

**ผลงานทางวิชาการ**

**เรื่อง**

**คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์**

**ผลงานของ**

**นางสาวอัจฉราวรรณ บุญยรัตพันธ์**

**ผู้ขอประเมินตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6ว**

**ส่วนวิเทศสัมพันธ์**

**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้จัดทำได้รวบรวมตามแนวปฏิบัติจากภารกิจหลักของ ส่วนวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกล่าวถึงลักษณะโดยทั่วไปของงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศแก่ผู้บริหารระดับสูง 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 พี่ดิ่ง พี่แก้ว ด็ก อีกทั้งพี่เพ็ญ พี่ฝรั่ง พี่กุกไก่ ที่เป็นกำลังใจให้ผู้จัดทำอยู่เสมอ

นางสาวอัจฉราวรรณ บุณยรัตพันธุ์  
กรกฎาคม 2544

๗ ๑๒.๐๕.๕

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| เลขเรียกหนังสือ..... | ๒๕๑๓ ๘<br>๒๕๔๔ |
| เลขทะเบียน.....      | 5277           |
| วันที่.....          | ๓.๕.๒๕๔๔       |

(ก)

## สารบัญ

| <u>เรื่อง</u>                                   | <u>หน้า</u> |
|---|-------------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                             | 1           |
| <b>บทที่ 2 ลักษณะของงานวิเทศสัมพันธ์</b>        | 4           |
| <b>บทที่ 3 การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</b>       | 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          |
| <b>บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>              | 44          |
| <b>ภาคผนวก</b>                                  |             |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย                 | 48          |
| การอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ          |             |
| บัญชีเทียบตำแหน่งข้าราชการ                      | 59          |
| ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก            | 60          |
| ค่าเครื่องแต่งตัว                               |             |
| ระเบียบการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน              | 63          |
| หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าของขวัญ                  | 66          |

## (ข)

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