



บทบาทภารกิจของเลขานุการคณะ  
ในการเตรียมการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
และการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
ในฐานะเลขานุการคณะ



**บทบาทภารกิจของเลขาธิการคณะในการเตรียมการ  
เดินทางไปราชการต่างประเทศ  
และ  
การปฏิบัติตนในการเดินทาง  
ไปราชการต่างประเทศในฐานะเลขาธิการคณะ**

โดย นายพิเชษฐ์ กิตติสิน  
ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยธุรการของวุฒิสภา ให้บริการทางวิชาการและรับผิดชอบงานทางธุรการ เพื่อสนับสนุนสมาชิกวุฒิสภาในการปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญและยังให้การสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาด้านต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีกับวุฒิสภา/รัฐสภาของประเทศต่างๆ

เอกสารฉบับนี้ได้เรียบเรียงจากประสบการณ์ของผู้เขียนในการปฏิบัติหน้าที่เดินทางไปราชการต่างประเทศและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

บทบาทภารกิจของเลขาธิการคณะในการเตรียมการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการปฏิบัติตนในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในฐานะเลขาธิการคณะมีสาระที่น่าสนใจรวม ๕ ประเด็น ดังนี้

๑. การเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเดินทาง
๒. การติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศ
๓. การแต่งกาย การวางตัว
๔. วิธีการปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขก
๕. การทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะในการไปเยือน ประชุม  
ศึกษาดูงานต่างประเทศ

## ๑. การเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเดินทาง

การเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ก่อนการเดินทาง อย่างน้อยประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้

### ๑.๑ สุขภาพต้องสมบูรณ์แข็งแรง

บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะควรมีสุภาพและร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง หากมีโรคประจำตัว ก็ควรได้ปรึกษาแพทย์ว่าสามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้หรือไม่ หากแพทย์แนะนำว่าควรงดการเดินทางสำหรับผู้เป็นโรคความดันสูง หรือโรคหัวใจ ก็ให้รีบเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการอื่นไปแทน เพราะหากเดินทางไปแล้ว แทนที่จะไปดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่คณะ แต่จะกลับกลายเป็นว่าคณะต้องมาดูแลเลขานุการคณะเสียเอง

### ๑.๒ ทำความเข้าใจกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การเดินทางไปราชการต่างประเทศในที่นี้หมายถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

- ๑) การไปเยือน
- ๒) การไปประชุม



### ๓) การไปศึกษาดูงานสัมมนา

ดังนั้น จำเป็นที่ต้องทำความเข้าใจกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถ่องแท้ เพราะวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเดินทางแต่ละลักษณะมีความแตกต่างกันไป แต่ในภาพรวมแล้วไม่ว่าจะเดินทางไปด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม สมควรที่จะได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับประเทศที่เป็นเป้าหมายในการเดินทางให้มากที่สุด เช่น การเมือง การปกครอง ระบบนิติบัญญัติ สภาพภูมิอากาศ และความสัมพันธ์กับประเทศไทย เป็นต้น

อนึ่ง สมควรที่จะได้หาความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียมของประเทศเป้าหมายไว้บ้างหากประเทศเป้าหมายเป็นประเทศที่นับถือศาสนาอิสลาม

นอกเหนือจากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นที่ต้องเตรียมให้แก่คณะแล้ว ในการเดินทางไปประชุมก็ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเพิ่มเติมหัวข้อหรือประเด็นของการประชุม เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมและท่าทีของรัฐสภาไทยหรือรัฐบาลไทยให้แก่คณะ ส่วนการเดินทางไปศึกษาดูงาน ก็ต้องทำความเข้าใจและศึกษาเพิ่มเติมเรื่องกำหนดการต่าง ๆ เพื่อให้คณะได้ไปศึกษาดูงานตรงตามเวลาที่ได้มีกำหนดนัดหมายไว้

สำหรับการเยือนเท่าที่ผ่านมาพอสรุปได้ ๒ ลักษณะ คือ การไปเยือนปกติ และ การไปเยือนตามคำเชิญ

**การเยือนปกติ** หมายถึง การเดินทางไปเยือนโดยไม่มีหนังสือเชิญ แต่เป็นความประสงค์เพื่อเสริมสร้าง กระชับความสัมพันธ์

และความเข้าใจอันดี และสถาปนาความร่วมมือในแบบทวิภาคี และการเดินทางไปเยือนลักษณะนี้บ่อยครั้งที่ได้รวมการศึกษาดูงานเข้าไปด้วย สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนลักษณะนี้ฝ่ายผู้ไปเยือนเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

**การเยือนอย่างเป็นทางการ** หมายถึง การไปเยือนตามคำเชิญของฝ่ายต่างประเทศ เช่น ตามคำเชิญของประธานสภาประชาชนแห่งชาติจีน หรือ ประธานสภาผู้แทนราษฎรของฝรั่งเศส เป็นต้น

การเยือนอย่างเป็นทางการ ก็มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างกระชับความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี และสถาปนาความร่วมมือแบบทวิภาคี เช่นเดียวกับการเยือนปกติ

อนึ่ง การเยือนอย่างเป็นทางการนี้ ปกติผู้เชิญจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในระหว่างที่คณะพำนักอยู่ในประเทศของผู้เชิญ ทั้งนี้ มีทั้งที่ไม่จำกัดจำนวนของคณะผู้ไปเยือนและจำกัดจำนวนของคณะผู้ไปเยือน เช่น รับผิดชอบเพียง ๗ คน หรือ ไม่เกิน ๑๐ คน เป็นต้น

### **๑.๓ จัดทำร่างกำหนดการเดินทางและจองที่นั่งโดยสารเครื่องบิน**

การจัดทำร่างกำหนดการเดินทาง เท่าที่ปฏิบัติกันมาก็จะขอความร่วมมือไปยังแผนกตัวราชการของการบินไทย เพื่อขอให้จัดทำกำหนดการเดินทางที่เหมาะสมหรือสมควรเพื่อใช้เป็นเส้นทางเดินทางไปยังประเทศเป้าหมาย เพราะการเดินทางไปยังประเทศหนึ่งประเทศใดสามารถเลือกเดินได้หลายเส้นทาง หรือการเดินทางไปบางประเทศที่มีสายการบินและเที่ยวบินจำกัดโดยเฉพาะประเทศในทวีปแอฟริกา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศจำเป็นต้องเลือกใช้สายการบินไทยเป็นลำดับแรกตามมติคณะรัฐมนตรี แต่สามารถเลือกเดินทางกับสายการบินอื่นที่มีข้อตกลงลดราคาค่าโดยสารเครื่องบินให้แก่รัฐบาลไทยได้ แต่ในกรณีที่การบินไทยหรือสายการบินอื่นที่มีข้อตกลงกับรัฐบาลไทยไม่มีเที่ยวบินไปยังประเทศที่ประสงค์จะเดินทาง ก็สามารถเดินทางโดยสายการบินอื่น ๆ ได้ด้วย

เมื่อการบินไทยได้แจ้งร่างกำหนดการเดินทางมาให้และคณะได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ก็จำเป็นต้องให้การบินไทยจองที่นั่งโดยสารเครื่องบินตามสิทธิของแต่ละท่านทั้งหมดในคณะเพราะว่าการจองที่นั่งโดยสารเครื่องบินต้องจองล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร เพราะการเดินทางไปราชการต่างประเทศหากตรงกับเทศกาลใดแล้ว ที่นั่งโดยสารเครื่องบินอาจจะเต็ม ก็จะมีปัญหาเกี่ยวกับคณะได้

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศปัจจุบัน สามารถให้บริษัททัวร์เข้ามาช่วยดำเนินการได้ แต่ต้องให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการด้วย และการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับราชการไม่ได้นำเงินสดไปซื้อ แต่จะใช้หนังสือราชการจากหน่วยงานของผู้ที่ประสงค์จะเดินทางแจ้งไปยังการบินไทยให้ออกบัตรโดยสารให้และเรียกเก็บเงินกับหน่วยงานโดยตรง ภายหลังจากการออกบัตรโดยสารแล้ว

นอกจากนี้ เมื่อได้รับบัตรโดยสารเครื่องบินแล้ว ต้องตรวจสอบดูด้วยว่าบัตรโดยสารของแต่ละคนมีคูปองครบตามเส้นทางของกำหนดการเดินทางหรือไม่ เช่น เส้นทาง กรุงเทพฯ-ปารีส-ไนโรบี-ปารีส-กรุงเทพฯ ต้องมีคูปองจำนวน ๔ คูปอง ในบัตรโดยสาร สำหรับใช้ใน

เส้นทาง กรุงเทพ-ปารีส ๑ คูปอง ปารีส-ไนโรบี ๑ คูปอง ไนโรบี-ปารีส ๑ คูปอง และปารีส-กรุงเทพฯ ๑ คูปอง เป็นต้น แต่ปัจจุบันบัตรโดยสารเครื่องบินจะออกในรูปแบบของ e-ticket

#### **๑.๔ จัดทำร่างประมาณค่าใช้จ่ายและขออนุมัติตัวบุคคล**

การจัดทำร่างประมาณค่าใช้จ่ายของคณะที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะเป็นไป ตามระเบียบที่ทางราชการได้กำหนดไว้ โดยจะสามารถเสนอขออนุมัติได้ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ
- ๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๓) ค่าเช่าที่พัก
- ๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- ๕) ค่ารับรอง
- ๖) ค่าพาหนะและบริการในต่างประเทศ
- ๗) ค่าภาษี/ค่าธรรมเนียม สนามบิน
- ๘) ค่าของขวัญ

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่มีผู้จัดที่พักให้แล้ว ไม่สามารถขอเบิกค่าเช่าที่พักได้ เพราะรายการข้างต้นต้องมีใบสำคัญ ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งตัว และค่ารับรอง เพราะการขออนุมัติ เบิกจ่ายเป็นแบบเหมาจ่าย

การขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ มีความสำคัญ และจำเป็นมาก เพราะหากไม่มีคำอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจะไม่สามารถ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการได้เลย นอกจากนี้ บางกรณีได้มีการขอ

อนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศแต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ  
ก็สามารถกระทำได้เช่นกัน

นอกจากนี้ คำอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ยังมี  
ส่วนสำคัญในการขอมิหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทางราชการด้วย

### **๑.๕ หนังสือเดินทางและการตรวจตรา**

การเตรียมเรื่องหนังสือเดินทางจำเป็นต้องสอบถามคณะที่จะ  
เดินทางว่าสมาชิกท่านใดมีหนังสือเดินทางราชการแล้วและที่ยังไม่มี  
หนังสือเดินทางราชการ เพื่อรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ แจกไปยังกระทรวง  
การต่างประเทศเพื่อขอมิหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทางแล้วแต่กรณี

สำหรับสมาชิกรัฐสภาและคู่สมรสของสมาชิกรัฐสภา มีสิทธิขอมิ  
หนังสือเดินทางราชการได้อยู่แล้ว สำหรับข้าราชการจะขอมิหนังสือ  
เดินทางราชการได้ ต่อเมื่อมีคำอนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศแล้ว

นอกจากนี้ ต้องตรวจสอบดูด้วยว่าสำหรับท่านสมาชิก ที่มี  
หนังสือเดินทางราชการอยู่แล้วนั้น ยังมีอายุใช้ได้หรือไม่ หากมีอายุน้อย  
กว่า ๖ เดือน ต้องดำเนินการขอต่ออายุหนังสือเดินทางไว้ เพราะการนำ  
หนังสือเดินทางไปตรวจลงตราเข้าเมืองที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถาน  
กงสุลของประเทศส่วนใหญ่แล้ว หนังสือเดินทางต้องมีอายุไม่น้อยกว่า  
๖ เดือน

ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศ อาจจะพิจารณาออกหนังสือ  
เดินทางทูตให้แก่สมาชิก วุฒิสภาพร้อมคู่สมรส สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่ง  
ดังต่อไปนี้



- ๑) ประธานรัฐสภา
- ๒) ประธานวุฒิสภา
- ๓) ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) รองประธานวุฒิสภา

การตรวจลงตราหรือวีซ่าเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการเข้าเมืองของประเทศต่าง ๆ แต่ก็มีบางประเทศที่ไม่ต้องมีวีซ่าสำหรับบุคคลที่ถือหนังสือเดินทางบางประเภท ทั้งนี้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ

กรณีที่ต้องมีวีซ่าเข้าเมือง ให้ดำเนินการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือนำไปตรวจลงตราที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุล แล้วแต่กรณี การขอตรวจลงตราจำเป็นต้องตรวจสอบด้วยว่าคณะประสงค์ที่จะเข้าประเทศนั้น ๆ จำนวนกี่ครั้ง เพื่อขอตรวจลงตราให้ถูกต้อง เพราะ **การตรวจลงตราเข้าประเทศแบบอยู่อาศัยชั่วคราว มี ๓ ลักษณะ คือ**

- ๑) เข้าได้เพียงครั้งเดียว (Single Entry Visa)
- ๒) เข้าได้ ๒ ครั้ง (Double Entry Visa)
- ๓) เข้าได้หลายครั้ง (Multiple Entry Visa)

การขอตรวจลงตราให้ถูกต้องตามกำหนดการเดินทางของคณะมีความสำคัญเพราะการขอตรวจลงตรา ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของบางประเทศจำเป็นต้องชำระค่าธรรมเนียมแม้ว่าจะถือหนังสือเดินทางราชการ หากไม่มีหนังสือเชิญให้เดินทางไปประเทศ

ของเขาอย่างเป็นทางการ เช่น ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร แคนาดา เป็นต้น

### **๑.๖ จัดทำคู่มือการเดินทาง**

การจัดทำคู่มือการเดินทางจะเป็นประโยชน์สำหรับคณะเป็นอย่างมาก เพราะทำให้ได้ทราบเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยคู่มือการเดินทางนี้อย่างน้อยต้องมีสาระต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ๑) รายชื่อคณะ
- ๒) กำหนดการเดินทาง
- ๓) กำหนดเวลานัดหมายตามวาระงานต่าง ๆ
- ๔) ข้อมูลประเทศ

๔.๑ ด้านการเมืองการปกครอง

๔.๒ ด้านรัฐสภา

๔.๓ สภาพอากาศ

๔.๔ ความสัมพันธ์กับประเทศไทย

๔.๕ รายชื่อข้าราชการประจำสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของไทยในประเทศที่เดินทางไปราชการพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล เป็นต้น

กรณีประสงค์จะเดินทางไปยังประเทศที่ไม่มีทั้งสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของไทยตั้งอยู่ ก็ต้องสอบถามกระทรวงการต่างประเทศ ว่าสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย ณ ประเทศใด

ที่มีอำนาจหน้าที่ดูแลอาณาเขตของประเทศที่เป็นเป้าหมายในการเดินทางไปราชการ

๕) สถานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อได้ เช่น โรงแรมที่พัก สายการบิน สถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน (แล้วแต่กรณี ถ้ามี)

### **๑.๗ การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ**

ปัจจุบันยังมีอยู่หลายประเทศที่มีข้อกำหนดให้ผู้เดินทางเข้าประเทศ ต้องมีหนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อบางโรค เช่น โรคไข้เหลือง โรคกาฬหลังแอ่น เป็นต้น

ดังนั้น ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องโดยเฉพาะการเดินทางไปยังประเทศในทวีปแอฟริกาและทวีปอเมริกาใต้ การฉีดวัคซีนดังกล่าวนี้ จำเป็นต้องฉีดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ประมาณ ๗-๑๐ วัน โดยขอให้ติดต่อสอบถามไปยังกรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอรับการฉีดวัคซีนและออกใบรับรองให้แก่ผู้ร่วมคณะที่จะเดินทางไปยังประเทศที่มีข้อกำหนดไว้ เช่น ในเดือนกันยายน ศกนี้ คณะผู้แทนรัฐสภาไทยจะเดินทางไปประชุมสมัชชาประจำปีของสหภาพรัฐสภา ที่ กรุงวากาดูกู สาธารณรัฐบูกินาฟาโซ และเจ้าภาพจัดประชุมได้แจ้งว่าผู้ที่จะเดินทางไปร่วมประชุมต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อทั้งโรค ไข้เหลืองและโรคกาฬหลังแอ่น และต้องได้รับการฉีดวัคซีนเป็นเวลา ๑๐ วัน ก่อนเดินทางถึงกรุงวากาดูกู เป็นต้น

## ๑.๘ ของขวัญ

การจัดเตรียมของขวัญเพื่อนำไปมอบให้แก่บุคคลสำคัญของประเทศที่ไปราชการไม่ว่าจะเป็นการไปเยือนก็ดี การไปประชุมก็ดีหรือ การไปศึกษาดูงานก็ดี สามารถที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของขวัญได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ หากหัวหน้าคณะหรือคณะได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็น โดยเฉพาะในการเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการเพื่อเป็นการขอบคุณหรือเป็นการแลกเปลี่ยน และขอให้หลีกเลี่ยงของขวัญประเภทที่มีส่วนประกอบของวัสดุที่แตกง่ายด้วยเพื่อสะดวกในการขนส่ง

## ๒. การติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศ

การติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๒.๑ หน่วยงานภายใน

หน่วยงานภายในประเทศอาจจะแยกออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) **ภายในสำนักงาน** หมายความว่าถึง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี สำหรับส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น

☞ **สำนักการคลังและงบประมาณ** เพื่อให้การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ รวมทั้งการทำ

รายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายหลังจากเดินทางไปราชการต่างประเทศว่า  
เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบราชการ หรือไม่

☞ **สำนักบริหารงานกลาง** เพื่อวัตถุประสงค์ ๓ ประการ  
คือ

๑. เพื่อลงในสมุดประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
สมาชิกวุฒิสภา หรือแล้วแต่กรณี เพื่อบันทึกไว้ให้ทราบว่าได้ไปราชการ  
ต่างประเทศที่ใด เมื่อไร และเพื่อวัตถุประสงค์อะไร

๒. สำหรับสมาชิกรัฐสภา เพื่อลาการประชุมสภา  
ผู้แทนราษฎร ประชุมวุฒิสภา หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา หากอยู่  
ในสมัยประชุมแล้วแต่กรณี

๓. สำหรับข้าราชการ เพื่อขาดราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา

☞ **สำนักกรรมการ** สำหรับสมาชิกรัฐสภา เพื่อลาการประชุม  
คณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ หรือคณะอนุ  
กรรมาธิการ แล้วแต่กรณี

๒) **ภายนอกสำนักงาน** หมายความว่า หน่วยงานนอก  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เพื่อให้แก่การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น

☞ **การบินไทย** เพื่อจัดเส้นทางการเดินทางและจองที่พัก  
เป็นต้น

☞ **กระทรวงการต่างประเทศ** เพื่อขอความอนุเคราะห์  
เรื่องต่าง ๆ เช่น

๑. ขอมิหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทาง



๒. ขอนหนังสือนำตรวจลงตรา

๓. ขอให้พิจารณาแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลประจำประเทศที่จะเดินทางไปราชการ เพื่อ

๓.๑ จงที่พักและหรือเช่ายานพาหนะ

๓.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างพำนักในประเทศนั้น ๆ

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานของประเทศนั้น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

๔. ขอข้อมูลและข้อสรุปความเห็นประเมินสถานการณ์ของประเทศนั้น ๆ

👉 **สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง** เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะในการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรและการเดินทางเข้าราชอาณาจักร

👉 **กรมศุลกากร** เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องพิธีการศุลกากร

👉 **การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย** เพื่อขออนุญาตใช้ห้องรับรองพิเศษ และขออำนวยความสะดวกสำหรับการขึ้นเครื่องบินในเที่ยวไปและลงจากเครื่องบินในเที่ยวขากลับ

👉 **สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ** เพื่อนำหนังสือเดินทางไปตรวจลงตราเข้าประเทศและอาจจะขอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ

👉 **หน่วยงานอื่นทั้งที่เป็นภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง** เช่น กระทรวงพาณิชย์ เพื่อขอข้อมูลด้านการค้าขาย หรือ

กรมควบคุมโรคติดต่อ เพื่อฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการชำระดุลการค้า เป็นต้น

## **๒.๒ หน่วยงานนอกประเทศ**

การติดต่อกับหน่วยงานนอกประเทศเท่าที่ผ่านมา ได้มีการติดต่อกับรัฐสภาของประเทศเจ้าภาพในการเดินทางไปประชุมสำหรับการเดินทางไปเยือน และไปศึกษาดูงาน ก็สามารถติดต่อได้ทั้งโดยตรงกับรัฐสภาของประเทศนั้น ๆ หน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานนอกประเทศที่เป็นเจ้าภาพเชิญให้ไปเยือน หรือ เชิญไปศึกษาดูงานสัมมนา แล้วแต่กรณี หรือจะติดต่อผ่านกระทรวงการต่างประเทศ หรือ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ประจำประเทศไทย ก็ได้

สำหรับหน่วยงานนอกประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อสำหรับการเดินทางไปประชุมที่รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกอยู่ปัจจุบัน เช่น

### **๑. สหภาพรัฐสภา**

(INTER-PARLIAMENTARY UNION : IPU)

### **๒. สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก**

(ASIAN-PACIFIC PARLIAMENTARIANS'  
UNION : APPU)

### **๓. สมัชชารัฐสภาอาเซียน**

(ASEAN INTER-PARLIAMENTARY ASSEMBLY :  
AIPA)

๔. การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก  
(ASIA PACIFIC PARLIAMENTARY FORUM :  
APPF)
๕. การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วย  
สิ่งแวดล้อมและการพัฒนา  
(ASIA-PACIFIC PARLIAMENTARIANS'  
CONFERENCE ON ENVIRONMENT  
AND DEVELOPMENT: APPCED)
๖. การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียว่าด้วยประชากรและการ  
พัฒนา  
(THE ASIAN FORUM OF PARLIAMENTARIANS  
ON POPULATION AND DEVELOPMENT : AFPPD)
๗. สมัชชารัฐสภาเอเชีย  
(ASIAN PARLIAMENTARY ASSEMBLY : APA)

การเดินทางไปประชุมปัจจุบัน โดยเฉพาะสำหรับการประชุม สหภาพรัฐสภา ได้มอบหมายให้องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ ท่องเที่ยวของประเทศที่เป็นเจ้าภาพจัดประชุม เป็นผู้รับผิดชอบการจัด ห้องพักของโรงแรมที่ถูกกำหนดให้เป็นสถานที่พักของผู้ร่วมประชุม สำหรับกรณีเช่นนี้ จำเป็นต้องติดต่อกับองค์กรหรือหน่วยงานดังกล่าว ตามที่เจ้าภาพจัดประชุมได้แจ้งมาให้ทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะที่ได้ เดินทางไปประชุม มีห้องพักเรียบร้อยทุกคน

### ๓. การแต่งกายและการวางตัว

การแต่งกายและการวางตัว มีความสำคัญไม่น้อยสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพราะเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมสร้างบุคลิกลักษณะของสมาชิกในคณะ และยังสร้างความสง่างามให้แก่คณะด้วย การแต่งกายและการวางตัวสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ไม่จำเป็นต้องเข้มงวดให้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูตเหมือนเช่นนักการทูตทั้งหลายที่ประจำการในต่างประเทศ

สำหรับการแต่งกายและการวางตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนี้ ขอเสนอแนะว่า ควรแต่งกายให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับกาลเทศะตามโอกาสที่จะใช้งาน ส่วนการวางตัว ขอเสนอแนะว่า ควรยึดมารยาทอันดีงามและประเพณีไทย ที่ยิ้มแย้ม สุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และวาจาไพเราะ ดังนี้

#### ๑) การแต่งกาย

**สุภาพบุรุษ** ควรใช้ชุดสากลสีเข้มทั้งชุด เช่น น้ำเงิน กรมท่า ดำ เทาเข้ม เพราะสามารถใช้ได้ทุกวาระงาน ไม่ว่าจะเป็**นงานที่เป็นทางการ หรือ งานที่กำหนดการแต่งกายไว้ว่า “LOUNGE SUIT”**

**สำหรับสุภาพสตรี** ควรใช้ชุดสุภาพหรือชุดกลางวัน ที่มีสีเข้ม เพราะสามารถใช้ได้ในทุกวาระงาน **ยกเว้น** งานกลางคืน ควรใช้ชุดราตรีหรือชุดไทย ถ้ามี หากไม่มีก็สามารถใช้ชุดกลางวันที่มีสีเข้าได้เช่นกัน

กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่มีสภาพอากาศหนาวเย็นมาก จำเป็นต้องจัดเตรียมเสื้อผ้าที่มีความหนาเพื่อป้องกันความหนาวเย็นได้ไว้ด้วย แต่ไม่จำเป็นต้องสั่งตัดหรือซื้อ

เพราะมีราคาสูงพอควร ส่วนมากใช้วิธีการหยิบยืมจากเพื่อนฝูงกันมากกว่า เพราะไม่สามารถขอเบิกเงินเป็นค่าเสียกันหนาวได้ ทางราชการอนุญาตให้เบิกค่าเสื้อผ้าได้สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ครั้งแรก เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐.- บาท สำหรับระยะเวลา ๒ ปี หมายความว่า ผู้เดินทางสามารถขอเบิกได้อีกครั้งต่อไปต้องให้ครบเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติครั้งแรก

สำหรับ **งานที่ไม่เป็นทางการ หรืองานที่กำหนดการแต่งกายไว้ว่า “CASUAL”** สำหรับสุภาพบุรุษ สามารถใช้ชุดสากลที่เสื้อและกางเกงมีสีแตกต่างกันก็ได้ แต่ควรเป็นสีที่สุภาพ หรือใช้ชุดสากลที่มีสีอ่อนทั้งชุดก็ได้ ทั้งนี้ สำหรับชุดสากลสีอ่อนมักนิยมใช้สำหรับงานในเวลากลางวัน ส่วนสุภาพสตรีก็ใช้ชุดสุภาพหรือชุดกลางวันก็ได้ ยกเว้นงานกลางคืน สามารถใช้ชุดกลางวันที่มีสีเข้มได้

นอกจากนี้ ในการประชุมที่ไม่มีข้อจำกัดใด ๆ เพียงแต่ควรแต่งกายให้สุภาพ หรืออาจจะไม่สวมชุดสากลเลยก็พึงปฏิบัติได้ แต่ต้องมั่นใจว่าร่างกายของเราสามารถสู้หรือทนกับความหนาวเย็นภายในห้องประชุมได้ สำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ในระหว่างการประชุมที่เป็นทางการ ต้องแต่งกายตามที่ระบุไว้ในบัตรเชิญ

**๒) การวางตัว** คงหมายถึงการปฏิบัติตนเกี่ยวกับกริยา วาจา และมารยาทในการเข้าสังคมเพื่อให้เหมาะสมตามโอกาสและวาระต่าง ๆ ทั้งนี้ขอเสนอแนะให้นำประเพณีไทยมาประยุกต์ใช้ในการวางตัวดังกล่าว เช่น

- กริยา : อ่อนน้อมและถ่อมตน
- วาจา : สุภาพ ไพเราะและอ่อนหวาน
- มารยาท : เรียบร้อย



แม้จะเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวก็ตาม ควรให้ความสนใจไว้บ้าง โดยเฉพาะในงานเลี้ยงต่าง ๆ ขอเสนอแนะให้ปฏิบัติตน ดังนี้

๑) การตักอาหารแบบบุฟเฟ้ให้ตักพอสมควร เพราะหมดแล้วตักอีกได้

๒) อย่ารับประทานอาหารมูมมามและส่งเสียงดัง

๓) อย่าดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์จนเมามาย

๔) การหยิบใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารยุโรปที่เป็นแบบนั่งโต๊ะ หากไม่รู้ว่าจะหยิบอะไรก่อนหลัง ขอให้สังเกตจากผู้นั่งร่วมโต๊ะอาหาร ทั้งนี้ มีหลักง่าย ๆ คือ ให้หยิบอุปกรณ์บนโต๊ะจากด้านนอกสุดเข้าหาตัว ทั้งด้านบน ด้านขวา และด้านซ้าย

๕) ต้องหยิบขนมปังที่วางอยู่ทางซ้ายมือเสมอ

๖) หากไม่ดื่มไวน์และแชมเปญ ให้คว้าแก้วไวน์และแก้วแชมเปญวางลงบนโต๊ะอาหาร

ทั้งนี้ สำหรับการเลี้ยงอาหารยุโรปแบบนั่งโต๊ะ ควรรอให้บริการเสิร์ฟอาหารแต่ละจานจนครบทุกคนเสียก่อน จึงเริ่มรับประทานอาหาร ส่วนการดื่มไวน์หรือแชมเปญ ควรรอให้เจ้าภาพเชิญชวนดื่มเสียก่อนจึงดื่มสำหรับการดื่มครั้งแรก

#### ๔. วิธีการปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขก เข้าใจว่าเป็นการปฏิบัติที่เกี่ยวกับวาระงานที่เป็นทางการในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

**๑) การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น** หมายความว่าถึง การต้อนรับแขกที่มาพบกับหัวหน้าคณะหรือมาพบกับคณะ เพื่อสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องหนึ่งเรื่องใด เช่น ขอให้สับสนุนร่างข้อมติต่าง ๆ เป็นต้น

เลขานุการคณะต้องเป็นผู้ให้การต้อนรับแขกและนำแขกเข้าพบกับหัวหน้าคณะหรือพบกับคณะ แล้วแต่กรณี การปฏิบัติที่ต้องพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

- กล่าวต้อนรับเมื่อแขกมาถึง อาจจับมือเป็นการทักทายก็ได้ และต้องไม่ลืมนำตนเองต่อแขก
- นำแขกไปยังสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการสนทนา
- แนะนำแขกให้รู้จักกับหัวหน้าคณะและหรือสมาชิกในคณะแล้วแต่กรณี
- ดูแลการเสิร์ฟน้ำชาหรือกาแฟ ปกติจะเสิร์ฟแขกและสุภาพสตรีก่อน
- หากแขกมีของขวัญมอบให้แก่หัวหน้าคณะ ต้องเตรียมของขวัญให้หัวหน้าคณะมอบให้แก่แขกเป็นการตอบแทน
- นำแขกส่งกลับเมื่อการสนทนาสิ้นสุดและแขกได้กล่าวอำลาแล้ว

**๒) การจัดเลี้ยง** หมายความว่าถึง การจัดเลี้ยงในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติราชการอยู่ที่ต่างประเทศที่อาจจะเกิดขึ้นได้ไม่ว่าเป็นการประชุม การเยือน และการศึกษาดูงาน ทั้งนี้ อาจจะมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการแนะนำตัว เพื่อกระชับความสัมพันธ์ เพื่อเป็นการตอบแทนเจ้าภาพ หรือ เพื่อเป็นการหาเสียง เป็นต้น **การจัดเลี้ยงที่เป็นทางการมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ**

- การจัดเลี้ยงรับรอง (Reception) เป็น การจัดแบบคอกเทล และงานเลี้ยงรับรองในเวลากลางวัน เรียกว่า Vin d' honneur เช่น งานเลี้ยงรับรองในโอกาสวันชาติ เป็นต้น
- การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน (Luncheon) เป็น การจัดเลี้ยงรับประทานอาหารแบบนั่งโต๊ะ
- การจัดเลี้ยงอาหารค่ำ (Dinner) เป็น การจัดเลี้ยงรับประทานอาหารแบบนั่งโต๊ะ

วิธีปฏิบัติทางการทูตในการต้อนรับแขกที่มาร่วมงานเลี้ยงทั้ง ๓ แบบข้างต้นนี้ ได้แก่

- ๑) แนะนำแขกให้รู้จักเจ้าภาพ (Host) ในที่นี้ คือ หัวหน้าคณะ และแนะนำให้รู้จักกับภรรยาของเจ้าภาพ (Hostess) ที่ร่วมงานเลี้ยง หรือกรณีที่เป็นเจ้าภาพร่วม (Co-Host) แล้วแต่กรณี
- ๒) ต้องจัดที่นั่งสำหรับแขกที่โต๊ะรับประทานอาหารให้ถูกต้องตามหลักพิธีการทูตสำหรับการเลี้ยงอาหารกลางวันแบบนั่งโต๊ะและสำหรับการเลี้ยงอาหารค่ำ โดยต้องคำนึงถึงความอาวุโสของตำแหน่งหน้าที่ของแขกที่เชิญร่วมงานเลี้ยง
- ๓) นำแขกเข้านั่งในที่นั่งที่จัดไว้ที่โต๊ะรับประทานอาหาร
- ๔) แนะนำแขกให้ทราบว่าแขกอื่นที่นั่งร่วมโต๊ะอาหารทั้งด้านขวาและด้านซ้ายคือใครและมีตำแหน่งอะไร เป็นการสร้างบรรยากาศความอบอุ่นรู้เขารู้เรา เพื่อประโยชน์ในการสนทนาระหว่างการรับประทานอาหาร
- ๕) จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่แขก หากมีหรือเพื่อมอบเป็นการตอบแทน

## ๕. การทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะในการไปเยือน ประชุม ศึกษา ดูงานต่างประเทศ

การทำหน้าที่เลขานุการคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
ในทั้ง ๓ กรณี ขอให้ทบทวนความพร้อมในการเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ  
ก่อนการเดินทางและการติดต่อหน่วยงานภายในและนอกประเทศ หาก  
ทุกอย่างเรียบร้อยพร้อมเดินทางแล้ว การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ  
คณะ อาจกล่าวได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) **ก่อนออกเดินทาง** ต้องตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อย  
เกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการเดินทางต่าง ๆ ประกอบด้วย

- หนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา (วีซ่า)
- บัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ที่ยืนยันการจองที่นั่งตลอด  
เส้นทาง
- หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ (หากมี)
- คู่มือการเดินทาง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการไปเยือน ประชุม และศึกษาดู  
งาน แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เลขานุการคณะ ควรแจ้งให้ทราบข้อมูลที่จำเป็นและจัดเตรียมเอกสาร  
เพิ่มเติม ดังนี้

- กรอกแบบเดินทางออกนอกและเดินทางเข้าราชอาณาจักร  
(แบบ ตม. ๖)
- แจ้งให้นำอุปกรณ์และสิ่งของที่จำเป็นเฉพาะตัวไปด้วย เช่น  
ยารักษาโรคที่รับประทานเป็นประจำ ร่ม แวนกันแดด รองเท้าแตะ

กรรไกรตัดเล็บ เป็นต้น และสำหรับยารักษาโรคที่รับประทานประจำต้องเก็บไว้กับตัวเสมอ

- หากมีการพักรแรมระหว่างการเดินทางและได้ใช้กระเป๋าเดินทางใบใหญ่ (Luggage) จากกรุงเทพ ฯ ตรงไปยังเมืองจุดหมายปลายทาง ต้องแจ้งให้จัดแยกสัมภาระที่จำเป็นไว้ในกระเป๋าเดินทางใบเล็ก (Hand Bag) ที่จะถือขึ้นเครื่องบิน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้สอย

- แจ้งเรื่องน้ำหนักของกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ ต้องเป็นไปตามที่สายการบินอนุญาตให้ผู้เดินทางในแต่ละชั้นของที่นั่งโดยสาร เครื่องบิน คือ ชั้นหนึ่ง จำนวน ๔๐ กิโลกรัม ชั้นธุรกิจ จำนวน ๓๐ กิโลกรัม และชั้นประหยัด จำนวน ๒๐ กิโลกรัม เพราะ หากสัมภาระทั้งหมดของคณะรวมกันแล้วมีน้ำหนักเกินจากที่ได้รับอนุญาตเป็นจำนวนมาก ๆ แล้ว จะต้องชำระเงินเพื่อเป็นค่าปรับสำหรับน้ำหนักเกินโดยเฉพาะการเดินทางที่ใช้สายการบินอื่นที่ไม่ใช่การบินไทย

- แจ้งเตือนห้ามรับฝากสัมภาระใด ๆ จากบุคคลทั้งที่รู้จักและไม่รู้จักที่นำไปฝากที่สนามบิน เพราะจะสร้างปัญหาให้แก่คณะหากมีสิ่งผิดกฎหมายซุกซ่อนอยู่ในสัมภาระ

- แจ้งกำหนดนัดหมายวันเดินทาง ได้แก่

\* เวลาและสถานที่ส่งมอบกระเป๋าเดินทางใบใหญ่

\* เวลาและสถานที่เพื่อรอขึ้นเครื่องบิน

- แจ้งสภาพอากาศที่เมืองปลายทาง เพื่อจัดเตรียมการแต่งกายให้เหมาะสม

- ควรถ่ายสำเนาหนังสือเดินทาง การตรวจลงตรา และบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้อย่างน้อย ๒ ชุด ๆ หนึ่งมอบให้ผู้เดินทางเก็บรักษา



และอีกชุดหนึ่งเก็บรักษาไว้ที่เลขานุการคณะ เพื่อเป็นประโยชน์ในกรณี เอกสารตัวจริงเกิดการสูญหาย

- จัดทำบัญชีหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา เพื่อประโยชน์ในการกรอกแบบเข้าเมืองเมื่อเดินทางถึงปลายทาง และเมื่อเวลาเช็คอินเข้าพักที่โรงแรม

- จัดทำบัญชีหมายเลขห้องพัก เพื่อให้ทราบว่าแต่ละคนพักที่ห้องพักหมายเลขใด เพื่อประโยชน์ในการติดต่อระหว่างสมาชิกของคณะ

- จัดทำแบบแสดงภารกิจประจำวัน เพื่อให้ทราบกิจกรรมของแต่ละวัน ว่ามีอะไรบ้าง ใครรับผิดชอบ แต่งกายอย่างไร สถานที่นัดหมายที่ไหน และเวลานัดหมายเมื่อใด

- แจ้งรายละเอียดในการติดต่อกับคณะขณะพำนักอยู่ในต่างประเทศให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อการติดต่อเมื่อมีราชการสำคัญ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ เมื่อมีธุระจำเป็น ประสงค์ที่จะติดต่อกับคณะในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หรือ e-mail address เป็นต้น

- สำหรับวันออกเดินทางต้องไม่ลืมตรวจสอบคูโปงในบัตรโดยสารเครื่องบินภายหลังเช็คอินแล้ว ว่ามีคูโปงครบตามกำหนดการเดินทาง หรือไม่ หากมีไม่ครบจะเกิดปัญหายุ่งยากในการขอออกบัตรโดยสารใหม่ในต่างประเทศ เพราะบัตรโดยสารในการเดินทางราชการ ต้องขอออกบัตรโดยสารที่การบินไทยเพียงแห่งเดียวเท่านั้น

นอกจากนี้ ต้องดูแลเรื่องกระเป๋าเดินทางที่เช็คอินไปในเครื่องบินให้ครบตามจำนวนของคณะ และเพื่อสะดวกในการจดจำกระเป๋าของคณะ ควรจัดหารีบบินสีมาผูกกระเป๋าไว้ทุกใบ

**๒) ระหว่างการเดินทาง** หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะหลังจากที่ได้ออกเดินทางแล้ว เป็นช่วงเวลาที่อยู่บนเครื่องบินที่มีเวลายาวนานแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับระยะทางจากกรุงเทพฯ ไปยังจุดหมายปลายทาง

ดังนั้น เลขานุการคณะควรเข้าไปสอบถามความสะดวกสบายของผู้แทนแต่ละท่านตามโอกาสอันควร เพื่อเป็นการสร้างความใกล้ชิดและการเอาใจใส่ในหน้าที่ ทั้งนี้ จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำบนเครื่องบินที่รับผิดชอบบนเครื่องบินเสียก่อนสำหรับกรณีนั่งที่นั่งโดยสารเครื่องบินคนละชั้นกัน เพราะตามสิทธิสมาชิกรัฐสภาจะนั่งชั้นหนึ่ง แต่เลขานุการคณะส่วนมาก จะนั่งที่นั่งชั้นประหยัด และต้องไม่ลืมเตือนทุกคนให้ตรวจสอบสัมภาระส่วนตัวก่อนที่จะลงจากเครื่องบินเมื่อถึงจุดหมายปลายทางแล้ว โดยเฉพาะกระเป๋าเงินที่อาจจะลื่นออกมาเองจากกระเป๋ากางเกงด้านหลัง หรือกล้องถ่ายรูป ที่วางไว้บนเบาะที่บางครั้งมีหมอนหนุนศีรษะบังไว้ เป็นต้น

สำหรับ การขนส่งสัมภาระของคณะ แม้เลขานุการคณะไม่ใช่พนักงานขนส่งสัมภาระแต่ก็ต้องช่วยดูแลสัมภาระของคณะในระหว่างการเดินทางให้เรียบร้อย หากจำเป็นต้องใช้พนักงานขนส่งสัมภาระที่สนามบินซึ่งต้องมีค่าบริการ หรือใช้พนักงานของโรงแรมที่ต้องให้เงินรางวัล (ทิป) ก็ให้แจ้งหัวหน้าคณะพิจารณา เพื่อขอใช้เงินค่ารับรองหรือใช้เงินค่าขนกระเป๋าในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากราชการ แต่ในบางประเทศที่ไม่มีพนักงานขนส่งสัมภาระที่สนามบิน จำเป็นต้องช่วยกันคนละไม้คนละมือ

โดยเฉพาะเลขานุการคณะต้องไม่นิ่งดูตาย นึกเสียว่าเราอยู่ในครอบครัวเดียวกัน อะไรที่สามารถช่วยเหลือได้ก็สมควรกระทำ

ดังนั้น จึงได้กล่าวเป็นลำดับแรกไว้ว่า การไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ ต้องมีสุขภาพแข็งแรง แต่หาก เลขานุการคณะเป็นสุภาพสตรี คงต้องเรียกใช้บริการจากพนักงานชนสัมพันธ์ของสนามบิน แต่หากสนามบินนั้นไม่มีพนักงานชนสัมพันธ์ ก็คงต้องช่วยกันคนละไม้คนละมือทั้งคณะ

แต่หากมีเจ้าหน้าที่ทัวร์ที่บางคณะติดต่อใช้บริการจากบริษัททัวร์เดินทางไปด้วย ก็อาจจะให้บริษัททัวร์ติดต่อกับเอเย่นต์ของบริษัททัวร์นั้นที่เมืองปลายทาง เพื่อจัดการเรื่องชนสัมพันธ์ โดยต้องมีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการดังกล่าว แต่ก็มีที่บางประเทศไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของบริษัททัวร์เข้าไปภายในห้องผู้โดยสารขาเข้า เช่น ที่ประเทศไทย ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์จะให้บริการได้ ก็เมื่อคณะชนสัมพันธ์ออกมาพ้นจากห้องผู้โดยสารขาเข้าแล้ว

**๓) ระหว่างพำนักที่ต่างประเทศ** หมายความว่าถึง เมื่อคณะเดินทางถึงจุดหมายปลายทางและเข้าพำนักที่โรงแรมเพื่อปฏิบัติหน้าที่และภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการเดินทางต่อไปแล้ว เลขานุการคณะ ควรปฏิบัติตนเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเรียบร้อยบรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

- แจ้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้ทราบ เช่น
- แจ้งเวลาและสถานที่รับประทานอาหารเข้า ณ ที่พัก
- แจ้งอัตราการแลกเปลี่ยนเงิน

- แจ้งวิธีการใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างห้องพักและการใช้อัตราค่าใช้บริการโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
- แจ้งภารกิจประจำวันพร้อมกำหนดเวลานัดหมาย ผู้รับผิดชอบ และการแต่งกาย
- การไปประชุมต้องไปสำรวจล่วงหน้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าห้องประชุมและห้องอื่น ๆ เช่น ห้องถ่ายเอกสาร ห้องปฐมพยาบาล หรือห้องโทรศัพท์ทางไกล เป็นต้น อยู่ตรงไหนภายในสถานที่จัดประชุม
- การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจแต่ละวัน ขอให้พิจารณายึดหลัก “ตื่นก่อนนอนทีหลัง” เพื่อให้หัวหน้าคณะและผู้ร่วมคณะให้ความเอาใจใส่และเมตตา หากเกิดข้อผิดพลาดใด ๆ
- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ตามที่หัวหน้าคณะหรือคณะมอบหมาย เช่น เปลี่ยนแปลงกำหนดเดินทาง เช่ายานพาหนะ หรือจัดเลี้ยง เป็นต้น
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หากมีกรณีที่ไม่ไปตามกำหนดนัดหมายไว้เรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้ทีมนัดหมายทราบล่วงหน้าถึงกำหนดวาระนัดหมายทุกวาระงาน โดยเฉพาะกำหนดนัดหมายที่ได้ให้กระทรวงการต่างประเทศ โดยสถานเอกอัครราชทูตประสานงานนัดหมายแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตผู้ประสานงานทราบ หากไม่แจ้งแล้ว ฯพณฯ เอกอัครราชทูต จะได้รับความเสียหาย อย่างไรก็ตามหากไม่ใช่เหตุสุดวิสัยจริง ๆ แล้ว ต้องไปตามวาระงานที่นัดหมายไว้ให้ครบทุกวาระ เพราะการนัดหมายกับบุคคลในต่างประเทศมีความยุ่งยากลำบากมาก

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะ จะบรรลุผลสำเร็จเพียงใด ขึ้นอยู่กับความมีน้ำใจและความมีใจรักในการให้บริการ (service mind) ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เอง ตลอดจนการเอาใจใส่สอบถามปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

นอกจากนี้ ให้ใช้คำพูดอื่นที่เหมาะสมแทนการกล่าวคำว่า “ไม่” เพื่อปฏิเสธ เมื่อได้รับมอบหมายให้กระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ทั้งนี้ ขอให้ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุความสำเร็จ หากไม่เข้าใจ หรือไม่มั่นใจว่าจะดำเนินการ ได้หรือไม่ ควรใช้คำกล่าวว่า “กระผม/ดิฉัน จะพยายามทำให้ดีที่สุด ครับ/ค่ะ” เพราะหากเกิดผิดพลาดขึ้น ก็เชื่อว่าต้องได้รับการให้อภัยจากหัวหน้าคณะและผู้ที่ออกคำสั่งหรือไหว้วานให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

**๔) หลังการเดินทาง** หมายความว่า เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสร็จสิ้น เลขานุการคณะต้องดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ได้แก่

- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ราชการได้กำหนดไว้เพื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบของราชการ
- จัดทำรายงานการเดินทางไปเยือน ไปประชุม ศึกษาดูงาน สัมมนา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอหัวหน้าคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดทำหนังสือขอบคุณให้หัวหน้าคณะเพื่อลงนามแจ้งไปยังบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนและอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก

ความสะดวกให้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจนประสบผลสำเร็จ

- จัดทำประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมระบุปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น ๆ ขึ้นไป

-----

ปีที่พิมพ์ : กรกฎาคม 2551

จำนวนหน้า : 28 หน้า

จำนวนที่พิมพ์ : 100 เล่ม

จัดพิมพ์โดย : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร 0 2831 9273

และสำนักนโยบายและแผน โทร 0 2831 9377

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



