

การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ



หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศ

การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)



กลุ่มประสานภารกิจต่างประเทศและสารสนเทศ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ สกต.
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)



การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)



“การเข้าเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศ”

โดยทั่วไปจะหมายถึง การเข้าเยี่ยมเพื่อการเจรจาหารือและกระชับความสัมพันธ์ในระดับสากล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการขอเข้าพบเป็นครั้งแรกหลังจากเข้ารับตำแหน่งของรัฐมนตรี รวมทั้งการขอเข้าเยี่ยมคารวะของแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ทั้งนี้ ถือว่าการเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการ (Official Visit) นอกจากเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือระหว่างกัน





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)

งานพิธีการทูต

พิธีการทูต คือ ระเบียบแบบอย่างหรือขนบธรรมเนียมที่ถือเป็นเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งวางไว้หรือยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นเกณฑ์ตามพิธีการที่รัฐบาล ผู้แทนของรัฐบาลหรือราชการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความมีมารยาทระหว่างประเทศ โดยมีความมุ่งหมายที่จะกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติให้แต่ละคนที่ทำหน้าที่ทางการทูตของแต่ละประเทศให้ได้รับเกียรติ ได้รับการปฏิบัติอันเหมาะสมและถูกต้องสมกับฐานะของตน

การเตรียมการ และการต้อนรับ

การเตรียมข้อมูลการเยี่ยมคารวะ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเยี่ยมคารวะ โดยการประสานงานดังกล่าวพึงต้องทำอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องไม่ตกหล่น ทั้งนี้ ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

1. ประวัติของแขกผู้เข้ามาเยี่ยมคารวะ
2. รายชื่อคณะผู้ติดตาม เรียงลำดับอาวุโส (เพื่อจัดที่นั่ง)
3. ประเด็นต่างๆ ที่แขกให้ความสนใจ เพื่อประกอบเป็นข้อหารือ
4. ภาษาที่ใช้ในการสนทนา (กรณีจำเป็นต้องใช้ล่าม)
5. ลักษณะและจำนวนพาหนะ เพื่อจัดเตรียมที่รับรอง



การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)





ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมชมคารวะ (Procedure)



ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือ
แจ้งขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ



เสนอปลัดกระทรวงฯ
เพื่อนำเรียนเสนอ
รัฐมนตรีว่าการฯ



ติดต่อประสานงานกับ
หน่วยงานที่ประสงค์
จะขอเข้าเยี่ยมชมคารวะ



สรุป ประเด็นหารือต่อ
รัฐมนตรีว่าการฯ/ปลัด
ก่อน/วันเข้าเยี่ยมชมคารวะ



รวบรวมข้อมูลดำเนินการ
จัดทำเป็นเอกสาร
ประเด็นการหารือ



ประสานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ
รับรองฯ



ดำเนินการจัดการ
เข้าเยี่ยมชมคารวะฯ ตามวันเวลาที่กำหนด



ทำสรุปรายงานผลการ
เข้าเยี่ยมชมคารวะฯ



ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมคารวะ (Procedure)



ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมคารวะ (Procedure)

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือแจ้งขอเข้าเยี่ยมคารวะ และค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ข้อมูลหน่วยงานอื่นๆ
- 2) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อนำเรียนเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการฯ พิจารณาอนุญาต ให้เข้าเยี่ยมคารวะ และกำหนดวันและเวลาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกัน “**แต่หากเป็นกรณีขอเข้าเยี่ยมคารวะ ปลัดกระทรวงฯ ให้ทำหนังสือเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ พิจารณา โดยไม่ต้องเสนอผ่านไปยังรัฐมนตรี**”
- 3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลาและ สถานที่ที่ชัดเจน รวมทั้งขอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติผู้ที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมคารวะ กรณีที่รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวงฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายมีความประสงค์จะให้หน่วยงานอื่นเข้าร่วมการสนทนาหารือด้วย เนื่องจากมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้แทนของหน่วยงานนั้นเข้าร่วมการหารือด้วย
- 4) ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สร./กองเกษตรसारนิเทศ/กองคลัง/กองกลาง) เพื่อขอจองห้องประชุม กระทรวงฯ หรืออาจใช้ห้องรับรองของรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวงฯ ตามที่บัญชา มา ประสานการจัดเตรียม เครื่องดื่ม และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการสนทนาหารือ (ปัจจุบัน นิยมเป็นน้ำผลไม้) แจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเตรียมเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและจัดทำข่าว และแจ้งประสานขอที่จอดรถยนต์



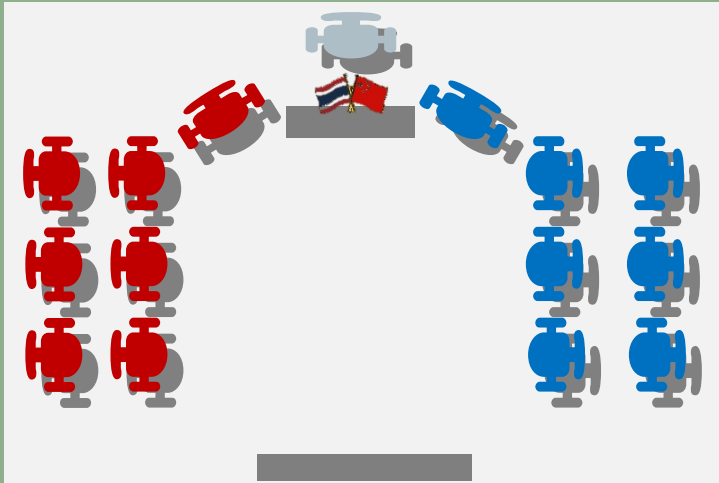
ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนในการเข้าเยี่ยมชมการวะ (Procedure)



- 5) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติผู้ที่ประสงค์จะเข้าเยี่ยมชมการวะ รวมทั้ง ข้อมูลความ ร่วมมือต่างๆ ระหว่างประเทศไทยกับประเทศ หรือหน่วยงานที่ขอเข้าพบ เพื่อประกอบเป็นประเด็นสำหรับการ เจรจาหารือ
- 6) นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อสรุปให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำเป็นเอกสาร ประเด็นการหารือ และนำเรียนต่อรัฐมนตรีว่าการฯ และปลัดกระทรวงฯ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบล่วงหน้า
- 7) ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่แขกต่างประเทศที่มาเยือน (ปกติจัดซื้อ เพียง 1 ชิ้น แต่อาจเพิ่มจำนวนได้ตามความเหมาะสม)
- 8) ดำเนินการจัดการเข้าเยี่ยมชมการวะฯ ตามกำหนด
- 9) สรุปรายงานผลการเข้าเยี่ยมชมการวะฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ และปลัดกระทรวงฯ ผู้บริหารระดับสูง



การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับรองแขกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ ประกอบด้วยขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ ระหว่างการเข้าเยี่ยมคารวะ และหลังการเข้าเยี่ยมคารวะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

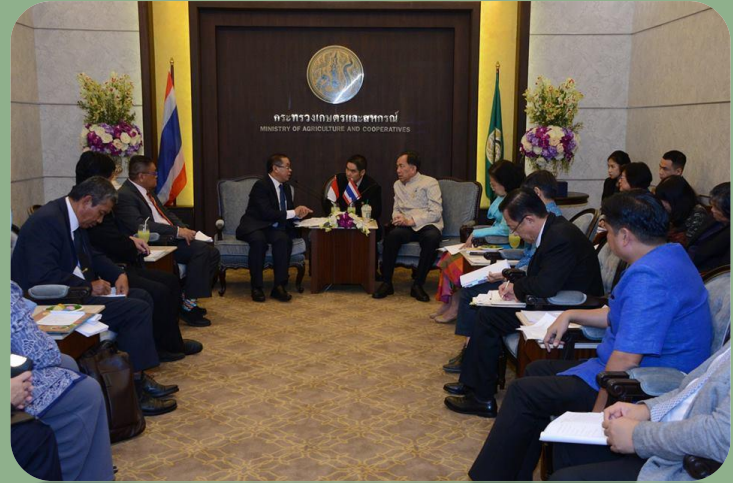
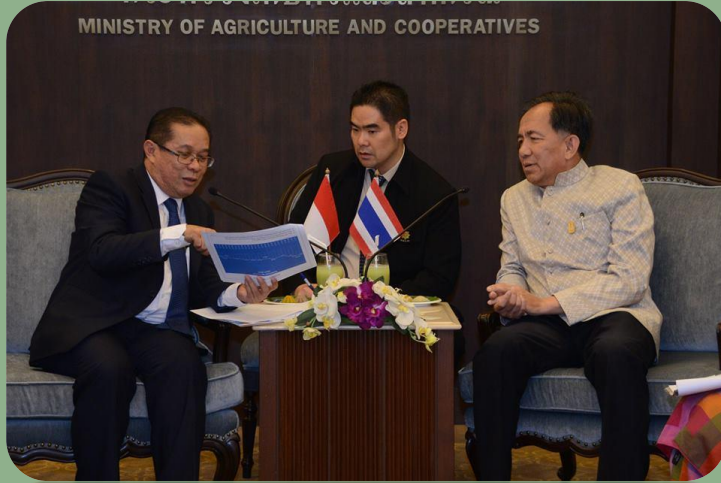
ก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะ

1. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ 1 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ สกต. เดินทางถึง ห้องรับรอง รมว.กษ./ห้องประชุมฯ เพื่อจัดเตรียม (อุปกรณ์/เอกสาร) และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่
2. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ 20 นาที เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ร่วมกันที่ห้องรับรอง
3. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ 10 นาทีเจ้าหน้าที่ สกต. รอต้อนรับแขกผู้เข้าร่วมให้การรับรอง ณ บริเวณด้านหน้าห้องรับรอง
4. ก่อนเวลาเข้าเยี่ยมคารวะ 10 นาที ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ของ สกต. รอต้อนรับและนำแขกต่างประเทศ ไปยังห้องรับรอง
5. เมื่อแขกต่างประเทศเข้าห้องรับรอง เจ้าหน้าที่ สกต. ประสานงานกับคณะทำงาน รมว.กษ. เพื่อเรียนเชิญ รมว.กษ.

สกต. = สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ / รมว.กษ. = รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

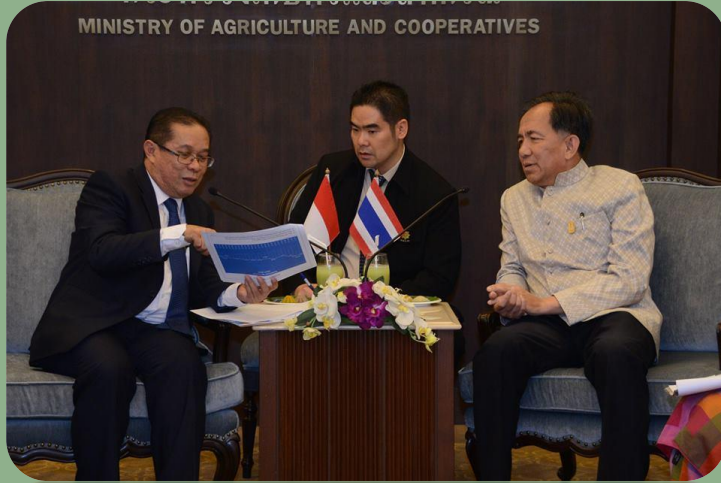


การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)



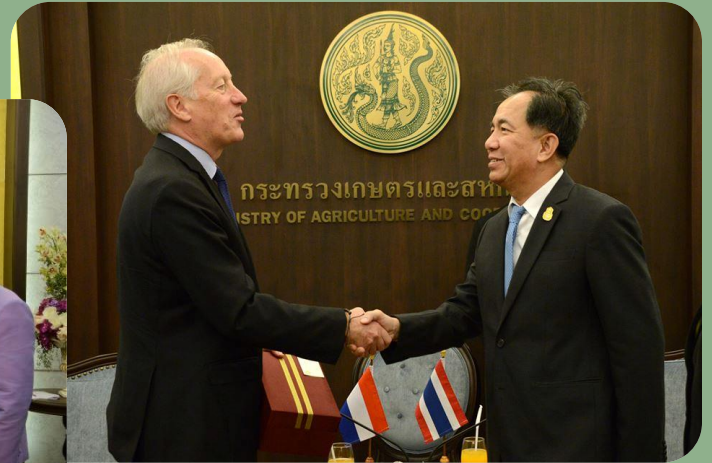
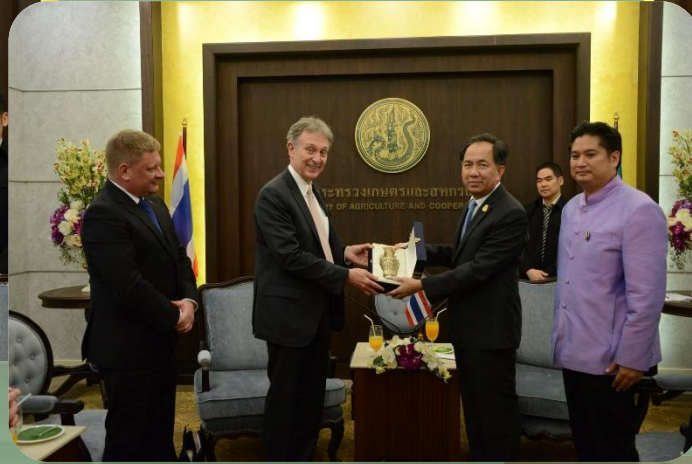


การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)

ระหว่างการเข้าเยี่ยมคารวะ

1. ปลัดกระทรวงฯ/ผู้บริหารระดับสูง แนะนำแขกต่างประเทศต่อรัฐมนตรีว่าการฯ โดยรัฐมนตรีว่าการฯ จับมือพร้อมกล่าวทักทายแขก
2. หากมีการใช้ล่ามแปล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม เข้านั่งในตำแหน่งด้านหลังของรัฐมนตรีว่าการฯ ก่อนเริ่มการสนทนา โดยใช้เวลาการสนทนาประมาณ 30 – 60 นาที
3. เจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มให้แก่แขกต่างประเทศ และรัฐมนตรีว่าการฯ
4. เมื่อจบการสนทนา เจ้าหน้าที่เตรียมส่งของที่ระลึกให้รัฐมนตรีว่าการฯ เพื่อมอบให้แขก โดยมีช่างภาพบันทึกภาพ
5. รัฐมนตรีว่าการฯ เชิญผู้เข้าร่วมให้การรับรองทั้งหมดถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
6. รัฐมนตรีว่าการฯ และผู้เข้าร่วมในการรับรอง รอสั่งและกล่าวอำลา ณ บริเวณหน้าห้องรับรอง เป็นอันเสร็จพิธี

หลังการเข้าเยี่ยมคารวะ

1. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ของ สกต. เดินไปส่งแขกที่ยานพาหนะ ที่ซึ่งจอดรออยู่ บริเวณด้านหน้าอาคาร



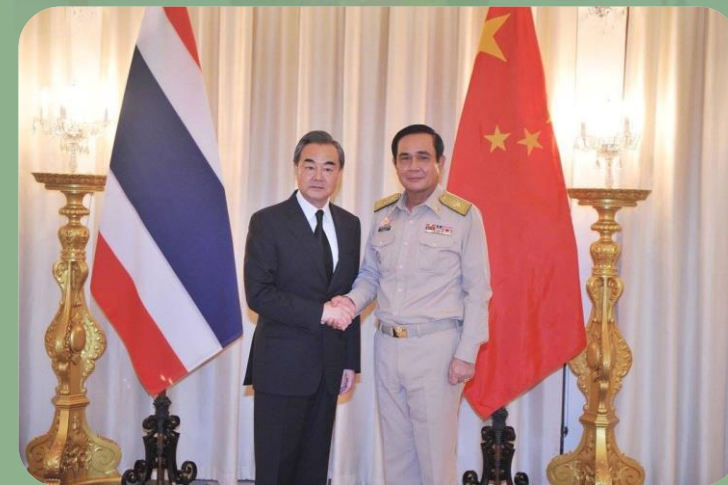
การจัดสถานที่และผังที่นั่งในการเข้าเยี่ยมชมการวะ

การจัดสถานที่เข้าเยี่ยมชมการวะ

1. ประดับธงชาติ (ใหญ่) ของประเทศเจ้าภาพไว้ทางด้านขวามือ และธงของแขกผู้มาเยือนประดับทางด้านซ้ายมือ โดยการประดับธงในโอกาสต่างๆ แต่ละประเทศมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันตามหลักสากล สำหรับหลักในการประดับธงชาติไทยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ.2529 (แก้ไข พ.ศ.2546)



ธงบอกที่นั่ง : ธงเล็กตามบุคคล /
บอกที่นั่ง (หน้าที่นั่ง)

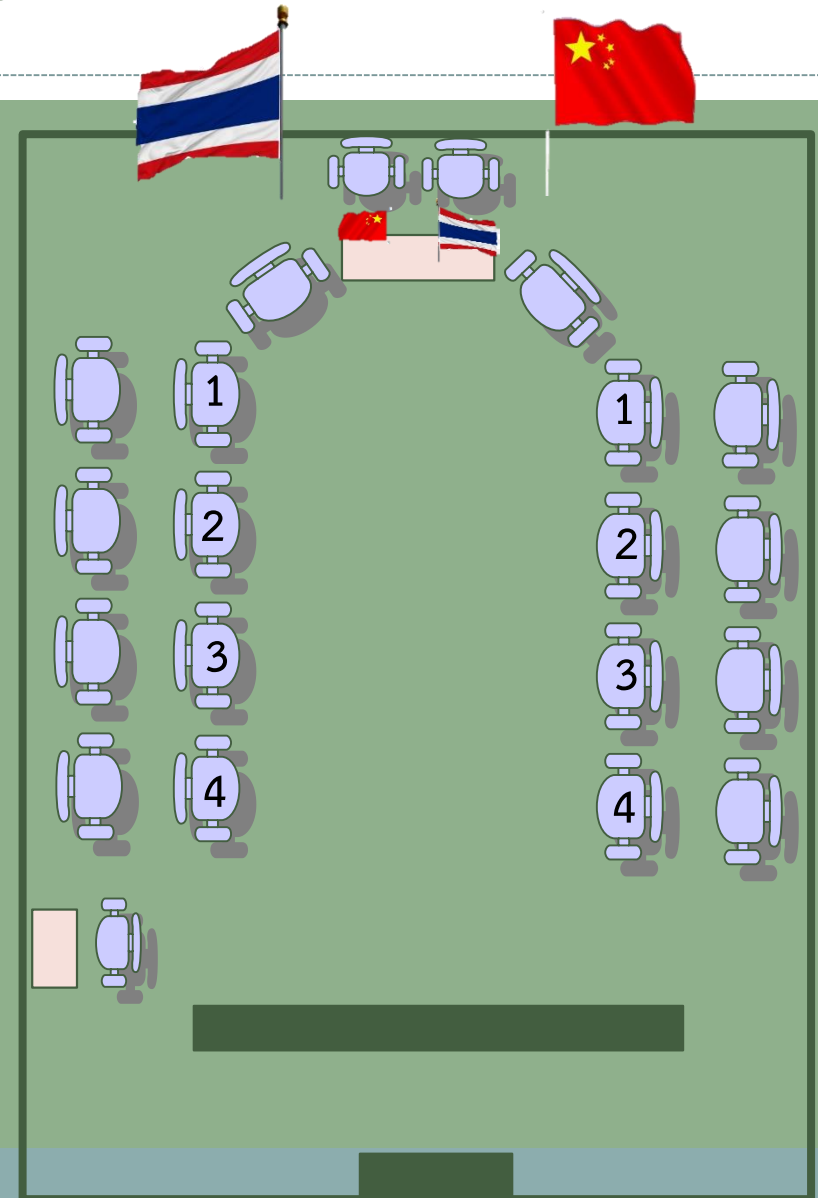




การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)

หลักการจัดที่นั่ง (Seating Plan)

1. จัดที่นั่งโดยให้แขกนั่งด้านขวามือของเจ้าภาพ การยืนก็เช่นกัน
2. คณะผู้ติดตาม จัดที่นั่งตามลำดับอาวุโส
3. แขกผู้เข้าร่วมให้การรับรอง จัดที่นั่งตามลำดับอาวุโส และควรจัดที่นั่งในตำแหน่งด้านขวามือของเจ้าภาพ **โดยต้องใช้หลักการผสมผสาน** ให้ทุกฝ่ายได้ที่นั่งให้เหมาะสมแก่ฐานะของตน
4. ลำมของแต่ละฝ่าย ควรจัดที่นั่งด้านหลังของผู้มีตำแหน่งสูงสุดของแต่ละฝั่ง





การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญ (Courtesy call)

