเยือนที่จะเข้าเยี่ยมคารวะแก่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศเพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนาให้แก่บุคคลสำคัญของรัฐสภาผู้ให้การรับรอง และประสานงานไปยังกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี ในกรณีที่แขกผู้มาเยือนมาจากประเทศที่ฝ่ายไทยมีกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาคู่กลุ่มฯ กับประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อพิจารณาเชิญให้กลุ่มมิตรภาพฯ ส่งตัวแทนเข้าร่วมในการเยี่ยมคารวะด้วย (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)

- **สำนักรักษาความปลอดภัย** เพื่อจัดเตรียมห้องรับรอง ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมเครื่องดื่มต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับแขกผู้มาเยือน กรณีที่แขกผู้มาเยือนเป็นบุคคลสำคัญระดับสูง อาทิ นายกรัฐมนตรี และประธานรัฐสภา เป็นต้น อาจพิจารณาจัดให้มีกองเกียรติยศ การประดับธงชาติ จัดเตรียมสถานที่สำหรับวางพวงมาลา และจัดโต๊ะเตรียมลงนามบริเวณหน้าห้องประชุมรัฐสภา (พิจารณาความเหมาะสมตามแต่กรณีไป) ตลอดจนการอนุญาตให้แขกผู้มาเยือนสามารถผ่านเข้า-ออกภายในบริเวณอาคารรัฐสภาโดยไม่ต้องมีบัตรแสดงตนได้

- **สำนักประชาสัมพันธ์** เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกภาพพร้อมทำข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการเยือน รวมถึง ประสานงานกับสื่อมวลชนให้มาร่วมบันทึกภาพเพื่อทำข่าวการเยี่ยมคารวะ และกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้ดูแลจัดเตรียมเครื่องขยายเสียงภายในห้องรับรองพิเศษ

- **สำนักภาษาต่างประเทศ** เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ล่าม กรณีที่ได้รับการร้องขอจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาผู้ให้การรับรองโดยเป็นภาษาที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าจะใช้ในการสนทนา

- **สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา** เพื่อจัดเจ้าหน้าที่บันทึกภาพวีดิทัศน์และทำข่าวประชาสัมพันธ์

- **สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร** เพื่อประสานในการจัดเตรียมติดอักษรข้อความต้อนรับ ณ บริเวณหน้าห้องรับรองและประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ของการเยี่ยมคารวะ

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการเยี่ยมคารวะไปยังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ด้านต่างประเทศ) ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อร่วมให้การรับรองแขกผู้มาเยือน

๘. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเยี่ยมคารวะ

จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อแจ้งกำหนดการเยี่ยมคารวะให้ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ อาทิ สำนักรักษาความปลอดภัย (เตรียมการด้านสถานที่) สำนักประชาสัมพันธ์ (เตรียมการด้านประชาสัมพันธ์) สำนักภาษาต่างประเทศ (เตรียมการด้านล่ามแปลภาษา) สถานีวิทยุโทรทัศน์กระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (เตรียมการด้านทำข่าวประชาสัมพันธ์) สำนักสารสนเทศ (เตรียมการด้านประชาสัมพันธ์) และสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา (เตรียมความพร้อมด้านการแพทย์/พยาบาล)

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

ควรระบุเพื่อความชัดเจนในหนังสือแจ้งเวียนเยี่ยมคารวะว่าจะขอความอนุเคราะห์ในเรื่องใด

๙. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเข้าเยี่ยมคารวะ

จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเข้าเยี่ยมคารวะ ได้แก่ ธงตั้งโต๊ะ ทั้งธงชาติไทยและธงชาติของแขกผู้มาเยือน (โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙) สมุดลงนามพร้อมปากกา

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

นักวิเทศสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้รอบคอบในการจัดเตรียมอุปกรณ์ และตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นปากกา การวางธงชาติไม่ควรให้ธงร่น หรือกลับด้าน และต้องไม่ลืมนำของที่ระลึกไปและใบเซ็นเยี่ยมคารวะ ติดตัวไปด้วย ควรไปถึงงานก่อนเวลาประมาณ ๑ - ๒ ชั่วโมง เนื่องจากหากลิ้มอุปกรณ์จะได้แจ้งกลับมาที่กลุ่มงานและส่งของไปยังรัฐสภาได้ทันกาล

๑๐. จัดเตรียมของที่ระลึก

จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย เพื่อมอบให้แก่แขกผู้มาเยือน โดยจัดเตรียมของที่ระลึกที่มีความเหมาะสมให้สมเกียรติทั้งของผู้มอบและผู้รับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔/๒๕๔๕ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๒)

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

การจัดซื้อของที่ระลึกต้องดำเนินการล่วงหน้า โดยประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ หากมีนัดหมายเร่งด่วน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน หากไม่ทัน ให้นำของที่ระลึกที่มีอยู่ของกลุ่มงานมาใช้ก่อน หากไม่มีสำรองให้ขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกจากกลุ่มงานกลุ่มอื่นๆ โดยจะต้องตรวจสอบของที่ระลึกก่อนมอบให้แก่แขกผู้มาเยือน โดยจะมอบให้หลังจากที่เยี่ยมคารวะเสร็จสิ้นแล้ว และจะมีการถ่ายภาพร่วมกันเป็นที่ระลึก ภายหลังจากการมอบของที่ระลึกแล้ว

ทั้งนี้ หากมีการเยี่ยมคารวะซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อน นักวิเทศสัมพันธ์อาจต้องประสานงานสอบถามเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องว่าของที่ระลึกเป็นสิ่งใดเพื่อมิให้ของที่ระลึกซ้ำกัน

๑๑. การอำนวยความสะดวกด้านพิธีการ

อำนวยความสะดวกด้านพิธีการแก่แขกผู้มาเยือน ในการเยี่ยมคารวะตามวัน และเวลาที่นัดหมายไว้ นับตั้งแต่แขกผู้มาเยือนเดินทางถึงรัฐสภา ระหว่างการเยี่ยมคารวะจนกระทั่งเสร็จสิ้นการพบปะสนทนาและแขกผู้มาเยือนเดินทางกลับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ต้อนรับแขกเมื่อแขกเดินทางมาถึงรัฐสภา
๒. เชิญแขกผู้มาเยือนไปยังห้องเยี่ยมคารวะ
๓. เชิญแขกให้ลงนามในสมุดเยี่ยม
๔. เชิญบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยมายังห้องรับรอง
๕. แนะนำแขกผู้มาเยือนต่อบุคคลสำคัญของไทย
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการพบปะสนทนาให้ส่งมอบของที่ระลึกให้แก่บุคคลสำคัญของไทย เพื่อมอบให้แก่แขกผู้มาเยือน (ฝ่ายเจ้าภาพเป็นฝ่ายมอบก่อน)
๗. ส่งแขกผู้มาเยือน ณ จุดรับ-ส่ง

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องมาถึงห้องรับรองล่วงหน้าเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อม เมื่อใกล้เวลานัดหมายจะต้องประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของผู้ที่มาเยี่ยมคารวะทางโทรศัพท์เป็นระยะๆ ซึ่งโดยปกติจะดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนผู้เข้าเยี่ยมคารวะจะเดินทางมาถึงกับสำนักรักษาความปลอดภัย และตำรวจรัฐสภา เพื่อเตรียมรับคณะแขกผู้มาเยือน รวมไปถึงการจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับคณะ

เมื่อแขกผู้มาเยือนเดินทางมาถึงตรงเวลา จะนำทางไปห้องเยี่ยมคารวะได้เลย ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต จะเป็นผู้เชิญแขกผู้มาเยือนไปยังห้องรับรอง ในระหว่างนี้จะต้องประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ที่จะอยู่กับบุคคลสำคัญของรัฐสภา เพื่อแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่าขณะนี้แขกผู้มาเยือนได้เดินทางมาถึงแล้ว เพื่อเชิญให้บุคคลสำคัญของรัฐสภาเดินทางมาเพื่อเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ

กรณีผู้มาขอเข้าเยี่ยมคารวะมาถึงก่อนเป็นเวลานาน ฝ่ายพิธีการทูตสามารถสอบถามความประสงค์ว่าต้องการเยี่ยมชมส่วนใดของรัฐสภาหรือไม่ หรือต้องการพักผ่อนในห้องรับรองจนกว่าจะถึงเวลานัดหมาย นักวิเทศ

สัมพันธ์อาจต้องประสานในการเยี่ยมชมส่วนต่างๆ ว่างล่วงหน้าได้ อาทิ สำนักการประชุม เพื่อเยี่ยมชมห้องประชุมใหญ่ หรือสำนักวิชาการ เพื่อเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

๑๒. การจัดทำบันทึกถึงสำนักการคลังและงบประมาณ

จัดทำบันทึกถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิกค่าของที่ระลึกที่มอบให้แก่แขกผู้มาเยือนไปตามระเบียบราชการ โดยจัดดำเนินการจัดซื้อในแบบปกติ หรือแบบดำเนินการไปก่อนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ได้รับจากการจัดซื้อของที่ระลึก) ด้วย

๑๓. จัดส่งของที่ระลึก

จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับของที่ระลึกที่แขกผู้มาเยือนได้มอบให้บุคคลสำคัญของรัฐสภา และจัดส่งให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป

เรื่องเล่าจากประสบการณ์

โดยปกติ นักวิเทศสัมพันธ์จะรอดำริจากบุคคลสำคัญของรัฐสภาเสียก่อนว่าจะให้ดำเนินการจัดส่งไปยังพิพิธภัณฑ์รัฐสภาหรือไม่ หากบุคคลสำคัญต้องการให้นำไปให้พิพิธภัณฑ์รัฐสภา นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องดำเนินการเขียนรายละเอียดของการเยี่ยมชมการว่า เป็นการเยี่ยมชมการระหว่างใคร วัน เวลา และสถานที่ รวมถึงรายละเอียดของสิ่งของดังกล่าว เพื่อให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุได้บันทึกรายละเอียดไว้สำหรับจัดแสดงในโอกาสที่สมควรต่อไป

หมายเหตุ : รายละเอียดข้อมูลรวบรวมจาก คู่มือการปฏิบัติงานสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมษายน ๒๕๕๘ การตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดการรับรองบุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมชมการหรือพบปะหารือกับบุคคลสำคัญของไทย และรายงานการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติของกลุ่มงานพิธีการทูต โดยมีผู้ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ :- นายอาพล นันทขว้าง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต และนายสรารุช ช่างแก้ว นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ผู้ดำเนินรายการ :- นายแสนศักดิ์ แซ่ว่อง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ ผู้จัดบันทึกรายงานกิจกรรม :- นางสาวพัชรวิทย์ ปั่นทองพันธุ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

เยี่ยมคารวะ Check List

สิ่งของที่ต้องเตรียม	ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ
๑. ใบเซ็นเยี่ยมคารวะ และปกสมุดตราครุฑ		
๒. แทนปากกาและปากกาลงนาม (ขอให้ลองปากกามีก้านสีน้ำเงินก่อน เนื่องจากหมึกอาจหมดได้)		
๓. ธงชาติไทย และประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะ		
๔. ของขวัญที่เตรียมไป (ขอให้ติดนามบัตร ของบุคคลสำคัญสำคัญฝ่ายไทยให้เรียบร้อย โดยขออนามบัตรไว้ล่วงหน้า และนำเทพกาวสองหน้าติดตัวไปด้วย สำหรับติดก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ)		
๕. แผนผังที่นั่ง (เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มพิธีการทูตพิจารณาแล้ว ให้พิมพ์ประมาณ ๕-๗ แผน สำหรับมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง)		
๖. ประวัติ (CV) ของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ (สำหรับมอบให้เจ้าหน้าที่ที่อาจร้องขอ ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ)		
๗. เอกสารประเด็นสนทนาที่กลุ่มงานพิธีการทูตได้จัดทำเพิ่มเติม		
๘. ข้อมูลและประเด็นประกอบการสนทนาของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ		

การประสานงาน (ควรประสานล่วงหน้า ก่อนการเยี่ยมคารวะ)	ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ
๑. ประสานสำนักรักษาความปลอดภัย เรื่องยานพาหนะ ในเรื่อง จำนวน หมายเลขทะเบียน รุ่น และสี (โทร ๑๔๐๒)		
๒. ประสานฝ่ายเลขานุการของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ ในเรื่องเวลาเดินทางถึง รัฐสภา และประสานว่าเมื่อใกล้ถึงให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงเน้นย้ำในเรื่องจุดรับ-ส่ง โดยประสานร่วมกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (โดยปกติจะรับคณะผู้มาเยือน ณ ประตู ชั้น ๒ หลังพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗ หรือในบางครั้งจะมีการรับที่ประตู ชั้น ๑ บริเวณสะพานปลา)		
๓. ประสานเรื่องป้ายข้อความต้อนรับ (เมื่อเจ้าหน้าที่ไปก่อนเวลา จะต้องตรวจดูว่า ป้ายข้อความต้อนรับขึ้นหน้าจอหรือยังถ้ายังไม่ให้รีบติดต่อสำนักประชาสัมพันธ์ชั้น ๓ อาคาร ๑) (โทร ๑๒๑๖)		
๔. ประสานในห้องรับรองพิเศษสำหรับใช้เยี่ยมคารวะ (ตรวจสอบไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ แก้ว สิ่งที่ต้องใช้ในการเยี่ยมคารวะ)		
๕. ประสานเรื่องเครื่องดื่ม (ไปติดต่อที่เจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องรับประทานอาหารของสมาชิกรัฐสภา ชั้น ๒ อาคาร ๑ โทร ๑๒๕๒-๓)		
๖. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ว่าเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ มาประจำ ณ ห้องรับรองพิเศษหรือไม่ (โทร. ๑๘๕๖) ถ้ายังไม่ให้ประสานสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ (หรือโทร ๑๐๕๑)		
๘. ประสานผู้ทำหน้าที่ล่าม จากสำนักภาษาต่างประเทศ ว่ามาถึง ณ ห้องรับรองพิเศษหรือยัง		
๙. บางกรณี ภายหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนวาระกันแล้ว จะมีถ่ายภาพอีกครั้งหนึ่ง ที่บริเวณหน้าห้องประชุมรัฐสภาให้เจ้าหน้าที่พิธีการทูตประสานดูพื้นที่ล่วงหน้า		

ภายหลังการเยี่ยมคารวะ	ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ
๑. จัดเก็บใบเซ็นเยี่ยมมาเข้าแฟ้มที่กลุ่มงานพิธีการทูต		
๒. จัดเก็บธง และแท่นปากกาลงนาม		
๓. จัดเก็บของที่ระลึกที่ได้รับมอบจากฝ่ายผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะและมอบให้ฝ่ายเลขานุการของบุคคลสำคัญของรัฐสภา หรือหากบุคคลสำคัญประสงค์จะมอบให้แก่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการส่งไปยังกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและจดหมายเหตุ สำนักวิชาการ ต่อไป		
๔. ประสานขอภาพถ่ายจากสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อมอบให้กับฝ่ายเลขานุการของบุคคลสำคัญของรัฐสภา (อาจส่งเป็น CD ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือประสานผ่านทางโทรศัพท์)		
๕. ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทางประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ และแจ้งผู้บังคับบัญชาต่อไป		

หมายเลขโทรศัพท์ภายในที่เกี่ยวข้อง

สำนักรักษาความปลอดภัย (เตรียมการด้านสถานที่)

กลุ่มงานอาคารสถานที่ (ขอใช้ห้องรับรอง) โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๒๕๒

กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๖๐

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๔๐๒, ๑๔๐๔, ๑๔๐๕

สำนักประชาสัมพันธ์ (เตรียมการด้านประชาสัมพันธ์)

กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ (ประสานการลงข้อความ welcome และอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงในห้องรับรองพิเศษ) โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑, ๒๕๐๘ (อีเมล A022441216@gmail.com)

กลุ่มงานสื่อมวลชน (ภาพนิ่ง) โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๐๕๑

กลุ่มงานสารนิเทศ (ประชาสัมพันธ์หน้าห้องประชุมสภา) โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๗๒-๓ และ ๐ ๒๒๔๔ ๒๕๑๓-๔

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (เตรียมการด้านทำข่าวประชาสัมพันธ์)

กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ (ขอวีดิทัศน์) โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๕๖-๗

สำนักภาษาต่างประเทศ (เตรียมการด้านการล่ามและแปลภาษา)

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ โทร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๔๔, ๓๑๔๕

งานด้านภาษาญี่ปุ่น เกาหลี สเปน เยอรมัน และอาหรับ โทร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๕๑

สำนักสารสนเทศ (เตรียมการด้านประชาสัมพันธ์)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ลงข่าวประชาสัมพันธ์) โทร ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๒๗

สำนักวิชาการ

กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๕๕-๖

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๖๔, ๑๑๖๑-๓

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา (เตรียมความพร้อมด้านการแพทย์และพยาบาล)

โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๑๐๘

**รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ**

- | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|
| ๑. นางศมนฤทัย อักษรมัต | - | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นายอาพล นันทขว้าง | - | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวคณินนิตย์ ปิยพงศ์พรพิกุล | - | คณะกรรมการ |
| ๔. นายแสนศักดิ์ แซ่ว่อง | - | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวภิญญา จาตุประยูร | - | คณะกรรมการ |
| ๖. ว่าที่ร้อยโท เจนฤทธิ์ ทองคำผดุง | - | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวกัลยา ดวงทอง | - | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวจารุพรรณ ลาภสุรเทียนทอง | - | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุปราณี ปัญดี | - | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจารุพันธ์ ผ่านไกร | - | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนงนุช สมบัติ | - | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนพมาศ มีโชค | - | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวนุจรี พรามนุช | - | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพัชรีวัลย์ ปั่นทองพันธุ์ | - | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวฐานา วิบูลย์ภานุเวช | - | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวธันยาภรณ์ วัฒนาภมลกกุล | - | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โทรศัพท์/โทรสาร

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐	ต่อ ๓๑๓๙	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๓๓
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ต่อ ๓๑๔๒-๔๓	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๙
กลุ่มงานพิธีการทูต	ต่อ ๓๑๔๐, ๓๑๔๖	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๓๔
กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี	ต่อ ๓๑๔๗-๔๘	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๘
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ	ต่อ ๓๑๔๙-๕๐	โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๙๙
