

แนวทางการติดต่อประสานงานในการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ สำหรับหน่วยงานภาครัฐผู้ขอรับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมแผนการเดินทาง

- ☛ ระยะเวลา : ควรดำเนินการอย่างน้อย 30 วันก่อนเดินทาง
- ☛ เตรียมแผนการเดินทางและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางให้ครบถ้วน
- ☛ กำหนดประเด็นที่จะไปศึกษาดูงานให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ไปดูงาน โดยไม่กำหนดหัวข้อดูงานที่กว้างมากและเป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถหาในข้อมูลเปิดได้

ขั้นตอนที่ 2 : ประสานงานกรมเอเชียใต้ฯ

- ☛ ระยะเวลา : อย่างน้อย 30 วันก่อนเดินทาง
- ☛ หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ เอเชียกลาง ตะวันออกกลาง และแอฟริกา ภายหลังกำหนดการเดินทางขั้นตอนที่ 1 แล้วเสร็จให้ติดต่อประสานงานกรมเอเชียใต้ฯ โดยการมีหนังสือทางการแจ้งมาทาง (1) ระบบสารบรรณผ่านช่องทางไปรษณีย์ และ (2) saraban1400@mfa.go.th
- ☛ ภายหลังกมีหนังสือถึงกรมเอเชียใต้ฯ แล้วให้หน่วยงานเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ MFA TRIPS' REQUEST COORDINATION (trips.mfa.go.th) โดยมีเอกสารประกอบยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้
 - (1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกระทรวงการต่างประเทศ
 - (2) ประวัติย่อ (CV.) หัวหน้าคณะ (ไทย/อังกฤษ)
 - (3) รายชื่อองค์ประกอบคณะ (ไทย/อังกฤษ)
 - (4) กำหนดการศึกษาดูงาน (ไทย/อังกฤษ)
 - (5) หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 3 : การประสานงานและนัดหมาย

- ☛ ระยะเวลา : ภายใน 15 วันทำการ
- ☛ กรมเอเชียใต้ฯ ดำเนินการประสานกับสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ที่รับผิดชอบพื้นที่และเขตอาณา ประเทศที่หน่วยงานจะไปดูงาน เพื่อประสานนัดหมายการดูงานกับหน่วยงานต่างประเทศในพื้นที่นั้น
- ☛ เมื่อหน่วยงานต่างประเทศตอบรับนัดหมายดูงานแล้วสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จะแจ้งผลการประสานงานให้กรมเอเชียใต้ฯ และผู้ประสานงานของคณะศึกษาดูงานทราบในโอกาสแรก ทั้งนี้ การประสานนัดหมายกับหน่วยงานต่างประเทศในพื้นที่อาจใช้เวลาแตกต่างกันออกไป ซึ่งในบางกรณีหน่วยงานต่างประเทศอาจตอบรับนัดหมายในช่วงใกล้วันเดินทางและอาจกระทบต่อกำหนดการของหน่วยงานไทยได้
- ☛ การนัดหมายดังกล่าวรวมถึงการขอเข้าเยี่ยมคารวะและพบหารือผู้แทนสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศด้วย

ขั้นตอนที่ 4 : แจ้งผลการศึกษาดูงาน

- ☛ ระยะเวลา : ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการศึกษาดูงาน
- ☛ ภายหลังการเดินทางไปศึกษาดูงาน หน่วยงานนำส่งสรุปผลการไปศึกษาดูงานให้กรมเอเชียใต้ฯ ทางระบบสารบรรณผ่านช่องทางไปรษณีย์ และ saraban1400@mfa.go.th
- ☛ กรมเอเชียใต้ฯ จะได้นำผลการศึกษาดูงานเผยแพร่เพื่อเป็นสาระณะประโยชน์ต่อไป
- ☛ ใช้แนวทางตามหนังสือ กต ที่ 0201/8483 ลงวันที่ 4 ต.ค. 2566

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา

ค่าธรรมเนียมบริการ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2558 ข้อ 2 (3) ข้อ 5 และ ข้อ 6 (3) และ (4)

ช่องทางให้บริการ :

- 1) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา เลขที่ 443 ถ.ศรีอยุธยา ขว.ทุ่งพญาไท ข.ราชเทวี กรุงเทพฯ 104000
- 2) email : saraban1400@mfa.go.th
- 3) e-service : เว็บไซต์ www.trips.mfa.go.th