

แนวทางการให้บริการสำหรับหน่วยงานภาครัฐ  
ที่ติดต่อประสานงานกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้  
ในการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน  
ในต่างประเทศ



กระทรวงการต่างประเทศ

## แนวทางการให้บริการสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ติดต่อประสานงานกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ในการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ

### ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมแผนการเดินทาง

ระยะเวลา: ควรดำเนินการอย่างน้อย 30 วันก่อนเดินทาง

1. เตรียมแผนการเดินทางและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางให้ครบถ้วน
2. กำหนดประเด็นที่จะไปศึกษาดูงานให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ไป  
ดูงาน โดยไม่กำหนดหัวข้อดูงานที่กว้างมากและเป็นเรื่องทั่วไปที่สามารถหาในข้อมูลเปิดได้

### ขั้นตอนที่ 2 : ประสานงานกรมอเมริกา

ระยะเวลา: ควรดำเนินการอย่างน้อย 30 วันก่อนเดินทาง

1. หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานประเทศในภูมิภาคอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ภายหลังจากดำเนินการ  
ขั้นตอนที่ 1 แล้วเสร็จให้ติดต่อประสานงานกรมอเมริกาฯ โดยการมีหนังสือทางการมาทาง  
(1) ระบบสารบรรณผ่านช่องทางไปรษณีย์ และ (2) [saraban1100@mfa.go.th](mailto:saraban1100@mfa.go.th)
2. ภายหลังจากมีหนังสือถึงกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้แล้ว ให้หน่วยงานเข้าไปกรอกข้อมูลที่ระบบ  
MFA TRIPS' REQUEST COORDINATION (<https://trips.mfa.go.th>) โดยมีเอกสารประกอบ  
ยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้  
(1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกระทรวงฯ  
(2) ประวัติย่อ (CV) หัวหน้าคณะ (ไทย/อังกฤษ)  
(3) รายชื่อองค์ประกอบคณะ (ไทย/อังกฤษ)  
(4) กำหนดการศึกษาดูงาน (ไทย/อังกฤษ)  
(5) หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างประเทศ (อังกฤษ)

### ขั้นตอนที่ 3 : การประสานงานและนัดหมาย

ระยะเวลา: ภายใน 15 วันทำการ

1. กรมอเมริกาฯ ดำเนินการประสานกับสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ที่รับผิดชอบพื้นที่  
และเขตอาณาประเทศที่หน่วยงานจะไปดูงาน เพื่อประสานนัดหมายการดูงานกับหน่วยงาน  
ต่างประเทศในพื้นที่นั้น
2. เมื่อหน่วยงานต่างประเทศตอบรับนัดหมายดูงานแล้ว สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่  
จะแจ้งผลการประสานงานให้กรมอเมริกาฯ และผู้ประสานงานของคณะศึกษาดูงานทราบ  
ในโอกาสแรก ทั้งนี้ การประสานนัดหมายกับหน่วยงานต่างประเทศในพื้นที่อาจใช้เวลาแตกต่างกัน  
ออกไป ซึ่งในบางกรณีหน่วยงานต่างประเทศอาจตอบรับนัดหมายในช่วงใกล้วันเดินทางและ  
อาจกระทบต่อการกำหนดการของหน่วยงานไทยได้
3. การนัดหมายดังกล่าวรวมถึงการขอเข้าเยี่ยมคารวะและพบหารือผู้แทนสถานเอกอัครราชทูต  
และสถานกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศด้วย

#### ขั้นตอนที่ 4 : แจ้งผลการศึกษาดูงาน

ระยะเวลา: ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการศึกษาดูงาน

1. ภายหลังจากการเดินทางไปศึกษาดูงาน หน่วยงานนำส่งสรุปผลการไปศึกษาดูงานให้กรมอเมริกาฯ ทางระบบสารบรรณผ่านช่องทางไปรษณีย์ และ [saraban1100@mfa.go.th](mailto:saraban1100@mfa.go.th)
2. กรมอเมริกาฯ จะได้นำผลการศึกษาดูงานเผยแพร่เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ต่อไป

ช่องทางการให้บริการ : <https://trips.mfa.go.th>

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม ([saraban1100@mfa.go.th](mailto:saraban1100@mfa.go.th))

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545 ข้อ 1 วรรค (3) และ ข้อ 3 วรรค (3)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ ที่ กต 0201/ว12582 ลงวันที่ 4 ธ.ค. 2568

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่กรมอเมริกาฯ : <https://complaint.consular.go.th>