

แนวปฏิบัติในการขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป

๑. ขอให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะส่งคณะ/เจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ **ขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่าระดับกรมก่อน** เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว **จึงมีหนังสือแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณา**

๒. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาถึงอธิบดีกรมยุโรป (พร้อมแบบฟอร์มคำร้องในข้อ ๑๐) โดยขอให้**แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนการเดินทาง**

๓. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรกำหนดชื่อองค์กร/หน่วยงาน และรายละเอียดหัวข้อการศึกษาดูงานให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการประสานงาน และควรคำนึงถึง **ระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ รวมถึงขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงาน** เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกตอบปฏิเสธหรือความล่าช้าในการประสานงาน และในกรณีที่จำนวนคณะเข้ารับฟังการบรรยายสรุป/ดูงาน มีจำนวนมากและหน่วยงานผู้รับมีสถานที่ไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องเข้าสถานที่สำหรับการบรรยายสรุป/ดูงาน คณะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๔. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังการบรรยายสรุป **ควรกำหนดให้อยู่ในวันและเวลาราชการ** ควรหลีกเลี่ยงการนัดพบก่อนเวลาเริ่มงาน (ประมาณ ๐๙.๐๐ น.) และเวลาพักกลางวัน (ประมาณ ๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.) วันหยุดสุดสัปดาห์ และวันหยุดเทศกาลสำคัญของต่างประเทศ

๕. สถานเอกอัครราชทูต (สอท.)/สถานกงสุลใหญ่ (สกง.) มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จำกัด จึงอาจไม่สามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่รับรองหรือติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ตามที่คณะประสงค์ขอเข้าพบ

๖. สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศที่ใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุป ให้จัดล่ามไปพร้อมกับคณะ หากประสงค์ให้ สอท. หรือ สกง. จัดล่ามให้ **คณะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย**

๗. ให้คณะยึดถือปฏิบัติตามกำหนดนัดหมายและรายละเอียดที่ให้เห็นชอบร่วมกับหน่วยงานของต่างประเทศแล้ว โดยหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิกการฟังการบรรยายในเวลากระชั้นชิด หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวด ควรแจ้งรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงให้กรมยุโรป และ สอท./สกง. ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย **๒ สัปดาห์**

๘. ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับ สอท./สกง. โดยแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ในไทย และโทรศัพท์มือถือที่จะใช้ติดต่อได้ในระหว่างการศึกษาดูงานต่างประเทศ และไม่แนะนำให้พนักงานของบริษัททัวร์เข้าร่วมการพบปะหารือและศึกษาดูงานที่เป็นทางการ

๙. **คณะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (VISA) เพื่อเข้าไปประเทศที่ประสงค์จะไปศึกษาดูงานเอง** (ในกรณีที่ต้องรับการตรวจลงตราเข้าประเทศนั้น) โดยยื่นขอรับการตรวจลงตราตามแนวปฏิบัติที่ สอท. ประเทศนั้น ๆ กำหนด

๑๐. ขอให้กรอก **แบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ** (เอกสารแนบตั้งปรากฏด้านล่าง) พร้อมแนบประวัติย่อของหัวหน้าคณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะและตำแหน่งรายบุคคลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกำหนดการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน) พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลทางระบบออนไลน์ของกรมยุโรป ได้ทางเว็บไซต์ <http://europetouch.mfa.go.th> ในหมวด “การศึกษาดูงานต่างประเทศ”

๑๑. กรมยุโรปจะเป็นฝ่ายประสานไปยัง สอท./สกฎ. ที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก โดยหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการทาบตามหน่วยงานท้องถิ่นที่คณะฯ ประสงค์จะเข้าพบต่อไป หลังจากนั้น คณะจึงสามารถประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวได้ และ สำเนาความคืบหน้าในการประสานงานต่าง ๆ ให้นำหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๑๒. กรมยุโรป ขอรับสรุปผลการศึกษาดูงาน/การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล ด้านต่าง ๆ ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมยุโรป
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕