

# คู่มือการปฏิบัติงานของกองการต่างประเทศ



## สารบัญ

1. อำนาจหน้าที่ของกองการต่างประเทศ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานสำคัญ
  - 2.1 การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศ
  - 2.2 การจัดทำรายงานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศ
  - 2.3 การเยือนต่างประเทศ
  - 2.4 การต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะแขกของรัฐบาล
  - 2.5 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  - 2.6 การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ
  - 2.7 งานติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามผลการเยือนต่างประเทศ
  - 2.8 งานสุนทรพจน์และสารแสดงความยินดี
  - 2.9 งานด้านภาษาต่างประเทศ

๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑

## อำนาจหน้าที่ของกองการต่างประเทศ

กองการต่างประเทศประกอบด้วยฝ่ายวิชาการคือ กลุ่มวิเคราะห์และประสานงานต่างประเทศ ซึ่งมี 4 กลุ่ม และฝ่ายสนับสนุนคือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### 1. กลุ่มวิเคราะห์และประสานงานต่างประเทศ 1

รับผิดชอบภารกิจด้านต่างประเทศสำหรับความสัมพันธ์ทวิภาคีกับประเทศในภูมิภาคเอเชีย โดยแบ่งลักษณะงานได้ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดท่าที แนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ
- การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะ และการเชิญไปร่วมประชุม หรือกล่าวสุนทรพจน์
- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนภารกิจด้านต่างประเทศ
- การจัดการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- การเตรียมการถวายความสะดวกในวโรกาสที่พระราชวงศ์ไทยเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ
- การต้อนรับผู้นำ/บุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และแขกของรัฐบาล
- การจัดการประชุมสุดยอดผู้นำระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
- งานสรุปผลการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ
- งานจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนากับประมุขและบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนา และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและติดตามผล
- งานโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานสุนทรพจน์และสารแสดงความยินดีภาษาอังกฤษ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กลุ่มวิเคราะห์และประสานงานต่างประเทศ 2

รับผิดชอบภารกิจสำหรับความสัมพันธ์ทวิภาคีกับประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา และแปซิฟิกใต้ โดยแบ่งลักษณะงานได้ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดท่าที แนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ
- การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะ และการเชิญไปร่วมประชุม หรือกล่าวสุนทรพจน์
- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนภารกิจด้านต่างประเทศ
- การจัดการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- การเตรียมการถวายความสวดอภิบาลที่พระราชวังศุภเทพเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ
- การต้อนรับผู้นำ/บุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และแขกของรัฐบาล
- การจัดการประชุมสุดยอดผู้นำระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
- งานสรุปผลการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และการเยือนไทยของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ
- งานจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนากับประมุขและบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนา และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและติดตามผล
- งานโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานสุนทรพจน์และสารแสดงความยินดีภาษาอังกฤษ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มวิเคราะห์และประสานงานต่างประเทศ 3

รับผิดชอบภารกิจด้านต่างประเทศสำหรับความสัมพันธ์พหุภาคีในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในภูมิภาคเอเชีย แอฟริกา เช่น อาเซียน GMS BIMSTEC ACMECS IMT-GT เป็นต้น และความสัมพันธ์พหุภาคี ในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เช่น APEC ASEM OECD รวมทั้งความร่วมมือกับองค์การสหประชาชาติ และองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ เช่น UNESCAP WHO FAO IMF WB โดยแบ่งลักษณะงานได้ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศเพื่อกำหนดท่าที แนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

- การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งการขอเข้าเฝ้าฯ และการเชิญไปร่วมประชุม หรือกล่าวสุนทรพจน์
- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนภารกิจด้านต่างประเทศ
- การเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- การต้อนรับผู้นำ/บุคคลสำคัญจากองค์การระหว่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และแขกของรัฐบาล
- การจัดการประชุมสุดยอดผู้นำระหว่างประเทศ ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
- งานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และการเยือนของบุคคลสำคัญจากองค์การระหว่างประเทศ
- งานจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนากับหัวหน้าและบุคคลสำคัญจากองค์การระหว่างประเทศที่เข้าเฝ้าฯ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนา และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและติดตามผล
- งานโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานสุนทรพจน์และสารแสดงความยินดีภาษาอังกฤษ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. กลุ่มวิเคราะห์และประสานงานต่างประเทศ 4

รับผิดชอบภารกิจสำหรับความสัมพันธ์ทวิภาคีกับประเทศในแอฟริกา และตะวันออกกลาง และงานติดตามเร่งรัดการดำเนินการติดตามผลการเจรจาของนายกรัฐมนตรีกับบุคคลสำคัญต่างประเทศ โดยแบ่งลักษณะงานได้ดังนี้

##### ภารกิจสำหรับความสัมพันธ์ทวิภาคี

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดทำที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ
- การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งการขอเข้าเฝ้าฯ และการเชิญไปร่วมประชุม หรือกล่าวสุนทรพจน์
- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนภารกิจด้านต่างประเทศ
- การจัดการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- การเตรียมการถวายความสะดวกในโอกาสที่พระราชวงศ์ไทยเสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศ
- การต้อนรับผู้นำ/บุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และแขกของรัฐบาล

- การจัดการประชุมสุดยอดผู้นำระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
- งานสรุปผลการเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ

- งานจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนากับประมุขและบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำบันทึกการสนทนา และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและติดตามผล

- งานโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ
- งานสุนทรพจน์และสารแสดงความยินดีภาษาอังกฤษ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานติดตาม

- ติดตาม เร่งรัด และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในประเด็นหรือข้อตกลงใด ๆ ที่นายกรัฐมนตรีได้เจรจาตกลงกับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากการเดินทางเยือนต่างประเทศ และเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งการเดินทางเยือนไทยของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ เพื่อให้การเจรจาหรือข้อตกลงที่ได้ทำไว้ บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาล

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามผลการเจรจาของต่างประเทศ ซึ่งมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนราชการ

- จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตามผลการเจรจาของนายกรัฐมนตรีกับบุคคลสำคัญต่างประเทศเพื่อนายกรัฐมนตรีทราบ/สั่งการ และพิจารณาใช้ประกอบการหารือข้อราชการ/การเยือนต่างประเทศ/การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งเผยแพร่รายงานผลการติดตามด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนผลงานด้านการต่างประเทศของรัฐบาล

- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการด้านการต่างประเทศของส่วนราชการต่าง ๆ ตามบัญชา/ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และกราบเรียนนายกรัฐมนตรีทราบ/สั่งการ

#### งานฐานข้อมูล

จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านต่างประเทศเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นฐานในการดำเนินการขั้นต่อไป ได้แก่

- รายละเอียดการเยือนต่างประเทศ/การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี เช่น ประเด็นการสนทนา สุนทรพจน์/คำกล่าว กำหนดการ การต้อนรับ

- ผลการเยือนต่างประเทศ/การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี

- บันทึกการสนทนากับแขกต่างประเทศ
- นโยบายด้านการต่างประเทศ
- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีด้านการต่างประเทศ
- รายงานของส่วนราชการต่าง ๆ

- รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตามผลการเจรจาของนายกรัฐมนตรีกับแขกต่างประเทศ

## 5. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- จัดการประชุมเกี่ยวกับภารกิจด้านการต่างประเทศซึ่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน อาทิ การประชุมเตรียมการเยือนต่างประเทศ การประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามผลการเจรจากับต่างประเทศ โดยรับผิดชอบการเชิญประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- บริหารจัดการระบบรวบรวมจัดเก็บข้อมูล และเอกสารสำคัญด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี อาทิ สารภาษาอังกฤษของนายกรัฐมนตรี และผู้นำต่างประเทศ เอกสารการเยือนต่างประเทศ เอกสารการต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะแขกของรัฐบาล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างประเทศทั้งที่นายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง

- บริหารจัดการ webpage ของกองการต่างประเทศ

- จัดเตรียมการเยือนต่างประเทศ และการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี โดยปฏิบัติงานควบคู่กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งการจัดการประชุมเตรียมการ การจัดทำหนังสือเชิญ/เอกสาร เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอความร่วมมืออำนวยความสะดวก หนังสือเชิญร่วมคณะ หนังสือและเอกสารขอยืมเงินตราพระราชกรณียกิจประกอบคณะ การประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดส่งเอกสารข้อมูลประกอบการเยือนต่างประเทศและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ การจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางแก่คณะ และการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การคืนเงินตราพระราชกรณียกิจเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

### งานสารบรรณ

ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดระบบเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ จัดเก็บแฟ้มการเดินทางเยือนต่างประเทศ และการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี จัดเก็บข้อมูลการขอเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ของแขกต่างประเทศ

### งานธุรการ

- ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

- ขออนุมัติการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

### งานธุรการพิมพ์เอกสาร

จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน และจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือภาษาอังกฤษสาร และคำสั่ง

### งานงบประมาณ

จัดทำงบประมาณของกองการต่างประเทศในภาพรวม ดูแลบริหารจัดการงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จัดทำแผนงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส รวมทั้งประมาณการและจัดทำงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรีประจำปี

### งานบุคคล

- ดูแลการมาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นรายเดือน

- จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีของกองการต่างประเทศ โดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนาและฝึกอบรมในโอกาสต่าง ๆ และการจัดการสัมมนาประจำปีของกองการต่างประเทศ

### งานพัสดุ

- จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

- จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีให้เหมาะสมและเพียงพอ

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อาทิ งานสโมสรสันนิบาต งานวันเด็กแห่งชาติ และงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรโดยรวม

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘



## 2. ขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ

### 2.1 การจัดทำวาระงานด้านต่างประเทศ

การทำจัดวาระงานด้านต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย การขอเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลจากต่างประเทศ การเชิญไปร่วมประชุม กล่าวสุนทรพจน์ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศ

#### 2.1.1 การขอเข้าเยี่ยมคารวะ

##### ประเภทของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

- การเข้าเยี่ยมคารวะตามธรรมเนียมปฏิบัติของเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย เมื่อเข้ารับหน้าที่หรืออำลาในโอกาสพ้นหน้าที่ หรือเมื่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีของฝ่ายไทยเข้ารับตำแหน่งใหม่

- การเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลระดับสูงจากภาครัฐหรือภาคเอกชนจากต่างประเทศ
- การเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายกรณี

##### การดำเนินการ

(1) กรณีที่บุคคลสำคัญจากภาครัฐของต่างประเทศขอเข้าเยี่ยมคารวะ การติดต่อนัดหมายควรดำเนินการผ่านกระทรวงการต่างประเทศ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(2) กองการต่างประเทศจะเสนอข้อมูล และข้อพิจารณาในการตอบรับหรือปฏิเสธ จากนั้นแจ้งบัญชาให้ผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะทราบ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

- กองพิธีการ (รับรอง และของขวัญ)
- สำนักโฆษก (ประชาสัมพันธ์ และจัดทำข่าว)
- กองสถานที่และรักษาความปลอดภัย (จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และการรักษาความปลอดภัยภายในทำเนียบรัฐบาล)

(3) ประสานการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการสนทนา ซึ่งรวมถึง ประเด็นที่อาจหยิบยกในการสนทนา วัตถุประสงค์ในการเข้าเยี่ยมคารวะ ชิวประวัติผู้เข้าเยี่ยมคารวะ รายนามคณะ ข้อมูลประเทศ ความสัมพันธ์กับไทย รวมถึงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่เข้าพบ

(4) จัดเตรียมล่ามตามความประสงค์

(5) จัดทำบันทึกการสนทนา พร้อมทั้งสรุปผลเสนอเพื่อมีบัญชาสั่งการให้ส่วนราชการปฏิบัติ และรายงานผล

#### 2.1.2 การเชิญไปร่วมประชุมหรือกล่าวสุนทรพจน์

##### การดำเนินการ

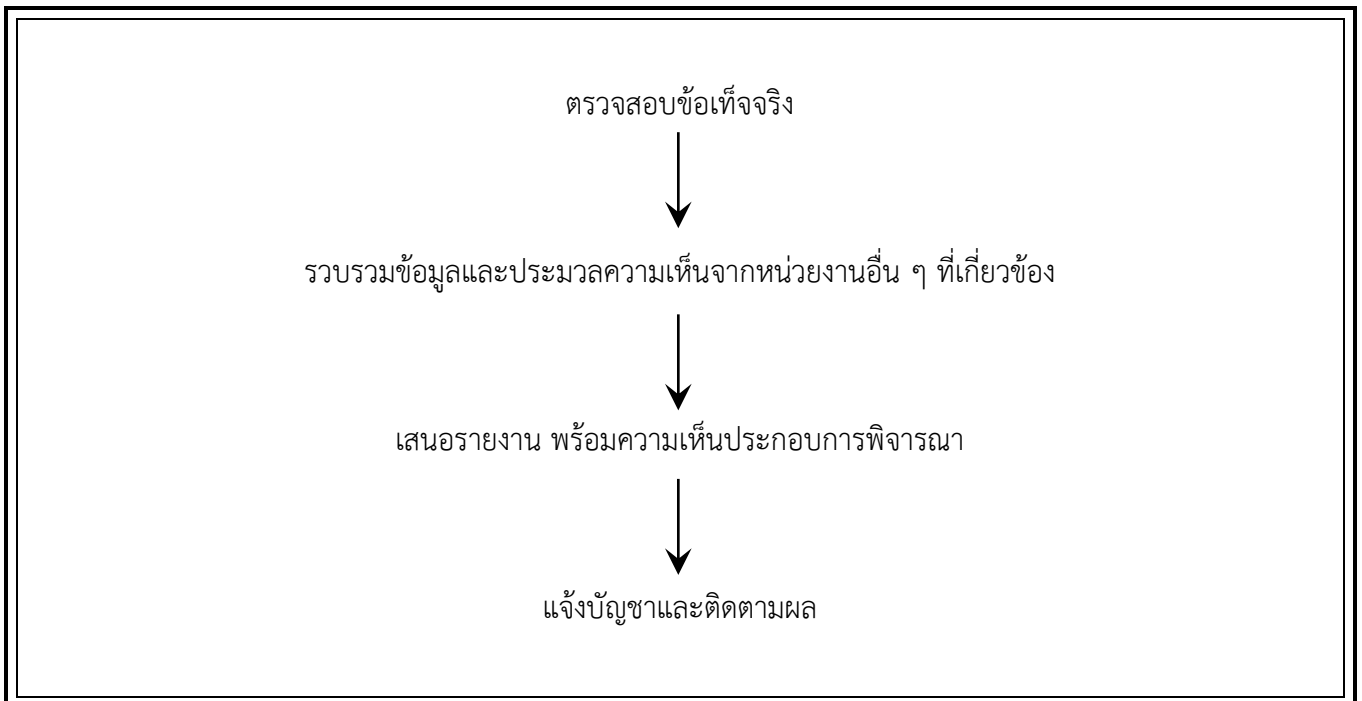
(1) กรณีที่บุคคล/ หน่วยงานต่าง ๆ เชิญไปร่วมประชุมระหว่างประเทศ ที่จัดขึ้นภายในประเทศ กองการต่างประเทศจะเสนอข้อมูล และข้อพิจารณาในการตอบรับหรือปฏิเสธ และแจ้งบัญชาให้ผู้เชิญทราบ

(2) กรณีที่บุคคล/ หน่วยงานต่างประเทศ เชิญไปร่วมประชุมที่ต่างประเทศ การติดต่อเชิญควร

ดำเนินการผ่านกระทรวงการต่างประเทศ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยกองการต่างประเทศจะเสนอข้อมูล และข้อพิจารณาในการตอบรับหรือปฏิเสธ โดยพิจารณาจากความสำคัญของการประชุม สาระสำคัญ และผู้เข้าร่วมประชุม หากตอบรับ แจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ และประสานจัดเตรียมการเดินทาง และสุนทรพจน์

## 2.2 การจัดทำรายงานวิเคราะห์นโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศ

- จัดทำรายงานสถานการณ์ระหว่างประเทศ วิเคราะห์ผลกระทบต่อการกำหนดนโยบายและทำที่ด้านต่างประเทศของรัฐบาล
- เสนอรายงานและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ในเรื่องเกี่ยวกับการต่างประเทศที่กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เสนอ รวมทั้งเรื่องที่ยกข้อเสนอมายังคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่ยกข้อเสนอมายัง และเรื่องที่ยกข้อเสนอมายัง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



## 2.3 การเยือนต่างประเทศ

เพื่อให้การเดินทางเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งที่เป็นการเยือนทวิภาคีและพหุภาคีเพื่อเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ เป็นไปอย่างสมเกียรติ และบรรลุผลในการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างไทยกับนานาประเทศ การเตรียมการและประสานงานการเยือนจึงควรดำเนินการผ่านช่องทางทางการทูตที่ถูกต้อง หรือสอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากล

- ขั้นตอนการดำเนินการ
  - (1) จัดทำแผน และกำหนดการเยือน
    - ทบทวนการเยือนและกำหนดช่วงเวลาการเยือนโดยประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
    - หากจำเป็น อาจจัดส่งคณะล่วงหน้าเดินทางไปประสานงานและเตรียมการเยือน

- เสนอร่างกำหนดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงาน

(2) เสนอองค์ประกอบ

- เสนอรายนามบุคคลที่จะร่วมเดินทางในองค์ประกอบคณะ เพื่อให้หัวหน้าคณะพิจารณา
- ขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางร่วมคณะตามระเบียบที่กำหนด
- ประสานกับผู้ร่วมเดินทางในคณะ รวมทั้งขออนุมัติผู้เดินทางจากหน่วยราชการต้นสังกัด

(3) ประสานงาน

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมการเยือนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานในต่างประเทศ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกรมศุลกากร เป็นต้น

- จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางประจำคณะเพื่อดูแลประสานงานระหว่างการเยือน

(4) เตรียมการด้านสวัสดิการ

- เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประชุมหารือ และบรรยายสรุปเกี่ยวกับภาพรวมการเยือน โดยเฉพาะประเด็นที่จะหยิบยกขึ้นหารือ

- จัดเตรียมแฟ้มข้อมูล และสุนทรพจน์ที่จะกล่าวในระหว่างการเยือน โดยประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เสนอรายนามบุคคลในคณะที่จะเข้าร่วมงานในแต่ละโอกาสระหว่างการเยือน เพื่อให้หัวหน้าคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ประสานการจัดเตรียมล่าม และภาษาที่ใช้ในการหารือ
- จัดบันทึกการสนทนาหารือข้อราชการ และติดตามผล

(5) ค่าใช้จ่าย

- เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเยือนตามระเบียบการเบิกจ่ายว่าด้วยการเดินทางเยือนต่างประเทศ

- จัดเตรียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเยือน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด

- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการติดต่อสื่อสารของคณะ เช่น ชื่อ/เข้าซิมการ์ดโทรศัพท์ ชื่อ/เข้า wifi

- นำส่งเงินเหลือจ่ายคืนคลัง

- เสนอรายงานการเดินทาง พร้อมทั้งหลักฐานการใช้จ่ายให้หัวหน้าคณะลงนามผ่านสำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(6) ผลการเยือน

- แจ้งผลการเยือนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและ ติดตามผล

- จัดทำหนังสือขอบคุณถึงผู้นำ หรือบุคคลสำคัญอื่น ๆ ที่ให้การต้อนรับในระหว่างการเยือน

- ประชาสัมพันธ์ผลการเยือน โดยประสานผ่านสำนักโฆษก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

## 2.4 การต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางเยือนไทยในฐานะแขกของรัฐบาล

### 2.4.1 ระดับการเยือน

การเดินทางมาเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่รัฐบาลไทยรับผิดชอบในการดูแลและอำนวยความสะดวก แบ่งระดับการเยือนได้ดังนี้

(1) การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ (State Visit)

(2) การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit)

(3) การเยือนเพื่อเจรจาทำงาน (Working Visit)

(4) การเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล (Visit as Guest of the Government)

(5) การเยือนส่วนตัวหรือแหวะผ่าน (Private Visit)

### หมายเหตุ

สำหรับการเยือนของบุคคลสำคัญในฐานะแขกของรองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ระดับการเยือนจะเป็นการเยือนในฐานะแขกของรัฐบาล (Visit as Guest of the Government)

ในการนี้ นายกรัฐมนตรีจะแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญสำหรับการเยือนแต่ละระดับ ประกอบด้วยส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นฝ่ายเลขานุการจัดประชุมมอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

### 2.4.2 การดำเนินการ

สำหรับภารกิจหลักในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการต่างประเทศ มีดังนี้

#### (1) พิจารณาการทบทวนการเยือน

- เสนอข้อพิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาทบทวนเชิญ และพิจารณาตอบรับคำขอมาเยือน เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือเชิญ

#### (2) ประสานงานการเยือน

- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศโดยมีรองนายกรัฐมนตรีท่านใดท่านหนึ่ง หรือเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นประธานตามระดับการเยือน เพื่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม

- ประชุมคณะกรรมการฯ และประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเยือน โดยดำเนินงานตามแนวทางที่ปรากฏในคู่มือการต้อนรับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### (3) งานสารัตถะ

#### (3.1) การหารือข้อราชการ

- เสนอรูปแบบและองค์ประกอบคณะในการหารือข้อราชการ

- จัดเตรียมประเด็น และข้อมูลประกอบการหารือข้อราชการ โดยประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการจัดเตรียมล่าม และภาษาที่ใช้ในการสนทนา
- จัดทำบันทึกการสนทนาหารือข้อราชการ และติดตามผล

#### (3.2) สุนทรพจน์

- จัดเตรียมร่างสุนทรพจน์หรือคำกล่าวในงานเลี้ยงอาหาร โดยประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำสุนทรพจน์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อแจกจ่ายในงานเลี้ยง และเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

### (4) ค่าใช้จ่าย

- เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเยือนตามระเบียบการเบิกจ่ายว่าด้วยการต้อนรับแขกต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปต่างจังหวัด เพื่อประสานงานและเตรียมการเยือนของส่วนล่วงหน้า

### (5) ผลการเยือน

- จัดทำสรุปผลการเยือนไทยของแขกต่างประเทศเสนอนายกรัฐมนตรี และแจ้งผลการเยือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผล

- ประชาสัมพันธ์ผลการเยือนไทยของแขกต่างประเทศโดยประสานผ่านสำนักโฆษก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

## 2.5 การขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

- เสนอนายกรัฐมนตรีขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- เสนอนายกรัฐมนตรีขออนุมัติการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- ติดตามผลการเยือน ผลการประชุม และรายงานนายกรัฐมนตรีทราบ

## 2.6 การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ

- เสนอขอความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรีให้นำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม
- แจ้งปัญหานายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานประมาณทราบ เพื่อเตรียมการเรื่องค่าใช้จ่าย
- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม เพื่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- ประสานงานจัดการประชุมโดยรวมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนดูแลกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี เช่น การจัดเตรียมข้อมูล คำกล่าว และสุนทรพจน์ การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีของผู้นำต่างประเทศ เป็นต้น

## 2.7 งานติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามผลการเจรจากับต่างประเทศ

- รวบรวมประเด็นที่นายกรัฐมนตรีได้หารือกับแขกต่างประเทศ
- ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินการของส่วนราชการนั้น ๆ
- จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อนายกรัฐมนตรีทราบ / สั่งการ
- มีหนังสือแจ้งปัญหาของนายกรัฐมนตรี เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

## 2.8 สุนทรพจน์และสารแสดงความยินดี (ภาษาอังกฤษ)

### 2.8.1 สุนทรพจน์

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการยกร่างสารภาษาอังกฤษ
- ตรวจสอบเนื้อหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานและแนวนโยบายของรัฐบาล และการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
- เสนอร่างคำกล่าวเพื่อนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา
- จัดส่งสุนทรพจน์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### 2.8.2 การมอบสารแสดงความยินดี

ในกรณีที่หน่วยงาน บริษัทเอกชน และองค์กรต่าง ๆ ขอสารแสดงความยินดีจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ในโอกาสสำคัญเพื่อนำไปลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์หรือสื่อต่าง ๆ นั้น กองการต่างประเทศจะพิจารณาเสนอตามหลักเกณฑ์ในการมอบสารแสดงความยินดี ตลอดจนประสานการยกร่างสารและลงนามสาร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (1) เมื่อได้รับเรื่องขอสารแสดงความยินดี กองการต่างประเทศจะพิจารณาความเหมาะสมในการขอสารภาษาอังกฤษ
- (2) ตรวจสอบเนื้อหาและหลักการใช้ภาษาของสารเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการขอสารและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- (3) จัดทำบันทึกกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาการมอบสาร และลงนามในสารภาษาอังกฤษ

(4) มีหนังสือแจ้งบัญชานายกรัฐมนตรี พร้อมนำส่งสาร (กรณีที่นายกรัฐมนตรีมีบัญชามอบสาร)

## 2.9 งานด้านภาษาต่างประเทศ

- แปลเอกสาร จดหมาย สาร หรือบทความภาษาต่างประเทศ
- ร่างหนังสือโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษที่มีถึงนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘