



การเป็นเลขาคณะ

สำหรับการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ



สำนักการเกษตรต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเป็นเลขาคณะ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ก่อนเดินทาง

1. งานวิชาการ

- กำหนดกรอบเนื้อหาสาระ
 - ไปเจรจาหารือ
 - เตรียมประเด็นหารือ และทำที่ของหน่วยงาน (ขออนุมัติทำที่ จากส่วนราชการก่อนเดินทาง)
 - ไปประชุม
 - เตรียมคำกล่าว
- ประสานกับหน่วยงานที่จะจัดรายการดูงาน/จัดประชุม/ สถานเอกอัครราชทูตไทย/ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ หรือฝ่ายการเกษตรประจำสถานกงสุลใหญ่ ของประเทศที่จะไป
- เตรียมข้อมูลของหน่วยงานตนเอง
- เตรียมข้อมูลของหน่วยงานที่จะไปเยี่ยม/ ข้อมูลการประชุม
- เตรียมชีวประวัติของบุคคลที่เดินทางจะไปพบ/ เจรจา
- จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้ร่วมเดินทาง โดยในเล่มควรมีข้อมูลต่อไปนี้
 - กำหนดการ โดยละเอียดระบุ เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วม ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่/ ผู้ติดต่อ ระยะเวลาและระยะทางจากสถานที่หนึ่งไปอีกสถานที่หนึ่ง และการแต่งกาย
 - รายชื่อและตำแหน่งคณะผู้เดินทางทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายเลขหนังสือเดินทาง
 - ชิวประวัติของบุคคลที่จะไปพบ/ เจรจา
 - ข้อมูลประเทศ ข้อมูลสภาพอากาศ ข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ การแลกเงิน ระบบไฟ การใช้โทรศัพท์ โทรกลับมายังประเทศไทย/ โทรในประเทศนั้น การจัดเตรียมเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ
 - ข้อมูลสถานเอกอัครราชทูตไทย สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเกษตร ฝ่ายการเกษตรประจำสถานกงสุลใหญ่ รวมทั้งสถานเอกอัครราชทูตในประเทศไทย
 - เตรียมหนังสือ/ เอกสารไปเผยแพร่

2. งานประสานการเดินทาง

□ สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ถ้าต้องต่อเครื่องบิน ควรจะเผื่อเวลาให้สามารถต่อเครื่องใหม่ได้ทันแบบสบายๆ ไม่ต้องฉุกฉะทุก
- แจ้งหมายเลข Royal Orchid Plus (ROP) ถ้าเดินทางด้วย TG หรือ Star Alliance
- กรณีที่บินร่วมกับสายการบินอื่นควรยืนยันกับสายการบินนั้นๆ โดยตรงอีกทางหนึ่ง
- ควรใช้ชื่อเต็มในการสำรองบัตรโดยสาร เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาชื่อและนามสกุลซ้ำกันซึ่งอาจเป็นเหตุให้ที่นั่งที่สำรองไว้หลุดหายไปจากจอคอมพิวเตอร์ได้
- ล้อคที่นั่งตามที่ผู้บริหารชอบ เช่น ริมหน้าต่าง หรือริมทางเดิน
- ล้อคหรือเลือกที่นั่งของตนเองและผู้ติดตามในชั้นประหยัดให้อยู่ใกล้กับหัวหน้าคณะมากที่สุด
- เดินทางไกล – มีวัน/ ช่วงว่างพอเหมาะสำหรับพักผ่อนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพื่อให้หายจาก Jetlag

□ การรับบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ตรวจสอบการสะกดชื่อ-นามสกุลผู้เดินทาง รวมทั้งวัน เดือน ปี การเดินทาง เที่ยวบิน และเส้นทาง ว่าถูกต้องตามที่สำรอง
- ดูบัตรโดยสารว่า on request หรือ ok on request ต้องยืนยันก่อนเดินทางให้ได้
- ตรวจสอบว่าได้ลงหมายเลข Royal Orchid Plus ในบัตรโดยสารแล้วหรือไม่

□ ประสานกับสถานเอกอัครราชทูตไทย สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ฝ่ายการเกษตร ประจำสถานกงสุลใหญ่ ของประเทศที่จะไป

- กำหนดการและกิจกรรม
- การสำรองที่พัก
- การเช่ารถ (ถ้าจำเป็น)

- การคิดค่าเช่า (รายวัน/รายชั่วโมง)

- วิธีการชำระเงิน (สด หรือ บัตรเครดิต)

□ ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งกาย

- จัดซื้อของขวัญตามจำนวนบุคคลที่จะไปพบ และระดับของบุคคลดังกล่าว (พยายามหลีกเลี่ยงของขวัญชิ้นใหญ่ที่แตกได้)
- ตรวจสอบหนังสือเดินทางของคณะผู้เดินทาง (ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน)
- วีซ่า
 - หนังสือเดินทางราชการ (สีน้ำเงิน) บางประเทศอาจยกเว้นไม่ต้องใช้วีซ่า เช่น ประเทศในอาเซียน
 - บุคคลธรรมดา (สีน้ำตาล) อาจต้องใช้วีซ่าเป็นส่วนใหญ่
- จัดทำ Booklet ซึ่งมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ครบถ้วน เช่น กำหนดการ ชื่อ-สกุล คณะเดินทาง หมายเลขหนังสือเดินทางและ VISA โรงแรมที่พัก หมายเลขห้อง ที่ตั้งที่พักโรงแรมพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail ฯลฯ
- เตรียมป้ายติดกระเป๋าใส่ชื่อและแปกตาไว้ผูกกระเป๋าเพื่อให้ชัดเจนตอนรับกระเป๋า (ถ้าเขียนชื่อหรือหมายเลขไว้ก็ยิ่งดี)



3. การประสานคณะผู้เดินทาง

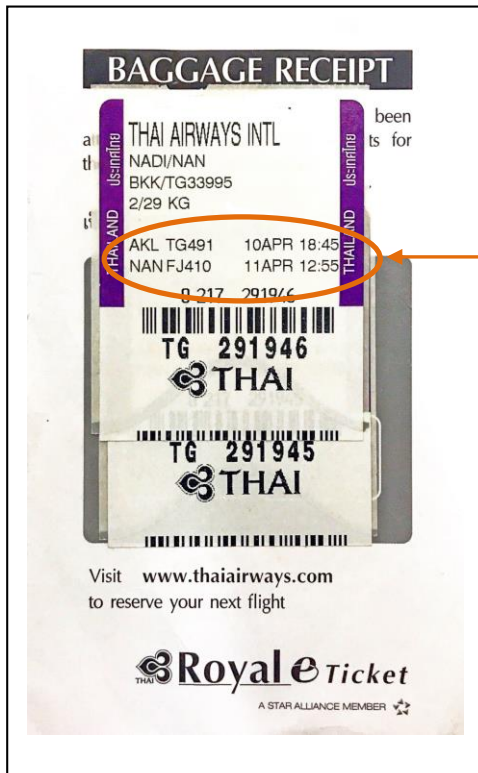
- รวบรวมหนังสือเดินทางที่ตรวจสอบอายุแล้ว และทำวีซ่าแล้ว
- รวบรวมแบบฟอร์มตรวจคนเข้าเมือง ทั้งขาเข้าและขาออกให้เรียบร้อยเพื่อให้ผู้เดินทางเซ็นชื่อ
- จดหมายเลขหนังสือเดินทาง/สถานที่ออกหนังสือเดินทาง/วันหมดอายุ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ร่วมคณะ (รายละเอียดอยู่ใน booklet)
- ถ่ายเอกสารหน้าบัตรโดยสารเครื่องบินและหนังสือเดินทาง
- นัดเวลาและสถานที่ที่จะพบกัน (ก่อนเครื่องบินออกไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง)
- ส่งเอกสารประกอบการหารือ/ประชุม ให้คณะผู้เดินทางศึกษา/เตรียมตัวล่วงหน้า

4. การเตรียมตัวก่อนเดินทาง

- จัดกระเป๋าเสื้อผ้าโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ต้องเข้าร่วม และสภาพอากาศ
- จัดของขวัญ พร้อมถุงหิ้วไปด้วย (เพื่อหิ้วไปตามที่ต่างๆ) รวมทั้งนามบัตรภาษาอังกฤษของหัวหน้าคณะ
- จัดกระเป๋าที่จำเป็น hand carry นำขึ้นเครื่องบินด้วย
 - เสื้อผ้า 1 ชุด พร้อมสิ่งจำเป็น เช่น แปรงสีฟัน ชุดชั้นใน เพื่อมีการตกเครื่อง หรือกระเป๋าไปไม่ถึงที่หมาย (โดยเฉพาะเมื่อเดินทางระยะไกลมาก)
 - หนังสือเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบินของทุกคนในคณะ
- ชื่อและตำแหน่งของคณะเดินทางเป็นภาษาอังกฤษ
- ศึกษาข้อมูลของประเทศที่ไปให้เข้าใจ
- ศึกษาสาระที่จะประชุม/หารือ
- เตรียมตัวรายงานการเดินทางไปเขียนด้วย
- เตรียมกรรไกร ลวดเสียบ ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก สก็อตเทป ปากกาลบคำผิด สมุดฉีก ปากกา Highlight ดินสอ ปากกา ฯลฯ
- ข้อมูล/ คำกล่าวต่างๆ ให้ Save ใส่ Thumb drive ที่เตรียมไว้
- ยาสามัญ เช่น ยาที่จำเป็น ยาต้ม ยาหม่อง ยาอม พลาสเตอร์
- กล้องถ่ายรูป
- คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว พร้อมแบตเตอรี่สำรอง Power Bank

วันออกเดินทาง

- ไปรอคณะที่จุดนัดพบ ครึ่งชั่วโมงก่อนเวลานัด
- ผูกป้ายติดกระเป๋าทุกใบที่จะเช็คอิน
- นับจำนวนกระเป๋า/ ถ่ายรูปกระเป๋า
- แจ้งพนักงานเช็คอินว่าต้องการ Check through หากมีการต่อเครื่อง
- ตรวจสอบ Baggage tag และเก็บ Baggage tag ของคณะทุกคน ไว้ที่เลขาคณะ ที่ต้องดูแลการรับกระเป๋า ณ ปลายทาง



กระเป๋า Check through
จาก BKK ถึง AKL
จาก AKL ถึง NAN

- ❑ สอบถามเจ้าหน้าที่การบินไทยถึงเวลาที่จะไปรับที่ห้อง VIP/ เลานจ์สายการบิน
- ❑ นับและตรวจสอบ Boarding pass รวมทั้งหนังสือเดินทางให้ครบถ้วน



หมายเลข Royal Orchid Plus

- ❑ การผ่านตรวจคนเข้าเมือง
- ขอให้การบินไทยจัดการเพื่อเช็คอิน
- ❑ ดูเวลาที่นัดให้เจ้าหน้าที่การบินไทยมารับ

- เดินขึ้นเครื่องบินพร้อมคณะ

บนเครื่องบิน

- กรอกใบเข้าเมืองของประเทศที่จะไปให้เรียบร้อย ทั้งของตนเองและของคณะ
- ขอใบเข้าเมืองของคณะผู้เดินทาง โดยเชื่อว่าได้เซ็นชื่อเรียบร้อยทุกช่อง
- กรอกข้อมูลเข้าเมืองที่เหลือตามหนังสือเดินทาง
- แจ้งแอร์โฮสเตรสหากตนนั่งอยู่ด้านหลังมาก เพื่อขอให้นำเดินไปด้านหน้าขณะเครื่องกำลังแก๊ทขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้นั่ง Economy ติดตามหัวหน้าคณะและผู้อื่นที่เดินทางชั้น First และ Business class ได้ทัน

เมื่อถึงที่หมาย

- รีบไปรอใกล้กับทางออกของ First/ Business class
- ประสานกับผู้มารับ
 - นำส่งหนังสือเดินทาง/ ใบผ่านเข้าเมืองให้เจ้าหน้าที่
 - แจ้งจำนวนกระเป๋าและ Baggage tag หมายเลขกระเป๋า
 - พาคณะไปห้อง VIP
- หากเป็นการประชุมทั่วไป ทุกคนอาจต้องผ่านขั้นตอนต่างๆ เอง (เพื่อไม่ต้องเก็บหนังสือเดินทาง/หรือใบตรวจคนเข้าเมืองไว้ที่เลขาคณะ)
- เชิญคณะไปขึ้นรถเพื่อเข้าที่พัก

เมื่อถึงที่พัก

- เช็คอิน และรับกุญแจ/ บัตรเข้าห้องพัก ให้คณะ (บางกรณีอาจได้เช็คอินในห้องพักเลย)
- จัดเบอร์ห้องพักของทุกคนในขณะเพื่อติดต่อ
- ดูแลกระเป๋าให้ส่งขึ้นไปตามห้องให้เรียบร้อย (พร้อมเตรียมเงินค่าทิปที่จำเป็น)
- ดูภารกิจของหัวหน้าคณะที่ต้องทำ และนัดหมายเวลา/ สถานที่นัดพบให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบ
- สำนวณสถานที่/เวลาที่มารับประทานอาหารเช้า เพื่อนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง (อาจเตรียมจัดหาที่นั่งที่เป็นส่วนตัวพอสมควร)
- สำนวณบริเวณที่พักว่าหากจะเดินทางดูเมืองจะไปไหน อย่างไร ที่น่าสนใจ

- ทารือว่าต้องการเก็บหนังสือเดินทางไว้กับตนหรือไม่ ในกรณีที่มีผู้ติดตามไปด้วย และอาจจะต้องไปตามรายการส่วนตัว
- Check shopping list

เมื่อเริ่มปฏิบัติราชการ (ในกรณีที่เยี่ยมคารวะ VIP/ เยี่ยมชมหน่วยงาน)

- เตรียมของขวัญให้พอกับจำนวนหน่วยงาน VIP ที่จะเข้าพบ
- สรุปรประเด็นสำคัญให้หัวหน้าคณะทราบอีกครั้ง
- เตรียมเป็นผู้แนะนำคณะเดินทาง
- จัดประเด็นการหารือ เพื่อจัดทำรายงาน โดยสรุปพร้อมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
- หากมีการเชิญเลี้ยงอาหารกลางวัน/ ค่ำ เชื้อจำนวนคน และที่นั่งกับเจ้าภาพที่มีการวางผังการจัดที่นั่ง
- นัดเวลากับคณะผู้แทนตามกำหนดการต่างๆ (ในกรณีที่เป็นการประชุม)
- สำรองที่ลงทะเบียน/ ห้องประชุมใหญ่/ ห้องประชุมย่อย
- ศึกษาเอกสารที่แจกให้ตอนลงทะเบียน
- สรุปลให้หัวหน้าคณะทราบ และเสนอท่าทีของไทย
- บางกรณีอาจนัดประชุมคณะผู้แทนไทยเพื่อขอข้อมูล/ หารือท่าทีในประเด็นต่างๆ
- ชื่อของฝาก

8. เมื่อเตรียมตัวกลับบ้าน

- Confirm บัตรโดยสารเครื่องบินทุกครั้ง ถ้าไม่ได้กลับด้วย TG
- นัดเวลาให้มีคนขึ้นไปปรับกระเป๋าหัวหน้าคณะมารวมกัน ณ จุดนัดพบ
- นัดเวลาให้กระผู้ติดตามทุกท่านนำกระเป๋ามาไว้รวมกัน ณ จุดนัดพบ
- ชำระค่าที่พัก

- ตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้องเพื่อเบิกจ่าย (ชื่อ/ นามสกุล/ ราคาห้องพัก/ วันที่เข้าพัก) โดยให้แคชเชียร์ บันทึกรายการและเซ็นชื่อในใบเสร็จ
- น้ัตรถมารับ
- เตรียมเอกสารเดินทางต่างๆให้พร้อม เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน
- สรุปรายงานการหารือ/ประชุมเตรียมไว้ เพื่อไม่ให้เป็นเป็นภาระหลังกลับถึงที่ทำงานแล้ว
- จัดทำ Press Release สำหรับแถลงข่าว/ เผยแพร่แก่สื่อมวลชน

9. ถึงตอนเมืองโดยสวัสดิภาพและด้วยความโล่งใจ

- มอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และแนบไว้กับหนังสือเดินทาง
- เช็คน้ัจำนวนกระเป๋า
- แจกหนังสือเดินทางคืน
- ส่งคณะที่รถ พร้อมกระเป๋ากลับบ้าน (บางกรณีคณะอาจจะกลับไปก่อน และขอให้ส่งกระเป๋าตาม)

10. เมื่อเดินทางกลับถึงที่ทำงาน

งานวิชาการ

- สรุปรายงานการหารือ/การประชุม
 - วิเคราะห์ผลการหารือ/ ประชุม พร้อมทำข้อเสนอแบบ/ ดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
 - นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ที่หัวหน้าคณะเห็นชอบมาเผยแพร่/ ดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
 - แจกของฝาก
 - รับผิดชอบเรื่องเคลียร์เงินและคืนเงิน
-