

**แนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงาน
สำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา**

แนวปฏิบัติ

1. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวง การต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา (พร้อมกับแนบฟอร์มคำร้องฯ และรายละเอียดตามนัยข้อ 10) โดยส่งให้กระทรวงการต่างประเทศ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน** ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงาน ของประเทศผู้รับและการประสานราชการที่เกี่ยวข้อง (ส่งโทรสารที่หมายเลข 02 643 5054)
2. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้ อยู่ในวันและเวลาราชการ ควรหลีกเลี่ยงวันหยุด (วันศุกร์ และ/หรือวันเสาร์ และ/หรือวันอาทิตย์ และวันหยุดท้องถิ่น) ของประเทศผู้รับ
3. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่ายไทย และฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ในกรณีของคณะกรรมการของรัฐสภาควรขอศึกษาดูงานกับหน่วยงาน ที่ตรงตามสายงานหรือความรับผิดชอบของคณะกรรมการนั้น ๆ
4. หน่วยงานของประเทศผู้รับอาจใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุป ดังนั้น จึงควรจัดล่ามไปพร้อมคณะ หรือหากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดล่ามให้ คณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจ้างล่าม
5. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศผู้รับ อาทิ กลุ่มประเทศมุสลิมจะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) วันหยุดราชการ หรือวันหยุดทางศาสนา
6. การอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้า-ออกเมือง ขอให้ระบุองค์ประกอบคณะ ที่เที่ยวบิน และหมายเลขหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด (เป็นภาษาอังกฤษ)
7. เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด จึงไม่สามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสาน หน่วยงานของประเทศผู้รับเกี่ยวกับการนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
8. หากคณะประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่สำรองที่พักสำหรับคณะ ขอให้ระบุขนาด (ห้อง suite/ห้องธรรมดา) ประเภท (ห้องเดี่ยว/ห้องคู่) และจำนวนห้อง รวมทั้ง งบประมาณสำหรับการเช่าที่พัก (บาท/คืน/ห้อง) และรายละเอียดบัตรเครดิต (หากมี)

9. หากคณะประสงศ์ให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่จัดเข้าพำหนะสำหรับคณะ
ขอให้ระบุประเภท ขนาดและจำนวน รวมทั้งงบประมาณสำหรับการเข้าพำหนะแต่ละประเภท
(บาท/วัน/คืน)

10. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ ประวัติย่อของหัวหน้าคณะเป็น
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกำหนดการภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน) รวมทั้งขอให้จัดทำประเด็น
การหารือเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประโยชน์
ในการประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

11. หากเป็นไปได้ กรมเอเชียตะวันออก ตะวันออกกลางและแอฟริกาขอรับทราบสรุปผล
การศึกษาดูงาน/การเยือนของคณะ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานของ
สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรมเอเชียตะวันออกกลางและแอฟริกา

1 กุมภาพันธ์ 2556

แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน

3. วัตถุประสงค์

4. ชื่อหัวหน้าคณะ/ ตำแหน่ง

(ไทย/อังกฤษ)

5. จำนวนองค์ประกอบคณะ

6. ช่วงเวลาการศึกษาดูงาน

7. สรุปรายละเอียดคำขอดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ประเทศ/เมือง	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล ของประเทศที่คณะจะไปเยือน	หัวข้อการดูงาน (หากช่องว่างไม่พอ ให้พิมพ์เป็นเอกสารแนบ)	จำนวน ผู้เข้า พบ

8. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ประสานงานล่วงหน้าแล้ว

มีรายละเอียดดังนี้

วัน/ เดือน/ปี	ชื่อหน่วยงานของ ประเทศผู้รับ	ชื่อ จนท. ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/โทรสาร	ผลการประสานงานล่วงหน้ากับ หน่วยงาน

9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8

ได้รับเชิญ (โปรดแนบสำเนาหนังสือเชิญ) ไม่มีหนังสือเชิญ

10. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม

ภาษาพื้นเมือง-ไทย ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____
อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____

11. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ สำรองที่พักสำหรับคณะ

ต้องการ ไม่ต้องการ

หากต้องการ โปรดระบุ:

11.1 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.2 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.3 ขนาด _____ ประเภท _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/คืน/ห้อง

11.4 รายละเอียดบัตรเครดิต (หากมี) เป็นภาษาอังกฤษ

บัตรประเภท (Visa/Mastercard/อื่น ๆ) _____

ธนาคาร/สถาบันการเงินผู้ออกบัตร _____

หมายเลขบัตร _____

ชื่อ-นามสกุลเจ้าของบัตร _____

วันเริ่มต้น (เดือน/ปี ค.ศ.) _____

วันหมดอายุ (เดือน/ปี ค.ศ.) _____

12. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดเตรียมเช่าพาหนะสำหรับคณะ

ต้องการ ไม่ต้องการ

หากต้องการ โปรดระบุ:

12.1 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

12.2 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

12.3 ประเภท _____ ขนาด _____ จำนวน _____

อัตรา _____ บาท/วัน/คัน

13. ผู้ประสานงาน

13.1 ชื่อ บริษัทนำ เที่ยวใน ไทย	_____
ชื่อ เจ้าหน้าที่ บริษัทนำ เที่ยว	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

13.2 ชื่อ บริษัทนำ เที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็น ตัวแทนใน ต่างประเทศ	_____
ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัทนำ เที่ยว	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

13.3 ชื่อผู้ ประสานงาน คณะ (ของ หน่วยงาน)	_____
	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(_____)

ตำแหน่ง/ หน่วยงาน _____

วันที่ _____