



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง สำนักราชเลขาธิการกับการประสานงาน
ด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ

จัดทำโดย นางสาวอติพร มุลศาสตร์
รหัส 1056

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 1
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
ประจำปี 2552
ลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศ



**รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)**

**เรื่อง สำนักราชเลขาธิการกับการประสานงาน
ด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ**

**จัดทำโดย นางสาวอติพร มุลศาสตร์
รหัส 1056**

**หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 1
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
ประจำปี 2552
รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา**

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “สำนักพระราชพิธีการกับการประสานงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ” นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานกับหน่วยราชการภายนอก และหาแนวทางแก้ไขอย่างมีระบบ สามารถนำไปปฏิบัติได้ อันจะเป็นผลให้การประสานงานคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ อันเป็นนโยบายหลักของชาติ

ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานเกิดจากหลายปัจจัย เช่น แต่ละองค์กรเข้าใจหลักปฏิบัติในเรื่องเดียวกัน ไม่ตรงกัน ทำให้งานไม่ประสานกัน เกิดความล่าช้า นอกจากนี้ ยังเกิดจากการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ของข้าราชการ ทำให้การประสานงานติดขัดไม่ต่อเนื่อง และยังมีเรื่องการส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นเรื่องด่วนมาก ๆ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ และปัญหาเรื่องการใช้อีเมล ซึ่งประเด็นปัญหาเหล่านี้ ได้มีการแก้ไข โดยจัดการประชุมหรือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชพิธีการกับส่วนราชการภายนอกในประเด็นที่เกี่ยวกับการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังจัดโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชพิธีการกับส่วนราชการภายนอก จัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ไมตรี และจัดงานเลี้ยงสังสรรค์กระชับความสัมพันธ์กับหน่วยราชการภายนอก ซึ่งแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการประสานงาน ทำให้งานดำเนินไปด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เกิดผลดีต่อการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรจะจัดโครงการประชุมหารือเพื่อการประสานงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลประโยชน์ในระยะยาว

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “สำนักพระราชวังกับการประสานงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ” นี้ จะไม่สำเร็จเลยหากไม่ได้รับคำแนะนำ และเมตตาจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3 ท่าน ได้แก่ ดร.จิตริยา ปิ่นทอง ศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ ศิริไกร และรองศาสตราจารย์ ดร. สมพร แสงชัย

ท่านอาจารย์ทั้ง 3 ได้กรุณาให้คำแนะนำ ตลอดจนถึงแนะวิธีการเขียน และตัดทอนข้อมูลที่ไม่จำเป็นออก จึงทำให้รายงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ในการนี้ ไคร่ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ทั้ง 3 เป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ ไคร่ขอขอบคุณ นางสาวสุภา จันทน์ม่นและนางสาวปรีศณีย์ กลิ่นพูล ที่ได้ช่วยพิมพ์รายงานและเข้ารูปเล่ม ทำให้งานเสร็จลุล่วงทันเวลาที่กำหนด

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี	5
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	8
3.1 โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการ กับส่วนราชการภายนอก	8
3.2 โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการ กับส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเฝ้า ฯ	33
3.3 โครงการประชุมหารือระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับหน่วยราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติสำหรับเตรียมการ รับเสด็จ / ต้อนรับพระราชอาคันตุกะ ในการเยือนประเทศไทย (State Visit)	41
3.4 โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานร่วมระหว่าง สำนักราชเลขาธิการกับส่วนราชการภายนอก	51
3.5 การจัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีกับส่วนราชการภายนอก	52
3.6 การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์กระชับความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	53
บทที่ 4 ผลการศึกษา	54
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	56
5.1 สรุปผลการศึกษา	56
5.2 ข้อเสนอแนะ	56
บรรณานุกรม	57
ประวัติผู้เขียน	58

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเรื่องนี้มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของสำนักราชเลขาธิการ ซึ่งต้องประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศตามวิสัยทัศน์พันธกิจและยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ : “เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องธำรงไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ มุ่งเน้นถวายงานราชการแผ่นดิน และงานส่วนพระองค์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการบริหารจัดการที่ทันสมัย บนพื้นฐานการประสานความร่วมมือกับองค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ”

พันธกิจ :

1. ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์พระมหากษัตริย์ทั้งในราชการแผ่นดินและส่วนพระองค์รวมทั้งงานเลขานุการในพระองค์พระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนงานเลขานุการของคณะองคมนตรี
2. ประสานงานระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์ กับรัฐบาล รัฐสภา หน่วยราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งประชาชนทั่วไปให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ และสนองพระราชกระแสรับสั่งเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของพสกนิกร
4. เผยแพร่พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง ทั้งในและต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักราชเลขาธิการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์พระมหากษัตริย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงานภายนอกให้ดียิ่งขึ้น
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ดำเนินการสนองพระราชกระแสในการพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมให้บุคคลภายนอกได้รับรู้พระราชกรณียกิจให้เป็นที่น่าประทับใจมากยิ่งขึ้น

ในด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ กองการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ต่อการเจริญสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศในระดับสูงสุดของประเทศ นั่นคือ ระดับประมุขกับประมุข กระบวนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่สัมฤทธิ์ผลไปได้เลย หากขาดการประสานงานที่ดีและมีประสิทธิภาพระหว่างสำนักพระราชเลขาธิการกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นว่าหัวข้อการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับหน่วยราชการภายนอก อันจะทำให้งานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหลักของชาติ มีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดีมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ทั้งยังสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ของสำนักพระราชเลขาธิการในการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงานภายนอกให้ดียิ่งขึ้น

โดยที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเป็นพระประมุขของประเทศ การเจริญสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศจึงเป็นระดับสูงสุด คือระดับประมุขกับประมุข ในการดำเนินการจะมีกระบวนการและขั้นตอนมากมาย ซึ่งพอสรุปให้เข้าใจง่าย ๆ คือ เริ่มจากประมุขต่างประเทศเจริญสัมพันธไมตรีมายังประเทศไทย โดยผ่านกระทรวงการต่างประเทศ จากนั้น กระทรวงการต่างประเทศนำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่ออนุมัติ หรือบางเรื่องต้องผ่านสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เมื่อรัฐบาลอนุมัติแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือขอให้ทำความกราบบังคมทูลพระกรุณาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงมีพระบรมราชวินิจฉัย หรือเพื่อทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้วแต่กรณี เมื่อพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัยแล้ว สำนักพระราชเลขาธิการโดยกองการต่างประเทศมีหนังสือแจ้งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อส่งต่อไปยังประมุขของประเทศต่าง ๆ ต่อไป สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการเจริญสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศสรุปเป็นหัวข้อหลัก ๆ ได้ดังนี้

1. การเสด็จ ฯ เยือนต่างประเทศของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์
2. การรับเสด็จและต้อนรับพระประมุขและประมุขของต่างประเทศในการเสด็จ ฯ และเดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ (State Visit)
3. การแต่งตั้งเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
4. การแต่งตั้งเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ

5. การขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสเสด็จ ฯ หรือเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit) หรือในฐานะแขกของหน่วยราชการสำคัญต่าง ๆ

6. การจัดเชิญข้อความพระราชสาส์นเจริญพระราชไมตรีในโอกาสต่าง ๆ

งานทั้ง 6 หัวข้อนี้ มีกระบวนการที่ละเอียด และหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และราบรื่น ทันเหตุการณ์ ก็คือ การประสานงานที่ดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการต่างประเทศ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักพระราชวัง กรมราชองครักษ์ และสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย เป็นต้น ทั้งนี้ หากขาดการประสานงานที่ดี หรือเกิดการเข้าใจผิดในช่องทางการประสานงานหรือแม้แต่เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์แล้วก็จะทำให้เกิดผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ จึงเห็นว่า หัวข้อการศึกษานี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานกับหน่วยราชการภายนอก
2. เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างมีระบบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. เพื่อให้การประสานงานคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร และการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ ทั้งยังเป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ของสำนักพระราชเลขาธิการ คือ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงานภายนอกให้ดียิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. ประมวลปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง
2. ศึกษาข้อมูลจากผลการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชเลขาธิการกับส่วนราชการภายนอก

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับการศึกษา

1. ได้ทราบกระบวนการประสานงานโดยสรุประหว่างสำนักพระราชเลขาธิการกับหน่วยราชการภายนอกในด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ
2. ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน
3. ได้ทราบแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน

4. การประสานงานคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. นโยบายด้านการเจริญสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศประสบความสำเร็จสูงสุด ทั้งในระดับผู้ปฏิบัติและระดับชาติ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎี

จากสภาพและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวมาแล้วในบทที่ 1 จึงนำไปสู่การค้นคว้าเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการประสานงาน (co-ordination) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในกระบวนการบริหารงานขององค์กรและจากการค้นคว้าข้อมูลได้พบว่า มีผู้ให้ความหมายของการประสานงานไว้หลากหลายดังนี้

ประพันธ์ สุริหาร (2533 : 15 – 16) ให้ความหมายของการประสานงานว่า หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้งานส่วนต่าง ๆ เข้ามารวมกัน และหมายถึงการใช้ภาวะผู้นำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงาน ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบังเกิดผลงานสูงสุด ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้น

แนวคิดของประพันธ์ สุริหาร สอดคล้องกับแนวคิดของนักวิชาการ และนักบริหารหลายคน โดยเฉพาะแนวคิดของสมศักดิ์ สุระวดี และจุมพล หนีมพานิช (2528 : 301) ได้กล่าวว่า การประสานงานหมายถึง การจัดวิธีการทำงานให้สอดคล้องกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานกันเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 75) กล่าวว่า “การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่า หน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกัน หรือหวังผลอย่างเดียวกัน.....”

จากความหมายของการประสานงานดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่า การประสานงานจะต้องมีความหมายและมีลักษณะดังนี้

1. เป็นการประสานพลังความสามารถของบุคคลในการทำงาน ซึ่งรวมถึงจิตใจ ความรู้ ความสามารถ แรงงานทั้งหมดเข้าด้วยกันอย่างเป็นกลุ่มก้อน
2. เป็นการประสานพลังความสามารถในการทำงานให้ทำในจังหวะหรือในเวลา⁶ เดียวกัน
3. เป็นการประสานพลังความสามารถให้มุ่งไปสู่วัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน

4. เป็นการประสานพลังความสามารถของบุคคลกับทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้

5. เป็นการประสานตั้งแต่ระดับต่ำไปหาระดับสูง จากสูงมาต่ำ และการประสานระดับเดียวกัน คือ ระดับแนวนอน

6. เป็นการประสานงานภายในองค์กร และระหว่างองค์กร

7. เป็นการประสานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

วิจิตร อวาทกุล (2528 : 269 – 281) ได้สรุปเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประสานงานดังนี้

1. ใช้การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่ โดยจัดทำแผนผังการทำงาน การแบ่งหน้าที่งาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่งานของแต่ละหน่วยงานนั้นไว้ชัดเจน

2. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่สะดวก (efficiency communication system)

3. จัดให้มีการประชุมพบปะปรึกษาหารือ

4. การใช้วิธีตั้งคณะกรรมการ

5. ใช้การนิเทศ หมายถึง การตรวจงานเพื่อให้การแนะนำ ปรึกษา และปรับปรุง

วิธีการทำงาน

6. จัดให้มีที่ปรึกษา หรือหน่วยแนะนำทางวิชาการ (advisory staff) งานที่อาศัยเทคนิคสูง หรือมีความสลับซับซ้อน ต้องการความชำนาญพิเศษ ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา

7. การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อ (liaison officer)

8. ใช้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

9. การจัดทำคู่มือแนะนำในการปฏิบัติงาน

10. การจัดงานให้เป็นระบบการไหลเวียนของงาน (work flow) และระบบขั้นตอน

การทำงาน (assembly lines)

จากแนวคิดทฤษฎี ตลอดจนเทคนิควิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น จึงนำมาซึ่งการวิเคราะห์หาประเด็นปัญหาในการประสานงานดังนี้

ประเด็นปัญหาในการประสานงาน

ในการประสานงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ มีประเด็นปัญหาและอุปสรรคอยู่หลายประเด็น โดยได้ประมวลจากผู้ปฏิบัติงานจริง ทั้งจากข้าราชการสำนักพระราชเลขาธิการ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กล่าวถึงประเด็นปัญหาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเรื่องการประสานงานที่ติดขัดเนื่องจากข้าราชการมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ใหม่ ทำให้ผู้ที่มาใหม่ไม่เข้าใจลักษณะของงานอย่างถ่องแท้ เกิดการผิดพลาด

ในขั้นตอนรายละเอียดของการประสานงาน เช่น เรื่องเอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง ซึ่งหากผู้รู้แนวทางปฏิบัติอยู่แล้ว จะทราบว่า ต้องเช็คชื่อเอกอัครราชทูตให้ตรงกับสำเนาสาส์นตราตั้ง และให้ถูกต้องตามเอกสารที่เสนอมาดังแต่ช่วงการแต่งตั้ง

2. ในแต่ละองค์กรเข้าใจหลักปฏิบัติในเรื่องเดียวกันไม่ตรงกัน เช่น ในเรื่องการรับพระราชอาคันตุกะในระดับ State Visit ที่ผ่านมานั้น หน่วยงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ไม่ได้กำหนดกรอบระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ทำให้การทำงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเกิดการติดขัด และล่าช้า

3. การส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นเรื่องด่วน ไม่ทันต่อเหตุการณ์ เช่น การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับตำแหน่งจากประมุขต่างประเทศ หรือข้อมูลเรื่องประมุขต่างประเทศและบุคคลสำคัญต่างประเทศ เกิด เจ็บ เสียชีวิต สมรส ตลอดจนเรื่องภัยพิบัติต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพราะเรื่องเหล่านี้จะต้องแจ้งอย่างเร่งด่วนเพื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะได้มีพระราชสาส์นแสดงความยินดี และแสดงความเสียพระราชหฤทัยได้ทันต่อเหตุการณ์

4. เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานไม่รู้จักกัน ทำให้การประสานงานบางครั้งไม่ราบรื่นเท่าที่ควร ซึ่งจากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานในกองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขานุการ พบว่า บางทีการประสานงานกับคนที่ไม่คุ้นเคย จะรู้สึกติดขัด และได้ข้อมูลไม่ทันเหตุการณ์

5. ปัญหาเรื่องการใช้ราชาศัพท์ ซึ่งจะเกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของราชสำนัก และหลักเกณฑ์ในการใช้ราชาศัพท์กับพระราชวงศ์ต่างประเทศ ทำให้ต้องมีการปรับแก้ทุกครั้ง ก่อนที่จะนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

จากแนวทฤษฎีการประสานงานดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 ซึ่งได้สรุปเทคนิค วิธีการต่าง ๆ ในการประสานงานว่า ควรจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ พบปะสังสรรค์กัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละประเด็น จึงได้ศึกษาข้อมูลจากโครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชเลขธิการกับส่วนราชการภายนอก ซึ่งมี 6 โครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชเลขธิการกับส่วนราชการภายนอก

จัดขึ้น ณ ห้องบุษราคัม บอลรูม โรงแรมอมารี เอเทรียม กรุงเทพมหานคร วันเสาร์ ที่ 18 มิถุนายน 2548

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหารือถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การประสานงานระหว่างสำนักพระราชเลขธิการกับหน่วยงานภายนอกดำเนินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการประชุมดังกล่าว ได้แบ่งหัวข้อหารือเกี่ยวกับการประสานงานเรื่องการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ ดังนี้

1. พระประมุข / ประมุขต่างประเทศ เสด็จ ฯ / เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (State Visit) ในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ
2. บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ
3. เอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง
4. เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย (และภริยา) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลา ในโอกาสพ้นจากหน้าที่
5. ข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่าง ๆ
6. การเสด็จ ฯ เยือนต่างประเทศของพระบรมวงศ์

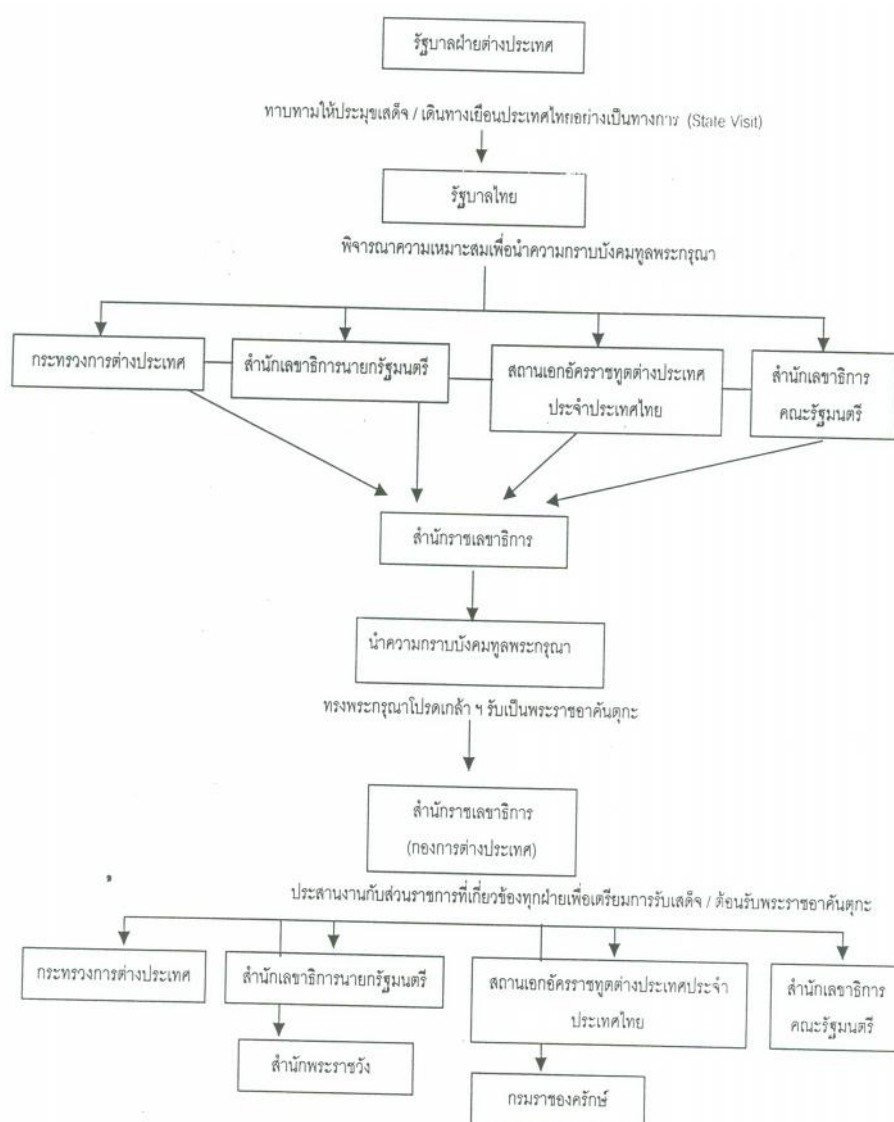
ในการประสานงานเรื่องพระประมุข / ประมุขต่างประเทศ เสด็จ ฯ / เดินทางเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (State Visit) ในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ นั้น มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สำนักเลขธิการนายกรัฐมนตรี
3. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

4. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
5. สำนักพระราชวัง
6. กรมราชองครักษ์
7. กรุงเทพมหานคร

กระบวนการในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว เริ่มขึ้นเมื่อมีการทาบทามจากฝ่ายต่างประเทศ ซึ่งรัฐบาลไทยจะพิจารณาความเหมาะสม แล้วจึงนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชอาคันตุกะ ตลอดจนพระราชสาส์นทูลเชิญ / เชิญไปยังประมุขประเทศนั้น ๆ และได้รับการตอบรับแล้ว ฝ่ายพิธีการ กองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการจะประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการรับเสด็จ / ต้อนรับพระราชอาคันตุกะ โดยการขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมหารือ การสำรวจพื้นที่ และการจัดทำเอกสาร เพื่อทูลเกล้าฯ ถวาย และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีแผนภูมิการดำเนินการดังนี้

แผนภูมิการดำเนินการ
เรื่อง พระประมุข/ประมุขต่างประเทศ เสด็จ / เดินทางเยือนประเทศไทย
อย่างเป็นทางการ (State Visit) ในฐานะพระราชอาคันตุกะของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ



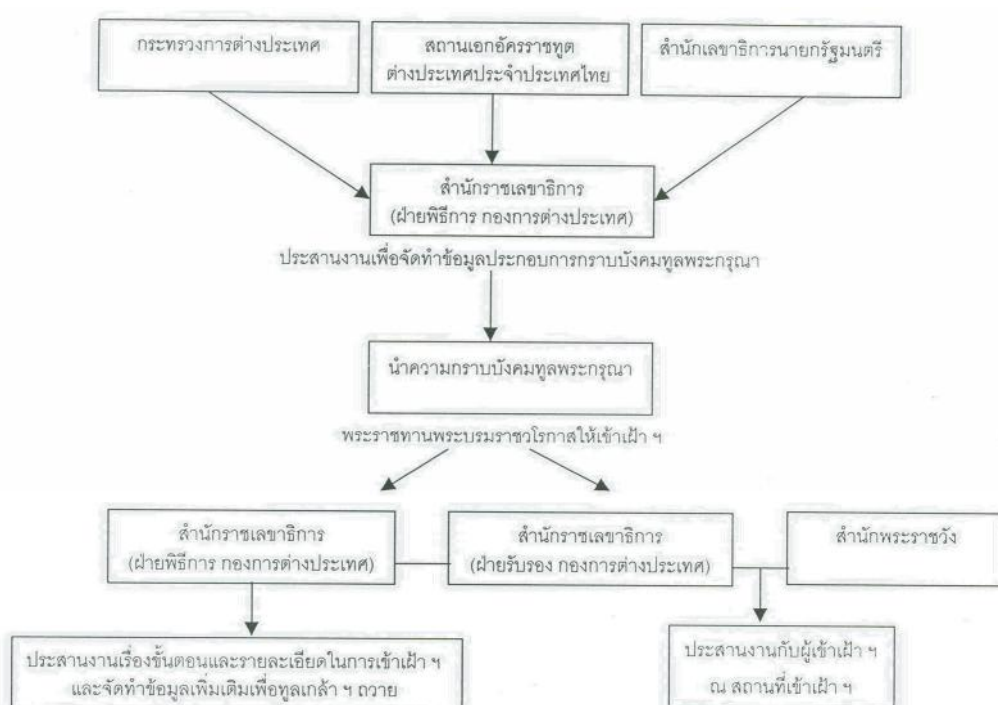
ในการประสานงานเรื่องบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส
เข้าเฝ้า ฯ มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
3. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
4. สำนักพระราชวัง

การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เริ่มจากกระทรวงการต่างประเทศมีหนังสือมายัง
สำนักเลขาธิการเพื่อขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
เข้าเฝ้า ฯ สำนักเลขาธิการโดยกองการต่างประเทศจะนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา
เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้เข้าเฝ้า ฯ แล้ว สำนักเลขาธิการจะประสานงานกับ
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเฝ้า ฯ ต่อไป โดยมีแผนภูมิการดำเนินการดังนี้

แผนภูมิการดำเนินการ
เรื่อง บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ

บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ

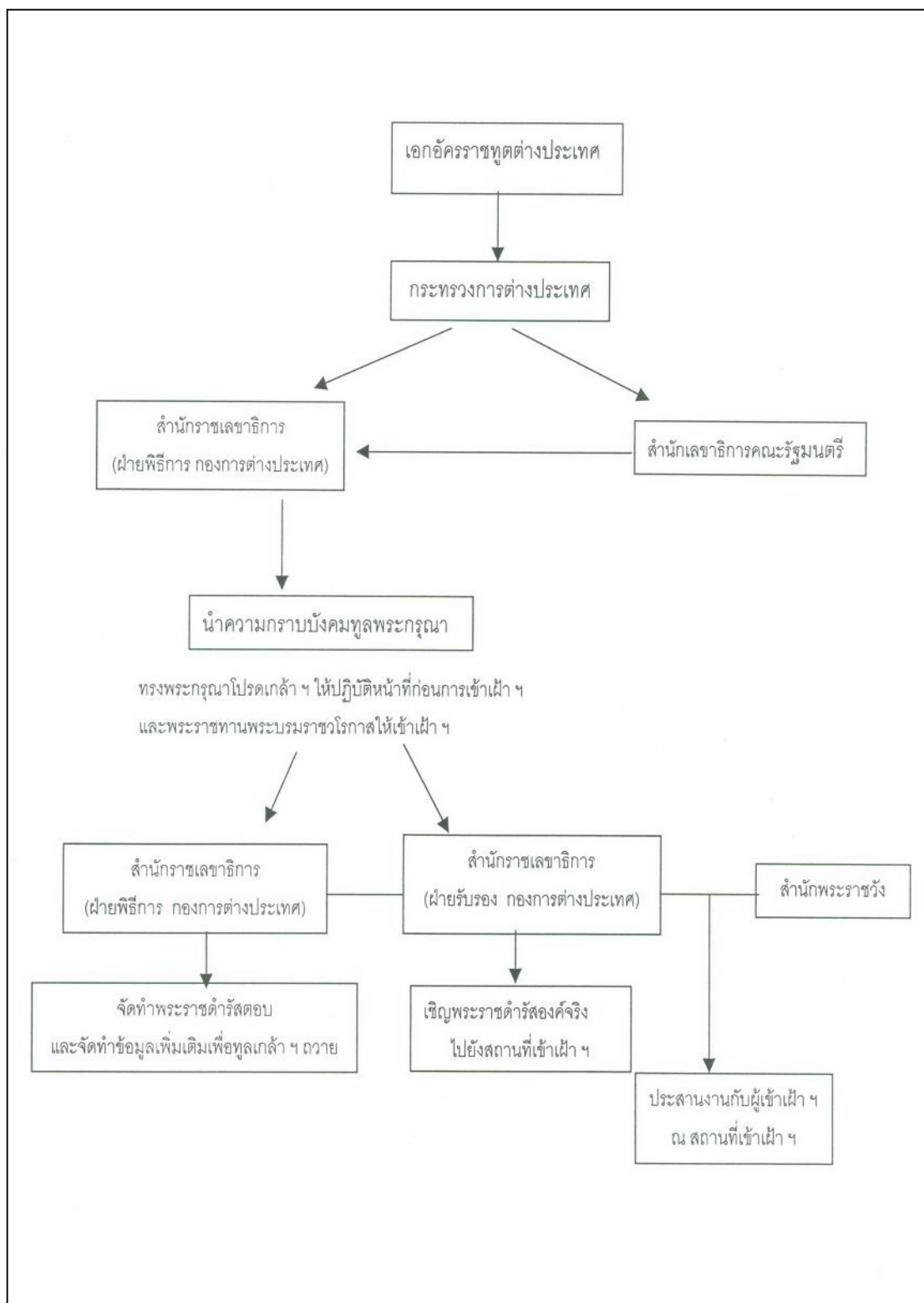


ในการประสานงานเรื่อง เอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
3. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
4. สำนักพระราชวัง

การดำเนินการเรื่องนี้ เริ่มจากกระทรวงการต่างประเทศมีหนังสือขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้เอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้งมายังสำนักเลขาธิการ กองการต่างประเทศจะนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ขอโปรดเกล้า ฯ ให้เอกอัครราชทูต ฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ก่อนการเข้าเฝ้า ฯ ต่อจากนั้น จะจัดเตรียมร่างพระราชดำรัสตอบ พร้อมทั้งคำแปลภาษาอังกฤษ รวมทั้งประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดช่วงเวลาที่จะขอพระราชทานเข้าเฝ้า ฯ และเมื่อทราบวันเฝ้า ฯ แล้ว จะจัดทำเอกสาร เช่น ประวัติเอกอัครราชทูต ข้อมูลภูมิหลังและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อนำขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายก่อนวันเข้าเฝ้า ฯ ตลอดจนจัดทำพระราชดำรัสองค์จริง ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ เพื่อพระราชทานแก่เอกอัครราชทูตในวันเข้าเฝ้า ฯ การประสานงานดังกล่าว มีแผนภูมิการดำเนินการดังนี้

แผนภูมิการดำเนินการ
เรื่อง เอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง

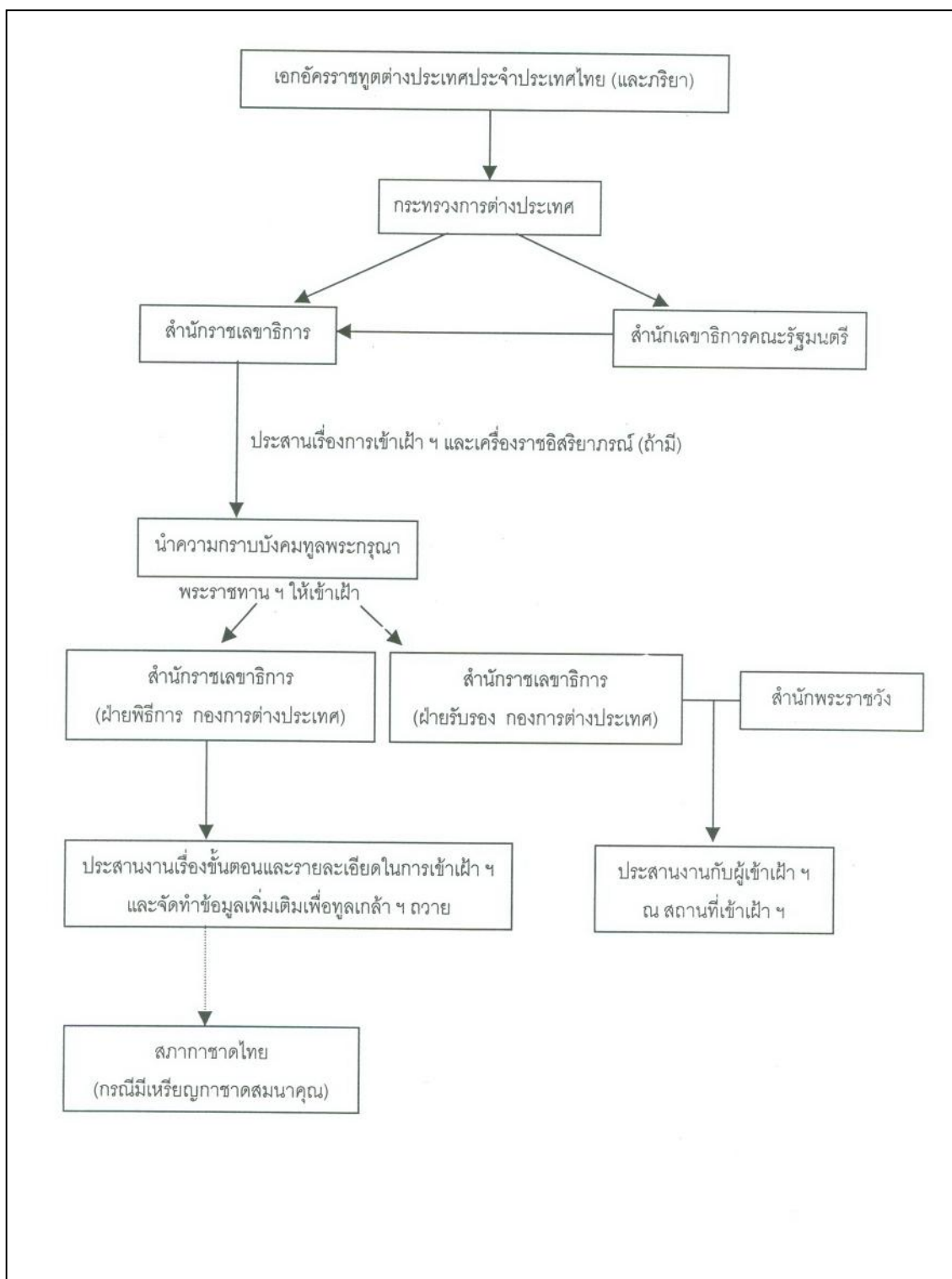


ในการประสานงานเรื่อง เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย (และภริยา) ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลาใน โอกาสพ้นจากหน้าที่มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
3. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
4. สภาอากาศไทย
5. สำนักพระราชวัง

การดำเนินการดังกล่าว เริ่มจากกระทรวงการต่างประเทศมีหนังสือขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสให้เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย (และภริยา) เข้าเฝ้า ฯ เพื่อ กราบบังคมทูลลาในโอกาสพ้นจากหน้าที่ สำนักเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา เมื่อพระราชทานให้เข้าเฝ้า ฯ แล้ว แจ้งไปยังกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ หลังจากนั้น ประสานเรื่องขั้นตอน และรายละเอียดการเข้าเฝ้า ฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล ทูลเกล้า ฯ ถวาย และประสานงานกับผู้เข้าเฝ้า ฯ เรื่องสถานที่เข้าเฝ้า ฯ โดยมีแผนภูมิการดำเนินการ ดังนี้

แผนภูมิการดำเนินการ
เรื่อง เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย (และภริยา) ขอพระราชทาน ฯ
เข้าเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลา ในโอกาสพ้นจากหน้าที่

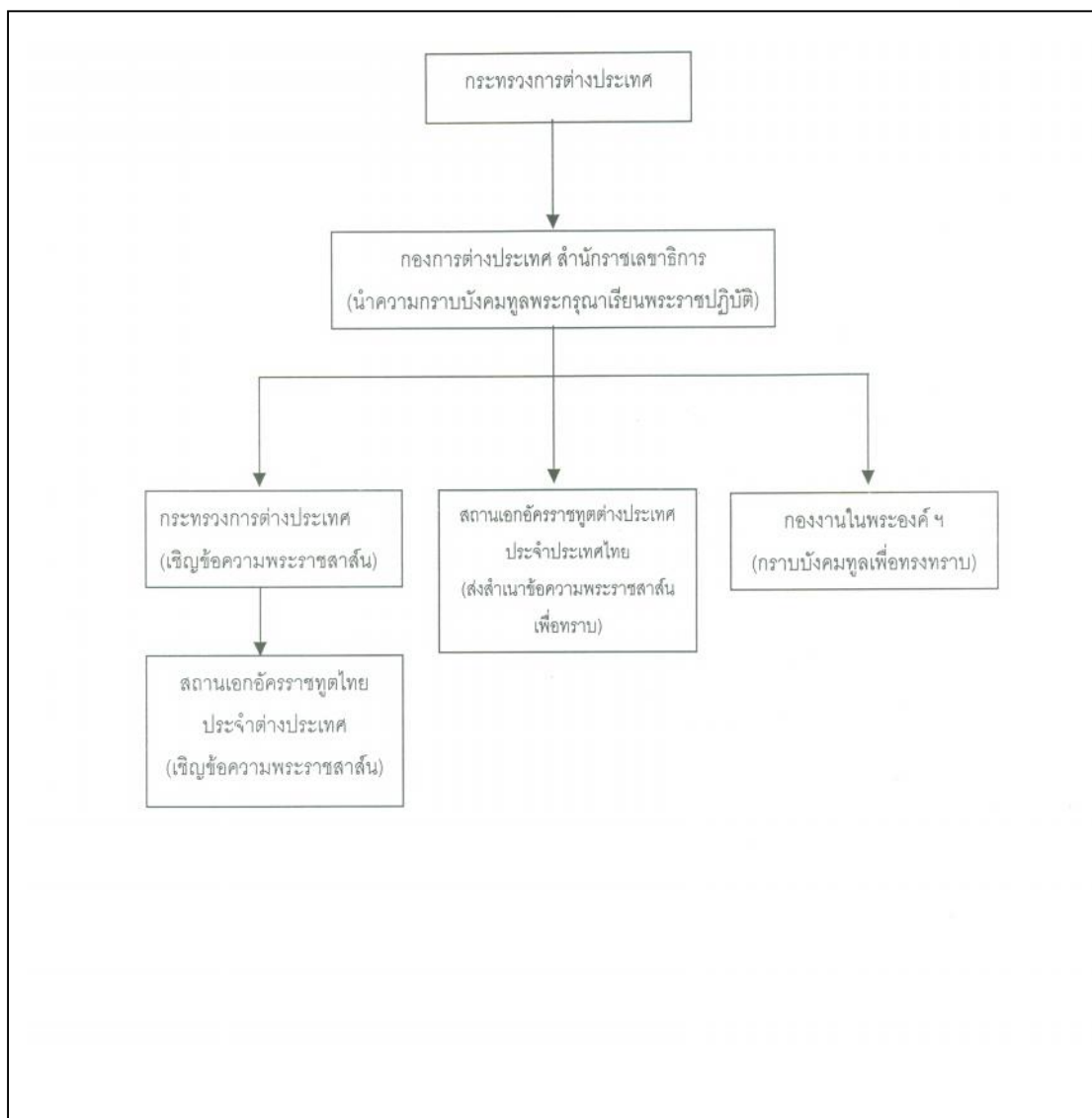


ในการประสานงานเรื่องข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่าง ๆ มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
3. สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ

แผนภูมิการดำเนินการประสานงานเป็นดังนี้

**แผนภูมิการดำเนินการ
เกี่ยวกับข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่าง ๆ**



ในการประสานงานเรื่องการเสด็จ ฯ เยือนต่างประเทศของพระบรมวงศ์ มีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กระทรวงการต่างประเทศ
2. สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
3. กองราชเลขาการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
4. กองกิจการในพระองค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร
5. กองงานในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
6. กองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์

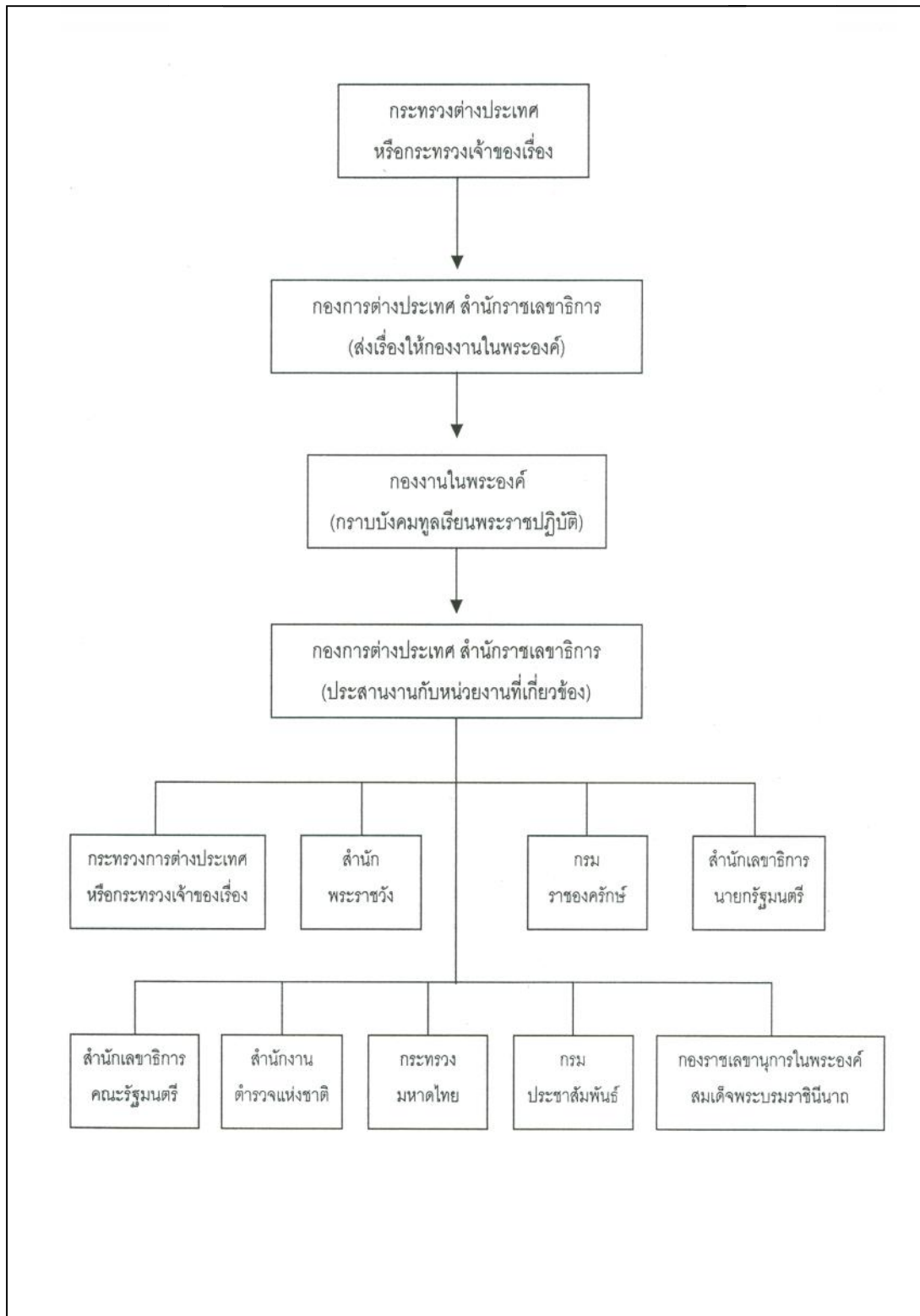
อัครราชกุมารี

7. กองงานในพระองค์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี

พระวรราชาทินัดดามาตุ

มีแผนภูมิการดำเนินการประสานงานดังนี้

แผนภูมิการดำเนินการ
เกี่ยวกับการเสด็จ ฯ เยือนต่างประเทศของพระบรมวงศ์



จากหัวข้อหารือทั้ง 6 หัวข้อ ดังกล่าวมาแล้ว ที่ประชุมได้ปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นปัญหาในการประสานงาน และมีผลของการหารือทั้ง 6 หัวข้อ ดังนี้

**1. ผลการหารือเกี่ยวกับพระประมุข / ประมุขต่างประเทศ เสด็จ ฯ เดินทางเยือนประเทศไทย
อย่างเป็นทางการ (State Visit) ในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและ
สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ**

ปัญหา	ผลการหารือ
1. เอกสารข้อมูลภูมิหลังและความสัมพันธ์ทวิภาคีมีข้อผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ การเรียกชื่อประเทศอย่างเป็นทางการ 2. การนำส่งข้อมูลพื้นฐาน เช่น พระราชประวัติของพระประมุข / ประวัติของประมุข พร้อมพระฉายาลักษณ์ / ภาพถ่าย รวมทั้งข้อมูลด้านการแพทย์ ข้อมูลพระกระยาหาร / อาหาร รายชื่อผู้ที่เข้าร่วมงานในโอกาสที่เป็นทางการ เช่น การเข้าเฝ้า ฯ การเข้าร่วมโต๊ะเสวย ฯลฯ มีความล่าช้า 3. ความสับสนในการประสานงานซึ่งเกิดจากฝ่ายต่างประเทศเปลี่ยนแปลงข้อมูลกะทันหัน	- เสนอให้มีการจัดตั้งคณะทำงานตั้งแต่ระยะแรกของการประสานงาน ซึ่งจะประกอบด้วยกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง และกรมราชองครักษ์ เพื่อมีเวลาเตรียมการร่วมกันในการรับเสด็จ / ต้อนรับพระราชอาคันตุกะ ซึ่งจะทำให้การประสานงานและการจัดส่งข้อมูลเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและสามารถที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันสถานการณ์

2. ผลการหารือเรื่องบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ

ปัญหา	ผลการหารือ
1. เอกสารมีข้อผิดพลาด (การใช้ราชาศัพท์ การสะกดคำ ข้อมูล)	- ควรตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งเอกสาร - กรณีการอ่านออกเสียงชื่อของผู้ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ขอให้ถอดตามการออกเสียงท้องถิ่น โดยให้ราชบัณฑิตยสถานช่วยพิจารณาในการสะกดเป็นภาษาไทย
2. ความล่าช้าในการส่งเอกสารข้อมูลภูมิหลัง	- การจัดส่งข้อมูลเอกสาร เช่น ประวัติ รายชื่อ รูปถ่าย ข้อมูลภูมิหลัง ควรส่งทาง e-mail มายังสำนักราชเลขาธิการ ประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนวันเข้าเฝ้า ฯ เพื่อความรวดเร็วและสามารถแก้ไขได้ และหากเป็นไปได้ ควรเป็นข้อมูลที่แปลเป็นภาษาไทย
3. ข้อมูลภูมิหลังมีความยาวมากเกินไป	- ข้อมูลภูมิหลังจะต้องมีเนื้อหาที่กระชับ และสรุปเฉพาะใจความที่สำคัญ มีความยาวไม่เกิน 15 หน้า
4. ความล่าช้าในการส่งรายชื่อช่างภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับของขวัญทูลเกล้า ฯ ถวาย	- ข้อมูลควรส่งมาถึงสำนักราชเลขาธิการ ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนวันเข้าเฝ้า ฯ
5. รายชื่อผู้เข้าเฝ้า ฯ และคณะ (มิได้เข้าเฝ้า ฯ) รวมถึงรายละเอียดการเดินทางไปเข้าเฝ้า ฯ ไม่นานพอ และมีการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลา กระชั้นชิดเกินไป	- ตามธรรมเนียมปฏิบัติ จำนวนผู้เข้าเฝ้า ฯ คือ 1+4 หรือกรณีที่มีคู่สมรสเข้าเฝ้า ฯ ด้วย จำนวนผู้เข้าเฝ้า ฯ จะเป็น 2+4 ทั้งนี้ ไม่รวมผู้นำเฝ้า ฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม - จำนวนคณะผู้ติดตามขอให้มน้อยที่สุด เพราะมีข้อจำกัดเรื่องสถานที่และเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ปัญหา	ผลการหารือ
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ไม่ชัดเจน	- ช่วงเวลาที่ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ไม่ควรจะกระชั้นชิด ควรจะส่งเรื่องมาถึงสำนักราชเลขาธิการอย่างน้อยประมาณ 1 เดือน แต่สำหรับกรณีและผู้ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ มีความสำคัญ เช่น ระดับประมุข / ผู้นำประเทศ หรือ พระราชวงศ์ที่สำคัญหรือทรงรู้จักจะพิจารณาเป็นกรณีไป - วันเข้าเฝ้า ฯ จะต้องเสนอช่วงวันให้ทรงเลือกได้ โดยไม่ควรระบุเพียงวันเดียว พร้อมทั้งแจ้งช่วงวันและเวลาที่ไม่พร้อมในการเข้าเฝ้า ฯ - การแต่งกายของผู้เข้าเฝ้า ฯ รวมทั้งผู้ประสานงาน ณ สถานที่เข้าเฝ้า ฯ ฝ่ายชายแต่งกายชุดสากลสีเข้ม (Dark Suit) ฝ่ายหญิงแต่งกายชุดกระโปรงสุภาพ (Short Dress) ทั้งนี้ ยกเว้นสีดำ

3. ผลการหารือเกี่ยวกับเรื่องเอกอัครราชทูตต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ชื่อเอกอัครราชทูตไม่ตรงกับ สำเนาสาส์นตราตั้ง	- ขอให้สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศตรวจสอบชื่อของ เอกอัครราชทูต ฯ ให้ถูกต้องตามเอกสารที่เสนอมาตั้งแต่ ช่วงการแต่งตั้ง รวมทั้งในสาส์นตราตั้ง
2. การสะกดชื่อและการออกเสียง	- การสะกดชื่อเอกอัครราชทูต ฯ ขอให้ถอดตามการ ออกเสียงท้องถิ่นโดยสถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ เป็นผู้ออกเสียงให้และราชบัณฑิตยสถานช่วยพิจารณา ในการสะกดเป็นภาษาไทย
3. เอกสารไม่ครบถ้วนและ เนื้อความไม่ชัดเจน	- การส่งเอกสารทางโทรสาร ให้โทรศัพท์แจ้งด้วยและตรวจ สอบปลายทางว่าได้รับเอกสารครบหรือไม่
4. เรื่องล่าช้า มีระยะเวลากระชั้นชิด	- ขอให้เจ้าหน้าที่ไต่ถามภูมิภาค และสถานเอกอัคร ราชทูต ฯ แจ้งประสานงานและส่งสำเนาเอกสารมายัง กองแบบพิธี ตั้งแต่ระยะต้นของการแต่งตั้งเอกอัคร ราชทูต ฯ รวมทั้งการขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ถวายสาส์นตราตั้ง เพื่อจะได้ดำเนินการเตรียมการไว้ก่อน
5. อื่น ๆ	- ขอความร่วมมือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ ฯ ใน การจัดทำประวัติเอกอัครราชทูต ฯ เป็นภาษาไทย

4. ผลการหารือเกี่ยวกับเรื่องเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย (และภริยา)
ขอเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลา ในโอกาสพ้นจากหน้าที่

ปัญหา	ผลการหารือ
1. เมื่อโปรดเกล้า ฯ วันและเวลาให้เข้าเฝ้า ฯ แล้ว เอกอัครราชทูต ฯ (และภริยา) บางรายไม่สามารถเดินทางมาเข้าเฝ้า ฯ ตามวันและเวลาดังกล่าวได้ เนื่องจากมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน และแจ้งให้กองการต่างประเทศทราบในระยะกระชั้นชิดมาก	- เอกอัครราชทูต ฯ ไม่สมควรที่จะขอเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการเข้าเฝ้า ฯ นอกจากมีภารกิจหรือเหตุผลที่จำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งสถานเอกอัครราชทูต ฯ จะต้องรีบประสานงานอย่างเร่งด่วนมายังสำนักราชเลขาธิการและกระทรวงการต่างประเทศทันที รวมทั้งทำหนังสือชี้แจงเพื่อขอพระราชทานอภัย
2. หากนอกเวลาราชการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา การเข้าเฝ้า ฯ บางครั้งไม่สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต ฯ ที่รับผิดชอบ เรื่องโดยตรงได้	- เลขานุการเอกอัครราชทูต ฯ จะแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือกับเจ้าหน้าที่กองแบบพิธี กรมพิธีการทูต และจะประสานให้สำนักราชเลขาธิการทราบอีกทางหนึ่งด้วย
3. การแจ้งเรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เอกอัครราชทูต ฯ ในโอกาสครบวาระการปฏิบัติหน้าที่มีความล่าช้า	- กระทรวงการต่างประเทศจะส่งโทรสารเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาที่สำนักราชเลขาธิการ โดยเร็วที่สุด
4. การอ่านออกเสียงและการสะกดชื่อภาษาไทยของเอกอัครราชทูต ฯ บางครั้งไม่ตรงกับเอกสารในโอกาสที่เอกอัครราชทูต ฯ เข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง	- กระทรวงการต่างประเทศจะตรวจสอบการอ่านออกเสียงและการสะกดชื่อภาษาไทยของเอกอัครราชทูต ฯ ให้ตรงกับเอกสารในโอกาสที่เอกอัครราชทูต ฯ เข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง ก่อนที่จะส่งเรื่องมาที่สำนักราชเลขาธิการ

ปัญหา	ผลการหารือ
5. อื่น ๆ.....	- รับทราบเรื่อง เอกอัครราชทูต ฯ ไม่ต้องขอพระราชทาน พระราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ หรือขอพระราชทานพระวโรกาสเข้าเฝ้าสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อกราบบังคมทูลลา / กราบทูลลา ในโอกาสที่จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ รวมถึง การขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ หรือ ขอพระราชทานพระวโรกาสเข้าเฝ้าสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ใหม่

5. ผลการหารือเกี่ยวกับข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่าง ๆ

ปัญหา	ผลการหารือ
1. การประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้องมักไม่ทันการณ์ โดยเฉพาะในโอกาสที่ประมุขต่างประเทศหรือบุคคลสำคัญต่างประเทศ เกิด เจ็บ เสียชีวิต สมรส และการเข้ารับตำแหน่ง หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา	- ที่ประชุมเห็นควรให้กระทรวงการต่างประเทศหรือสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศส่งข้อมูลทางโทรสารให้กับสำนักพระราชพิธีการในชั้นแรก สำหรับกรณีเสียชีวิต ขอให้กระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศแจ้งชื่อและตำแหน่งของผู้ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงมีข้อความพระราชสาส์นไปแสดงความเสียพระราชนุททัย พร้อมทั้งตรวจสอบด้วยว่าสมควรเชิญพวงมาลาของพระบรมวงศานุวงศ์ไปในการพิธีศพหรือไม่ ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศขอให้สำนักพระราชพิธีการกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จะให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา เพื่อแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศยึดหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สำนักพระราชพิธีการพิจารณาแล้ว ขอให้กระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศแจ้งข้อมูลเพื่อนำความขึ้นกราบบังคมทูลพระกรุณา ดังนี้ - กรณีเกิด ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบิดา มารดาและบุตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เกิด - กรณีเจ็บป่วย ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อายุ โรคที่ป่วย อาการ โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา - กรณีเสียชีวิต ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้เสียชีวิตทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อายุ ตำแหน่ง สาเหตุที่เสียชีวิต และผู้ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงมีข้อความพระราชสาส์นไปแสดงความเสียพระราชนุททัย พร้อมทั้งตรวจสอบด้วยว่า สมควรเชิญพวงมาลาของพระบรมวงศานุวงศ์ไปในการพิธีศพหรือไม่ - กรณีเข้ารับตำแหน่งประมุข ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อายุ วันที่เข้ารับตำแหน่งหรือวันพิธีสาบานตนเข้ารับตำแหน่ง

ปัญหา	ผลการหารือ
2. การแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับการเชิญพวงมาลาหรือแจกันดอกไม้พระราชทานไปในพิธีต่าง ๆ	- กระทรวงการต่างประเทศขอให้สำนักพระราชเลขาธิการแจ้งรายละเอียดในการจัดเชิญพวงมาลาหรือแจกันดอกไม้ไปในการพิธีต่าง ๆ ให้ชัดเจนมากขึ้น ทั้งนี้กระทรวงต่างประเทศขอให้สำนักพระราชเลขาธิการจัดทำเป็นระเบียบปฏิบัติใน 2 กรณีนี้ เพื่อจัดส่งให้สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศยึดเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สำนักพระราชเลขาธิการได้ประสานกับสำนักพระราชวังในเรื่องดังกล่าวแล้ว ซึ่งได้รับแจ้งข้อมูลดังนี้ - <u>กรณีเชิญพวงมาลา</u> โดยทั่วไปพวงมาลาที่สำนักพระราชวังจัดทำนั้นมีลักษณะเป็นรูปวงรี ขนาดกว้าง 80 เซนติเมตร ยาว 50 เซนติเมตร ในกรณีที่สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศจัดหาพวงมาลานั้น สามารถจัดพวงมาลาที่มีขนาดใหญ่กว่าพวงมาลาที่ทางสำนักพระราชวังจัดทำได้ โดยใช้ดอกไม้สด ไม่จำกัดประเภทและสีของดอกไม้ ส่วนป้ายที่ติดพวงมาลาควรเป็นผ้าแพรหรือผ้าโบ สีครีมหรือสีขาว ส่วนข้อความในป้ายควรเป็นอักษรสีดำ ซึ่งข้อความในป้ายใช้ข้อความดังต่อไปนี้ - His Majesty the King of Thailand - Her Majesty the Queen of Thailand - His Royal Highness Crown Prince Maha Vajiralongkorn - Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn - Her Royal Highness Princess Chulabhorn Mahidol ส่วนตำแหน่งการวางพวงมาลาได้จัดทำตามเอกสารประกอบ 1 - <u>กรณีเชิญแจกันดอกไม้พระราชทาน</u> แจกันดอกไม้ควรเป็นแจกันแก้วเจียรไน ขนาดสูงประมาณ 1 คืบ ปากแจกันกว้าง 4 นิ้ว ถึง 4 นิ้วครึ่ง ส่วนดอกไม้ขึ้นอยู่กับผู้ที่ได้รับพระราชทานว่า ชอบดอกไม้ประเภทใด และหลีกเลี่ยงดอกไม้ที่ผู้ได้รับพระราชทานมีอาการแพ้

ปัญหา	ผลการหารือ
3. ควรมีช่องทางในการประสานงานเพื่อขอข้อมูลในกรณีเร่งด่วน โดยเฉพาะนอกเวลาราชการ	- ที่ประชุมเห็นควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเสนอให้การประสานงานมี 3 ช่องทาง ทั้งกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ และสำนักราชเลขาธิการ
4. การเชิญข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่างๆ ทางโทรสาร อาจเกิดข้อขัดข้องได้	- ที่ประชุมเห็นควรให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งต่อสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศแจ้งตอบรับโทรสารด้วย
5. การเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารของสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ	- กระทรวงการต่างประเทศเสนอให้กองกลาง กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และการกำกับดูแลประเทศต่าง ๆ ของสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ มายังสำนักราชเลขาธิการ
6. ประมุขต่างประเทศมีสาส์นเป็นภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษทูลถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	- ที่ประชุมเห็นควรให้กระทรวงการต่างประเทศหรือสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยดำเนินการแปลสาส์นที่มีมาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยแล้วแต่จะเห็นสมควร เช่น ประธานาธิบดีแห่งสาธารณรัฐเยเมนมีโทรเลขมาทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเป็นภาษาอาหรับในโอกาสต่าง ๆ เป็นประจำ

การวางพวงมาลาในการพิธีศพ

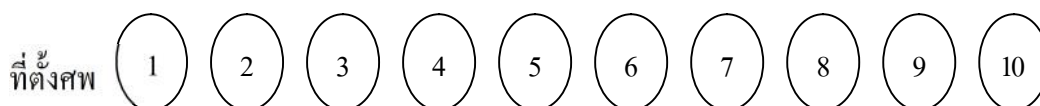
การวางพวงมาลาในการพิธีศพ ตามหลักปฏิบัติทั่วไปจะวางพวงมาลาในลักษณะ
แยกฝ่ายหน้าและฝ่ายใน แต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านสถานที่สามารถวางพวงมาลาตามลำดับ
พระบรมวงศานุวงศ์ได้ ซึ่งได้แสดงรูปแบบการวางพวงมาลาทั้งสองแบบ ดังนี้

แบบที่ 1 การวางพวงมาลาแบบแยกฝ่ายหน้า และฝ่ายใน

- แบบที่ 1.1 แบบแยกฝ่ายหน้าและฝ่ายใน



- แบบที่ 1.2 กรณีมีพวงมาลาของพระราชวงศ์ในสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
ให้วางเรียงต่อจากพวงมาลาของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

แบบที่ 2 การวางพวงมาลาในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ วางพวงมาลาตามลำดับ
พระบรมวงศานุวงศ์ โดยวางเรียงต่อกันไปด้านใดด้านหนึ่งของพวงมาลาหลวง

หมายเหตุ

- หมายเลข 1 - พวงมาลาหลวง
- หมายเลข 2 - พวงมาลาของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- หมายเลข 3 - พวงมาลาของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- หมายเลข 4 - พวงมาลาของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- หมายเลข 5 - พวงมาลาของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- หมายเลข 6 - พวงมาลาของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
- หมายเลข 7 - พวงมาลาของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีรัศมิ์ พระวรชายาในสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- หมายเลข 8 - พวงมาลาของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนุดตามาตุ
- หมายเลข 9 - พวงมาลาของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
- หมายเลข 10 - พวงมาลาของพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริวัณณวรีนารีรัตน์

6. ผลการหารือเกี่ยวกับการเสด็จ ฯ เยือนต่างประเทศของพระบรมวงศ์

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน กรณีเปลี่ยนแปลงการเสด็จ ฯ อย่างกะทันหัน เช่น เลื่อนวันเวลาเสด็จ ฯ งดเสด็จ ฯ เปลี่ยนเที่ยวบิน โดยเฉพาะนอกเวลาราชการ 2. โทรสารรายงานข่าวพระราชกรณียกิจไม่ได้รับทุกฉบับ และส่งโทรสารเรื่องดังกล่าวผิดหมายเลขโทรสาร	- ที่ประชุมเห็นควรให้สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กองแบบพิธีที่รับผิดชอบการเสด็จ ฯ ดังกล่าว และผู้อำนวยการกองแบบพิธีทางโทรศัพท์มือถือได้ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว - กองแบบพิธี กระทรวงการต่างประเทศได้แจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศดำเนินการส่งโทรสารรายงานข่าวให้กับสำนักราชเลขาธิการทุกฉบับ และส่งทาง E-Mail ของคุณจันทนี ธนรักษ์ แล้ว ทั้งนี้ กองแบบพิธีจะส่งโทรสารรายงานข่าวให้กับกองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการอีกทางหนึ่ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการส่งโทรสารด้วย อีกทั้งส่งรายงานข่าวให้กับกองข่าว สำนักราชเลขาธิการด้วย นอกจากนี้รูปแบบของรายงานข่าวควรระบุคำแปลของชื่อสถานที่เป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในการรายงานข่าว และหากวันใดไม่มีพระราชกิจ ขอให้สถานเอกอัครราชทูตรายงานข่าวว่าไม่มีพระราชกิจ หรือใช้คำว่า ส่วนพระองค์

ปัญหา	ผลการหารือ
3. ความล่าช้าเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดการเสด็จ ฯ ทำให้การจัดทำประกาศสำนักพระราชวังล่าช้าไปด้วย	- ที่ประชุมเห็นควรให้กระทรวงการต่างประเทศส่งข้อมูลทางโทรสารให้กับสำนักพระราชวังในชั้นแรก
4. กองการต่างประเทศไม่ได้รับกำหนดการเล็มขา	- กองแบบพิธี กระทรวงการต่างประเทศจะจัดส่งกำหนดการเล็มขาให้กองการต่างประเทศ จำนวน 5 เล่ม โดยผ่านทางนายสำเริง เขี่ยมสะอาด รองราชเลขาธิการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีสถาบันการศึกษาในต่างประเทศขอทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตกิตติมศักดิ์แด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	- เห็นควรดำเนินการตามที่กองงานในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เสนอว่า ขอให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องดังกล่าว เพื่อประกอบพระราชดำริมาในหนังสือกราบบังคมทูลในชั้นแรก เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ

3.2 โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักพระราชเลขานุการกับส่วนราชการ ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเฝ้า ฯ

จัดขึ้น ณ โรงแรม Siam Bay View จังหวัดชลบุรี วันเสาร์ ที่ 9 – วันอาทิตย์ ที่ 10 กันยายน 2549 ในการประชุมดังกล่าวจะเน้นเฉพาะเรื่องการเข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสต่าง ๆ มีหัวข้อดังต่อไปนี้

ประเภทเอกอัครราชทูต ฯ แบ่งเป็น :

1. เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเข้าเฝ้า ฯ ถวายพระราชสาส์น / อักษรสาส์นตราตั้ง
2. เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ใหม่
3. เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเข้าเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลาในโอกาสพ้นจากหน้าที่
4. เอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ เพื่อกราบบังคมทูลลา ก่อนเดินทางไปรับหน้าที่

ประเภทบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ แบ่งเป็น :

5. การเข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (Official Visit) ในฐานะแขกของรัฐบาล
6. การเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายรางวัล / ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

**ผลการหารือเกี่ยวกับเรื่องเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย
และเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ
ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสต่าง ๆ**

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ชื่อเอกอัครราชทูตไม่ตรงกับ สำเนาสาส์นตราตั้ง	- กระทรวงการต่างประเทศจะระมัดระวังในการสะกดชื่อของ เอกอัครราชทูต ฯ และจะกำชับย้ำเตือนกับสถานเอกอัครราชทูต ฯ ต่อไป ก่อนที่จะมีหนังสือมายังสำนักราชเลขาธิการ
2. การสะกดชื่อและการออกเสียง	- จะยึดหลักตามเจ้าของภาษา (สถานเอกอัครราชทูต) และ ราชบัณฑิตยสถาน ยกเว้นบางกรณี que สำนักราชเลขาธิการมีความเห็น ที่แตกต่างออกไป โดยเห็นว่าควรออกเสียงและสะกดชื่อตามที่สำนัก ราชเลขาธิการแก้ไข กระทรวงการต่างประเทศก็จะยึดตามที่สำนัก ราชเลขาธิการชี้แนะ
3. เอกสารไม่ครบถ้วนและ เนื้อความไม่ชัดเจน	- กระทรวงการต่างประเทศ (กองแบบพิธี) จะตรวจสอบเอกสารให้ ละเอียดมากขึ้น รวมทั้งจะประสานกับกรมอื่น ๆ เรื่องแบบฟอร์มประวัติ ของเอกอัครราชทูต ฯ ควรเป็นไปแนวทางเดียวกันโดยให้ยึดตามแบบที่ <u>กองแบบพิธี</u> ทำมายังสำนักราชเลขาธิการ - กระทรวงการต่างประเทศจะแนบรูปถ่าย (สี) ของเอกอัครราชทูต ฯ มา จำนวน 2 รูป (กรณีเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ กราบถวายบังคมลา)
4. เรื่องขอเฝ้า ฯ ส่งเข้ามา ระยะเวลากระชั้นชิด	- กระทรวงการต่างประเทศจะประสานกับสำนักราชเลขาธิการให้ใกล้ชิด มากขึ้น และส่งโทรสารมาก่อน ในกรณีเร่งด่วน และหากเอกสารไม่ ครบถ้วนก็ขอให้สำนักราชเลขาธิการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศทราบ ด้วย
5. เอกอัครราชทูต ฯ แจ้งภายหลัง ว่า จะขอพระราชทาน พระราชนุญาตนำภริยา เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ด้วย ซึ่งบางครั้ง เป็นเวลาทีกระชั้นชิดมาก	- กระทรวงการต่างประเทศจะกำหนดไว้เป็นมาตรฐานว่า เอกอัครราชทูต ฯ สามารถมีหนังสือขอพระราชทานพระราชนุญาตนำ ภริยาเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ได้ โดยจะต้องแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศ ทราบล่วงหน้าก่อนวันเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ทั้งนี้ ถ้า เป็นบุคคลระดับสูงจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ปัญหา	ผลการหารือ
6. ไม่สามารถติดต่อกับสถานเอกอัครราชทูตนอกเวลาราชการได้	- กระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือของเลขานุการเอกอัครราชทูต ฯ หรือเอกอัครราชทูต ฯ ให้ไว้กับต้นเรื่องด้วย
7. เมื่อพระราชทานพระราชวโรกาส/พระวโรกาส / ประทานพระวโรกาสให้เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้าแล้ว เอกอัครราชทูต (และภริยา) บางรายไม่สามารถเดินทางมาเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ตามวันและเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน	- กระทรวงการต่างประเทศจะพยายามกำชับกับสถานเอกอัครราชทูตให้มากยิ่งขึ้นว่า ไม่สมควรขอเลื่อนวันเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า และจะแจ้งให้สถานเอกอัครราชทูตตรวจสอบวันที่เอกอัครราชทูต ฯ ไม่สามารถเดินทางมาเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ให้แน่นอนก่อนที่จะมีหนังสือมาอย่างสำนักราชเลขาธิการ
8. ไม่ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่เข้าเฝ้า ฯ จากกองงานแต่ละพระองค์ ซึ่งกองการในพระองค์รับทราบแต่ไม่มีการแจ้งมายังกองการต่างประเทศ	- กองการในพระองค์รับจะประสานกองการต่างประเทศ ในโอกาสแรกเมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า จากกองงานแต่ละพระองค์
9. การแต่งกายในการเข้าเฝ้า ฯ	เอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย - เฝ้า ฯ ถวายสาส์นตราตั้ง แต่งกายชุดประจำชาติ/ชุด Uniform/ชุด Morning Coat - เฝ้า ฯ / เฝ้า ในโอกาสเข้ารับหน้าที่ใหม่และในโอกาสพ้นจากหน้าที่ทั้งชายและหญิงแต่งกายชุดสากลนิยมสีเข้ม (ไม่ใช่สีดำ) <u>เอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ</u> - เฝ้า ฯ กราบถวายบังคมลา ก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายชุดปกติขาว - กรณีเข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ส่วนพระองค์ ให้สอบถามเรื่องการแต่งกายจากกองงานแต่ละพระองค์โดยตรง
10. เรื่องอื่น ๆ 10.1 เอกอัครราชทูต ฯ และชาวต่างประเทศมีหนังสือขอเฝ้า ฯ / เฝ้า ไปยังกองงานแต่ละพระองค์ / สำนักราชเลขาธิการ โดยตรง	- กระทรวงการต่างประเทศจะมีหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตต่าง ๆ ขอความร่วมมือให้ส่งเรื่องขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า ผ่านกระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ หากสถานเอกอัครราชทูตมีหนังสือมายังสำนักราชเลขาธิการโดยตรง สำนักราชเลขาธิการจะส่งสำเนาแจ้งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทราบ

ปัญหา	ผลการหารือ
10.2 การขอพระราชทาน ภาพถ่ายในโอกาสที่ เอกอัครราชทูต ฯ เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า มีความล่าช้าอย่างมาก บางครั้ง ภาพถ่ายไม่ถูกต้อง	- ฝ่ายช่างภาพส่วนพระองค์จะอัดขยายและนำส่งภาพถ่าย ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้เข้าเฝ้า ฯ / เฝ้า และจะนำส่งภาพถ่าย พระราชทานมายังสำนักราชเลขาธิการเพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังผู้ขอ พระราชทาน
10.3 เอกอัครราชทูตไทย ประจำต่างประเทศลืมนำ พระราชสาส์น / ดอกไม้ รูปเขียนแพ มาในโอกาส เข้าเฝ้า ฯ กราบถวายบังคมลา	- กระทรวงการต่างประเทศจะช่วยตรวจสอบและกำชับย้ำเตือนกับ เอกอัครราชทูต ฯ ให้มากขึ้น
10.4 เอกอัครราชทูต ต่างประเทศประจำประเทศไทย ทูลเกล้า ฯ ถวายของขวัญกับ พระหัตถ์	- กระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งกับสถานเอกอัครราชทูตให้ทราบว่า หากมีของขวัญทูลเกล้า ฯ ถวายจะไม่มีาทูลเกล้า ฯ ถวายกับพระหัตถ์ ให้ส่งผ่านสำนักราชเลขาธิการ

**ผลการหารือเรื่องการขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสเข้าเฝ้า ฯ ในโอกาส เยือนประเทศไทย
อย่างเป็นทางการ (Official Visit) ในฐานะแขกของรัฐบาล และ
เรื่องชาวต่างประเทศเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายรางวัล / ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์**

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ความล่าช้าในการส่งเอกสารข้อมูลประกอบการกราบบังคมทูลพระกรุณา เช่น ประวัติและรายชื่อผู้เข้าเฝ้า ฯ รายละเอียดเกี่ยวกับรางวัล/ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ รวมทั้งข้อมูลประกอบอื่น ๆ	- กระทรวงการต่างประเทศชี้แจงว่าฝ่ายต่างประเทศมักจะแจ้งข้อมูลให้ล่าช้า จึงทำให้การส่งข้อมูลขาดความต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในโอกาสต่อไป กระทรวงการต่างประเทศจะประสานและเร่งให้ฝ่ายต่างประเทศดำเนินการส่งข้อมูลต่าง ๆ มาโดยเร็วที่สุด - ที่ประชุมเสนอให้มีการแจ้งฝ่ายต่างประเทศจัดเตรียมข้อมูลชีวประวัติพร้อมรูปถ่ายของผู้ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ในช่วงที่มีการทบทวนการเยือนประเทศไทย
2. จำนวนและรายชื่อผู้เข้าเฝ้า ฯ มีการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ทำให้การเตรียมเอกสารกราบบังคมทูลพระกรุณาไม่เรียบร้อย	- กระทรวงการต่างประเทศจะประสานกับผู้ขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ อย่างใกล้ชิด และจะกำหนดระยะเวลาให้ฝ่ายต่างประเทศแจ้งข้อมูลต่าง ๆ มายังกระทรวงการต่างประเทศ นอกจากนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเฝ้า ฯ จะรีบประสานกับสำนักราชเลขาธิการในทันที
3. หน่วยงานที่พิจารณาความเหมาะสมเรื่องการเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายรางวัล/ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ รวมถึงการเข้าเฝ้า ฯ เพื่อแสดงดนตรีหน้าที่นั่ง จำเป็นต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบมากที่สุด	- กระทรวงการต่างประเทศและสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะพิจารณาความเหมาะสม ในเรื่องการขอเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายรางวัล / ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ รวมถึงการเข้าเฝ้า ฯ เพื่อแสดงดนตรีหน้าที่นั่ง ให้รอบคอบและรวดเร็วยิ่งขึ้น และจะรีบดำเนินการส่งข้อมูลมาที่สำนักราชเลขาธิการต่อไป
4. คณะผู้ติดตามแต่มีได้เข้าเฝ้า ฯ รวมถึงรายละเอียดการเดินทางไปเข้าเฝ้า ฯ มีความไม่แน่นอน และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า	- กระทรวงการต่างประเทศและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการติดตามรายละเอียดของเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึง รายชื่อแพทย์และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายละเอียดทะเบียนรถยนต์ ระยะเวลาที่คาดว่าจะเดินทางถึงสถานที่เข้าเฝ้า ฯ และจะแจ้งให้สำนักราชเลขาธิการและสำนักพระราชวังทราบโดยเร็วที่สุด

ปัญหา	ผลการหารือ
	- เมื่อขบวนรถยนต์ของคณะผู้เข้าเฝ้า ฯ เข้ามาในเขตพระราชฐานแล้ว หน่วยแยกรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์ (ศรภ.) ขอทราบจำนวนคณะผู้ติดตามทั้งหมด รวมถึงรายชื่อผู้ที่พกพาอาวุธเข้ามาในเขตพระราชฐาน
5. คณะผู้เข้าเฝ้า ฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าเฝ้า ฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการแต่งกายและการบันทึกภาพในเขตพระราชฐาน	- ที่ประชุมเห็นชอบให้จัดทำคู่มือกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าเฝ้า ฯ โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำประกอบด้วย สำนักพระราชวัง สำนักราชเลขาธิการ กรมราชองครักษ์ กองงานในพระองค์ต่าง ๆ และกระทรวงการต่างประเทศ - เมื่อมีหนังสือตอบเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับการพระราชทาน ฯ ให้บุคคลเข้าเฝ้า ฯ สำนักพระราชวังเสนอให้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าเฝ้า ฯ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าเฝ้า ฯ รับทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ เมื่อเข้ามาในเขตพระราชฐาน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกาย ข้อห้ามในการพกพาอาวุธ และกล้องถ่ายรูปส่วนตัว เป็นต้น
6. การเรียกชื่อผู้ขอเข้าเฝ้า ฯ ชาวต่างประเทศ ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน	- ที่ประชุมเห็นว่าการถอดชื่อชาวต่างประเทศจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยให้พิจารณาจากการอ่านออกเสียงของเจ้าของภาษาเป็นหลัก
7. ไม่มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนผู้เข้าเฝ้า ฯ	- ที่ประชุมได้ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าเฝ้า ฯ (กรณีปกติ) ดังนี้ * VIP ต่างประเทศ (1คน) + ผู้ร่วมเฝ้า ฯ 4 คน * VIP ต่างประเทศ พร้อมด้วยคู่สมรส (รวม 2) + ผู้ร่วมเฝ้า ฯ 4 คน <u>หมายเหตุ</u> - ในโอกาสการเยือนแบบ Official Visit ผู้ติดตามฝ่ายต่างประเทศที่มีได้เข้าเฝ้า ฯ สามารถติดตามเข้าวังได้ ไม่เกิน 5 คน - กรณีที่ผู้เข้าเฝ้า ฯ เป็นพระประมุขหรือพระบรมวงศ์ต่างประเทศ ผู้ตามเสด็จที่มีได้เข้าเฝ้า ฯ สามารถตามเสด็จเข้าวังได้ มากกว่า 5 คน (ทั้งนี้ จะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป)

เรื่องอื่น ๆ	ผลการหารือ
8. การจัดสถานที่พักรอก่อนการ เข้าเฝ้า ฯ ณ วังไกลกังวล	- สำนักพระราชวังได้ให้แนวปฏิบัติ คือ 1. หากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ ประทับอยู่ ณ วังไกลกังวล กรมวังจะจัดให้ VIP และคณะที่จะเข้าเฝ้า ฯ พักรอ ณ พระตำหนักน้อย <u>หมายเหตุ</u> การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : (บุรุษ) : สูทสากลสีเข้ม / (สตรี) : ชุดสากลนิยม 2. หากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวประทับอยู่ ณ วังไกลกังวล และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จ ฯ แปรพระราชฐานยังต่างจังหวัดหรือ กรุงเทพมหานคร กรมวังจะจัดให้ VIP และคณะที่จะเข้าเฝ้า ฯ พักรอ ณ ตำหนักปลูกเกษม <u>หมายเหตุ</u> การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : (บุรุษ) / (สตรี) : ชุดปกติขาว
9. การดำเนินการเกี่ยวกับ ภาพถ่ายพระราชนิพนธ์ในโอกาส เข้าเฝ้า ฯ	- การขอพระราชทานภาพถ่ายทุกครั้ง จำเป็นต้องมีหนังสือขอพระราชทานภาพถ่ายมาแต่เนิ่น ๆ เพื่อให้สำนักพระราชวังจัดเตรียมภาพถ่ายและมอบให้แก่ผู้เข้าเฝ้า ฯ ในเวลาที่รวดเร็ว
10. การนำส่งของขวัญ ทูตเกล้า ฯ ถวายมายังสถานที่ เข้าเฝ้า ฯ	- ผู้ที่ประสานงานเรื่องของขวัญทูตเกล้า ฯ ถวาย ควรสอบถามฝ่ายต่างประเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของสิ่งของดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการที่สุด และควรแจ้งให้สำนักพระราชพิธีการและสำนักพระราชวังทราบล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยแยกรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์ (ศรม.) ทำการตรวจสอบและติดสติ๊กเกอร์ลงบนของขวัญที่ได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว ทั้งนี้ ศรม.ขอให้นำของขวัญมารับการตรวจสอบก่อนเวลาเข้าเฝ้า ฯ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง - ผู้ที่นำส่งของขวัญทูตเกล้า ฯ ถวาย ไปยังสถานที่เข้าเฝ้า ฯ ควรอยู่ดูแลรับผิดชอบของขวัญทูตเกล้า ฯ ถวาย จนกว่าการเข้าเฝ้า ฯ จะเสร็จสิ้น

เรื่องอื่น ๆ	ผลการหารือ
	- กรณีของขั้วทูลเกล้าฯ ถวายที่เป็นวีดิโอหรือวีซีดี ควรจะนำส่งให้สำนักพระราชเลขาธิการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภาพภายในวีดิโอหรือวีซีดีนั้นก่อนวันเข้าเฝ้าฯ ทั้งนี้ หากฝ่ายต่างประเทศแจ้งรายละเอียดมาในเวลากระชั้นชิดหรือจะนำมาทูลเกล้าฯ ถวายในวันที่เข้าเฝ้าฯ ที่ประชุมเห็นว่าควรจะนำส่งของขั้วทูลเกล้าฯ นั้นผ่านช่องทางทางการทูตจะเหมาะสมกว่า
12. การตรวจสอบกล้องและอุปกรณ์บันทึกภาพของคณะสื่อมวลชนทางการที่เข้ามาบันทึกภาพในเขตพระราชฐาน	- หน่วยแยกรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์ (ศรภ.) จะขอตรวจสอบกล้องและอุปกรณ์บันทึกภาพทั้งหมดของคณะสื่อมวลชนทางการที่เข้ามาบันทึกภาพในเขตพระราชฐาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
13. ข้อห้ามในการพกพาอาวุธและกล้องถ่ายรูปส่วนตัว เข้ามาในเขตพระราชฐาน	- ศรภ. ขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้ติดตามฝ่ายต่างประเทศเกี่ยวกับข้อห้ามในการพกพาอาวุธและกล้องถ่ายรูปส่วนตัวเข้ามาในเขตพระราชฐาน ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนเจ้าหน้าที่กรมวังจะเป็นผู้ตักเตือนในชั้นแรกทันที
14. การขอเข้าชมการดำเนินงานของโรงฝึกมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ สววจิตรลดดา	- หากฝ่ายต่างประเทศประสงค์จะขอเข้าชมการดำเนินงานของโรงฝึกมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ สววจิตรลดดา กองราชเลขาธุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ ขอความร่วมมือกระทรวงการต่างประเทศ ให้รีบประสานงานแต่เนิ่นๆ เนื่องจากกองราชเลขาธุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถจำเป็นต้องจัดเตรียมสถานที่เพื่อรับรองและประสานกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้คำบรรยายแก่คณะต่อไป

3.3 โครงการประชุมหารือระหว่างสำนักพระราชเลขาธิการกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติสำหรับเตรียมการรับเสด็จ / ต้อนรับพระราชอาคันตุกะในการเยือนประเทศไทย (State Visit)

จัดขึ้น ณ ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร วันพุธ ที่ 5 กันยายน

2550

ผลการหารือด้านพิธีการ

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับการรับ State Visit	1. บุคคลในรายชื่อ: ประมุขแห่งรัฐ 2. เงื่อนไข: ไม่จำกัด 3. จำนวนครั้งต่อปี : 1 – 2 ครั้งต่อปี 4. การทบทवल่องหน้า : อย่างน้อย 1 ปีล่วงหน้า 5. พระราชสาส์นเชิญอย่างเป็นทางการ : กระทรวงการต่างประเทศร่างและส่งให้สำนักพระราชเลขาธิการดำเนินการ 6. จำนวนคณะทางการที่รัฐบาลรับผิดชอบค่าใช้จ่าย 1 + 19 คน 7. ช่วงเวลาที่รับเป็นพระราชอาคันตุกะ : ไม่เกิน 5 วัน 4 คืน 8. การประชุมเตรียมการ : มี 2 คณะ 8.1 คณะกรรมการสองฝ่าย (ฝ่ายไทย – ฝ่ายประเทศผู้มาเยือน) สำหรับฝ่ายไทยมี ราชเลขาธิการ หรือผู้แทนเป็นประธาน 8.2 คณะกรรมการฝ่ายไทยมีรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานและประชุมครั้งที่ 1 ภายใน 10 วัน หลังจากที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระราชสาส์นเชิญไปยังประมุขแห่งรัฐ 9. การประกาศการเยือน: ล่องหน้า 1 สัปดาห์ โดยประกาศพร้อมกัน ณ เมืองหลวงของทั้งสองประเทศ 10. รถและป้ายรับเสด็จ/ต้อนรับให้ประดับตามเส้นทางเสด็จ ฯ/เดินทางเส้นทางผ่านและจัดทำป้ายรับเสด็จ/ต้อนรับบริเวณสถานที่สำคัญตามกำหนดการ
2. ช่วงเตรียมการ State Visit 2.1 ความเร่งด่วนและความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับพระราชอาคันตุกะในด้านต่าง ๆ 2.2 หน่วยราชการในส่วนภูมิภาคประสบปัญหาเรื่องขั้นตอนการรับเสด็จ/ต้อนรับพระราชอาคันตุกะ	- กระทรวงการต่างประเทศรับที่จะไปประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำสรุปรายการข้อมูลเกี่ยวกับพระราชอาคันตุกะในด้านต่าง ๆ (แบบ checklist) โดยระบุรายละเอียดให้มากขึ้น รวมถึงกำหนดเวลาส่งเพื่อให้กับสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย รวมถึงคณะส่วนล่วงหน้าของต่างประเทศรับไปดำเนินการ - ที่ประชุมเห็นว่าควรจัดทำคู่มือที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยราชการในส่วนภูมิภาค

ปัญหา	ผลการหารือ
2.3 การใช้คำราชาศัพท์ พบว่ามีการใช้คำราชาศัพท์ผิด เช่น การแนะนำตัว	- สำนักพระราชพิธีการรับจะจัดการฝึกอบรมการใช้ราชาศัพท์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. พิธีรับ/ส่ง 3.1 กรณีที่พระราชอาคันตุกะเสด็จ ฯ / เดินทางโดยเครื่องบินพาณิชย์ จะต้องลงจอดที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งพิธีรับ/ส่ง ยังไม่เคยปฏิบัติ 3.2 ท่าอากาศยาน กองบัญชาการกองทัพอากาศ 3.2.1 ห้องรับรองของกองบัญชาการกองทัพอากาศ อยู่ไกลจากลานจอดเครื่องบิน 3.2.2 การตรวจแถวทหารกองเกียรติยศ 3.2.3 ผู้ที่ลงไปในลานจอดเครื่องบินมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งบางกลุ่มไม่มีการจัดแถวให้เป็นระเบียบ 3.2.4 ข้อความในป้ายต้อนรับพระราชอาคันตุกะ 3.2.5 ผู้ที่สามารถตัดสินใจในกรณีเร่งด่วนก่อนที่เครื่องบินลงจอด 3.2.6 การกราบบังคมทูลเชิญเสด็จ ฯ ไปทรงรอรับพระราชอาคันตุกะ ณ ลานจอดเครื่องบิน	- ที่ประชุมเสนอให้จัดพิธีรับ/ส่ง ณ ท่าอากาศยาน กองบัญชาการกองทัพอากาศ ดังเช่นที่เคยปฏิบัติ โดยให้มีการเจรจากับฝ่ายผู้มาเยือนหากเป็นไปได้ขอให้พระราชอาคันตุกะเสด็จ ฯ / เดินทางโดยเครื่องบินพระที่นั่ง/เครื่องบินส่วนตัวหรือเครื่องบินพาณิชย์แบบเช่าเหมาลำแทนการเสด็จ ฯ / เดินทางโดยเครื่องบินพาณิชย์ - ที่ประชุมได้เสนอให้ใช้ห้องชั้นล่างบริเวณลานจอดเครื่องบิน (ห้องกระจก) เป็นห้องรับรอง เพื่อลดระยะทางในการทรงพระดำเนินและการเสด็จขึ้น-ลงบันได - สำหรับการเปลี่ยนแปลงห้องที่ประทับ สำนักพระราชพิธีการจะได้กราบบังคมทูลพระกรุณาเรียนพระราชปฏิบัติในโอกาสแรกต่อไป - ที่ประชุมพิจารณาให้ลดระยะทางให้สั้นลง - กองบัญชาการกองทัพอากาศจะเป็นผู้รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบแถวของคณะบุคคลดังกล่าวและดูแลการจัดแถวผู้ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในลานจอดเครื่องบิน - กระทรวงการต่างประเทศจะยกร่างข้อความในป้ายต้อนรับพระราชอาคันตุกะรวม 3 แบบให้สำนักพระราชพิธีพิจารณาในโอกาสแรกเพื่อให้ข้อความมีความหลากหลายและใช้สลับสับเปลี่ยน - ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ประจำมีอำนาจในการตัดสินใจ ทั้งนี้ขอให้รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้หน่วยแยกรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญประจำกรมราชองครักษ์รับทราบ เพื่อให้สมุหราชองครักษ์พิจารณานำความกราบบังคมทูลพระกรุณาต่อไป - ให้ผู้บัญชาการทหารอากาศนำเรียนสมุหราชองครักษ์ก่อนการกราบบังคมทูลเชิญเสด็จ ฯ ทุกคราวไป

ปัญหา	ผลการหารือ
3.2.7 ขึ้นตอนรับ/ส่ง กรณีฝนตก 3.2.8 การซ่อมพิธีรับ/ส่งพระราชอาคันตุกะ 3.3 การจัดเครื่องบินขับไล่บินถวายพระเกียรติและคุ้มกัน (Escort) เครื่องบินของพระราชอาคันตุกะ	- พิธีรับ รดยนต์พระที่นั่งเทียบที่บันไดทางขึ้น-ลงเครื่องบิน เพื่อไปยังห้องรับรอง กองบัญชาการกองทัพอากาศ - พิธีส่ง รดยนต์พระที่นั่งตรงไปที่ห้องรับรอง กองบัญชาการกองทัพอากาศ จากนั้นพระราชอาคันตุกะประทับรถยนต์ไปจอดเทียบที่บันไดทางขึ้น-ลงเครื่องบิน - ที่ประชุมขอให้ระบุในคู่มือว่าควรซ่อมพิธีรับ/ส่งพระราชอาคันตุกะก่อนวันจริง อย่างน้อย 1 – 2 ครั้ง - กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่าจะเป็นผู้ประสานไปยังคณะส่วนล่วงหน้าฝ่ายต่างประเทศว่าจะมีการจัดเครื่องบินดังกล่าวอารักขาตามธรรมเนียมปฏิบัติ ทั้งนี้ หากคณะส่วนล่วงหน้าฝ่ายต่างประเทศร้องขอให้ด เช่น กรณีการเสด็จฯ / เดินทาง โดยเครื่องบินพาณิชย์ กระทรวงการต่างประเทศจะประสานให้กองบัญชาการกองทัพอากาศทราบต่อไป
4. การทูลเกล้าฯ ถวาย/มอบกุญแจเมือง	- กระทรวงการต่างประเทศรับจะประสานกับฝ่ายผู้มาเยือนล่วงหน้าเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด เนื่องจากพระราชอาคันตุกะอาจไม่เข้าใจถึงธรรมเนียมปฏิบัติที่จะต้องวางกลองกุญแจเมืองไว้บนพาน
5. ปัญหาด้านพิธีการอื่น ๆ 5.1 ลำดับงานสโมสรสันนิบาต ณ ทำเนียบรัฐบาล 5.2 การจัดกองทหารเกียรติยศสำหรับพระราชอาคันตุกะ	- ผู้แทนสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ในโอกาสที่สมเด็จพระราชาธิบดีและสมเด็จพระราชินีแห่งสเปนเสด็จ ฯ เยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ (State Visit) นั้น มีขั้นตอนที่น่าจะต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมสำหรับการเยือนครั้งต่อไป ทั้งนี้ จึงได้พิจารณาจัดให้การลงพระนาม/ลงนาม การทูลเกล้าฯ ถวาย/มอบของที่ระลึกอยู่ในห้องสีเหลือง ตึกสันติไมตรีหลังนอก - ให้มีกองทหารเกียรติยศทุกคราวไป แต่หากฝ่ายต่างประเทศร้องขอให้งดการบรรเลงเพลงชาติ ขอให้บรรเลงเพลงมหาชัยแทน เพราะจะต้องเป็นการส่งสัญญาณให้ทราบว่าพระราชอาคันตุกะเสด็จ ฯ /เดินทางถึง
6. การแลกเปลี่ยนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6.1 การถวายเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่พระราชอาคันตุกะ	- ขอให้กระทรวงการต่างประเทศสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับขนาดความยาวของสายสะพายที่เหมาะสม (สายสะพายไม่สั้นหรือยาวเกินไป) ทั้งนี้ ขอให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สำนักอภิสัยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ทราบทันทีที่ได้รับข้อมูล

ปัญหา	ผลการหารือ
6.2 การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของฝ่ายต่างประเทศในลักษณะ แลกเปลี่ยน 6.3 การขอพระราชทาน / มอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / เครื่อง อิสริยาภรณ์ของต่างประเทศให้แก่ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายไทย	โดยไม่ควรต่ำกว่า 1 เดือน เพื่อดำเนินการสร้างหรือปรับแต่ง สายสะพายดังกล่าวต่อไป - ในขั้นตอนการเจรจากับฝ่ายต่างประเทศสมควรให้ผู้อำนวยการ สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เข้าประชุมด้วย เพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสมและ สามารถเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ล่วงหน้า - ขอให้กระทรวงการต่างประเทศตรวจสอบจำนวนและรายชื่อเจ้าหน้าที่ ฝ่ายต่างประเทศให้ชัดเจน และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเร็ว ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ เพื่อให้มีระยะเวลาสำหรับการ ตรวจสอบทะเบียนฐานันดรประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยและการจัดทำบันทึกกราบเรียน นายกรัฐมนตรี และสามารถจัดทำหนังสือแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ได้ในระยะเวลาที่ไม่กระชั้นชิด จนเกินไป ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบการถอดเสียงเป็นภาษาไทยกับ ราชบัณฑิตยสถานด้วย เพื่อให้การนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา รวมทั้งการรับสนองพระบรมราชโองการ การจัดทำประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน ในราชกิจจานุเบกษาเป็นไปโดยถูกต้อง - ขอให้กระทรวงการต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา และชื่อของ บุคคล ให้ถูกต้อง และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยเร็ว เช่นกัน เพื่อจะได้นำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบและทำ หนังสือแจ้งสำนักราชเลขาธิการเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระ กรุณา ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ดังกล่าวประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องอิสริยาภรณ์ได้ในโอกาสอันควร รวมทั้ง การรับสนองพระบรมราชโองการและการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ต่อไป
7. ด้านสารัตถะ	- สำนักราชเลขาธิการให้ความเห็นว่าข้อมูลภูมิหลังบางครั้งยาวไป เห็นควรปรับให้กระชับหรือจัดทำในลักษณะ executive summary

ผลการหารือด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

ปัญหา	ผลการหารือ
1. การจัดเครื่องบินและเฮลิคอปเตอร์	1.1 การจัดเครื่องบินขับไล่ของกองทัพอากาศ เพื่อถวายพระเกียรติและอารักขาพระราชอาคันตุกะตั้งแต่บินเข้าน่านฟ้าประเทศไทยจนถึงท่าอากาศยานกองบัญชาการกองทัพอากาศนั้น ให้จัดตามปกติเว้นแต่จะได้รับการร้องขอให้ยกเว้นจากบางประเทศ หรือ ในกรณีที่พระราชอาคันตุกะเสด็จฯ/เดินทางมาโดยเครื่องบินพาณิชย์ 1.2 หากพระราชอาคันตุกะเสด็จฯ/เดินทางโดยเครื่องบิน ส่วนพระองค์/ส่วนตัวและมีความประสงค์จะไปลงจอดที่สนามบินต่างจังหวัด โดยเฉพาะสนามบินเอกชน กองทัพอากาศจะเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องดังกล่าว 1.3 กรณีมีการเสด็จฯ/เดินทางโดยเฮลิคอปเตอร์ การจอดเฮลิคอปเตอร์ของหน่วยราชการอื่นจะต้องไม่กีดขวางการจราจร โดยเฉพาะพื้นที่จอดและขึ้น-ลงของเฮลิคอปเตอร์พระที่นั่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมประชุมและรับทราบแผนการรักษาความปลอดภัยทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด
2. ขบวนการรถยนต์ในลานจอดเครื่องบิน	2.1 ในลานบิน รถยนต์จากหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องจอดตามแผนผังที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ กองทัพอากาศจะไม่ทำการตรวจสอบอย่างเข้มงวดกับรถยนต์หลวง (รอยล.) เพราะถือว่าได้รับการตรวจสอบและกำกับดูแลจากสำนักพระราชวังแล้ว 2.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ บริเวณลานบินจะต้องติดบัตรแสดงตนเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและเป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยในการเข้า-ออกสถานที่หวงห้าม 2.3 สำนักงานตำรวจสันติบาลขอความอนุเคราะห์ในการจัดที่นั่งสำหรับนายตำรวจสันติบาลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำบุคคลสำคัญ รวมถึงที่นั่งในเครื่องบินหรือเฮลิคอปเตอร์ ทั้งในการตรวจพื้นที่ล่วงหน้าและในวันปฏิบัติจริง
3. การคุ้มกันขบวนรถพระที่นั่ง	3.1 การจัดพระราชพาหนะสำหรับพระราชอาคันตุกะ ควรจะใช้รถยนต์รุ่นใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการขึ้น-ลงของพระราชอาคันตุกะ และความมั่นใจในระบบต่างๆ ของรถยนต์

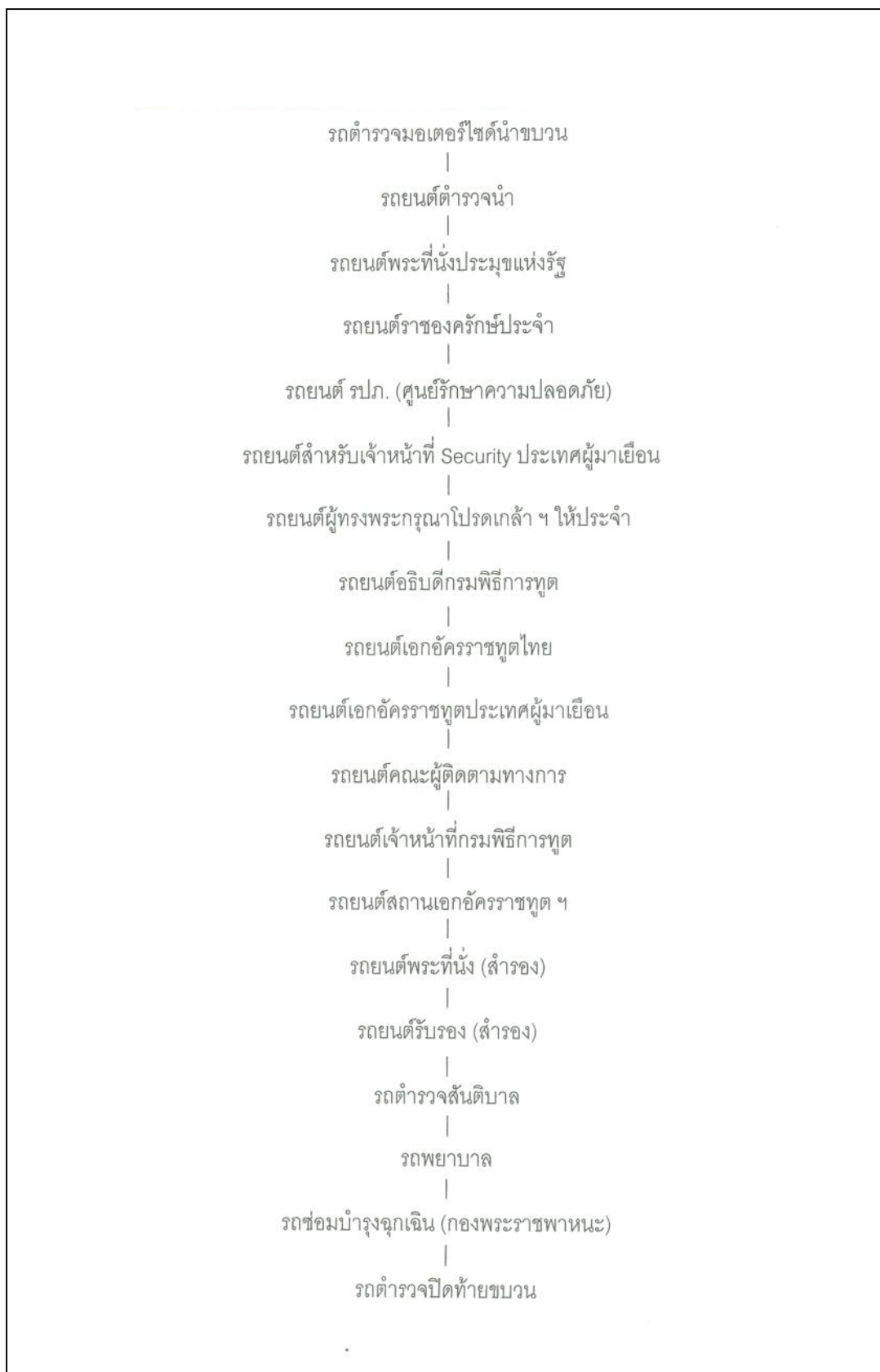
ปัญหา	ผลการหารือ
	3.2 หากใช้รถขบวนจากหน่วยงานอื่น (มิใช่รยล.) จะต้องจอดเตรียมพร้อมไว้ ณ ที่ประทับหรือที่พักของพระราชอาคันตุกะพร้อมพลขับเท่าที่จำเป็น เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ จำเป็นต้องจัดที่พักให้เจ้าหน้าที่ซึ่งร่วมรับผิดชอบในการประสานงานให้อยู่ที่เดียวกันหรือใกล้กันที่สุดให้เพียงพอแก่ความต้องการ 3.3 การใช้อัตราความเร็วของขบวนรถยนต์บนทางด่วน จะใช้ความเร็วไม่เกิน 110 กิโลเมตร/ชั่วโมง เพื่อความปลอดภัยและประหยัดค่าเชื้อเพลิง สำหรับถนนทั่วไปและต่างจังหวัด จะใช้ความเร็วที่เหมาะสมตามสภาพเส้นทางและเวลาที่ต้องการให้ไปถึงที่หมาย 3.4 การจัดจักรยานยนต์เกียรติยศ หากเป็นพื้นที่ในเขตกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติประจำ คือ สำนักงานตำรวจสันติบาลจัดจักรยานยนต์เกียรติยศนำหน้าขบวนจำนวน 7 คัน และประกบหลัง จำนวน 2 คัน หากมีกำหนดการเยือนต่างจังหวัด ให้ใช้รถตำรวจของกรมทางหลวงตั้งแต่เริ่มต้นโดยไม่ต้องจัดจักรยานยนต์เกียรติยศ สำหรับกรณีฝนตกหรือเห็นว่าไม่ปลอดภัยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของราชองครักษ์ที่ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ประจำพระราชอาคันตุกะว่าจะยกเลิกการจัดจักรยานยนต์เกียรติยศหรือไม่ 3.5 จุดอันตราย จุดล่อแหลมต่างๆบนเส้นทางในกรุงเทพฯ เช่น จุดลงทางด่วน ทางโค้ง ตำรวจนครบาลจะวางกำลังประจำจุดต่างๆ และจะขอความร่วมมือจากกรุงเทพมหานครให้นำเทศกิจมาช่วย อีกทั้งมีตำรวจนอกเครื่องแบบคอยสอดส่องและหาข่าวตามแต่ละจุดด้วย
4. สถานที่ประทับ/ที่พัก กรณีประทับ/พัก ณ โรงแรม	4.1 หากว่าพระราชอาคันตุกะมีความประสงค์จะประทับ/พัก ณ โรงแรม จะต้องมีการวางแผนการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุม เนื่องจากเป็นสถานที่ที่มีคนพลุกพล่าน และผ่านเข้า-ออกได้สะดวก ทั้งนี้ โรงแรมที่มีสถานที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำ ก็จะต้องมีการกำหนดแผนฉุกเฉินในการเคลื่อนย้ายบุคคลสำคัญทางน้ำและทางอากาศสำรองไว้ด้วย หากเกิดการปิดล้อมเส้นทางสัญจรทางบก จะต้องเคลื่อนย้ายบุคคลสำคัญไปในทางอื่นๆ ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม เพื่อไปยังสถานที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้

ปัญหา	ผลการหารือ
	4.2 หากมีบุคคลภายนอกมาขอเข้าเฝ้าฯ หรือขอพบพระราชอาคันตุกะนอกกำหนดการ กระทรวงการต่างประเทศจะต้องรับผิดชอบประสานงานและพิจารณากลับกรอง รวมทั้งจะต้องแจ้งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทราบเพื่อจัดทำประวัติผู้เข้าเฝ้าฯ หรือเข้าพบ 4.3 กรณีที่ไฟฟ้าดับโดยไม่ทราบสาเหตุเป็นเวลานานกว่าปกติ (ปกติระบบไฟสำรองจะเริ่มทำงานภายใน 5 วินาที หลังจากไฟฟ้าดับ) หลักการปฏิบัติคือจะไม่เคลื่อนย้ายพระราชอาคันตุกะออกจากที่พัก แต่จะเสริมกำลังรักษาความปลอดภัยจนกว่าจะทราบสาเหตุ 4.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยโรงแรมที่ประทับ/พัก ของพระราชอาคันตุกะ จะต้องศึกษาข้อมูลและรู้จัก จดจำบุคคลสำคัญให้ได้ และต้องคอยเฝ้าระวังอยู่ใกล้ ๆ ตลอดเวลา และที่สำคัญ คือต้องหาข้อมูลเชิงลึกว่าประเทศที่มาเยือนนั้นมีศัตรูเป็นใคร หรือกลุ่มใด เพื่อจะได้เตรียมการรักษาความปลอดภัยให้ตรงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

*หมายเหตุ: ตำรวจนครบาลขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการจัดขบวนรถยนต์เกียรติยศสำหรับ State Visit

ในเอกสารประกอบการสัมมนา หน้าที่ 47 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รูปแบบการจัดขบวนรถยนต์เกียรติยศสำหรับ State Visit



ผลการหารือด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่และกำกับดูแลสื่อมวลชน

ปัญหา	ผลการหารือ
1. ความล่าช้าของการจัดเตรียมประกาศการเสด็จ ฯ/เยือน	-สำนักพระราชพิธีฯ ขอให้กระทรวงการต่างประเทศจัดทำร่างประกาศ ฯ ทั้งข้อความภาษาไทยและคำแปลภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหากระชับ โดยยึดตามสาระสำคัญหลัก ๆ ของร่างกำหนดการเสด็จ ฯ/เยือน ส่งให้สำนักพระราชพิธีฯ พิจารณาในโอกาสแรก -เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ข้อความในประกาศการเยือน สำนักพระราชพิธีฯ จะทำหนังสือส่งกระทรวงการต่างประเทศเพื่อดำเนินการประกาศตามห้วงเวลาที่ตกลงกับประเทศผู้มาเยือนต่อไป
2. ความล่าช้าในการเผยแพร่ประกาศการเสด็จ ฯ/เยือน ออกสู่สื่อต่าง ๆ	กระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการจัดส่งประกาศการเสด็จ ฯ/เยือนที่สำนักพระราชพิธีฯ พิจารณาแล้ว ให้กับ TV Pool และสถานีโทรทัศน์ช่องต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป ดังเช่นที่เคยปฏิบัติ (หลักปฏิบัติกำหนดไว้ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนการเสด็จ ฯ/เยือนโดยประกาศพร้อมกันทั้งสองประเทศ) แต่ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน กองข่าว สำนักพระราชพิธีฯ จะช่วยนำเสนอประกาศ ฯ อีกทางหนึ่ง
3. การปฏิบัติตนของช่างภาพต่างประเทศ	- ก่อนที่จะมีการเสด็จ ฯ/เยือนทุกครั้ง ขอให้กระทรวงการต่างประเทศจัดการประชุมเฉพาะกิจโดยเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองวัง สำนักพระราชวัง กองบัญชาการตำรวจสันติบาล กองการต่างประเทศ และกองข่าว สำนักพระราชพิธีฯ เป็นต้น มาร่วมหารือเพื่อเตรียมการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และกำกับดูแลสื่อมวลชน - ควรที่จะจัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติตนของช่างภาพในงานพระราชพิธี เช่น การแต่งกายที่เหมาะสมสำหรับสื่อมวลชนต่างประเทศ คำอธิบายเกี่ยวกับโบราณราชประเพณี และวัฒนธรรมไทย และความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของช่างภาพส่วนพระองค์ เป็นต้น
4. อุปสรรคข้อขัดข้องในการบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญ	เสนอให้กรมประชาสัมพันธ์จัดช่างภาพทางการปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพตลอดการเสด็จ ฯ/เยือนและเป็นหน่วยงานกลางที่จะเผยแพร่ภาพ (คลังภาพ) ให้แก่สื่อมวลชนไทยและต่างประเทศ

ปัญหา	ผลการหารือ
5. การติดต่อกับ TV Pool ในการประชาสัมพันธ์	ขอให้กระทรวงการต่างประเทศส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้กับ TV แต่ละช่องและกรมประชาสัมพันธ์โดยตรงเลย และส่งให้ TV Pool เช่นที่เคยปฏิบัติด้วยเช่นกัน
6. เรื่องอื่น ๆ	- กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับสื่อมวลชน - กรมประชาสัมพันธ์ควรจะมีบทบาทมากขึ้นในการเผยแพร่ข้อมูลภาพแก่สื่อทั้งในและต่างประเทศ - ดำรวจสันติบาลขอให้มีการประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ของเอกชนที่จะมีการเสด็จ ฯ /เยือน เพื่อแจ้งจำนวนช่างภาพที่แน่นอน เพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย และป้องกันการใช้โทรศัพท์มือถือบันทึกภาพ - TV Pool จะจัดทำ DVD สรุปข่าวการเยือนในแต่ละครั้งมอบให้กระทรวงการต่างประเทศและสำนักราชเลขาธิการเพื่อรวบรวมใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

3.4 โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการ กับส่วนราชการภายนอก

จัดขึ้น ณ โรงแรมสอติเคย์อินน์ รีสอร์ท รีเจนท์ บีช ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี วันศุกร์
ที่ 23 – วันอาทิตย์ ที่ 25 พฤษภาคม 2551 โครงการด้านนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์
ระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักราชเลขาธิการกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวข้องให้มีความ
แน่นแฟ้นมากยิ่งขึ้น โดยเนื้อหาของการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

1. การเสวนาในหัวข้อเรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการ และระหว่างการเดินทางเสด็จ”
ดำเนินการเสวนาโดย คุณจันทน์ ธนรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ 10 สำนักราชเลขาธิการ
และมีผู้เข้าร่วมการเสวนาจากหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย

- 1.1. พลเอกวราภิรมย์ มั่นสร้างดี รองสมุหราชองครักษ์ กรมราชองครักษ์
- 1.2. นายประสพโชค อ่อนกอ ผู้ช่วยราชเลขาธิการ สำนักราชเลขาธิการ
- 1.3. นางนริศลักษณ์ วิมุกตานนท์ ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายวางแผน และประสานงาน
การเดินทางลูกค้าพิเศษและโครงการพิเศษ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 1.4. นายคณัย การพจน์ เจ้าหน้าที่การทูต 8 ว. กองแบบพิธี กรมพิธีการทูต
กระทรวงการต่างประเทศ
- 1.5. นายประสาร สุกใส พนักงานพิเศษ 7 กองวัง สำนักพระราชวัง

2. กิจกรรม Mini Walk Rally ซึ่งเน้นเรื่องการพัฒนาทีมงาน และจิตวิทยาการประสาน
สัมพันธ์เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

จากการประเมินผลจากผู้เข้าร่วมโครงการเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการประสานงาน
อย่างยิ่ง สมควรที่จะให้มีการจัดโครงการแบบนี้อย่างต่อเนื่อง เพราะข้าราชการมีการสับเปลี่ยน
หมุนเวียนกันเป็นประจำทุกปี หากไม่ทำต่อเนื่องแล้วก็จะขาดความสัมพันธ์ในระยะยาวซึ่งจะทำให้
การประสานงาน ดิดขัดได้

บทที่ 4

ผลการศึกษา

จากการศึกษาข้อมูลผลการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการ กับส่วนราชการภายนอก ดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 จะเห็นว่ากระบวนการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศมีขั้นตอนและรายละเอียดที่จะต้องรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทั้งยังต้องคำนึงถึงความถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ มิเช่นนั้น อาจเกิดผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ นอกจากนี้ เรื่องข้อมูลภูมิหลังของแต่ละประเทศ ตลอดจนประวัติของผู้เข้าเฝ้า ฯ ซึ่งจะต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณานั้น จะต้องมีความรอบคอบ มีกำหนดเวลาในการจัดส่ง ซึ่งจากผลการหารือ กระทรวงการต่างประเทศรับที่จะประสานในเรื่องดังกล่าวให้ทันเหตุการณ์ ส่วนเรื่องการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ มีแนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ผู้มาใหม่ได้ศึกษา และเข้าใจกระบวนการทำงานอย่างถ่องแท้ สำหรับเรื่องการใช้ราชาศัพท์ที่พบว่ามีการใช้คำราชาศัพท์ผิดอยู่เนื่อง ๆ นั้น จากผลการหารือ สำนักราชเลขาธิการ จะจัดฝึกอบรมการใช้ราชาศัพท์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่เกี่ยวกับการประสานงานเรื่อง State Visit ผลการประชุมหารือได้มีการกำหนดกรอบระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบงานในแต่ละด้านแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับส่วนราชการภายนอกนั้น พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการเห็นด้วยอย่างยิ่งที่จะให้จัดโครงการทำนองนี้อย่างต่อเนื่อง เพราะมีประโยชน์กับการประสานงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีความสนิทสนมกัน ทำให้การประสานงานราบรื่นขึ้น นอกจากนี้ การจัดแข่งขันกีฬาจตุรรมุข และจัดงานเลี้ยงสังสรรค์กับหน่วยราชการภายนอก ก็เป็นโครงการสำคัญที่จะเอื้อประโยชน์กับการประสานงานอย่างยิ่ง

การศึกษาโครงการประชุมหารือเกี่ยวกับการประสานงานดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้บรรลุดูวัตถุประสงค์ของการศึกษาเรื่อง “สำนักราชเลขาธิการกับการประสานงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ” ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 คือ

1. ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานกับหน่วยราชการภายนอก
2. ได้แนวทางแก้ไขอย่างมีระบบ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลตามที่มุ่งหวังได้

3. การประสานงานคลองตัวราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งดูได้จาก การประเมินผล ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร และการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ อันจะเป็น ผลดีต่อการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ ทั้งยังเป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ของ สำนักราชเลขาธิการคือ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงาน ภายนอกให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

การศึกษาเรื่อง “สำนักพระราชวังกับการประสานงานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ” นี้ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทนำว่าจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร และกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับหน่วยราชการภายนอก อันจะทำให้งานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศซึ่งเป็นนโยบายหลักของชาติมีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดีมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ทั้งยังสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ของสำนักพระราชวังในการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันพระมหากษัตริย์กับหน่วยงานภายนอกให้ดียิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

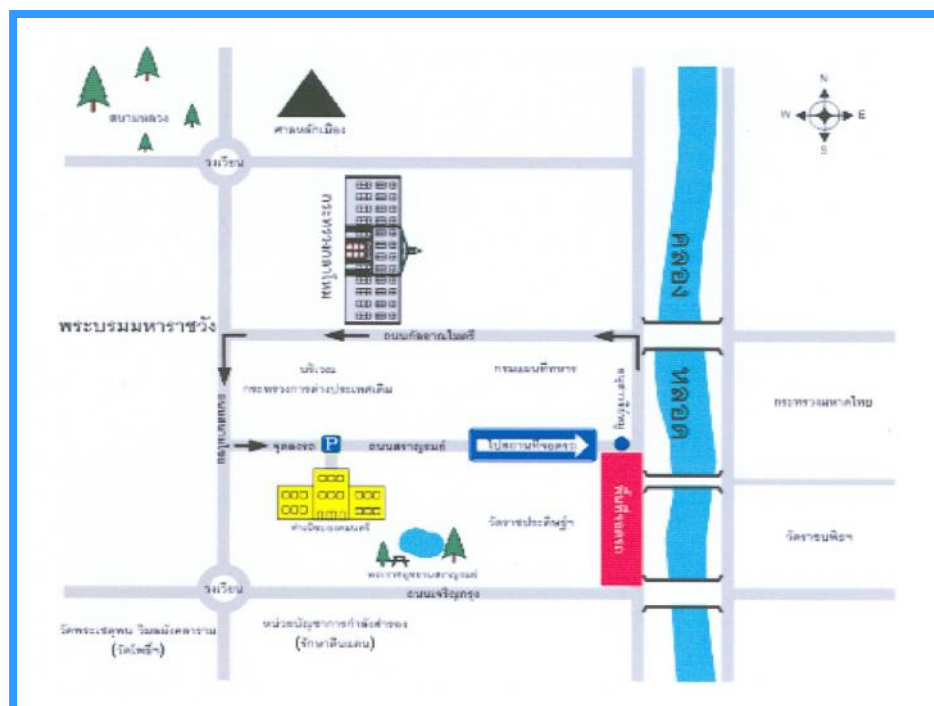
โดยที่เล็งเห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการประสานงานดังกล่าวข้างต้น จึงขอเสนอว่าแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวทั้ง 6 ข้อ ในบทที่ 3 ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ควรจะได้ดำเนินการโดยต่อเนื่อง และให้ถือเป็นนโยบายหลักขององค์กร เนื่องจากบุคลากรของแต่ละองค์กร โดยเฉพาะกระทรวงการต่างประเทศจะมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นประจำทุกปี หากได้มีการประชุมหารือกันอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ และมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานก็จะทำให้การประสานงานราบรื่นอย่างต่อเนื่องและก่อประโยชน์สูงสุด ทั้งยังจะเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กรให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น อันจะเป็นผลให้งานด้านการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศประสบความสำเร็จสูงสุด เป็นประโยชน์ต่อระบบราชการและประเทศชาติโดยรวม

3.5 จัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีกับส่วนราชการภายนอก

สำนักการเลขานุการได้ร่วมการแข่งขันกีฬาเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีกับส่วนราชการภายนอกเป็นประจำทุกปี โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์ ดังตัวอย่างคำสั่งที่แนบมานี้

คำสั่ง คณะกรรมการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการสำนักการเลขานุการ ที่ ๑/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์ -----	
เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์ ดังต่อไปนี้	
๑. นายสำเริง เอี่ยมสะอาด	เป็นประธานกรรมการ
๒. คุณจันทน์ ธนรักษ์	เป็นรองประธานกรรมการ
๓. นายอินทร์จันทร์ บุราพันธ์	เป็นรองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้	
๑. ดำเนินกิจกรรมในการจัดการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์เพื่อความสมานฉันท์กับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นภาคีทั้ง ๓ หน่วยงาน	
๒. ดำเนินการเชิญชวนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ให้เข้ามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาดุสหมั่นพันธ์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามที่เห็นสมควร	
สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙  (นายสนอง บุณณะ) รองราชเลขาธิการ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพข้าราชการสำนักการเลขานุการ	

3.6 จัดงานเลี้ยงสังสรรค์กระชับความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เมื่อวันศุกร์ ที่ 23 มกราคม 2552 สำนักกราชเลขาธิการได้จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ โดยเชิญ
ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เราประสานงานด้วย ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี



บรรณานุกรม

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบรรณสารสนเทศ, การวิจัย “วิธีการประสานงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามความคาดหวัง”

เข้าถึงได้จาก <http://www.odi.stou.ac.th/main/fulltext/armgua/chap2.pdf>

เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2552

เอกสารราชการอัดสำเนา

โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับส่วนราชการภายนอก

วันเสาร์ ที่ 18 มิถุนายน 2548 ณ โรงแรมอมารี เอเทรียม กรุงเทพมหานคร

โครงการประชุมหารือการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับส่วนราชการภายนอกที่

เกี่ยวข้องกับการเข้าเฝ้าฯ วันเสาร์ ที่ 9 – วันอาทิตย์ ที่ 10 กันยายน 2549

ณ โรงแรม Bay View จังหวัดชลบุรี

โครงการประชุมหารือระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอน

และแนวปฏิบัติสำหรับเตรียมการรับเสด็จ / ต้อนรับพระราชอาคันตุกะในการ

เยือนประเทศไทย (State Visit) วันพุธ ที่ 5 กันยายน 2550 ณ ศูนย์การประชุม

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

โครงการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการปฏิบัติงานร่วมระหว่างสำนักราชเลขาธิการกับ

ส่วนราชการภายนอก วันศุกร์ ที่ 23 – วันอาทิตย์ ที่ 25 พฤษภาคม 2551

ณ โรงแรมฮอติเคย์อินน์ รีสอร์ท ตรีเจนท์ บีช ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ราชเลขาธิการ, สำนัก, เอกสารกองการต่างประเทศ, เอกสารกองกลาง

ประวัติผู้เขียน
นางสาวอติพร มุลศาสตร์

วันเดือนปีเกิด	12 มีนาคม 2501
การศึกษา	อักษรศาสตรบัณฑิต (เอกภาษาฝรั่งเศส) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2524 – 2528	- วิทยากรตรี กองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
พ.ศ. 2528 – 2535	- วิทยากรโท กองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
พ.ศ. 2535 – 2539	- วิทยากรเอก กองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
พ.ศ. 2539 – 2545	- วิทยากรพิเศษ กองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
พ.ศ. 2545 – 2547	- วิทยากร 8 กองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน	- ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สำนักพระราชพิธีการ
ทุนการศึกษา	
พ.ศ. 2532	- ได้รับทุนรัฐบาลออสเตรเลีย (ภายใต้แผนโคลัมโบ) ไปศึกษาภาษาอังกฤษที่ ELICOS Center มหาวิทยาลัยซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย