



คู่มือการปฏิบัติตนงาน ของสำนักกการต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ฉบับปรับปรุง



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนและแนวทางในการสนับสนุนงานด้านต่างประเทศแก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา นอกจากนี้ คู่มือเล่มนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในการส่งเสริมการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และมุ่งสู่องค์กรอัจฉริยะ ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักงานต่างประเทศได้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างประเทศให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่สนใจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และมีส่วนส่งเสริมความสำเร็จในงานของผู้รับบริการต่อไป

สำนักงานต่างประเทศ

พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หน้าที่และอำนาจสำนักการต่างประเทศ.....	๑
การแบ่งส่วนราชการภายใน.....	๓
หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน.....	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องร้องเรียนของสำนักการต่างประเทศ.....	๖
ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักการต่างประเทศ.....	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในของสำนักการต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับรองการมาปฏิบัติราชการ (ลีสสแกน อบรม ไปราชการ ฯลฯ) ในระบบการลาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของข้าราชการสำนักการต่างประเทศ.....	๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายนอกสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๑
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักงานต่างประเทศ.....	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอกของสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๑๓
ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลัง).....	๑๔
ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีไม่มีวัสดุในคลัง).....	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๑๖
หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานพิธีการทูต.....	๑๗
ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ.....	๑๘
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ.....	๒๐
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ.....	๒๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนการดำเนินงานการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศ.....	๒๓
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสวันชาติของประเทศต่าง ๆ.....	๒๕
การรับรองคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา.....	๒๖
ขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ.....	๒๙
ขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA).....	๓๐
ขั้นตอนการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ.....	๓๒
หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ.....	๓๔
ขั้นตอนการประสานงานในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา.....	๓๕
ขั้นตอนการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาในโอกาสบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศของเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา.....	๓๗

สำนักงานการต่างประเทศ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA) เข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานให้กับคณะเดินทาง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การให้การต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ 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

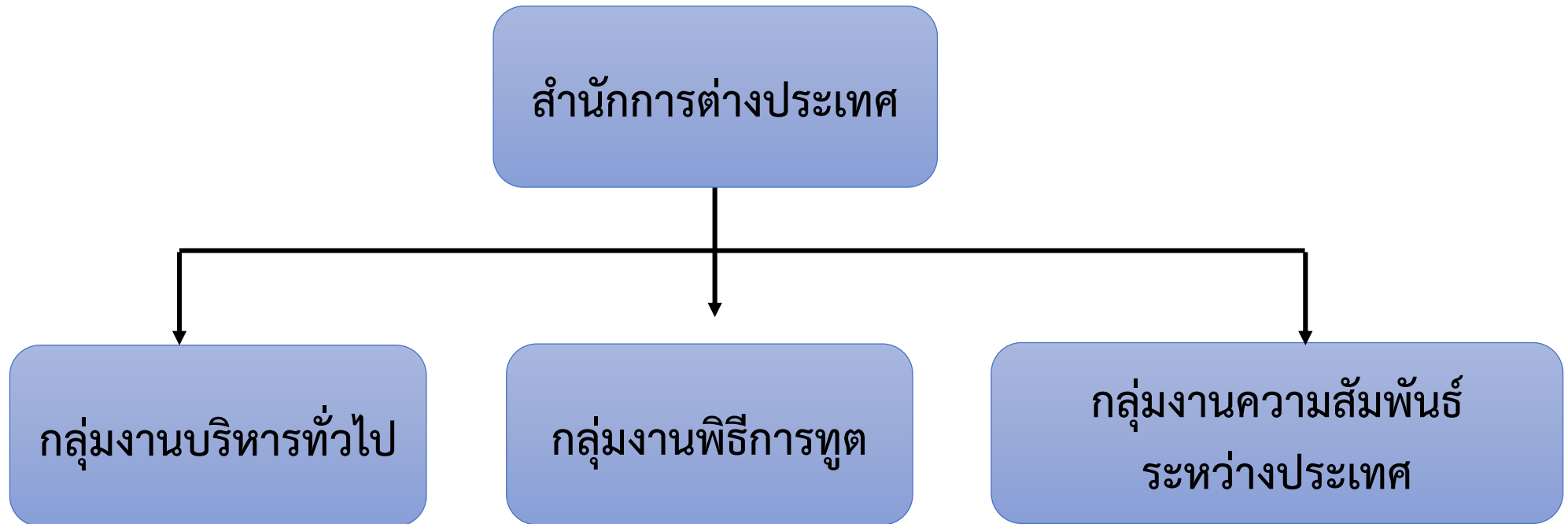
การแบ่งส่วนราชการภายใน

สำนักงานต่างประเทศ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานพิธีการทูต

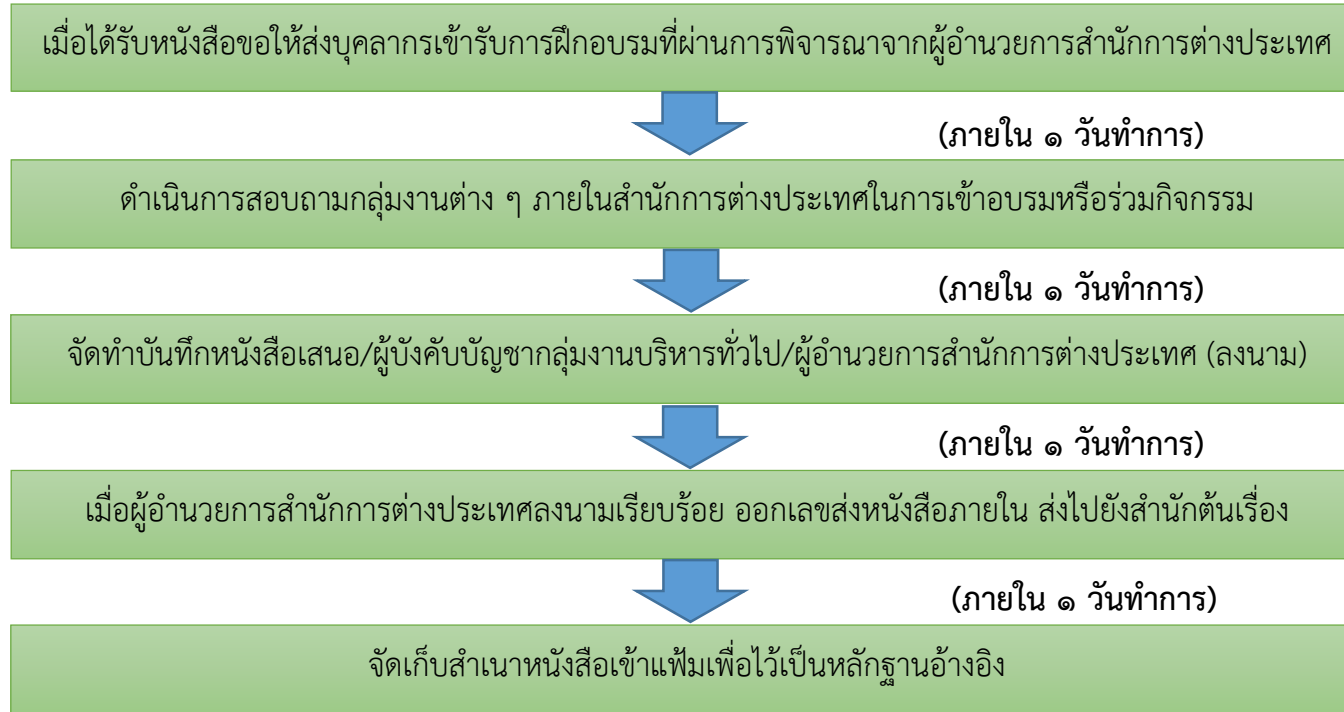
กลุ่มงานความสัมพันธ์
ระหว่างประเทศ



หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

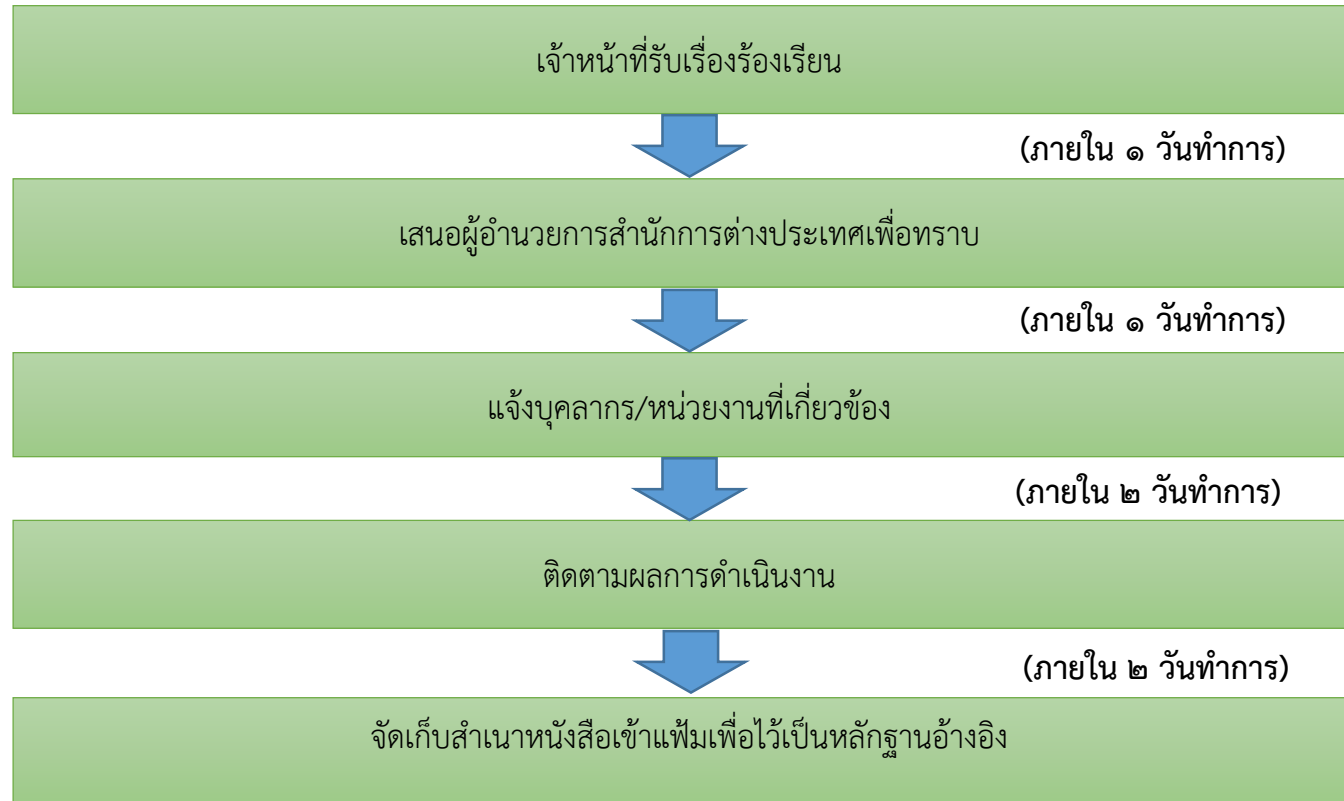
ขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้หนังสือภายใน



ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นายวิชัย ไชยสุกุมาร เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

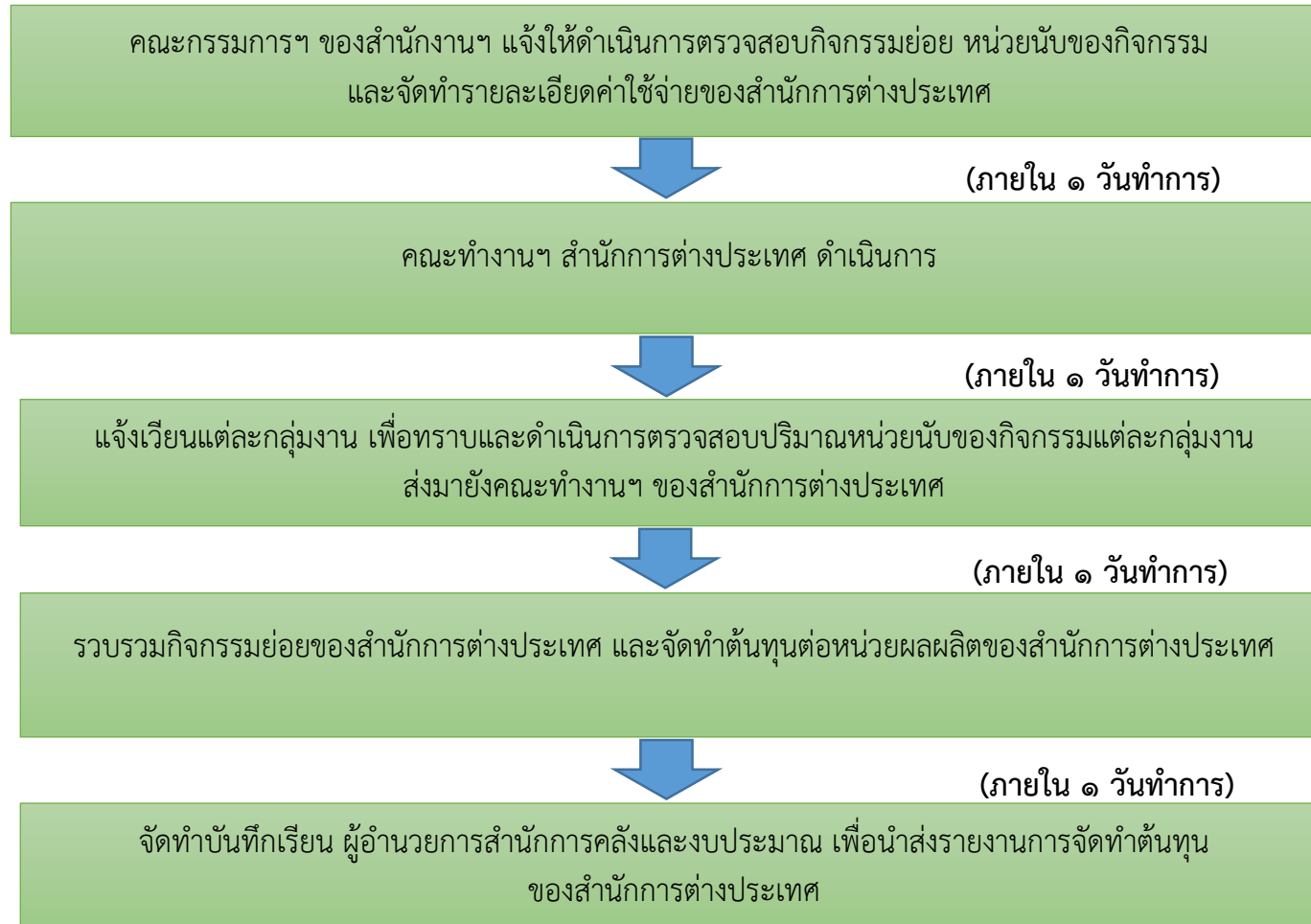
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ



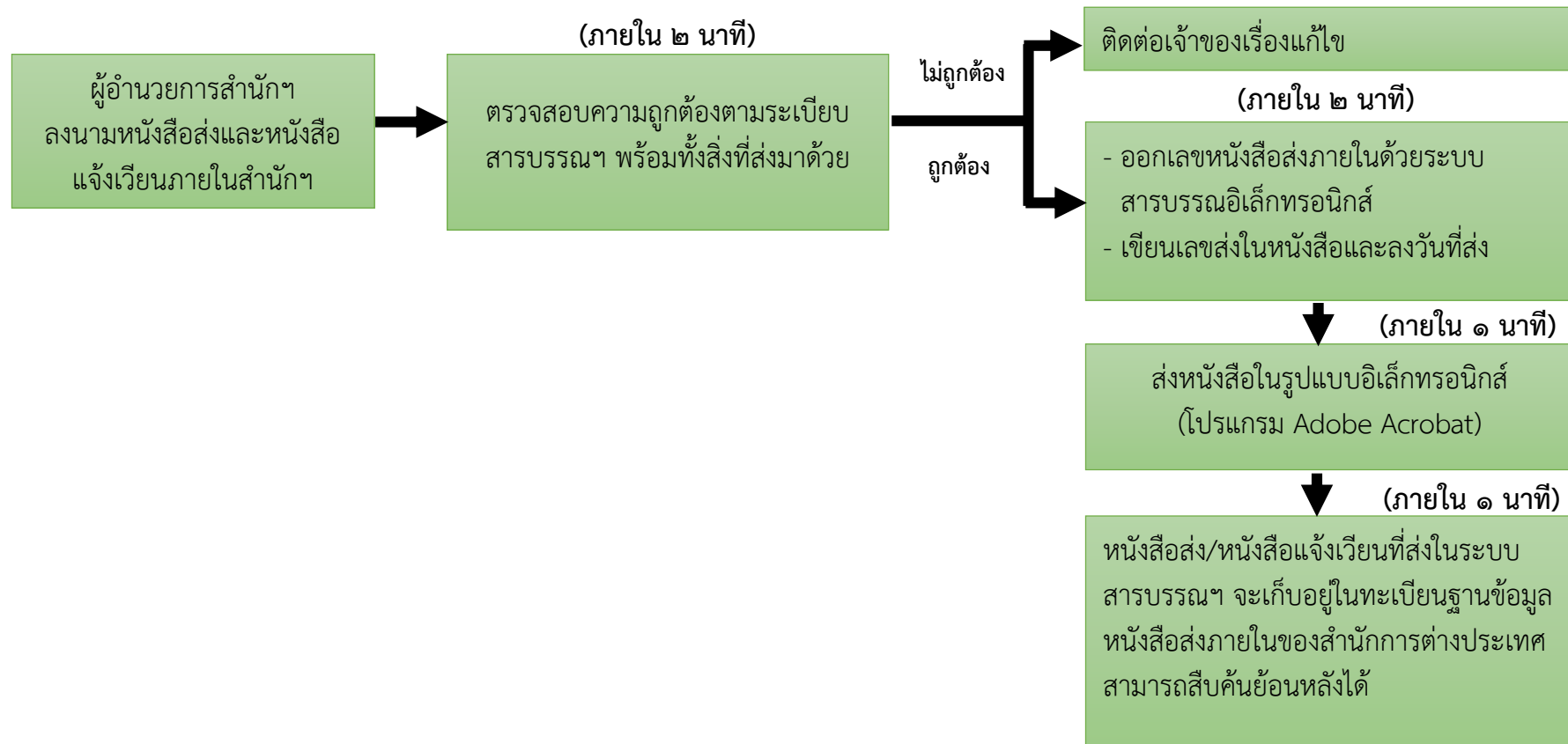
ผู้รับผิดชอบ: คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานต่างประเทศ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักการต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ: คณะทำงานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตฯ

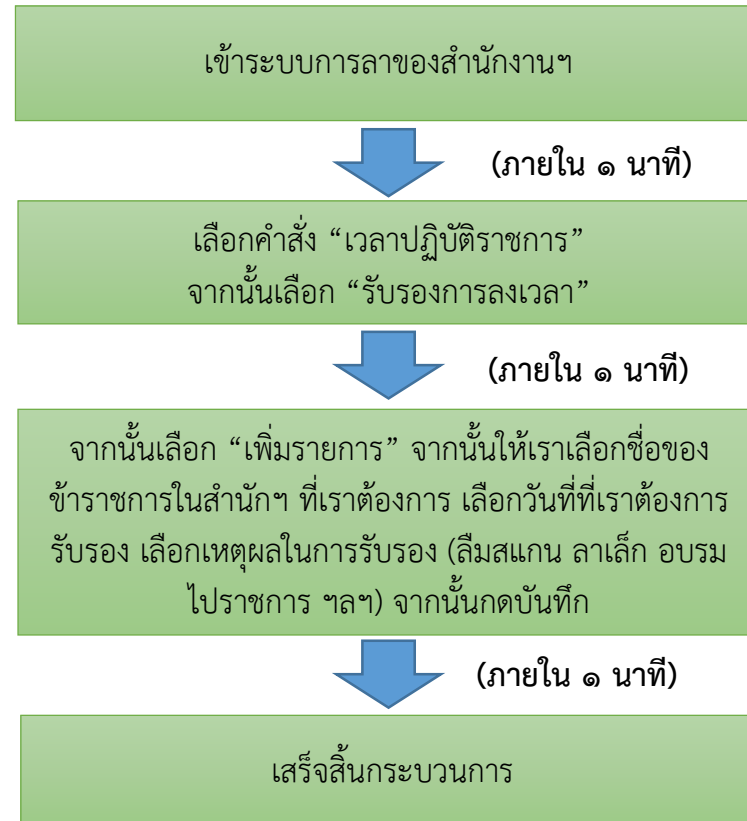
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในของสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



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

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับรองการมาปฏิบัติราชการ

(ลีสแกน อบรม ไปราชการ ฯลฯ) ในระบบการลาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของข้าราชการสำนักงานการต่างประเทศ



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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



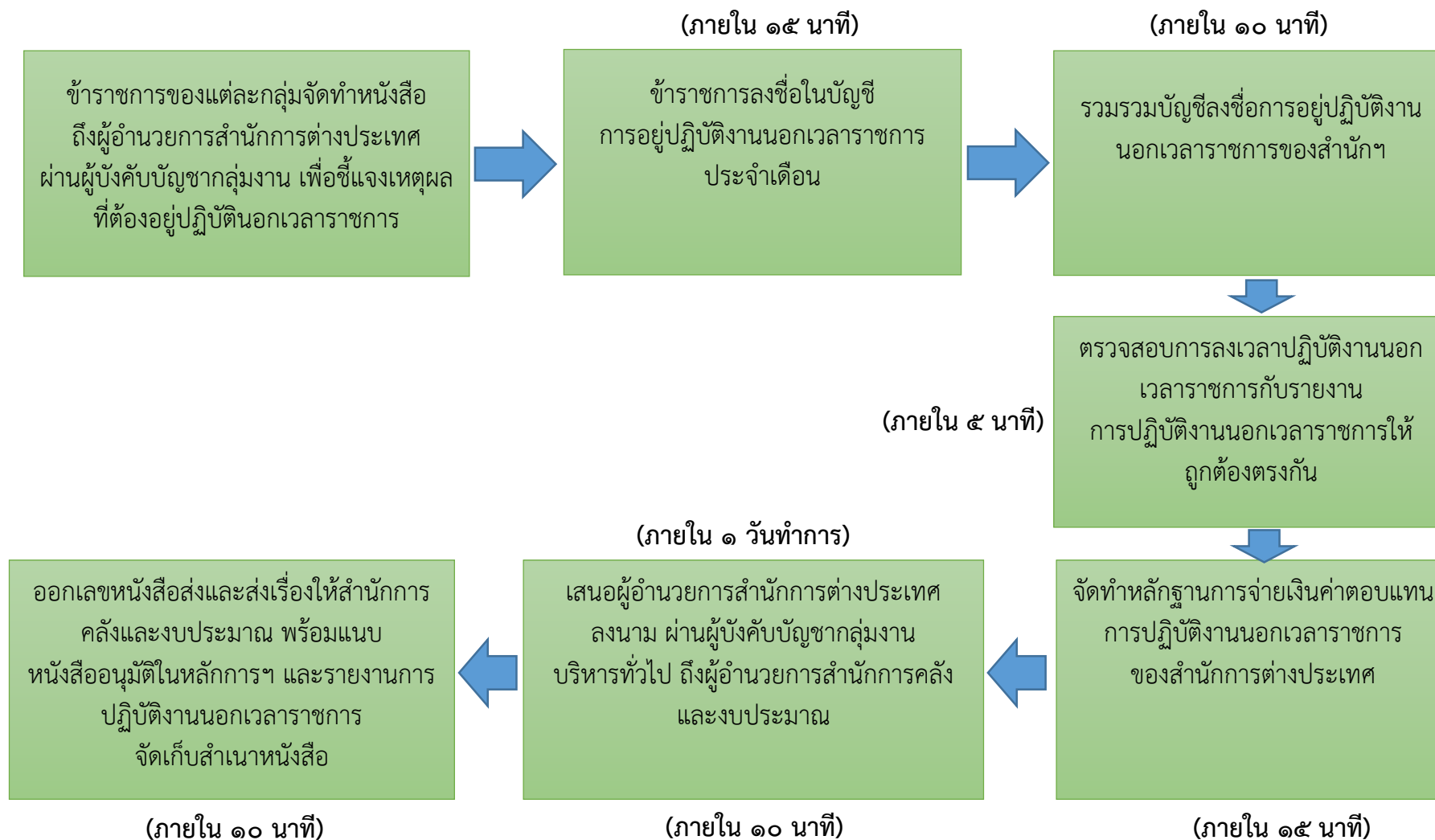
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายนอกสำนักงานการต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



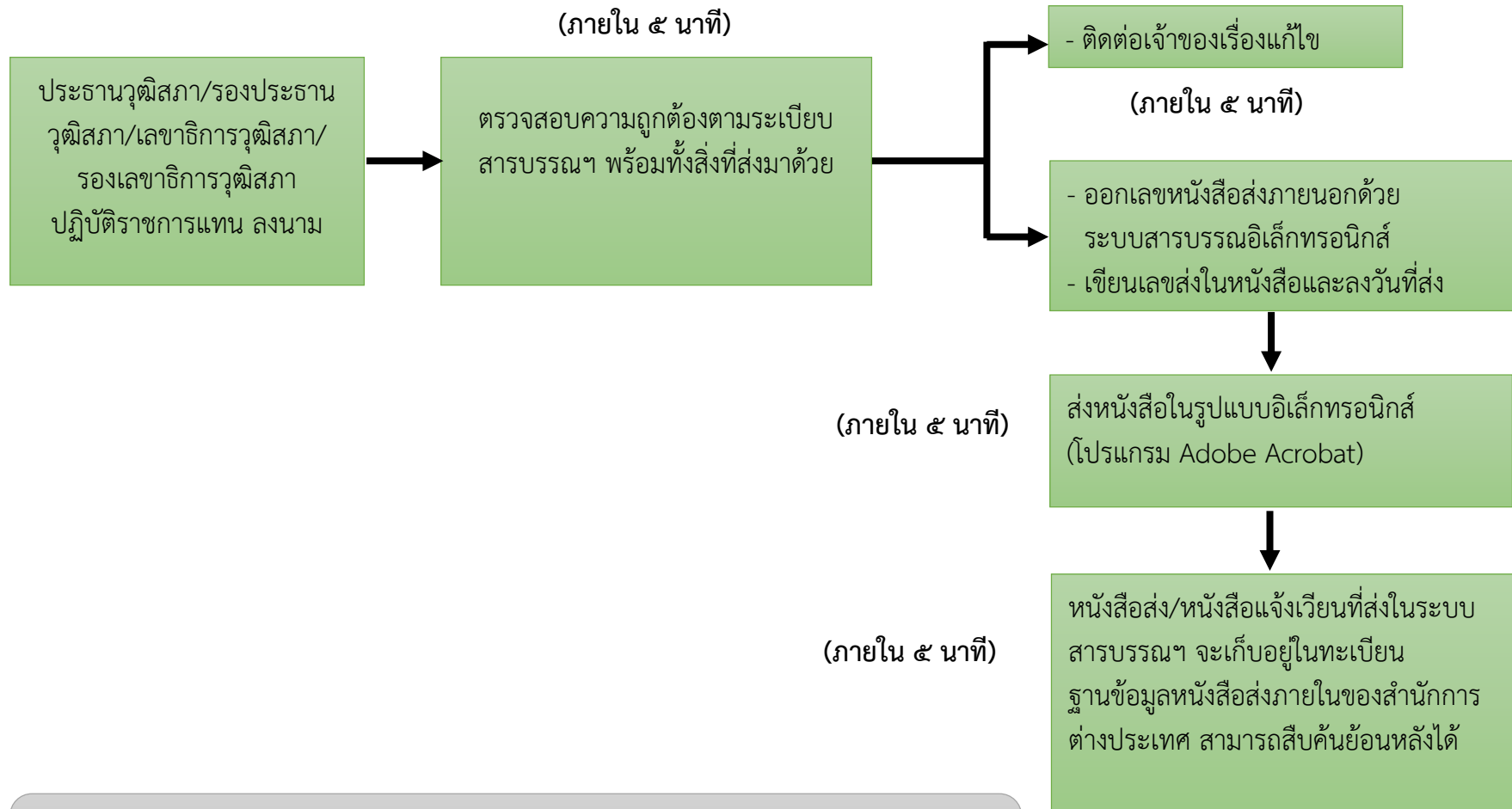
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนของสำนักงานต่างประเทศ



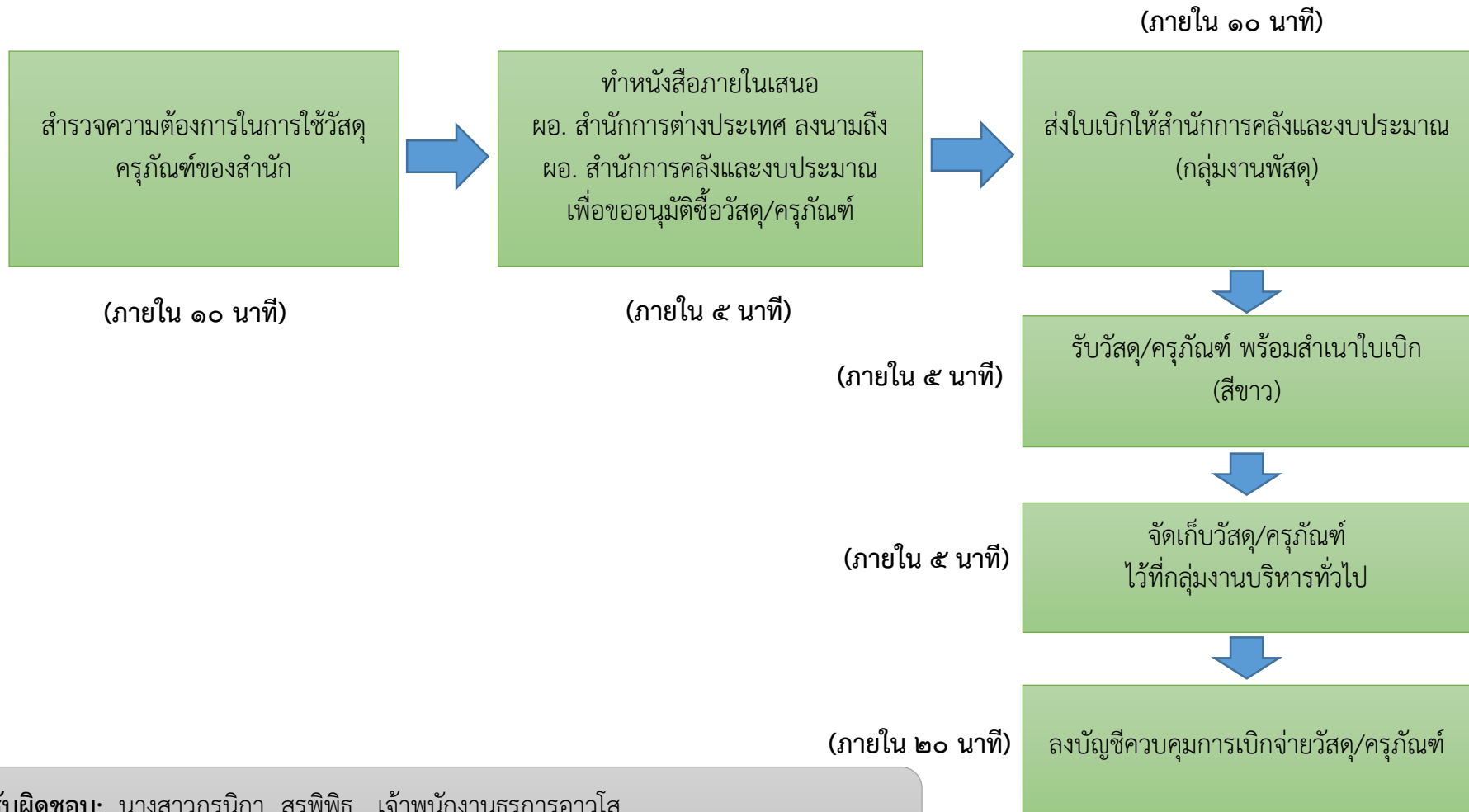
ผู้รับผิดชอบ: นางสุมาลี ทองปลุก เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายนอกของสำนักงานต่างประเทศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



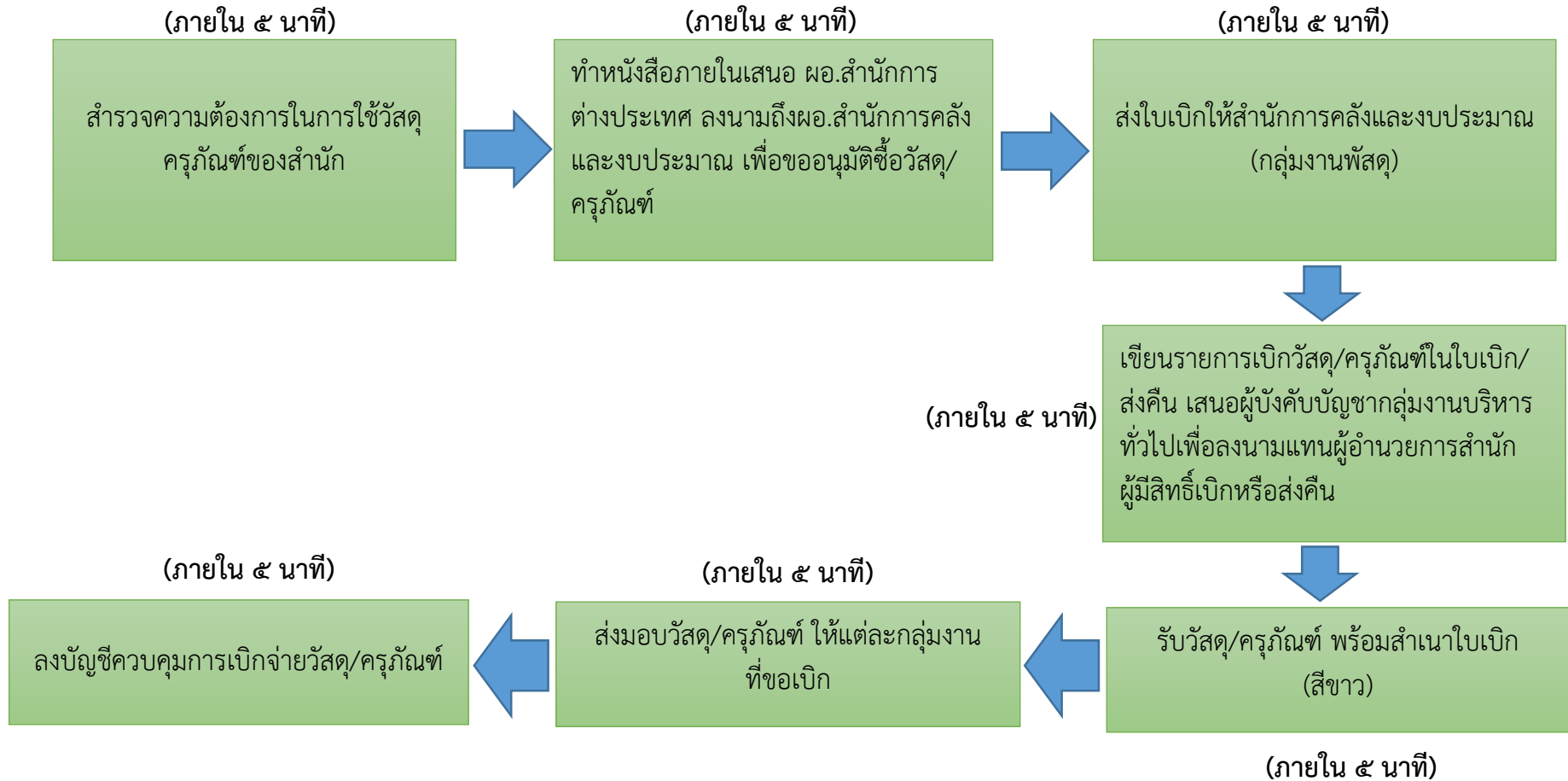
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกรนิภา สุรพิพิธ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๓

ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ในคลัง)



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

ขั้นตอนการเบิกจ่าย จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (กรณีไม่มีวัสดุในคลัง)



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

ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เลขธิการวุฒิสภาแต่งตั้ง คณะเจ้าหน้าที่จากทุกสำนักเป็นคณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป



เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งถูกแต่งตั้งจากสำนักงานต่างประเทศเข้าร่วมประชุม กับเจ้าหน้าที่จากสำนักต่าง ๆ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี



(ภายใน ๒๐ วัน)

เจ้าหน้าที่ซึ่งถูกแต่งตั้งเป็นคณะเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ สำนักงานต่างประเทศ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

โดยจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผ่านผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ (ลงนาม)

จัดทำหนังสือถึง

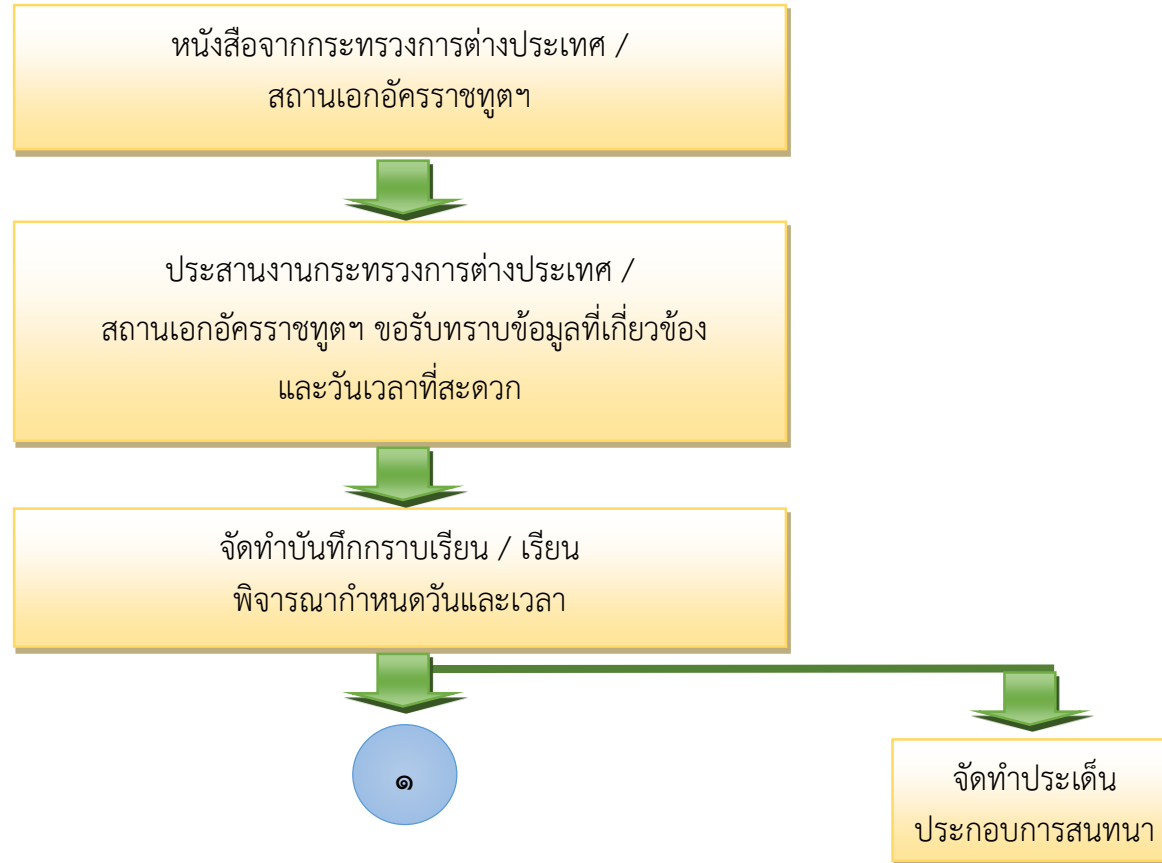
- ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและงบประมาณ

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

หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานพิธีการทูต

- ๒.๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ ในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งจัดทำสรุปบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยมคารวะ
- ๒.๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ ในโอกาสเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
- ๒.๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภาในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ
- ๒.๔) จัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศ ในโอกาสที่ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาเป็นเจ้าภาพ
- ๒.๕) ประสานงานการขอหนังสือเดินทางทูต หนังสือเดินทางราชการ หนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA) ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการรัฐสภา
- ๒.๖) สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานการเข้าเยี่ยมชมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ





แจ้งผลการประสานงานกระทรวงการต่างประเทศ /
สถานเอกอัครราชทูตฯ และประสานรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วม และการแลกเปลี่ยนของที่ระลึก



จัดทำบันทึกแจ้งเวียนและขอความอนุเคราะห์
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง



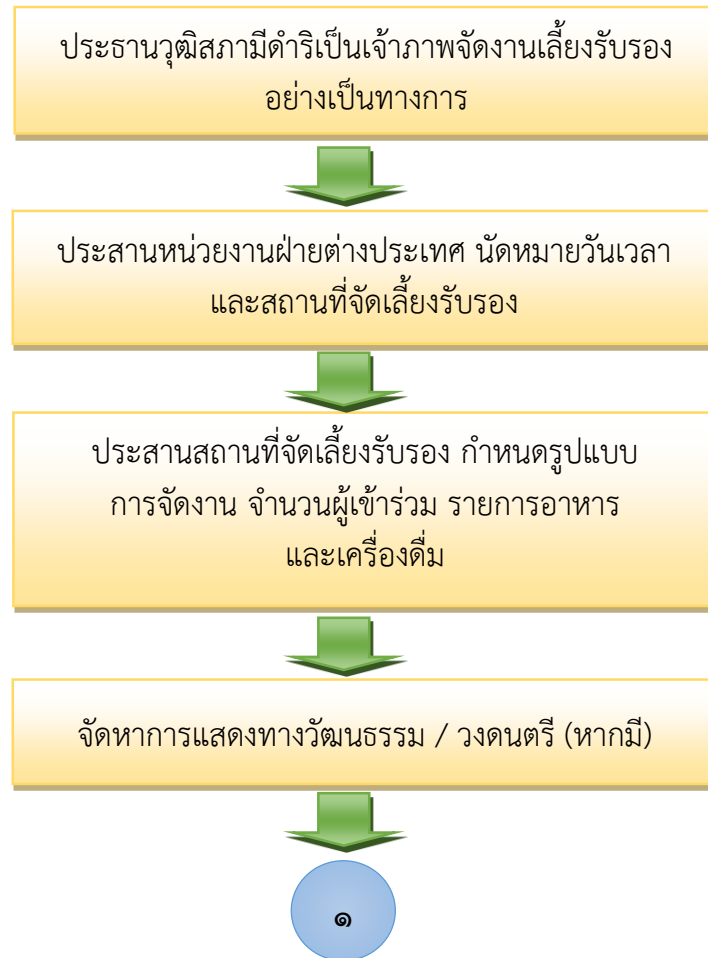
ปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการทูตและอำนวยความสะดวก
แก่บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในวันเข้าเยี่ยมคารวะ

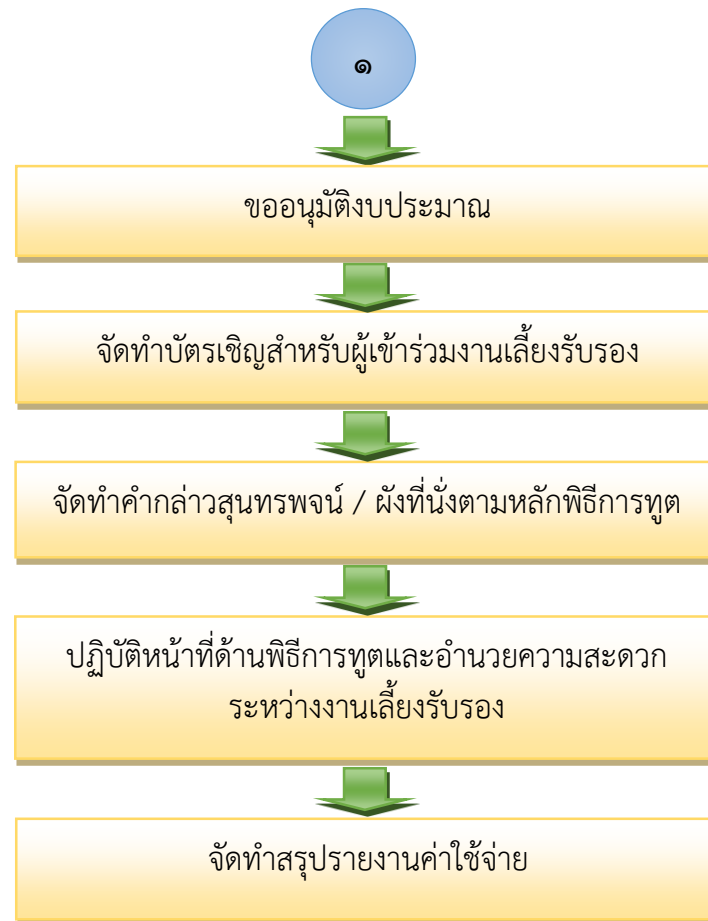


จัดทำสรุปบันทึกการสนทนา

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ





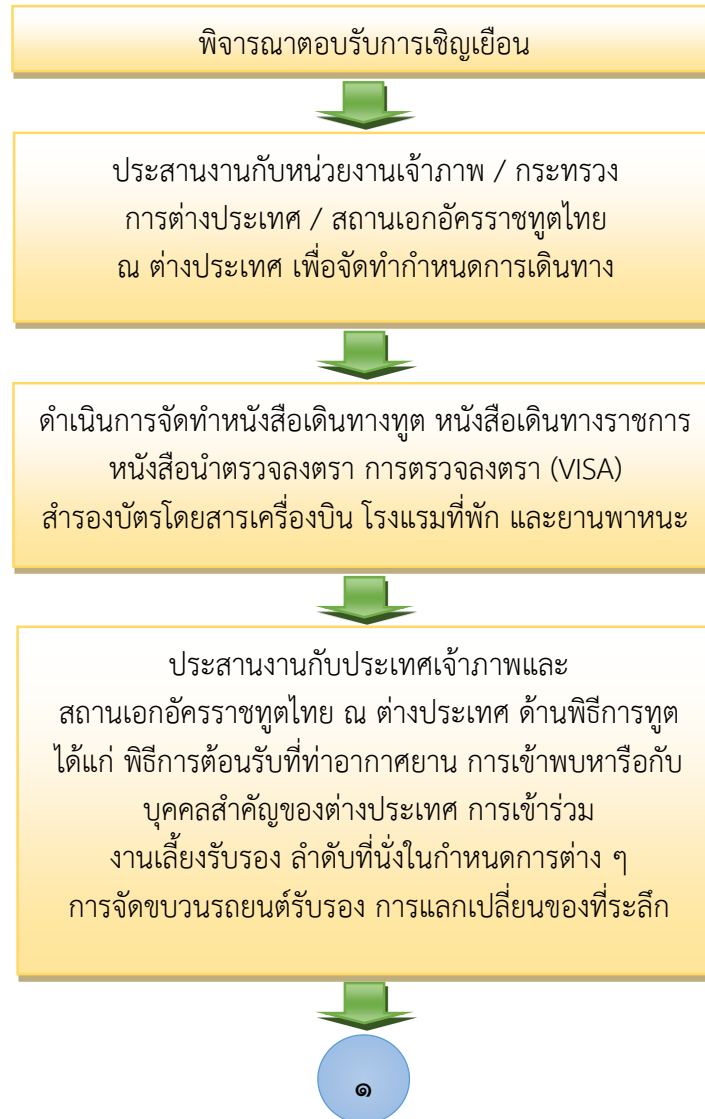
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำสารในโอกาสต่าง ๆ



ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงานการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศ





จัดทำประเด็นประกอบการสนทนา
และคำกล่าวสุนทรพจน์



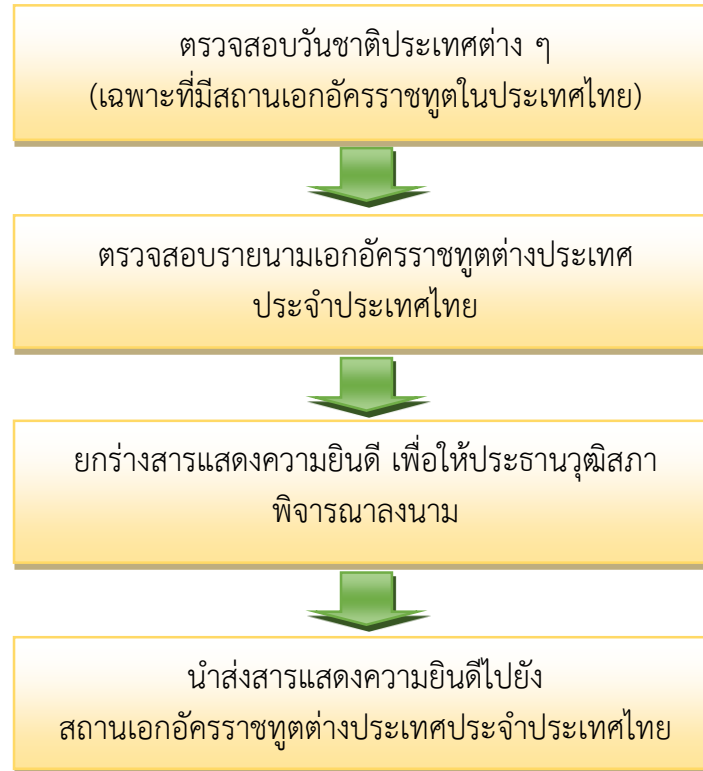
ปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการทูตและอำนวยความสะดวก
ในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาที่พำนัก
ณ ต่างประเทศ



ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง จัดทำสารขอบคุณ
สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และสรุปรายงานการเดินทาง

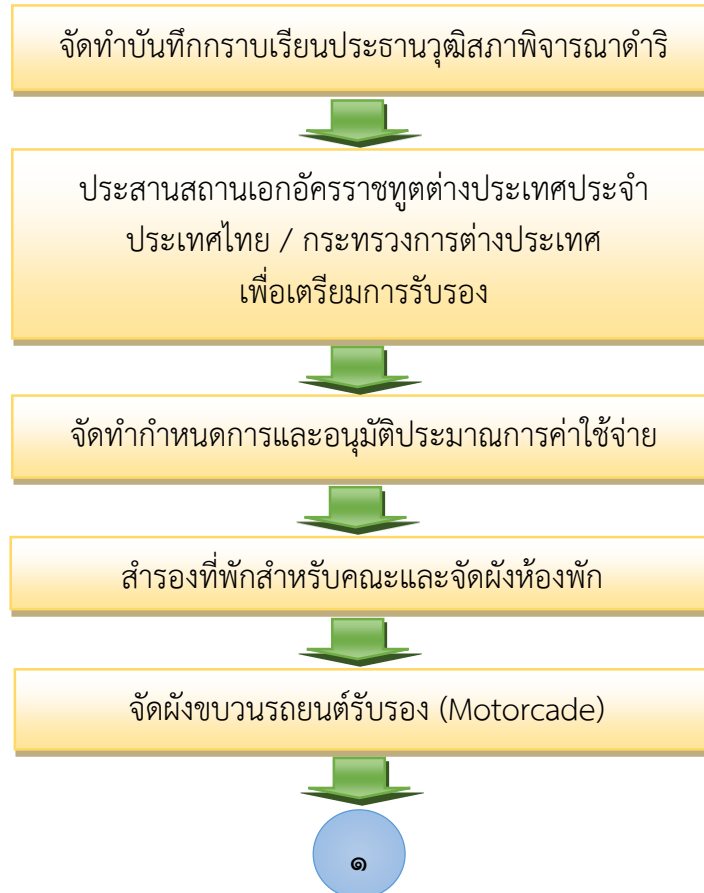
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสารแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสวันชาติของประเทศต่าง ๆ



ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๘

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับรองคณะบุคคลสำคัญต่างประเทศเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา



๑

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก

จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมชมคารวะบุคคลสำคัญฝ่ายไทย

จัดเตรียมการจัดเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ

เตรียมการด้านต่าง ๆ ได้แก่ สถานที่ ผู้เข้าร่วมงาน
บัตรเชิญ สุนทรพจน์ ผังที่นั่ง เมนู บัตรที่นั่ง วาระงาน

ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ร่วมรับรองคณะ

จัดทำตารางภารกิจเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
และรับผิดชอบ

๑

๑



เตรียมพิธีต้อนรับและอำลาคณะ ณ ท่าอากาศยาน



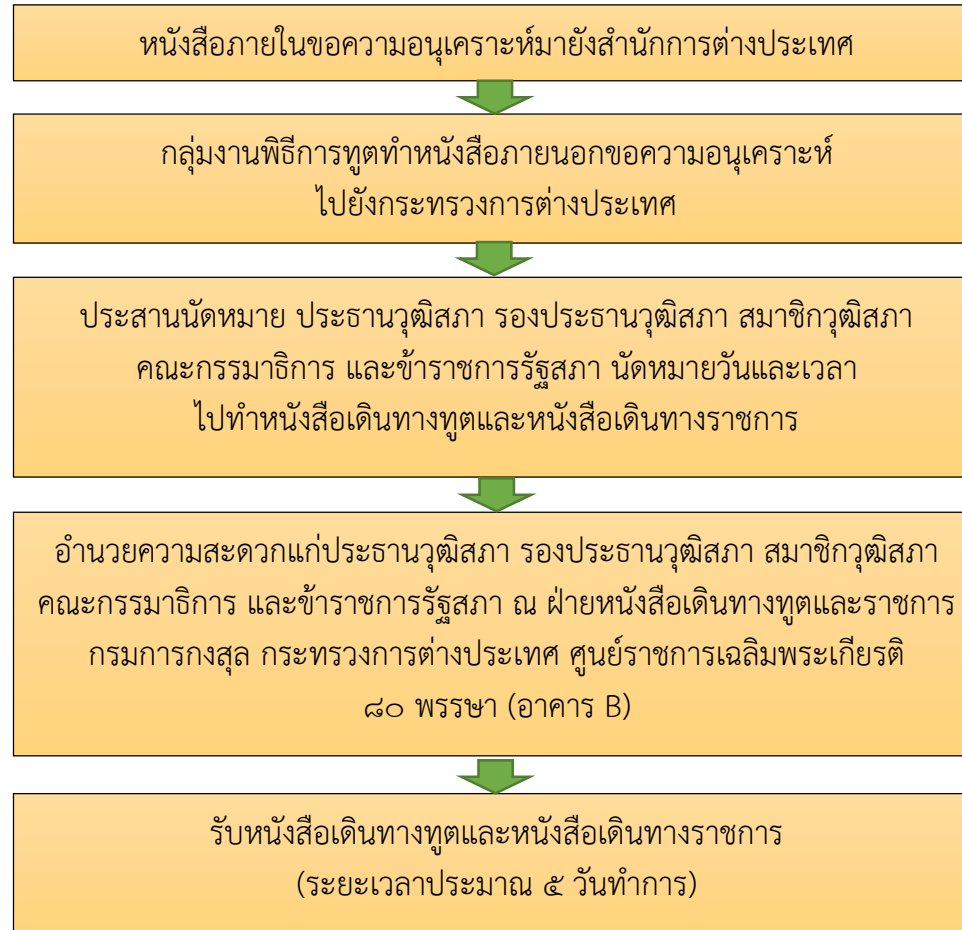
จัดทำสรุปรายงานการเงิน/สรุปรายงานการรับรอง



จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ

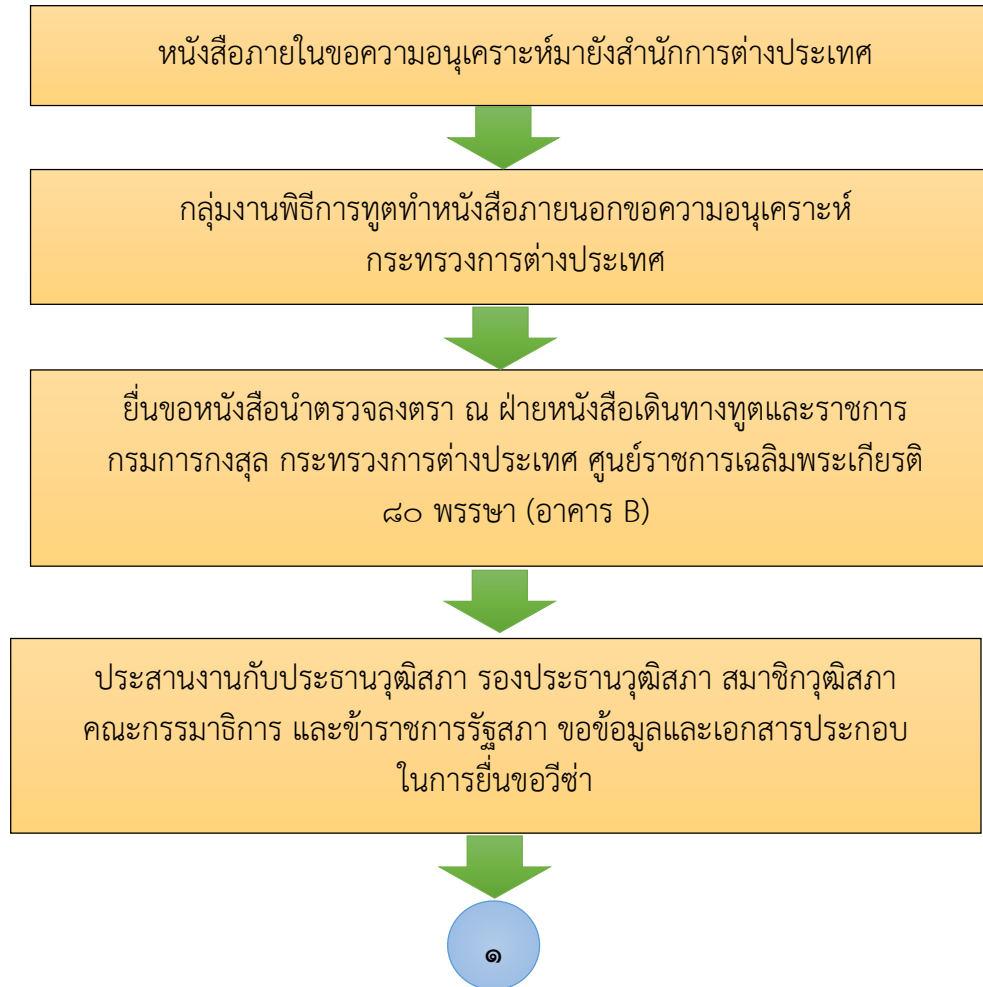
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๘๘

ขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือเดินทางทูตและหนังสือเดินทางราชการ



ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

ขั้นตอนการให้บริการออกหนังสือนำตรวจลงตรา และการตรวจลงตรา (VISA)





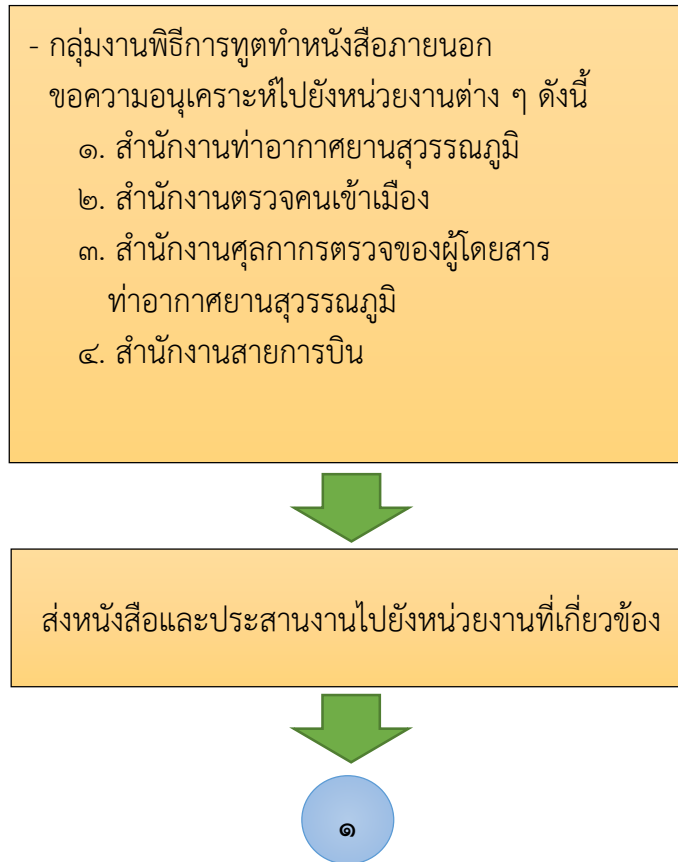
อำนาจความสะดวกประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา
คณะกรรมการ และข้าราชการรัฐสภา ในการยื่นขอตรวจลงตรา (VISA)
ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือศูนย์รับยื่นวีซ่าประเทศต่าง ๆ

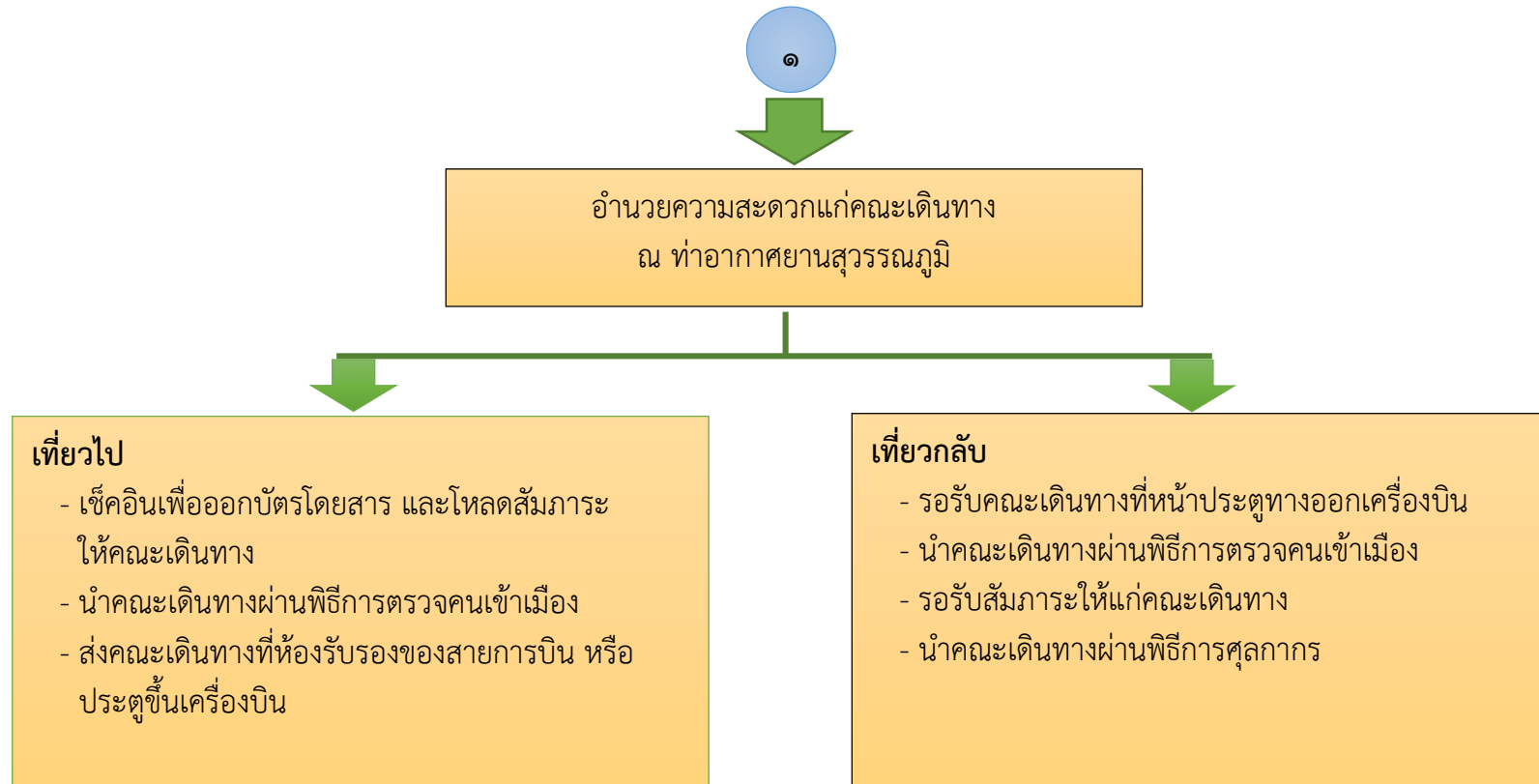


ติดต่อรับวีซ่าหลังจากได้รับการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

ขั้นตอนการอำนวยความสะดวก ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ



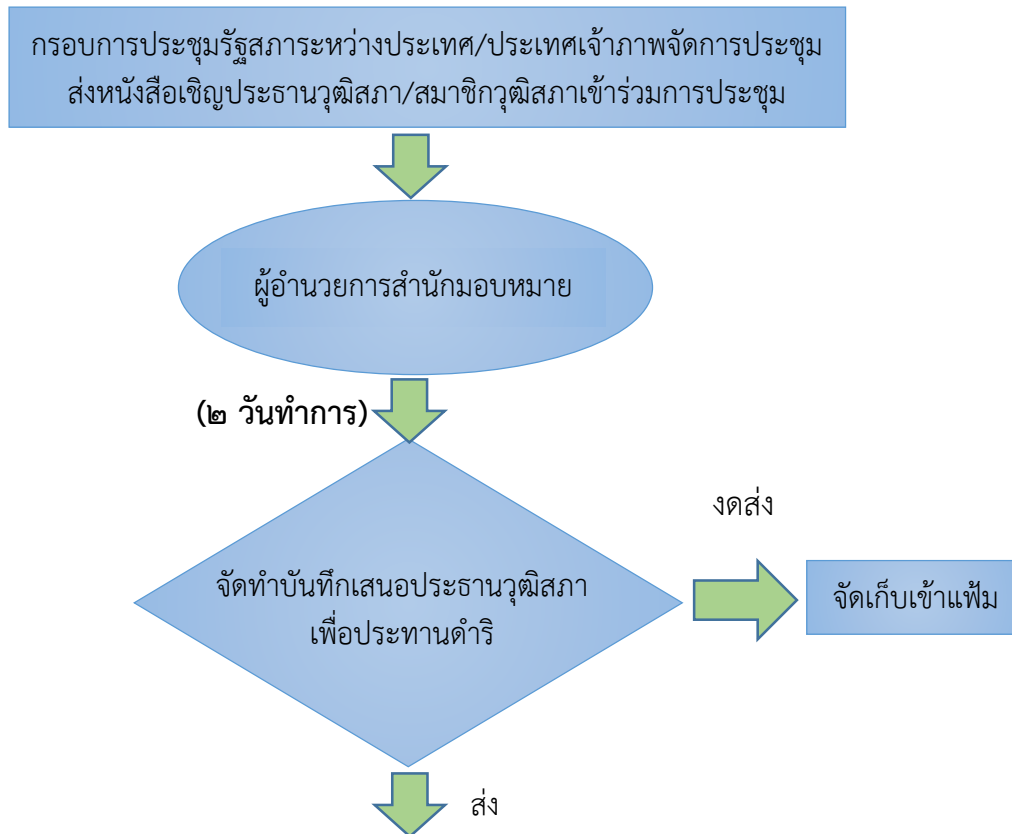


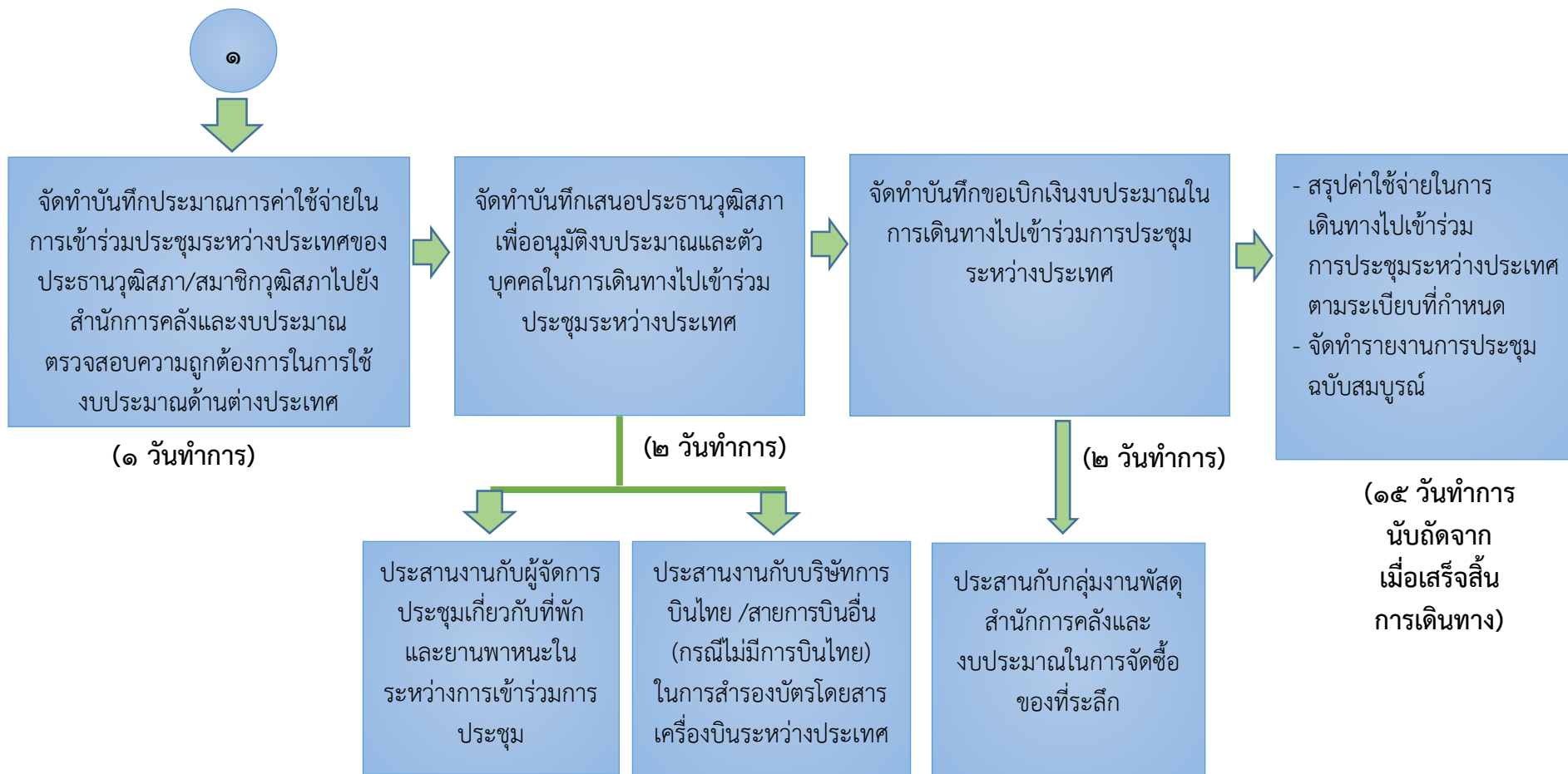
ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานพิธีการทูต สำนักงานต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๕

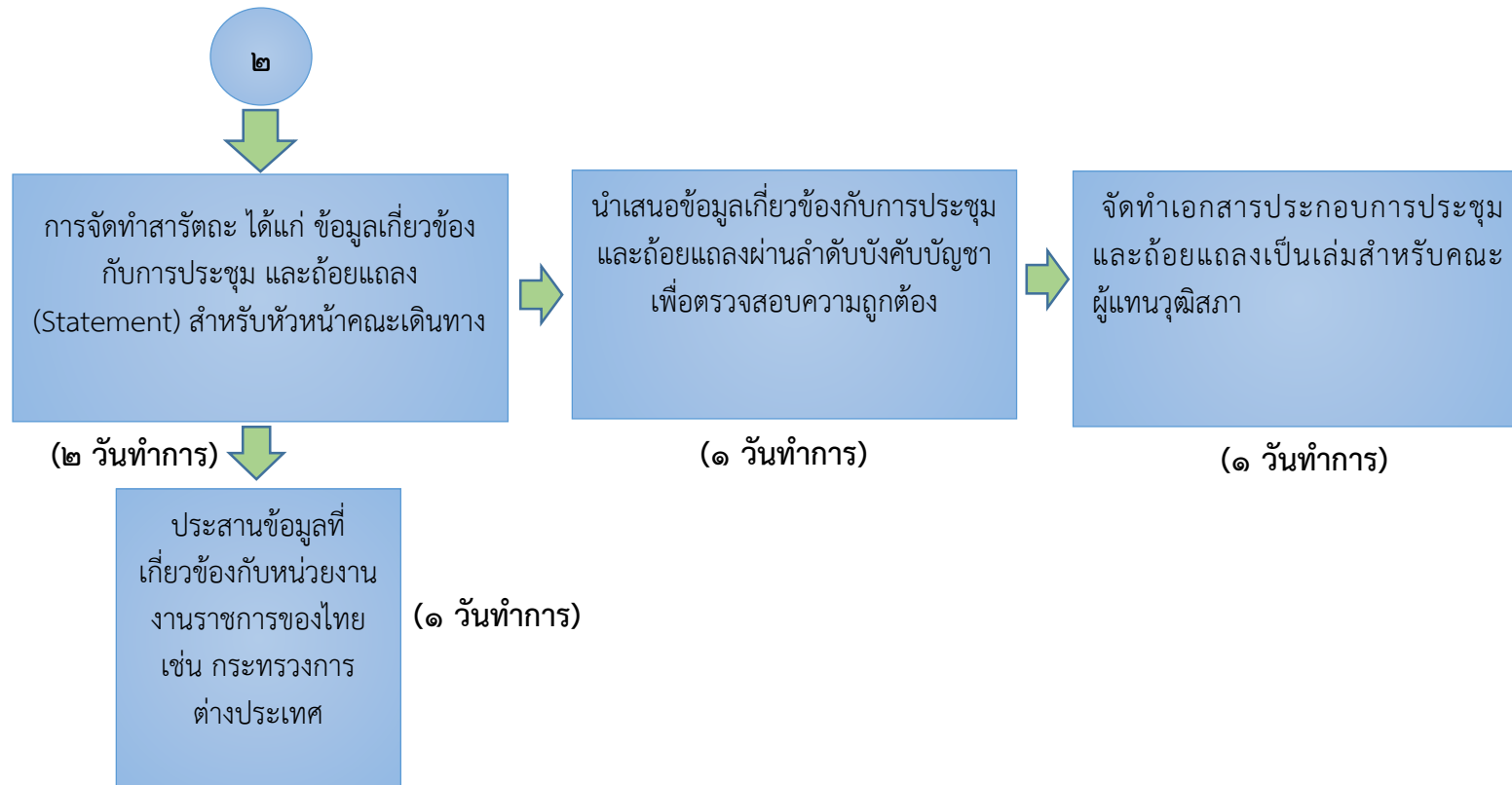
หน้าที่และอำนาจกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

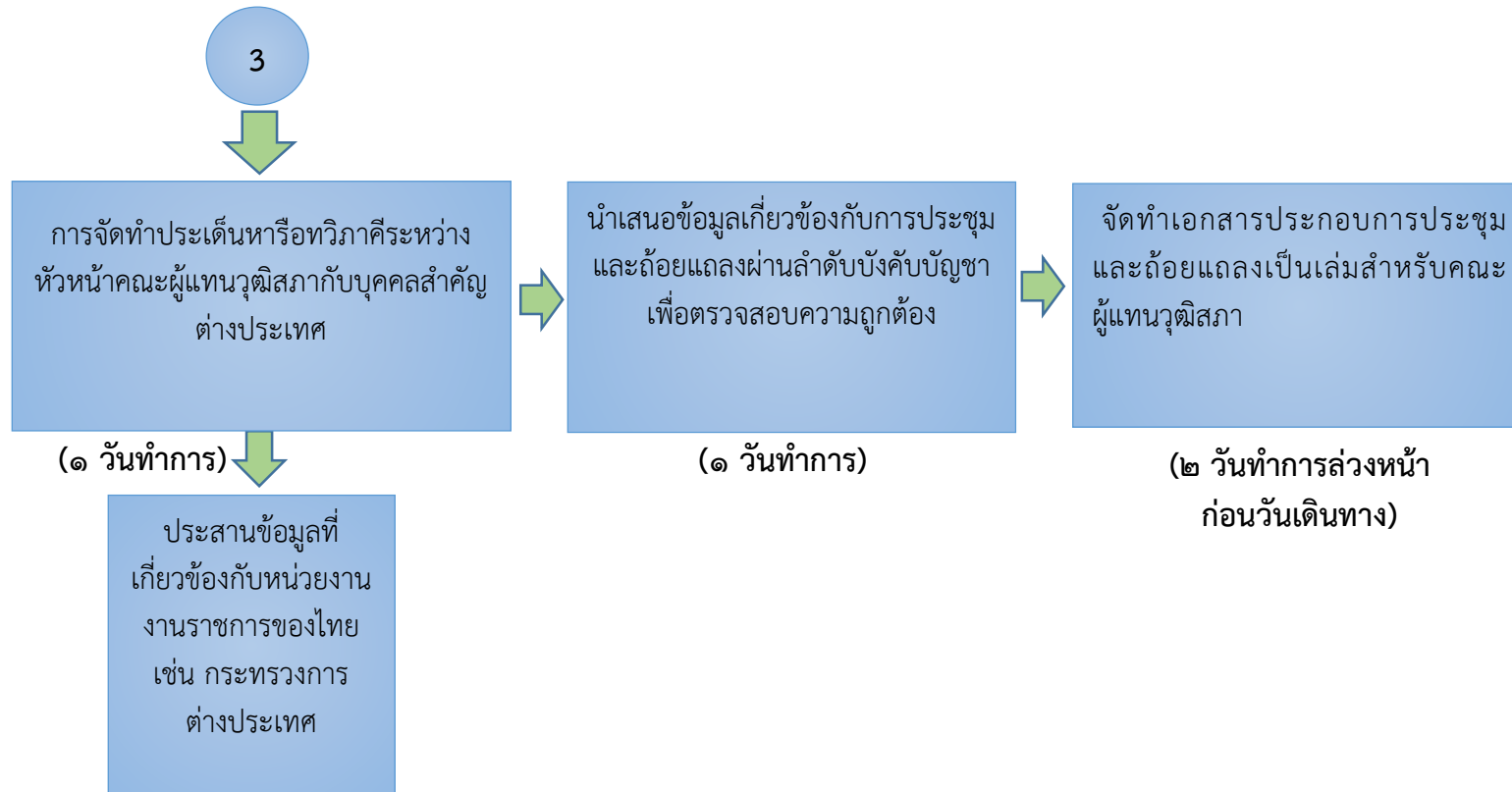
- ๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง ๓ หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา (IPU) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และสมาชิกรัฐสภาอาเซียน (AIPA) รวมทั้ง องค์การสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC เป็นต้น โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยดังกล่าว 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 และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ
- ๓.๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเตรียมการในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา/สมาชิกวุฒิสภา



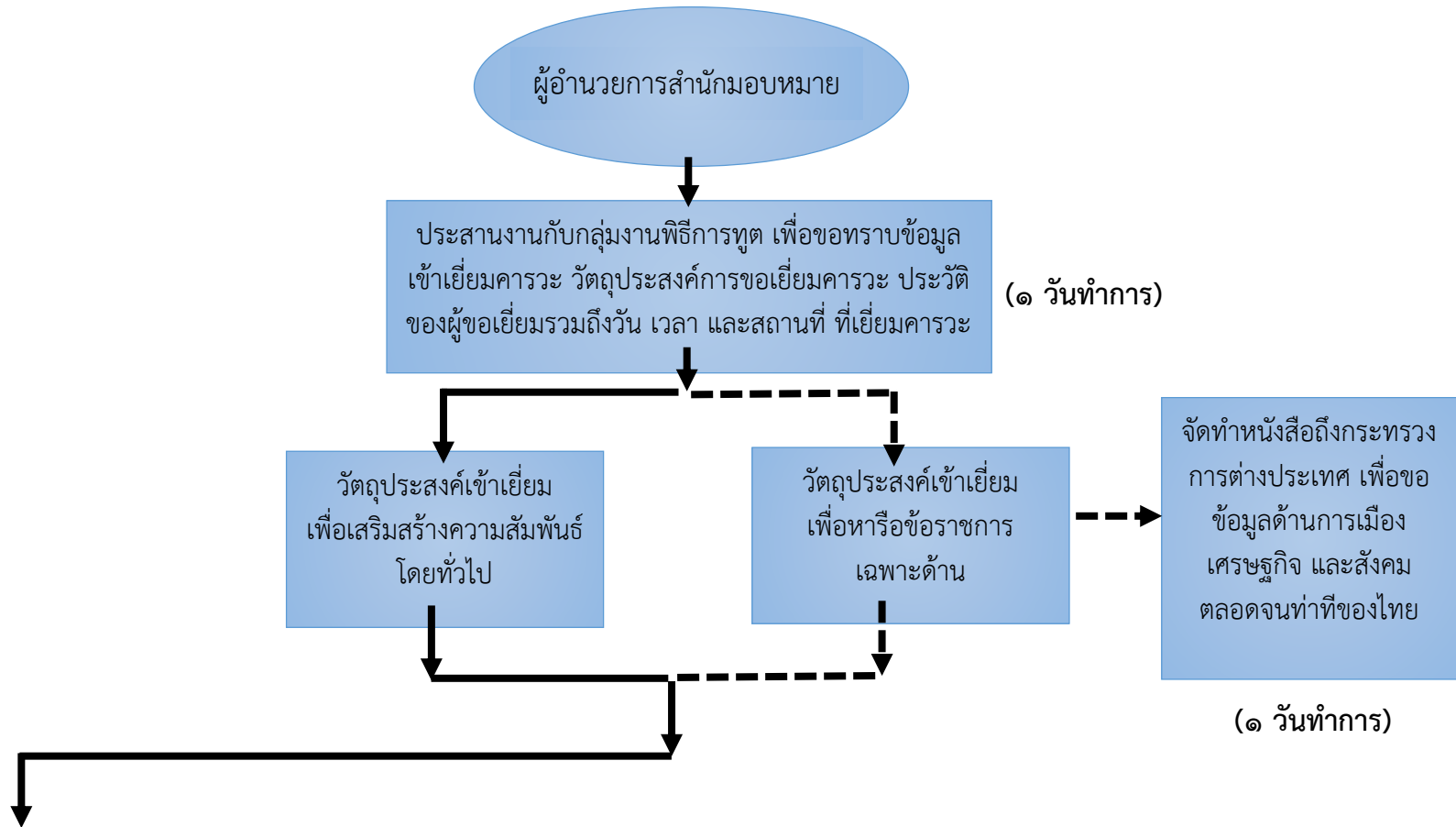


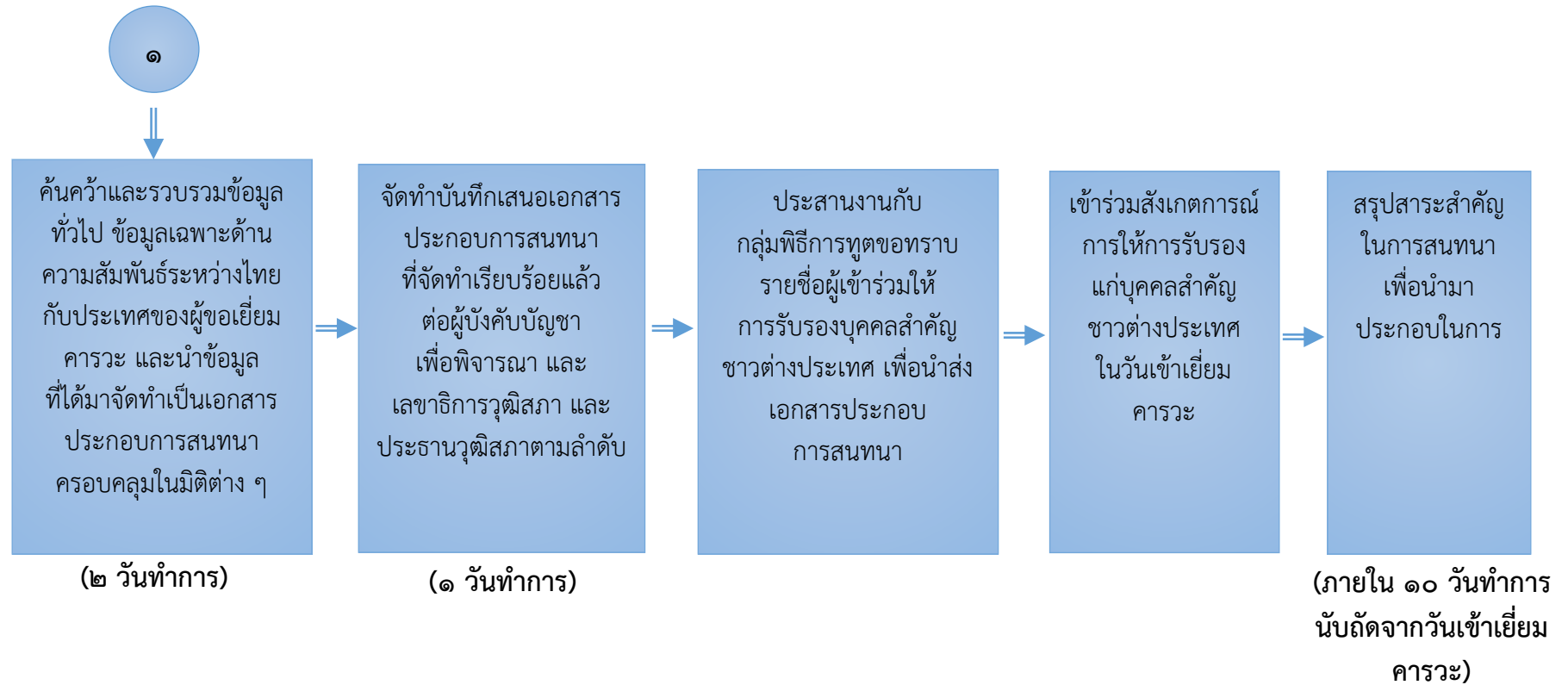




ผู้รับผิดชอบ: นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖

ขั้นตอนการจัดทำประเด็นประกอบการสนทนาในโอกาสบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอเยี่ยมชมคารวะประธานวุฒิสภา





ผู้รับผิดชอบ: นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๘๖