



บันทึกข้อความ

รศ น/7114/2008

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๓๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๖๖๔ ๕๐๔๓

ที่ สบค. ๐๒๖๒๒

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ ได้มีหนังสือที่ กต ๑๓๐๑/ว ๒๔๐๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ แจ้งว่า กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ได้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและแบบคำร้องการประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง เพื่อใช้ในการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ รายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบ

ดังนั้น หากกรมมีเจ้าหน้าที่เดินทางไปขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียตะวันออกเฉียง (พร้อมกับแบบฟอร์มคำร้องที่แนบ) โดยส่งให้กระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานราชการที่เกี่ยวข้อง (ส่งทางโทรสารที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๔๓)

๒. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ ประวัติย่อของหัวหน้าคณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะและกำหนดการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป - กลับให้ชัดเจน) ทั้งนี้ หากเป็นการเดินทางจีน ขอให้จัดทำประเด็นการหารือเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานในการเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. หากเป็นไปได้ กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ขอทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน/การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน. ผอ.กองฯ สบค.ฯ
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

(นายวิมล (กต๑๑๐๐๐))
๑๐๐ รศ. ๑๑



3/4

พ 1301/ว 2405

ที่ กต 1301/ว 2405

ถึง กรมชลประทาน

ด้วยกรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและแบบคำร้อง
การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง
เพื่อใช้ในการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมเอเชียตะวันออกเฉียง
จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน จัดส่งแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือน
และการศึกษาดูงานต่างประเทศให้กรมเอเชียตะวันออกเฉียง ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กรมเอเชียตะวันออกเฉียง

สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียตะวันออกเฉียง

โทรศัพท์ : 0 2643 5194

โทรสาร : 0 2643 5193

4/7

**แนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงาน
สำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง**

แนวปฏิบัติ

1. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้ อยู่ในวันและเวลาราชการ ควรหลีกเลี่ยงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
2. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ในกรณีของคณะกรรมการการขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงานหรือความรับผิดชอบของคณะกรรมการนั้น ๆ
3. หน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ และเวียดนาม มักใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุป ดังนั้น จึงควรจัดหาล่ามไปพร้อมคณะ หรือหากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดหาล่ามให้ คณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศปลายทาง อาทิ กลุ่มประเทศมุสลิม เช่น อินโดนีเซียและมาเลเซีย จะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) และจะหยุดทำงานทุกวันศุกร์ หรือ จีนไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างวันแรงงาน (1-7 พฤษภาคม) วันชาติจีน (1-7 ตุลาคม) และช่วงวันตรุษจีน
5. การอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้า-ออกเมือง ขอให้ระบุรายชื่อ เที่ยวบิน และหมายเลขหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด (ภาษาอังกฤษ)
 - 5.1 การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และคณะประสงค์เดินทางข้ามพรมแดนโดยรถยนต์ โปรดแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ พร้อมแบบรูปถ่ายรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
 - 5.2 ในกรณีที่ผ่านด่านเข้าเมืองเงินจากเมืองฮ่องกง ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงจากพาหนะช่วงผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองจะต้องเป็นแขกของหน่วยงานของจีนและมีหนังสือเชิญจากทางการจีน หรือเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น
6. เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด จึงไม่สามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
7. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียตะวันออกเฉียง (พร้อมกับแนบฟอร์มคำร้องฯในข้อ 8) โดยส่งให้กระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานราชการที่เกี่ยวข้อง (ส่งโทรสารที่หมายเลข 02 643 5193)

5/7

8. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ ประวัติย่อของหัวหน้าคณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกำหนดการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน) ทั้งนี้ หากเป็นการเดินทางไปจีน ขอให้จัดทำประเด็นการหารือเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. หากเป็นไปได้ กรมเอเชียตะวันออกขอทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน / การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรมเอเชียตะวันออก

28 กันยายน 2555

9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8 ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ) ไม่มีหนังสือเชิญ

10. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม

ภาษาพื้นเมือง-ไทย ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____

อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____

11. ผู้ประสานงาน

11.1 ชื่อบริษัทนำเที่ยวในไทย	_____
	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	_____
	โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

11.2 ชื่อบริษัทนำเที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็นตัวแทนในต่างประเทศ	_____
	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	_____
	โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

11.3 ชื่อผู้ประสานงานคณะ (ของหน่วยงาน)	_____
	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(_____)

ตำแหน่ง / หน่วยงาน _____

วันที่ _____