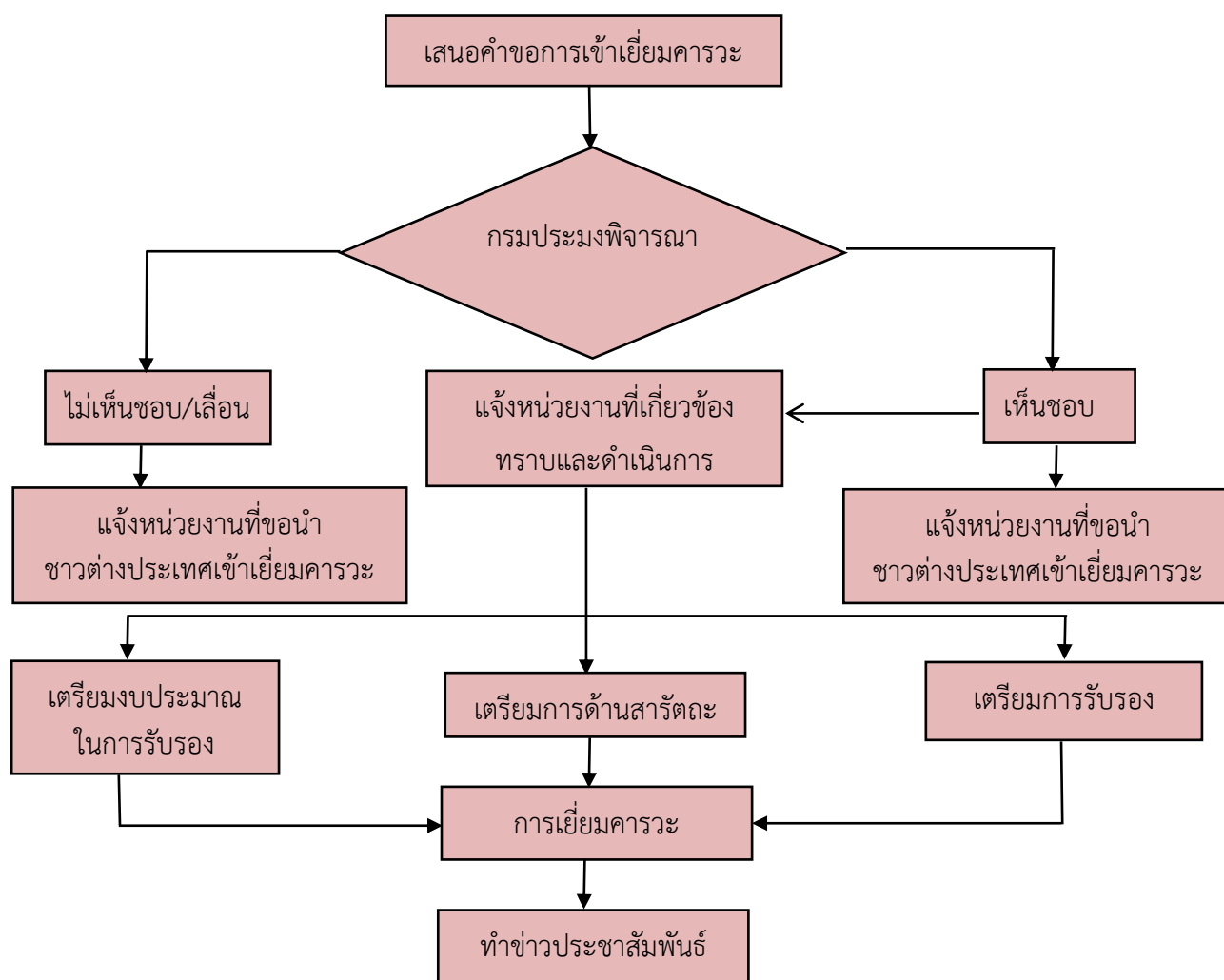


8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 การเข้าเยี่ยมคารวะ

การเยี่ยมคารวะของชาวต่างประเทศ ตามบริบทของกรมประมง โดยทั่วไปจะหมายถึง การเข้าเยี่ยมผู้บริหารกรมประมงเพื่อแนะนำตัวกรณีเข้ารับตำแหน่งใหม่ การเจรจาหรือความร่วมมือระหว่างประเทศด้านประมงในภาพรวม เพื่อขยายโอกาสในการจัดทำความร่วมมือด้านประมงในเชิงลึกระหว่างสองฝ่ายต่อไป ฯลฯ โดยมีกระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะ แสดงตามภาพที่ 1 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และระดับตำแหน่งของชาวต่างประเทศ



ภาพที่ 1 กระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะ

8.1.1 เสนอคำขอนำชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะให้กรมประมงพิจารณา

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ มีหนังสือขอนำชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารกรมประมง ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานมีหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา ดังนี้

8.1.1.1 อนุญาตให้ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ โดยแจ้งรายละเอียดกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ รายชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด จำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ วัตถุประสงค์ ประเด็นหารือ (หากมี)

8.1.1.2 พิจารณาเป็นประธานหรือมอบหมายผู้แทนเป็นประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ

8.1.1.3 มอบหมายหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมต้อนรับชาวต่างประเทศ และเตรียมประเด็นหารือในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลเพื่อตอบข้อซักถามในวันที่ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ

8.1.1.4 มอบหมายกองประมงต่างประเทศหรือหน่วยวิชาการที่เกี่ยวข้องให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานและดูแลเรื่องการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศระหว่างการเยี่ยมคารวะ

8.1.1.5 เสนอให้มีการจัดประชุมเตรียมการด้านสารัตถะ (หากจำเป็น) ระหว่างหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือรายละเอียดของประเด็นที่จะยกขึ้นหารือ โดยมีอธิบดีหรือผู้แทนเป็นประธานการประชุมเตรียมการฯ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเตรียมการต้อนรับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม และหน่วยงานวิชาการสามารถเตรียมข้อมูลสำหรับตอบข้อซักถามของชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อกรมประมงและประเทศชาติอย่างสูงสุด

8.1.2 แจ้งผลการพิจารณาของกรมประมง

8.1.2.1 กรณีกรมประมงพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานยกร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่ขอนำชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการหรือแจ้งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบในเบื้องต้นได้ทันที โดยอาจใช้โอกาสนี้สอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นเพิ่มเติม อาทิ ชื่อผู้แทน ตำแหน่ง เทียบบิน โรงแรมที่พัก เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการต้อนรับ

8.1.2.2 กรณีกรมประมงพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ อาทิ กำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะมีระยะเวลากระชั้นชิดมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถเตรียมการต้อนรับได้ทัน อธิบดีกรมประมงติดภารกิจอื่น จึงประสงค์ให้หน่วยงานที่ขอนำชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะเลื่อนกำหนดการเดินทาง ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานยกร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่ขอนำชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะอย่างเป็นทางการหรือแจ้งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลและเสนอกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะใหม่ให้พิจารณาต่อไป

8.1.3 เตรียมงบประมาณในการรับรอง

8.1.3.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศที่เข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารกรมประมง ตามบัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าของขวัญ ฯลฯ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545, และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

8.1.3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศตามประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ข้อ 8.1.3.1 ซึ่งผู้อำนวยการกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมประมงที่ 889/2556 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 ข้อ 2 (2.5) (16) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับรองชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานได้เป็นจำนวนมากกว่า 1 คน

8.1.3.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการขอยืมเงินอุดหนุนราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองฯ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

8.1.3.4 กรณีไม่สามารถดำเนินการขอยืมเงินอุดหนุนราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองฯ ได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรองฯ ล่วงหน้าก่อนได้ และดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายคืนในภายหลัง

8.1.4 เตรียมการด้านสารัตถะ

8.1.4.1 การจัดประชุมเตรียมการด้านสารัตถะ

กรณีได้รับแจ้งว่า นอกเหนือจากการเยี่ยมชมการแล้ว ชาวต่างประเทศมีความประสงค์จะหารือในประเด็นต่าง ๆ ร่วมกับกรมประมงด้วย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. ประสานขออนัดหมายวัน เวลา ที่ประธานการประชุมเตรียมการฯ (อธิบดีหรือผู้แทน) เห็นว่าเหมาะสม เพื่อจัดประชุมเตรียมการฯ

ข. จองห้องประชุมสำหรับจัดประชุมเตรียมการฯ แบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ <https://www.fisheries.go.th/imeeting/index.php/roomquery>

ค. มีหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเตรียมการฯ พร้อมแจ้งประเด็นหรือหัวข้อการหารือให้หน่วยงานวิชาการทราบ เพื่อจัดเตรียมท่าทีและข้อมูลสำหรับการนำเสนอประธานการประชุมเตรียมการฯ พิจารณา

ง. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จ. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมเตรียมการฯ

ฉ. สรุปผลการประชุมเตรียมการฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ประธานการประชุมเตรียมการฯ มอบหมาย

8.1.4.2 คำกล่าวต้อนรับ

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานประสานหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้यर่างคำกล่าวต้อนรับชาวต่างประเทศฉบับภาษาไทยและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น หรือ

ข. เจ้าหน้าที่ประสานงานประสานหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการร่างคำกล่าวต้อนรับชาวต่างประเทศ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานयर่างคำกล่าวฯ ฉบับภาษาไทยแล้วเสร็จ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น

ค. เมื่อร่างคำกล่าวต้อนรับฉบับภาษาไทยได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

8.1.5 เตรียมการรับรอง

8.1.5.1 การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโรงแรม

ก. กรณีที่ชาวต่างประเทศไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมในประเทศไทย และประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสำรองห้องพักให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถทำได้โดยสอบถามวงเงินค่าห้องพัก ตลอดจนประเภทของห้องพักที่ต้องการ (ห้องคู่หรือห้องเดี่ยว) จากชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานควรคัดเลือกโรงแรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความปลอดภัย การคมนาคมสะดวก รวมทั้งอยู่ใกล้แหล่งการค้าและร้านอาหาร

ข. เมื่อคัดเลือกโรงแรมที่เหมาะสมได้แล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานควรแจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบในเบื้องต้น โดยจัดส่งที่อยู่ เว็บไซต์ของโรงแรม และแจ้งราคาห้องพักให้ชาวต่างประเทศพิจารณาเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและไม่ให้เกิดข้อตำหนิ

ค. เมื่อชาวต่างประเทศแจ้งไม่ขัดข้องต่อโรงแรมที่เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกไว้ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งชื่อ ตลอดจนสำเนาหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศให้โรงแรมทราบ เพื่อยืนยันการเข้าพัก พร้อมแจ้งว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระเงินค่าห้องพัก

ง. กรณีกรมประมงเป็นผู้รับผิดชอบชำระเงินค่าห้องพัก ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งโรงแรมเพื่อขอชำระเงินค่าห้องพักในอัตราของหน่วยงานราชการ (หากมี) ซึ่งจะมีราคาต่ำกว่าราคาห้องพักอัตราปกติ ทั้งนี้ เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.1.3.2

8.1.5.2 ยานพาหนะรับ-ส่ง

ก. พิจารณากำหนดการเดินทางไปและกลับ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่จะต้องใช้ยานพาหนะและสถานที่ที่จะต้องรับ-ส่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมยานพาหนะ

ข. จอทยานพาหนะ โดยจัดทำรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอากรักขา” และจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเตรียมการ

ค. ตรวจสอบคุณภาพของยานพาหนะและเครื่องปรับอากาศว่าสามารถใช้การได้ดี ขนาดของยานพาหนะเพียงพอที่จะรับรองชาวต่างประเทศและอาจต้องเพิ่มจำนวนยานพาหนะ กรณีไม่สามารถบรรจุกระเป๋าดำเนินทางของชาวต่างประเทศไว้ในยานพาหนะคันเดียวได้

ง. กรณียานพาหนะของหน่วยงานไม่สามารถใช้รับรองชาวต่างประเทศได้ เช่น อยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรือมีขนาดไม่เหมาะสมกับจำนวนคน ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเช่ายานพาหนะ โดยดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างเหมารถหรือรถบัส พร้อมพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.1.3.2 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จ. จัดหาแผนที่ไปยังโรงแรมให้กับพนักงานขับรถยนต์เพื่อศึกษาเส้นทางการเดินทางรับ-ส่งคณะฯ ล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากความไม่คุ้นเคยกับสถานที่ ตลอดจนเพื่อเป็นการรักษาเวลาในการนัดหมายให้เป็นไปตามกำหนดการ

8.1.5.3 ของที่ระลึก

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ชาวต่างประเทศ (หัวหน้าคณะ) ทั้งนี้ ควรพิจารณาของที่ระลึกที่ไม่เสี่ยงต่อการชำรุดหรือแตกหักง่าย มีรูปทรง ขนาดและน้ำหนักที่เหมาะสม เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถนำกลับประเทศได้สะดวก

ข. ดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกโดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.1.3.2 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553, หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

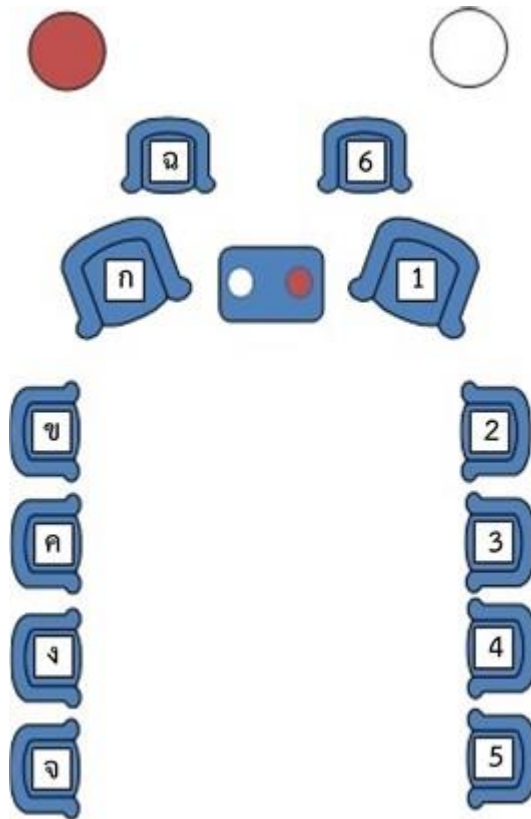
8.1.5.4 การจองและเตรียมห้องประชุมสำหรับการเยี่ยมคารวะ

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานจองห้องประชุมสำหรับการจัดการเยี่ยมคารวะผ่านระบบออนไลน์ของกรมประมงที่เว็บไซต์ <https://www.fisheries.go.th/imeeting/index.php/roomquery>

ข. เจ้าหน้าที่ประสานงานพิจารณาจัดห้องรับรองหรือห้องประชุมสำหรับการเยี่ยมชม
การวัดดังนี้

1) การจัดผังที่นั่งในการเข้าเยี่ยมชมการวัด

การจัดที่นั่งในการเยี่ยมชมการวัด ตามธรรมเนียมพิธีการทูต ชาวต่างประเทศ
จะอยู่ทางด้านขวาของเจ้าภาพ ซึ่งการจัดที่นั่งอาจจัดได้หลายรูปแบบ แสดงตามภาพที่ 2-4 ดังนี้



ภาพที่ 2 แผนผังการจัดที่นั่งในการเข้าเยี่ยมชมการวัด กรณีมีห้องรับรอง
(ที่มา สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ, 2562 และแก้ไขโดย สุจิตรา มาเวช, 2563)

คำอธิบายสัญลักษณ์

- 1 คือ หัวหน้าส่วนราชการ
- 2-5 คือ ผู้แทนจากหน่วยงานวิชาการ นั่งเรียงลำดับอาวุโสทางตำแหน่ง
- 6 คือ ลำม
- ก คือ หัวหน้าคณะของชาวต่างประเทศ
- ข-จ คือ ชาวต่างประเทศ นั่งเรียงลำดับอาวุโสทางตำแหน่ง
- ฉ คือ ลำม
- คือ ธงชาติไทย
- คือ ธงชาติของชาวต่างประเทศ



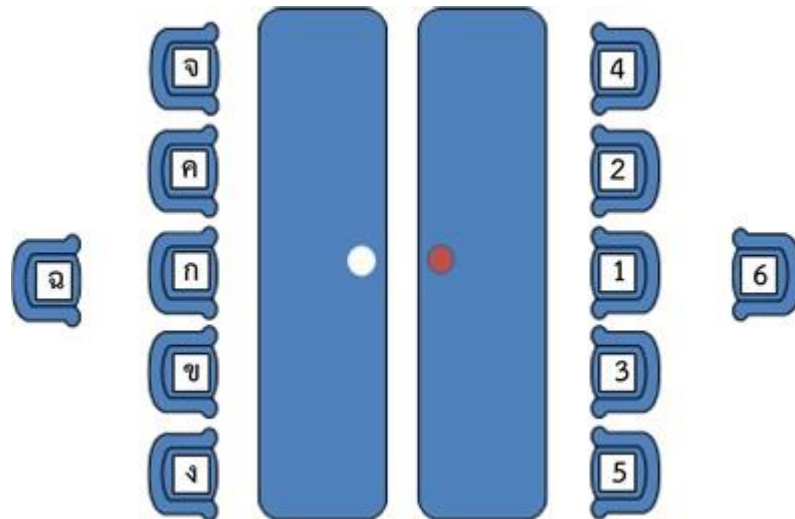
ภาพที่ 3 ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมการะวะในโอกาสต่าง ๆ กรณีมีห้องรับรอง

ก. นายเกส ปีเตอร์ ราเดอ (H.E. Mr. Kess Pieter Rade) เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มีอำนาจเต็มแห่งราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมชมการะวะนายเกษฎา บุญราช รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข. นายมาร์ค เมียร์รี่ (Mr. Marc Mealy) รองประธานอาวุโสด้านนโยบาย สภาธุรกิจสหรัฐอเมริกา-อาเซียน (USABC) เข้าเยี่ยมชมการะวะ นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์สหรัฐอเมริกา เข้าเยี่ยมชมการะวะพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

(ที่มา สำนักการเกษตรต่างประเทศ, 2561; กองความร่วมมือด้านปศุสัตว์ระหว่างประเทศ, 2562; ศูนย์ข่าวกระทรวงการต่างประเทศ, 2562)



ภาพที่ 4 แผนผังการจัดที่นั่งในการเข้าเยี่ยมคารวะ กรณีไม่มีห้องรับรอง
(ที่มา สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, มปป. และแก้ไขโดยสุจิตรา มาเวช, 2563)

คำอธิบายสัญลักษณ์

- 1 คือ หัวหน้าส่วนราชการ
- 2-5 คือ ผู้แทนจากหน่วยงานวิชาการ นั่งเรียงลำดับอาวุโสทางตำแหน่ง
- 6 คือ ล่าม
- ก คือ หัวหน้าคณะของชาวต่างประเทศ
- ข-จ คือ ชาวต่างประเทศ นั่งเรียงลำดับอาวุโสทางตำแหน่ง
- ฉ คือ ล่าม
- คือ ธงชาติไทย
- คือ ธงชาติของชาวต่างประเทศ



ภาพที่ 5 ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะในโอกาสต่าง ๆ กรณีไม่มีห้องรับรอง

ก. นายเอริก ฮาร์แกน (Mr. Eric Hargan) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสุขภาพและบริการมนุษย์ สหรัฐอเมริกา และคณะ เข้าเยี่ยมคารวะ นายแพทย์ธวัช สุนทราจารย์ ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงสาธารณสุข

ข. อัครราชทูตญี่ปุ่นฝ่ายเศรษฐกิจ สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่น เข้าเยี่ยมคารวะผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

(ที่มา สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2561; สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน), 2562)

โดยปกติ การจัดตั้งที่นั่งการเข้าเยี่ยมคารวะในห้องรับรอง จะจัดที่นั่งแบบโซฟาหรือตัวยู โดยให้ชาวต่างประเทศนั่งด้านขวาของเจ้าภาพ ตามภาพที่ 2-3 กรณีไม่มีห้องรับรองให้พิจารณาจัดตั้งที่นั่งสำหรับการเยี่ยมคารวะ แสดงตามภาพที่ 4-5

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติ และธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร พ.ศ. 2529 ระบุเรื่อง การใช้ การชัก หรือการแสดงธงชาติคู่หรือร่วมกับธงของต่างประเทศไว้ว่า ถ้าใช้หรือชักธงของต่างประเทศประเทศเดียว ต้องให้ธงชาติไทยเคียงคู่อยู่ทางด้านขวาของธงต่างประเทศ ในขณะที่ธงชาติไทยขนาดเล็กที่วางบนโต๊ะจะอยู่เคียงคู่ทางด้านซ้ายของธงต่างประเทศ แสดงตามภาพที่ 2-3

3) เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องฉายภาพและคอมพิวเตอร์

4) เตรียมเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลองค์กร แก่ชาวต่างประเทศ เช่น เอกสารแนะนำกรมประมงในภาพรวม เอกสารแนะนำหน่วยงานภายใต้กรมประมง ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด พร้อมข้อมูลการประสานงาน รวมถึงวิทัศน์แนะนำกรมประมง ฯลฯ

8.1.5.5 ช่างภาพ

เจ้าหน้าที่ประสานงานขอความอนุเคราะห์ช่างภาพจากสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อบันทึกภาพระหว่างการเยี่ยมคารวะ โดยแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะและสถานที่เยี่ยมคารวะให้ชัดเจน

8.1.5.6 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ รวมถึงประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ ผู้แทนจากหน่วยงานวิชาการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.1.3.2 โดยให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้จัด หรือดำเนินการเอง

ข. การเลือกอาหารว่างต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิ ข้อห้ามทางศาสนา เช่น ชาวมุสลิมที่อยู่ระหว่างถือศีลอดจะต้องรับประทานอาหารฮาลาลหรือมังสวิรัต เจ้าหน้าที่ควรพิจารณาเตรียมอาหารว่างที่เป็นของหวาน งดอาหารว่างที่เป็นของคาว เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถรับประทานได้อย่างสะดวกใจ โดยไม่มีความกังวลว่าอาหารที่รับประทานนั้นปรุงโดยใช้เนื้อชนิดใดเป็นส่วนประกอบ นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงข้อจำกัดด้านสุขภาพด้วย เช่น การแพ้อาหาร กรณีนี้ จะต้องมีการสอบถามล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

8.1.5.7 การเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกและสำรองที่นั่งในร้านอาหารที่เหมาะสม หรืออาจพิจารณาจองห้องส่วนตัวในร้านอาหารด้วย กรณีที่ประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ ชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีประเด็นที่จะต้องหารือเพิ่มเติมระหว่างการรับประทานอาหารหรือต้องการความเป็นส่วนตัว

ข. เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกรายการอาหาร โดยคำนึงถึงข้อห้ามทางศาสนา และข้อจำกัดด้านสุขภาพ กรณีนี้ จะต้องมีการสอบถามล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ค. เจ้าหน้าที่ประสานงานสอบถามร้านอาหารล่วงหน้าทุกครั้งว่า มีเงื่อนไขในการรับชำระเงินอย่างไร ลูกค้าน่าจะต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น หรือสามารถชำระด้วยบัตรเครดิตได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมตัวและการยืมเงินทอรองราชการ

8.1.5.8 การเตรียมสถานที่สำหรับละหมาด (กรณีชาวต่างประเทศเป็นมุสลิม)

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของมัสยิดหรือสุเหร่าที่ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับกรมประมงหรือโรงแรม เพื่อให้สามารถนำชาวต่างประเทศไปละหมาดได้ทันเวลา

ข. กรณีที่พิจารณาแล้วว่า อาจไม่สามารถนำชาวต่างประเทศเดินทางไปยังมัสยิดหรือสุเหร่าที่ตั้งอยู่ละแวกใกล้เคียงกรมประมงได้ทันเวลา ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานมีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรมล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมจัดสถานที่ให้ชาวต่างประเทศใช้เป็นห้องละหมาด

8.1.5.9 การอำนวยความสะดวก ณ สนามบิน (การรับ)

ก. ประสานขอรายละเอียดเที่ยวบินของชาวต่างประเทศ

ข. แจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานที่จะเดินทางไปรับที่สนามบิน แจ้งจุดนัดพบ พร้อมแนบรูปของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ตลอดจนหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานสำหรับติดต่อกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ค. เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดทำป้ายชื่อของชาวต่างประเทศ ชื่อองค์กร สัญลักษณ์ แสดงตัวหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่ได้นัดหมายไว้ เพื่อให้เป็นจุดสังเกตและป้องกันความสับสน เตรียมพร้อมสำหรับการเดินทางไปรับชาวต่างประเทศที่สนามบิน

ง. เจ้าหน้าที่ประสานงานขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างจังหวัดเพื่อรับชาวต่างประเทศ กรณีเที่ยวบินลงจอด ณ สนามบินสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งกรมประมง ที่ 889/2556 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556

จ. เจ้าหน้าที่ประสานงานมีหนังสือถึงหัวหน้าด่านตรวจสัตว์น้ำประจำสนามบินสุวรรณภูมิ เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการนำชาวต่างประเทศมายังจุดนัดพบ โดยให้แจ้งชื่อนามสกุลชาวต่างประเทศ เลขที่หนังสือเดินทาง พร้อมรายละเอียดเที่ยวบินให้ครบถ้วน

ฉ. เจ้าหน้าที่ประสานงานเดินทางไปรับชาวต่างประเทศที่สนามบิน รอที่จุดนัดพบ แสดงป้ายชื่อชาวต่างประเทศ ชื่อองค์กร สัญลักษณ์แสดงตัวหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่ได้นัดหมายไว้ เพื่อให้สังเกตได้ง่ายและป้องกันความสับสน เมื่อชาวต่างประเทศมาถึงจุดนัดพบ

ช. เมื่อชาวต่างประเทศมาถึงยังจุดนัดพบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแนะนำตนเอง โดยแจ้งชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และแจ้งให้ทราบว่า เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ติดตามและอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศระหว่างที่เดินทางมาเยี่ยมคารวะอธิบดีกรมประมงหรือผู้แทน กรณีที่ผู้ไปรับชาวต่างประเทศไม่ใช่เจ้าหน้าที่ประสานงาน ให้แจ้งชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และแจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบว่า จะนำไปส่ง ณ โรงแรมหรือสถานที่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ซ. ก่อนออกเดินทางจากสนามบิน ให้สอบถามความต้องการอื่น ๆ ของชาวต่างประเทศ อาทิ ประสงค์จะซื้อ “ซิมการ์ด” (SIM card) เพื่อการติดต่อสื่อสารหรือไม่ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

ณ. นำชาวต่างประเทศขึ้นยานพาหนะ และลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขึ้นรถ เพื่อออกเดินทางไปยังโรงแรมหรือสถานที่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

8.1.5.10 การอำนวยความสะดวก ณ โรงแรม

เมื่อนำชาวต่างประเทศไปส่งยังโรงแรม ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพัก ดังนี้

ก. รวบรวมหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศให้กับพนักงานรับลงทะเบียน

ข. ลงทะเบียนการเข้าพัก

ค. แจ้งเวลาในการรับประทานอาหารเช้า การใช้อินเทอร์เน็ต แจกจ่ายกุญแจห้องพัก

ง. ทวนกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะหรือกำหนดการอื่นที่วางแผนไว้ให้ชาวต่างประเทศทราบอีกครั้ง เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อน แล้วจึงอำลากลับ

8.1.5.11 การเดินทางจากโรงแรมมายังกรมประมงเพื่อเยี่ยมคารวะ

ก. กรณีชาวต่างประเทศแจ้งว่า จะเดินทางมายังกรมประมงเอง ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งสถานที่จัดการเยี่ยมคารวะ พร้อมจัดส่งแผนที่กรมประมงให้ชาวต่างประเทศ ตลอดจนแจ้งหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถติดต่อสอบถามเส้นทางการเดินทางหรือแจ้งเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข. กรณีที่ชาวต่างประเทศขอความช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปรับ-ส่งในวันเยี่ยมคารวะ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสอบถามรายละเอียดโรงแรม แจ้งเวลาในวันที่เจ้าหน้าที่ประสานงานจะเดินทางไปรับให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถวางแผนการรับ-ส่ง ชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

8.1.5.12 การอำนวยความสะดวกในวันเยี่ยมคารวะ

เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องทำหน้าที่ติดตามอำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะ โดยเฉพาะในห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

ก. จัดวางป้ายชื่อตามผังที่นั่ง กรณีจัดที่นั่งตามภาพที่ 4-5 หากจัดที่นั่งตามภาพที่ 2-3 เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถทำป้ายชื่อขนาดเล็กติดไว้ที่พนักเก้าอี้ เพื่อให้ชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสังเกตเห็นได้ อย่างไรก็ตาม ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกเพื่อนำชาวต่างประเทศไปยังที่นั่งที่กำหนดไว้ด้วย

ข. ตรวจสอบความพร้อมของระบบเสียงและไฟในห้องรับรองหรือห้องประชุมอีกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดความขัดข้อง

ค. เตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อประจำจุดต่าง ๆ ได้แก่

- จุดจอตรงเพื่อต้อนรับชาวต่างประเทศ ณ อาคารที่จัดการเยี่ยมคารวะ
- จุดที่ชาวต่างประเทศจะต้องขึ้นลิฟต์เพื่อไปยังห้องที่จัดการเยี่ยมคารวะ
- จุดที่ลิฟต์ขึ้นไปถึง ทั้งนี้ เพื่อต้อนรับและนำชาวต่างประเทศไปยังห้อง

ที่จัดการเยี่ยมคารวะ

ง. อำนวยความสะดวกในห้องที่จัดไว้สำหรับการเยี่ยมคารวะ

- นำชาวต่างประเทศนั่งประจำที่ตามแผนผังที่กำหนด
- เรียงเชิญประธานการเข้าเยี่ยมคารวะมายังห้องที่จัดสำหรับการเยี่ยมคารวะ
- ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการฉายวิดีโอทัศน์

แนะนำกรมประมงหรือระหว่างการบรรยายประกอบเอกสารนำเสนอ (presentation) (หากมี)

- ดูแลและส่งมอบของที่ระลึกให้แก่ประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ เพื่อบอกให้ชาวต่างประเทศเมื่อเสร็จสิ้นการเยี่ยมคารวะ

จ. อำนวยความสะดวกในการเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น

- กรณีเลี้ยงอาหารกลางวันหลังเสร็จสิ้นการเยี่ยมคารวะ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 เตรียมยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อให้พร้อมเดินทางนำประธานการเข้าเยี่ยมคารวะชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปยังร้านอาหาร

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 เดินทางล่วงหน้าไปยังร้านอาหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดที่นั่ง (seating) และอาหาร

- เมื่อประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ ชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเดินทางใกล้จะถึงร้านอาหารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 เพื่อทราบ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 แจ้งร้านอาหารให้เตรียมบริการอาหาร และรอต้อนรับประธานการเข้าเยี่ยมคารวะ ชาวต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมายังห้องรับประทานอาหารที่จองไว้

- เมื่อใกล้เสร็จสิ้นการรับประทานอาหาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 ชำระเงินค่าอาหาร พร้อมจัดทำใบเสร็จค่าอาหารให้ถูกต้อง โดยระบุชื่อกรมประมง เป็นผู้จ่ายเงินหรือลูกค้า พร้อมรายละเอียดที่อยู่และหมายเลขผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 แจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมยานพาหนะเพื่อส่งชาวต่างประเทศกลับไปยังโรงแรมหรือสถานที่อื่นที่กำหนดหรือนัดหมายไว้

- เมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานอาหารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานนำชาวต่างประเทศกลับโรงแรมหรือสถานที่อื่นตามที่กำหนดหรือนัดหมายไว้

- กรณีชาวต่างประเทศเดินทางกลับประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งเวลาออกเดินทางจากโรงแรมไปยังสนามบินเพื่อเดินทางกลับประเทศให้ชาวต่างประเทศทราบ

8.1.5.13 การอำนวยความสะดวก ณ สนามบิน (การส่ง)

ก. เมื่อถึงเวลานัดหมาย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานนำชาวต่างประเทศขึ้นยานพาหนะไปยังสนามบิน โดยให้เดินทางถึงสนามบินก่อนเวลาที่เครื่องบินจะเดินทางออกจากประเทศไทยอย่างน้อย 2 ชั่วโมง

ข. เมื่อเดินทางถึงสนามบิน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศในการเช็คอินจนเสร็จสิ้น เพื่อให้เดินทางกลับประเทศอย่างปลอดภัย

8.1.6 จัดทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

8.1.6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการเยี่ยมคารวะแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานร่างเนื้อหาข่าวการเยี่ยมคารวะโดยสรุปใจความสำคัญของการเยี่ยมคารวะอย่างกระชับและครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

8.1.6.2 เมื่อเนื้อหาข่าวได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เผยแพร่ตามช่องทางที่เหมาะสม