

๑๑๑- วรวิทย์
- อ.พริน

คณะวิทยาศาสตร์

6602

วันที่ 17 ต.ค. 2556

เวลา 15.50 น.

กองวิเทศสัมพันธ์
เลขรับที่ ๒๐19
วันที่ ๒3 ต.ค. 2556
เวลา 14.16 น.



มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขรับ 19455
วันที่ 3 ต.ค. 2556
เวลา 13.30 น.

๒ - กอท.

กระทรวงการต่างประเทศ 8.2

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

ที่ กต ๑๓๐๑/ว ๒๖๑๑

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ

รับที่ 1651
วันที่ 8 ต.ค. 56
เวลา 11.25 น.

๒๐ กันยายน ๒๕๕๖

ห้องรองฯ ฝ่ายวิเทศฯ เลขที่
วันที่รับ 7 ต.ค. 2556
วันที่ออก 11.59.8

เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

ด้วยในปัจจุบันได้มีหน่วยราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาและ
องค์กรอื่น ๆ จัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งพันคณะในแต่ละปีและมีแนวโน้ม
ที่จะเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่ได้ขอความร่วมมือจากกระทรวงการต่างประเทศประสาน
การนัดหมายกับหน่วยงานของต่างประเทศผ่านสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ของไทย
ตลอดจนขอให้อำนวยความสะดวกและบรรยายสรุปให้แก่คณะที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

เพื่อให้การประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ไทยเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย รักษาภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตาของหน่วยงานของต่างประเทศ เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่องานราชการ และโดยคำนึงถึงจำนวนบุคลากรที่มีจำกัดของสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่
กระทรวงการต่างประเทศจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงฯ ประสานงานเพื่อจัดการดูงาน
ในต่างประเทศ และขอให้นำมาเพื่อเป็นแนวทางแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะขอความร่วมมือจากกระทรวง
การต่างประเทศในเรื่องดังกล่าว ดังความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒9 ต.ค. 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย จักขอบคุณมาก

รพีพร วงศ์โกวิทวงศ์ฝ่ายวิเทศฯ

ขอแสดงความนับถือ

สมควรเวียนหนกสอนหน เพื่อแจ้งให้หน
แนวปฏิบัติ ในทงขอให้นักทงทงทงทง
ประสานงาน เพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

กรมเอเชียตะวันออก

สำนักเลขาธิการกรม

โทร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๔

โทรสาร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๓

อ.กต

3 ต.ค. 56

รพีพร

3 กต

(นางสาวสุรดา พุกขทฤณ)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

(นายสีหศักดิ์ พวงเกตุแก้ว)
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

รับค้นต้นฉบับ ๒๙ ต.ค. 2556
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๑๖.๐๐ น.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กัญญารัตน์ สุโพธิ์วัฒน์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ทราบ + ดำเนินการได้
7 ต.ค. 56

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรภักดิ์ นาสีวรรณ
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

งานบริหารเอกสารได้รับเรื่อง

วันที่ ๕-๗ ต.ค. 2556 เวลา 15.00 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กัญญารัตน์ สุโพธิ์วัฒน์)
(นางอรรณพ คุ้มภัย)
(นางอรรณพ คุ้มภัย)
(นางอรรณพ คุ้มภัย)

แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

๑. การแจ้งและกำหนดเวลา

ให้หน่วยราชการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาดูงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบคณะ กำหนดเวลา และกิจกรรมที่ต้องการระหว่างการเดินทาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนกำหนดเดินทางไปดูงาน ทั้งนี้ ในกรณีการเดินทางไปดูงานในภูมิภาคยุโรปขอให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์

๒. การพิจารณาเบื้องต้น

ให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาคำขอดูงานดังกล่าวในเบื้องต้น หากเห็นเหมาะสม อาจมีข้อเสนอแนะไปยังหน่วยราชการดังกล่าวได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ ภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของประเทศนั้นๆ ทั้งนี้ ให้หลีกเลี่ยงการขอดูงานในเรื่องเดียวกัน ณ สถานที่เดียวกันหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน

๓. ข้อพึงปฏิบัติในท้องถิ่น

๓.๑ การเข้าพบบุคคลหรือรับฟังการบรรยายสรุป ให้อยู่ในวันและเวลาราชการของท้องถิ่น โดยให้หลีกเลี่ยงวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล

๓.๒ ให้เคารพกำหนดเวลานัดหมายและรายละเอียดที่ได้เห็นชอบกับหน่วยงานของต่างประเทศแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เดินทางถึงสถานที่นัดหมายทันเวลาและหลีกเลี่ยงการขอยกเลิคนัดหมายแบบกะชั้นขีด

๓.๓ หากในการเดินทางไปดูงานในประเทศที่จำเป็นต้องใช้ล่าม ให้จัดหาล่ามไปพร้อมกับคณะ หรือหากประสงค์จะให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่จัดหาล่าม ให้หน่วยราชการนั้นๆ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่ไปพบกับหน่วยงานราชการ อาจพิจารณาใช้ล่ามที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่แนะนำ เนื่องจากล่ามนำเที่ยวที่มากับคณะอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในกำหนดการดูงานทางการได้

๓.๔ หากคณะดูงานเป็นคณะที่ใหญ่ อาจพิจารณาเตรียมงบประมาณสำหรับการจัดหาสถานที่นัดหมาย ในกรณีที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่มีข้อจำกัดในการรับรองคณะขนาดใหญ่

๔. กรณีที่ขออำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้าเมือง

๔.๑ ให้ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษ และหมายเลขหนังสือเดินทางของบุคคลในคณะและเที่ยวบิน

๔.๒ การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีพรมแดนติดต่อกับประเทศไทย และคณะประสงค์จะเดินทางข้ามแดนโดยรถยนต์ ให้แจ้งรายละเอียดของรถยนต์ ภาพถ่ายรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์

กรณีที่ใช้บัตรผ่านแดน ให้เดินทางเข้า-ออก ณ จุดผ่านแดนเดียวกัน

๔.๓ กรณีที่ขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และขอให้
เคารพกฎระเบียบการใช้ห้องรับรองพิเศษของประเทศนั้นๆ (อาทิ บางประเทศอนุญาตให้ใช้ห้องรับรองพิเศษ
ได้เฉพาะบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น) และหากมีค่าใช้จ่าย ขอให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. การประสานงาน

ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานในเรื่องการดำเนินงานดังกล่าวให้
กระทรวงการต่างประเทศทราบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการดู
งานในต่างประเทศ

๖. ผลการดำเนินงาน

เพื่อประโยชน์ในการประสานงานในระยะต่อไป ให้หน่วยราชการนั้นๆ แจ้งผลการดำเนินงาน
ในต่างประเทศให้กระทรวงการต่างประเทศทราบในเวลาอันสมควรต่อไป