



 **คู่มือปฏิบัติตงาน** 
สำนักการต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนและแนวทางในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศแก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา นอกจากนี้ คู่มือเล่มนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในการส่งเสริมการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และมุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานการต่างประเทศได้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศให้สอดคล้องและเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนส่งเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักงานการต่างประเทศ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หน้าที่และอำนาจของสำนักการต่างประเทศ.....	๑
การแบ่งส่วนราชการภายใน.....	๓
หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน.....	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน.....	๖
ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน.....	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับรองการมาปฏิบัติราชการ (ลีสสแกน อบรม ไปราชการ ฯลฯ) ในระบบการลาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๑
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน.....	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๓
ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลัง).....	๑๔
ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีไม่มีวัสดุในคลัง).....	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๑๖
หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพิธีการทูต.....	๑๗
ขั้นตอนการดำเนินงานการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมชมการวะ	๑๘
ขั้นตอนการดำเนินงานการรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา.....	๒๐
ขั้นตอนการดำเนินงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ.....	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานเลี้ยงรับรองแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ.....	๒๔
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๕
ขั้นตอนการดำเนินงานการขอหนังสือเดินทางทูต หรือหนังสือเดินทางราชการ	๒๖
ขั้นตอนการดำเนินงานการขอหนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA)	๒๗
ขั้นตอนการดำเนินงานการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน.....	๒๘
หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ.....	๒๙
ขั้นตอนการเตรียมการในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ.....	๓๐
ขั้นตอนการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาในโอกาสบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ.....	๓๔

สำนักงานการต่างประเทศ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA) เข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานให้กับคณะเดินทาง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และการจัดงานเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภา ซึ่งเดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย
๔. ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา
๖. ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภาตลอดจนคณะกรรมาธิการ
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภาในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ
๙. ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในการไปเยือนต่างประเทศและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน

สำนักงานต่างประเทศ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

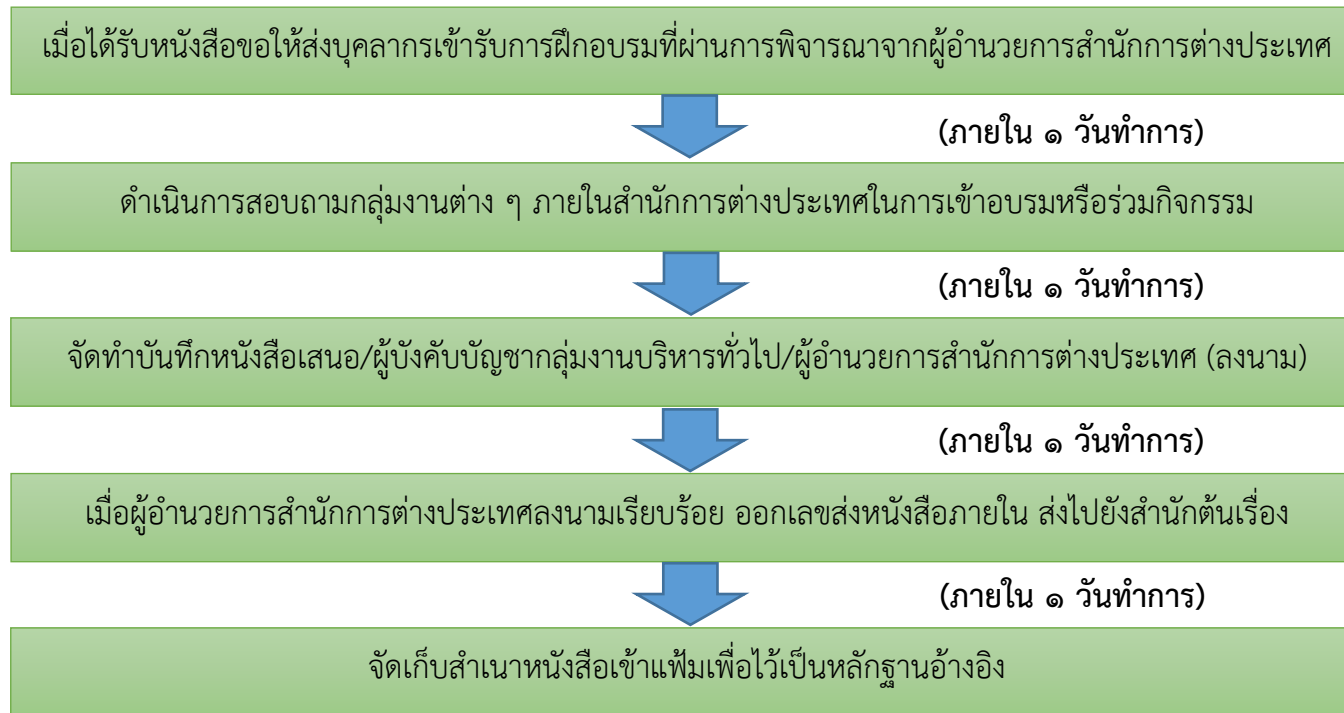
กลุ่มงานพิธีการทูต

กลุ่มงานความสัมพันธ์
ระหว่างประเทศ

หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๑.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

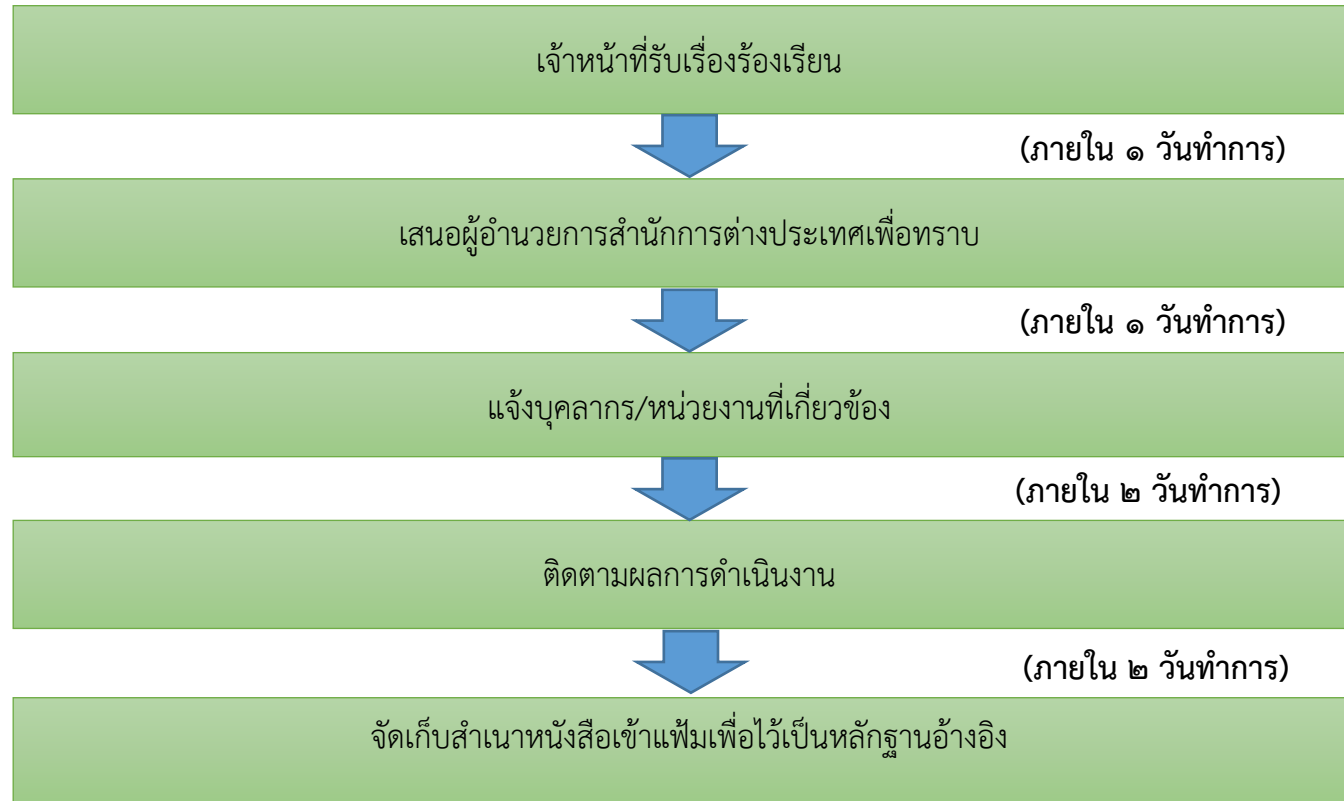
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน



ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นายวิชัย ไชยสุกุมาร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

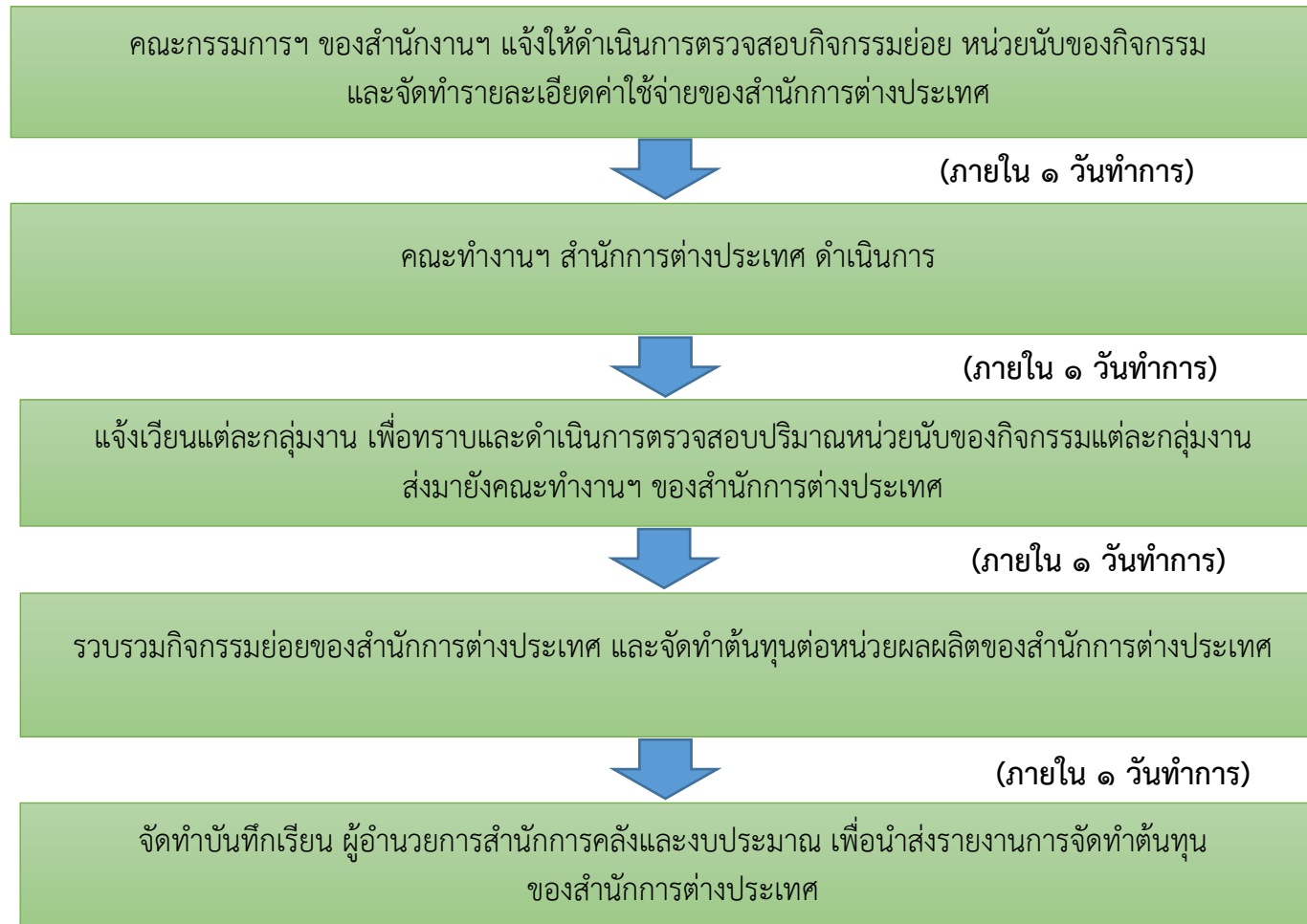
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ



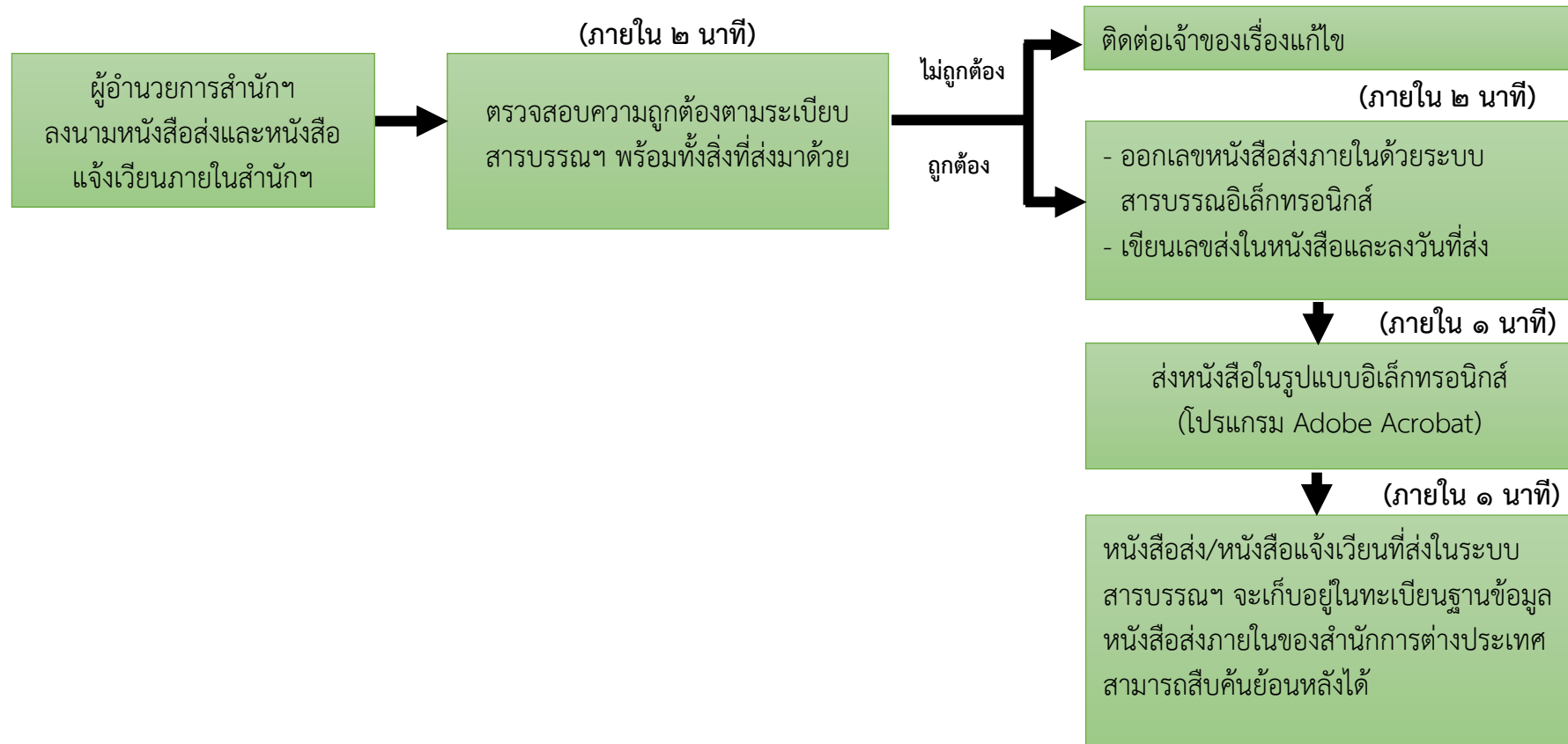
ผู้รับผิดชอบ: คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในของสำนักการต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ผู้รับผิดชอบ: นายวิชัย ไชยกุสุมาร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

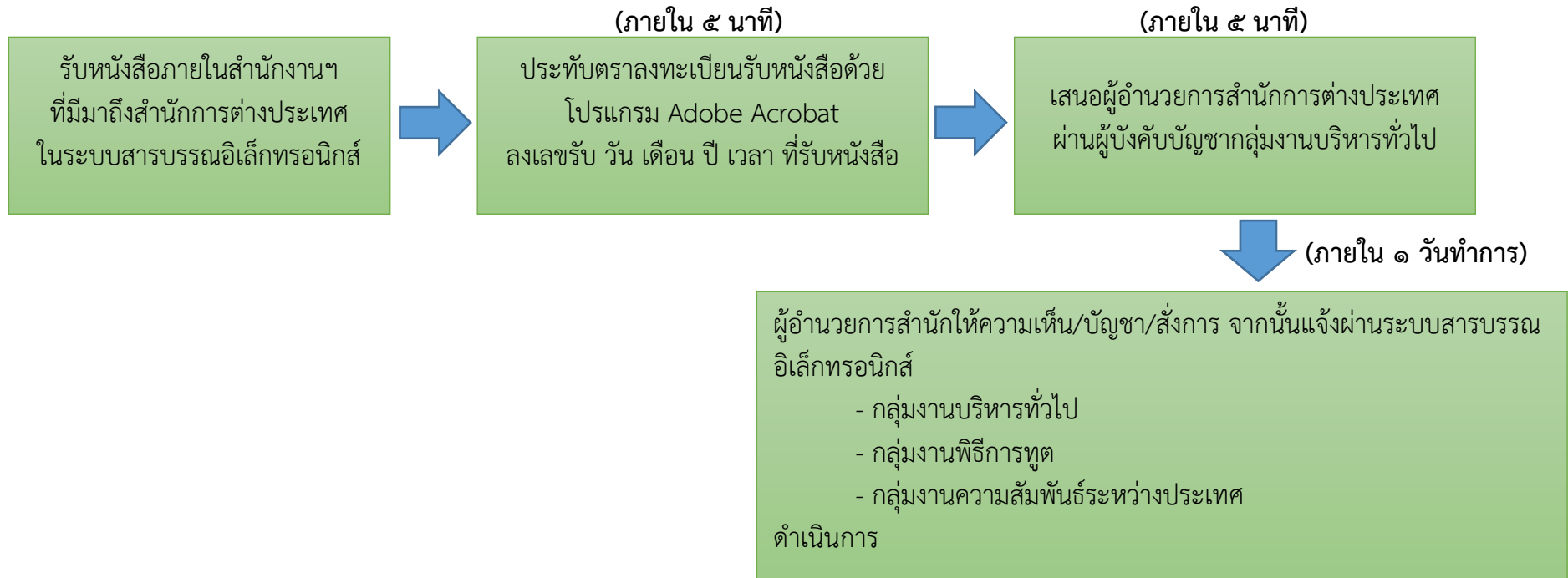
ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับรองการมาปฏิบัติราชการ

(ลีสแกน อบรม ไปราชการ ฯลฯ) ในระบบการลาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของข้าราชการสำนักงานการต่างประเทศ



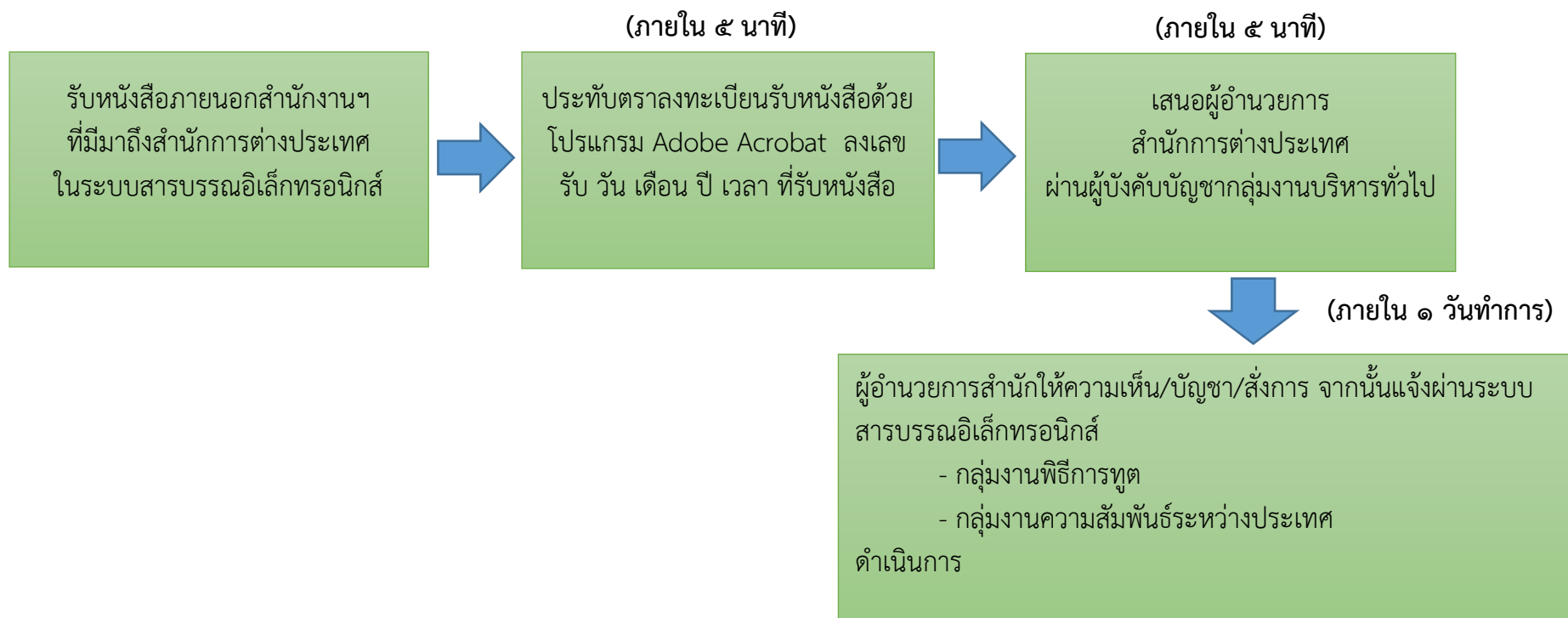
ผู้รับผิดชอบ: นายวิชัย ไชยกุลสมาร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



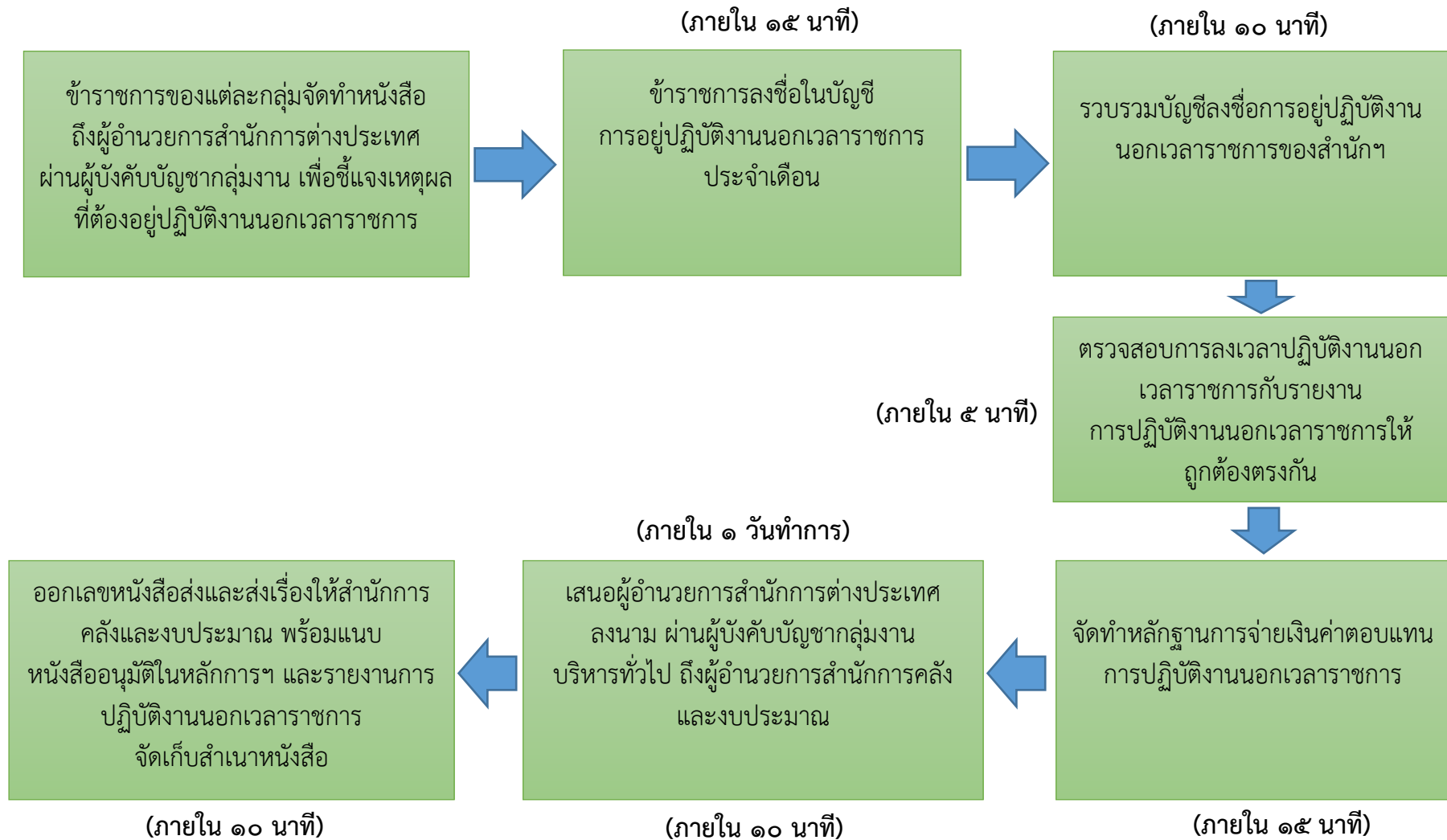
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



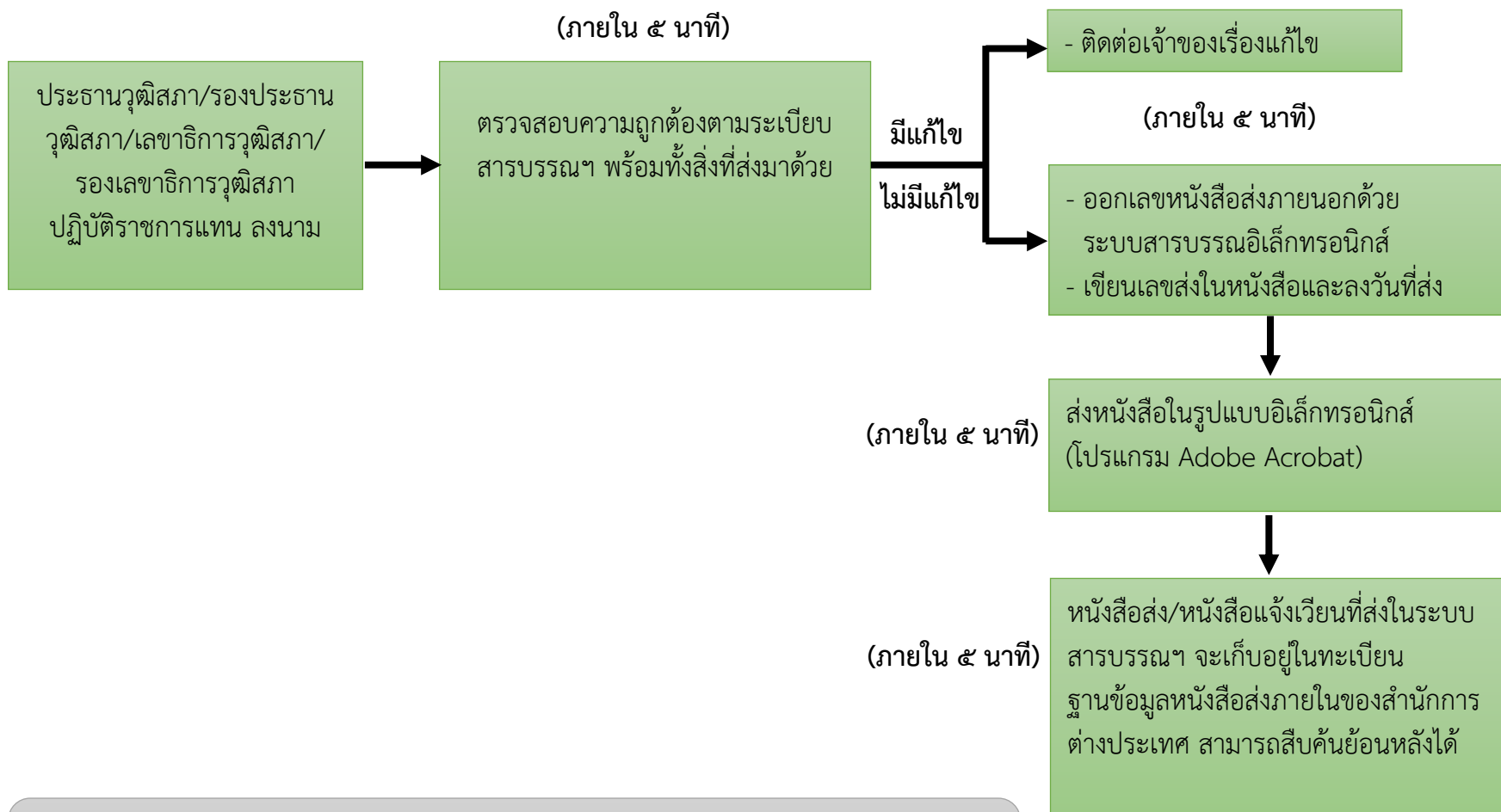
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน



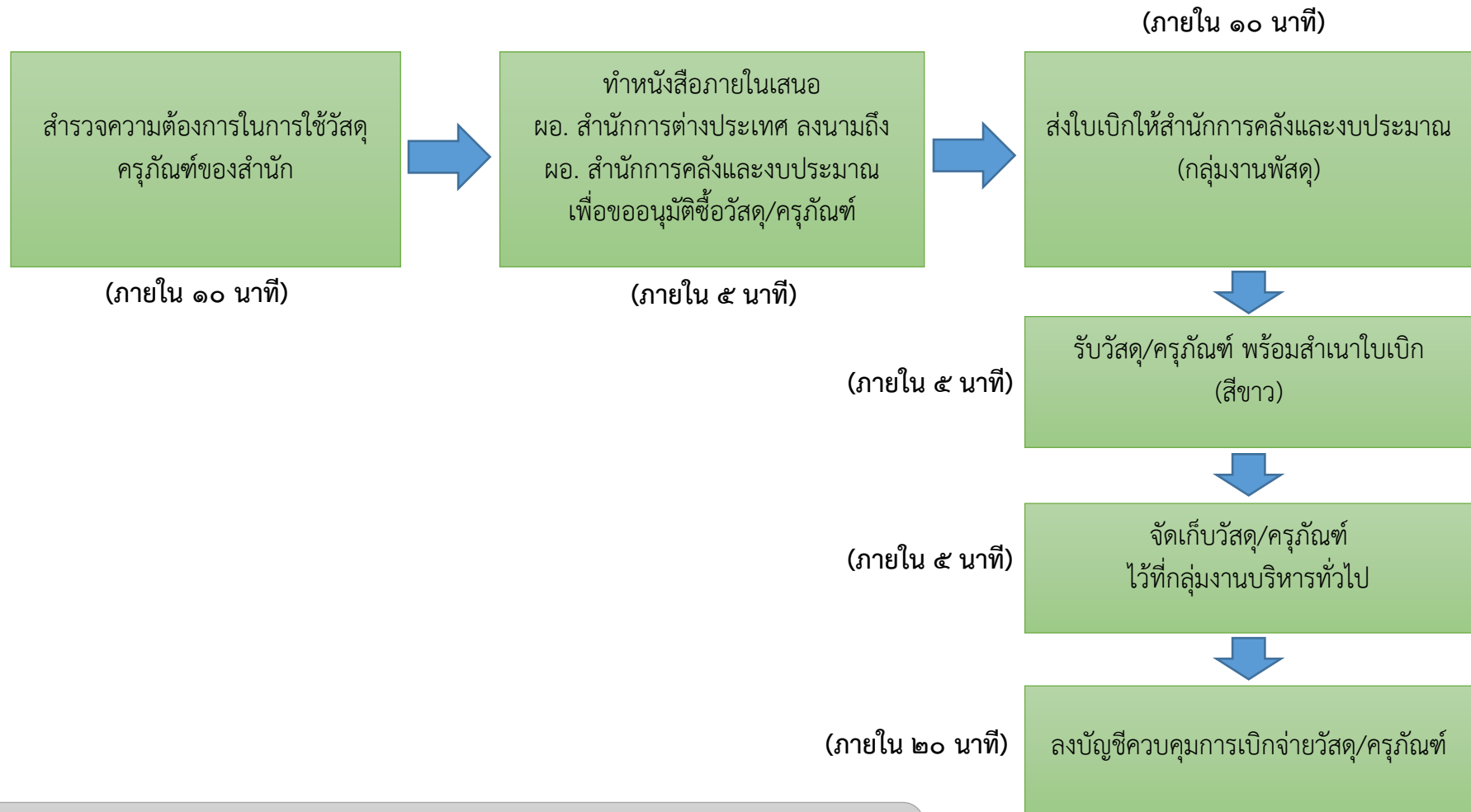
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



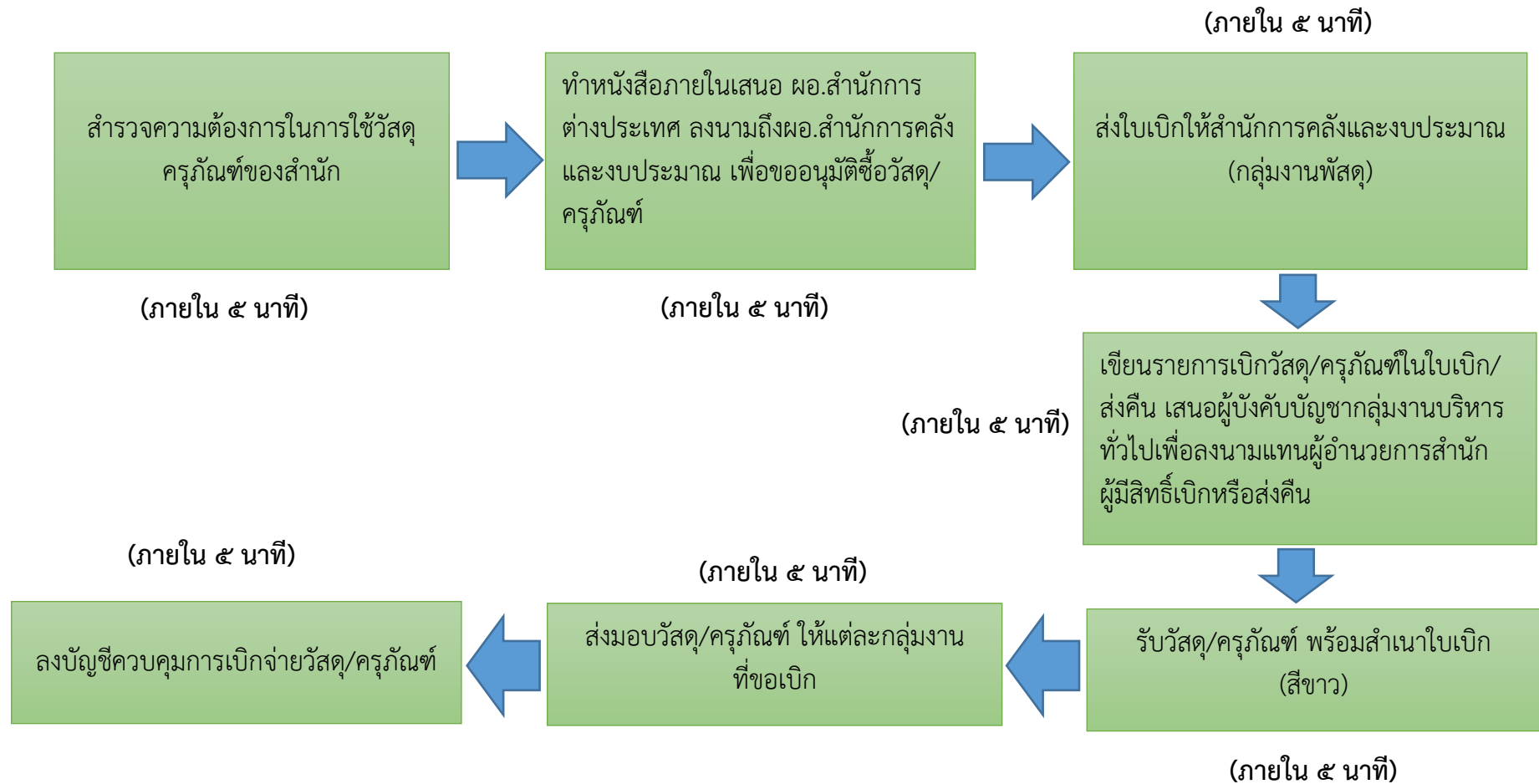
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลัง)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีไม่มีวัสดุในคลัง)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้ง คณะเจ้าหน้าที่จากทุกสำนักเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป



เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักการต่างประเทศเข้าร่วม ประชุมกับเจ้าหน้าที่จากสำนักต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี



(ภายใน ๒๐ วัน)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของสำนักการต่างประเทศภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ (ลงนาม)

จัดทำหนังสือถึง

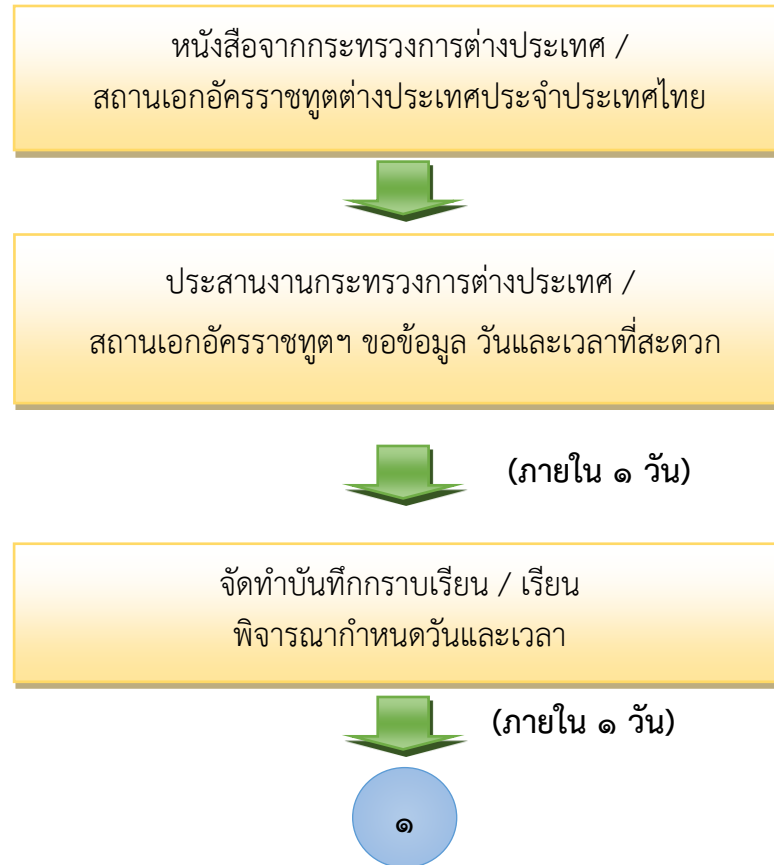
- ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ: นายวิชัย ไชยกุลสุมาร เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานพิธีการทูต

- ๒.๑) การอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ
- ๒.๒) การรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
- ๒.๓) การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ
- ๒.๔) การจัดงานเลี้ยงรับรองแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ
- ๒.๕) การจัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ
- ๒.๖) การขอหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA)
- ๒.๗) การอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะ





แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ / สถานเอกอัครราชทูตฯ กำหนดวันและเวลา



(ภายใน ๑ วันทำการ)

จัดทำบันทึกแจ้งเวียนและขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง



ปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการทูตและอำนวยความสะดวก
แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในวันเข้าเยี่ยมคารวะ



จัดทำสรุปรายงานการเงิน

(ภายใน ๑๕ วันทำการ)

จัดทำสรุบบันทึกการสนทนา

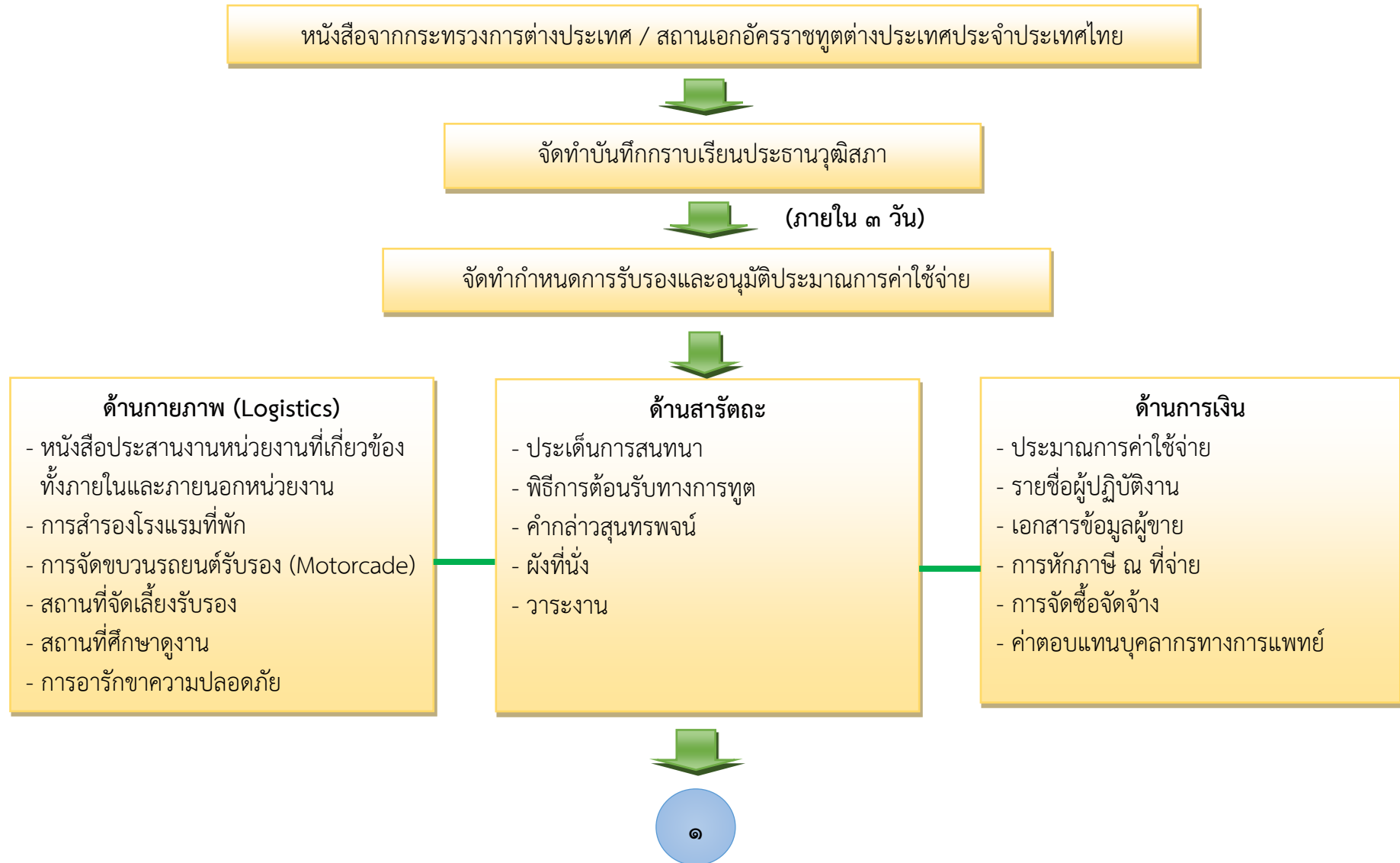
(ภายใน ๑๐ วันทำการ)

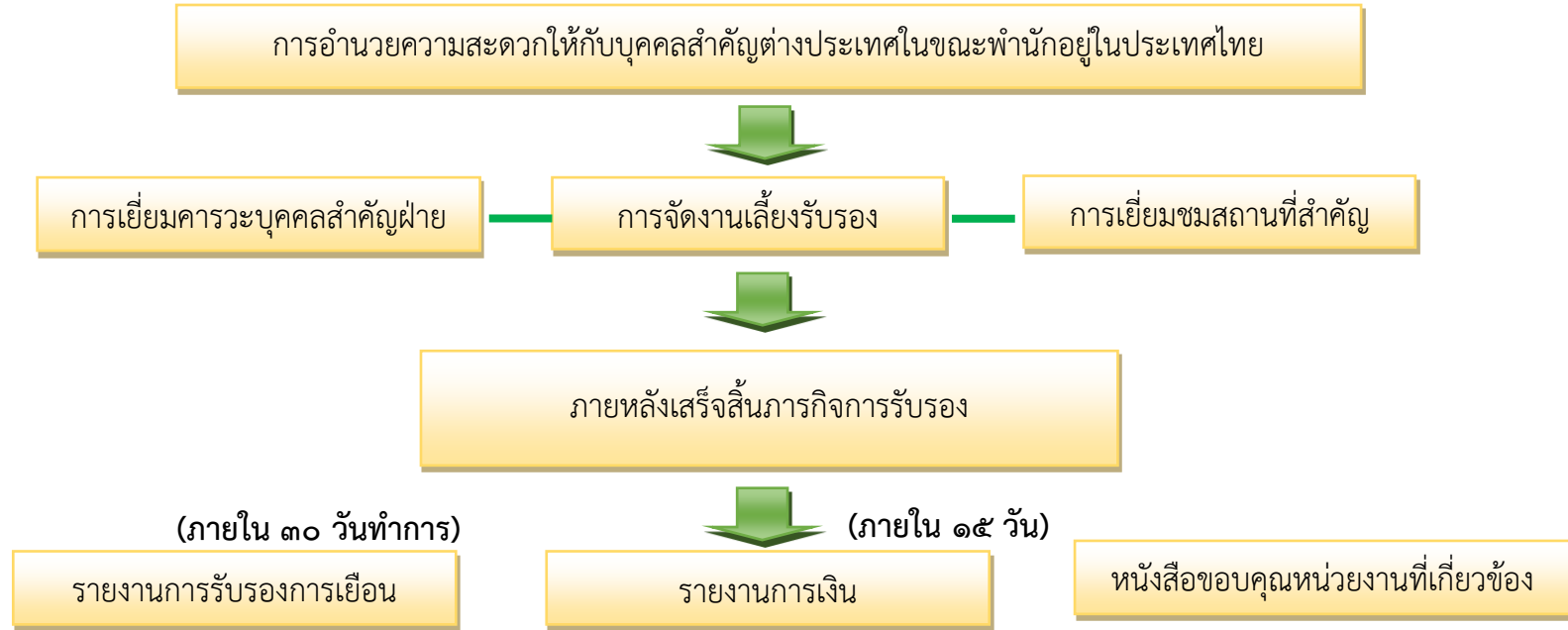
จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อของขวัณ

(ภายใน ๕ วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การรับรองบุคคลสำคัญต่างประเทศเยือนไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา





ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ ประสานงานการเดินทางเยือนและศึกษาดูงาน และกรอกคำร้องในระบบการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (MFA Trips) ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย **๔๕ - ๖๐ วันทำการ**ก่อนวันเดินทาง



ด้านกายภาพ (Logistics)

๑. จัดทำหนังสือเดินทางทูตและราชการ หนังสือนำตรวจลงตรา การตรวจลงตรา (VISA)
๒. สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
๓. สำรองโรงแรมที่พัก
๔. ยานพาหนะภายในประเทศ

ด้านสารัตถะ

- กำหนดการเยือนและศึกษาดูงาน
- ประเด็นการสนทนา
- พิธีการต้อนรับทางการทูต
- คำกล่าวสุนทรพจน์
- ผังที่นั่ง

ด้านการเงิน

- ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบสิทธิเบิกค่าแต่งตั้ง
- ของที่ระลึก
- อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้าง



การอำนวยความสะดวกให้กับคณะในขณะพำนักอยู่ในต่างประเทศ



ภายหลังเสร็จสิ้นการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

(ภายใน ๓๐ วันทำการ)

รายงานการเยือนและศึกษาดูงานฯ



(ภายใน ๑๕ วัน)

รายงานการเงิน

หนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

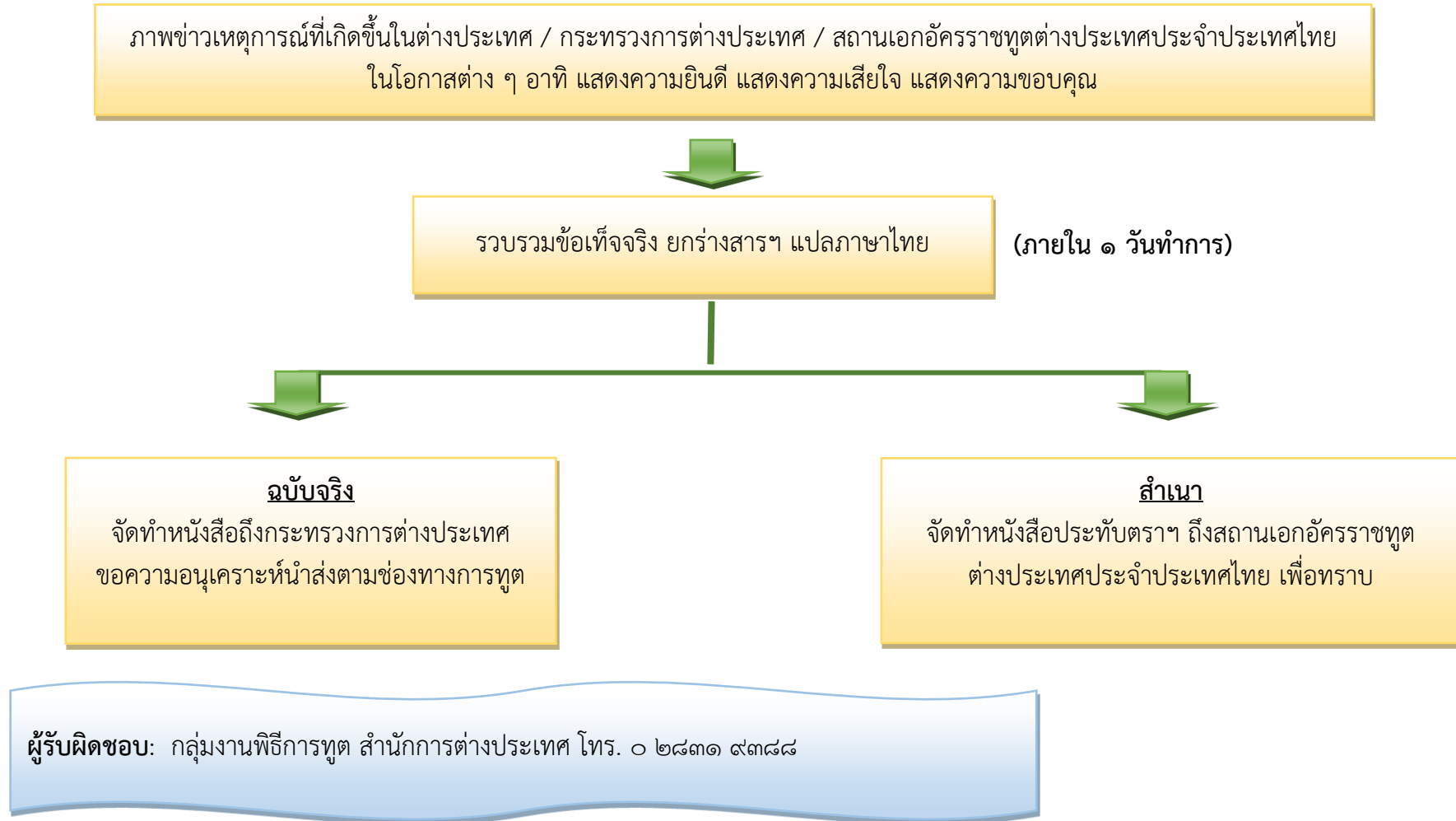
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การจัดงานเลี้ยงรับรองแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การจัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ




ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การขอหนังสือเดินทางทูต หรือหนังสือเดินทางราชการ




ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การขอหนังสือนำตรวจลงตรา และการขอการตรวจลงตรา (VISA)

จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ


 (ภายใน ๑ วัน)

ขอหนังสือนำตรวจลงตรา ณ ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคาร B)

 (ภายใน ๑ วัน)

ยื่นหนังสือนำตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือศูนย์รับยื่นวีซ่า เพื่อขอการตรวจลงตรา (VISA)

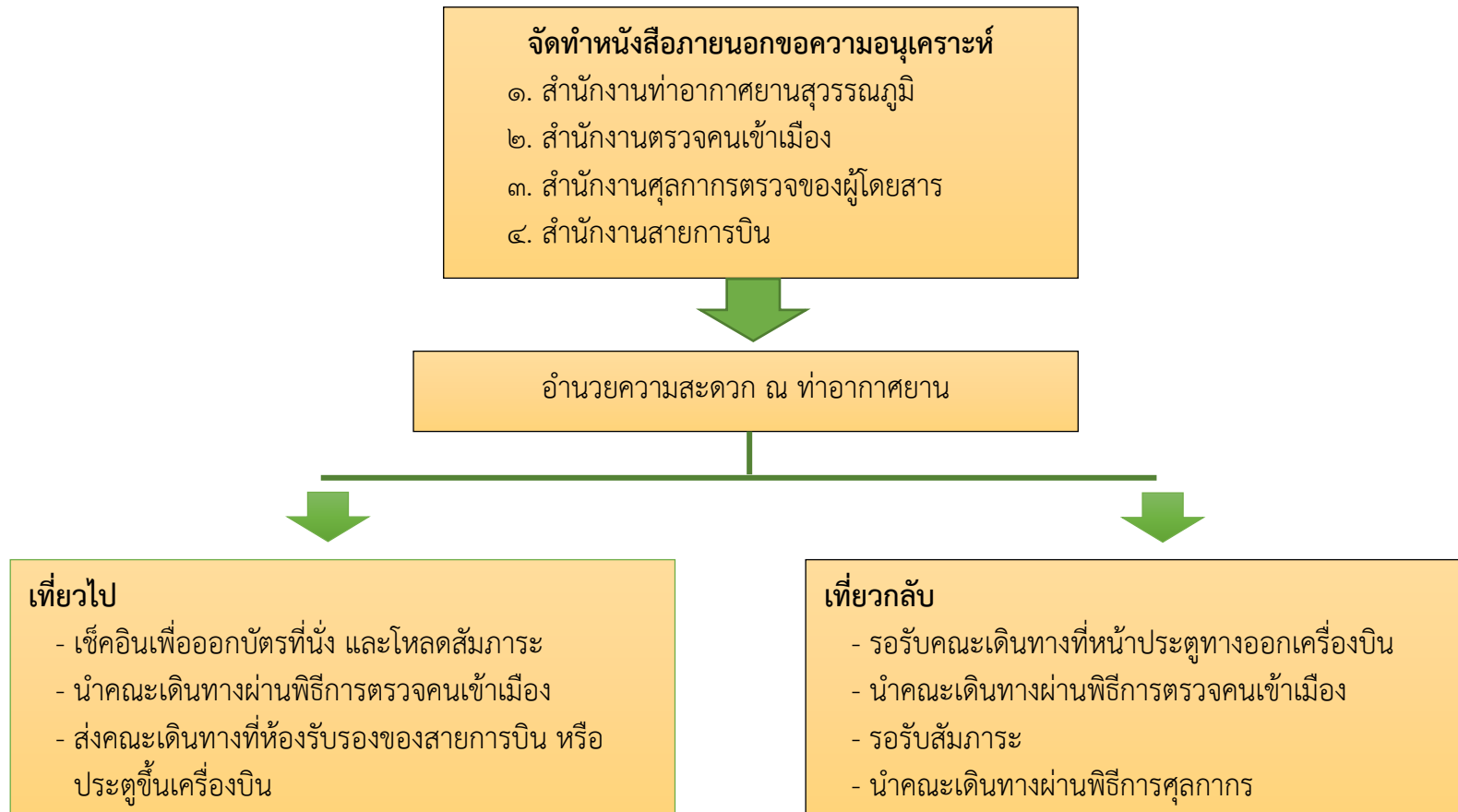
- กรอกคำร้องขอการตรวจลงตราทั้งแบบเขียนมือ / ผ่านระบบออนไลน์
- นัดหมายคณะเดินทางเดินทางไปสถานเอกอัครราชทูตฯ หรือศูนย์รับยื่นวีซ่าเพื่อเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลสำหรับยื่นยื่น

 (ภายใน ๑๐ - ๑๕ วัน ขึ้นอยู่กับประเทศที่ยื่น)

ติดต่อรับการตรวจลงตรา (VISA) หลังจากได้รับการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน - - การอำนวยความสะดวก ท่าอากาศยาน

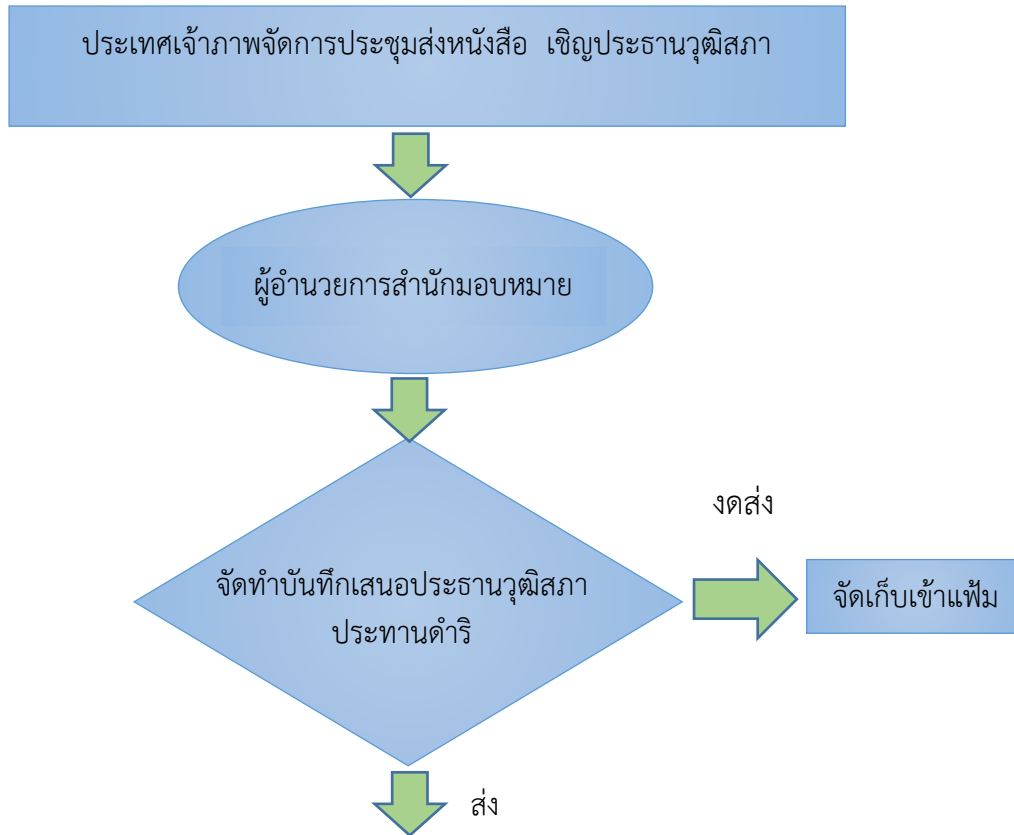


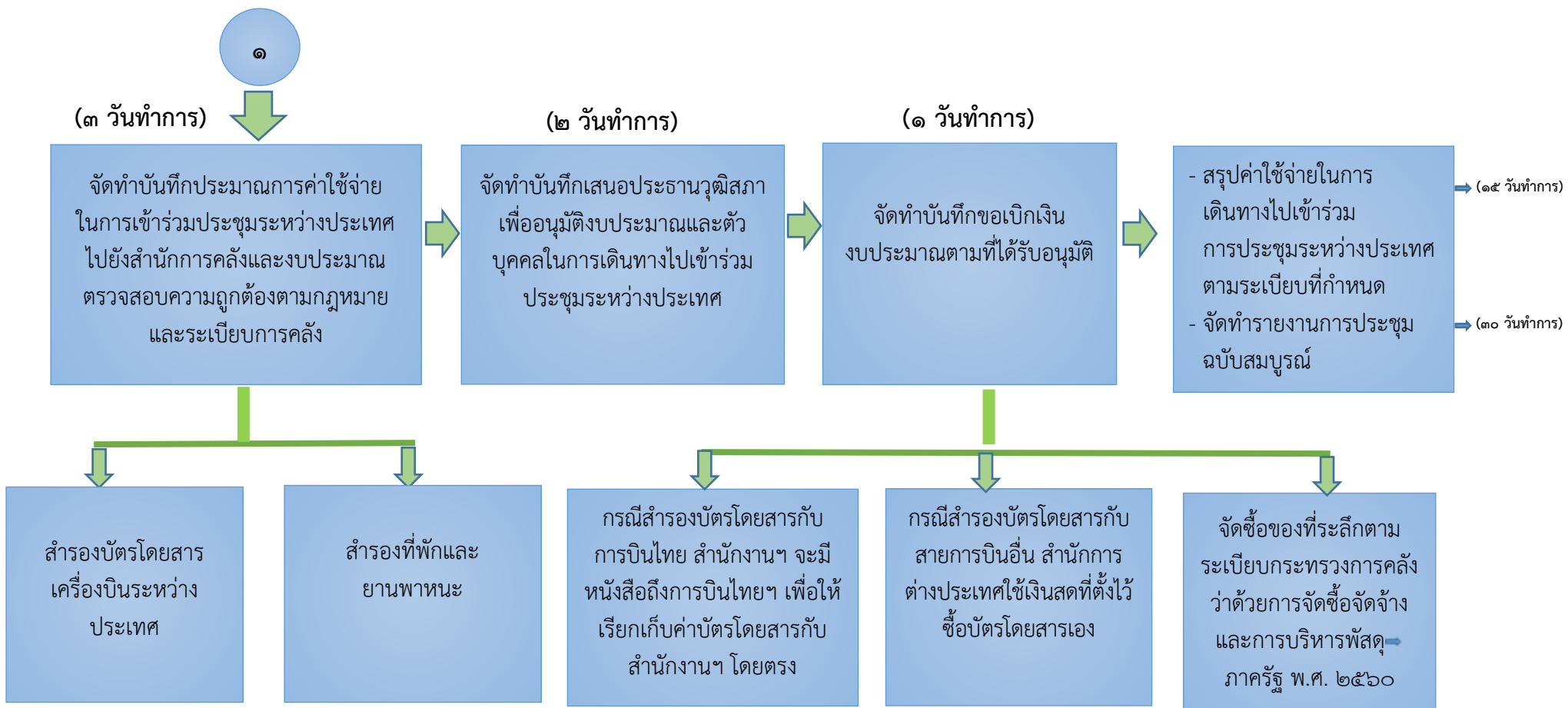
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

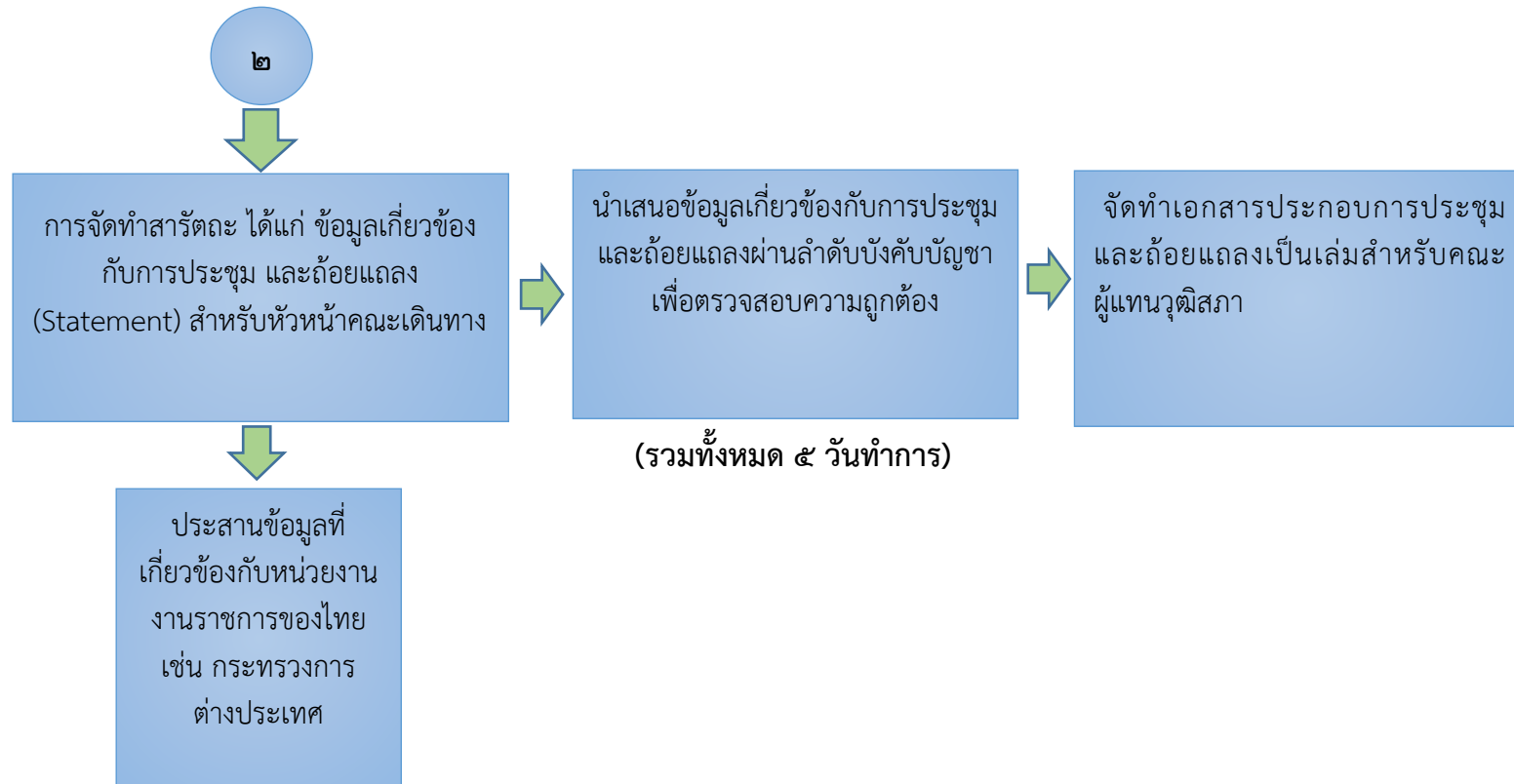
หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

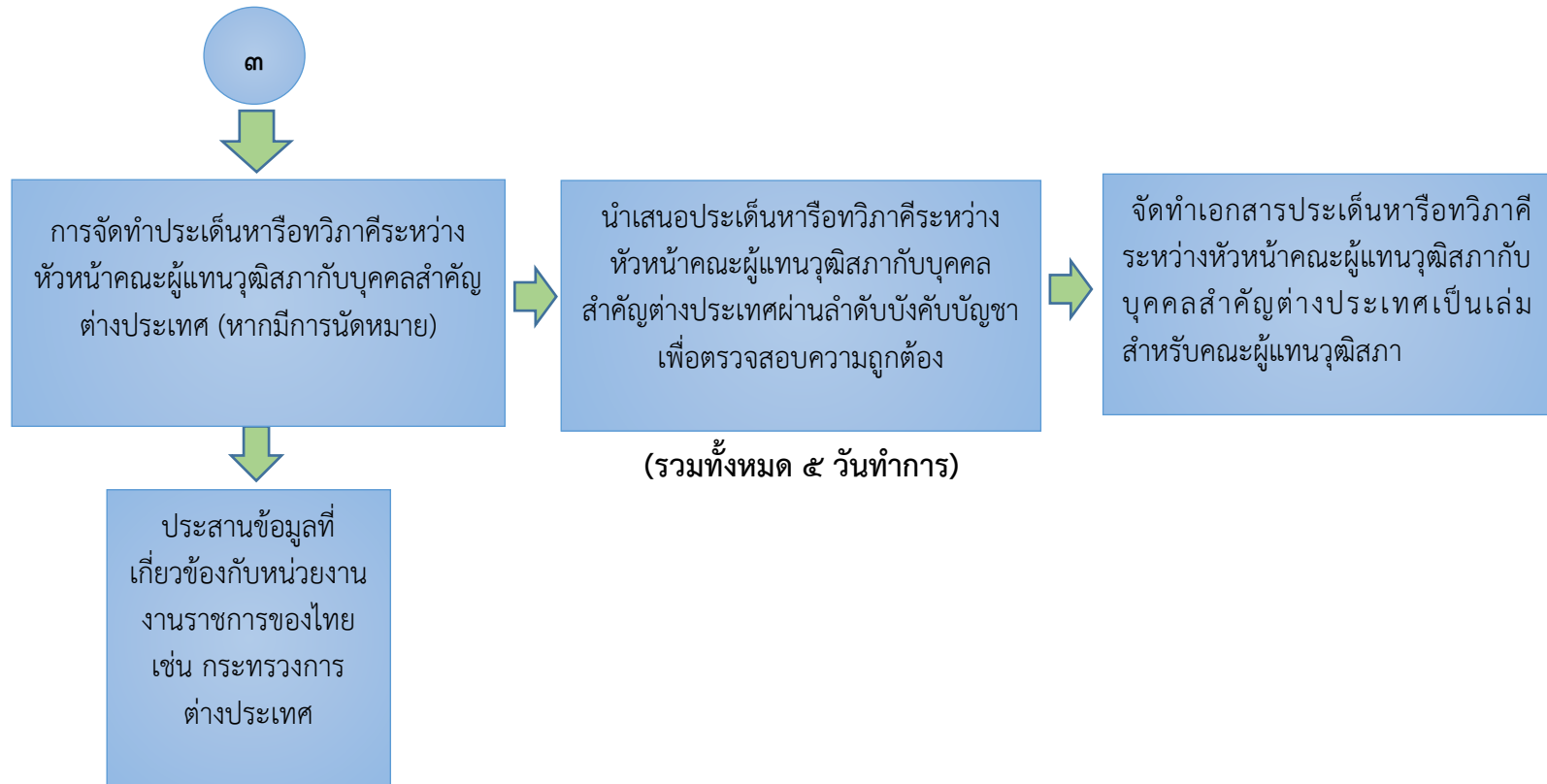
- ๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง ๓ หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา (IPU) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) รวมทั้ง องค์การสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC เป็นต้น โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยดังกล่าว และจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาตลอดจนคณะกรรมการ
- ๓.๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ๓.๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาตลอดจนคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ
- ๓.๔) ดำเนินการศึกษานวัตกรรม และการพัฒนาระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกากับรัฐสภาไทย
- ๓.๕) ดำเนินการประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับประเทศคู่กลุ่มต่าง ๆ
- ๓.๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา ให้แก่ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ในการรับรองคณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ
- ๓.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเตรียมการในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ



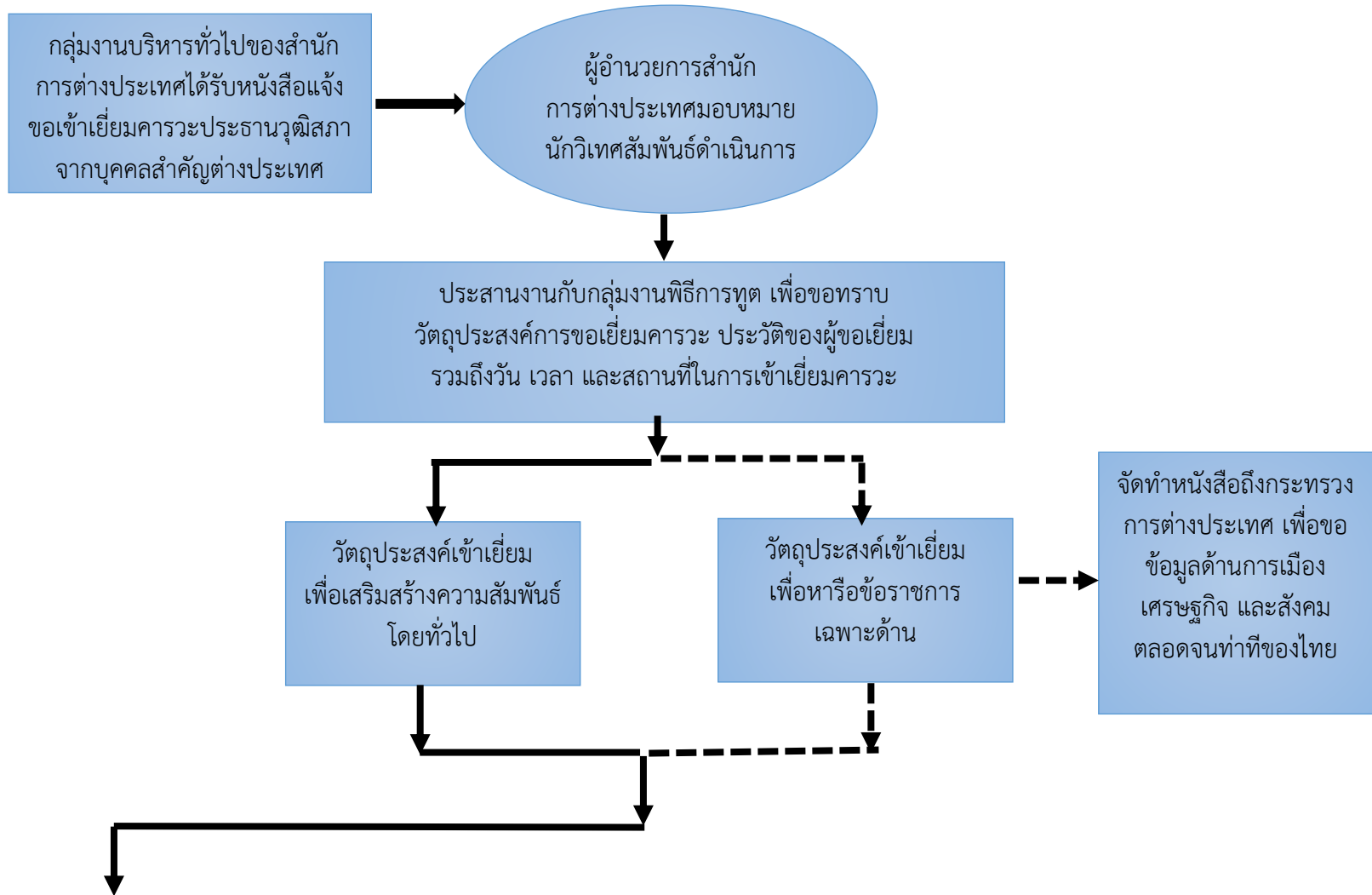


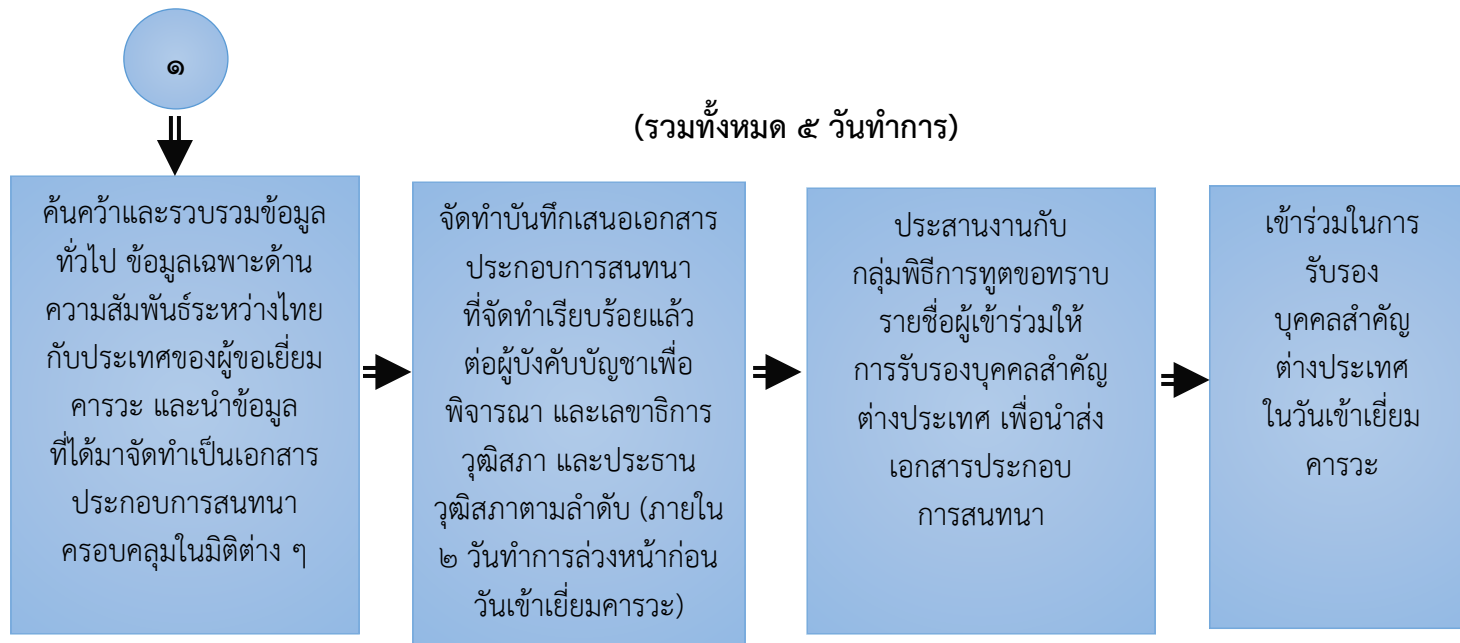




ผู้รับผิดชอบ: นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖

ขั้นตอนการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาในโอกาสบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอเยี่ยมชมคารวะประธานวุฒิสภา





ผู้รับผิดชอบ: นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ฝังที่นั้งในการเข้าเยี่ยมคารวะ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

- ฟังก์ชัน -
ในโอกาสเข้าเยี่ยมชมการวะ

