

# คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

เรื่อง  
การเตรียมการต้อนรับ  
บุคคลสำคัญชาวต่างชาติ



เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ ๓ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๖  
สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) “เรื่อง การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศ”



เอกสารความรู้ สดร.

ลำดับที่ ๓ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย





## คำนำ

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำ “เอกสารความรู้ สดร. ลำดับที่ ๓/ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การเตรียมการต้อนรับบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศ” โดยกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ([www.stabundamrong.go.th](http://www.stabundamrong.go.th)) ด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เมษายน ๒๕๕๖





# สารบัญ

คำนำ	
บทนำ	1
บทที่ 2 การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย	5
2.1 การประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะหรือแขกของรัฐบาล	5
2.2 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกระทรวง รวมถึงการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวง	10
2.3 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางไปเยือนจังหวัดต่างๆ	15
บทที่ 3 เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติด้านต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย	17
3.1 แนวปฏิบัติด้านพิธีการ	18
3.1.1) การต้อนรับ	20
- การต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือท่าอากาศยานพาณิชย์ทั่วไป	20
- พิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ กระทรวงมหาดไทย	22
3.1.2) การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ	23
3.1.3) งานเลี้ยงอาหาร	27
3.1.4) การลงนามความตกลง	31
3.2 แนวปฏิบัติด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน	33
3.3 แนวปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย	34
3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ	35
3.5 การมอบหมายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติ	36
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	
ก. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี	43
ข. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือสั่งการ	51
ค. สรุปรายการเปรียบเทียบการต้อนรับ	65
ง. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	69





# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) “เรื่อง การเตรียมการต้อนรับ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ”

## บทนำ

นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ประเทศต่างๆ ได้มีการเจริญความสัมพันธ์ระหว่างกัน โดยการส่งทูตหรือคณะบุคคล เดินทางไปยังอีกประเทศหนึ่งเพื่อสร้างความสัมพันธ์และดำเนินกิจกรรมร่วมกัน มีการพึ่งพาอาศัยกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนทางการค้าและการดำเนินกิจการต่างๆร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการดูแลผลประโยชน์ของประเทศชาติ การรักษาความมั่นคงและเอกราชของประเทศ โดยเฉพาะในโลกปัจจุบันของกระแสโลกาภิวัตน์ ที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้แต่ละประเทศมีการผูกสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทั้งใกล้และไกล เพื่อให้เกิดความแน่นแฟ้นและอาศัยพึ่งพาซึ่งกันและกัน ในการแสวงหา ใช้ และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของประเทศชาติ รวมถึงความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรและเอกราชของแต่ละประเทศ

สำหรับประเทศไทย รัฐบาลได้มีการดำเนินนโยบายต่างประเทศเพื่อตอบสนองผลประโยชน์สูงสุดของประเทศและประชาชน โดยได้ดำเนินบทบาทเชิงรุกในการส่งเสริมความร่วมมือและขยายความสัมพันธ์อันดีกับนานาประเทศทั้งด้านการเมือง ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และยึดมั่นในพันธกรณีที่มีอยู่กับต่างประเทศตามสนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ ที่ประเทศไทยเป็นภาคี และเคารพกฎหมายระหว่างประเทศ รวมทั้งกฎบัตรสหประชาชาติและปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน พร้อมกับการสร้างภูมิคุ้มกันและพัฒนาเศรษฐกิจไทยทุกสาขาให้ได้รับประโยชน์จากความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ และสานต่อนโยบายทีมประเทศไทย (Team Thailand) เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างประเทศมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีเอกภาพมากยิ่งขึ้น

กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีหน้าที่และภารกิจหลักในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ได้มีการปฏิบัติภารกิจที่ให้การสนับสนุนนโยบายด้านการต่างประเทศของรัฐบาล ในเรื่องการส่งเสริมความสัมพันธ์กับนานาประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านความมั่นคงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีในระดับจังหวัดและท้องถิ่นกับประเทศเพื่อนบ้าน จึงมีภารกิจที่สำคัญที่จะต้องประสานการดำเนินงานเพื่อให้การ



ต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่ได้มาเยือนประเทศไทย เยือนกระทรวงมหาดไทยและเยือนจังหวัดต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น การจัดทำคู่มือ “การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย” จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการ แนวทางการดำเนินงานและแนวปฏิบัติในการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ มีความสามารถการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากลและที่ได้มีการกำหนดไว้ ตลอดจนช่วยในการวางแผนปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย สามารถแบ่งออกได้เป็นหลายลักษณะ อาทิ การเป็นหน่วยราชการหลักในการให้การต้อนรับ หน่วยสนับสนุนและประสานการดำเนินงาน ในที่นี้ขอแบ่งลักษณะของการเตรียมการออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

- 1) การประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะ หรือแขกของรัฐบาล
  - 2) การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกระทรวง รวมถึงการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวง
  - 3) การประสานอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางไปเยือนจังหวัดต่างๆ
- ซึ่งการปฏิบัติของทั้ง 3 กรณีมีแนวทาง วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการคล้ายคลึงกัน แต่มีความแตกต่างกันในรายละเอียดและรูปแบบของการอำนวยความสะดวกและเตรียมการต้อนรับแตกต่างกันไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการ แนวทางการดำเนินงานและแนวปฏิบัติในการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงมหาดไทย
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล (พิธีการทูต) และที่ได้มีการกำหนดไว้
3. เพื่อช่วยในการวางแผนปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## คำจำกัดความ

บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หมายถึง ผู้นำของต่างประเทศ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่เดินทางมาเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ(State Visit) การเยือนในฐานะพระราชอาคันตุกะส่วนพระองค์ (Visit as Private Guest of Their Majesties the King and Queen) การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) การเยือนเพื่อเจรจาการทำงาน (Working Visit) การเยือนในฐานะอาคันตุกะของรัฐบาล (As Guest of the Government) และอื่นๆ อาทิการประชุมระหว่างประเทศ/ สูดยอด (International Meeting/ Summit) เป็นต้น ทั้งที่เดินทางมาบุคคลเดียวหรือเป็นหมู่คณะ ซึ่งรวมถึงบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนในฐานะแขกของกระทรวงมหาดไทยด้วย

## ความรับผิดชอบ

กองการต่างประเทศ สป.มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกระทรวงมหาดไทย การเสริมสร้างความสัมพันธ์ การติดตามและประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานด้านความช่วยเหลือ และร่วมมือทางด้านกิจการชายแดน รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาระหว่างประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อปกป้องรักษาและส่งเสริมสถานะ รวมถึงการรักษาผลประโยชน์ของประเทศ การทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายกลยุทธ์ด้านการต่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศในส่วนของกระทรวงมหาดไทย และจังหวัดแบบบูรณาการ

## ขั้นตอน

การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย จะมีขั้นตอนและวิธีการและแนวทางปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การประสาน/ รวบรวมข้อมูล/ แจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ภารกิจ และพิจารณาหาแนวทาง
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลการดำเนินการ และ
- ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

## เอกสารอ้างอิง

6.1 คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ 30 /2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ลงวันที่ 27 มกราคม 2552 (ภาคผนวก ก)

6.2 คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ 79 /2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคลสำคัญของต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล ลงวันที่ 21 เมษายน 2551

## แบบฟอร์มที่ใช้

จัดทำเป็นบันทึกข้อความและหนังสือราชการ โดยมีการสรุปเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญในรายละเอียดดังตัวอย่างใน (ภาคผนวก ข)

## เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ โดยแบ่งแยกเป็น 2 รายการได้แก่ 1. เพิ่มอำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะหรือแขกของรัฐบาล 2. เพิ่มการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของมท.	กลุ่มงาน กิจการต่างประเทศ	กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองการต่างประเทศ สป.	ประมาณ 10 ปี	1. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพิ่มในการดำเนินงานแต่ละครั้งและจัดเก็บเข้าสู่แฟ้มเอกสาร 2. รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปี (Annual report) ของกองต่างประเทศ สป. ตั้งแต่ปี พ.ศ.2548 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน



## บทที่ 2

# การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย

การเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในภารกิจของกระทรวงมหาดไทย สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

- 1) การประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะ หรือแขกของรัฐบาล
- 2) การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกระทรวง รวมถึงการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวง
- 3) การประสานอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางไปเยือนจังหวัดต่างๆ

### 2.1 การประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะ หรือแขกของรัฐบาล

รัฐบาลไทยได้ให้ความสำคัญกับงานด้านการต่างประเทศ มีนโยบายในเชิงรุก ส่งเสริมบทบาทของไทยในเวทีโลก อันมีผลให้ผู้นำของต่างประเทศ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เดินทางมาเยือนไทยอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะมีการเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขของรัฐ (State Visit) ในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) เยือนเพื่อเจรจาการทำงาน (Working Visit) เยือนโดยส่วนตัว (Private Visit) และอื่นๆ

กระทรวงมหาดไทยมีภารกิจเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการประสานปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/ เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และคณะกรรมการรับผิดชอบในการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญที่เดินทางมาเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นคณะกรรมการฯ โดยเข้าร่วมเพื่อพิจารณาและรับมอบหมายภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### 2.1.1 การประสาน/ รวบรวมข้อมูล/ แจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงมหาดไทย (โดยกองการต่างประเทศ สป.) จะได้รับหนังสือประสานจากคณะกรรมการผู้พิชิตชอบในการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญที่เดินทางมาเยือนไทย ที่จะมีการเยือนทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะหรือแขกของรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุม รับประทานอาหารและเยี่ยมชมเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง วัตถุประสงค์ แนวทางการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก และการมอบหมายภารกิจ รวมทั้งการขอทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจมีการแบ่งการประชุมออกเป็น 2 ลักษณะคือด้านพิธีการและด้านสาระัตถะ ซึ่งกระทรวงมหาดไทย (ตท.สป.) จะพิจารณานำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาการเข้าร่วมการประชุมฯ หรือแต่งตั้ง / มอบหมายผู้แทน เข้าร่วมการประชุมฯ ดังกล่าว โดยมีการประสานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมและจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น

#### 2.1.2 การวิเคราะห์ภารกิจ และพิจารณาหาแนวทาง

กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะวิเคราะห์รายละเอียดและสาระสำคัญของกรณีตามหลัก (5W1H: Who What When Where Why How) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามความสำคัญและเหมาะสม ดังนี้

- 1) ระดับฐานะของบุคคลที่เดินทางมาเยือน
- 2) วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักที่เดินทางมาเยือน/ การเชิญ
- 3) ช่วงระยะเวลาในการเยือนหรือที่จะต้องดำเนินการ/ เตรียมการ
- 4) สถานที่ที่ใช้ในการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก
- 5) ภารกิจที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก

ซึ่งพิจารณาหาแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นเกียรติตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีไป

#### 2.1.3 การดำเนินการ

ในการประชุมเตรียมการต้อนรับ กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะรับทราบข้อมูลรายละเอียด การร่วมชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมายภารกิจ เพื่อกระทรวงมหาดไทยจะได้พิจารณาดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดในการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก โดยการประสานงานกับกรมและจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่อยู่ในกำกับดูแล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับของบุคคลสำคัญผู้มาเยือน ซึ่งจะมีภารกิจแตกต่างตามสถานการณ์และความจำเป็น โดยจะมีหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

##### 2.1.3.1 หน่วยงานระดับกรม

2.1.3.1.1 กรมการปกครอง ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ได้แก่

- การสนับสนุนงานด้านการข่าว การเคลื่อนไหวของกลุ่มมวลชนต่างๆ
- ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและใกล้เคียง
- ดำเนินการในด้านการขอใบอนุญาตนำอาวุธปืนเข้ามาในราชอาณาจักรแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตัวผู้นำประเทศ บุคคลสำคัญ ในระหว่างที่พำนักอยู่ในประเทศไทย
  - การประสานจังหวัดที่เกี่ยวข้องในเรื่องการอนุญาตนำอาวุธปืนเข้ามายังราชอาณาจักร (การออกไป ป.4 ชั่วคราว)

2.1.3.1.2 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

- การสนับสนุนการจัดระดับเพลิง รถอุปกรณ์กู้ภัย รถกระเช้า/ อุปกรณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนแผนการป้องกันภัย เป็นต้น

2.1.3.1.3 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

- การประสานองค์การปกครองท้องถิ่นสนับสนุนในการเตรียมการต้อนรับ

2.1.3.1.4 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กองการต่างประเทศ ในการประสาน อำนวยความสะดวก ให้แก่บุคคลสำคัญ
- ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย ในการสนับสนุนด้านการข่าว
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการสนับสนุนอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- กองคลัง ในการสนับสนุนด้านการเงิน
- กองสารนิเทศ ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

2.1.3.1.5 สำนักงานรัฐมนตรี ในการประสานภารกิจที่เกี่ยวข้องกับรัฐมนตรีว่าการและช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย

2.1.3.2 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด

2.1.3.2.1 การไฟฟ้านครหลวง ในการดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในพื้นที่  
รับผิดชอบ

2.1.3.2.2 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในการดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในพื้นที่  
รับผิดชอบ

2.1.3.2.3 การประปานครหลวง ในการดูแลความเรียบร้อยของระบบประปา  
ในพื้นที่รับผิดชอบ

2.1.3.2.4 การประปาส่วนภูมิภาค ในการดูแลความเรียบร้อยของระบบประปา  
ในพื้นที่รับผิดชอบ



### 2.1.3.3 จังหวัดที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง

- ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทน ร่วมพิธีต้อนรับและส่ง ณ สนามบิน/ พื้นที่ต้อนรับ
- การประสานการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาที่พักอยู่ในเขตพื้นที่

- การจัดเตรียมป้ายต้อนรับ การประดับธง เพื่อใช้ประดับ ณ สถานที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเยือนเพื่อเป็นเกียรติแก่คณะด้วย

- การอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ มอบหมาย อาทิ ในบางกรณี จังหวัดอาจได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงรับรอง

การประสานการดำเนินงานต่างๆ ดังกล่าว จะมีกองการต่างประเทศ สป.ทำหน้าที่เป็น Focal Point ในการประสานหน่วยงานในสังกัด ซึ่งจะมีการประสานทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เนื่องจากจะมีระยะเวลาที่ค่อนข้างกระชั้นชิด และบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเยือนกะทันหัน

### 2.1.4 การติดตามผลการดำเนินการ

เมื่อได้ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1.3 กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ) จะประสานเป็นการภายในเพื่อติดตามผลการเตรียมการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลสำคัญที่มาเยือนว่ามีปัญหา อุปสรรคในการเตรียมการฯ ประการใดหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จลุล่วงไป โดยกองการต่างประเทศ สป.จะต้องพร้อมเป็นหน่วยประสานและสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาอุปสรรค จะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการแก้ไขได้ทันท่วงที

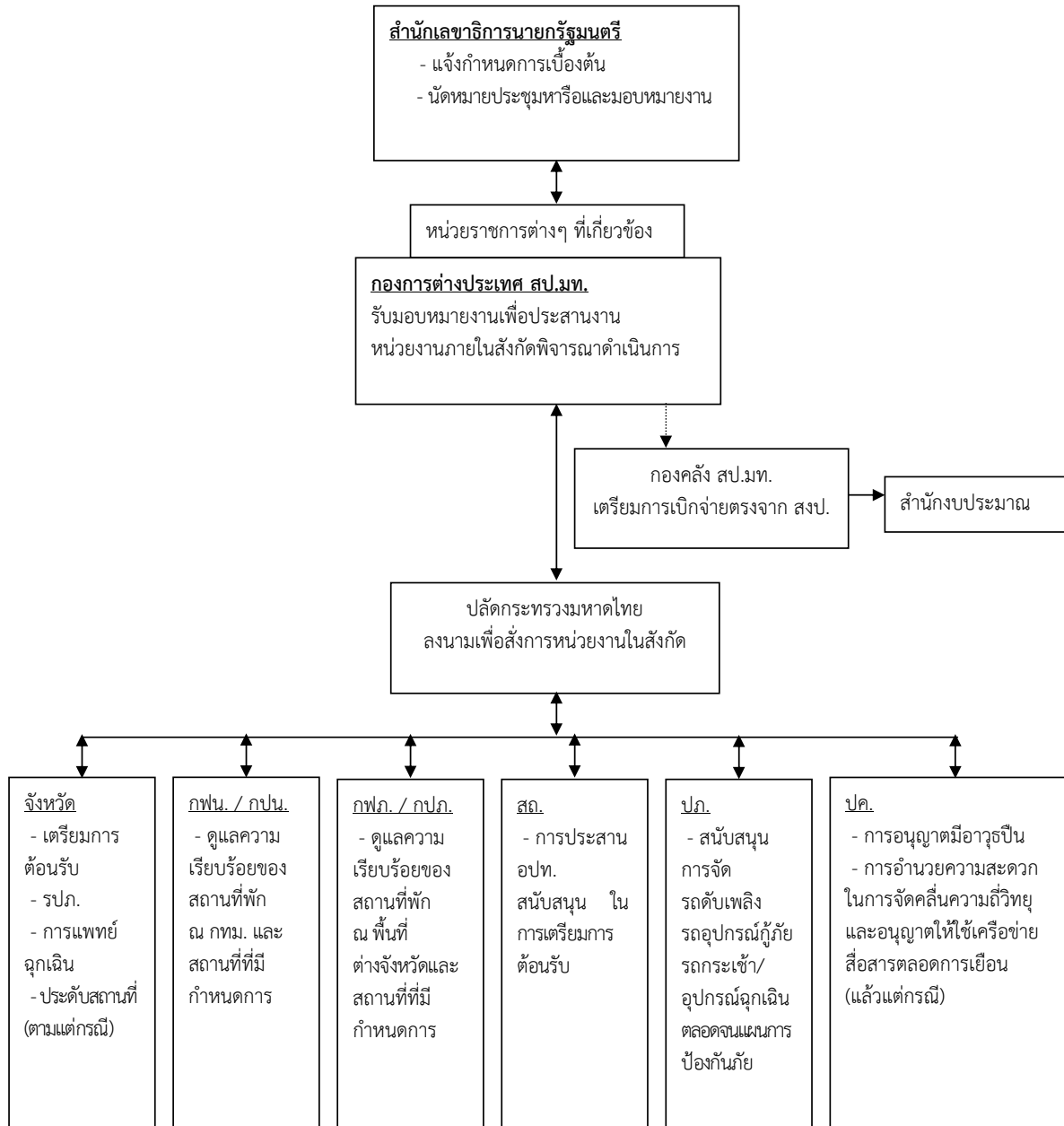
### 2.1.5 การประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานในแต่ละครั้ง จะมีการประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้การประสานเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในส่วนของกองการต่างประเทศ สป.จะจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีด้วย

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น คณะกรรมการเตรียมการต้อนรับฯ จะแจ้งการอนุมัติงบประมาณโดยอาจเป็นงบกลาง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถเบิกจ่ายได้โดยตรงกับสำนักงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย (จังหวัดและกรม) จะต้องดำเนินการเสนอขอเบิกค่าใช้จ่าย (หากมี) โดยการจัดทำและนำส่งงบประมาณการใช้จ่ายให้กองคลัง สป.โดยเร็ว และนำส่งเอกสารสรุปการใช้เงินไปยังกองคลัง สป. ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการเยือน (สำหรับรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายตรงกับสำนักงบประมาณ)

จากขั้นตอนต่างๆที่กล่าวมาแล้ว จะเป็นการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญที่มาเยือนในกรณีต่างๆ ซึ่งจะมีแบบพิธีการที่คล้ายคลึงกัน แต่จะมีรายละเอียดแตกต่างกันไป สามารถดูรายละเอียดได้จาก สรุปตารางเปรียบเทียบการต้อนรับที่ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ค

## การดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกประมุข และผู้นำต่างประเทศที่เดินทางเยือนประเทศไทย ในฐานะพระราชอาคันตุกะ หรือแขกรัฐบาล



### ระยะเวลาดำเนินการ (ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของกำหนดการ)

- 1) มท.ใช้เวลาในการดำเนินการประสานงานเพื่อสั่งการหน่วยงานในสังกัด ประมาณ 2 – 4 วัน
- 2) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินหน่วยงานต่างๆ จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ จังหวัดจะต้องเบิกจ่ายมายัง กองคลัง สป. โดยจังหวัดต้องแจ้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเยือน เพื่อ กองคลัง สป.ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณต่อไป
- 3) ในส่วนการดำเนินการของ กองการต่างประเทศ สป. มีระยะเวลาการดำเนินการประมาณ 2 – 7 วัน

## 2.2 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกระทรวง รวมถึงการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ กระทรวง

การเตรียมการฯ ดังกล่าว เป็นภารกิจของกองการต่างประเทศ สป.ในการดำเนินการประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นโอกาสที่คณะ/ ผู้แทนจากต่างประเทศ จะได้ทำความรู้จักกับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกันให้ใกล้ชิด รวมทั้งหารือ ในประเด็นต่างๆ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเชื่อมความสัมพันธ์กันในอนาคต ทั้งนี้ กระบวนการเข้าเยี่ยมคารวะ และการหารือข้อราชการประกอบด้วย การนัดหมาย, การกำหนดรูปแบบของการหารือ, การจัดที่นั่ง, ประเด็น ในการหารือ, การจัดบันทึกข้อราชการ, การบันทึกภาพ และการมอบของที่ระลึก ซึ่งมีหลักเกณฑ์ รูปแบบ วิธีการและแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

### 2.2.1 หลักเกณฑ์

การเยือนของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ อาจเกิดจากกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้เชิญ หรือฝ่ายต่างประเทศทาบทามขอมาเยือนกระทรวงมหาดไทย จึงต้องมีการเตรียมการวางแผนการต้อนรับและ กำหนดแนวทางในการดำเนินการไว้โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามลักษณะความสำคัญของบุคคลและ วัตถุประสงค์ในการเยือนแต่ละครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอาจคำนึงถึงหลักปฏิบัติต่างตอบแทน ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระดับความสัมพันธ์ ความพร้อมและความสะดวกในการต้อนรับและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

### 2.2.2 แนวทางในการต้อนรับ

#### 2.2.2.1 การเยือนอย่างเป็นทางการ

- ในฐานะแขกระดับกระทรวงมหาดไทย จะมีใน 2 กรณีคือในระดับรัฐมนตรีและ ในระดับปลัดกระทรวง ซึ่งจะมีการเตรียมการในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมการด้านพิธีการ ในเรื่อง กำหนดการ การจัดคณะติดตาม การจัดที่พักที่เหมาะสม การขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ผู้ให้การต้อนรับและรับ-ส่ง พิธีการต้อนรับ การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ การเป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นเกียรติ การเยี่ยมชม สถานที่ พบปะบุคคลตามความประสงค์ของผู้มาเยือน การจัดรถยนต์รับรองคณะ การจัดทำป้ายต้อนรับและตกแต่ง สถานที่ การจัดหาล่ามแปล การเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่ คณะ รวมถึงการจัดกำหนดการให้แก่คู่สมรส (หากมี) สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ในฐานะแขกระดับกรม ซึ่งขึ้นอยู่กับอธิบดีของแต่ละกรมที่จะเป็นผู้ให้การต้อนรับ แต่ทั้งนี้ อาจมีการขอเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรี/ ปลัดกระทรวง ได้แล้วแต่กรณี

2.2.2.2 การเยือนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการส่วนตัวหรือการแวะผ่านไทยในระยะเวลาอัน สั้น อาจมีการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ตามที่ได้รับคำร้องขอหรือตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

### 2.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

2.2.3.1 กองการต่างประเทศ สป.จะดำเนินการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต /ผู้ประสานงานของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเชิญหรือที่มีความประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการกับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงฯ ซึ่งจะได้ประสานแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับวัน เวลาและสถานที่ที่ประสงค์จะให้มีการเข้าเยี่ยมคารวะฯ และประเด็นข้อหารือต่างๆ ที่จะหยิบยกขึ้นมาเจรจา

2.2.3.2 กองการต่างประเทศ สป.จะดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดที่จะมีการหารือ และนำเรียนผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อพิจารณา ดังนี้

- กรณีเป็นการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการกับรัฐมนตรี กองการต่างประเทศ สป.จะประสานงานภายในเบื้องต้นเกี่ยวกับวัน เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมของรัฐมนตรีผ่านสำนักงานรัฐมนตรี ก่อนมีหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อโปรดพิจารณานำเรียนรัฐมนตรีพิจารณาวัน เวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการ

- กรณีเป็นการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการกับปลัดกระทรวง กองการต่างประเทศ สป.จะประสานงานภายในกับเลขาธิการฯ เพื่อตรวจสอบ วันเวลา และสถานที่ก่อนมีหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการ

### 2.2.3.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง ได้มีบัญชาการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการ

- กรณีให้การต้อนรับด้วยตนเอง กองการต่างประเทศ สป.จะดำเนินการประสานแจ้งกระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/หรือผู้ประสานงานของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศทราบ กำหนดการเข้าเยี่ยมฯ

- กรณีมอบหมายผู้แทน กองการต่างประเทศ สป.จะดำเนินการประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบพร้อมทั้งข้อมูลสำหรับการเยี่ยมและหารือ พร้อมทั้งแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/ หรือผู้ประสานงานของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศทราบกำหนดการเข้าเยี่ยมฯ

2.2.3.4 กองการต่างประเทศ สป.จะดำเนินการเรียนเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมการหารือฯ โดยจะมีการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ด้านสารัตถะ ได้แก่ 1) จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และคณะ ได้แก่ ประวัติของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ จำนวนคณะผู้ติดตาม วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยม ภาษาที่ใช้ในการหารือ (การจัดล่าม) รายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะที่ใช้เดินทาง ข้อมูลของประเทศ/องค์กรของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ฯลฯ และ2) ประเด็นที่อาจหยิบยกหารือ โดยประสานหารือกับผู้ประสานงาน เพื่อกำหนดประเด็นประกอบการหารือ อาทิ การกล่าวคำต้อนรับ ประเด็นหลักที่จะหยิบยก ทำที่ของไทยในเรื่องดังกล่าว และการกล่าวอำลาและยินดีที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกันต่อไป

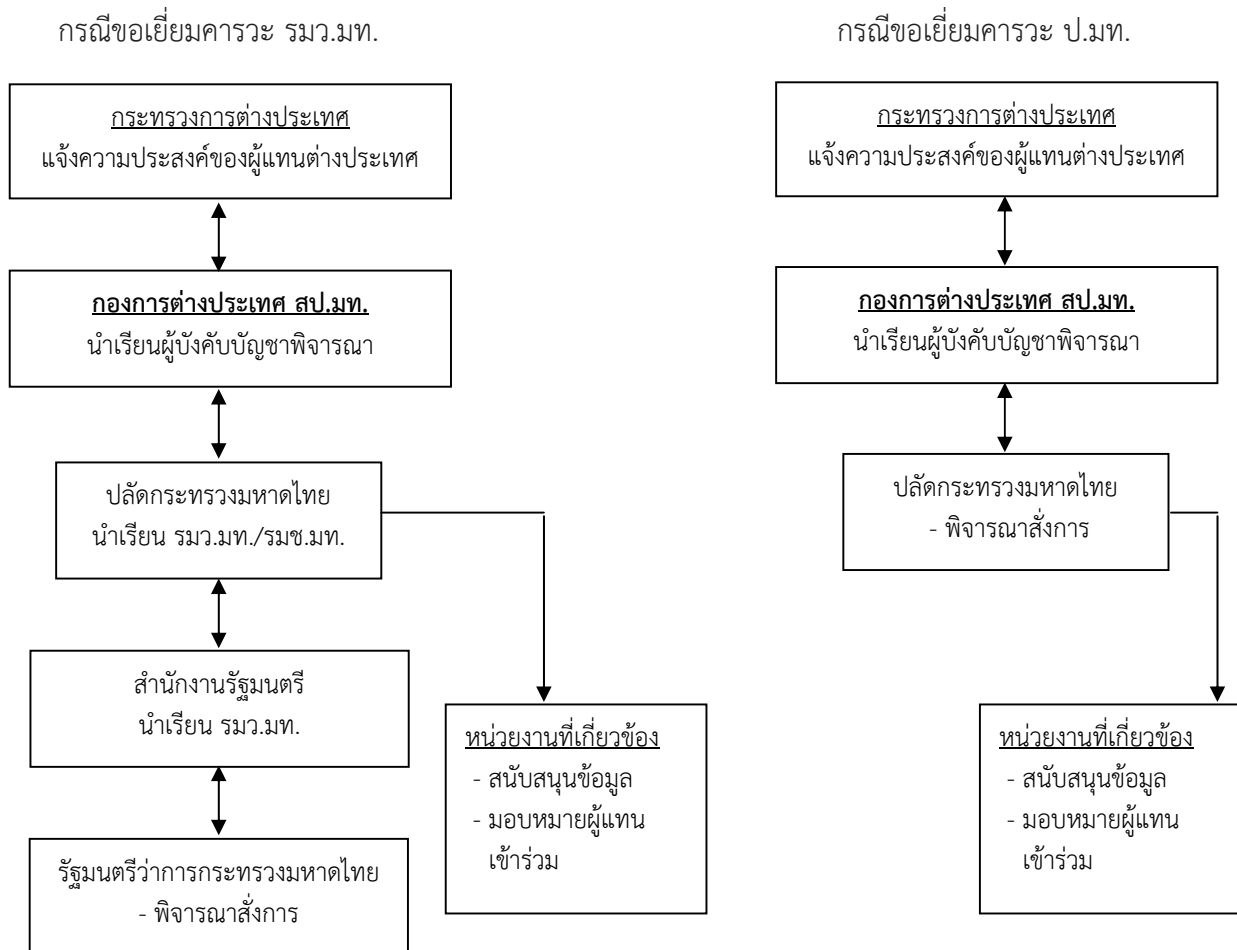
- ด้านพิธีการ ได้แก่การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ ที่จอดรถ การรักษาความปลอดภัย เครื่องดื่มรับรอง (ประสานกองคลัง สป.) รวมทั้งของที่ระลึก (ที่แสดงความยินดี) ตลอดจนการบันทึกภาพ (ประสาน กองสารนิเทศ สป.) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการต่างๆ

2.2.3.5 เมื่อถึงกำหนดการตามวัน เวลาและสถานที่ที่นัดหมาย กองการต่างประเทศ สป. จะประสานแจ้งยืนยันหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆ ได้แก่ ผู้เป็นล่ามและ/หรือจัดบันทึกการหารือข้อราชการ ผู้ให้การต้อนรับ/ส่งบุคคลสำคัญจากที่จอดรถถึงห้องรับรอง ผู้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อคณะมาถึง ผู้ดูแลความเรียบร้อยด้านเครื่องดื่มและของที่ระลึกและผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องรับรอง รวมถึงการดูแลจัดระเบียบของผู้สื่อข่าว

2.2.3.6 ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเยี่ยมและหารือฯ กองการต่างประเทศ สป.จะสรุปผลการหารือฯ เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชารวมถึงนำเสนอผลการหารือให้กระทรวงการต่างประเทศและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นข้อมูลในการติดตามความคืบหน้าและขยายผลการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



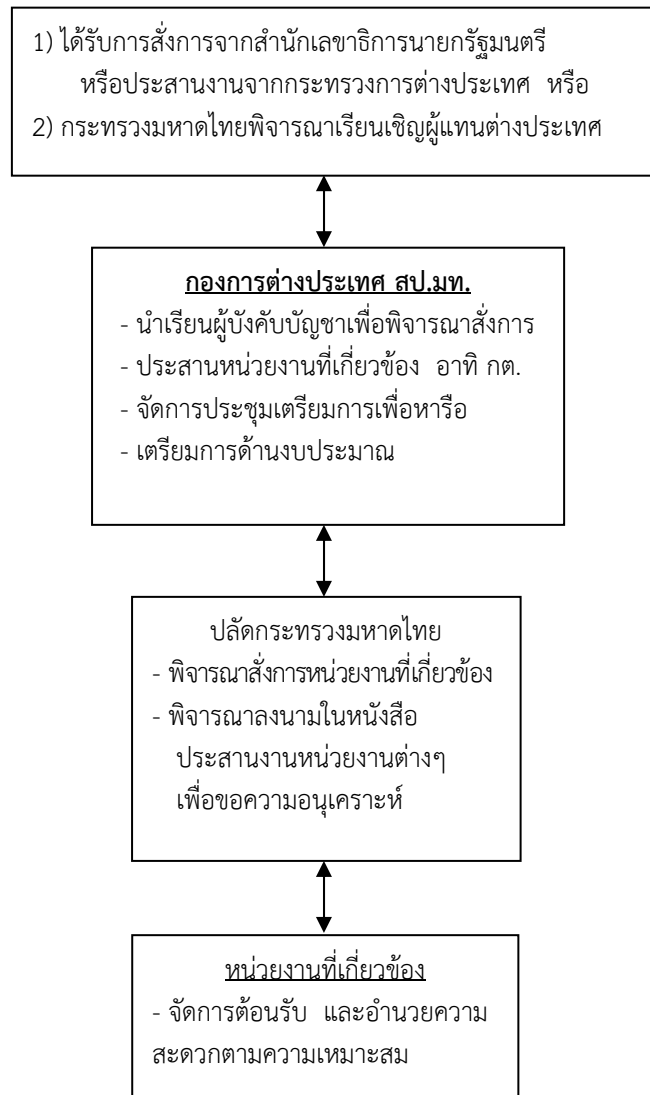
การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกผู้แทนทางการทูต / บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ  
ในการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย



ระยะเวลาดำเนินการ

- ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของกำหนดการ
- ในส่วนการดำเนินการของ กองการต่างประเทศ สป. มีระยะเวลาการดำเนินการประมาณ 2 – 7 วัน

## การประสานงานเพื่อต้อนรับแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของกระทรวงมหาดไทย



### ระยะเวลาดำเนินการ

- ใช้ระยะเวลาดำเนินการในทุกขั้นตอน ประมาณ 2 – 3 เดือน
- ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของกำหนดการ
- ในส่วนการดำเนินการของ กองการต่างประเทศ สป. มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 – 7 วัน

## 2.3 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางไปเยือนจังหวัดต่างๆ

ในการเดินทางมาเยือนประเทศไทยของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ อาจมีการเดินทางไปยังพื้นที่ในจังหวัดต่างๆ นอกเหนือจากกรุงเทพมหานคร ดังนั้นหน่วยงานต่างๆของไทยที่ให้การต้อนรับ มักมีคำร้องขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงมหาดไทยประสานไปยังจังหวัดต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยในระหว่างการเดินทางในต่างจังหวัด กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะดำเนินการประสานแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับคณะ และกำหนดการเดินทางต่างๆ เพื่อให้จังหวัดที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งจังหวัดสามารถขอรับทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/สถานเอกอัครราชทูตฯ นั้นโดยตรง

### 2.3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

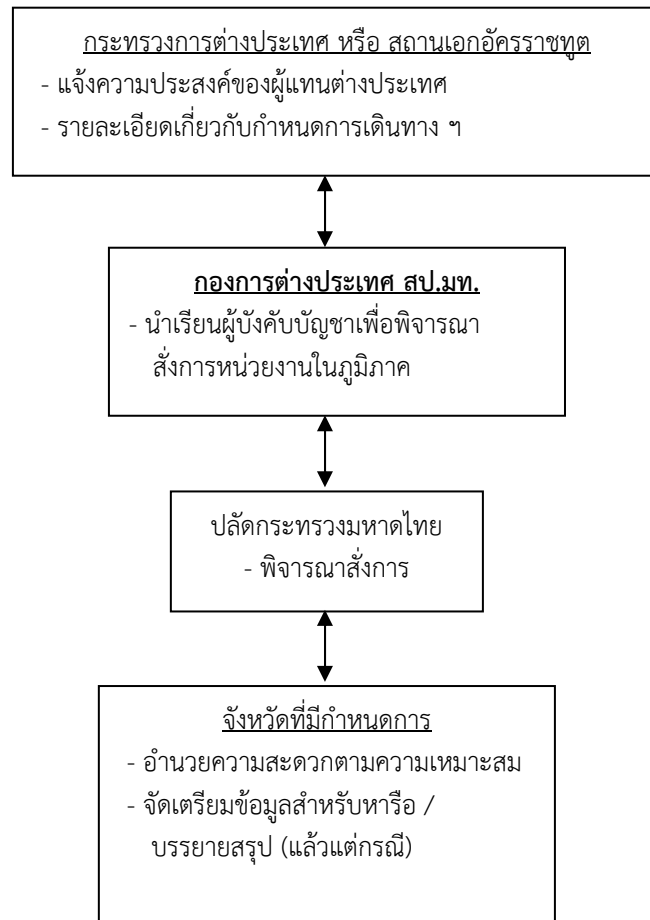
2.3.1.1 การประสาน/ รวบรวมข้อมูล/ แจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งจังหวัดที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดที่สำคัญ อาทิ บุคคลสำคัญที่จะไปเยือน รายชื่อคณะ กำหนดการเดินทาง วัตถุประสงค์ในการเยือน ตลอดจนการเตรียมการต่างๆ ที่จังหวัดสมควรดำเนินการ ฯลฯ

2.3.1.2 การมอบหมายการดำเนินการ เพื่อให้จังหวัดจัดเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและคณะ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี รวมถึงการแจ้งผลการดำเนินการให้กระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

2.3.1.3 เมื่อจังหวัดรายงานผลการดำเนินการ กองการต่างประเทศ สป.จะได้นำผลการเยือนมาใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินการ เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชา และพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการเยือนจังหวัดต่างๆ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนใช้ในการขยายผลเพื่อการเจริญความสัมพันธ์ในระดับกระทรวงและจังหวัดต่อไป

สำหรับการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 2.1 – 2.3 สามารถดูตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือสั่งการ ได้จากภาคผนวก ข

การประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกผู้แทนทางการทูต / บุคคลสำคัญ  
ชาวต่างประเทศในการเดินทางเยี่ยมศึกษาดูงาน ณ จังหวัดต่างๆ



ระยะเวลาดำเนินการ

- ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของกำหนดการ
- ในส่วนการดำเนินการของ กองการต่างประเทศ สป. มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2 – 7 วัน

## บทที่ 3

# เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติด้านต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย

---

---

### 3.1 แนวปฏิบัติด้านพิธีการ

#### 3.1.1 การต้อนรับ

- ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ
- พิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ

#### 3.1.2 การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ

#### 3.1.3 งานเลี้ยงอาหาร

#### 3.1.4 การลงนามความตกลง

### 3.2 แนวปฏิบัติด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน

### 3.3 แนวปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย

### 3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ

### 3.5 การมอบหมายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติ



### 3.1 แนวปฏิบัติด้านพิธีการ

กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะมีแนวทางในการดำเนินการด้านพิธีการ โดยอาศัยหลักพิธีการทูตมาเป็นแบบอย่างในประยุกต์ใช้ตามแต่สถานการณ์ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของการดำเนินงาน

**พิธีการทูต** คือ ระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมประเพณี ที่ถือเป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศซึ่งวางไว้หรือยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าเป็นหลักเกณฑ์ด้านพิธีการทางความประพฤติ (ไม่ใช่กฎหมาย) ที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาลหรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ พิธีการทูตมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดแนวทางปฏิบัติให้แต่ละคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศ ได้รับเกียรติได้รับการปฏิบัติอันเหมาะสมและถูกต้องกับฐานะของตนความเป็นมาของพิธีการทูตพิธีการทูต เริ่มเกิดขึ้นเมื่อมีการส่งผู้แทนทางการทูตไปยังอีกประเทศหนึ่ง และประเทศผู้ส่งก็ประสงค์จะได้รับเกียรติและประเทศผู้รับก็ต้องแสดงไมตรีจิตและต้องการแสดงความโอ้อ่า ความยิ่งใหญ่และความมีอารยธรรม รวมถึงการมีรสนิยามที่สูง จึงเกิดมีพิธีการต่าง ๆ ที่มีความโอ้อ่า เพื่อแสดงความยิ่งใหญ่ มีการจัดงานเลี้ยงรับรองที่มีอาหารหรูหราฟุ่มเฟือยมีสิ่งประดับหรือแสดงพลังงานอำนาจของตัวให้เห็นเป็นที่ประจักษ์และดูน่าเกรงขาม

#### ความสำคัญของพิธีการทูต ได้แก่

1. เป็นแนวทางการดำเนินการอย่างมีแบบแผนอันเป็นที่ยอมรับระหว่างประเทศ
2. ประมวลความมีมารยาทระหว่างประเทศเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรี
3. เป็นการวางระเบียบของการสมาคมระหว่างประเทศอย่างผู้เจริญ
4. สะท้อนภาพลักษณ์ของงาน และ/หรือกลุ่ม
5. สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ

**ขอบข่ายของพิธีการทูต** ระเบียบพิธีทางการทูตได้ครอบคลุมไปถึงทุกแง่มุมของการติดต่อระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงการให้เกียรติแก่กันและกัน การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาที่ทักทายตลอดจนการเลี้ยงรับรอง ซึ่งคล้าย ๆ กับมารยาทในความสัมพันธ์ของบุคคลในสังคม แต่ระเบียบพิธีทางการทูตนั้นเป็นระเบียบที่ถือกันอย่างเคร่งครัดและผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจจะนำไปสู่วิกฤติการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูถูก ดูหมิ่นและเหยียดหยามเกียรติยศกัน ก็ได้ (ปรีชา แก่นสา. 2550: 1-3)

**มารยาททางการทูต** หมายถึง กิริยาวาจาหรือการแสดงออกที่สุภาพเรียบร้อย นุ่มนวล มีความพอดี เป็นธรรมชาติ และสอดคล้องกับมารยาทสากล ขนบธรรมเนียมประจําชาติและระเบียบพิธีทางการทูตซึ่งครอบคลุมถึงการให้เกียรติ การต้อนรับ การสนทนา การแต่งกาย การพูดจาที่ทักทาย ตลอดจนการเลี้ยงรับรองซึ่งคล้าย ๆ กับมารยาทในความสัมพันธ์ของบุคคลในสังคม แต่มารยาททางการทูตนั้น เป็นระเบียบที่ถือกันอย่างเคร่งครัด และผลของการละเมิดระเบียบทางการทูตอาจนำไปสู่วิกฤตการณ์ในความสัมพันธ์ได้ เพราะถือว่าเป็นการดูถูกดูหมิ่นและเหยียบย่ำเกียรติยศของกันและกัน

**มารยาททางการทูตที่สำคัญ** ได้แก่ มารยาทในการแนะนำให้รู้จักกัน มารยาทในการแต่งกาย มารยาทในการนั่งรถยนต์ มารยาทในการเข้าเยี่ยมคารวะ และการประดับธงชาติในโอกาสต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

### 1. มารยาทการแนะนำให้รู้จักกัน

1.1 อย่างเป็นทางการ (Formal) มักจะมีรูปแบบที่กำหนดไว้แน่นอน มีผู้ทำหน้าที่แนะนำ และมีลำดับพิธีที่แน่นอนอยู่แล้ว เช่น การแนะนำในพิธีต้อนรับที่สนามบิน/ การแนะนำในพิธีต้อนรับ ณ ทำเนียบรัฐบาล หรือในการรับเสด็จฯ จะมีผู้ทำหน้าที่เบิกผู้เข้าเฝ้า ฯ ทำหน้าที่ตามแบบแผนตามที่กำหนดไว้

1.2 อย่างไม่เป็นทางการ (Informal) ในโอกาสต่าง ๆ โดยเฉพาะในงานสังคม (Social Occasion) เช่น ในงานเลี้ยงรับรอง/เลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ควรมีการแนะนำเพื่อนร่วมงานให้รู้จักกัน โดยมีหลักในการแนะนำ ดังนี้ 1) ควรแนะนำให้บุรุษรู้จักสตรีเสมอ โดยเอ่ยชื่อสตรีก่อน 2) ควรแนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่เสมอ โดยเอ่ยชื่อผู้ใหญ่ก่อน 3) หากเป็นเพศเดียวกันต้องแนะนำผู้อาวุโสผู้น้อยให้รู้จักผู้อาวุโสสูงกว่า โดยเอ่ยชื่อผู้อาวุโสสูงกว่าก่อน

2. การแต่งกาย ควรแต่งกายดี (ไม่จำเป็นต้องแพง) สะอาดถูกต้องตามพิธีการและกาลเทศะ ทั้งนี้ ในบัตรเชิญร่วมงาน มักมีการระบุรูปแบบการแต่งกายไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม การแต่งกายแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่ งานพิธีการ เครื่องแบบปกติขาวหรือเต็มยศ หรือ National Dress, White Tie, Black-Tie, Dark Suit สุภาพสตรีมักแต่งชุดประจำชาติ (National Dress) หรือชุดราตรียาว ชุดกระโปรงสั้นหรือชุดสุภาพหรือสากลนิยม งานไม่เป็นพิธีการ ชุดสุภาพหรือสากลนิยม Lounge Suite, Business Attire เป็นต้น

3. มารยาทการนั่งรถยนต์ ในกรณีที่เป็นการนั่งรถรับรองหรือรถยนต์ที่มีพนักงานขับรถอาจคันตุ่เกะเกียรติยศหรือผู้อาวุโสสูงสุดจะนั่งที่เบาะหลังด้านตรงข้ามกับพนักงานขับรถ จะเป็นด้านซ้ายหรือขวา ขึ้นอยู่กับระบบการจราจรของแต่ละประเทศ ส่วนเบาะหลังอีกด้านหนึ่งจะเป็นที่นั่งสำหรับผู้อาวุโสต่ำสุดหรือองครักษ์หรือผู้ติดตาม

4. การประดับธงในโอกาสต่าง ๆ การประดับธงของแต่ละประเทศจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันบ้างแต่ตามหลักสากลแล้ว จะประดับธงชาติของประเทศเจ้าภาพไว้ทางขวามือและธงชาติผู้มาเยือนทางซ้ายมือ ซึ่งหลักในการประดับธงชาติไทย ดูได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้การชักหรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พุทธศักราช 2529 ได้แก่ 1. ในที่ประชุมหรือการลงนาม จะประดับธงชาติใหญ่หรือเล็ก 2 ชาติ (ทวิภาคี) 2. กลุ่มประเทศ (พหุภาคี) จะประดับธงตามอาวุโสหรือลำดับก่อนหลังที่ตกลงกันได้

5. การเข้าเยี่ยมคารวะ ประดับธงชาติไว้ด้านขวา ส่วนธงเล็กประดับตามที่นั่งของแต่ละฝ่าย (ที่นั่งของอาคันตุกะจะอยู่ด้านขวาและตั้งธงไว้ขวา) 4. การประดับธงรถยนต์ ธงไทยอยู่ด้านขวามือ (ด้านคนขับ) ธงต่างชาติอยู่ด้านซ้าย หากไม่สะดวกก็ให้ประดับเฉพาะธงชาติผู้มาเยือนก็ได้ 5. การเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสที่อาคันตุกะต่างประเทศเดินทางมาเยือนหรือนักการทูตเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการขอเข้าเยี่ยมคารวะ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือผู้บริหารระดับสูงที่มีบทบาทในการประสานความร่วมมือที่ใกล้ชิด ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ทำการนัดหมายกำหนดวัน เวลา และสถานที่
2. กำหนดจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วม
3. ให้ผู้เข้าเยี่ยมคารวะนั่งด้านขวามือของเจ้าบ้าน
4. ธงไทย (ใหญ่) ตั้งด้านขวามือ ถ้าธงเล็กตั้งตามเจ้าของประเทศ (ถ้ามี)
5. ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ นั่งตามอาคันตุกะเกียรติยศ
6. ควรมีห้องพักรับรองก่อนการเข้าห้องเยี่ยมคารวะ กรณีอาคันตุกะเดินทางมาถึงก่อนกำหนด

### 3.1.1 การต้อนรับ

#### 1) การต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือท่าอากาศยานพาณิชย์ทั่วไป

การเตรียมการรับ-ส่ง ณ สนามบิน

1. ผู้แทนระดับสูงไปรับ-ส่ง
2. มอบพวงมาลัยข้อมือหรือช่อดอกไม้
3. พิธีการต้อนรับ – ส่งอย่างเป็นทางการ
4. เข้าพักรอ ณ ห้องรับรองพิเศษ (ห้อง VIP)
5. การจัดขบวนรถยนต์รับรอง

##### 1.1 บุคคลที่ไปต้อนรับ

- รัฐมนตรีว่าการมอบหมาย รัฐมนตรีช่วยว่าการ/ ปลัดกระทรวง เป็นผู้แทนให้การต้อนรับ
- ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สป.และเจ้าหน้าที่กองการต่างประเทศ
- ผู้มาให้การต้อนรับของฝ่ายบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

## 1.2 การแต่งกาย

### ผู้ให้การต้อนรับ

ข้าราชการ/พลเรือน

ชุดสากลสีเข้ม/ ชุดกลางวันสั้น

อาคันตุกะ

ชุดประจำชาติ/สากลสีเข้ม

## 1.3 การมอบมาลัยช่อมือ/ดอกไม้

- ผู้แทนกระทรวงฯ มอบมาลัยช่อมือแก่อาคันตุกะ
- คู่สมรสผู้แทนกระทรวงฯ มอบดอกไม้แก่คู่สมรสอาคันตุกะ

## 1.4 ลำดับงาน

- ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สป.เชิญอาคันตุกะไปยังห้องรับรองพิเศษ
- ผู้แทนกระทรวงฯ รอให้การต้อนรับบริเวณห้องรับรองพิเศษ
- ผู้แทนกระทรวงฯ มอบมาลัยช่อมือแก่อาคันตุกะ
- ผู้แทนกระทรวงฯ เชิญอาคันตุกะเข้าห้องรับรอง และนั่งสนทนา
- เมื่อได้เวลาอันควร ผู้แทนกระทรวงฯ เชิญอาคันตุกะขึ้นรถยนต์รับรอง
- ผู้แทนกระทรวงฯ ส่งอาคันตุกะ ณ รถยนต์รับรอง

\*\*\*\*\*

### หมายเหตุ

- ลำดับพิธีการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานอาจปรับตามความเหมาะสมและขึ้นกับกำหนดการ
- กรณีอาคันตุกะเดินทางมาพร้อมกับคู่สมรส จะเชิญคู่สมรสของผู้มาต้อนรับเข้าร่วมพิธีด้วย
- กรณีต่างจังหวัด ให้เชิญผู้ว่าราชการจังหวัดไปร่วมต้อนรับ

## 2) พิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ กระทรวงมหาดไทย

สำหรับพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการจัด ณ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

2.1 สถานที่จัดพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ห้องประชุม 1 อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

2.2 การแต่งกาย ข้าราชการ/พลเรือน : สากลสีเข้ม สุภาพสตรี : สากลนิยม

2.3 การเชิญบุคคลมาต้อนรับ ในห้องประชุม 1 ได้แก่ 1) รัฐมนตรีว่าการ ช่วยว่าการ ผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง 2) คณะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และ 3) ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้อง (กรม/ รัฐวิสาหกิจ และกองต่างๆ ใน สป.)

ทั้งนี้ หากอาคันตุกะมาเยือนพร้อมคู่สมรส ให้เชิญคู่สมรสของรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วย ผู้ช่วยรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง มาร่วมพิธีต้อนรับ และเชิญคู่สมรสของผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะติดตามเกียรติยศมาร่วมพิธีการด้วย

## 3) ลำดับพิธีการต้อนรับอย่างเป็นทางการ ณ กระทรวงมหาดไทย

### 1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ ต้อนรับ

- เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้มีเกียรติเข้าประจำจุดยืนตำแหน่ง ณ บริเวณหน้าห้องโถงตามที่กำหนด
- อาคันตุกะและคณะเดินทางถึงกระทรวงมหาดไทย
- เมื่ออาคันตุกะลงจากรถยนต์แล้ว เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ไปยังห้องรับรอง
- รัฐมนตรีรอต้อนรับอาคันตุกะที่ห้องรับรองและทักทายและสนทนาในเบื้องต้น

### 2) การแนะนำผู้มีเกียรติในห้องประชุม

- รัฐมนตรีเชิญอาคันตุกะ จากห้องรับรองไปยังห้องประชุม 1
- รัฐมนตรีแนะนำรัฐมนตรีช่วยฯ ปลัดกระทรวง สำหรับผู้มีเกียรติฝ่ายไทยท่านอื่นๆ ที่มารอต้อนรับ

แนะนำตนเอง

- เริ่มพิธีการต่างๆ อาทิ การประชุม (การกล่าวแนะนำของผู้แทนทั้งสองฝ่าย) การดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม หรือ การหารือข้อราชการ ต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ กำหนดการต้อนรับอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์ และความเห็นชอบของทั้งสองฝ่ายโดยผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงานพิธีการ

## 4) แนวปฏิบัติต่างๆ

4.1) ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ กองการต่างประเทศ สป. จะจัดการประชุม/หรือมีหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลและประเด็นความสัมพันธ์ เพื่อประมวลทำที่และจัดทำประเด็นสนทนาหารือของฝ่ายไทย



4.2) กองการต่างประเทศ สป.จัดเตรียมการด้านสารัตถะและประสานกำหนดวาระงานเพื่อให้รัฐมนตรีได้รับทราบการบรรยายสรุปจากกองการต่างประเทศ ทั้งด้านสารัตถะและขั้นตอนทางพิธีการ โดยอาจเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง ทั้งนี้ กองการต่างประเทศจะจัดส่งข้อมูลประกอบการหารือก่อนวันเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ อย่างน้อย 1 วัน เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีล่วงหน้า

4.3) มีการตกลงเรื่องภาษาที่ใช้ในการสนทนาและหารือข้อราชการ กรณีที่อาคันตุกะไม่ใช่ภาษาอังกฤษ มีการตกลงเพื่อจัดล่าม

4.4) ในการเข้าเยี่ยมคารวะ ณ ห้องรับรอง ในกรณีทั่วไป มีเจ้าหน้าที่จัดบันทึกของฝ่ายไทยจำนวน 1 คน

4.5) กองการต่างประเทศเสนอขอความเหมาะสมและขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรี กรณีที่อาคันตุกะประสงค์ให้มีการแถลงข่าวร่วมภายหลังการหารือข้อราชการ

4.6) ในการเยือนอย่างเป็นทางการ กองการต่างประเทศยกเว้นค่ากล่าวในงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ พร้อมคำแปล โดยเสนอผ่านสำนักงานรัฐมนตรีอย่างน้อย 3 วันล่วงหน้า

### 3.1.2 การเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ

**การเข้าเยี่ยมคารวะและการหารือข้อราชการ** กล่าวได้ว่าภารกิจนี้ถือเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญอย่างที่สุดในการเยือน เพราะเป็นช่วงเวลาที่ยังสองฝ่ายจะได้ทำความรู้จัก เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกันให้ใกล้ชิดและหารือในประเด็นต่างๆ ตามที่ตั้งเป้าไว้ โดยเฉพาะธรรมเนียมทางการทูตในการติดต่อสร้างสัมพันธ์ระหว่าง “บุคคลต่อบุคคล” ยังคงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเชื่อมต่อระหว่างกันในอนาคต

การเจรจาจะเป็นโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายได้แสดงท่าทีของตนให้อีกฝ่ายได้รับทราบในเรื่องต่างๆ ทั้งความร่วมมือ การแสวงหาทางออกในข้อขัดข้องต่างๆ การค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และหากผลการเจรจาเป็นเรื่องที่สมประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่ายแล้ว ย่อมจะเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมความสัมพันธ์ในระดับประเทศให้ดียิ่งขึ้น

#### 1) การเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของกระทรวงมหาดไทย

จัดให้อาคันตุกะเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และหารือข้อราชการ ณ ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยจัดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

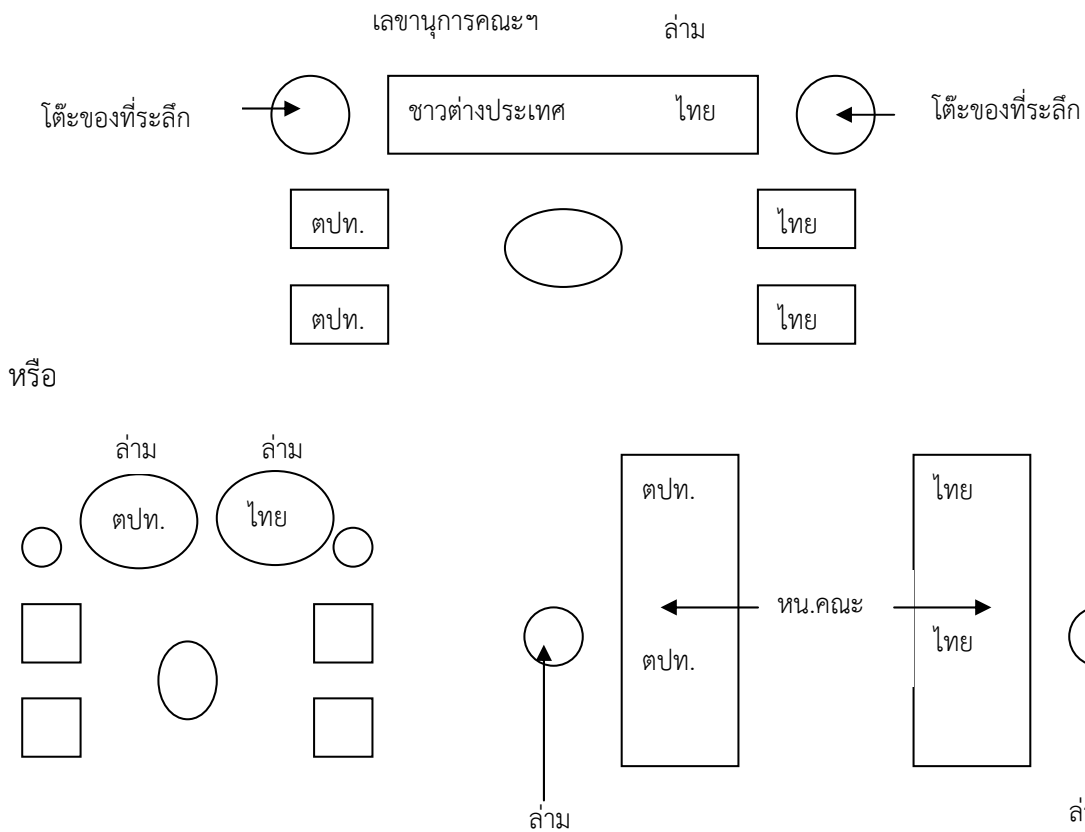
### 1.1) เข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรี และหารือข้อราชการเต็มคณะ

- กรณีที่คณะประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงจำนวนมาก
  - การเข้าเยี่ยมคารวะ ณ ห้องรับรอง เป็นโอกาสที่รัฐมนตรีจะได้กล่าวต้อนรับและสนทนาทักทายหรือทำความรู้จักกับอาคันตุกะก่อนที่จะเริ่มการหารือข้อราชการ กับผู้นำและผู้บริหารระดับสูงที่ร่วมคณะ นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสที่จะได้หยิบยกประเด็นที่ประสงค์จะสนทนาหารือกันเป็นการเฉพาะ หรือประเด็นที่ไม่ประสงค์จะหยิบยกขึ้นเจรจาในการหารือข้อราชการเต็มคณะ อาจจัดได้ 2 รูปแบบ คือ
    - สองต่อสอง (Four eyes) อาจมีผู้จัดบันทึกหรือสรุปแต่ความเห็นชอบของรัฐมนตรี
    - หารือกลุ่มเล็ก ผู้เข้าร่วมการสนทนาแต่ละฝ่าย ไม่ควรเกินฝ่ายละ 5 คน หรือสรุปแต่ความเห็นชอบของรัฐมนตรี
  - หารือข้อราชการเต็มคณะ ณ ห้องประชุม 1
    - การหารือข้อราชการเต็มคณะระหว่างสองฝ่าย ควรมีการประสานเกี่ยวกับประเด็นที่แต่ละฝ่ายจะหยิบยกขึ้นหารือล่วงหน้า

### 1.2) หารือทวิภาคี ณ ห้องรับรอง (Sofa Meeting)

- กรณีที่คณะและผู้บริหารระดับสูงมีจำนวนไม่มาก และไม่มีประเด็นการหารือที่เป็นรายละเอียดและเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ มากนัก
  - กระบวนการเข้าเยี่ยมคารวะและการหารือข้อราชการนั้น ในด้านรูปแบบมักจะปฏิบัติตามธรรมเนียมพิธีการทางการทูตเป็นหลัก การปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมนอกจากจะแสดงออกถึงการให้เกียรติกับเจ้าภาพแล้วยังแสดงให้เห็นถึงระดับความเป็นสากลของผู้มาเยือนด้วย กระบวนการดังกล่าวตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นจะประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้
    - การนัดหมาย ประเทศเจ้าภาพจะเป็นผู้กำหนดตามที่เหมาะสม
    - การแต่งกาย ตามธรรมเนียมสากลคือสูท สีเข้ม กลัดกระดุมเรียบร้อย
    - สถานที่ เจ้าภาพจะกำหนด ซึ่งโดยนัยทางการเมืองระหว่างประเทศแล้ว การจัดให้เข้าพบในสถานที่ที่สำคัญ มีประวัติความเป็นมายาวนาน อาทิ ที่ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย ย่อมแสดงให้เห็นถึงการให้เกียรติอย่างยิ่งต่อผู้มาเยือนกระทรวงมหาดไทย
    - รูปแบบของการหารือ ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ติดต่อ จะประสานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาด เนื่องจากเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน เกี่ยวโยงไปถึงบรรยากาศและสารัตถะที่จะหารือด้วย รูปแบบการหารือโดยทั่วไปจะเป็นการหารือ/เข้าพบแบบเต็มคณะ สำหรับกรณี tête – à – tête หรือ four eyes meeting นั้น อาจเกิดจากการร้องขอเป็นพิเศษและคู่เจรจาไม่ขัดข้อง การหารือแบบนี้จะเป็นการหารือสองต่อสองระหว่างหัวหน้าคณะเท่านั้น ในห้องที่จัดไว้เป็นพิเศษ โดยผู้ร่วมคณะที่เหลือจะพักรอให้อีกสถานที่หนึ่ง จากนั้นเมื่อเสร็จสิ้นการหารือ หัวหน้าคณะของทั้งสองฝ่ายจะนำเข้าสู่การหารือเต็มคณะต่อไป

- การจัดที่นั่งในการหารือ ตามธรรมเนียมพิธีการทูตแล้ว ผู้มาเยือนมักจะอยู่ทางฝั่งขวาของเจ้าภาพ ซึ่งการจัดที่นั่งอาจมีได้หลายรูปแบบ ดังนี้



- ภาษาที่ใช้ เพื่อให้เกียรติและยอมรับในสถานะที่เท่าเทียมกัน ปกติจะใช้ภาษาของตนเองผ่านล่าม หรือมีฉะนั้นอาจใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง โดยเจ้าหน้าที่ติดต่อจะต้องหารือร่วมกัน

- ประเด็นการหารือ ถือเป็นองค์ประกอบหลักของการเข้าเยี่ยมชมการระ ประเด็นการหารือนี้ จะรวบรวม แนวทางการเจรจาในมิติต่างๆ จะกำหนดกรอบของการเจรจาให้ตรงกับสิ่งที่ทางการไทยต้องการ ขณะเดียวกัน ก็จะกำหนดแนวทางการโต้ตอบหากคู่เจรจาหยิบยกเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นหารือ รวมถึงประเด็นละเอียดอ่อน ที่ควรหลีกเลี่ยงและไม่ควรหยิบยกขึ้นหารือ เนื่องจากอาจกระทบต่อการดำเนินนโยบายต่างประเทศหรือก่อให้เกิด ความเข้าใจผิดขึ้นได้

ประเด็นการหารือจะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะความรับผิดชอบของคู่เจรจา โดยจะเตรียมจากข้อมูลของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันกับสื่อเทคโนโลยีต่างๆ ซึ่งกองการต่างประเทศ สป. จะทำการวิเคราะห์และรวบรวมจัดทำขึ้น ในหลายวาระและโอกาสของการพบปะหารือ

- *การจดบันทึกข้อราชการ* ธรรมเนียมพิธีการทูตจะบันทึกการเจรจาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยก่อนการหารือเจ้าหน้าที่ติดต่อ จะประสานกันเกี่ยวกับการจัดที่นั่ง การจดบันทึก และผู้จดบันทึก เพื่อมิให้เกิดการขลุกขลักในการเข้าประจำที่ จะมีการจดบันทึกและนำไปสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานรัฐมนตรี/ ปลัดกระทรวง รวมถึงแจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการหารือครั้งต่อไป

- *การบันทึกภาพ* เป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความรวดเร็วและจังหวะที่เหมาะสม ภาพการเยือนและพบปะของผู้บริการระดับสูงไทยกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองการต่างประเทศ สป. และกองสารนิเทศ สป. เพื่อให้สาธารณชนได้

- *การมอบของที่ระลึก* โดยทั่วไปจะเป็นกระบวนการสุดท้ายในการพบปะหารือ สำหรับวิธีการมอบหรือแลกเปลี่ยนของที่ระลึกนั้น จำเป็นต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของฝ่ายต่างประเทศล่วงหน้าให้ชัดเจนเสมอ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดสิ่งที่ไม่ประสงค์ คือ “การเสียหน้า” ของทั้งสองฝ่าย ซึ่งหมายถึงการที่ผู้มาเยือนมีของมามอบให้ แต่เจ้าบ้านไม่ได้รับแจ้ง ทำให้มิได้มีการมอบกลับ หรือในทางกลับกันเจ้าบ้านมอบของให้แต่ผู้มาเยือนไม่ได้รับการประสาน ทำให้มิได้มีการมอบกลับเช่นกัน กรณีเหล่านี้ผู้ประสานงาน ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ติดต่อของอีกฝ่ายให้แน่ชัด หากต้องแก้ไขในกรณีฉุกเฉินเมื่อฝ่ายใดไม่พร้อม ก็ควรงดการมอบของที่ระลึก โดยเปลี่ยนมาเป็นการมอบผ่านช่องทางทางการทูตในภายหลังแทน ซึ่งผู้บริหารของทั้งสองฝ่ายจะต้องได้รับแจ้งเป็นการภายในให้ทราบเรื่องนี้ด้วย เพื่อ “รักษาหน้า” ของกันและกัน สำหรับการมอบของขวัญหรือรายบุคคลนั้น มิได้กำหนดแน่ชัดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ซึ่งกองการต่างประเทศ สป. จะหารืออย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต่างประเทศเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันก่อนการมอบ

### 3.1.3 การจัดงานเลี้ยง

**การจัดงานเลี้ยงรับรอง** การเลี้ยงรับรองมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะในการให้การต้อนรับ การเยือนของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะต้องใช้ความละเอียดอ่อนและประณีต พิถีพิถันในการเตรียมการและการปฏิบัติตัว ความสำคัญของงานเลี้ยงรับรองนั้น เป็นเครื่องช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แสดงถึงการยกย่องให้เกียรติซึ่งกันและกัน เป็นส่วนเสริมการทูตแบบส่วนตัว(Personal Diplomacy) อีกทั้งเป็นเครื่องช่วยลดความตึงเครียด และยังเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เผยความในใจ และแม้แต่ การหาข่าวจากทั้งฝ่ายพันธมิตรและฝ่ายตรงข้ามอีกด้วย

**ประเภทของงานเลี้ยงรับรอง** สามารถแบ่งออกได้เป็น

1. งานเลี้ยงรับรองทั่วไป (Reception) เป็นงานเลี้ยงที่สามารถเชิญแขกได้เป็นจำนวนมาก และไม่ต้องยุ่งยากนักในเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม เพราะเพียงแต่มีเครื่องดื่มไว้ให้พอเพียงกับอาหารที่จะรับประทานกับเครื่องดื่ม บางครั้งเรียกว่างาน Cocktail หรือ Vin d'Honneur ขึ้นอยู่กับขนาดจำนวนแขกที่เชิญหรือช่วงเวลาที่ยจัดส่วนใหญ่จะเป็นช่วงกลางวัน เช่น งานวันชาติของประเทศต่างๆ หรือช่วงเย็นระหว่างเวลา 18.00 - 20.00 น.
2. การเลี้ยงอาหารกลางวัน (Lunch) งานอาหารกลางวันจะเป็นทางการมากขึ้นมีพิธีรีตองมากกว่างาน Reception แต่น้อยกว่างาน Dinner แขกผู้มาร่วมงานมักจะแต่งกายด้วยชุดสากลสีดำ น้ำเงินแก่ หรือชุดสากลที่มี สีเข้มซึ่งดูสุภาพดีและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย
3. การเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ถือว่าเป็นงานที่เป็นทางการและมีพิธีรีตองมากจะต้องดูแลให้มากในด้าน การจัดโต๊ะ การจัดเตรียมอาหาร ด้านพิธีการอื่น ๆ การแต่งกายในงานนี้โดยมากจะแต่งกายในชุดราตรีสโมสรที่ เรียกว่า Black-tie หรือชุดสากลสีเข้มแล้วแต่ความสำคัญและลักษณะของงาน

**การเรียนเชิญแขกเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรอง** มีความสำคัญและควรเตรียมการวางแผนในลำดับแรก ซึ่งจะต้องมีการกำหนดประเภทงานเลี้ยง/ สถานที่จัดงาน การเตรียมรายชื่อแขกที่จะเชิญร่วมงานเลี้ยง การเตรียม บัตรเชิญ/ บัตรวางโต๊ะ การเลือกรายการอาหาร (เมนูอาหาร) การจัดผังที่นั่งสำหรับงานเลี้ยง สำหรับการเลี้ยงอย่างเป็นทางการและการจัดและประดับโต๊ะอาหารให้ดูดีและเหมาะสม

**การออกบัตรเชิญ (Invitation Card)** บัตรเชิญจะต้องมีรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ งานเลี้ยงในโอกาสต่างๆ อาทิงานเลี้ยงเพื่อเป็นเกียรติ อำลา การประชุม หรือเฉลิมฉลอง การระบุชื่อเจ้าภาพ / ชื่อแขกรับเชิญ สถานที่ วัน เวลา ลักษณะการแต่งกาย Lounge Suit, Dark Suit, Short Dress เป็นต้น รวมถึงการเชิญเดี่ยวหรือเชิญคู่ และควรมีข้อความเพื่อแสดงการตอบรับสำหรับในกรณีต้องการได้รับคำตอบยืนยันล่วงหน้า R.S.V.P. เป็นต้น



**การจัดที่นั่ง (Seating Plan)** การจัดที่นั่งของแขกที่ได้รับเชิญถือว่ามีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติแก่แขก หากจัดที่นั่งไม่ถูกต้องเหมาะสมอาจถือว่าการไม่ให้เกียรติกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ความขุ่นเคืองใจได้ อย่างไรก็ตาม ในการจัดที่นั่งให้แก่แขกที่รับเชิญนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของงานเลี้ยงว่าเป็นพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการและจำนวนแขกที่เชิญมาร่วมงาน ซึ่งหลักการสำคัญสำหรับการจัดที่นั่งให้กับแขกรับเชิญโดยทั่วไปนั้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกอบ คือ การให้เกียรติแก่แขกเกียรติยศ การดูความอาวุโสของแขก และการจัดสลับเพศ (ดังภาพประกอบ )

**การจัดเตรียมเมนูอาหาร (Menu)** ซึ่งในการเลือกเมนูอาหารควรมีข้อคำนึงถึง

1) ข้อจำกัดด้านอาหารของแขกที่ให้การต้อนรับและเรียนเชิญ ได้แก่ ด้านศาสนา สุขภาพและความนิยมชมชอบอาหารประเภทใดเป็นพิเศษ เป็นต้น เช่น ผู้เดินทางมาจากประเทศมุสลิมควรจัดอาหารอิสลาม ไม่มีหมู น้ำมันหมู หากเป็นผู้ที่เคร่งศาสนามาก อาจต้องจัดเป็นอาหาร Halal Food ชาวฮิวไม่ทานหมู ชาวฮินดูไม่ทานเนื้อวัว ผู้มาเยือนทานอาหารมังสวิรัต กินเจ ผัก ธัญพืช เต้าหู้ ผลไม้ หรือมีอาการแพ้อาหารประเภทใดบ้างหรือไม่ เช่นการแพ้อาหารทะเล หรือแพ้ผงชูรส เป็นต้น และ

2) ประเภทของงานเลี้ยง โดยคำนึงว่าเป็นการจัดงานเลี้ยงแบบใด แขกเกียรติยศชอบอาหารประเภทใด เช่น อาหารไทย อาหารสากล อาหารจีน อาหารญี่ปุ่น ฯลฯ โดยคำนึงถึงข้อมูลด้านข้อจำกัดด้านอาหารของแขก และควรเสนอรายการอาหารให้เจ้าภาพเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบก่อน

1. สถานที่จัดงาน กระทรวงมหาดไทย หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

2. รูปแบบของงานเลี้ยง

- รูปแบบและขนาดของงานเลี้ยงตามความเหมาะสม
- อาจมีการพบปะก่อนรับประทานอาหาร
- มีการกล่าวอวยพรแก่กัน

3. การเชิญผู้ร่วมงาน

**แขกฝ่ายไทย**

- ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย
- ผู้เข้าร่วมในการเข้าเยี่ยมคารวะ
- บุคคลอื่นๆ ตามความเหมาะสม

**แขกฝ่ายอาคันตุกะ**

- ผู้ที่ร่วมเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงและอื่นๆ ตามความเหมาะสมหรือที่ได้ตกลงกัน



#### 4. การแต่งกาย

- ชุดสากลสีเข้ม/สากลนิยม
- ชุดประจำชาติ

#### 5. ลำดับงาน

- รัฐมนตรีรอต้อนรับด้านหน้าบริเวณพิธีการสถานที่จัดงานเลี้ยง
- อาคันตุกะเดินทางถึงสถานที่จัดเลี้ยง
- อาคันตุกะทักทายผู้ได้รับเชิญ
- ผู้รับเชิญประจำที่ในห้องจัดเลี้ยง
- รัฐมนตรี พร้อมด้วยอาคันตุกะเข้าประจำที่นั่ง
- เริ่มงานเลี้ยงอาหาร

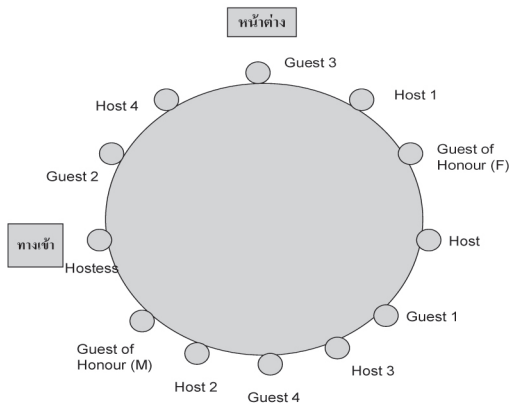
\* ในกรณีจัดงานเลี้ยงต่อเนื่องจากการหารือหรือข้อราชการ รัฐมนตรีจะเป็นผู้เชิญอาคันตุกะออกจากห้องหรือมายังห้องจัดเลี้ยง

#### 6. ของที่ระลึก

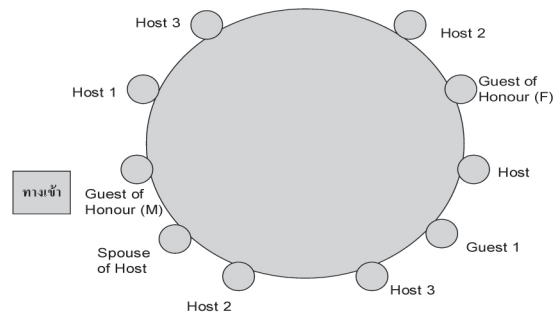
มอบภายหลังจากการกล่าวต้อนรับหรือตามที่ได้มีการตกลงกัน

ภาพประกอบ : การจัดแผนผังที่นั่ง

ที่มา : อิศร ปกมนตรี, หลักการร่างหนังสือโต้ตอบราชการ พิธีการทูต เทคนิคการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่การทูต 2552 : 18



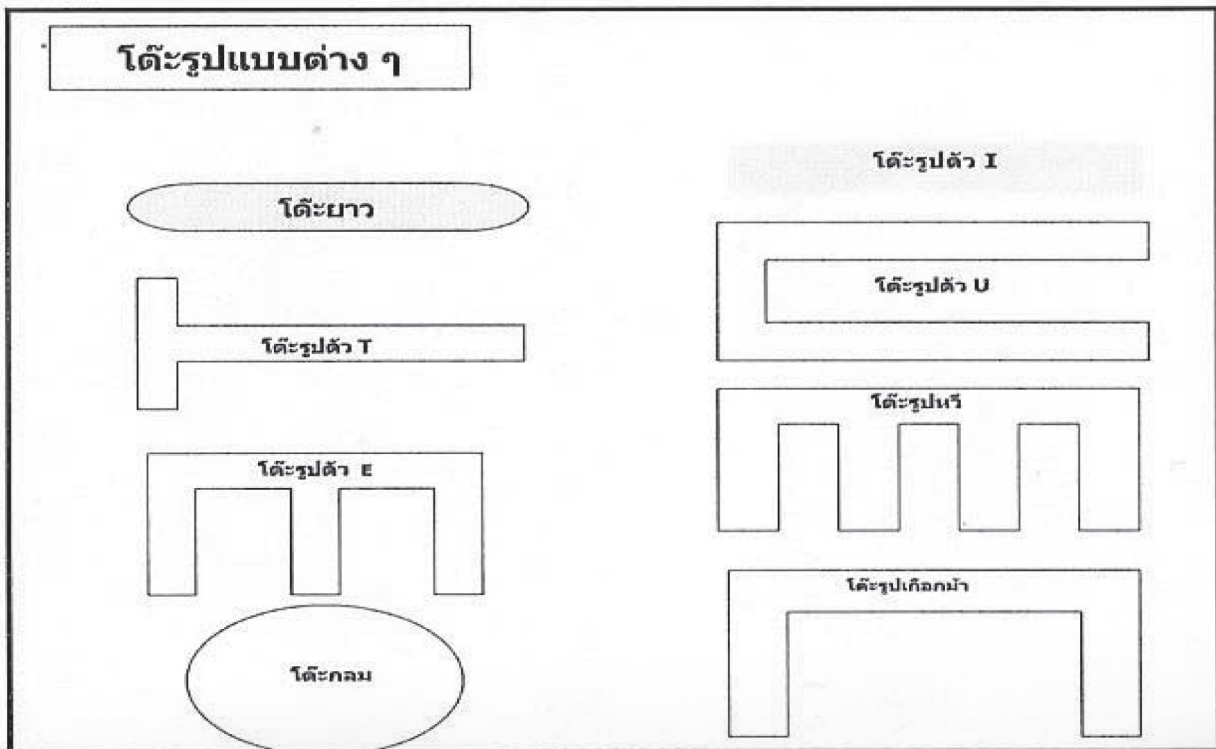
แบบที่ 1 กรณีมีผู้เข้าร่วม 12 รายการ (ฝ่ายละ 6 ราย มีฝ่ายหญิงร่วมด้วย)



แบบที่ 2 กรณีมีผู้เข้าร่วม 10 รายการ (ฝ่ายละ 5 ราย มีฝ่ายหญิงร่วมด้วย)

ภาพประกอบ 7 : การจัดโต๊ะรูปแบบต่าง ๆ

ที่มา : ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง. 2550 : 29



### 3.1.4 การลงนามความตกลง

1. ระยะเวลา                      ควรมีการเจรจาหาบทกลงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเขียน

#### 2. การจัดเตรียมสถานที่

- โต๊ะลงนาม พร้อมอุปกรณ์
- เก้าอี้สำหรับประธานสักขีพยาน และเก้าอี้สำหรับผู้ลงนาม
- ธงเล็กตั้งโต๊ะสองฝ่าย (ตั้งตามที่นั่งของผู้ลงนาม)
- ธงชาติสองฝ่าย ตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศ ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529 ;  
ข้อ 18 “...การใช้ธงชาติคู่กับธงอื่นในงานพิธีซึ่งมีแทนหรือที่สำหรับประธานให้จัดธงชาติอยู่ด้านขวา และธงอื่นอยู่ด้านซ้าย”  
ข้อ 19 “... (1) เมื่อรวมกับธงชาติแล้วเป็นจำนวนคู่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลาง  
(2) เมื่อรวมกับธงชาติแล้วเป็นจำนวนคี่ ต้องให้ธงชาติอยู่กลางด้านขวา”

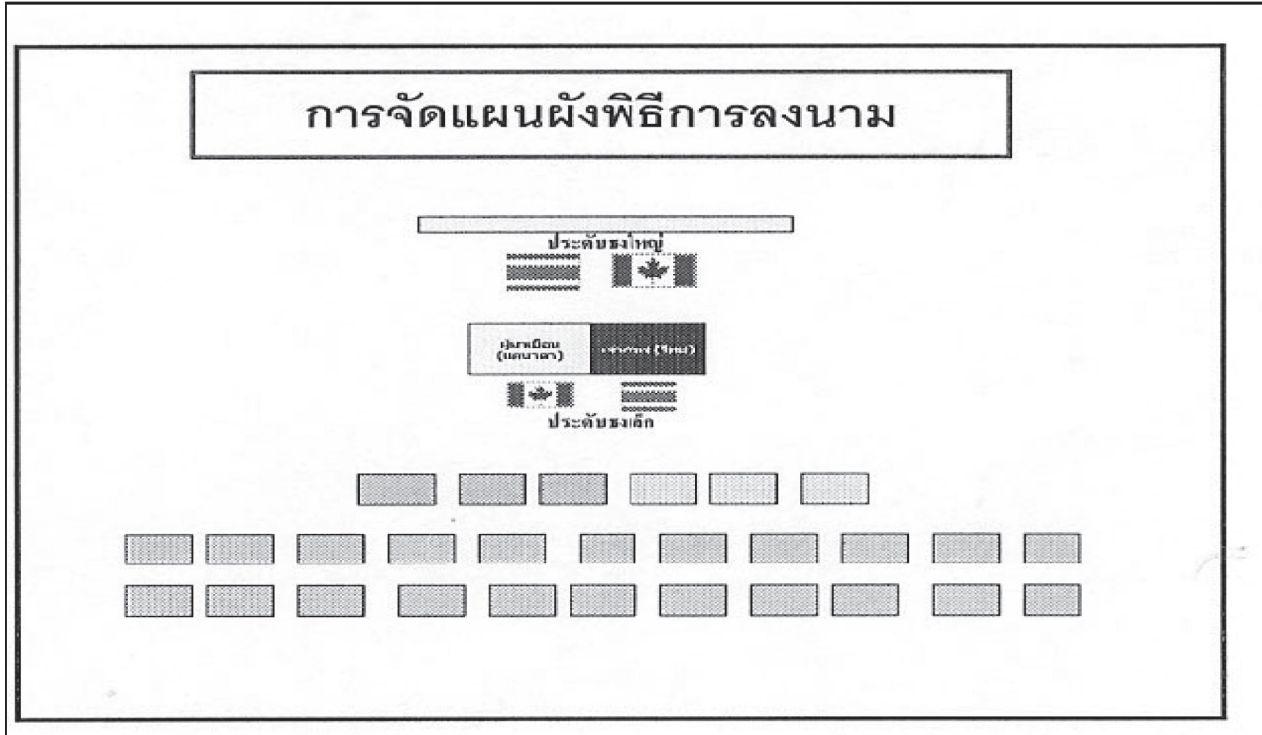
#### 3. ลำดับพิธีลงนาม

- เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้ลงนาม สักขีพยาน พร้อมด้วยผู้เข้าร่วมพิธี เข้าประจำที่ ณ ห้องลงนาม
  - ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศเรียนเชิญรัฐมนตรีและอัครทูตฯ ไปยังห้องลงนามและนั่งในที่นั่งประธาน ณ โต๊ะลงนาม
  - พิธีกรประกาศเริ่มพิธีลงนาม
  - เจ้าหน้าที่พิธีการเชิญผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายเข้าประจำที่ ณ โต๊ะลงนาม
  - พิธีกรประกาศการลงนาม
  - ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนาม และแลกเปลี่ยนความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ
  - ประธานสัมผัสมือแสดงความยินดีกับผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย
  - ประธานในพิธี ผู้ลงนาม และสักขีพยานดื่มแสดงความยินดี และถ่ายภาพร่วมกัน
  - เสร็จพิธี
- \* กรณีประเทศมุสลิมงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

\*\*\*\*\*

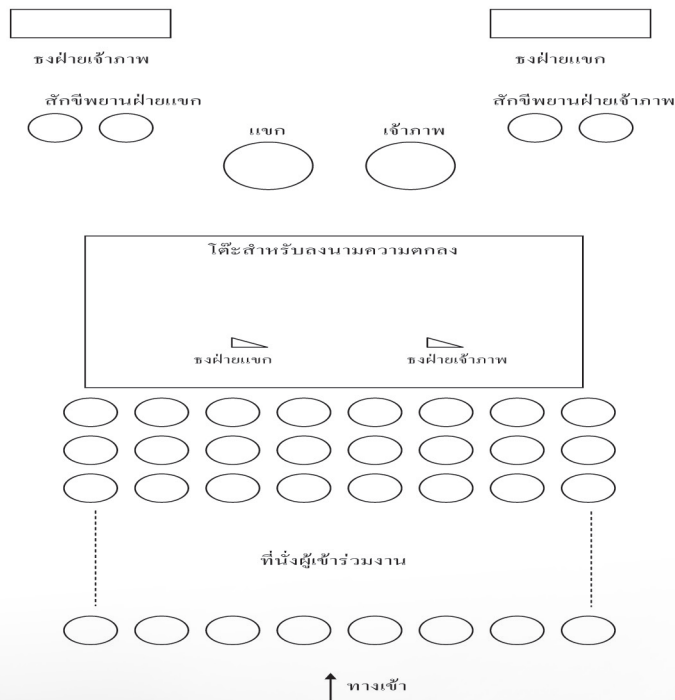
ภาพประกอบ : การจัดแผนผังพิธีการลงนาม

ที่มา : ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.2550 : 20



ภาพประกอบ : การจัดสถานที่สำหรับการลงนาม

ที่มา : อิศร ปกมนตรี, หลักการร่างหนังสือโต้ตอบราชการ พิธีการทูต เทคนิคการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่การทูต 2552 : 13



## 3.2 การประชาสัมพันธ์และการอำนวยความสะดวกสื่อมวลชน

### 1. การประกาศการเยือน

กองการต่างประเทศ สป. จะประสานกองสารนิเทศ สป.ถึงกำหนดการเดินทางของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่จะมาเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ซึ่งกองสารนิเทศ สป.จะพิจารณาตามความเหมาะสมในการเผยแพร่ข่าวสาร ซึ่งจะมีสาระสำคัญของเรื่องประกอบด้วย ชื่อและตำแหน่งของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

### 2. การแถลงข่าวผลการหารือข้อราชการระหว่างผู้นำทั้งสองประเทศ

ภายหลังจากการหารือข้อราชการระหว่างรัฐมนตรี/ ปลัดกระทรวงเสร็จสิ้น รัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาทิโฆษกประจำกระทรวงมหาดไทยจะเป็นผู้แถลงผลการหารือข้อราชการ โดยกองสารนิเทศ สป. จะประชาสัมพันธ์ขยายผลการหารือดังกล่าว โดยจัดทำเป็นข่าวสารประชาสัมพันธ์แจกจ่าย

### 3. การแถลงข่าวร่วม

ในกรณีที่ผู้มาเยือนขอแถลงข่าวร่วมกับรัฐมนตรี กองการต่างประเทศ สป.จะเสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ฝ่ายไทยจะได้รับและความสะดวกของรัฐมนตรีเป็นสำคัญ

### 4. การจัดระเบียบสื่อมวลชนในการหารือข้อราชการและพิธีการต่างๆ

กองสารนิเทศ สป.กำหนดจำนวนช่างภาพเข้าถ่ายภาพ เพื่อทำข่าวพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการหารือข้อราชการ งานเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นเกียรติ ฯลฯ โดยการแต่งกายชุดสุภาพ

### 5. การบันทึกภาพภารกิจระหว่างการเยือน

กองสารนิเทศ สป.จัดส่งช่างภาพทางการติดตามคณะที่มาเยือนเพื่อบันทึกภาพภารกิจต่างๆตามกำหนดการ และส่งภาพให้กับกองการต่างประเทศ สป.เพื่อมอบให้แก่แขกของกระทรวงต่อไป

\*\*\*\*\*



### 3.3 แนวปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัย

มาตรการในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย 1) การดำเนินการด้านการข่าว 2) การอำนวยความสะดวกด้านพิธีการการเข้าเมือง 3) การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตัวบุคคล 4) การรักษาความปลอดภัยสถานที่ เช่น สถานที่พัก สถานที่ประชุม สถานที่จัดเลี้ยง สถานที่อื่น ๆ ที่มีกำหนดการเดินทางไปเยือนทั้งภายในและภายนอกอาคาร 5) การจัดระเบียบช่างภาพและสื่อมวลชน 6) การรักษาความปลอดภัยขบวนรถ 7) การตรวจทางเทคนิค 8) การอำนวยความสะดวกการจราจร 9) การจัดทำแผนด้านการแพทย์ 10) การจัดทำแผนฉุกเฉิน โดยให้ครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงเส้นทางขบวนรถ และ 11) การอำนวยความสะดวกอื่นๆ

#### 1. แนวทางในการรักษาความปลอดภัย

กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการวางแผนและปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จะประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาทิ กองบัญชาการตำรวจนครบาลในการวางแผนและปฏิบัติสนับสนุนด้านการจราจร สำนักงานตำรวจสันติบาลด้านชุดคุ้มครองบุคคลสำคัญเป็นต้น

1.2 ในพื้นที่จังหวัดนอกเขตกรุงเทพมหานคร จะประสานจังหวัดที่เกี่ยวข้องในการร่วมกับตำรวจภูธรจังหวัดซึ่งรับผิดชอบพื้นที่ในการวางแผนและปฏิบัติสนับสนุนด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

#### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติ

หลังจากกระทรวงมหาดไทยตอบรับการเยือนของบุคคลสำคัญต่างประเทศแล้ว จะมีการประชุมหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายภารกิจให้หน่วยต่างๆ รับผิดชอบดำเนินการ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจจัดประชุมได้ กระทรวงมหาดไทย (กองการต่างประเทศ สป.) จะนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณากำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญต่างประเทศ จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ของประเทศที่มาเยือน โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและการประสานสถานการณ์ต่างๆ ร่วมกันก่อนการเยือน และประสานการปฏิบัติระหว่างการเยือนอย่างใกล้ชิด

\*\*\*\*\*



## 3.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ

### 1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการรับรองบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของกระทรวงมหาดไทย สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 (ภาคผนวก ง) และระเบียบกระทรวงการคลังฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ในข้อ 6 (5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ที่จะต้องเบิกจ่ายตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และข้อ 11 (9) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสมจำเป็น เท่าที่จ่ายจริง (อาจเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2547)

สำหรับหน่วยงานที่เบิกค่าใช้จ่ายจะต้องรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายใบสำคัญค่าใช้จ่ายส่งใ้กองคลัง สป. ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการเยือน/ หรือตามกำหนดของสัญญาเยี่ยมเงินของ กองคลัง สป.

### 2. แนวปฏิบัติในเรื่องค่าใช้จ่าย

**2.1 ค่าที่พัก** กระทรวงรับผิดชอบค่าห้องพัก และภาษีเท่าที่จ่ายจริง ของหัวหน้าคณะและบุคคลที่รับเป็นแขกของกระทรวง (ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักต่างตอบแทน) ค่าอาหารและเครื่องดื่มในห้อง (ไม่รวมเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์) และค่าซักผ้าเฉพาะหัวหน้าคณะ ให้ผู้มาเยือนรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในบริการอื่นๆ ของโรงแรมนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น ค่าโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ค่าอาหารที่เลี้ยงบุคคลอื่นที่ไม่ใช่แขกของกระทรวง ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ บริการรถยนต์เช่าของโรงแรม และค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ เป็นต้น

**2.2 ค่าเลี้ยงรับรอง** ซึ่งกระทรวงเป็นเจ้าของภาพ กระทรวงจะรับผิดชอบค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้งานเลี้ยง ค่าบริการ ภาษี และสถานที่เท่าที่จ่ายจริง ตลอดระยะเวลาการเป็นแขกของกระทรวง สำหรับกรณีที่มีจังหวัด/เจ้าภาพอื่น ขึ้นอยู่ตามความเหมาะสมในแต่ละโอกาส หรือตามที่ได้ตกลงกัน

**2.3 ค่ายานพาหนะ** กระทรวงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดรถรับรองสำหรับบุคคลที่รับเป็นแขกของกระทรวง รถตำรวจนำ และรถปฏิบัติงานของคณะเจ้าหน้าที่ (รวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เท่าที่จ่ายจริง)

**2.4 ค่าจัดการแสดง/ค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม** สำหรับการรับรองหัวหน้าคณะและบุคคลที่รับเป็นแขกของกระทรวง สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

**2.5 ค่าของขวัญ** สำหรับหัวหน้าคณะและคู่สมรสให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจ่ายเงินค่าของขวัญให้แก่บุคคลชาวต่างประเทศ

**2.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรอง** เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจ่ายเงินค่าของขวัญให้แก่บุคคลชาวต่างประเทศ โดยไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

\*\*\*\*\*

### 3.5 การมอบหมายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติ

1) การประสานเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประมุข/ ผู้นำ/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในการเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะ หรือแขกของรัฐบาล

สำนักนายกรัฐมนตรี กำลังจัดทำร่างคู่มือการเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ โดยกำหนดภารกิจให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ซึ่งมีภารกิจในส่วนของกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

หน่วยงาน / ภารกิจ	ประเภทการเยือน		
	อย่างเป็นทางการ	เพื่อเจรจาทำงาน	แขกของรัฐบาล
<b>กระทรวงมหาดไทย</b>			
<b>สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</b>			
- ประสานการจัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ต่างจังหวัด ในกรณีที่อาคันตุกะและคณะจะเดินทางไปเยือน	✓	✓	✓
- อำนวยความสะดวก และประสานการรักษาความปลอดภัยสำหรับอาคันตุกะและคณะในระหว่างการพำนักอยู่ในประเทศไทย	✓	✓	✓
<b>กรมการปกครอง</b>			
- อำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับการอนุญาตนำอาวุธปืนเข้าและพกพาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคันตุกะ	✓	✓	✓
<b>จังหวัดสมุทรปราการ</b>			
- จัดสุภาพสตรีแต่งกายชุดประจำชาติ ต้อนรับ ณ ท่าอากาศยาน	✓		
- อำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เกี่ยวกับการอนุญาตการนำอาวุธปืนเข้าและพกพาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคันตุกะ	✓	✓	✓

หน่วยงาน / ภารกิจ	ประเภทการเยือน		
	อย่างเป็นทางการ	เพื่อเจรจา ทำงาน	แขกของ รัฐบาล
<b>ทุกจังหวัด</b>			
- ในกรณีเยือนต่างจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ไปต้อนรับและ ส่ง อากาศันตุกะ พร้อมคณะ ณ ท่าอากาศยาน	✓	✓	
- เชิญเจ้าหน้าที่ระดับสูงของจังหวัดไปรับและส่งอากาศันตุกะ	✓	✓	
- กำหนดมาตรการและรับผิดชอบร่วมกับคณะอนุกรรมการ รักษาความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัย แก่ อากาศันตุกะ และตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด	✓	✓	
- จัดเตรียมโรงพยาบาลสำหรับอากาศันตุกะ พร้อมคณะในกรณี ฉุกเฉิน โดยประสานกับกองทัพกผู้รับผิดชอบการกำหนด แผนการแพทย์	✓	✓	
- จัดงานเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เพื่อเป็นเกียรติแก่อากาศันตุกะ รวม ทั้งจัดเตรียมรายชื่อแขกที่จะร่วมงานเลี้ยงและส่งบัตรเชิญโดย ประสานกับกรมพิธีการทูต	✓	✓	
<b>การไฟฟ้านครหลวง</b>			
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในที่พัก และ สถานที่ต่างๆ ซึ่งอากาศันตุกะ พร้อมคณะจะเดินทางไปตาม กำหนดการในกรุงเทพฯ ตลอดจนสถานที่ซึ่งรัฐมนตรีในคณะ ทางการ จะเดินทางไปตามกำหนดการแยก (หากมี)	✓	✓	✓
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ณ ทำเนียบ รัฐบาล ในวันเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ	✓	✓	✓
<b>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</b>			
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าตามสถานที่ที่ อากาศันตุกะ พร้อมคณะจะเดินทางไปตามกำหนดการ	✓	✓	✓
- ดูแลความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	✓	✓	✓

หน่วยงาน / ภารกิจ	ประเภทการเยือน		
	อย่างเป็นทางการ	เพื่อเจรจา ทำงาน	แขกของ รัฐบาล
<b>การประสานครหลวง</b>			
- รับผิดชอบความเรียบร้อยของระบบการประปาในที่พัก และสถานที่ต่างๆ ซึ่งอาคันตุกะ พร้อมคณะจะเดินทางไปตามกำหนดการในกรุงเทพฯ ตลอดจนสถานที่ซึ่งรัฐมนตรีในคณะทางการจะเดินทางไปตามกำหนดการแยก	✓	✓	✓
- ดูแลความปลอดภัยของระบบน้ำประปา	✓	✓	✓
<b>การประปาส่วนภูมิภาค</b>			
- รับผิดชอบความเรียบร้อยของระบบการประปาในส่วนภูมิภาค ณ ที่พัก และสถานที่ที่จะเดินทางไปตามกำหนดการ	✓	✓	✓
- ดูแลความปลอดภัยของระบบน้ำประปา	✓	✓	✓

2) การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนทางการทูต/ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ในการเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของกระทรวง รวมถึงการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวง การมอบหมายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติในระหว่างการเยือนประเทศไทยของ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในฐานะแขกของกระทรวงมหาดไทย มีดังนี้

## 1. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

### 1.1 กองการต่างประเทศ สป

- ทำหนังสือเชิญ บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เยือนประเทศไทย
- ขอความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยราชการ/เอกชน ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการเยือน เพื่อให้การต้อนรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานกับกระทรวงการต่างประเทศ และหน่วยงานต้อนรับในการจัดทำกำหนดการเยือนให้สอดคล้องกับความประสงค์ของรัฐมนตรี เพื่อให้การเยือนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำกำหนดการต้อนรับและแจกจ่ายให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดของที่ระลึกสำหรับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อมอบแต่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในระหว่างการเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตลอดการเยือนเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกทุกด้าน เพื่อให้การเยือนลุล่วงไปด้วยความสมบูรณ์เรียบร้อย
- รับผิดชอบการเจรจาและติดต่อประสานงานกับฝ่ายบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ เพื่อเตรียมการทุกส่วนที่เกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและคณะ
- ประสานงานกับโรงแรมที่พัก เพื่อสำรองห้องพักแก่คณะผู้มาเยือน และแจ้งข้อประสงค์ต่างๆ ตามที่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศร้องขอ ในส่วนที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านที่พักให้แก่คณะ
- จองตั๋วเครื่องบินให้กับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และคณะในการเดินทางไปจังหวัดต่างๆ
- แจ้งขอความอนุเคราะห์กรมศุลกากรและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จัดเจ้าหน้าที่ไปอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากร และพิธีการเข้าเมืองในวันเดินทางถึง และกลับออกจากประเทศไทยของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ พร้อมคณะผู้ติดตาม
- จัดรถยนต์รับรองให้แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศคณะผู้ติดตามฝ่ายบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่รับเป็นแขกของกระทรวง และคณะผู้ติดตาม
- แจ้งขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ทางด่วน และทางยกระดับโทลเวย์ - ดอนเมืองสำหรับ ขบวนรถยนต์ทางการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ขบวนรถยนต์ของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศและคณะ ขบวนยานพาหนะขนส่งสัมภาระ และยานพาหนะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพร้อมคณะ

## 1.2 กองสารนิเทศ สป.

- ประสานกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ และกรมประชาสัมพันธ์จัดทำแผน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการดูแลควบคุม อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการรายงานข่าว / ถ่ายภาพการเยือนไทยของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตลอดการเยือนในการถ่ายภาพ

## 1.3 กองคลัง สป.

- ประสานสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
- จัดสถานที่และอาหารว่างในการประชุมและหารือข้อราชการ

## 2. กรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการเยือนและเข้าร่วมการเข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตลอดการเยือนเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกทุกด้าน เพื่อให้การเยือนลุล่วงไปด้วยความสมบูรณ์เรียบร้อย



### 3. จังหวัดที่เกี่ยวข้อง

- เชิญผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทนให้การต้อนรับระหว่างอยู่ในพื้นที่
- จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาที่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และคณะอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบโดยประสานงานกับกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด
- จัดเตรียมโรงพยาบาลสำหรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพร้อมคณะในกรณีฉุกเฉิน
- จัดเลี้ยงอาหารค่ำ 1 มื้อ ให้กับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพร้อมคณะ

### 4. รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

- การไฟฟ้านครหลวง รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในที่พัก และสถานที่ต่างๆ ซึ่งบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ พร้อมคณะจะเดินทางไปตามกำหนดการในกรุงเทพฯ
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าตามสถานที่ ที่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพร้อมคณะจะเดินทางไปตามกำหนดการ ณ จังหวัดต่างๆ
- การประปานครหลวง รับผิดชอบความเรียบร้อยของระบบการประปาในที่พักและสถานที่ต่างๆ ซึ่งบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ พร้อมคณะ จะเดินทางไปตามกำหนดการในกรุงเทพฯ
- การประปาส่วนภูมิภาค รับผิดชอบความเรียบร้อยของระบบการประปาในสถานที่ต่างๆ ซึ่งบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศพร้อมคณะ จะเดินทางไปตามกำหนดการจังหวัดต่างๆ

ทั้งนี้ ให้ทุกส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจที่รับผิดชอบด้านพิธีการและการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และคณะ ในด้านต่างๆ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ทั้งหมายเลขติดต่อปกติและหมายเลขติดต่อกรณีฉุกเฉิน) ให้กับกองการต่างประเทศ สป. หมายเลข โทร 022246190 หรือ 022260721 (Hotline 50415 หรือ 50418) โทรสาร 022246190 ทราบในโอกาสแรก เพื่อประโยชน์ในการประสานราชการ ทั้งนี้หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน สามารถดูได้จากภาคผนวก จ

3) การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เดินทางไปเยือนจังหวัดต่างๆ การมอบหมายภารกิจส่วนใหญ่จะเป็นไปในเชิงขอความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยการประสานงานกับหน่วยงานที่ร้องขอโดยตรง



## ตัวอย่าง การเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย



การเข้าเยี่ยมชมคารวะและหารือข้อราชการระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล) กับเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย (นายเอริก จี จอห์น) เมื่อวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2552

## ตัวอย่าง การจัดงานเลี้ยง



รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล) เป็นเจ้าภาพถวายเลี้ยงพระกระยาหารกลางวัน เพื่อเป็นเกียรติแก่ เซค คอลิฟะห์ บิน ซัลมาน อัล คอลิฟะห์ นายกรัฐมนตรีแห่งราชอาณาจักรบาห์เรน เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2552

## บรรณานุกรม

1. กองการต่างประเทศ (2551), รายงานประจำปี 2551 ของกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
2. ชินวุฒิ ขาวสำลี (2545), แบบขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ระดับ 7 ว
3. ฐิติพร อุรัตน์ (2550), ผลงาน: เรื่องงานที่ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว
4. ปรีชา แก่นสา (2550), แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตสำหรับงานด้านพิธีการและการเลี้ยงรับรอง.2550
5. ปัทมาพร ปานฉาย (2549), รายละเอียดผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 6 ว
6. พรรณวิภา อึ้งภากรณ์ (2545), แบบขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ระดับ 6 ว
7. สมพงษ์ วรรณภาคย์ (2550), คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2550
8. อิศร ปกมนตรี (2552), หลักการร่างหนังสือโต้ตอบราชการ พิธีการทูต เทคนิคการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่การทูต

# ภาคผนวก ก



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๓๐ / ๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/  
เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ

เพื่อให้การรับเสด็จ/ต้อนรับประมุขของประเทศซึ่งเสด็จฯ/เดินทางมาเยือนประเทศไทย  
อย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า  
พระบรมราชินีนาถ (STATE VISIT) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสมความประสงค์ของทางราชการ อาศัย  
อำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๕๑๓/๒๕๔๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการรับ  
เสด็จ/ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จฯ/เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราช  
อาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ ดังต่อไปนี้

**๑. องค์ประกอบ**

๑.๑	รองนายกรัฐมนตรี (ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย)	ประธานกรรมการ
๑.๒	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๔	สมุหราชองครักษ์	กรรมการ
๑.๕	เลขาธิการพระราชวัง	กรรมการ
๑.๖	ราชเลขาธิการ	กรรมการ
๑.๗	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑.๘	ปลัดกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
๑.๙	ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๐	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ



๑.๑๒	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายปณิธาน วัฒนายากร)	กรรมการ
๑.๑๓	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (กำกับ การปฏิบัติราชการต่าง ประเทศ)	กรรมการ
๑.๑๔	รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (หัวหน้ากลุ่มงานภารกิจทวีภาคี)	กรรมการ
๑.๑๕	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๖	อธิบดีกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๗	อธิบดีกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๘	อธิบดีกรมภูมิภาค กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๙	อธิบดีกรมศิลปากร	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้แทนกองบัญชาการกองทัพไทย	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้แทนกองทัพบก	กรรมการ
๑.๒๔	ผู้แทนกองทัพเรือ	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้แทนกองทัพอากาศ	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้แทนกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้แทนกรมการขนส่งทางอากาศ	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้แทนบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้แทนบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้แทนบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้แทนบริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๓	ผู้แทนบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๔	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ	กรรมการ



- |      |   |                                |
|------|---|--------------------------------|
| ๑.๓๖ | ผู้อำนวยการสำนักพิธีการและเลขานุการ<br>สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี | กรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๓๗ | ผู้อำนวยการกองรับรอง<br>กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ        | กรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๓๘ | ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ<br>สำนักราชเลขาธิการ                  | กรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการทั้งหมดในการริเริ่มและ การต้อนรับ พระราชอาคันตุกะ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติ

๒.๒ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ได้ ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)

นายกรัฐมนตรี



## คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๗๙ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคลสำคัญที่เดินทางเยือนประเทศไทย  
อย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล

เพื่อให้การต้อนรับบุคคลสำคัญของต่างประเทศ ซึ่งจะมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๕๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการต้อนรับบุคคลสำคัญที่จะเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล ดังต่อไปนี้:-

## ๑. องค์ประกอบ

- |      |   |                  |
|------|---|------------------|
| ๑.๑  | รองนายกรัฐมนตรี<br>(กำกับการบริหารราชการกระทรวงการต่างประเทศ)                 | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒  | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ  | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓  | เลขาธิการนายกรัฐมนตรี   | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔  | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร   | กรรมการ          |
| ๑.๕  | ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  | กรรมการ          |
| ๑.๖  | ปลัดกระทรวงกลาโหม   |                  |
| ๑.๗  | ปลัดกระทรวงมหาดไทย  | กรรมการ          |
| ๑.๘  | ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ  | กรรมการ          |
| ๑.๙  | ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  | กรรมการ          |
| ๑.๑๐ | รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง<br>(กำกับการปฏิบัติราชการด้านต่างประเทศ) | กรรมการ          |
| ๑.๑๑ | รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร<br>(กำกับการปฏิบัติราชการด้านต่างประเทศ)   | กรรมการ          |
| ๑.๑๒ | อธิบดีกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ                                      | กรรมการ          |

๑.๑๓	อธิบดีกรมภูมิภาค กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๔	อธิบดีกรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๕	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๖	อธิบดีกรมศิลปากร	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้แทนสำนักพระราชเลขานุการ	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้แทนสำนักพระราชวัง	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้แทนกองทัพบก	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้แทนกองทัพเรือ	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้แทนกองทัพอากาศ	กรรมการ
๑.๒๓	ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑.๒๔	ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๑.๒๖	ผู้แทนกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กรรมการ
๑.๒๗	ผู้แทนกรมการขนส่งทางอากาศ	กรรมการ
๑.๒๘	ผู้แทนบริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๒๙	ผู้แทนบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๐	ผู้แทนบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด	กรรมการ
๑.๓๑	ผู้แทนบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๒	ผู้แทนบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	กรรมการ
๑.๓๓	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ ด้านประสานกิจการต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓๔	ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๕	ผู้อำนวยการสำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๓๖	ผู้อำนวยการกองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒. อำนาจหน้าที่**

๒.๑ ดำเนินการต้อนรับทั้งมวล รวมทั้ง มอบหมายงานในการต้อนรับให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติ ตลอดจนให้มีอำนาจในการ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายสมักร สุนทรเวช)

นายกรัฐมนตรี





# ภาคผนวก ข



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

งานเลข
วันที่ - 4 พ.ค. 2552
เลขที่ 7429
เรื่อง
วันที่ 4 พ.ค. 2552

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-2224-6190, มท 50413

ที่ มท 0204.1/ 600 วันที่ 4 พฤษภาคม 2552

เรื่อง ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทย

รอง ปมท.บ.
เลขที่ 3428
วันที่ 4 พ.ค. 2552

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

### 1. ต้นเรื่อง

1.1 ประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.ลาว) และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พ.ค.2552

1.2 สทน. เรียนเชิญผู้แทน มท. เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมการต้อนรับฯ ในวันศุกร์ที่ 1 พ.ค. 2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 501 ตึกบัญชาการ 1 ชั้น 5 ทำเนียบรัฐบาล

### 2. ข้อเท็จจริง

คท.สปป. ขอนำเรียนสรุปผลการประชุม ดังนี้

2.1 ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยา พร้อมคณะมีกำหนดการเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พ.ค.2552 โดยมีกำหนดการต้อนรับสรุปได้ดังนี้

วันอังคารที่ 12 พ.ค. 2552 (วันที่ 1)

- 11.30 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เดินทางถึงท่าอากาศยาน กองบัญชาการกองทัพอากาศโดยเที่ยวบินพิเศษ
- 12.15 น. - เสด็จฯ และเดินทางถึงลานพลับพลามหาเจดีย์บดินทร์
- พิธีมอบกุญแจเมืองของกรุงเทพมหานคร ณ ลานพลับพลามหาเจดีย์บดินทร์
- 12.35 น. - เสด็จฯ และเดินทางถึงพระที่นั่งบรมพิมาน (ที่พักร)
- 16.00 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เยี่ยมชมวัดพระศรีรัตนศาสดาราม
- 19.55 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยาเดินทางออกจากพระที่นั่งบรมพิมาน ไปยังพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท
- 20.00 น. - เสด็จฯ ถึงพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท
- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ พระราชทานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการแก่ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยา ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท
- 22.30 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เดินทางกลับพระที่นั่งบรมพิมาน

/วันพุธ....

## วันพุธที่ 13 พ.ค. 2552 (วันที่ 2)

- 09.00 น. - นายกรัฐมนตรีเข้าเยี่ยมคารวะประธานแห่ง สปป.ลาว ณ พระที่นั่งบรมพิมาน
- 09.30 น. - ประธานรัฐสภาเข้าเยี่ยมคารวะประธานแห่ง สปป.ลาว ณ พระที่นั่งบรมพิมาน
- 10.00 น. - ประธานศาลฎีกาเข้าเยี่ยมคารวะประธานแห่ง สปป.ลาว ณ พระที่นั่งบรมพิมาน
- 11.00 น. - เดินทางถึงมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
- พิธีมอบปริญญารัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์แก่ประธานแห่ง สปป.ลาว ณ หอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 12.00 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไปยังพระที่นั่งบรมพิมาน
- 14.10 น. - เดินทางถึงพระที่นั่งอนันตสมาคม และเยี่ยมชมนิทรรศการศิลป์แผ่นดิน ครั้งที่ 5
- 18.20 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เดินทางออกจากพระที่นั่งบรมพิมาน ไปยังทำเนียบรัฐบาล
- 18.30 น. - เดินทางถึงทำเนียบรัฐบาล  
- นายกรัฐมนตรีและคู่สมรส เป็นเจ้าภาพจัดงานสโมสรสันนิบาตเพื่อเป็นเกียรติแก่ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา ณ ตึกสันติไมตรีหลังนอก

## วันพฤหัสบดีที่ 14 พ.ค.2552 (วันที่ 3)

- 09.00 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยา เดินทางออกจากพระที่นั่งบรมพิมาน ไปยังโครงการแก้มลิงเพื่อป้องกันน้ำท่วม เขตประเวศ
- 09.30 น. - เดินทางถึงและเยี่ยมชมโครงการแก้มลิงเพื่อป้องกันน้ำท่วม
- 10.45 น. - เดินทางถึงและเยี่ยมชมโครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา
- 12.00 น. - เดินทางถึงท่าवासกรี และรับประทานอาหารกลางวันบนเรืออังกสนา ซึ่งกองทัพเรือจัดให้เป็นเรือรับรอง
- 14.00 น. - เดินทางถึงท่าवासกรีและเดินทางกลับพระที่นั่งบรมพิมาน
- 16.15 น. - สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารประทับรถยนต์พระที่นั่ง ร่วมกับประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประทับรถยนต์พระที่นั่งร่วมกับภริยาประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว เพื่อเสด็จฯ และเดินทางไปยังท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ
- 16.45 น. - เสด็จฯ และเดินทางถึงท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ  
- พิธีส่งอย่างเป็นทางการ ณ ท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศ
- 17.00 น. - ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาวและภริยาเดินทางออกจากประเทศไทยกลับ สปป.ลาว โดยเที่ยวบินพิเศษ

2.2 มท. ได้รับมอบหมายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.2.1 กรมการปกครอง อำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับการอนุญาตการนำอาวุธปืน  
ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประเทศประเทศแห่ง สปป.ลาวและกรีธา

2.2.2 การไฟฟ้านครหลวง และการประปานครหลวง รับผิดชอบดูแลระบบไฟฟ้าและระบบ  
ประปาในสถานที่ต่างๆ ตามกำหนดการ

3. ข้อพิจารณา

ตท.สป.เห็นควรแจ้งหน่วยงาน ตามข้อ 2.2 เตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก

4. ข้อเสนอ

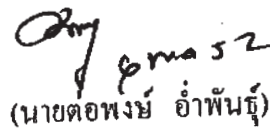
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายทรรณะ วิชัยสนพัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

**ลงนามแล้ว**

เรียน ปมท.  
เพื่อโปรดทราบ



(นายตอพงษ์ อ่าพันธุ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 0-2224-6190, มท 50413

ที่ มท 0204.1/ 4646 วันที่ 6 พฤษภาคม 2552

เรื่อง ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทย

เรียน ผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พฤษภาคม 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทยขอให้การไฟฟ้านครหลวงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในที่พักพระบรมมหาราชวัง และพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท และพระที่นั่งบรมราชสถิตยมโหฬาร ในระหว่างงานพระราชทานเลี้ยงอาหารค่ำ (วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2552) และที่ทำเนียบรัฐบาลในระหว่างที่รัฐบาลเป็นเจ้าภาพงานสโมสรสันนิบาต (วันพุธที่ 13 พฤษภาคม 2552) พร้อมกับสถานที่ต่างๆ ซึ่งประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และภริยา พร้อมคณะจะเดินทางไปตามกำหนดการในกรุงเทพฯ ทั้งนี้ สามารถประสานรายละเอียดโดยตรงกับสำนักการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2288-4381 โทรสาร 0-2288-4378 สำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร.0-2288-4347 โทรสาร 0-2288-4345 กองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5154-6 โทรสาร 0-2643-5153 กองการสื่อมวลชน กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5105 โทรสาร 0-2643-5107 และ กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5200 โทรสาร 0-2643-5202

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายต่อพงษ์ อ่ำพันธุ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

รองปลัดกระทรวงฯ..... วันที่.....  
 ช. 15/.....  
 โทร. 0-2224-6190.....  
 โทรสาร 0-2224-6190.....  
 โทร. 0-2224-6190.....  
 โทรสาร 0-2224-6190.....





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 0-2224-6190, มท 50413  
 ที่ มท 0204.1/ 4647 วันที่ 6 พฤษภาคม 2552  
 เรื่อง ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทย

เรียน ผู้ว่าการการประปานครหลวง

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พฤษภาคม 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทยขอให้การประปานครหลวงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของระบบประปาในที่พักพระบรมมหาราชวัง และพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท และพระที่นั่งบรมราชสถิตยมโหฬาร ในระหว่างงานพระราชทานเลี้ยงอาหารค่ำ (วันอังคารที่ 12 พฤษภาคม 2552) และที่ทำเนียบรัฐบาลในระหว่างที่รัฐบาลเป็นเจ้าภาพงานสโมสรสันนิบาต (วันพุธที่ 13 พฤษภาคม 2552) พร้อมกับสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และภริยา พร้อมคณะ จะเดินทางไปตามกำหนดการในกรุงเทพฯ ทั้งนี้ สามารถประสานรายละเอียด โดยตรงกับสำนักงานต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2288-4381 โทรสาร 0-2288-4378 สำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2288-4347 โทรสาร 0-2288-4345 กองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5154-6 โทรสาร 0-2643-5153 กองการสื่อมวลชน กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5105 โทรสาร 0-2643-5107 และ กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5200 โทรสาร 0-2643-5202

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายต่อพงษ์ อ่ำพันธุ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ของปลัดกระทรวงฯ.....วันที่.....  
 มช. ประท.....  
 ผู้ถือ..... I was  
 หัวหน้า..... 1/ ๗/๕๒  
 หัวหน้า.....  
 ประจำงาน..... 11 / No. 52



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 0-2224-6190, มท 50413  
 ที่ มท 0204.1/ 4648 วันที่ ๖ พฤษภาคม 2552  
 เรื่อง ประธานประเทศแห่ง สปป.ลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทย

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และภริยาจะเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พฤษภาคม 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทยขอให้กรมการปกครองอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับการอนุญาตการนำเข้าและพกพาอาวุธปืนในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของประธานประเทศแห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ทั้งนี้ สามารถประสานรายละเอียดโดยตรงกับสำนักงานต่างประเทศ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2288-4381 โทรสาร 0-2288-4378 สำนักพิธีการและเลขานุการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0-2288-4347 โทรสาร 0-2288-4345 กองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5154-6 โทรสาร 0-2643-5153 กองการล้อมวลชน กรมสารนิเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5105 โทรสาร 0-2643-5107 และ กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กระทรวงการต่างประเทศ โทร. 0-2643-5200 โทรสาร 0-2643-5202

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
 (นายต๋องพจน์ อ่ำพันธุ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

รองปลัดกระทรวงฯ.....วันที่.....  
 ผช. ปรง.....  
 ผู้ช่วยฯ.....  
 หัวหน้า.....  
 หัวหน้า.....



# ความที่สุด

## บันทึกข้อความ

วัฒนธรรมการกลาง สป.  
 8083 กองท. ๔๔ กอง. ๒๒.  
 วันที่ 24 มิ.ย. 2552  
 6780 ๒  
 เลขที่.....  
 วิชา.....

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-2224-6190. มท 50413


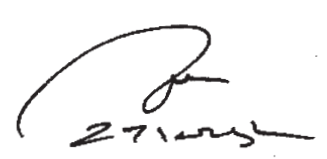
ที่ มท 0204.1/ 556

วันที่ 24 เมษายน 2552

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมการต้อนรับประธาน สปป.ลาว

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

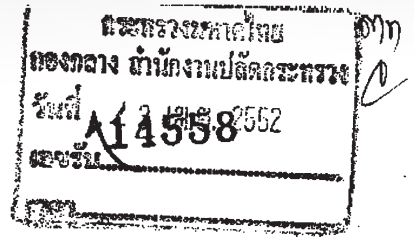
รอย ปมท.จ.  
 เลขที่ 3129  
 24 มิ.ย. 2552  
 วันที่.....  
 เวลา.....

เสนอเพื่อโปรด	ข้อพิจารณา/คำสั่งเพิ่มเติม (ผู้ผ่านเรื่อง)
<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ผ่านเรื่อง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ลงนาม <input checked="" type="checkbox"/> สั่งการ <input type="checkbox"/> ให้ความเห็น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ความเห็นเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)	ผู้มีอำนาจสั่งการ
<p>             สทน. แจ้งว่า ประธานประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว              สปป.ลาว) จะเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะ              ะราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ              พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12-14 พ.ค.2552 เพื่อให้การต้อนรับ              ไปด้วยความเรียบร้อยสมเกียรติ จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการ              บคิชอบในการรับเสด็จ/ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/              ินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ              องพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ              วันศุกร์ที่ 1 พ.ค.2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 501 ตึกบัญชาการ 1              ๕5 ทำเนียบรัฐบาล โดยมี รอง นรม. (นายกรณ์ศักดิ์ สกาวาส) เป็นประธาน              ปรประชุมฯ              เห็นควรมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ              ังเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา           </p> <p style="text-align: right;">               (นายทรรณะ วิชัยธนพัฒน์)              ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ              สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย           </p>	<p> <input type="checkbox"/> ทราบ                      <input type="checkbox"/> อนุมัติ  <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว              <input type="checkbox"/> อนุญาต  <input type="checkbox"/> เห็นชอบ  <input type="checkbox"/> คำสั่งอื่น           </p> <p style="text-align: right;">               (นายวิชัย ตรีชัย)              ปลัดกระทรวงมหาดไทย           </p>

(นายค่อมพงษ์ อ้าพันธุ)  
 รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

# ด่วนที่สุด

ที่ นร 0405/ว. 3035



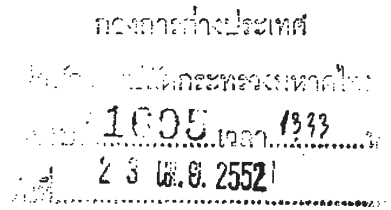
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
 ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

21 เมษายน 2552

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม



ด้วย ประธานประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว จะเดินทางเยือนประเทศไทย  
 อย่างเป็นทางการ ในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า  
 พระบรมราชินีนาถ ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤษภาคม 2552

ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมการต้อนรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมเกียรติ  
 รองนายกรัฐมนตรี (นายกรณ์ศักดิ์ สภาวสุ) ประธานกรรมการ รับผิดชอบในการรับเสด็จ/ต้อนรับบุคคล  
 สำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะพระราชอาคันตุกะ  
 ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ จึงขอเชิญประชุม  
 คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอเตรียมการต้อนรับ ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2552  
 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 501 ตึกบัญชาการ-1 ชั้น-5 ทำเนียบรัฐบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมลักษณ์ สัมพันธ์)

ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ

ด้านประสานกิจการต่างประเทศ

กรรมการและเลขานุการ

สำนักพิธีการและเลขานุการ

กลุ่มแบบแผนพิธีการ

โทร. 0-2288-4347

โทรสาร 0-2288-4345



**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการรับผิดชอบในการรับเสด็จ/ต้อนรับบุคคลสำคัญ ที่เสด็จพระราชดำเนิน/  
เดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะฯ  
เพื่อเตรียมการต้อนรับประธานประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว  
จะเดินทางเยือนประเทศไทยในฐานะพระราชอาคันตุกะฯ  
ในวันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2552 เวลา 10.00 น.  
ณ ห้องประชุม 501 ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล**

.....

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ**

- 2.1 กำหนดการเยือนโดยสรุป
- 2.2 ที่ทำเนียบ
- 2.3 ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ประจำ
- 2.4 ยานพาหนะ
- 2.5 ราชองครักษ์ นายตำรวจราชสำนักประจำ และนายทหารรักษาความปลอดภัย  
ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา**

- 3.1 จำนวนบุคคลในคณะที่จะรับเป็นแขก
- 3.2 พิธีต้อนรับ-ส่ง ณ ท่าอากาศยานกองบัญชาการ กองทัพอากาศ
- 3.3 พิธีมอบกุญแจเมือง ณ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์
- 3.4 การเข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- 3.5 งานเลี้ยงอาหารค่ำ ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท
- 3.6 การเข้าเยี่ยมคารวะประธานประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว  
ของนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา และประธานศาลฎีกา
- 3.7 งานสโมสรสันนิบาต ณ ทำเนียบรัฐบาล
- 3.8 การอารักขา
- 3.9 การประกาศการเยือน และการประชาสัมพันธ์การเยือน
- 3.10 การมอบหมายงาน
- 3.11 ค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ





สำนักงาน มท.1  
วันที่ 439  
วันที่ 27 ต.ค. 2552  
เวลา

สำนักงานรัฐมนตรี  
วันที่ 29 ม.ค. 2552  
เวลา 14.30 น.  
กระทรวงมหาดไทย

งานเลขานุการกองอำนวยการ  
วันที่ 27 ต.ค. 2552  
เลขที่ 1209  
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-2224-6190, มท 50413

ที่ มท 0204.1/ 123

วันที่ 24 มกราคม 2552

รอง ปมท.บ.

เรื่อง เอกอัครราชทูตสมาพันธ์รัฐสวิสประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะ รว.มท.

เลขที่รับที่ 634

วันที่ 28 ม.ค. 2552

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เวลา

เสนอเพื่อโปรด	ข้อพิจารณา/คำสั่งเพิ่มเติม (ผู้ผ่านเรื่อง)
<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ผ่านเรื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> ให้ความเห็น <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> สั่งการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           กลุ่มงานการเมือง สร.มท.            เลขรับที่ 92            วันที่ 29 ม.ค. 2552            เวลา 15.05 น.         </div>

## ความเห็นเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

## ผู้มีอำนาจสั่งการ

กค. แจ้งว่า ได้รับหนังสือจาก สอท.สมาพันธ์รัฐสวิสประจำประเทศไทย แจ้งว่า ฯพณฯ นายโรดอล์ฟ อิมโฮฟ (H.E. Mr. Rodolphe Imhoo) ออท.สมาพันธ์รัฐสวิสประจำประเทศไทย มีความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ รว.มท. ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ใหม่ ตามวันและเวลาที่เห็นสมควร

ไทยและและสมาพันธ์รัฐสวิส สถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างกันตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2474 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ความสัมพันธ์ไทย-สวิส ราบรื่นและใกล้ชิดเป็นพิเศษ เกิดผลสืบเนื่องจากกรณีที่พระมหากษัตริย์ของไทยทั้ง 2 พระองค์ ทรงกลับมาและเจริญพระชนม์ที่สวิสเซอร์แลนด์ อีกทั้ง พระบรมวงศานุวงศ์เคยประทับที่สวิสเซอร์แลนด์เป็นเวลานาน

คท.สป. พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการดังนี้

- นำเรียน รว.มท. เพื่อโปรดพิจารณาการเข้าเยี่ยมคารวะตามวัน-เวลาที่เห็นสมควร
- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเตรียมของที่ระลึกให้แก่คณะบุคคลดังกล่าว จำนวนเงินไม่เกิน 1,500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพรศนะ วิชัยสัมพันธ์)  
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ทราบ  
 ลงนามแล้ว  
 เห็นชอบ  
 คำสั่งอื่น  
 อนุมัติ  
 อนุญาต

ที่ มท 0204.1/123  
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
เพื่อโปรดพิจารณา

28 ม.ค. 2552  
(นายต่อพงษ์ อ้าพันธ์)

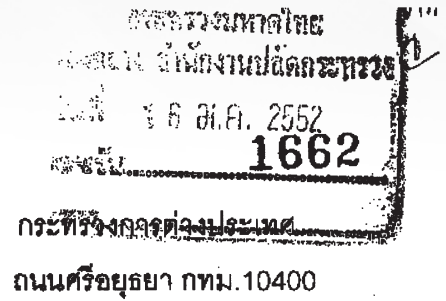
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลงนามถึง

(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
4 กพ. 52

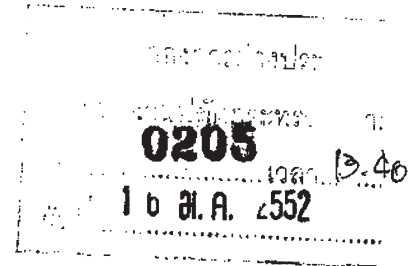


ที่ กต 0402/๒.๘๐๑



14 มกราคม 2552

เรื่อง เอกอัครราชทูตสหภาพรัฐสวัสดิประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะ  
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย



สิ่งที่ส่งมาด้วย ชิวประวัติเอกอัครราชทูตสหภาพรัฐสวัสดิประจำประเทศไทย

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้รับหนังสือจากสถานเอกอัครราชทูตสหภาพรัฐสวัสดิประจำประเทศไทยแจ้งว่า หนพฯ นายโรดอล์ฟ อิมโฮฟ (H.E. Mr. Rodolphe Imhoof) เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งสหภาพรัฐสวัสดิประจำประเทศไทย มีความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะนายชวรัตน์ ชาญวีรกูล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ใหม่ ตามวันและเวลาสุดแต่จะสะดวกและเห็นเหมาะสม ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ เอกอัครราชทูตฯ มีความประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะในวันที่ 21 มกราคม (ช่วงบ่าย) วันที่ 23 มกราคม (ทั้งวัน) หรือตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2552 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลให้กระทรวงการต่างประเทศทราบในโอกาสแรกด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แนบชีวประวัติเอกอัครราชทูตฯ มา ณ ที่นี้ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางจันทร์ทอง ชูนากุล)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูต

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมพิธีการทูต

กองแบบพิธี

โทร. 02 643 5151-2

โทรสาร 02 643 5150



# ด่วนมาก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-2224-61



ที่ มท 0204.1/ 926

วันที่ 13 กรกฎาคม 2552

เรื่อง การประชุมใหญ่สมัชชาวิุสภาอาเซียน ครั้งที่ 30

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

งานเลขานุการกองกลาง	
วันที่	13 กรกฎาคม 2552
เลขที่	50413
เรื่อง	รอง ปมท.บ.
	เลขรับที่ 5505
	วันที่ 13 ก.ค. 2552
	เวลา

เสนอเพื่อโปรด	ข้อพิจารณา/คำสั่งเพิ่มเติม (ผู้ผ่านเรื่อง)
<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ผ่านเรื่อง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> สั่งการ <input type="checkbox"/> ให้ความเห็น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
ความเห็นเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)	ผู้มีอำนาจสั่งการ
<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งว่า <u>รัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพ</u> <u>การประชุมใหญ่สมัชชาวิุสภาอาเซียน ครั้งที่ 30 (The Thirtieth General Assembly of the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly : AIPA) ระหว่าง</u> <u>วันที่ 2-8 ส.ค. 2552 ณ โรงแรมรอยัลคลิฟ บีช รีสอร์ท ทัทธา จ.ชลบุรี</u> จึงขอ</p> <p>วามอนุเคราะห์จาก มท.พิจารณาสั่งการไปยัง ผวจ.ชลบุรี/ประจวบคีรีขันธ์/สมุทรปราการ เพื่อร่วมประสานงานในการรับรองดูแลความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมในระหว่างที่พำนัก และเดินทางไปใน</p> <p>หวัดดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังเอกสารแนบ</p> <p>เห็นควรแจ้ง จ.ชลบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ และ จ.สมุทรปราการ เพื่อร่วม</p> <p>ประสานงานในการรับรองดูแล และรักษาความปลอดภัยให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมา</p> <p>ฉบับนี้ ทั้งนี้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือแจ้งจังหวัด</p> <p>กล่าวด้วยแล้ว</p>	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> คำสั่งอื่น  <p style="text-align: center;">             (นายค้อยพงษ์ อ่ำพันธุ์)            รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน            ปลัดกระทรวงมหาดไทย         </p>
<p>             (นายชัชวาลย์ ฉายะบุตร)            นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแทน            ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ            สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย         </p>	

# ด่วนมาก

ที่ มท 0204.1/ก 2223



กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชฎางค์ กทม. 10200

15 กรกฎาคม 2552

เรื่อง การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 30

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี/ประจวบคีรีขันธ์/สมุทรปราการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อมูลการประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 30 จำนวน 1 ฉบับ  
2. ร่างกำหนดการประชุมสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 30 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่า รัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 30 (The Thirtieth General Assembly of the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly : AIPA) ระหว่างวันที่ 2-8 สิงหาคม 2552 ณ โรงแรมรอยัลคัลทิฟ บีช รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทยขอให้จังหวัดพิจารณาร่วมประสานงานในการเตรียมการรับรองดูแลความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมในระหว่างที่พำนัก และเดินทางไปในพื้นที่ โดยขอให้ประสานโดยตรงกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โทร. 0-2357-3100 ต่อ 3140, 3146 โทรสาร 0-2357-3199

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ อ่าพันธ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองการต่างประเทศ

โทร 0-2226-0721/ 0-2224-6190

โทรสาร 0-2224-6190

Form with handwritten notes and stamps, including a circular stamp with the date 13/07/52.



# ภาคผนวก ค



## สรุปตารางเปรียบเทียบการต้อนรับ

	Official Visit	Working Visit	As Guest of the Government
๑. บุคคลในข่าย	พระประมุข/ ประมุขรัฐ พระราชวงศ์ หัวหน้ารัฐบาล ผู้นำองค์การระหว่างประเทศ ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า*	ประมุขรัฐ หัวหน้ารัฐบาล ผู้นำองค์การระหว่างประเทศ ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า	- พระราชวงศ์ - ประมุขรัฐ หัวหน้ารัฐบาล - ผู้นำองค์การระหว่างประเทศ และ บุคคลสำคัญอื่นๆ ที่มี ตำแหน่งเทียบเท่า
๒. เงื่อนไข	เป็นการเยือนไทยอย่างเป็นทางการเป็นครั้งแรกของ การดำรงตำแหน่งนั้น	-	-
๓. จำนวนครั้งต่อปี	๖ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	ไม่กำหนด
๔. ทราบทวงล่วงหน้า	๒ เดือน	๑ เดือน	๑ เดือน
๕. จำนวนรับเป็นแขก	ไม่เกิน ๑๐ คน	ไม่เกิน ๖ คน	เฉพาะหัวหน้าและคู่สมรส
๖. ช่วงเวลารับเป็นแขก	ไม่เกิน ๔ วัน ๓ คืน	ไม่เกิน ๓ วัน ๒ คืน	ไม่เกิน ๓ วัน ๒ คืน
๗. การประชุมเตรียมการ	รองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน	เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน	เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน
๘. การประกาศการเยือน	ประกาศตามความเหมาะสมของสองฝ่าย ประมาณ ๑ สัปดาห์ก่อนการเยือน	ไม่มีการประกาศการเยือน แต่มีการประชาสัมพันธ์การเยือน	-
๙. ผู้รับ-ส่ง	ระดับประมุข นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ด้รับมอบหมายระดับหัวหน้ารัฐบาล นายกรัฐมนตรีมอบหมาย รองนายกรัฐมนตรี	นายกรัฐมนตรีมอบหมายรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี	นายกรัฐมนตรีมอบหมายรัฐมนตรี
๑๐. พิธีต้อนรับ	มีพิธีต้อนรับอย่างเป็นทางการ ทำเนียบรัฐบาล	-	-
๑๑. คณะติดตามเกียรติยศ	รัฐมนตรีเกียรติยศ และคณะติดตามเกียรติยศ	ผู้ประจำ (ข้าราชการระดับสูง)	ผู้ประจำ (ข้าราชการระดับสูง) แล้วแต่กรณี
๑๒. รถยนต์รับรอง	จัดให้สำหรับผู้ที่ไปเป็นแขก	จัดให้สำหรับผู้ที่ไปเป็นแขก	จัดให้สำหรับผู้ที่ไปเป็นแขก
๑๓. จักรยานยนต์เกียรติยศ	จัดให้จำนวน ๕ คัน	-	-
๑๔. ธงและป้ายต้อนรับ	- ประดับธงตามสถานที่สำคัญตามกำหนดการ - จัดทำป้ายต้อนรับ ณ ทำเนียบรัฐบาล และสถานที่สำคัญตามกำหนดการ	ประดับธงและป้ายต้อนรับเฉพาะที่ทำอากาศยานและทำเนียบรัฐบาล	-

	Official Visit	Working Visit	As Guest of the Government
๑๕. การเข้าเฝ้าฯ	ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เข้าเฝ้าฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ พร้อมคู่สมรส (หากมี) โดยนายกรัฐมนตรี (และคู่สมรส) เป็นผู้นำเข้าเฝ้าฯ	พิจารณาขอพระราชทานฯ ตามความประสงค์ของแขก และไม่เป็นการรบกวนเบื้องพระยุคลบาท	พิจารณาคำขอของแขก เป็นรายกรณี
๑๖. การหารือข้อราชการ	จัดการหารือข้อราชการ ณ ทำเนียบรัฐบาล ได้ ๒ รูปแบบ ๑) เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรี ณ ห้องสีงาช้าง และหารือข้อราชการเต็มคณะ ณ ห้องสีเขียว <b>หรือ</b> ๒) หารือทวิภาคี ณ ห้องสีงาช้าง กรณีที่คณะจำนวนไม่มาก	จัดหารือข้อราชการโดยพิจารณาปรับรูปแบบตามวัตถุประสงค์การเยือนความเหมาะสม และประเด็นการเจรจาหารือดังนี้ ๑) เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ๒) เฉพาะหารือข้อราชการ ๓) เฉพาะเข้าเยี่ยมคารวะ	- จัดให้เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีตามความประสงค์ - อาจจัดให้บุคคลในคณะหารือข้อราชการกับบุคคลในระดับเดียวกันของฝ่ายไทย
๑๗. สุนทรพจน์/ คำกล่าว	- นายกรัฐมนตรีกล่าวสุนทรพจน์ในงานเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ (กล่าวก่อนเริ่มบริการอาหาร)	นายกรัฐมนตรีมีคำกล่าวต้อนรับ (short remarks) ในงานเลี้ยงอาหาร (กล่าวก่อนเริ่มบริการอาหาร)	ไม่มีการกล่าวสุนทรพจน์และคำกล่าว
๑๘. แลกเปลี่ยนข่าว	พิจารณาจัดการแถลงข่าวร่วมหากทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร	โฆษกรัฐบาลแถลงผลการหารือข้อราชการ	-
๑๙. การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต้องมีการทบทวนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	-	-
๒๐. การมอบปริญญา กิตติมศักดิ์	ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐบาลไทยก่อน	-	-
๒๑. การลงนาม ความตกลง	หากมี ต้องมีการเจรจาล่วงหน้ามาก่อนแล้ว และไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการเยือน	หากมี ควรกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการเยือน	แล้วแต่กรณี
๒๒. การพิมพ์ กำหนดการ	จัดพิมพ์กำหนดการรูปเล่มพร้อมรายละเอียดด้านพิธีการ	จัดพิมพ์กำหนดการรูปเล่ม	จัดทำกำหนดการ

หมายเหตุ - สมเด็จพระสันตปาปา และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ของประเทศในเครือจักรภพ เทียบเท่าประมุขรัฐ  
- เลขาธิการสหประชาชาติ และประธานกรรมาธิการยุโรป มีตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้ารัฐบาล



# ภาคผนวก ง

## ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



### ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย

ข้อ 5. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(2) แยกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ

(3) หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 6. ค่ารับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(1) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ



(2) แยกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง

(3) แยกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้เชิญและกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ข้อ 7. การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตาม อัตราในบัญชี แนบท้ายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

(2) กรณีเดินทางเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือ “เดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ ประเทศไทย”

ข้อ 8. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจาก ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชี แนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงานส่วนราชการนั้น

(2) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงาน ในส่วนราชการนั้น และอีกครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้วสำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน

หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

(3) กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือ หรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำ หรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ “ประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ)”

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ

(1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกินวงเงิน

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

ข้อ 10. การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ 11. การเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้ เมื่อกดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ 12. การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 13. กรณีส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตาม หลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ที่ระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองครั้งนั้น

ข้อ 14. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2536

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



## ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชี แนบท้ายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมโดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(2) กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกพร้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดุงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ”

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ 6. กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายวราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
<b>2. ค่าที่พัก</b>	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
<b>3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายใน ประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</b>	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
<b>4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเผยแพร่ส่งเสริม เอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</b>	
<b>5. ค่าของขวัญ</b>	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ เทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	2,500
สำหรับคู่สมรสให้ได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
<b>6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย</b>	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
<b>7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัว หน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน</b>	20,000



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

- (๑) การประกันภัยทรัพย์สิน
- (๒) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๔) ค่าเบี้ยประชุม
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- (๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- (๙) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตาย

ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญานุญาโตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาโตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

- (๑) การดำเนินการตามสัญญานุญาโตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาโตตุลาการ
- (๒) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดอัตราการเช่าตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสมจำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

(๑) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(๒) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

(๕) การจัดประชุมราชการ

(๖) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

(๗) ค่าไถ่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๘) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๙) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคำดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



# คณะผู้จัดทำ

## บรรณาธิการบริหาร

นายทรงชนะ วิชัยธนพัฒน์

ผู้อำนวยการสถาบันตำรากราชานุกาพ

## ที่ปรึกษากองบรรณาธิการ

นางสุกานดา วรเชษฐบัญชา

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

## หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นายอภิชัย ชัยชมภู

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

## กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์

นางฉนิรมล เกิดแก้ว

นางกาญจนา แจ่มมินทร์

น.ส.สุพัชรา บุญถึง

## ศิลปกรรม/จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัจฉนา เตชะพันธุ์

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันตำรากราชานุกาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐-๒๒๒๑-๕๙๕๘, ๕๐๕๕๖ (สื่อสาร สป.มท.)

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร.  
เป็นวรรณกรรมของผู้เขียนโดยเฉพาะ  
สถาบันตำรากราชานุกาพและกองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย”





พิมพ์ที่ บริษัท บพิธการพิมพ์ จำกัด 70 ถ.ราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200  
โทร. 0-2222-5555, 0-221-9781 โทรสาร 0-2221-6433 นายยอดย้ง โสภณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2556  
E-mail Address : borpitt@hotmail.co.th



ค่านิยมสร้างสรรค์  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
“...วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง”

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๒๑๕๙๕๘ [http ://www.stabundamrong.go.th](http://www.stabundamrong.go.th)