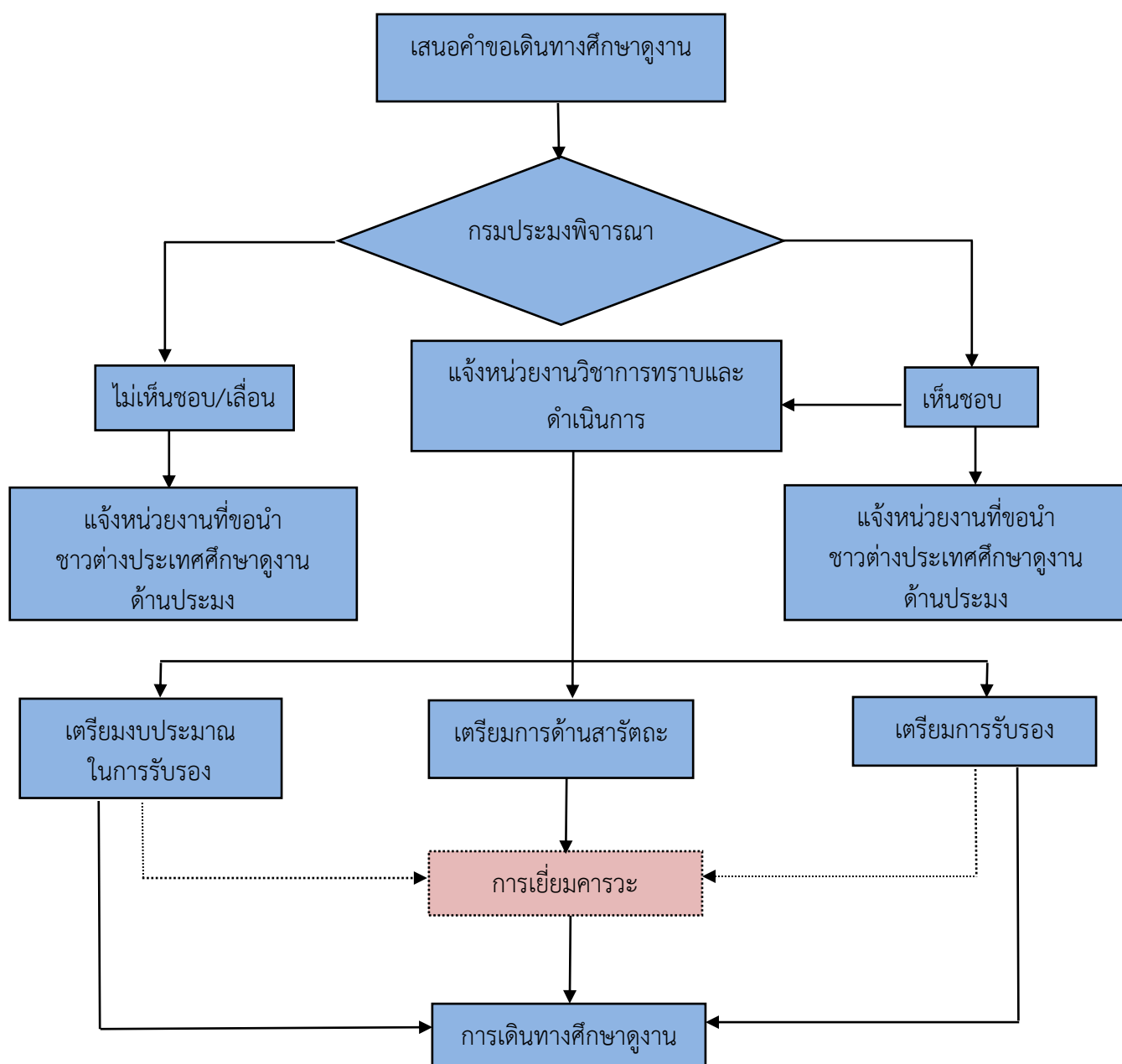


8.2 การศึกษาดูงาน

นอกเหนือจากการขอ นำชาวต่างประเทศ เข้าเยี่ยมชมกระบวนการอะอึบดึกรมประม่งหรือผู้บรึหารกรมประม่งแล้ว หน่วยงำนจากรึทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาจขอ นำชาวต่างประเทศศึกษาดูงานด้านประม่งในสาขาต่าง ๆ ที่กรมประม่งมีความเชึยวชาญ สำหรับกระบวนการจึการศึกษาดูงาน แสดงตามภาพที่ 6 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สถานการณ์ และระดับตำแหน่งของชาวต่างประเทศ



ภาพที่ 6 กระบวนการจัดการศึกษาดูงาน

8.2.1 เสนอคำขอนำเข้าชาวต่างประเทศศึกษาดูงานให้กรมประมงพิจารณา

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ มีหนังสือขอนำเข้าชาวต่างประเทศศึกษาดูงานด้านประมงให้เจ้าหน้าที่ประสานงานมีหนังสือเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณา ดังนี้

8.2.1.1 อนุญาตให้ชาวต่างประเทศเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยแจ้งรายละเอียดกำหนดการเดินทาง รายชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด จำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน รายละเอียดสาขาการประมงที่ประสงค์จะศึกษาดูงาน อาทิ ด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด การประมงทะเล การต่อต้านการทำประมงผิดกฎหมาย การตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง การแปรรูปสินค้าสัตว์น้ำ การเพิ่มมูลค่าสินค้าสัตว์น้ำ การดูแลสัตว์น้ำหลังการจับ เป็นต้น

8.2.1.2 มอบหมายหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเตรียมการต้อนรับ จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงานฯ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกสถานที่เดินทางศึกษาดูงานฯ ที่เหมาะสม

8.2.1.3 มอบหมายกองประมงต่างประเทศหรือหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานและดูแลเรื่องการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศระหว่างการเดินทางศึกษาดูงานฯ

8.2.1.4 เสนอให้มีการจัดประชุมเตรียมการด้านสารัตถะ (หากจำเป็น) ระหว่างหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือเรื่องรายละเอียดกำหนดการเดินทาง การมอบหมายผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ในการบรรยายและเดินทางติดตามเพื่อสนับสนุนข้อมูล ตลอดจนการตอบข้อซักถามระหว่างการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยมีอธิบดีหรือผู้แทนเป็นประธานการประชุมเตรียมการฯ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเตรียมการต้อนรับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงานฯ

8.2.2 แจ้งผลการพิจารณาของกรมประมง

8.2.2.1 กรณีกรมประมงพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ชาวต่างประเทศศึกษาดูงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมรายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงานฯ ไปยังหน่วยงานที่ขอนำเข้าชาวต่างประเทศศึกษาดูงานฯ อย่างเป็นทางการหรือแจ้งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบในเบื้องต้นได้ทันที หากรายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงานฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ประสานงานหมายเหตุว่าจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

8.2.2.2 กรณีกรมประมงพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ อาทิ กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ มีระยะเวลากระชั้นชิดมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถจัดหาสถานที่ศึกษาดูงานฯ ได้ทันตามกำหนดการหรือหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องติดภารกิจอื่น เช่น อยู่ระหว่างจัดการประชุมหรือต้อนรับชาวต่างประเทศคณะอื่น ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอเลื่อนกำหนดการเดินทาง ฯลฯ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่ขอนำเข้าชาวต่างประเทศศึกษาดูงานฯ อย่างเป็นทางการหรือแจ้งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยชี้แจงเหตุผลที่ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการเดินทาง พร้อมเสนอกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ที่กรมประมงสามารถเตรียมการต้อนรับได้ทันและในช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ของกรมประมงมีความพร้อม ให้พิจารณาต่อไป

8.2.3 เตรียมงบประมาณในการรับรอง

8.2.3.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาศึกษาดูงานฯ ตามบัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ เช่น ค่าเลี้ยงรับรองค่าที่พัก 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

8.2.3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศตามประมาณการค่าใช้จ่ายฯ ข้อ 8.2.3.1 ซึ่งผู้อำนวยการกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมประมง ที่ 889/2556 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 ข้อ 2 (2.5) (16) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับรองชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานได้จำนวนมากกว่า 1 คน

8.2.3.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องดำเนินการขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองฯ ระหว่างการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

8.2.3.4 กรณีไม่สามารถดำเนินการขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองฯ ได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถสำรองจ่ายค่าเลี้ยงรับรองฯ ล่วงหน้าก่อนได้ และดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายคืนในภายหลัง

8.2.4 การเตรียมการด้านสารัตถะ

8.2.4.1 การจัดประชุมเตรียมการด้านสารัตถะ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

ก. ประสานงานขออนัดหมายวัน เวลา ที่ประธานการประชุมเตรียมการฯ (อธิบดีหรือผู้แทน) เห็นว่าเหมาะสม เพื่อจัดประชุมเตรียมการฯ หรืออาจเสนอกรมประมงพิจารณามอบหมายให้กองประมงต่างประเทศหรือหน่วยงานวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการต้อนรับชาวต่างประเทศ เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานฯ เพื่อเตรียมการฯ ต้อนรับชาวต่างประเทศ พร้อมจัดทำรายละเอียดการจัดการศึกษาดูงาน

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

ค. มีหนังสือเชิญหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเตรียมการฯ เพื่อต้อนรับชาวต่างประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องกำหนดวาระการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาในหัวข้อสำคัญ อาทิ การจัดทำรายละเอียดการจัดการศึกษาดูงาน การคัดเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน การประสานเจ้าของสถานที่เพื่อขออนุญาตนำชาวต่างประเทศเดินทางศึกษาดูงานฯ การมอบหมายผู้แทนจากหน่วยงานวิชาการที่มีความรู้ มีทักษะภาษาอังกฤษดี ร่วมเดินทางติดตามเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการและตอบข้อซักถามในส่วนที่เกี่ยวข้อง การคัดเลือกร้านอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดศึกษาดูงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้สาระครบถ้วน ตรงประเด็นและราบรื่นตลอดการเดินทาง

ง. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จ. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมเตรียมการฯ

ฉ. สรุปผลการประชุมเตรียมการฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่ประธานการประชุมเตรียมการฯ มอบหมาย

ช. แจ้งรายละเอียดกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ชาวต่างประเทศทราบ และเตรียมการเดินทางต่อไป

8.2.5 เตรียมการรับรอง

8.2.5.1 การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโรงแรม

ก. กรณีที่ชาวต่างประเทศไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมในประเทศไทย และประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสำรองห้องพักให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถกระทำได้โดยสอบถามวงเงินค่าห้องพัก ตลอดจนประเภทของห้องพักที่ต้องการ (ห้องคู่หรือห้องเดี่ยว) จากชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานควรคัดเลือกโรงแรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ปลอดภัย การคมนาคมสะดวก รวมทั้งอยู่ใกล้กับแหล่งการค้าและร้านอาหาร

ข. กรณีต้องพักแรมในพื้นที่ศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถประสานหน่วยงานวิชาการในพื้นที่ เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับโรงแรม ทั้งนี้ ให้คัดเลือกโรงแรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความปลอดภัย การคมนาคมสะดวก ใกล้พื้นที่ศึกษาดูงาน รวมทั้งอยู่ใกล้กับแหล่งการค้าและร้านอาหาร

ค. เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจและคัดเลือกโรงแรมที่เหมาะสมเพื่อให้ชาวต่างประเทศเข้าพักกระหว่างการศึกษาดูงานได้

ง. เมื่อคัดเลือกโรงแรมที่เหมาะสมได้แล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานควรแจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบในเบื้องต้น โดยจัดส่งที่อยู่ เว็บไซต์ของโรงแรม และแจ้งราคาห้องพักให้ชาวต่างประเทศพิจารณา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและไม่ให้เกิดข้อตำหนิ

จ. เมื่อชาวต่างประเทศแจ้งไม่ขัดข้องต่อโรงแรมที่เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกไว้ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งชื่อ ตลอดจนจัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศให้โรงแรมทราบ เพื่อยืนยันการเข้าพัก พร้อมแจ้งว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบค่าห้องพัก

ฉ. กรณีกรมประมงเป็นผู้รับผิดชอบค่าห้องพัก ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งโรงแรมเพื่อขอชำระเงินค่าห้องพักในอัตราของหน่วยงานราชการ (หากมี) ซึ่งจะมีราคาต่ำกว่าราคาห้องพักในอัตราปกติ

8.2.5.2 ยานพาหนะรับ-ส่ง

ก. พิจารณากำหนดการเดินทางไปและกลับ ตลอดจนรายละเอียดการศึกษาดูงาน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาที่จะต้องใช้ยานพาหนะและสถานที่ที่จะต้องรับ-ส่ง ให้ชัดเจน สำหรับเป็นข้อมูลในการเตรียมยานพาหนะ

ข. จอชยานพาหนะ โดยจัดทำรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา” และจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเตรียมการ

ค. ตรวจสอบคุณภาพของยานพาหนะและเครื่องปรับอากาศว่าสามารถใช้การได้ดี ขนาดของยานพาหนะเพียงพอที่จะรับรองชาวต่างประเทศและอาจต้องเพิ่มจำนวนยานพาหนะ กรณีไม่สามารถบรรจุกระเป๋าดำเนินทางของชาวต่างประเทศไว้ในยานพาหนะคันเดียวได้

ง. กรณียานพาหนะของหน่วยงานไม่สามารถใช้รับรองชาวต่างประเทศได้ เช่น อยู่ระหว่างการซ่อมแซม หรือมีขนาดไม่เหมาะสมกับจำนวนคน ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเช่ายานพาหนะ โดยดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างเหมารถหรือรถบัส พร้อมพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.2.3.2 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จ. จัดหาแผนที่ไปยังสถานที่ศึกษาดูงานให้กับพนักงานขับรถยนต์เพื่อศึกษาเส้นทางการเดินทางรับ-ส่ง ชาวต่างประเทศล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากความไม่คุ้นเคยกับสถานที่ ตลอดจนเพื่อเป็นการรักษาเวลาในการนัดหมายให้เป็นไปตามกำหนดการ

ฉ. หากมีเวลาเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเดินทางศึกษา/สำรวจเส้นทางการเดินทางไปศึกษาดูงานล่วงหน้า เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องการเดินทางที่อาจขึ้นและเพื่อให้มีความพร้อมในการรับรองชาวต่างประเทศอย่างเต็มที่

ช. ศึกษาข้อมูลสถานที่สำคัญ/น่าสนใจ ที่ตั้งอยู่ในเส้นทางการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อตอบข้อซักถามของชาวต่างประเทศ

8.2.5.3 ของที่ระลึก

ก. เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ชาวต่างประเทศ (หัวหน้าคณะ) ทั้งนี้ ควรพิจารณาของที่ระลึกที่ไม่เสี่ยงต่อการชำรุดหรือแตกหักง่าย มีรูปทรง ขนาดและน้ำหนักที่เหมาะสม เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถนำกลับได้สะดวก

ข. ดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึกโดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.2.3.2 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553, หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2.5.7 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. ในกรณีที่มีการเยี่ยมชมการระก่อนออกเดินทางศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถขอให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับชาวต่างประเทศ ประธานการเข้าเยี่ยมชมการระ ผู้แทนจากหน่วยงานวิชาการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในข้อ 8.2.3.2

ข. สำหรับการเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในพื้นที่ศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถเตรียมการได้หลายรูปแบบ ขึ้นกับแต่ละสถานการณ์ อาทิ ขอให้เจ้าของสถานที่ศึกษาดูงานหรือหน่วยงานวิชาการในพื้นที่เป็นผู้จัดซื้อ โดยประสานงานล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่ประสานงานชำระค่าใช้จ่ายให้เมื่อเดินทางถึงสถานที่ศึกษาดูงาน หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (snack box) เพื่อบริการชาวต่างประเทศระหว่างการเดินทาง หรือเมื่อเดินทางถึงสถานที่ศึกษาดูงาน

ค. การเลือกอาหารว่างต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิ ข้อห้ามทางศาสนา เช่น ชาวมุสลิมจะต้องรับประทานอาหารฮาลาลหรือมังสวิรัต เจ้าหน้าที่ประสานงานควรพิจารณาเตรียมอาหารว่างที่เป็นของหวาน งดอาหารว่างที่เป็นของเค็ม เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถรับประทานได้อย่างสะดวกใจ โดยไม่ต้องกังวลว่าอาหารที่รับประทานนั้นใช้เนื้อชนิดใดปรุง นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงข้อจำกัดด้านสุขภาพด้วย เช่น การแพ้อาหารชนิดต่าง ๆ กรณีนี้ จะต้องมีการสอบถามล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ง. นอกเหนือจากอาหารว่างและเครื่องดื่มแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานควรเตรียมน้ำดื่มสะอาด ยาสามัญประจำบ้าน ร่ม ฯลฯ ไว้บริการชาวต่างประเทศระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน

8.2.5.8 เลี้ยงรับรองอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น

ก. กรณีเดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถขอคำแนะนำ/ความอนุเคราะห์จากหน่วยงานวิชาการในพื้นที่ศึกษาดูงาน ในการคัดเลือกร้านอาหารที่เหมาะสมและอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ศึกษาดูงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประสานงานอาจต้องเดินทางไปสำรวจสถานที่จัดเลี้ยงหรือร้านอาหาร เพื่อให้แน่ใจว่ามีความเหมาะสมที่จะจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ โดยให้พิจารณาถึงความสะอาดถูกสุขอนามัย ระยะทางที่ไม่ไกลจากสถานที่ศึกษาดูงาน บรรยากาศดี มีความเป็นส่วนตัว เพื่อให้ชาวต่างประเทศสามารถพูดคุยและซักถามข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างสะดวก

ข. เมื่อคัดเลือกร้านอาหารได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสำรองที่นั่งในร้านอาหารล่วงหน้าหรืออาจพิจารณาจองห้องส่วนตัวในร้านอาหารด้วย เนื่องจากชาวต่างประเทศอาจมีข้อซักถามเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานวิชาการในพื้นที่

ค. เจ้าหน้าที่ประสานงานคัดเลือกรายการอาหาร โดยคำนึงถึงข้อห้ามทางศาสนา และข้อจำกัดด้านสุขภาพ กรณีนี้จะต้องมีการสอบถามล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ง. เจ้าหน้าที่ประสานงานสอบถามร้านอาหารล่วงหน้าทุกครั้งว่า มีเงื่อนไขในการรับชำระเงินอย่างไร ลูกค้าต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น หรือสามารถชำระด้วยบัตรเครดิตได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมตัวและยืมเงินทรองราชการ

8.2.5.9 การเตรียมสถานที่สำหรับละหมาด (กรณีชาวต่างประเทศเป็นมุสลิม)

เจ้าหน้าที่ประสานงานควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของมัสยิดหรือสุเหร่าที่ตั้งอยู่ในละแวกใกล้เคียงกับโรงแรม สถานที่ศึกษาดูงาน หรืออยู่ระหว่างทางไปสถานที่ศึกษาดูงาน เพื่อให้ข้อมูลหรือสามารถนำชาวต่างประเทศไปละหมาดได้ทันเวลา

8.2.5.10 การอำนวยความสะดวก ณ สนามบิน (การรับ)

ก. ประสานขอรายละเอียดเที่ยวบินของชาวต่างประเทศ

ข. แจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานที่จะเดินทางไปรับที่สนามบิน แจ้งจุดนัดพบ พร้อมแนบรูปของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานสำหรับติดต่อกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ค. เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดทำป้ายชื่อของชาวต่างประเทศ ชื่อองค์กร สัญลักษณ์แสดงตัวหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่ได้นัดหมายไว้ เพื่อให้เป็นจุดสังเกตและป้องกันความสับสน เตรียมพร้อมสำหรับการเดินทางไปรับชาวต่างประเทศที่สนามบิน

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

จ. เจ้าหน้าที่ประสานงานมีหนังสือถึงหัวหน้าด่านตรวจสัตว์น้ำประจำสนามบินสุวรรณภูมิ เพื่อขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการนำชาวต่างประเทศมายังจุดนัดพบ โดยให้แจ้งชื่อนามสกุลของชาวต่างประเทศ เลขที่หนังสือเดินทาง พร้อมรายละเอียดเที่ยวบินให้ครบถ้วน

ฉ. เจ้าหน้าที่ประสานงานเดินทางไปรับชาวต่างประเทศที่สนามบิน รอที่จุดนัดพบแสดงป้ายชื่อชาวต่างประเทศ ชื่อองค์กร สัญลักษณ์แสดงตัวหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่ได้นัดหมายไว้ เพื่อให้สังเกตได้ง่ายและป้องกันความสับสน เมื่อชาวต่างประเทศมาถึงจุดนัดพบ

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

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

ณ. นำชาวต่างประเทศขึ้นยานพาหนะ และลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขึ้นรถ เพื่อออกเดินทางไปยังโรงแรมในกรุงเทพมหานครหรือโรงแรมในพื้นที่ศึกษาดูงาน

8.2.5.11 การอำนวยความสะดวก ณ โรงแรม

เมื่อนำชาวต่างประเทศไปส่งยังโรงแรม ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพัก ดังนี้

ก. รวบรวมหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศให้กับพนักงานรับลงทะเบียน

ข. ลงทะเบียนการเข้าพัก

ค. แจ้งเวลาในการรับประทานอาหารเช้า การใช้อินเทอร์เน็ต แจกจ่ายกุญแจห้องพัก

ง. ทบทวนกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานให้ชาวต่างประเทศทราบอีกครั้ง เพื่อรักษาเวลาในการนัดหมายให้เป็นไปตามกำหนดการ

จ. ให้รายละเอียดช่องทางในการติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานแก่ชาวต่างประเทศเพิ่มเติม เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารหรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

8.2.5.12 การอำนวยความสะดวกในวันเดินทางศึกษาดูงาน

ก. กรณีชาวต่างประเทศพักอยู่ที่โรงแรมในกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเดินทางไปรับชาวต่างประเทศที่โรงแรมและควรเดินทางถึงโรงแรมล่วงหน้า ประมาณ 15-30 นาที

ข. เมื่อใกล้เวลาเดินทางออกจากโรงแรม ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งชาวต่างประเทศ ผ่านการส่งข้อความเตือนทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันสื่อสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือให้เจ้าหน้าที่ของโรงแรมโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้ชาวต่างประเทศทราบว่า เจ้าหน้าที่ประสานงานมาถึงโรงแรมแล้ว และพร้อมที่จะออกเดินทางตามกำหนดการ

ค. นำชาวต่างประเทศขึ้นยานพาหนะให้ครบจำนวนคน และออกเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานตามกำหนดการ

ง. เมื่อเดินทางใกล้ถึงสถานที่ศึกษาดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งเจ้าของสถานที่ฯ และหน่วยงานวิชาการในพื้นที่ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัวต้อนรับชาวต่างประเทศ

จ. เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ ณ สถานที่ศึกษาดูงาน

ข. ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่าม กรณีจำเป็น

ค. เมื่อใกล้เวลาชาวต่างประเทศอำลากลับ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 เตรียมยานพาหนะล่วงหน้า เพื่อให้พร้อมเดินทางนำชาวต่างประเทศยังโรงแรมหรือรับประทานอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น

- กรณีพักรับประทานอาหารกลางวัน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 เดินทางล่วงหน้าไปยังร้านอาหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดที่นั่ง (seating) และอาหาร

- เมื่อชาวต่างประเทศเดินทางใกล้ถึงร้านอาหารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 เพื่อทราบ

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 แจ้งร้านอาหารให้เตรียมบริการอาหาร และรอต้อนรับชาวต่างประเทศ เพื่อนำมายังห้องรับประทานอาหารที่จองไว้

- เมื่อใกล้เสร็จสิ้นการรับประทานอาหาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 2 ชำระเงินค่าอาหาร และออกใบเสร็จค่าอาหารให้ถูกต้อง โดยระบุชื่อกรมประมงเป็นผู้จ่ายเงินหรือลูกค้า พร้อมรายละเอียดที่อยู่และหมายเลขผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ประสานงานคนที่ 1 แจ้งพนักงานขับรถยนต์ให้เตรียมยานพาหนะ เพื่อส่งชาวต่างประเทศกลับโรงแรมหรือเพื่อเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแห่งต่อไป หรือสถานที่อื่นที่กำหนดหรือนัดหมายไว้

- เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางศึกษาดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานส่งชาวต่างประเทศไปยังสถานที่อื่นตามที่กำหนดหรือกลับโรงแรมอย่างปลอดภัย

- กรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางกลับประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งเวลาออกเดินทางจากโรงแรมไปยังสนามบินเพื่อเดินทางกลับประเทศให้ชาวต่างประเทศทราบ

8.2.5.13 การอำนวยความสะดวก ณ สนามบิน (การส่ง)

ก. เมื่อถึงเวลานัดหมาย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานนำชาวต่างประเทศขึ้นยานพาหนะไปยังสนามบิน โดยให้เดินทางถึงสนามบินก่อนเวลาที่เครื่องบินจะเดินทางออกจากประเทศไทยอย่างน้อย 2 ชั่วโมง

ข. เมื่อเดินทางถึงสนามบิน ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศในการเช็คอินจนเสร็จสิ้น เพื่อให้ชาวต่างประเทศเดินทางกลับประเทศอย่างปลอดภัย

8.2.6 จัดทำข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

8.2.6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษาดูงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานร่างเนื้อหาข่าว โดยสรุปใจความสำคัญของการศึกษาดูงานอย่างกระชับและครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น

8.2.2.2 เมื่อเนื้อหาข่าวได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เผยแพร่ตามช่องทางที่เหมาะสม

9. ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดการเข้าเยี่ยมชมการะและการศึกษาดูงานให้แก่ชาวต่างประเทศ

ในความเป็นจริง ปัญหาหรืออุปสรรคย่อมเกิดขึ้นเสมอในระหว่างการปฏิบัติงาน ในกรณีของการต้อนรับชาวต่างประเทศ ปัญหาที่เกิดขึ้นตั้งแต่ในช่วงเวลาที่คำร้องขอจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ส่งมาถึงกรมประมง ระหว่างเจ้าหน้าที่ประสานงานเตรียมการต้อนรับ หรือระหว่างการต้อนรับชาวต่างประเทศ แม้ว่าจะมีการเตรียมการไว้อย่างดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรคที่พบได้บ่อยระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยมีรายละเอียดดังแสดงไว้ในตารางที่ 1