

ผลงานทางวิชาการ

เรื่อง

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

ผลงานของ

นางสาวอัจฉราวรรณ บุญยรัตพันธ์

ผู้ขอประเมินตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6ว

ส่วนวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้จัดทำได้รวบรวมตามแนวปฏิบัติจากภารกิจหลักของ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกล่าวถึงลักษณะโดยทั่วไปของงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศแก่ผู้บริหารระดับสูง การเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูง และพิธีการระหว่างประเทศที่จำเป็น เช่น การจัดลำดับอาวุโสในโอกาสต่าง ๆ การเชิญและการตอบรับการเชิญ และการแต่งกาย เป็นต้น

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลของส่วนวิเทศสัมพันธ์ หนังสือ และเอกสารจากแหล่งต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำเห็นว่าเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อให้คู่มือนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นและสามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งผู้จัดทำได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าเท่าที่ผ่านมายังไม่มีการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์มาก่อน ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามสมควร

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน จากวงในและวงนอก ที่สนับสนุนด้านข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นพี่อ้อย พี่กาญจน์ พี่ใหญ่ พี่ดิง พี่แก้ว ดิ๊ก อีกทั้งพี่เพ็ญ พี่ฝรั่ง พี่กุกไก่ ที่เป็นกำลังใจให้ผู้จัดทำอยู่เสมอ

นางสาวอัจฉราวรรณ บุณยรัตพันธุ์
กรกฎาคม 2544

๗ ๑๒.๐๕.๕

เลขเรียกหนังสือ.....	๒๕๑๓ ๘
เลขทะเบียน.....	๕๒๗๗
วันที่.....	๓ ส.ค. ๒๕๔๔

(ก)

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ลักษณะของงานวิเทศสัมพันธ์	4
บทที่ 3 การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์	11
การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
การขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย	12
การขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางและหนังสือ	22
ตรวจลงตรา	
การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	26
พิธีการศุลกากร ขาออกและขาเข้า	28
การเยี่ยมคารวะ	30
ก่อนการเยี่ยมคารวะ	30
วันเยี่ยมคารวะ	32
พิธีการระหว่างประเทศ	33
การจัดลำดับอาวุโส	34
การเชิญและการตอบรับการเชิญ	34
การแต่งกาย	40
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	44
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	48
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ	
บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการ	59
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก	60
ค่าเครื่องแต่งตัว	
ระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	63
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าของขวัญ	66

(ข)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติองค์ประกอบ ค่าใช้จ่าย ในการประชุม	68
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	71
ตัวอย่างหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี ขออนุมัติการเดินทาง	72
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์ประสานงาน	74
ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด ขออนุมัติการเดินทาง	76
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขออำนวยความสะดวกในการออก/ต่ออายุหนังสือเดินทาง	77
ตัวอย่างหนังสือถึงบริษัทการบินไทย เพื่อขอซื้อบัตร โดยสารเครื่องบิน	78
ตัวอย่างหนังสือเสนอ ผู้บริหาร เพื่อขออนุญาต ให้ชาวต่างประเทศ เข้าเยี่ยมคารวะ	79
ตัวอย่างรายงานผลการสนทนา ในโอกาสที่ ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ	81
ตัวอย่างหนังสือถึงกองคลัง ขอใช้ห้องประชุม	84
ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยงานให้จัดเตรียมข้อมูล พร้อมส่งผู้แทนเข้าร่วมการสนทนา	85
ตัวอย่างหนังสือถึงกองคลัง ขออนุมัติค่าของขวัญ และยืมเงินทดรองจ่าย	86
ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติอาหารว่าง เครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองจ่าย	88
หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ที่มักใช้ติดต่อ ประสานงานเสมอ	90
ตารางบันทึกการดำเนินงาน การอำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	91
แบบบันทึกการดำเนินงาน การเยี่ยมคารวะ ผู้บริหารระดับสูง	92

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลัก คือ ติดต่อและประสานงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม กับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งในด้านวิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ เช่น การแปล เผยแพร่อนุสัญญาและข้อแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ การตอบข้อถามและชี้แจงให้ข้อมูลด้านแรงงานแก่หน่วยงานต่างประเทศ ด้านการประชุมระหว่างประเทศและพิธีการ อาทิ การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม เจริญด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการระหว่างประเทศ รวมทั้งการประสานการจัดการประชุมระหว่างประเทศ และด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ เช่น การประสานโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ระหว่างกลุ่มประเทศอาเซียนและอินโดจีน จัดหาจัดสรรทุนการศึกษาจากต่างประเทศ เป็นต้น

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำ เห็นว่าภารกิจใน การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ มีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เนื่องจากกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ และเป็นสิ่งจำเป็น และงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหลักสำคัญในการผลักตั้งผู้บริหารแรงงานและสวัสดิการสังคมอย่างกว้างขวาง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถนำมาอ้างอิง ใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ เช่น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ การเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น เป็นต้น ซึ่งจากการตรวจสอบจากหน่วยงาน พบว่า ยังไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ สำหรับเป็นหลักในการปฏิบัติงานในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้น ผู้จัดทำ ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงมีความสนใจที่จะรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ในโอกาสต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานฝ่ายประชุมระหว่างประเทศและพิธีการ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้และระเบียบปฏิบัติเฉพาะด้าน
2. เพื่อเป็นความรู้แก่ผู้สนใจทั่วไป

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้จัดทำใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ เอกสาร ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลของส่วนวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำเห็นว่าสมควรนำมารวบรวมไว้เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. สอบถามจากผู้มีประสบการณ์ตรง

4. ขอบเขตของเนื้อหา

เนื่องจากผู้จัดทำ มีข้อจำกัดจากเงื่อนไขระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล อีกทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ของส่วนวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมดนั้น มีรายละเอียดของงานที่ปลีกย่อย ลึกซึ้ง จึงไม่สามารถนำมารวบรวมได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ทั้งหมดในระยะเวลาอันจำกัดได้ ดังนั้นผู้จัดทำจึงขอเสนอคู่มือเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายประชุมระหว่างประเทศและพิธีการ ที่ครอบคลุมเนื้อหา ใน 3 ประเด็น ดังนี้

1. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแก่ผู้บริหารระดับสูงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ขั้นตอนขออนุมัติการเดินทาง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย การดำเนินการขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตรา การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และพิธีการศุลกากร)
2. การเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ
3. พิธีการระหว่างประเทศ

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ และพิธีการระหว่างประเทศ ได้เข้าใจในรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น

2. ผู้สนใจอื่น ๆ มีความรู้ในงานวิเทศสัมพันธ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ในระเบียบการเดินทาง และการเยี่ยมคารวะ และพิธีการระหว่างประเทศ

บทที่ 2

ลักษณะของงานวิเทศสัมพันธ์

คำว่า "วิเทศ" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2538, น. 762) หมายถึง ต่างประเทศ และ วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

พรสวรรค์ อุทาร์วุฒิพงศ์ (2542, น. 1) กล่าวว่า วิเทศสัมพันธ์ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือเป็นภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น การต้อนรับชาวต่างประเทศ การให้ข้อมูลข่าวสารและการตอบข้อซักถามของชาวต่างประเทศ การนัดหมายและแนะนำชาวต่างประเทศเข้าพบผู้บริหารในหน่วยงาน การนำเที่ยว การจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ การต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม ดูงาน เยี่ยมเยือน หรือแม้แต่การตอบจดหมาย โทรเลข โทรสาร โทรศัพท์ติดต่อกับชาวต่างประเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ลักษณะงาน ภารกิจหน้าที่ รู้เกี่ยวกับแขกต่างประเทศ รู้เกี่ยวกับประเทศไทย รู้จักการใช้เครื่องมือสื่อสาร รู้จักแหล่งข่าว รู้จักมารยาทสากล และรู้รอบด้าน เป็นต้น

ดังนั้น พรสวรรค์ อุทาร์วุฒิพงศ์ (2542, น. 3) จึงสรุปว่า ภารกิจของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ นั้นประกอบด้วย

- 1) การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้มาเยือนชาวต่างประเทศ เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม วิถี เพศ การศึกษา เป็นต้น
- 2) การจัดเตรียมเอกสารแจกในการประชุม สัมมนา ซึ่งต้องเตรียมเอกสารด้านวิชาการ ที่พัก สถานที่ประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในการนำเที่ยวก็ควรมีเอกสารแนะนำสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงละคร แหล่งท่องเที่ยว ร้านอาหาร ร้านขายของที่ระลึก สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น
- 3) การนัดหมาย ทั้งการนัดหมายก่อนการเดินทาง และตลอดเวลาที่ผู้มาเยือนอยู่ในประเทศไทย
- 4) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บางครั้งต้องนำชาวต่างประเทศ เข้าเยี่ยมคารวะบุคคล หรือเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จึงต้องติดต่อประสานงานล่วงหน้า นอกจากนี้อาจต้องติดต่อกับการทำอากาศยาน กรมศุลกากร หรือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีที่ต้องการตำรวจอารักขา หรือรถนำขบวน ติดต่อโรงแรมที่พัก ติดต่อบริษัทที่ดำเนินธุรกิจและสถานที่อื่น ๆ ที่พาชาวต่างประเทศไปเยี่ยมชม
- 5) การต้อนรับที่ทำอากาศยาน ซึ่งต้องอยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และ ความสำคัญของชาวต่างประเทศว่า ต้องขออนุญาตการทำอากาศยานเข้าไปรับถึงห้องผู้โดยสาร

ขาเข้าหรือไม่ จะตั้งโต๊ะหรือป้ายต้อนรับหรือไม่ อาจต้องเปิดห้อง VIP การเตรียมพวงมาลัยต้อนรับ ยานพาหนะ และเชิญผู้ไปร่วมต้อนรับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงานที่จัด และระดับความสำคัญของชาว ต่างประเทศนั้น

6) การดูแลขณะที่ชาวต่างประเทศพักอยู่ในประเทศ จะต้องดูแลอำนวยความสะดวก ทั้งเรื่องที่พัก อาหาร สิ่งสาธารณูปโภค การขนส่ง การนำเที่ยว การซื้อของที่ระลึก และเรื่อง อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

7) การส่งชาวต่างประเทศกลับ ต้องดูแลเรื่องยานพาหนะ กระเป๋าเดินทาง และของ ติดตัว ระเบียบพิธีการออกนอกเมือง ดูแลจนกระทั่งแน่ใจว่าชาวต่างประเทศมีเครื่องบินกลับ เป็นที่เรียบร้อย

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้กำหนดลักษณะงาน โดยทั่วไปของงานวิเทศสัมพันธ์ว่า เป็นสายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ และความช่วยเหลือ จากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและ วิชาการ และอื่น ๆ แปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น และ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยว กับ การติดต่อประสานงาน การขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุน การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อบรม ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้ง เพื่อร่วมกำหนดนโยบายและ แผนงานของราชการที่สังกัด

จากการกำหนดมาตรฐาน ของกรอบงานวิเทศสัมพันธ์โดยทั่วไปข้างต้น สรุปได้ว่างานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศทั้งหมด ทั้งนี้ รายละเอียดจะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบว่าให้ความสำคัญด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น งานวิเทศสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ จะเน้นกิจกรรมต่างประเทศด้านการศึกษ ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ก็จะมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศในด้านการส่งเสริมการมีงานทำ การพัฒนาฝีมือแรงงาน คู่ມครองคนหางาน การประกันสังคม และการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสในสังคม เป็นต้น

ผู้จัดทำ ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขอกล่าวถึงภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนวิเทศสัมพันธ์ **สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

ส่วนวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม จากพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2537 กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้มีสำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยมีอำนาจหน้าที่ ในเรื่องเกี่ยวกับด้านต่างประเทศ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ ติดต่อและประสานงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ เสนอแนะนโยบายด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมระหว่างประเทศต่อรัฐมนตรีหรือคณะ รัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือ และความร่วมมือกับต่างประเทศและการจัดส่งผู้แทนไปร่วมประชุม สัมมนา ศึกษา อบรมและดูงานต่างประเทศ

ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง ฯ แบ่งเป็น 3 ฝ่าย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

- 1.1 ประสานการเจรจาเพื่อขอ หรือแลกเปลี่ยนความร่วมมือช่วยเหลือกับบุคคล องค์กร สถาบันระหว่างประเทศ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ประสานงานการจัดทำ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ขออนุมัติโครงการ จัดทำบันทึกความเข้าใจ ติดตามและประเมินผลโครงการในแต่ละขั้นตอนตามโครงการความช่วยเหลือของทุกส่วนราชการของกระทรวง
- 1.3 จัดหาและจัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขออนุมัติการเดินทางไป ต่างประเทศให้แก่ผู้รับทุนตลอดจนให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและติดตามรายงานผล
- 1.4 การโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับกลุ่มประเทศอาเซียน รวมทั้งกิจกรรม ภายใต้คณะกรรมการอาเซียนด้านการพัฒนาสังคม และโครงการความร่วมมือกับองค์กรและกลุ่ม เศรษฐกิจระหว่างประเทศอื่นๆ
- 1.5 อำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศประจำกระทรวง

2. ฝ่ายการประชุมระหว่างประเทศและพิธีการ

- 2.1 เป็นเลขานุการในการเข้าประชุมระหว่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่ง ผู้แทนไทยไปประชุม / เฝ้าจับตามูตการณ์ด้านตลาดแรงงานในต่างประเทศ
- 2.2 รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และ จัดทำรายงานผลการประชุม
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการต่างประเทศ / การต้อนรับ จัดรายการดูงาน รวมทั้ง ประสานการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย
- 2.4 ปฏิบัติงาน “ล่าม” ในพิธีการและการรับรอง รวมทั้งยกยกร่างคำปราศรัย คำกล่าวต่าง ๆ

3. ฝ่ายวิชาการและมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ

- 3.1 แปล เผยแพร่อนุสัญญาและข้อแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ
- 3.2 ตอบข้อถาม ตอบชี้แจงให้ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมแก่หน่วยงาน ต่างประเทศ
- 3.3 จัดทำแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งการรวบรวมผลงานและ ประสานงานตามแผน

3.4 วิเคราะห์ปัญหา และความเห็นของฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สัตยาบัน การปฏิบัติ การจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากอนุสัญญาและข้อเสนอของ ILO

3.5 จัดโครงการส่งเสริมความรู้ในงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.6 แปล เปรียบเทียบกฎหมายแรงงานต่างประเทศ บทความสถานการณ์แรงงาน และเอกสารวิชาการอื่น ๆ พร้อมทั้งเผยแพร่

3.7 กลั่นกรองเอกสารแปลของหน่วยงานที่นำเสนอถึงระดับกระทรวง

3.8 จัดตั้งระบบห้องสมุด ข้อมูลแรงงาน เพื่อการค้นคว้าและเผยแพร่

3.9 ติดตามความเคลื่อนไหวขององค์การต่างประเทศ

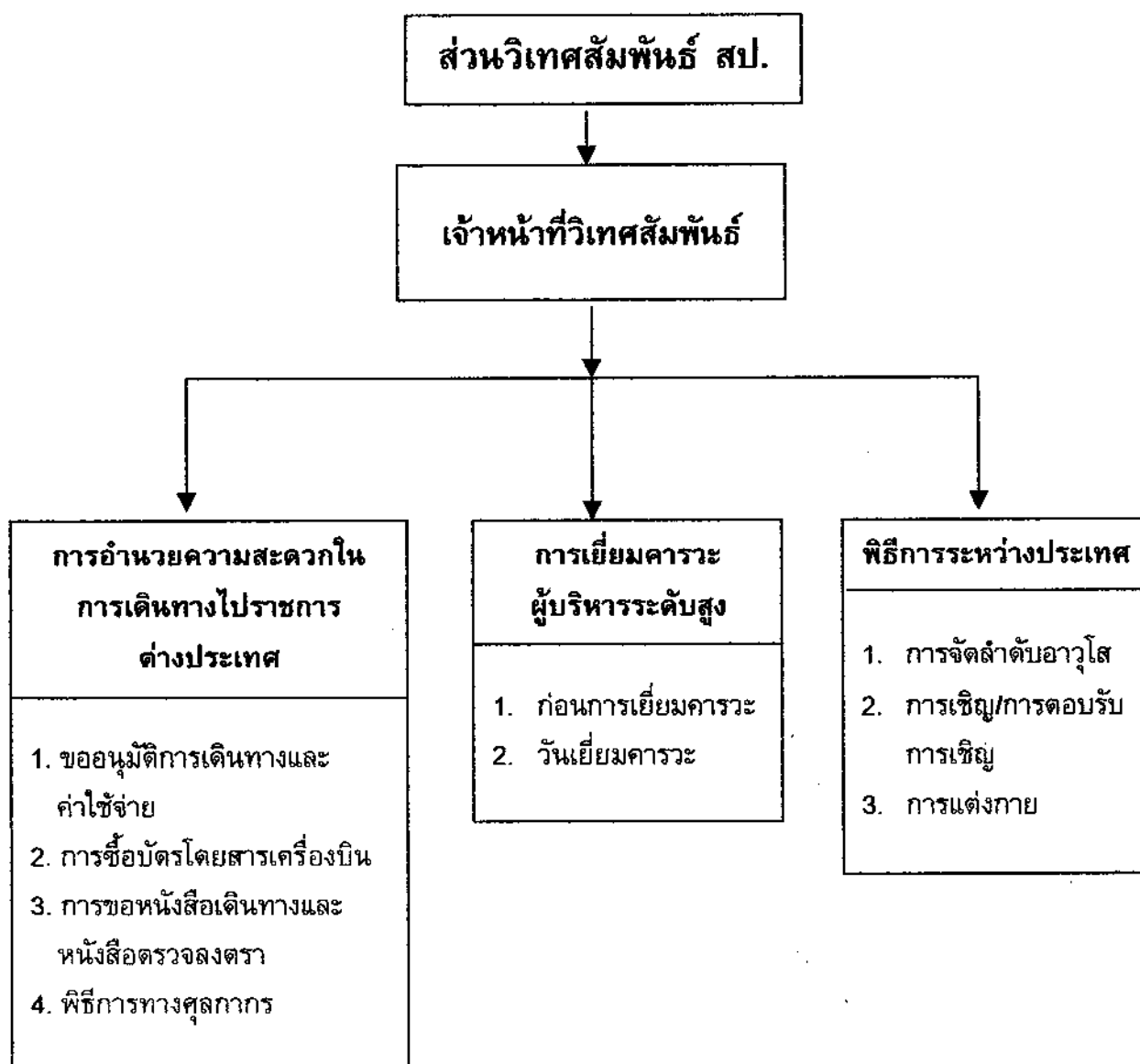
จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า ลักษณะการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง ฯ นั้น มีความหลากหลาย เช่น เป็นเลขานุการในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผู้แทนคณะผู้แทนไทยไปประชุม เจรจาธุรกิจด้านตลาดแรงงานในต่างประเทศ อีกทั้งแปลเอกสาร และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานผลการประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการต่างประเทศ การต้อนรับ จัดรายการดูงาน และประสานการจัดประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทยอีกด้วย

กล่าวโดยสรุป งานวิเทศสัมพันธ์ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ จะแตกต่างกันไปตามภารกิจของหน่วยงานหลักที่งานวิเทศสัมพันธ์นั้นสังกัดอยู่ ผู้ที่ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เรียกว่า "เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์" ซึ่งผู้จัดทำได้กำหนดกรอบความคิดในการจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์" เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฯ โดยครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงาน ใน 3 ประเด็น ดังนี้

1. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 1.1 การขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย
 - 1.2 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - 1.3 การขอหนังสือเดินทาง (Passport) และหนังสือตรวจลงตรา (Visa)
 - 1.4 พิธีการทางศุลกากร
2. การเยี่ยมชมการะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ
3. พิธีการระหว่างประเทศ

ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้สร้างกรอบความคิด เพื่อประกอบการนำเสนอ ปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้

กรอบความคิด



บทที่ 3

การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

การจัดทำคู่มือนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

1. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. การเยี่ยมการวะ ผู้บริหารระดับสูง
3. พิธีการระหว่างประเทศ

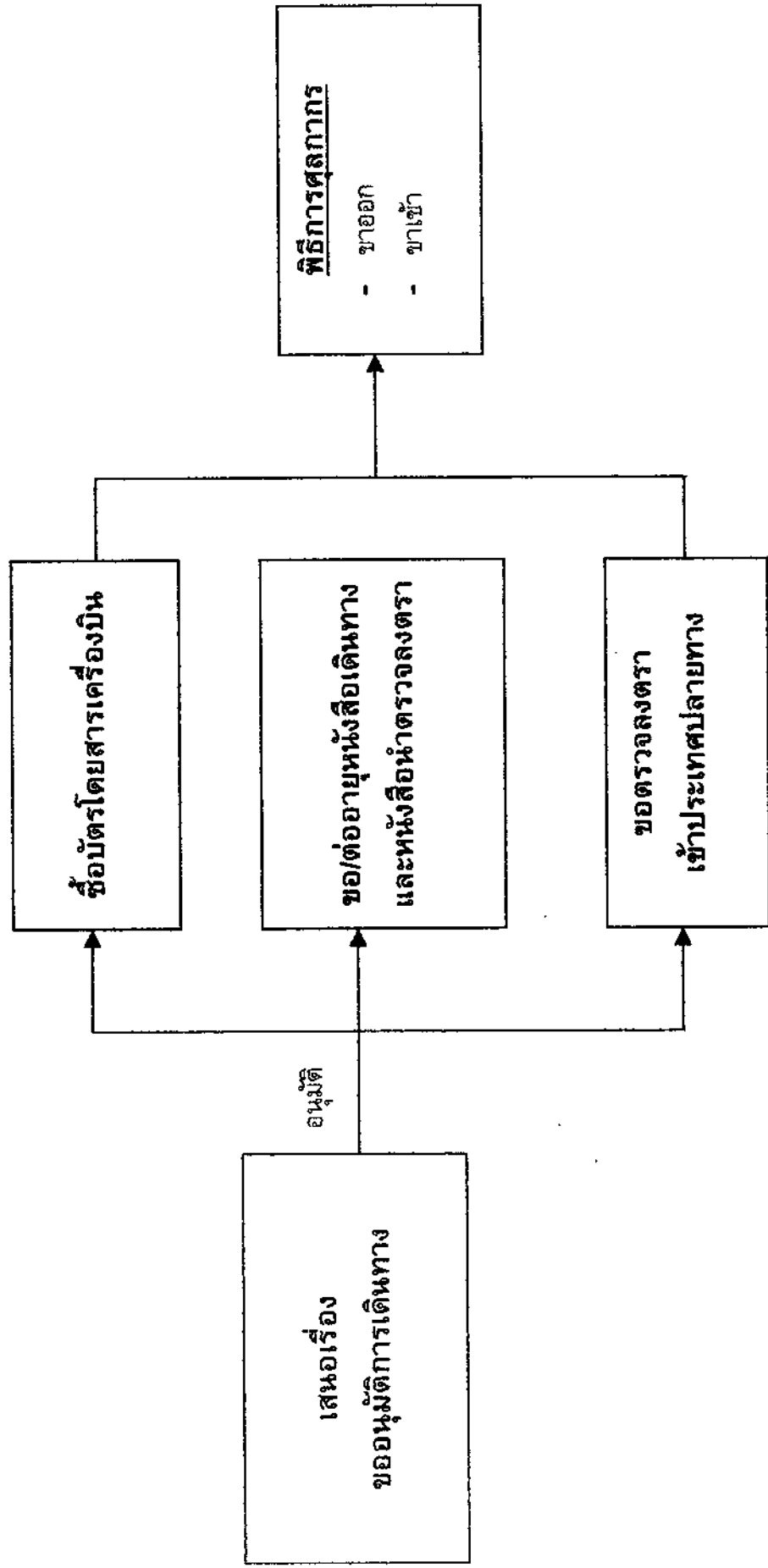
คำว่า “ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง” ที่อยู่ในข่ายความรับผิดชอบของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง หมายถึง ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จนถึงระดับรัฐมนตรี

ในเนื้อหาของแต่ละส่วน คือ การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แก่ผู้บริหารระดับสูง การเยี่ยมการวะผู้บริหารระดับสูง และพิธีการระหว่างประเทศ ซึ่งผู้จัดทำได้นำเสนอตัวอย่าง และระเบียบปฏิบัติไว้ในภาคผนวก เพื่อให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจและเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น

ในลำดับแรก ผู้จัดทำขอเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูงและคณะในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ดูงาน/เจรจาธุรกิจ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นภารกิจที่พึงทราบและปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 การขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย
- 1.2 การจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) และหนังสือตรวจลงตรา (Visa)
- 1.3 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 1.4 พิธีการทางศุลกากร ขาออก และขาเข้า

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



1.1 การขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ลักษณะ 3 หมวด 1 มาตรา 47 กล่าวถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ว่า หมายถึง

(1) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานในการประชุม เจริญราชการกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

(2) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดในต่างประเทศ หรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณา หรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(3) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิม จนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามความหมายข้อ (1) และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามมาตรา 48 ดังนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - (2) ค่าเช่าที่พัก
 - (3) ค่าพาหนะ/ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง/พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่น ๆ
 - (4) ค่ารับรอง
 - (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ทั้งนี้ ผู้จัดทำจกได้กล่าวในรายละเอียดตามลำดับต่อไป

ในครั้งนี เจ้าน้ำที่วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้บริหารและคณะ โดยเนื้อหาประกอบด้วยหลักการและเหตุผลในการเดินทาง รายชื่อ และตำแหน่งของผู้เดินทาง วัน เวลา และสถานที่ ที่จะเดินทาง หนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติการเดินทางต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด ซึ่งพิจารณาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าผู้เดินทางมีตำแหน่งใด
2. พิจารณาอำนาจการอนุมัติ ว่าผู้เดินทางสังกัดใด ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. พิจารณาสัทธิการเบิกค่าใช้จ่าย โดยศึกษาจากข้อระเบียบ หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง หรือและสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณี
4. ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น ผู้เดินทางอาจเป็นข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ หรือเป็นข้าราชการทั้ง 2 ประเภทเดินทางร่วมกัน ซึ่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมือง และข้าราชการประจำ เพื่อสะดวกแก่การเบิกจ่าย ดังนี้

บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภา

ฝ่ายการเมืองกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 8

ลงวันที่ 26 มกราคม 2538

.....

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>เทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับ</u>
1. นายกรัฐมนตรี	11
2. รองนายกรัฐมนตรี	11
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	11
4. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	11
5. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	11
6. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	11
7. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	10
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10
9. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9
10. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9

11. รองเลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	8
12. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	9
13. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	8
14. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	10
15. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภา ผู้แทนราษฎร	10
16. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานผู้แทนราษฎร	9
17. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	8

นอกจากการเทียบตำแหน่งแล้ว ยังต้องพิจารณาว่าผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง พร้อมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดทำได้สรุปเป็นตาราง ดังนี้ (หน้าถัดไป)

ตารางสรุปการขออนุมัติเดินทางในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ระดับ	การดำเนินการ/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
1. ข้าราชการการเมือง			
1.1 สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร	11	นายกรัฐมนตรี	- ข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง ขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรี
1.2 ที่ปรึกษารัฐมนตรี (อย่างเป็นทางการ)	10	นายกรัฐมนตรี	- เป็นที่ปรึกษาที่มีคำสั่ง แต่งตั้งและ <u>ได้รับเงิน</u> <u>เดือน</u>
1.3 ที่ปรึกษารัฐมนตรี (อย่างไม่เป็นทางการ)	-	- ต้องขอเทียบตำแหน่งกับกรม บัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือ - หากเคยเป็นข้าราชการ ให้ใช้ ตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย หรือ - เทียบได้ระดับ 1	- เป็นที่ปรึกษาที่มีคำสั่ง แต่งตั้ง แต่ <u>ไม่ได้รับเงิน</u> <u>เดือน</u>
1.4 เลขานุการรัฐมนตรี	9	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	
1.5 ผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรี	8	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	

ตำแหน่ง	ระดับ	การดำเนินการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
2. ข้าราชการ 2.1 ข้าราชการในสังกัด	ทุกระดับ	- ปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง	- เป็นข้าราชการซึ่งมีคำสั่งจากต้นสังกัดให้ช่วยราชการ
2.2 ข้าราชการนอกสังกัด	ทุกระดับ	- ต้องขออนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	
3. บุคคลอื่น	-	- ต้องขอเทียบตำแหน่งกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง หรือ - หากเคยเป็นข้าราชการ ให้ใช้ตำแหน่งครั้งสุดท้าย หรือ - เทียบได้ระดับ 1 - ปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องอนุมัติการเดินทาง/ค่าใช้จ่าย	- ร่วมอยู่ในคณะที่มีข้าราชการเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง

นอกจากนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544 ได้กล่าวถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก พอสรุปตามตารางดังนี้ (หน้าถัดไป)

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก)

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนที่เบิกได้/วัน/คน		
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1) ระดับ 9 ขึ้นไป 2) ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100	-
	ไม่เกิน 4,500	3,100	
ค่าเช่าที่พัก 1) ระดับ 9 ขึ้น ไป 2) ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

หมายเหตุ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธรัฐรัสเซีย และญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ราชอาณาจักรสเปน สาธารณรัฐอิตาลี และสาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก ได้แก่

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เคโรรัฐออสเตรเลีย | 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 8. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์) | 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 11. แคนาดา | 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 14. ใต้หวัน |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 16. สาธารณรัฐโปรแลนด์ |
| 17. กัมพูชา | 18. สาธารณรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 19. สาธารณรัฐชิลี | 20. นิวซีแลนด์ |
| 21. ฮังการี | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 24. สาธารณรัฐตุรกี |

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 26. สาธารณรัฐฮังการี |
| 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 30. มอริเชียส |
| 31. สาธารณรัฐเช็ก | 32. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 33. ราชรัฐโมนาโก | |

ประเภท ข ได้แก่

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. รัฐบาล์เรน | 2. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 3. สาธารณรัฐไซปรัส | 4. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 6. สาธารณรัฐอิรัก |
| 7. รัฐอิสราเอล | 8. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน |
| 9. รัฐคูเวต | 10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 11. รัฐสุลต่านโอมาน | 12. รัฐกาตาร์ |
| 13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 15. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน) | 16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 17. ราชอาณาจักรดองกา | 18. ราชรัฐอันดอร์รา |
| 19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 20. โรมานี |
| 21. สาธารณรัฐบุรุนดี | 22. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| 23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 24. สาธารณรัฐชาด |
| 25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |
| 27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 28. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| 29. สาธารณรัฐกานา | 30. สาธารณรัฐเคนยา |
| 31. สาธารณรัฐมาลี | 32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 33. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 34. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| 37. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | 38. สาธารณรัฐเบนิน |
| 39. เครือรัฐบาฮามาส | 40. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| 41. สาธารณรัฐปานามา | 42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 43. จาเมกา | 44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 45. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 46. สาธารณรัฐสโลเวเนีย |
| 47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย |

- | | |
|---|-----------------------------|
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. สาธารณรัฐอาร์เซอร์ไบจาน |
| 51. สาธารณรัฐเบลารุส | 52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 53. จอร์เจีย | 54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| 55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน | 56. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 58. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 60. เดิร์กเมนีสถาน |
| 61. ยูเครน | 62. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 64. สหรัฐเม็กซิโก |
| 65. มาเลเซีย | 66. ราชอาณาจักรเนปาล |
| 67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 69. สาธารณรัฐยูกันดา | 70. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 71. สาธารณรัฐซิมบับเว | 72. สาธารณรัฐตูนิเซีย |

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และ ข

อีกทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทค่ารับรองและค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 48 พอสรุปได้ดังนี้

ตารางสรุปการเบิกค่าใช้จ่าย
(ประเภทค่ารับรอง และค่าเครื่องแต่งตัว)

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนที่เบิกได้ต่อคน	จำนวนที่เบิกได้ต่อคน	
		ไม่เกิน 15 วัน	เกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
<u>ค่ารับรอง</u>			
1) ระดับ 9 ขึ้นไป		3,000	4,500
2) 2) ระดับ 6-8	-	2,000	2,500
3) 3) ระดับ 5 ลงมา		1,500	2,500
<u>ค่าเครื่องแต่งตัว</u> 1) ระดับ 6 ขึ้นไป	9,000	-	-
2) ระดับ 5 ลงมา	7,500		

หมายเหตุ ค่าเครื่องแต่งตัว เฉพาะบุคคลซึ่งยังไม่เคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัว หรือยังไม่เคยเบิกภายในระยะเวลา 2 ปี

รัฐมนตรี สามารถเบิกค่ารับรองแบบเหมาจ่ายได้ทุกกรณี โดยตกลงกับสำนักงานประมาณ

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 47 ระบุไว้ว่า เวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร สำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย หมายถึง เวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า และสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ หมายถึง เวลาออกเดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงที่พักดังกล่าว แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่มีวิธีปฏิบัติในการเดินทางเข้าออกโดยใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้เป็นไปตามวิธีที่ถือปฏิบัตินั้น

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศจนกลับถึงประเทศไทย หรือที่พักประจำในต่างประเทศแล้วแต่กรณี

เวลาการเดินทางไปราชการ ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

นอกจากนี้ ตามพระราชกฤษฎีกา เรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2526 ยังได้กล่าวถึงการออกเดินทางไปและกลับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

(2) ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

(3) ในกรณีที่ออกเดินทางไปในประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เวลาเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่า เวลาเริ่มต้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเพราะมีกิจธุระส่วนตัว ก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้ แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้เดินทางเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวใน 1 เนื่องจากความจำเป็นในทางราชการหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับเวลาที่เกินนั้น เป็นเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า และต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(2) ในกรณี que เดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

(3) ในกรณี que เดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการดังกล่าวใน (1) (2) และ (3) ข้างต้น หมายความว่า เวลาที่เสร็จสิ้นการประชุม การเจรจาธุรกิจ การดูงาน หรือการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

เมื่อตรวจสอบตำแหน่งผู้เดินทาง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางตามขั้นตอน และรอการอนุมัติ

เมื่อหนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย ได้รับการอนุมัติแล้ว สิ่งที่จะต้องทำที่วิเทศสัมพันธ์จึงปฏิบัติหลังจากนั้น คือ ขั้นตอนการขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง (Passport) และหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa) และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งสามารถทำควบคู่กันได้ ผู้จัดทำขอกกล่าวถึงขั้นตอนดังกล่าวตามลำดับต่อไป

1.2 การขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางทูต และราชการ (Diplomatic ,Official Passport ,Gratis Passport) และ หนังสือนำตรวจลงตรา (Visa)

1.2.1 ประเภทของหนังสือเดินทาง (Passport)หนังสือเดินทาง ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศ มี 4 ประเภท คือ

- 1) หนังสือเดินทางทูต เล่มสีแดงสด ขึ้นต้นด้วยรหัส D สำหรับบุคคลระดับรัฐมนตรี และผู้แทนประเทศไทยที่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ
- 2) หนังสือเดินทางราชการ เล่มสีน้ำเงิน ขึ้นต้นด้วยรหัส F สำหรับข้าราชการใช้เดินทางในราชการเท่านั้น เช่น ประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ ศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม เป็นต้น หากข้าราชการใดต้องการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อธุรกรรมส่วนตัว เช่น ท่องเที่ยว ติดต่อธุรกิจอื่น ข้าราชการนั้นต้องใช้หนังสือเดินทางประเภททั่วไป เล่มสีแดงเลือดหมู (รายละเอียดในข้อ ง)
- 3) หนังสือเดินทางยกเว้นค่าธรรมเนียม เล่มสีน้ำตาล ขึ้นต้นด้วยรหัส G สำหรับบุคคลธรรมดาที่ไม่เป็นข้าราชการแต่ร่วมเดินทางในนามของราชการ หรือสำหรับข้าราชการที่มีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปประเทศได้หวัน และอิสราเอล (เนื่องจากเหตุผลทางการเมือง ข้าราชการไทยจึงไม่ควรใช้หนังสือเดินทางราชการเล่มสีน้ำเงินกับประเทศดังกล่าวข้างต้นได้)
- 4) หนังสือเดินทางทั่วไป เล่มสีแดงเลือดหมู ขึ้นต้นด้วยรหัสอื่นนอกเหนือจากทั้ง 3 ข้อ ข้างต้น สำหรับบุคคลทั่วไป สำหรับใช้เดินทางในกิจการส่วนตัว และไม่เกี่ยวข้องกับกิจการราชการ เช่น ท่องเที่ยว ธุรกิจ เป็นต้น

1.2.2 การรวบรวมหลักฐาน เพื่อขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตรา เมื่อหนังสือขออนุมัติการเดินทางจากต้นสังกัดได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องขอหลักฐานจากผู้เดินทาง และให้ผู้เดินทางดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อเตรียมการยื่นคำร้องต่อกระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้

- 1) กรอกใบคำร้องขอ/ต่ออายุ หนังสือเดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อ หน้า-หลัง จำนวน 4 แห่ง ด้วยปากกาบลูกลีน (ขอรับใบคำร้องได้ที่กองหนังสือเดินทางทุกแห่ง)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หน้า - หลัง

3) สำเนาทะเบียนบ้าน

4) รูปถ่ายชุดสากล หรือชุดสุภาพ เสื้อมีปก ไม่มีลาย ขนาด 2 นิ้ว (ไม่สวมชุดครุย ไม่สวมเสื้อยัด และไม่สวมแว่นตา) ไม่ใช้ภาพถ่ายโพลาลอยด์ กรณีขอหนังสือเดินทางใหม่ ใช้รูปจำนวน 3 ใบ กรณีขอต่ออายุ ใช้รูปจำนวน 1 ใบ

5) สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทาง

6) สำเนาหนังสือแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ได้รับ (กรณีที่เป็นข้าราชการการเมือง)

7) เอกสารเพิ่มเติม (แล้วแต่กรณี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อและสกุล หรือ

ใบสำคัญอื่น ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศอาจขอเพิ่มเติม

เมื่อรวบรวมหลักฐานครบแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำหลักฐานทั้งหมด พร้อมหนังสืออนุเคราะห์ขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง และใบนำตรวจลงตราเข้าประเทศปลายทาง ที่ลงนามโดยปลัดกระทรวง ๔ ถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อยื่นคำร้องขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางแทนผู้เดินทาง ที่กองหนังสือเดินทางทูตและราชการ กระทรวงการต่างประเทศ

2. กรณีที่ผู้เดินทางต่ออายุหนังสือเดินทาง ต้องถ่ายสำเนาเอกสารหน้าหนังสือเดินทาง และรายการแก้ไข (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียด 1 ชุด

3. กรณีที่คณะผู้เดินทาง มีจำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ต้องพิมพ์รายชื่อ และนามสกุล เป็นภาษาอังกฤษตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (สะกดให้ถูกต้องตามหนังสือเดินทาง) และหมายเลขหนังสือเดินทาง ให้เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด หากผู้เดินทางใดยังไม่มีหมายเลขหนังสือเดินทาง ให้พิมพ์เพียงชื่อและนามสกุล และเว้นว่างหมายเลขหนังสือเดินทางไว้

4. เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ รับหลักฐานและให้ใบรับหนังสือเดินทาง (กรณีที่มีการขอและต่ออายุ) และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศปลายทาง ให้มารับตามวันที่ระบุไว้ในใบรับ

ปัจจุบัน กองหนังสือเดินทาง ที่รับคำร้องขอ/ต่ออายุหนังสือเดินทางราชการ มี 2 แห่ง คือ ที่วังสราญรมย์ และกรมการกงสุล (แจ้งวัฒนะ) ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานเชียงใหม่ ขอนแก่น และสงขลา โดยสามารถยื่นขอได้ในวันและเวลาราชการ ระหว่างเวลา 08.00 - 15.30 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน) หากเอกสารที่นำมาถูกต้องและสมบูรณ์ กองหนังสือเดินทางจะรับหลักฐานไว้ และจ่ายเล่ม (หนังสือเดินทาง) ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 4 วันทำการ เช่น ยื่นขอวันอังคาร สามารถรับเล่มหนังสือเดินทางคืนได้ในวันจันทร์ของสัปดาห์ต่อไป

1.2.3 การขอหนังสือนำตรวจลงตรา (Visa)

เมื่อนำใบรับ ไปรับหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราตามกำหนดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและเอกสารที่รับมาทั้งหมด เช่น การสะกดชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
- 2) รวบรวมหลักฐานเพื่อประกอบการขอวีซ่า ณ สถานทูต ดังนี้
 - 2.1) หนังสือเดินทางของผู้เดินทาง
 - 2.2) แบบคำร้องขอวีซ่าเข้าประเทศปลายทาง ที่กรอกโดยผู้เดินทาง (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ ณ ที่ทำการสถานทูตนั้น ๆ)
 - 2.3) ใบนำตรวจลงตราที่ออกให้โดยกระทรวงการต่างประเทศ
 - 2.4) ค่าธรรมเนียม (ส่วนใหญ่ได้รับการยกเว้น ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างประเทศในขณะนั้น ดังนั้นจึงควรตรวจสอบข้อมูลกับกระทรวงการต่างประเทศ แผนกหนังสือเดินทางราชการ และสถานทูตของประเทศปลายทางทุกครั้งที่มีการเดินทาง)
- 3) ยื่นหลักฐานตามข้อ 2 ให้แก่เจ้าหน้าที่สถานทูตตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) รับใบนัดรับหนังสือเดินทาง (โดยทั่วไป ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)
- 5) รับหนังสือเดินทางที่ได้ผ่านการตรวจลงตราคืน ตามวันที่กำหนดในใบรับ

ในการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเทศไทยได้ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) กับประเทศต่าง ๆ สำหรับผู้เดินทางที่เป็นข้าราชการไทย ถือหนังสือเดินทางราชการ สามารถเดินทางเข้าไปในดินแดนของประเทศภาคีได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (Visa) และจะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่เป็นระยะเวลาต่าง ๆ กันตามความตกลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (กรมการกงสุล, 2543)

(เฉพาะ) หนังสือเดินทางทูตและราชการ

1. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 90 วัน มีจำนวน 30 ประเทศ คือ

1.1 เกาหลีใต้	1.2 นิวซีแลนด์ (ขณะนี้ระงับเป็นการชั่วคราว)	1.3 ฟิลิปปินส์
1.4 สิงคโปร์	1.5 ออสเตรเลีย	1.6 ตุรกี
1.7 เบลเยียม	1.8 ลักเซมเบิร์ก	1.9 เปรู
1.10 นอร์เวย์	1.11 เยอรมัน	1.12 อิสราเอล
1.13 เช็ก	1.14 เม็กซิโก	1.15 อาร์เจนตินา

1.16 สวีเดน	1.17 ฟินแลนด์	1.18 อังกฤษ	1.19 เนปาล
1.20 โปแลนด์	1.21 เนเธอร์แลนด์	1.22 อิตาลี	1.23 ลิกเคนสไตน์
1.24 โรมาเนีย	1.25 บราซิล	1.26 เดนมาร์ก	1.27 ซิลี
1.28 สโลวัก	1.29 แอฟริกาใต้	1.30 หมู่เกาะโซโลมอน	

2. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 30 วัน มีจำนวน 7 ประเทศ คือ

2.1 ฮองกง	2.2 จีน	2.3 มองโกเลีย	2.4 ลาว
2.5 มาเลเซีย	2.6 พม่า	2.7 เวียดนาม	

3. ประเทศที่อยู่ได้ไม่เกิน 14 วัน มี 1 ประเทศ คือ

3.1 บรูไน

นอกจากนี้ ยังมีกลุ่มประเทศที่เรียกว่ากลุ่ม Schengen States ที่สามารถใช้หนังสือตรวจลงตรา (Visa) ร่วมกัน กล่าวคือ เมื่อผู้เดินทางยื่นคำร้องขอ Visa เข้าประเทศใดประเทศหนึ่งแล้ว สามารถใช้ Visa นั้น เดินทางเข้าประเทศอื่นในกลุ่มเดียวกันได้ (โดยใน Visa นั้นต้องมีข้อความระบุว่าเป็น ETATS SCHENGEN และเป็น Multiple Entries) มีจำนวน 15 ประเทศ ดังนี้

1. กรีซ	2. เดนมาร์ก	3. นอร์เวย์
4. เนเธอร์แลนด์	5. เบลเยียม	6. โปรตุเกส
7. ฝรั่งเศส	8. ฟินแลนด์	9. ฟินแลนด์
10. เยอรมนี	11. ลักเซมเบิร์ก	12. สเปน
13. สวีเดน	14. ออสเตรีย	15. ไอซ์แลนด์

หมายเหตุ เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ มีความจำเป็นต้องเดินทางไปประชุม สัมมนา ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ เสมอ ๆ ดังนั้น ผู้จัดทำจึงขอเสนอระเบียบการตรวจลงตรา (Visa) เข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งมีรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจเกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

1. สำหรับการเดินทางไปประเทศสวิตเซอร์แลนด์นั้น สถานเอกอัครราชทูตสวิตเซอร์แลนด์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศสำหรับผู้มีสัญชาติไทย ถือหนังสือเดินทางไทย ที่ยังไม่หมดอายุ

- 1.1 มีวีซ่า Schengen ที่ใช้ได้หลายครั้ง (Multiple Entries) หรือ
- 1.2 มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ยังไม่หมดอายุของประเทศใดประเทศหนึ่งในกลุ่ม

1.2.1 สมาชิกสหภาพยุโรป (กรีซ เดนมาร์ก เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม โปรตุเกส ฝรั่งเศส ฟินแลนด์ เยอรมนี ลักเซมเบิร์ก สเปน สวีเดน สหราชอาณาจักร ออสเตรีย อิตาลี และ ไอร์แลนด์) หรือ

1.2.2 ประเทศ EFTA (นอร์เวย์ ลิกเคนสไตน์ สวิตเซอร์แลนด์ และไอซ์แลนด์) หรือ

1.2.3 ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา ราชอาณาจักรอิตาลี ราชอาณาจักรโมนาโก หรือ สาธารณรัฐซานมารีโน

ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา สามารถเข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ได้โดยเสรี และอยู่ได้ไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2543 เป็นต้นไป (ข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 2 เมษายน 2544)

2. ผู้ที่มีสัญชาติไทยที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องขอตรวจลงตรา (Visa) เพื่อเดินทางเข้าประเทศสวิตเซอร์แลนด์ตามระเบียบการปกติ

ในบางกรณี ที่คณะเดินทางต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ประเทศนั้น ๆ ไม่มีสถานทูตอยู่ในประเทศไทย จึงไม่สามารถดำเนินการขอหนังสือตรวจลงตรา (Visa) ได้ กรณีถือปฏิบัติดังนี้ คือ ตรวจสอบข้อมูลกับกระทรวงการต่างประเทศ ว่าสามารถติดต่อสถานทูตของประเทศนั้น ๆ ได้ ณ ที่ใด บางประเทศให้ยื่นขอผ่านบริษัทสายการบินแห่งชาติ ประจำประเทศไทย หรือส่งหลักฐานทางไปรษณีย์ไปยังประเทศที่สถานทูตนั้นตั้งอยู่ใกล้เคียงประเทศไทย หรือขอทำ Visa on Arrival ณ ด่านตรวจคนเข้าเมือง ณ ประเทศปลายทางทันที เมื่อคณะเดินทางเดินทางถึงประเทศนั้น

1.3 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเดินทางแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็ต้องดำเนินการเพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งตามระเบียบของสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ด้านมาก ที่ สร. 0202/ว 70 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2523 ระบุว่า ข้าราชการที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทยแต่เพียงแห่งเดียว โดยได้รับส่วนลดในอัตราร้อยละ 45.4 ของราคาปกติ เว้นแต่การบินกับบริษัทต่างประเทศบางบริษัทที่ไม่อยู่ในวิสัยที่สามารถลดได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสาร ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 53 ดังนี้

ประเภทบัตรโดยสาร	ประเภทข้าราชการ
ชั้นหนึ่ง	1. รัฐมนตรี 2. ระดับ 10 ขึ้นไป
ระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด	ระดับ 9
ชั้นต่ำสุด	สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือที่ นอกจากระบุไว้

หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏในภาคผนวก

เมื่อตรวจสอบสิทธิการโดยสารเครื่องบินของผู้บริหารแล้ว จึงดำเนินการซื้อบัตรโดยสารตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) จองเที่ยวบินสำหรับการเดินทางนั้น ๆ ซึ่งสามารถจองเที่ยวบินได้ทางโทรศัพท์ และโทรสาร ซึ่งการจองเที่ยวบินนี้ ต้องประสานงานกับบริษัทการบินไทยจำกัด แผนกราชการเท่านั้น หมายเลขโทรศัพท์ 02-288-7175 หมายเลขโทรสาร 02-628-2466

2) ทำหนังสือจากกระทรวง ฯ ถึงบริษัทการบินไทย จำกัด เพื่อ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (การซื้อบัตรโดยสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

3) นำหนังสือกระทรวง ที่ลงนามอนุมัติการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไปรับบัตรโดยสาร ณ บริษัทการบินไทย จำกัด สาขาสนามบินดอนเมืองเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน สามารถนำบัตรโดยสารไปติดสติ๊กเกอร์เปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ 2 แห่ง คือ สาขาสนามบิน หรือที่สำนักงานใหญ่ ถนนวิภาวดีรังสิต

4) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยส่วนใหญ่เป็นการซื้อเงินเชื่อ โดยบริษัทการบินไทย ฯ จะมีหนังสือเรียกเก็บเงินไปยังกองคลังในภายหลัง ยกเว้นบางกรณีที่กระทรวง ฯ มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเงินสด เนื่องจากอยู่ในช่วงของการเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ (ประมาณช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี) ซึ่งอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบบัญชี จึงต้องซื้อเป็นเงินสดเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว

5) ให้บัตรโดยสารไว้กับเลขาคณะเดินทาง หรือให้ผู้เดินทาง แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ ตัวอย่างการทำหนังสือซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ปรากฏในภาคผนวก

1.4 พิธีการทางศุลกากร ขาออกและขาเข้า

เมื่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง เดินทางไปราชการต่างประเทศ จักต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ขอเปิดห้องรับรองพิเศษ (VIP) ซึ่งจักต้องประสานงานจองห้อง และมีหนังสือถึงการทำอากาศยานไว้ล่วงหน้า
- 2) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการพิธีทางศุลกากรทั้งขาออกและขาเข้าแทนผู้บริหารและคณะบริเวณทำอากาศยาน โดยนัดหมายผู้เดินทางก่อนเวลาเดินทางจริงอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อเตรียมการตามพิธีการทางศุลกากรให้เสร็จสิ้นทันเวลา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.4.1 ขั้นตอนของผู้โดยสารขาออก

การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย กำหนดให้ผู้เดินทางปฏิบัติดังนี้ (สามารถดำเนินการแทนโดยเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์)

- 1) นำสัมภาระของผู้เดินทางทุกชิ้นที่จะนำเข้าใต้ท้องเครื่องบิน ผ่านเครื่อง X - RAY หน้าเคาน์เตอร์เช็คอิน ไม่ว่าจะเดินทางกับสายการบินใดก็ตาม โดยปกติสายการบินจะอนุญาตให้ผู้โดยสารนำสัมภาระเข้าใต้ท้องเครื่องบินได้ไม่เกินรายละเอียด ดังนี้
- 2) ตรวจสอบตราโดยสารเครื่องบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ซึ่งอยู่ส่วนหน้าของห้องผู้โดยสารขาออก ชั้น 3 ซึ่งเจ้าหน้าที่สายการบินจะตรวจดูหนังสือเดินทาง วีซ่า บัตรโดยสาร และชั่งน้ำหนักกระเป๋าสัมภาระของผู้โดยสาร ซึ่งผ่านการ X - RAY ตามข้อ 2 แล้ว

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สายการบิน จะให้บัตรกระเป๋า (Baggage Claim Tag) ส่วนหนึ่งติดที่กระเป๋า เพื่อจะได้ส่งไปยังจุดหมายปลายทาง อีกส่วนหนึ่งของบัตรกระเป๋าจะให้กับผู้โดยสาร เพื่อนำไปรับกระเป๋าที่ปลายทาง ซึ่งผู้โดยสารควรเขียนชื่อและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งที่อยู่ปลายทางไว้กับกระเป๋า

เมื่อตรวจรับสัมภาระเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะออกบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ให้กับผู้โดยสาร ในบัตรที่นั่งมีข้อความบอกชื่อสายการบิน ชื่อผู้โดยสาร เมืองที่ผู้โดยสารเดินทางไปเที่ยวบิน วันที่ หมายเลขที่นั่ง เวลาเรียกขึ้นเครื่อง หมายเลขประตูทางออก

- 3) การชำระค่าธรรมเนียมสนามบิน ผู้โดยสารที่จะไปต่างประเทศจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน คนละ 500 บาทสำหรับทำอากาศยานกรุงเทพ โดยชำระเงินที่เคาน์เตอร์ หรือเครื่องรับเงินอัตโนมัติที่ได้ตั้งไว้ ณ จุดต่าง ๆ ในทำอากาศยาน
- 4) ตรวจสอบตราหนังสือเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ผู้โดยสารจะต้องแสดงหนังสือเดินทาง บัตรที่นั่ง และใบ ต.ม. 6 ที่กรอกรายละเอียดแล้ว

5) ตรวจสอบสิ่งของต้องห้าม และของต้องกำกัติดออกนอกประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรหลังประทับตราหนังสือเดินทางแล้ว

6) ตรวจสอบอาวุธ วัตถุระเบิด โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การทำอากาศยาน จะตรวจสอบอาวุธ วัตถุระเบิด ที่ผู้โดยสารอาจแอบพกพาติดตัว หรือซุกซ่อนในกระเป๋าถือที่จะนำขึ้นเครื่องบินด้วย

7) การตรวจสอบบัตรที่นั่งบนเครื่องบิน เจ้าหน้าที่ของสายการบินจะประจำประตูทางออก (Boarding Gate) ทำหน้าที่ตรวจบัตรที่นั่ง ว่า ผู้โดยสารมาขึ้นเครื่องบินถูกต้องหรือไม่ เมื่อผู้โดยสารขึ้นเครื่อง เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการผู้โดยสารขาออก

1.4.2 ขั้นตอนของผู้โดยสารขาเข้า

เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ ควรตรวจสอบเที่ยวบิน และเวลากลับถึงสนามบิน ของผู้บริหารของกระทรวงให้ถูกต้อง แม่นยำ เมื่อผู้เดินทางลงจากเครื่องบินแล้ว เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ จักต้องไปอำนวยความสะดวกตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

1) บริเวณจุดตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ณ บริเวณเคาน์เตอร์ของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ชั้น 2 โดยแสดงหนังสือเดินทาง และใบ ต.ม. 6

2) รับกระเป๋าสัมภาระ ที่บริเวณชั้น 1 โดยขณะที่ผู้โดยสารรับการตรวจสอบหนังสือเดินทาง ผู้โดยสารสามารถทราบว่าตนจะรับกระเป๋าสัมภาระได้ที่สายพานหมายเลขใดจากโทรทัศน์วงจรปิดที่ตั้งไว้บริเวณจุดตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

3) ตรวจกระเป๋าสัมภาระ โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร ผู้โดยสารต้องกรอกรายการในแบบสำแดงสิ่งของติดตัวผู้โดยสารก่อนนำกระเป๋าสัมภาระผ่านเจ้าหน้าที่ศุลกากร หากไม่มีของต้องเสียภาษีอากร ของต้องห้าม ของต้องกำกัติด ให้ยื่นแบบแสดงสิ่งของติดตัวแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรในช่องเขียว (ไม่มีสิ่งของต้องสำแดง) หากมีสิ่งของต้องเสียภาษีอากร หรือไม่แน่ใจว่าของเหล่านั้นต้องเสียภาษีอากรหรือไม่ ให้ยื่นแบบสำแดงสิ่งของติดตัวแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ช่องแดง (มีสิ่งของต้องสำแดง) ถ้าลักลอบนำของที่ต้องเสียภาษีอากรผ่านทางช่องเขียว จะต้องถูกริบสิ่งของและอาจถูกปรับ 4 เท่าของราคาสิ่งของ รวมค่าภาษีอากร

หมายเหตุ กรณีที่ผู้เดินทางสัมพันธ์สินหรือสัมภาระบนเครื่องบิน สูญหาย หรือเสียหาย สามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์บริการติดตามสัมภาระ ซึ่งอยู่บริเวณห้องพักผู้โดยสารขาเข้า โทร. 0-2535 - 2968-9 แต่ถ้าทรัพย์สินดังกล่าวมีป้ายสายการบินติดอยู่ สามารถติดต่อไปที่สายการบินนั้น ๆ ได้พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นด้วย

ก 12.05.6

เลขเรียกหนังสือ.....	8 3130 2544
เลขทะเบียน.....	5277
วันที่.....	- 3 S.F. 2544

4) ผู้เดินทางขึ้นรถ ณ บริเวณหน้าอาคาร
เมื่อผู้บริหาร ฯ และคณะ ขึ้นรถเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นอันเสร็จสิ้นภารกิจของเจ้าหน้าที่
วิเทศสัมพันธ์

2. การเยี่ยมคารวะ

ในการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศนั้น การเยี่ยมคารวะมีความสำคัญเป็นอันดับแรก เพราะเป็นการแสดงถึงการทำความรู้จัก และสนทนาสื่อสาร ได้ต่อกันโดยตรงระหว่างบุคคลก่อนที่ ความสัมพันธ์จะดำเนินต่อไปในทางที่ก้าวหน้าขึ้น ในรูปของความร่วมมือระหว่างกัน และเป็น ประโยชน์ที่จะได้รับในอนาคต ดังนั้น การเยี่ยมคารวะจึงเป็นสิ่งที่อาจสร้างความพึงพอใจ ความ ประทับใจ ที่สามารถส่งผลต่อความสัมพันธ์ในอนาคตได้

ปัจจุบัน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีชาวต่างประเทศทั้งจากองค์การภาครัฐ และเอกชน มาเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงเป็นจำนวนมาก ทั้งเป็นบุคคลและคณะ ซึ่งโดยทั่วไป เป็นผู้บริหารที่มีตำแหน่งหน้าที่ในระดับสูงเช่นกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ฯ ในที่นี้ หมายถึงผู้บริหารที่มีระดับ 9 เป็นต้นไปจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เช่น ผู้ตรวจราชการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่ปรึกษา รองปลัดกระทรวง ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการเยี่ยมคารวะ แบ่งเป็น 2 ชั้น ดังนี้

2.1 ก่อนการเยี่ยมคารวะ

เมื่อมีการขอเยี่ยมคารวะ ซึ่งอาจมีการติดต่อประสานงานขอเยี่ยมคารวะล่วงหน้า โดยหนังสือ โทรสาร โทรศัพท์โดยตรง หรือโดยผ่านกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จักต้องประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ควรทราบ ดังนี้

1. ขอเยี่ยมคารวะใคร
2. ข้อมูลประวัติบุคคลผู้ต้องการเยี่ยมคารวะ พร้อมตำแหน่ง
3. ข้อมูลองค์กรของผู้เยี่ยมคารวะ
4. วัตถุประสงค์ และประเด็นในการสนทนา
5. ช่วงวันและเวลาใดบ้างที่ชาวต่างประเทศต้องการเยี่ยมคารวะ
6. จำนวนคนที่เข้าเยี่ยมคารวะและคณะ
7. ภาษาที่ใช้ในการสนทนา

เพื่อประกอบการเสนอเรื่อง พิจารณาความสำคัญและความเหมาะสมในการจัดให้เข้าพบ ซึ่งอาจต้องประสานงานกับหลายหน่วยงาน เช่น กระทรวงการต่างประเทศ หรือกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลังจากนั้น ทำบันทึกถึงผู้บริหารขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศเข้าพบ หากประเด็นการสนทนาครอบคลุมหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวง ให้ระบุในบันทึกถึงผู้บริหารท่านนั้นเพื่อให้ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานนั้น เพื่อให้จัดเตรียมข้อมูล พร้อมทั้งส่งผู้แทนกรมเข้าร่วมการสนทนา หากไม่มั่นใจให้ประสานกับวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ หรือผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นการยืนยันในรายละเอียดต่อไป

กรณีมีเวลาระยะเวลาในการเตรียมการจำกัด ให้โทรสารสำเนาหนังสือที่ยังไม่ได้ลงนามให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของกรม หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

เมื่อผู้บริหารอนุญาตให้ชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ ให้ประสานเพื่อยืนยันกำหนดการกับหน่วยงานที่จะขอเยี่ยมคารวะทันที และกรณีให้ผู้แทนกรมเข้าร่วม ให้แจ้งยืนยันกับกรมด้วย และดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำประวัติผู้ขอเยี่ยมคารวะ ประสานขอข้อมูลจากกรมเพื่อสรุป จัดทำรายชื่อตำแหน่งผู้แทนกรม และนำเสนอผู้บริหาร

2.1.2 ประสานงานเพื่อให้เลขานุการผู้บริหาร ว่าผู้บริหารจะให้ผู้แทนกรมไปบรรยายสรุปต่อผู้บริหารก่อนการเข้าเยี่ยมคารวะหรือไม่ หากให้บรรยาย ให้กำหนดเวลา และประสานวิเทศสัมพันธ์ของกรมทราบ

2.1.3 กรณีชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเยี่ยมคารวะมิได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในประเทศไทย ให้ดำเนินการเสนอเรื่องเบิกเงินค่าของขวัญให้ผู้เยี่ยมคารวะรายนั้น

2.1.4 ประสานงานแจ้งกองคลัง เพื่อขอที่จอดรถยนต์สำหรับชาวต่างประเทศ ที่มาเยี่ยมคารวะ

2.1.5 ประสานงานแจ้งกองสารนิเทศ เพื่อให้มีการถ่ายภาพ หรือประชาสัมพันธ์การเยี่ยมคารวะครั้งนี้

2.1.6 ยืนยันครั้งสุดท้ายกับหน่วยงานของผู้จะเข้าเยี่ยมคารวะ เรื่องการเข้าพบ สถานที่รวมทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่าได้จัดสถานที่จอดรถยนต์ไว้ให้ ขอทราบเลขทะเบียนและยี่ห้อรถ และกำหนดจุดที่จะไปรอรับผู้แทนหน่วยงาน จุดประจำ คือ บริเวณทางลาด หน้าตึก 15 ชั้น

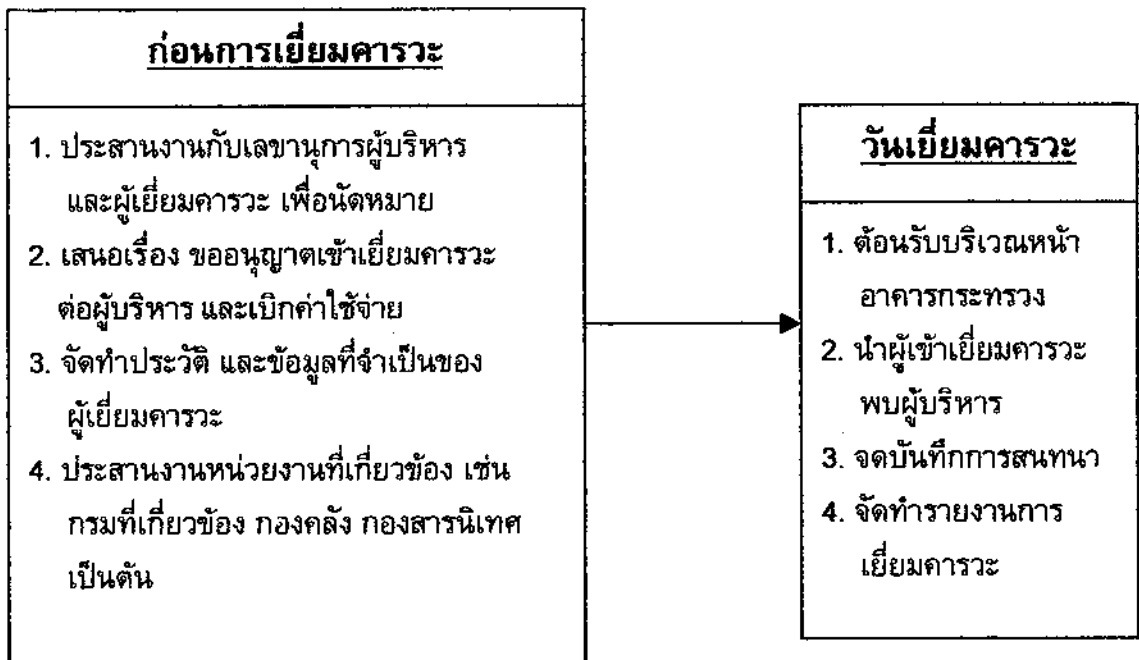
2.1.8 ถ่ายสำเนาเรื่อง รายละเอียด และขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการแรงงานระหว่างประเทศ และ ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์ ท่านละ 1 ชุด (ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญ ฯ และผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์ เข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ)

2.2 วันเยี่ยมการวะ

ในวันที่มีการเยี่ยมการวะ เจ้าหน้าที่พึงปฏิบัติดังนี้

- 2.2.1 แต่งกายสุภาพ รอรับผู้มาเยี่ยมการวะก่อนกำหนดเวลาเยี่ยมการวะประมาณ 20 นาที หากมีถุงของขวัญให้นำไปเก็บไว้ในห้องที่เยี่ยมการวะก่อน
- 2.2.2 เมื่อมีผู้ลงจากรถ ควรถามชื่อและหน่วยงานของบุคคลนั้น ๆ ก่อน (เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ว่าเป็นผู้มาเยี่ยมการวะหรือไม่) ถ้าเป็นผู้เยี่ยมการวะ ควรกล่าวต้อนรับ และแนะนำตนเอง
- 2.2.3 นำผู้เยี่ยมการวะไปห้องที่จะให้เยี่ยมการวะ จัดที่ให้นั่ง จัดเครื่องดื่มให้ผู้มาเยี่ยม ฯ หลังจากนั้นแจ้งผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการแรงงานระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์ และเลขานุการผู้บริหาร เรียนผู้บริหารทราบ
- 2.2.4 ใช้สมาธิในการจดรายงานการสนทนา
- 2.2.5 เมื่อเสร็จสิ้นการสนทนา ให้เตรียมของขวัญให้ผู้บริหารมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้เยี่ยมการวะ
- 2.2.6 เมื่อเสร็จสิ้นการเยี่ยมการวะ ให้ส่งผู้เยี่ยมการวะขึ้นรถ
- 2.2.7 จัดทำบันทึกการสนทนา เสนอผู้บริหาร

แผนภาพ แสดงขั้นตอนการเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูง



3. พิธีการระหว่างประเทศ

นอกจากหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ผู้บริหาร และการเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงที่ผู้จัดทำได้กล่าวไว้ในตอนต้นแล้ว เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ยังต้องมีความรู้ในพิธีการระหว่างประเทศบ้าง และในบางครั้งควรมีความรู้ไว้สำหรับตอบข้อซักถามจากผู้บริหารหรือจากข้าราชการในกระทรวง ที่ต้องการความรู้ในระเบียบปฏิบัติในงานพิธีการระหว่างประเทศ เพื่อปฏิบัติตนได้ถูกต้องและไม่รู้สึกอึดอัด หรือซัดเซินเมื่อต้องอยู่ในบรรยากาศของงานพิธีการ ในครั้งนี้ ผู้จัดทำจะนำเสนอพิธีการที่มักปฏิบัติอยู่เสมอ ๆ เช่น การจัดลำดับอาวุโส การเชิญ/ตอบรับการเชิญ และการแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งได้จำแนกไว้เป็นหัวข้อเฉพาะ ดังนี้

3.1 การจัดลำดับอาวุโส (Orders of Precedence)

ในการพิธีระหว่างประเทศระดับทางการ ที่มีชาวต่างชาติมาร่วมกัน เช่น การประชุม สัมมนา งานเลี้ยงรับรอง เป็นต้น จะจัดลำดับหรือถืออาวุโสตามความใหญ่เล็กหรือความสำคัญของ ประเทศไม่ได้ ที่นิยมคือ ต้องจัดอาวุโสของประเทศต่าง ๆ ตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อประเทศ แต่ในรายละเอียดก็ยังมีข้อแตกต่างในการที่จะจัดลำดับชื่อตามภาษาใด เช่น ชื่อตามภาษาอังกฤษ หรือภาษาฝรั่งเศส หรือตามภาษาสเปน ลำดับอาวุโสก็อาจแตกต่างกัน (สันหัต ตะศิวณิช, 2540, น. 92 - 105)

เพื่อป้องกันปัญหา จึงควรจัดลำดับอาวุโสตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ต้องจัดที่นั่งของผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการ ตามลำดับอาวุโสให้ถูกต้องลงตัวไว้ ก่อนเสมอ

(2) เมื่อได้จัดที่นั่งสำหรับผู้มีอาวุโสตามตำแหน่งราชการแล้ว จึงค่อยจัดให้ผู้มีเกียรติ จากภาคเอกชนอื่น ๆ นั่งแทรกระหว่างผู้มีอาวุโสตามตำแหน่งราชการ โดยจัดลำดับอาวุโสของ บุคคลภาคเอกชนตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. บุคคลที่ดำรงตำแหน่งทางศาสนาในระดับสูงและบุคคลที่มีความสำคัญในฐานะ เป็นสัญลักษณ์เกี่ยวข้องกับงานชุมนุม นั้น ควรจะได้รับการลำดับอาวุโสในทางสังคมสูงเป็นพิเศษ

ข. ความเป็นผู้มีเกียรติภูมิดีเด่นในทางสังคมของแต่ละบุคคล (เช่น บรรดาศักดิ์ ตำแหน่งกิตติมศักดิ์ต่าง ๆ) เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำมาพิจารณาในการจัดลำดับอาวุโส ในงานพิธีต่าง ๆ)

ค. การจัดลำดับอาวุโสของแขกที่เป็นชาวต่างชาติ ต้องยึดหลักซึ่งเป็นที่ยอมรับ กันเป็นสากล ว่า ถ้าคนต่างชาติอยู่ในระดับเดียวกับคนชาติ ต้องจัดให้แขกต่างชาติอยู่ในลำดับ อาวุโสสูงกว่าคนในชาติ (หลักการให้เกียรติแก่ผู้มาเยือน)

(3) ถ้าลักษณะงานพิธีที่จัดเป็นทางการนั้น ไม่ยอมรับระบบอาวุโสทางสังคม ทางที่ดี ที่สุด ควรงดเชิญแขกผู้มีเกียรติจากภาคเอกชนที่อาจเกิดปัญหามาร่วมงาน

3.2 การเชิญและการตอบรับการเชิญ

ในที่นี้ ผู้จัดทำขอเสนอการเชิญและการตอบรับการเชิญที่ต้องเกี่ยวข้องกับชาวต่าง ประเทศ ซึ่งกระทรวง ฯ มีโอกาสที่จะเป็นเจ้าภาพเชิญชาวต่างประเทศมาร่วมงานในโอกาสวัน สำคัญของกระทรวง เช่น วันครบรอบสถาปนากระทรวง หรือ เป็นเจ้าภาพเลี้ยงรับรองในโอกาส เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในประเทศไทย เป็นต้น อีกทั้งผู้บริหาร

ระดับสูงของกระทรวง ก็มีโอกาสได้รับเชิญไปร่วมงานเลี้ยงรับรองระดับนานาชาติอยู่เป็นประจำ ดังนั้น เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ อาจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัตรเชิญ หรือการตอบรับการเชิญ จากหน่วยงานอื่น ๆ ได้เช่นกัน ผู้จัดทำจึงขอเสนอรายละเอียดที่น่าสนใจ ดังนี้

3.2.1 การเชิญ

บัตรเชิญควรระบุอย่างชัดเจนว่า เป็นงานอะไร จัดในโอกาสใด จัดในวัน เวลาใด จัดที่ไหน และพิธีการของงานนั้นอยู่ในระดับใด รวมทั้งระบุการแต่งกายที่เหมาะสมกับแบบพิธีของงานเลี้ยงนั้น ให้ชัดเจนโดยวิธีออกบัตรเชิญสำหรับงานเลี้ยงใดก็ตาม ถือว่าเป็นงานที่จัดอย่างเป็นแบบพิธีการ การเชิญที่เป็นแบบพิธีการนิยมเขียนด้วยลายมือทั้งฉบับ หรือพิมพ์ด้วยอักษรตัวนูนทั้งฉบับ หรือพิมพ์บางส่วนและเว้นช่องไว้สำหรับเติมข้อความบางส่วนก็ได้

3.2.2 การตอบการเชิญ

เมื่อได้รับการเชิญใด ๆ ต้องตอบในทันที โดยใช้รูปแบบการตอบให้อยู่ในระดับพิธีการ เช่นเดียวกับแบบพิธีการที่เจ้าภาพส่งคำเชิญนั้น เช่น

- 1) ถ้าได้รับเชิญด้วยจดหมายอย่างไม่เป็นแบบพิธีการ อาจตอบการเชิญโดยทางโทรศัพท์หรือโดยทางจดหมายอย่างไม่เป็นทางการก็ได้
- 2) ถ้าได้รับเชิญด้วยบัตรเชิญที่พิมพ์ด้วยอักษรตัวนูนซึ่งเป็นแบบพิธีการตอบต้องเป็นบัตรหรือหนังสือบุรุษที่สาม
- 3) การตอบรับเชิญ ผู้รับเชิญต้องทวนย้ำ วัน และ เวลา แต่ถ้าเป็นการตอบปฏิเสธ ไม่จำเป็นต้องระบุทบทวนเรื่องวันเวลา การปฏิบัติเช่นนี้จะทำให้เกิดความไม่แน่ใจแก่ทั้งฝ่ายผู้เชิญและผู้รับเชิญว่า ไม่เข้าใจผิดในเรื่องกำหนดการ

3.2.3 บัตรเชิญสำหรับการเชิญอย่างเป็นทางการ (Formal Invitation)

การออกบัตรเชิญอย่างเป็นทางการทำได้เป็น 3 แบบ คือ

- 1) เขียนด้วยลายมือทั้งฉบับ
- 2) พิมพ์ด้วยตัวอักษรนูนทั้งฉบับ
- 3) พิมพ์ด้วยอักษรนูนบางส่วน เว้นช่องให้เขียนเติมบางส่วน ไม่ว่าจะใช้แบบใด จะต้องใช้ถ้อยคำเป็นบุรุษที่สามเสมอ

บัตรเชิญแบบที่นิยมมีลักษณะดังนี้

ลักษณะบัตร

- 1) บัตรเป็นกระดาษแข็ง สีขาวหรือสีครีม ขอบบัตรเคลือบทองหรือไม่เคลือบก็ได้ ไม่พิมพ์ลวดลายตกแต่งใด ๆ
- 2) ขนาด $5 \frac{1}{2} \times 7$ นิ้ว หรือขนาด $4 \times 5 \frac{1}{2}$ นิ้ว ขนาดเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับข้อความที่จะใช้พิมพ์ในบัตรเชิญนั้น
- 3) ผู้เชิญที่ดำรงตำแหน่งระดับสูง และออกบัตรเชิญในตำแหน่งอาจพิมพ์ตราของส่วนราชการนั้นบนส่วนกลางสูงสุดของบัตรโดยพิมพ์ตรานูนขึ้นมาจากเนื้อบัตร โดยไม่พิมพ์สีใด ๆ แต่จะพิมพ์สีด้วยก็ได้ (ในบางประเทศ เช่น สหรัฐ บัตรเชิญทุกฉบับที่ออกโดยทำเนียบขาวในนามประธานาธิบดี พิมพ์ตราสีทอง และบัตรเชิญที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ สหรัฐ พิมพ์ตราสีทองเฉพาะบนบัตรเชิญสำหรับงานรัฐพิธีและงานเลี้ยงอาหารค่ำที่จัดเป็นแบบพิธีการ แต่พิมพ์ตรานูนโดยไม่มีสี สำหรับบัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารกลางวัน และงานรับรอง Reception)

ตัวอักษรที่พิมพ์ในบัตรเชิญ

- 1) บัตรเชิญภาษาไทย ใช้ตัวอักษรแบบคัดลายมือ ตัวตรง
- 2) บัตรเชิญที่เป็นภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Script หรือ Shaded antique Remand
- 3) ข้อความที่พิมพ์หรือเขียนในบัตร ต้องจัดให้อยู่ตรงกลางบัตรเสมอ เว้นแต่ข้อความบางประการที่จะต้องเขียนที่มุมล่างของบัตร

ตัวอย่างลักษณะและข้อความในบัตรเชิญ

บัตรเชิญเป็นทางราชการที่พิมพ์ทั้งฉบับ

<p>(CREST)</p> <p>The Minister of.....and Mrs.</p> <p>Request the pleasure of your company</p> <p>At a reception in honour of</p> <p>The</p> <p>And</p> <p>Mrs.</p> <p>On Thursday, the fifteenth of July</p> <p>From six until seven-thirty o' clock</p> <p>AtBall roomHotel</p> <p>Regrets only</p> <p>Tel.</p>
--

แบบที่ 1 บัตรเชิญที่พิมพ์ทั้งฉบับสำหรับงานเลี้ยงรับรองอย่างเป็นทางการ

(Crest)

The Minister of.....and Mrs.

request the honour of your company
at dinner in honour of

And
Mrs. P.....S.....

On Friday, the sixteenth of July
At eight o' clock
At Place.....

Black tie
R.S.V.P

แบบที่ 2 บัตรเชิญที่พิมพ์ทั้งฉบับสำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ

ข้อสังเกต

1. การกำหนดสถานที่ อาจจัดตามโรงแรมหรือในสถานที่ทำการของผู้เชิญ อาจพิมพ์ในบัตรเชิญตรงกลางส่วนล่างสุด หรือข้างล่างตรงส่วนมุมซ้ายของบัตร (ขวามือของผู้อ่านบัตร) ก็ได้
2. เมื่อเป็นบัตรที่พิมพ์ทั้งฉบับ จะไม่มีการเว้นที่สำหรับเขียนชื่อผู้ได้รับเชิญ ฉะนั้น ชื่อผู้รับเชิญจึงปรากฏอยู่แต่ที่บนซองบัตรเชิญเท่านั้น ในหลายกรณี ผู้รับเชิญต้องถือบัตรเชิญพร้อมด้วยซองไปในงานด้วย เพื่อการตรวจผู้ถือบัตร และแลกบัตรที่นั่น
3. บัตรเชิญบางฉบับแนบบัตรตอบการเชิญไปเพื่อผู้ได้รับเชิญตอบ ซึ่งในกรณีนี้จะไม่มีการระบุ R.S.V.P. ไว้ในตัวบัตรเชิญ

ความหมายข้อความที่ปรากฏในบัตรเชิญ

Black tie การระบุการแต่งกายเช่นนี้ แสดงว่างานเลี้ยงอาหารค่ำนี้จัดอย่างเป็นแบบพิธี อาจเป็นงานที่จัดอย่างเป็นทางการหรือไม่ก็ได้

Informal การระบุคำนี้ไว้ที่มุมล่างของบัตร แสดงว่ากำหนดเครื่องแต่งกายไม่เป็นแบบพิธี คือถ้าเป็นการเลี้ยงอาหารค่ำ ก็แต่งกายชุดสากลสีเข้ม (Dark suit) ไม่ต้องแต่ง Black tie ไปงานนี้ แต่อย่าแต่งชุดสากลสีอ่อนเป็นอันขาด ผู้ไปร่วมงานต้องปฏิบัติตัวอย่างเป็นแบบพิธีทุกประการ เพราะแม้กำหนดเครื่องแต่งกาย Informal แต่งงานไม่เป็นแบบ Informal ต้องเป็นแบบพิธี

Sport shirt การกำหนดให้แต่งกาย Sport shirt ต้องเข้าใจว่า ชายสวมกางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น เสื้อเชิร์ตแขนยาว ไม่ผูกเนคไท เท่านั้น อย่าสวมเสื้อยัด นุ่งกางเกงขาสั้นไปร่วมงาน

Casual การกำหนดเครื่องแต่งกายเช่นนี้หมายความว่า ให้สวมเสื้อเชิร์ตแขนสั้นไปร่วมงานได้ เพราะงานนี้ไม่มีแบบพิธี แต่การปฏิบัติตนยังต้องรักษาระเบียบพิธีไว้เสมอ เพราะเป็นงานที่เชิญด้วยบัตร

R.s.v.p. ย่อมาจากคำในภาษาฝรั่งเศส Repondez s'il vous plait

R.S.V.P "โปรดตอบ ถ้ากรุณา" ผู้ได้รับเชิญต้องตอบภายใน 24 ชั่วโมง ไม่ว่าจะรับเชิญหรือปฏิเสธ ใช้ R.s.v.p. ถูกต้องกว่า R.S.V.P.

3.2 การแต่งกาย

ในงานพิธี/กึ่งพิธีบางแห่ง กำหนดเครื่องแต่งกายไว้ในบัตรเชิญ ซึ่งผู้จัดทำขอเสนอ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแต่งกายสำหรับในรูปแบบต่าง ๆ ที่จำเป็นและมักใช้บ่อย ทั้งของสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรี เพื่อจกได้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เครื่องแต่งกายชุดสากลสำหรับเวลากลางวัน (Lounge suit)

สุภาพบุรุษ

เป็นเสื้อชุดสากลที่ใช้ในโอกาสทั่วไปตอนกลางวัน ก่อน 18.00 น. ที่ไม่เป็นแบบพิธีการ เครื่องครัด เครื่องแต่งกายสากลชุดนี้เหมาะสำหรับใช้ในฤดูร้อนในประเทศที่มีภูมิอากาศหนาว แต่ในประเทศร้อนใช้ได้ทุกฤดูกาล

เครื่องแต่งกายชุดสากลที่เรียกว่า Lounge suit หรือ Business lounge suit นี้ นิยมใช้ ผ้าสีอ่อน เช่น สีน้ำตาลอ่อน สีเทาอ่อน และสีอ่อนอื่น ๆ ที่สุภาพและเหมาะสำหรับชาย แต่จะใช้สีเข้ม หรือแม้แต่สีดำก็ได้ องค์ประกอบของเครื่องแต่งกายชุดนี้ คือ

- กางเกง ชายาวแบบมาตรฐาน ไม่พับปลายขา ถ้าใช้ผ้ามีลายเป็นทาง ควรเป็น ลายทางเล็ก ๆ ตัดให้ลายผ้าเป็นทางลงตามยาว

- เสื้อนอก (Jacket) เสื้อนอกใช้ผ้าชนิดและสีเดียวกับผ้าที่ตัดกางเกง ถ้าใช้ผ้า ลายเป็นทางต้องให้ลายผ้าเป็นทางลงเช่นเดียวกับกางเกง เสื้อนอกจะเป็นแบบกระดุมแถวเดียว หรือแบบกระดุมสองแถว (Double lapels) ก็ได้ กระดุมสีเข้ากับสีเสื้อ ไม่ใช่กระดุมโลหะ กระเป่า เป็นแบบกระเป่าเจาะ มีผ้าปิด ซึ่งอาจซ่อนผ้ากระเป่าได้ กระเป่าบนมีเฉพาะด้านซ้าย เป็นแบบ กระเป่าเจาะ

- เสื้อกั๊ก (Waistcoat) ใช้ผ้าชนิดเดียวกับสีเดียวกันกับเสื้อนอก ผ่าอกตลอด ดุม 5 เม็ด เวลาสวมจะขัดดุมทั้ง 5 เม็ด หรือปลดเม็ดล่างสุดท้ายตามความนิยมก็ได้ เสื้อกั๊กนี้ นิยมใช้ใน เมืองหนาว ถือว่าสุภาพ แต่ไม่นิยมใช้ในประเทศไทย

- เสื้อเชิร์ต แบบผ่าอกตลอด เมื่อใช้ประกอบกับเครื่องแต่งกายชุดสากล นิยมใช้ แบบแขนยาวมากกว่าแขนสั้น โดยให้ปลายแขนยาวพ้นแขนเสื้อนอกออกมาประมาณ 1 ซม. สีขาว เป็นสีมาตรฐาน จะใช้สีเรียบอ่อนจาง ที่เข้ากันได้กับเสื้อนอก (Jacket) ก็ใช้ได้ แต่ควรละเว้นสี จูดจาด หรือที่เป็นลวดลายดอกดวง ซึ่งถือว่าไม่สุภาพ

- ผ้าผูกคอ (Neck tie หรือ Bow tie) นิยมใช้เนคไทไหมที่มีสีและลายเรียบ เข้า กับสีเสื้อและกางเกง สีเข้มเป็นที่นิยมมากกว่าสีอ่อน พึงเว้นสีจูดจาด ควรใช้ขนาดที่เหมาะสมแก่รูปร่าง ไม่ควรใหญ่หรือเล็กเกินไป อย่างตามสมัยนิยม โดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมแก่บุคลิกภาพของ

ตนเอง เนคไทและโบว์ไทนิยมใช้แบบผูกจริง (แบบผูกสำเร็จแม้จะดูเรียบร้อยแต่กระด้าง ไม่เป็นธรรมชาติ)

- ผ้าเช็ดหน้าปักกระเป๋ายานของเสื้อนอก จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้าจะใช้ ต้องใช้ขนาด เล็กกว่าขนาดใช้งานธรรมดาและใช้สีที่เข้าหรือเป็นชุดกับเนคไท เมื่อใช้กระเป๋าดึงออกเสียก่อน แล้วสอดลงในกระเป๋าดูโดยปล่อยให้ผืนผ้าซ้อนตามแต่จะเป็นไปตามธรรมชาติ (ไม่พับหรือจัดเป็นเกล็ดเป็นจีบ) ผ้าเช็ดหน้าที่ใช้ปักกระเป๋ายานของเสื้อนอกชุดสีเข้ม เมื่อใช้ในเวลากลางวัน นิยมใช้ผ้าเช็ดหน้าสีขาว

- ถุงเท้า ควรใช้สีเข้มที่เข้าได้กับสีของชุดเสื้อกางเกง สีดำใช้ได้ทุกโอกาส ถุงเท้าลายสีต่าง ๆ ถือว่าไม่สุภาพ ถุงเท้าที่มีลวดลายเพียงเล็กน้อย และลายนั้นมีสีเรียบ ไม่ฉูดฉาด ถือว่าสุภาพใช้ได้

- รองเท้า หุ้มส้น ควรเป็นสีดำซึ่งใช้ได้กับเครื่องแต่งกายทุกสี หรือสีน้ำตาลเข้ม สีเทาเข้ม ที่เข้าได้กับสีเสื้อชุด รองเท้าที่ใช้ในงานที่เป็นแบบพิธีการควรเป็นหนังมัน สีดำ แบบผูกเชือก

สุภาพสตรี

เครื่องแต่งกายชุดกลางวันสำหรับสุภาพสตรีไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวเหมือนเครื่องแต่งกายสำหรับชาย หญิงจึงมีโอกาสแต่งกายตามสมัยนิยมได้มาก แต่ก็ต้องรู้จักการแต่งกายตามความเหมาะสมกับบุคลิกภาพของตน และแต่งกายตามโอกาสที่เหมาะสมด้วย เครื่องแต่งกายชุดกลางวันที่เหมาะสมสำหรับหญิงมีรายละเอียดมากมาย รวมตลอดไปถึงการใช้เครื่องสำอางและน้ำหอม

สำหรับผู้ที่ทำงานในห้องปรับอากาศปัจจุบันเริ่มนิยมใช้เสื้อนอก หรือชุดสากล ซึ่งมีแบบคล้ายกับชุดสากลสำหรับชาย แต่อาจดัดแปลงรูปแบบ และใช้สีสันทันได้มากกว่าชาย แต่ก็ยังเน้นแบบและสีสุภาพเป็นหลัก โดยคำนึงถึงลักษณะที่เหมาะสมแก่การงานตามวิชาชีพ (Professionalism) ด้วย

เครื่องแต่งกายสากลสำหรับเวลากลางคืน

เมื่อได้รับเชิญไปในงานสังสรรค์ที่กำหนดเวลาไว้หลัง 18.00 น. ยกเว้นการเชิญไปในงานเลี้ยงรับรอง (Reception) ซึ่งถือว่าเป็นงานต่อเนื่องจากเวลาทำงานกลางวัน ที่อนุโลมให้แต่งกายชุดกลางวันได้ สำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำแล้วแม้ว่าในบัตรเชิญกำหนดการแต่งกายไว้ว่า "Informal" ซึ่งตามตัวอักษรแปลว่า ไม่เป็นแบบพิธีการ แต่ในทางปฏิบัติแล้ว เป็นที่เข้าใจกันว่า งานใดที่ออกบัตรเชิญต้องถือว่าเป็นงานที่เป็นแบบพิธีการทั้งสิ้น การปฏิบัติในส่วนที่เป็นแบบพิธีการอาจจะลด

ลงไปบ้างเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เรื่องการแต่งกายและกิริยามารยาทยังคงต้องปฏิบัติเหมือนกับเป็นงานที่เป็นแบบพิธีการทุกประการ

สุภาพบุรุษ

เครื่องแต่งกายชุดสากลสีเข้ม (Dark suit)

เครื่องแต่งกายชุดนี้เป็นเครื่องแต่งกายที่นิยมใช้มากที่สุดในสังคมเมืองค้บประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายชุดกลางวัน (Lounge suit) ทุกประการ ต่างกันแต่เรื่องสี ซึ่งนิยมกันว่า สีเข้มหมายถึงสีเข้มที่อยู่ในกลุ่มสีเย็น (Cold tone) คือ สีดำ สีกรมท่า สีน้ำเงินเข้ม หรือสีเทาเข้มเท่านั้น เสื้อผ้าสีเข้มในกลุ่มสีร้อน (Warm tone) คือ ที่มีสีแดงหรือสีเหลืองเป็นส่วนผสม เช่น สีน้ำตาล สีม่วง สีเขียว ไม่ว่าจะเข้มเพียงใด ไม่ถือว่าเป็นชุดสากลสีเข้ม ชุดสากลสีเข้มนี้จะมีเสื้อกั๊กด้วยหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ ในประเทศที่มีอากาศหนาว ในขณะที่อากาศหนาวนิยมสวมเสื้อกั๊กด้วย ในบางสังคมนิยมเสื้อกั๊ก เมื่อแต่งชุดสากลสีเข้ม (เรียกว่า สูทสามชิ้น) ถือว่าเป็นการสุภาพ

เสื้อชุดสากลสีเข้มจะใช้ในโอกาสใด ๆ ที่เป็นงานในตอนกลางวันก็ได้ถือเป็นการสุภาพ

สุภาพสตรี

นิยมแต่งชุดค็อกเทล (Cocktail dress) คือ ชุดเสื้อกระโปรงติดกันยาวหรือเสื้อแยกส่วนกับกระโปรงยาว (Blouse and long skirt) ในประเทศไทยไม่ต้องใช้ถุงมือ ในเมืองหนาว ถ้าขณะนั้นอากาศหนาว จะใช้ถุงมือก็ได้ ถ้าใช้ถุงมือ ควรถอดถุงมือข้างขวาออก (ถือไว้ด้วยมือซ้าย) เมื่อเข้าสู่ห้องรับรองและทักทายกับเจ้าภาพที่รอต้อนรับ และต้องถอดถุงมือทั้งสองข้างในขณะที่ดื่มหรือรับประทานอาหาร

สำหรับงานค็อกเทล รองเท้าที่สวมควรใช้สีเดียวกับประเป่าถือ และเข้ากับสีเสื้อชุด

ถ้าเป็นงานเลี้ยงอาหารค่ำ เสื้อชุดกระโปรงยาวอาจยาวคลุมข้อเท้าและมีเครื่องประดับมากขึ้นกว่าชุดกลางวัน อาจปักเลื่อมหรือดีนประกอบด้วย รองเท้าที่สวมอาจมีสีเงินหรือทองแวววาว หรือปักดีนเลื่อมด้วยก็ได้ กระเป่าถือใบใหญ่ (Pouch) ไม่นิยมถือเข้าสู่งานเลี้ยงที่เป็นแบบพิธีการ เพราะขนาดใหญ่เกะกะ ต้องถือกระเป่าใบเล็ก (Purse) เพื่อบรรจุของใช้สำคัญเล็ก ๆ น้อย ๆ เท่านั้น

ข้อสังเกต

หากเป็นการเชิญไปในงาน Cocktail หรือ Reception ถือว่าสุภาพบุรุษแต่งกายชุดสากลสีอ่อน (Lounge suit) ได้ เพราะแขกส่วนมากจะออกจากที่ทำงานตรงมาร่วมงานเลยโดยไม่กลับบ้าน จึงสวมชุดทำงานนั้นเองมางาน และหากแขกที่มาร่วมงานคนใดจะต้องไปร่วมงาน Dinner ที่อื่นต่อ ก็อาจแต่งกายชุด (Black tie) สำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ที่เป็นพิธีการ ซึ่งแขกจะต้องแต่งกายชุด Black tie มางาน Reception ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการแต่งกายผิดกาลเทศะ

สุภาพสตรี ก็เช่นเดียวกัน อาจแต่งกายที่จะไปงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) ไปร่วมในงานเลี้ยงรับรอง (Reception) ได้

บทที่ 4

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ส่วนวิเทศสัมพันธ์นี้ เป็นแนวทางที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยเฉพาะที่ปฏิบัติงานในฝ่ายประชุมระหว่างประเทศและพิธีการ จะต้องศึกษาและพิจารณา และนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม แล้วแต่โอกาส ทั้งในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตั้งแต่ 1) กระบวนการขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย การขอหนังสือเดินทางและใบตรวจลงตรา การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และพิธีการทางศุลกากร และการเยี่ยมคารวะ 2) การเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูง และ 3) พิธีการระหว่างประเทศ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พึ่งปฏิบัติ

ดังนั้น การเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่ดี จึงต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมทั้งในเรื่องการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกดี รู้จักกาลเทศะ ละเอียด รอบคอบ รอบรู้ข้อมูลข่าวสาร ทันท่วงที การณ์ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ และแม่นยำในระเบียบต่าง ๆ ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลอื่นที่ได้พบเห็น และภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานโดยส่วนรวมอีกด้วย

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่า การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งที่ต้องมีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งจะต้องใช้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพอสมควร อย่างไรก็ตาม เมื่อเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้ปฏิบัติงานจริงแล้ว ก็มักประสบกับปัญหา อุปสรรคอยู่บ้าง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค

1.1 การอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 ระยะเวลาในการเตรียมการขออนุมัติ และรวบรวมหลักฐานสำหรับการเดินทางที่มีอย่างจำกัด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องกระทำอย่างเร่งรีบ

1.1.2 การเปลี่ยนแปลงคณะเดินทาง หรือวัน เวลา การเดินทางอย่างกะทันหัน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกระบวนการเตรียมการทั้งหมด