



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๓๐๗
วันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๔๔๑
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

รับที่ ๐๕๘๗
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

ส่วนราชการ สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ ส่วนองค์กรและความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๕๒๔๗

ที่ ทส.๑๖๑๑.๔/ ๖๓

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส.๐๒๐๔.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ มาเพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เวียน

(นายวรุตม์ ศิริภิน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

(นายมนต์รี อินดิเสณ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการป่าไม้ต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวรุตม์ ศิริภิน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

(นางสาวมนัสพร ส่องเมือง)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

คุณวัลลภ
- ดำเนินการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙

(นางสาวชรัญญา ศิริบุรณ)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ที่ ทส ๐๒๐๔.๑/ว ๘

ถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
กรมป่าไม้
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
กรมทรัพยากรน้ำ
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
กรมทรัพยากรธรณี
กรมควบคุมมลพิษ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
องค์การสวนพฤกษศาสตร์
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

406
- ส. บ.ค. ๒๕๖๙
14.014
สำนักงานป่าไม้ต่างประเทศ
เลขรับ 67
รับที่ 9 ม.ค. 2569
เวลา

ส่วนอำนวยการ
เลขรับ 50
รับที่ 9 ม.ค. 69
เวลา

ส่วนองค์การระหว่างประเทศ
เลขรับ...13
วันที่...13.ม.ค. ๖๙
เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ กต ๐๒๐๑/ว ๑๒๕๘๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ
ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ มาเพื่อทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่ง สำนักงานป่าไม้ต่างประเทศ

(นายเจตน์ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทางกลาง
- ส. บ.ค. ๒๕๖๙
กองการต่างประเทศ
โทร ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๒๑
โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๙๒

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนวิเทศสัมพันธ์
- ☐ ส่วนประสานงานและพิธีการนิรโทษกรรม
- ☐ ส่วนประสานงานและพิธีการนิรโทษกรรม

ก

ด.ม. กิ่งแก้ว
- ส. บ.ค. ๒๕๖๙
ด.ม. ส. บ.ค.
- ร.ร. ๖๖๖

(นายปรีชา องค์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานป่าไม้ต่างประเทศ

9 ม.ค. ๖๙
- แกร์ ๖๖
13๖๓
(นายมนตรี อินทียะเสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ



ที่ กต ๐๒๐๑/ว๑๒๕๖๔

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์ที่กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ

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

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๑/๘๔๘๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์ที่กระทรวงการต่างประเทศ
ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามหนังสือกระทรวงการต่างประเทศที่อ้างถึง นำส่งเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์ที่กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน
ในต่างประเทศ และโดยที่ตลอดห่วงโซ่ที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ
ประสานนัดหมายเพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก

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

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

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

๓. ประเทศในภูมิภาคเอเชียใต้ เอเชียกลาง ตะวันออกกลาง และแอฟริกา ภูมิภาคประสานงาน
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabank1400@mfa.go.th

๔. ประเทศในภูมิภาคอเมริกา ลาตินอเมริกา และแปซิฟิกใต้ ภูมิภาคประสานงานกรมอเมริกา
และแปซิฟิกใต้ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabank1100@mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จึงขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร

ปลัดกระทรวง

เลขาธิการ

(นายศิริลักษณ์ นิยม)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
สำนักงานปลัดกระทรวง

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabank@mfa.go.th

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
 - การจัดหาสาม

¹ ในกรณีคณะศึกษาดูงานได้รับคำเชิญจากฝ่ายต่างประเทศให้เดินทางไปศึกษาดูงาน ขอให้หน่วยงานฝ่ายต่างประเทศดังกล่าวเป็นผู้ประสานกำหนดการและอำนวยความสะดวกด้านโลจิสติกส์ ตามธรรมเนียมปฏิบัติ

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

การอำนวยความสะดวกด้านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร
ยกเว้นการศึกษาฐานตั้งกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการเยือนอย่างเป็นทางการ
ของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ระดับเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรือ ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา/ข้อพึงปฏิบัติ/ข้อพึงระมัดระวัง

- 2.1. ในบริบทสากล การศึกษาฐานการเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะศึกษาดูงาน
กับหน่วยงานผู้รับต่างประเทศ มิใช่การรับฟังบรรยายสรุปแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยหัวข้อ
ในการศึกษาดูงานมีความเชื่อมโยงกับการกิจของหน่วยงานคณะศึกษาดูงาน ทั้งนี้
คณะศึกษาดูงานที่มีได้ปฏิบัติตามบริบทสากลเรื่องการศึกษาดูงานดังกล่าวอาจถูกหน่วยงาน
ผู้รับปฏิเสธให้เข้าศึกษาดูงานได้
- 2.2. ขอให้คณะศึกษาดูงานศึกษารรณนิยมปฏิบัติ ประเพณีท้องถิ่น และมารยาทสากล
ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน อาทิ การตรงต่อเวลา การสำรวมตน การนัดหมายล่วงหน้า
เพื่อให้หน่วยงานผู้รับมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาเตรียมการรับคณะ เป็นต้น การไม่ปฏิบัติ
ตามธรรมเนียมปฏิบัติ ประเพณีท้องถิ่น และมารยาทสากลข้างต้น อาจส่งผลกระทบต่อ
ภาพลักษณ์ของประเทศไทยและสร้างภาพจำที่ไม่เป็นคุณต่อคณะศึกษาดูงานของไทยในอนาคต
- 2.3. การพิจารณารับเข้าศึกษาดูงานเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานผู้รับ โดยขึ้นอยู่กับปัจจัย
หลายประการ อาทิ รายละเอียดที่จะขอศึกษาดูงาน (ตามข้อ 2.1 ข้างต้น) ความสอดคล้อง
ระหว่างภารกิจของคณะศึกษาดูงานของไทยกับหน่วยงานผู้รับ ระยะเวลาในการนัดหมาย
ล่วงหน้า จำนวนคนที่สถานที่ของหน่วยงานผู้รับจะสามารถรองรับได้³ ระดับของบุคคลที่จะ
ขอพบหารือ/เยี่ยมคารวะเป็นระดับที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน และประวัติการศึกษาดูงานของ
คณะก่อนหน้า (โดยเฉพาะหากมาจากหน่วยงานหรือหลักสูตรเดียวกันของไทย) เป็นต้น ดังนั้น
คณะศึกษาดูงานจึงควรมีแผนสำรองในกรณีหน่วยงานผู้รับปฏิเสธนัดหมายด้วย
- 2.4. ปัจจุบัน มีหน่วยงานราชการของหลายประเทศที่เริ่มปฏิเสธการให้คณะหน่วยงานราชการ
ต่างชาติเข้าศึกษาดูงาน เนื่องจากถือว่าไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงานที่จะบรรยายสรุปให้
คณะชาวต่างชาติรับฟังเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม หลายหน่วยงานอาจรับ
นัดหมาย หากฝ่ายไทยมีประเด็นพบหารือที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือต้องการแสวงหาความร่วมมือ
เป็นการเฉพาะ

อนึ่ง กระทรวงการต่างประเทศขอใช้ดุลยพินิจที่จะไม่รับการประสานงานให้คณะศึกษาดูงาน
ที่เดินทางไปดูงานที่ยุโรปในช่วงฤดูร้อน (ก.ค. หรือ ส.ค.) ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่หน่วยงานต่าง ๆ
ของยุโรปจะไม่รับนัดหมายงานใด ๆ เพราะถือเป็นช่วงเวลาของการหยุดพักผ่อนของเจ้าหน้าที่
การติดต่อขอดูงานในช่วงฤดูร้อนถือเป็นการผิดมารยาทสากลและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์
หน่วยงานไทย

³ อาทิ หน่วยงานผู้รับมีข้อจำกัดด้านสถานที่ในการรับคณะ ซึ่งสามารถรับได้ 15-20 คน หากคณะมีขนาดใหญ่มาก คณะควรเตรียม
งบประมาณสำหรับการเช่าสถานที่ประชุมด้วย

3. ขั้นตอนการยื่นคำร้อง เพื่อให้การประสานงานนัดหมายเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์คณะศึกษาดูงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1. กรอกรับคำร้องในระบบการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

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

3.2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกระทรวงการต่างประเทศ เรียบร้อยพิธีกรรมที่รับผิดชอบประเทศที่จะไปศึกษาดูงาน ได้แก่ กรมนยุโรป กรมนเอเชียตะวันออก กรมนอเมริกาและแปซิฟิกใต้ และกรมนเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา ตามแต่กรณี โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อประเทศในความรับผิดชอบของกรมดังกล่าวได้ที่ ภาคผนวก โดยขอความอนุเคราะห์ระบุรายละเอียดในหนังสือ ดังนี้

- 1) ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศที่ประสงค์จะไปศึกษาดูงาน และชื่อหรือตำแหน่งบุคคลที่ประสงค์จะเข้าพบหารือ/เข้าเยี่ยมคารวะให้ชัดเจน โดยขอให้แจ้งวันการระบุเฉพาะหัวข้อหรือประเด็นที่จะศึกษาดูงานโดยไม่ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลให้ชัดเจน
 - 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 มิใช่ตัวแทนจากบริษัทนำเที่ยว
- 3.3. จัดทำเอกสารแนบเป็นภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษหรือภาษาท้องถิ่น⁴ โดยขอให้ส่งมาพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- 1) กำหนดการ
- 2) องค์ประกอบคณะ โดยขอความร่วมมือในการระบุเฉพาะองค์ประกอบคณะที่ปฏิบัติการกิจราชการเท่านั้น และเรียงตามลำดับอาวุโส (ไม่ระบุบุคคลในครอบครัว) ทั้งนี้ หากคณะมีลำนำประจำคณะร่วมเดินทาง ขอให้ระบุชื่อ - นามสกุลของลำนำประจำคณะในองค์ประกอบคณะด้วย

⁴ โดยเฉพาะภาษาญี่ปุ่นและภาษาจีน

- 3) หนังสือขอไลเซนส์จากหน่วยงานต้นสังกัดของคณะศึกษาดูงานของไทยถึงหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศ
 - 4) ประวัติย่อพร้อมภาพถ่ายของหัวหน้าคณะ
 - 5) ข้อมูลสรุป (factsheet) ของหน่วยงานของคณะศึกษาดูงานของไทย
เพื่อใช้ในการหารือ โดยเน้นสื่อสารถึงภารกิจหลัก เป้าหมาย นโยบาย และแผนงานขององค์กรที่สอดคล้องกับหัวข้อการศึกษาดูงาน เพื่อให้หน่วยงานผู้รับมีความเข้าใจเบื้องต้นและ
เพื่อให้เกิดการหารือเชิงลึกระหว่างกัน ตลอดจนเป้าหมายที่จะมุ่งไปสู่ความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานในระยะต่อไป
 - 6) เอกสารสรุปเป้าหมายสำคัญในการศึกษาดูงาน ประเด็นคำถาม/ปัญหา หัวข้อ ตลอดจน
กรณีศึกษา (case study) ที่ต้องการนำความรู้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในการทำงาน
ขององค์กร ตลอดจนการต่อยอดเป็นความร่วมมือระหว่างกัน
 - 7) หากคณะประสงค์ที่จะไปศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงานหรือหลักสูตรเดิม
ขอให้นำส่งผลการศึกษาดูงานครั้งก่อนหน้า พร้อมรายงานผลการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจาก
การศึกษาดูงานครั้งก่อนไปปรับใช้ เพื่อให้หน่วยงานต่างประเทศทราบถึงประโยชน์ที่ฝ่ายไทย
ได้นำไปประยุกต์ใช้จากการศึกษาดูงานครั้งก่อน และประเด็นที่ต้องการต่อยอดเพิ่มเติมครั้งนี้
 - 8) หากคณะได้ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับของต่างประเทศในเบื้องต้นแล้ว และประสงค์
จะให้ สอท. ช่วยติดตามผลการพิจารณา ขอให้ส่ง (1) สำเนาหนังสือถึงหน่วยงานผู้รับ
ในต่างประเทศ หรือ สำเนาข้อความไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และผลการตอบรับ และ
(2) แจ้งชื่อและช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงานหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศ
(หากมี) เพื่อกระทรวงการต่างประเทศนำไปใช้ประโยชน์ในการประสานงาน/ติดตามผล
- 3.4. ส่งหนังสือตามข้อ 3.2-3.3 ถึงกระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 45 - 60 วันทำการ
ก่อนวันเดินทางออกจากประเทศไทยไปศึกษาดูงาน ดังนี้ (ก) ส่งต้นฉบับหนังสือไปยังกระทรวง
การต่างประเทศ เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10400 หรือ (ข) ส่งสำเนาหนังสือไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรม
ที่รับผิดชอบตามข้อ 3.2

หมายเหตุ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย และคณะผู้แทนถาวร
ที่เกี่ยวข้อง จะเริ่มประสานงานนัดหมาย หลังจากที่คณะศึกษาดูงานดำเนินการตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว
และได้รับการสั่งการจากกระทรวงการต่างประเทศอย่างเป็นทางการ

4. ขั้นตอนหลังจากรับการศึกษาดูงาน

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

5. ข้อมูลเพิ่มเติม

- 5.1. คณะศึกษาดูงานสามารถศึกษาธรรมเนียมปฏิบัติและประเพณีท้องถิ่นของประเทศผู้รับตลอดจนวันหยุดราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเทศผู้รับได้จากระบบ MFA Trips
- 5.2. คณะศึกษาดูงานควรจัดจ้างล่ามที่มีความเป็นมืออาชีพสำหรับการหารือ/การเขียนการะพร้อมจัดเตรียมงบประมาณที่เพียงพอ โดยอาจขอรับคำแนะนำล่ามมืออาชีพจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอแจ้งการให้ไม้คฤเทศก์หรือเจ้าหน้าที่จากบริษัทนำเที่ยวปฏิบัติหน้าที่ล่าม เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีความรู้และความคุ้นเคยกับภาษาราชการ/คำศัพท์เฉพาะทางการทูต เพื่อให้การเจรจาประเด็นภารกิจทางราชการมีความชัดเจน และบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 5.3. ในกรณีกระทรวงการต่างประเทศได้รับรายงานจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย และคณะผู้แทนถาวรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานผู้รับในต่างประเทศว่า คณะศึกษาดูงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการศึกษาดูงานฯ โดยเฉพาะในข้อ 2. กระทรวงการต่างประเทศจะขอใช้ดุลยพินิจในการมีหนังสือแจ้งต้นสังกัดของคณะศึกษาดูงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

=====

ประเทศ/ดินแดนที่กรมเอเชียตะวันออกรับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

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

ประเทศ/ดินแดนที่กรมยุโรปรับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน

แอลเบเนีย อันดอร์รา อาร์มีเนีย ออสเตรีย อาเซอร์ไบจาน เบลารุส เบลเยียม บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา บัลแกเรีย โครเอเชีย ไชปรัส เช็ก เดนมาร์ก เอสโตเนีย ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส จอร์เจีย เยอรมนี กรีซ ฮังการี ไอซ์แลนด์ ไอร์แลนด์ อิตาลี คอซอวอ สโลวีเนีย สโลวาเกีย สโลวีเนีย 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 บุร์กินาฟาโซ บุรุนดี กาบอง กานา กินี กินี-บิสเซา เคนยา เลโซโท ลิเบีย มาดากัสการ์ มาลาวี มาลี มอริเตเนีย มอริเชียส โมร็อกโก โมซัมบิก นามิเบีย ไนเจอร์ ไนจีเรีย รวันดา เซาตูเมและปรินซิปี เซเนกัล เซเชลส์ เซียร์ราลีโอน ซิมบับเว แอฟริกาใต้ เซาท์ซูดาน คาชังสถาน คีร์กีซสถาน ทาจิกิสถาน เติร์กเมนิสถาน อุซเบกิสถาน สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก เอสวาตินี แคมเบีย ชูตาน 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 เคนต์ลูเซีย บาฮามาส กายอานา คอสตาริกา ซูรินาเม/สุรินัม สาธารณรัฐโดมินิกัน เวเนซุเอลา เฮติ เม็กซิโก เซนต์คิตส์และเนวิส บราซิล เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์ ฟิจิ หมู่เกาะมาร์แชลล์ นาอูรู นิวเอ ปาปัวนิวกินี หมู่เกาะโซโลมอน ตูวาลู หมู่เกาะคุก คิริบาส ไมโครนีเซีย นิวซีแลนด์ ปาเลา ซามัว ทองกา วาตูอาตู และออสเตรเลีย