

ผลงานทางวิชาการ

เรื่อง

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

ผลงานของ

นางสาวอัจฉราวรรณ บุญรัตน์

ผู้ขอประเมินตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6ว



06491

ส่วนวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ว 12.05.6  
8513ท  
2544

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



06491

คู่มือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

## 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 พบว่าเท่าที่ผ่านมา ยังไม่มีการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์มาก่อน ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามสมควร

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ให้การสนับสนุน จากวงในและวงนอก ที่สนับสนุนด้านข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นพี่อ้อย พี่กาญ พี่ใหญ่ พี่ติง พี่แก้ว ติ๊ก อีกทั้งพี่เพ็ญ พี่ฝรั่ง พี่กุ๊กไก่ ที่เป็นเป็นกำลังใจให้ผู้จัดทำอยู่เสมอ

นางสาวอัจฉราวรรณ บุณยรัตพันธุ์

กรกฎาคม 2544

(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 ในการประชุม	68
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ	71
เสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	
ตัวอย่างหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี ขออนุมัติการเดินทาง	72
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ	74
ขอความอนุเคราะห์ประสานงาน	
ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด	76
ขออนุมัติการเดินทาง	
ตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ	77
ขออำนวยความสะดวกในการออก/ต่ออายุหนังสือเดินทาง	
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