

ที่ นศ ๐๐๑๗.๓/ว ๓๐๐



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลาง หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
นายอำเภอทุกอำเภอ และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว๑๖

ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า กระทรวงการต่างประเทศได้นำส่งเอกสารแนวปฏิบัติ
สำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงาน
หน่วยงานในต่างประเทศตลอดห้วงเวลาที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐต่าง
ประสานนัดหมาย เพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก ดังนั้น
เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศ จึงได้ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติดังกล่าว
ให้มีความทันสมัย สอดคล้องบริบทและข้อจำกัดของหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศในปัจจุบัน เพื่อหน่วยงานต่างๆ
พิจารณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป

จังหวัดนครศรีธรรมราชจึงขอประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
ในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ
ให้หน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติตามเห็นสมควรต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิราพร อมาตยกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร/โทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๖๕๕๓

สวป/๐๗/๕๖๖๘



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ.....452.....
วันที่..... 8 ม.ค. 2569เวลา.....น.

สำนักงานจังหวัด
เลขรับ.....69.....
วันที่..... 8 ม.ค. 2569เวลา.....น.

ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๑๖

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ ได้นำส่งเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดห้วงเวลาที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ประสานนัดหมายเพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศ จึงได้ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติดังกล่าวให้มีความทันสมัย สอดคล้องบริบท และข้อจำกัดของหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศในปัจจุบัน เพื่อหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กระทรวงมหาดไทย จึงขอประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติฯ ข้างต้น ให้หน่วยงานได้ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติตามเห็นสมควรต่อไป



กองการต่างประเทศ
กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๖๑๙๐

ที่ กต ๐๒๐๑/ว๑๒๕๘๖



กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	กระทรวงมหาดไทย กองการต่างประเทศ
วันที่ 30 ธ.ค. 2568	วันที่ 29 ธ.ค. 2568
เลขรับ ๕๘๕๔	เลขรับ 531๖๖
เวลา 13.32	ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1๐๑๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

ภ.พ.ท.

๗๖

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง/ อธิบดี/ อธิการบดี/ เลขาธิการ/ ผู้อำนวยการ/ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ/ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ/ ผู้บริหารท้องถิ่น/ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๑/๘๔๘๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ
ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามหนังสือกระทรวงการต่างประเทศที่อ้างถึง นำส่งเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ และโดยที่ตลอดห่วงโซ่ที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
ประสานนัดหมายเพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก

เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศจึงได้ปรับปรุงเอกสารแนวปฏิบัติ
ดังกล่าวให้มีความทันสมัย สอดคล้องบริบทและข้อจำกัดของหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศในปัจจุบัน
เพื่อหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย อนึ่ง ในกรณีหน่วยงานของท่านประสงค์จะขอรับข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับ
ประเทศที่ท่านประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ ท่านสามารถติดต่อประสานงานมายังหน่วยงานของกระทรวง
การต่างประเทศตามรายภูมิภาคตามแนวปฏิบัติเดิม ดังนี้

๑. ประเทศและดินแดนในภูมิภาคเอเชียตะวันออก กรุณาประสานงานกรมเอเชียตะวันออก
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eastasiawatch@mfa.go.th

๒. ประเทศในภูมิภาคยุโรป กรุณาประสานงานกรมยุโรป ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
european01@mfa.go.th

๓. ประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ เอเชียกลาง ตะวันออกกลาง และแอฟริกา กรุณาประสานงาน
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1400@mfa.go.th

๔. ประเทศในภูมิภาคอเมริกา ลาตินอเมริกา และแปซิฟิกใต้ กรุณาประสานงานกรมอเมริกา
และแปซิฟิกใต้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1100@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จกขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริลักษณ์ นิยม)

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวง

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@mfa.go.th

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ
ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568)

1. หลักปฏิบัติทั่วไป

- 1.1. กระทรวงการต่างประเทศพร้อมสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐที่ประสงค์จะเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ¹ อันเป็นประโยชน์ต่องานราชการ ประเทศชาติ และประชาชน โดยสามารถช่วยเป็นสื่อกลางในการประสานนัดหมายระหว่างหน่วยงานภาครัฐของไทย² (“คณะศึกษาดูงาน”) กับหน่วยงานภาครัฐของต่างประเทศ (“หน่วยงานผู้รับ”) ในกรณีที่ได้รับการร้องขอ
- 1.2. ในกรณีการไปศึกษาดูงานที่หน่วยงานภาคเอกชนหรือสถานที่ที่มีได้เกี่ยวข้องกับภารกิจราชการ อาทิ พิพิธภัณฑ์ ศูนย์จัดแสดงนิทรรศการ อนุสรณ์สถาน และสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ รวมถึงการนัดหมายดูงานตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา กระทรวงการต่างประเทศขอให้คณะศึกษาดูงานประสานนัดหมายเองโดยตรงกับหน่วยงานผู้รับ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมชม (หากมี) เว้นแต่หน่วยงานดังกล่าวประสงค์ให้คณะศึกษาดูงานต้องประสานงานผ่านช่องทางการทูต
- 1.3. หากคณะศึกษาดูงานของไทยประสงค์จะขอพบหารือกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย หรือคณะผู้แทนถาวรที่เกี่ยวข้องเพียงนัดหมายเดียว กระทรวงการต่างประเทศยินดีนัดหมายให้ โดยขอให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ต่อไป
- 1.4. ภารกิจของกระทรวงการต่างประเทศข้างต้นมิได้รวมถึง
 - การจัดหาและการแนะนำสถานที่ศึกษาดูงาน
 - การจัดทำข้อมูลภูมิหลังเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน
 - การวางแผนและจัดทำกำหนดการเดินทาง
 - การจัดทำและแปลประเด็นหารือ
 - การมีหนังสือรับรอง หรือการขอให้หน่วยงานผู้รับในต่างประเทศออกหนังสือเชิญเข้าศึกษาดูงาน
 - การสำรองที่พัก
 - การจัดหาหรือขอยืมยานพาหนะของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่
 - การขอให้เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ติดตามคณะ
 - การจัดหาลำม

¹ ในกรณีคณะศึกษาดูงานได้รับคำเชิญจากฝ่ายต่างประเทศให้เดินทางไปศึกษาดูงาน ขอให้หน่วยงานฝ่ายต่างประเทศดังกล่าวเป็นผู้ประสานกำหนดการและอำนวยความสะดวกด้านโลจิสติกส์ ตามธรรมเนียมปฏิบัติ

² “หน่วยงานรัฐ” หมายความว่า (1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และ (6) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

- การอำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ยกเว้นการศึกษาดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการเยือนอย่างเป็นทางการ ของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ระดับเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรือ ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา/ข้อพึงปฏิบัติ/ข้อพึงระมัดระวัง

- 2.1. ในบริบทสากล การศึกษาดูงานควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะศึกษาดูงาน กับหน่วยงานผู้รับต่างประเทศ มิใช่การรับฟังบรรยายสรุปแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยหัวข้อในการศึกษาดูงานควรมีความเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานคณะศึกษาดูงาน ทั้งนี้ คณะศึกษาดูงานที่มีได้ปฏิบัติตามบริบทสากลเรื่องการศึกษาดังกล่าวอาจถูกหน่วยงานผู้รับปฏิเสธให้เข้าศึกษาดูงานได้
- 2.2. ขอให้คณะศึกษาดูงานศึกษารรรมนิยมปฏิบัติ ประเพณีท้องถิ่น และมารยาทสากล ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน อาทิ การตรงต่อเวลา การสำรวมตน การนัดหมายล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานผู้รับมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาเตรียมการรับคณะ เป็นต้น การไม่ปฏิบัติตามธรรมเนียมปฏิบัติ ประเพณีท้องถิ่น และมารยาทสากลข้างต้น อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทยและสร้างภาพจำที่ไม่เป็นคุณต่อคณะศึกษาดูงานของไทยในอนาคต
- 2.3. การพิจารณารับเข้าศึกษาดูงานเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานผู้รับ โดยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิ รายละเอียดที่จะขอศึกษาดูงาน (ตามข้อ 2.1 ข้างต้น) ความสอดคล้องระหว่างภารกิจของคณะศึกษาดูงานของไทยกับหน่วยงานผู้รับ ระยะเวลาในการนัดหมายล่วงหน้า จำนวนคนที่สถานที่ของหน่วยงานผู้รับจะสามารถรองรับได้³ ระดับของบุคคลที่จะขอพบหารือ/เยี่ยมคารวะเป็นระดับที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน และประวัติการศึกษาดูงานของคณะก่อนหน้า (โดยเฉพาะหากมาจากหน่วยงานหรือหลักสูตรเดียวกันของไทย) เป็นต้น ดังนั้น คณะศึกษาดูงานจึงควรมีแผนสำรองในกรณีหน่วยงานผู้รับปฏิเสธนัดหมายด้วย
- 2.4. ปัจจุบัน มีหน่วยงานราชการของหลายประเทศที่เริ่มปฏิเสธการให้คณะหน่วยงานราชการต่างชาติเข้าศึกษาดูงาน เนื่องจากถือว่าไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงานที่จะบรรยายสรุปให้คณะชาวต่างชาติรับฟังเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม หลายหน่วยงานอาจรับนัดหมาย หากฝ่ายไทยมีประเด็นพบหารือที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือต้องการแสวงหาความร่วมมือเป็นการเฉพาะ
อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอใช้ดุลยพินิจที่จะไม่รับการประสานงานให้คณะศึกษาดูงานที่เดินทางไปดูงานที่ยุโรปในช่วงฤดูร้อน (ก.ค. หรือ ส.ค.) ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่หน่วยงานต่าง ๆ ของยุโรปจะไม่รับนัดหมายงานใด ๆ เพราะถือเป็นช่วงเวลาของการหยุดพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ การติดต่อขอดูงานในช่วงฤดูร้อนถือเป็นการผิดมารยาทสากลและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงานไทย

³ อาทิ หน่วยงานผู้รับมีข้อจำกัดด้านสถานที่ในการรับคณะ ซึ่งสามารถรับได้ 15-20 คน หากคณะมีขนาดใหญ่่มาก คณะควรเตรียมงบประมาณสำหรับการเช่าสถานที่ประชุมด้วย

3. ขั้นตอนการยื่นคำร้อง เพื่อให้การประสานงานนัดหมายเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระทรวงการต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์คณะศึกษาดูงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1. กรอกรายชื่อในระบบการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(MFA Trips' Request Coordination “ระบบ MFA Trips”) ที่เว็บไซต์ <https://trips.mfa.go.th> ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 45- 60 วันทำการก่อนวันเดินทางออกจากประเทศไทย เนื่องจากหน่วยงานในหลายประเทศมีเงื่อนไขกำหนดให้ต้องนัดหมายล่วงหน้าเป็นเวลานาน

3.2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกระทรวงการต่างประเทศ เรียงนอับัติกรมที่รับผิดชอบ ประเทศที่จะไปศึกษาดูงาน ได้แก่ กรมนยุโรป กรมเอเชียตะวันออก กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ และกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา ตามแคร์ณมี โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อประเทศในความรับผิดชอบของกรมดังกล่าวได้ที่ ภาคผนวก โดยขอความอนุเคราะห์ระบุรายละเอียดในหนังสือ ดังนี้

- 1) ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศที่ประสงค์จะไปศึกษาดูงาน และชื่อหรือตำแหน่งบุคคลที่ประสงค์จะเข้าพบหารือ/เข้าเยี่ยมคารวะให้ชัดเจน โดยขอใ้แจ้งวันการระบุเฉพาะหัวข้อหรือประเด็นที่จะศึกษาดูงานโดยไม่ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลให้ชัดเจน
- 2) ระบุหัวข้อพร้อมประเด็นจะไปศึกษาดูงาน/เข้าพบหารือ/เข้าเยี่ยมคารวะอย่างชัดเจน เพื่อให้กระทรวงการต่างประเทศใช้ประโยชน์ในการนัดหมายกับหน่วยงานต่างประเทศ โดยขอให้หลีกเลี่ยงประเด็นคำถามที่สามารถหาข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 3) ระบุวันที่และช่วงเวลาที่จะศึกษาดูงาน/เข้าพบหารือ/เข้าเยี่ยมคารวะ ทั้งนี้ ขอให้คณะตรวจสอบ วันหยุด วันหยุดราชการ วันหยุดประจำปี รวมไปถึงเวลาทำการของหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการนัดหมายในช่วงเวลาดังกล่าว
- 4) รหัสคำร้องที่ได้รับจากระบบ MFA Trips
- 5) ชื่อ ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ Line ID (หากมี) ของผู้ประสานงานที่ไทยและผู้ประสานงานที่จะเดินทางไปพร้อมกับคณะ ทั้งนี้ ผู้ประสานงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น มิใช่ตัวแทนจากบริษัทค้าขาย

3.3. จัดทำเอกสารแนบเป็นภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษหรือภาษาท้องถิ่น⁴ โดยขอให้ส่งมาพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- 1) กำหนดการ
- 2) องค์ประกอบคณะ โดยขอความร่วมมือในการระบุเฉพาะองค์ประกอบคณะที่ปฏิบัติการกิจการราชการเท่านั้น และเรียงตามลำดับอาวุโส (ไม่ระบุบุคคลในครอบครัว) ทั้งนี้ หากคณะมีลำมประจำคณะร่วมเดินทาง ขอให้ระบุชื่อ - นามสกุลของลำมประจำคณะในองค์ประกอบคณะด้วย

⁴ โดยเฉพาะภาษาญี่ปุ่นและภาษาจีน

- 3) หนังสือขอนัดหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของคณะศึกษาดูงานของไทยถึงหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศ
 - 4) ประวัติย่อพร้อมภาพถ่ายของหัวหน้าคณะ
 - 5) ข้อมูลสรุป (factsheet) ของหน่วยงานของคณะศึกษาดูงานของไทย
เพื่อใช้ในการหารือ โดยเน้นสื่อสารถึงภารกิจหลัก เป้าหมาย นโยบาย และแผนงานขององค์กรที่สอดคล้องกับหัวข้อการศึกษาดูงาน เพื่อให้หน่วยงานผู้รับมีความเข้าใจเบื้องต้นและก่อให้เกิดการหารือเชิงลึกระหว่างกัน ตลอดจนเป้าหมายที่จะมุ่งไปสู่ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระยะต่อไป
 - 6) เอกสารสรุปเป้าหมายสำคัญในการศึกษาดูงาน ประเด็นคำถาม/ปัญหา หัวข้อ ตลอดจนกรณีศึกษา (case study) ที่ต้องการนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในการทำงานขององค์กร ตลอดจนการต่อยอดเป็นความร่วมมือระหว่างกัน
 - 7) หากคณะประสงค์ที่จะไปศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างประเทศหน่วยงานหรือหลักสูตรเดิม ขอให้นำเสนอผลการศึกษาดูงานครั้งก่อนหน้า พร้อมรายงานผลการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานครั้งก่อนไปปรับใช้ เพื่อให้หน่วยงานต่างประเทศทราบถึงประโยชน์ที่ฝ่ายไทยได้นำไปประยุกต์ใช้จากการศึกษาดูงานครั้งก่อน และประเด็นที่ต้องการต่อยอดเพิ่มเติมครั้งนี้
 - 8) หากคณะได้ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับของต่างประเทศในเบื้องต้นแล้ว และประสงค์จะให้ สอท. ช่วยติดตามผลการพิจารณา ขอให้ส่ง (1) สำเนาหนังสือถึงหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศ หรือ สำเนาข้อความไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และผลการตอบรับ และ (2) แจ้งชื่อและช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงานหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศ (หากมี) เพื่อกระทรวงการต่างประเทศนำไปใช้ประโยชน์ในการประสานงาน/ติดตามผล
- 3.4. ส่งหนังสือตามข้อ 3.2-3.3 ถึงกระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 45 - 60 วันทำการ ก่อนวันเดินทางออกจากประเทศไทยไปศึกษาดูงาน ดังนี้ (ก) ส่งต้นฉบับหนังสือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 หรือ (ข) ส่งสำเนาหนังสือไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมที่รับผิดชอบตามข้อ 3.2

หมายเหตุ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย และคณะผู้แทนถาวรที่เกี่ยวข้อง จะเริ่มประสานงานนัดหมาย หลังจากทีคณะศึกษาดูงานดำเนินการตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว และได้รับการสั่งการจากกระทรวงการต่างประเทศอย่างเป็นทางการ

4. ขั้นตอนหลังจากการศึกษาดูงาน

- 4.1. นำส่งสรุปผลการศึกษาดูงานในระบบ MFA Trips โดยสามารถกำหนดรูปแบบการสรุปผลตามที่เหมาะสม เพื่อให้กระทรวงการต่างประเทศใช้ต่อยอดในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการต่างประเทศต่อไป
- 4.2. หากคณะศึกษาดูงานประสงค์จะมีหนังสือขอบคุณหรือนำส่งสรุปผลการศึกษาดูงานเพิ่มเติมจากระบบ MFA Trips สามารถส่งหนังสือมายังกระทรวงการต่างประเทศได้ตามข้อ 3.4

5. ข้อมูลเพิ่มเติม

- 5.1. คณะศึกษาดูงานสามารถศึกษาระบบนิยมปฏิบัติและประเพณีท้องถิ่นของประเทศผู้รับตลอดจนวันหยุดราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเทศผู้รับได้ที่ระบบ MFA Trips
- 5.2. คณะศึกษาดูงานควรจัดจ้างล่ามที่มีความเป็นมืออาชีพสำหรับการหารือ/การเยี่ยมคารวะพร้อมจัดเตรียมงบประมาณที่เพียงพอ โดยอาจขอรับคำแนะนำล่ามมืออาชีพจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอให้การให้มัคคุเทศก์หรือเจ้าหน้าที่จากบริษัทนำเที่ยวปฏิบัติหน้าที่ล่าม เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีความรู้และความคุ้นเคยกับภาษาราชการ/คำศัพท์เฉพาะทางการทูต เพื่อให้การเจรจาประเด็นภารกิจทางราชการมีความชัดเจน และบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 5.3. ในกรณีกระทรวงการต่างประเทศได้รับรายงานจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย และคณะผู้แทนถาวรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศว่า คณะศึกษาดูงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการศึกษาดูงานฯ โดยเฉพาะในข้อ 2. กระทรวงการต่างประเทศจะขอใช้ดุลยพินิจในการมีหนังสือแจ้งตักเตือนสั่งกีดของคณะศึกษาดูงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ประเทศ/ดินแดนที่กรมเอเชียตะวันออกรับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (เกาหลีเหนือ) จีน (รวมถึงเขตบริหารพิเศษฮ่องกง เขตบริหารพิเศษมาเก๊า และไต้หวัน) ญี่ปุ่น มองโกเลีย กัมพูชา เมียนมา ติมอร์-เลสเต บรูไนดารุสซาลาม ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย ลาว เวียดนาม สิงคโปร์ และอินโดนีเซีย

ประเทศ/ดินแดนที่กรมยุโรปรับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

แอลเบเนีย อันดอร์รา อาร์มีเนีย ออสเตรีย อาเซอร์ไบจาน เบลารุส เบลเยียม บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา : บัลแกเรีย โครเอเชีย ไซปรัส เช็ก เดนมาร์ก เอสโตเนีย ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส จอร์เจีย เยอรมนี กรีซ ฮังการี โอลันด์ ไอร์แลนด์ อิตาลี คอซอวอ ลัตเวีย ลิทัวเนีย ลักเซมเบิร์ก มอลตา มอลโดวา โมนาโก มอนเตเนโกร เนเธอร์แลนด์ นอร์เวย์ โปแลนด์ โปรตุเกส มาซิโดเนีย โรมาเนีย รัสเซีย ซานมาริโน เซอร์เบีย สโลวาเกีย สโลวีเนีย สเปน สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ ตุรกี ยูเครน สหราชอาณาจักร และนครรัฐวาติกัน

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 บุรุนดี กาบอง ติมอร์-เลสเต แอฟริกาใต้ ซาอุดีอาระเบีย โดมินิกัน คองโก จิบูตี อิเควทอเรียลกินี เจริญทวีป เอธิโอเปีย กาบอง กานา กินี กินี-บิสเซา เคนยา เลโซโท ไลบีเรีย ลิเบีย มาดากัสการ์ มาลาวี มาลี มอริเตเนีย มอริเชียส โมร็อกโก โมซัมบิก นามิเบีย ไนเจอร์ ไนจีเรีย รวันดา เซาตูเมและปรินซิปี เซเนกัล เซเชลส์ เซียร์ราลีโอน โซมาเลีย : แอฟริกาใต้ เซาท์ซูดาน คาซัคสถาน คีร์กีซสถาน ทาจิกิสถาน เติร์กเมนิสถาน อุซเบกิสถาน สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก เอสวาตินี แกมเบีย ซูดาน แทนซาเนีย โตโก ตูนิเซีย ยูกันดา แซมเบีย และซิมบับเว

ประเทศ/ดินแดนที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้รับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

สหรัฐอเมริกา แคนาดา แอนติกาและบาร์บูดา เอกวาดอร์ เบลีซ เปรู โดมินีกา อูรุกวัย เกรนาดา ฮอนดูรัส นิการากัว อาร์เจนตินา ชิลี โคลอมเบีย บาร์เบโดส ปารากวัย คิวบา ตรินิแดดและโตเบโก เอลซัลวาดอร์ กัวเตมาลา จาเมกา ปานามา โบลิเวีย เซนต์ลูเชีย บาฮามาส กายอานา คอสตาริกา ซูรินาม/ซูรินัม สาธารณรัฐโดมินิกัน เวเนซุเอลา เฮติ เม็กซิโก เซนต์คิตส์และเนวิส บราซิล เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์ ฟิจิ หมู่เกาะมาร์แชลล์ นาอูรู นีอูเอ ปาปัวนิวกินี หมู่เกาะโซโลมอน ตูวาลู หมู่เกาะคุก คิริบาส ไมโครนีเซีย นิวซีแลนด์ ปาเลา ซามัว ตองกา วานูอาตู และออสเตรเลีย

ที่ กค ๐๒๐๑/๘๔๘๓



กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ
ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ

ด้วยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐ
ต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการประสานนัดหมายเพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก
กระทรวงการต่างประเทศจึงเห็นควรสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการประสานงานและบทบาทของ
กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้

เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศจึงได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติ
สำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายและศึกษา
ดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเพื่อหน่วยงานต่าง ๆ ทิพิจารณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว
ต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย อนึ่ง ในกรณีหน่วยงานของท่านประสงค์จะขอรับข้อมูลเพิ่มเติม
หรือมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับประเทศที่ท่านประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน
มายังหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศตามรายการภูมิภาค ดังนี้

๑. ประเทศและดินแดนในภูมิภาคเอเชียตะวันออก กรุณาประสานงานกรมเอเชียตะวันออก
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eastasiawatch@mfa.go.th

๒. ประเทศในภูมิภาคยุโรป กรุณาประสานงานกรมยุโรป ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
europaen01@mfa.go.th

๓. ประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ เอเชียกลาง ตะวันออกกลาง และแอฟริกา กรุณาประสานงาน
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1400@mfa.go.th

๔. ประเทศในภูมิภาคอเมริกา ลาตินอเมริกา และแปซิฟิกใต้ กรุณาประสานงานกรมอเมริกา
และแปซิฟิกใต้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1100@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จึงขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

๗๕ ๙๙๙๙๙

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวง
โทร. ๐ ๒๖๐๙ ๕๐๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@mfa.go.th

(นางสาวบุษกวี สันติพิทักษ์)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ