



ประกาศกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา เรื่อง การรับคำขอประสานการนัดหมายสำหรับการศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ

ด้วยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกามีภารกิจเป็นสื่อกลางในการประสานการนัดหมายสำหรับการศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศระหว่างหน่วยงานภาครัฐของไทยกับหน่วยงานในต่างประเทศ และในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อให้การประสานงานเป็นไปโดยสะดวกตามเป้าประสงค์ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาจึงเห็นควรสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการประสานงานและบทบาทของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ดังนี้

เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาจึงได้จัดทำระบบการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (MFA Trips) และเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาประสานการนัดหมายและศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเพื่อหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ อนึ่ง ในกรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ ประสงค์จะขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับประเทศที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานสามารถติดต่อประสานงานมายังกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาได้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1400@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวศศิธรธิ์ ดันกุลรัตน์)

อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

**แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ**

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ¹ ที่จะจัดโครงการศึกษาดูงานและนัดหมายการเจรจาหารือกับหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้ประสิทธิผลตามเป้าหมาย สอดคล้องกับคามรับผิดชอบของหน่วยงาน และคุ้มค่ากับงบประมาณของราชการ ดังนี้

1. ขอบเขตหน้าที่และบทบาทของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศยินดีสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในการเจรจากับหน่วยงานของต่างประเทศ (ประเทศที่อยู่ในความดูแลของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา) ในขอบข่ายงานภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดนัดหมายและแจ้งรายละเอียดสารัตถะหรือประเด็นที่หน่วยงานประสงค์จะหารือเจรจาให้ฝ่ายต่างประเทศพิจารณา ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถติดต่อประสานงานเองได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านกระทรวงการต่างประเทศก็ได้ แต่หากต้องการรับข้อเสนอแนะจากกรม/กองที่เกี่ยวข้อง ก็สามารถหารือล่วงหน้าเพื่อเตรียมการได้ โดยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาขอความกรุณาหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ ติดต่อกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ โดยมีหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ/อธิบดีกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา แจ้งเป้าหมายของกิจกรรม ชื่อหน่วยงานและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศที่ประสงค์จะพบหารือ หรือศึกษาดูงาน พร้อมกรอกข้อมูลแบบคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการขอประสานงานของหน่วยงานภาครัฐในการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ (MFA Trips' Request Coordination) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถใช้งานระบบนี้เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางฯ แก่กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาได้ (ภาคผนวก 1) ได้แก่

(1) รายชื่อหน่วยงาน/ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ กำหนดการ (ที่ขออนัดหมาย)

(2) ประเด็นหารือ ที่คณะจะขอเยี่ยมชมกิจกรรมหรือหน่วยงานในต่างประเทศ โดยให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้การแจ้งขออนัดหมายกับฝ่ายต่างประเทศเป็นไปตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน และจะช่วยให้หน่วยงานในต่างประเทศสามารถพิจารณาคำขอศึกษาดูงานของฝ่ายไทยอย่างเหมาะสม อนึ่ง หน่วยงานไทยควร เตรียมประเด็นสารัตถะที่เกี่ยวข้องและคาดหมายได้ว่าฝ่ายต่างประเทศจะหยิบยกหารือกับไทยด้วยและหากเป็นการนัดหมายพบหารือกับหน่วยงานซึ่งได้เคยพบหารือมาก่อนแล้วในช่วงที่ผ่านมา ขอให้กำหนดหัวข้อหารือที่แตกต่างหรือต่อยอดและสอดคล้องกับบริบทนโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

(3) ข้อมูลการเดินทางของคณะหน่วยงานไทย ได้แก่

(3.1) องค์ประกอบของคณะ รายชื่อคณะเดินทาง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ประวัติย่อของหัวหน้าคณะ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ข้อมูลติดต่อของผู้ประสานงานของคณะ (หมายเลขโทรศัพท์

¹ หน่วยงานภาครัฐในเอกสารฉบับนี้ หมายรวมถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การอิสระ โดยอ้างอิงข้อมูลตาม พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ.ร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือแอปพลิเคชัน LINE หรือ Whatsapp ฯลฯ) ทั้งนี้ ผู้ประสานงานของคณะ
ต้องเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเท่านั้น มิใช่ตัวแทนบริษัทนำเข้าเที่ยว

(3.2) ข้อมูลการเดินทาง แผนหรือกำหนดการเดินทางและรายละเอียดโครงการ
ศึกษาดูงาน จุดหมายปลายทางของการเดินทางที่ชัดเจน อาทิ รายชื่อประเทศตามความรับผิดชอบของกรมเอเชียใต้
ตะวันออกกลางและแอฟริกา ภาคผนวก 2

ขั้นตอนที่ 2 ขอให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือถึงกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา
พร้อมเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งขอให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางอิเล็กทรอนิกส์ในหัวข้อ “ระบบ
การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (MFA Trips)” ตามที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์
ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการก่อนวันเดินทาง เพื่อโอกาส
ในการนัดหมายกับหน่วยงานในประเทศปลายทาง โดยขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลทุกหัวข้อและชื่อหน่วยงาน
ที่ประสงค์ไปศึกษาดูงานให้ละเอียดและถูกต้อง เพื่อให้การประสานงานเป็นไปโดยสะดวกตามเป้าประสงค์ อนึ่ง
หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางหรือแผน/กำหนดการ กรุณาติดต่อผู้ประสานงานของกรมฯ
ในโอกาสแรก

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพบหารือ/การศึกษาดูงานในต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์
หน่วยงานนำส่งสรุปผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของการศึกษาดูงาน เช่น ผลการหารือเรื่องความร่วมมือที่คณะได้หารือ
กับหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน ประเด็นที่คณะได้แลกเปลี่ยนข้อมูล/มุมมองกับหน่วยงานปลายทางหรือ
ประเด็นที่หน่วยงานปลายทางประสงค์รับทราบจากคณะเพื่อกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกานำมา
ผนวกต่อยอดการทำงานภารกิจต่างประเทศต่อไป โดยสามารถอัปโหลดผ่านระบบออนไลน์ที่กรมเอเชียใต้
ตะวันออกกลางและแอฟริกากำหนด เนื่องจากหน่วยงานต้องทำรายงานสรุปผลการเดินทางเพื่อประกอบ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอยู่แล้ว ทั้งนี้ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง
และแอฟริกายินดีจะเผยแพร่ผลงานการศึกษาดูงาน/การหารือของหน่วยงานเพื่อเป็นบริการวิชาการแก่สาธารณชน
ในเว็บไซต์ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาอีกทางหนึ่งด้วย

2. ข้อมูลเพิ่มเติมและข้อควรคำนึงถึง

2.1 การดำเนินการตามข้อ 1 หมายรวมถึงกรณีการขอเข้าพบหารือผู้แทนสถานเอกอัครราชทูต
สถานกงสุลใหญ่ หรือสำนักงานที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยน
และหารือในประเด็นที่คณะมีความสนใจด้วย

2.2 การประสานงานเพื่อขอรับการตรวจลงตราเป็นการรับผิดชอบของคณะ และกระบวนการ
ตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร ณ จุดผ่านแดนของประเทศปลายทางเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น ซึ่งทางการท้องถิ่น
อาจอำนวยความสะดวกพิเศษให้ได้เฉพาะบางกรณีเท่านั้น เช่น เป็นแขกรับเชิญของหน่วยงานท้องถิ่นหรือเป็น
บุคคลสำคัญระดับสูง ในหลายกรณีสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ไม่สามารถเข้าไปอำนวยความสะดวก
ในท่าอากาศยานได้ เนื่องจากการเข้าพื้นที่ในท่าอากาศยานเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงาน
การรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ดังกล่าว

2.3 การประสานงานนัดหมายกับฝ่ายต่างประเทศ ต้องคำนึงถึงปัจจัยประกอบ ได้แก่ ความเหมาะสม
ของบุคคลที่จะขอพบและหน่วยงาน/สถานที่ขอศึกษาดูงาน ซึ่งควรมีบทบาทหน้าที่/ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับ
ประเด็นที่ฝ่ายไทยต้องการจะหารือ รวมถึงกำหนดนัดหมาย ฯลฯ ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้
ตามความประสงค์ของหน่วยงาน เช่น การขออนัดหมายในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ สถานที่ดูงาน
สามารถรับผู้เข้าฟังจำนวนจำกัด เป็นต้น

2.4 การจัดทำล่ามแปลภาษา หน่วยงานที่จัดคณะเดินทางควรจัดทำล่ามแปลภาษาด้วยตนเอง รวมถึงจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและกระบวนการจัดจ้างที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่อาจสามารถแนะนำบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามแก่คณะผู้แทนไทยต่าง ๆ หากคณะไม่สามารถหาเองได้ แต่คณะยังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปสถานที่ดูงานของล่ามเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ค่าที่พัก ในกรณีที่ล่ามจำเป็นต้องเดินทางติดตามพร้อมกับ/ล่วงหน้าไปรอคณะในสถานที่ศึกษาดูงานที่ต่างจังหวัด และค่าเบี้ยเลี้ยง และ/หรือ ค่าตอบแทนล่ามในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม ทั้งนี้ มีเหตุผลที่ท่องเที่ยวอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะจึงควรให้ความสำคัญกับการจัดจ้างล่ามแปลภาษาที่เป็นมืออาชีพ เพื่อให้สามารถถ่ายทอดสาระในการหารือ/ดูงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การเยือนเกิดประโยชน์สูงสุด

อนึ่ง หน่วยงานสามารถค้นข้อมูลเกี่ยวกับธรรมเนียมและแนวปฏิบัติของแต่ละประเทศที่ควรทราบก่อนการเดินทางไปศึกษาดูงาน ในหน้าเว็บไซต์ของระบบการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (MFA Trips') นอกจากนี้ หน่วยงานสามารถขอรับคำแนะนำปรึกษาประเด็นเฉพาะจากเจ้าหน้าที่ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อเตรียมการเดินทางล่วงหน้าตามความเหมาะสมต่อไป

3. การเปิดเผยข้อมูล

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐ ขอความอนุเคราะห์กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาประสานการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ ตามแนวปฏิบัติข้างต้น ในฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาเพื่อสาธารณประโยชน์ ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเพื่อความโปร่งใส แลพ พ.ร.บ. การบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

4. หมายเหตุ

การประสานงานเพื่อนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานเป็นหลัก ตามความจำเป็น มิได้ครอบคลุมถึงการเดินทางเยือนต่างประเทศตามภารกิจการประชุมทวิภาคีของหน่วยงานหรือการประชุมที่จัดเป็นประจำตามวงรอบอยู่แล้ว

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร: กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ

เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ช่องทางรับ – ส่งหนังสือและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: saraban1400@mfa.go.th

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
MFA Trips' Request Coordination



ประเทศ/ดินแดนที่กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริการับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

อัฟกานิสถาน บังกลาเทศ ภูฏาน อินเดีย มัลดีฟส์ เนปาล ปากีสถาน ศรีลังกา บาห์เรน อียิปต์ อิหร่าน อิรัก
อิสราเอล จอร์แดน คูเวต เลบานอน โอมาน ปาเลสไตน์ กาตาร์ ซาอุดีอาระเบีย ซีเรีย สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
เยเมน แอลจีเรีย แองโกลา เบนิน บอตสวานา บูร์กินาฟาโซ บุรุนดี กาบอง กานา กินี กินี-บิสเซา เคนยา
คอโมโรส โกตดิวัวร์ คองโก จิบูตี อีเควทอเรียลกินี เจริเทรีย เอธิโอเปีย กาบอง กานา กินี กินี-บิสเซา เคนยา
เลโซโท ไลบีเรีย ลิเบีย มาดากัสการ์ มาลาวี มาลี มอริเตเนีย มอริเชียส โมร็อกโก โมซัมบิก นามิเบีย ไนเจอร์
ไนจีเรีย คองโก รวันดา เซาตูเมและปรินซิปี เซเนกัล เซเชลส์ เซียร์ราลีโอน โซมาเลีย แอฟริกาใต้ เซาท์ซูดาน
คาซัคสถาน คีร์กีซสถาน ทาจิกิสถาน เติร์กเมนิสถาน และอุซเบกิสถาน