



# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)  
 รับเลขที่ ๑๙๒๑๕  
 วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา

ส่วนราชการ ส่วนการบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๑๙๒-๓ ต่อ ๕๖๙๗  
 ที่ ทส ๑๒๐๑.๑/๖๓๖๗ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖


ส่วนอำนวยการ  
 รับเลขที่ ๗๗๐๕  
 วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
  - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๒๐๑.๑/๖ ๓๓๖๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
  - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
  - ส่วนจัดการป่าชุมชน
  - ส่วนป้องกันรักษาป่า
  - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
  - ส่วนโครงการพระราชดำริ
  - ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ฝ่ายพัสดุ
  - ฝ่ายแผนงาน
- ลงชื่อ..... ลงชื่อ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖

  
 (นายอำนาจ สุสุทธิ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖



<https://shorturl.asia/MAFbq>





ส่วนอำนวยการ  
รับที่ ๕๖๙  
วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๖

กมลปาลี 36830  
วันที่ 20 ต.ค. 2566  
เวลา 12.09

ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๗๗๖๗

ถึง กรมควบคุมมลพิษ  
กรมป่าไม้  
กรมทรัพยากรธรณี  
กรมทรัพยากรน้ำ  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์  
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)  
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง  
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล  
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ  
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๑/๘๔๘๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง  
แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานใน  
ต่างประเทศ

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๑/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง  
ขอเชิญร่วมอนุโมทนาถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำนักงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่ง สบก. (ส่วนอำนวยการ)



(นายอานาง สุธา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๒๐ ต.ค. ๒๕๖๖

กองกลาง  
ส่วนอำนวยการ  
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕  
โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๔๘๖

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายสารบรรณ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ฝ่ายสวัสดิการ
- ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ
- \_\_\_\_\_

"No Gift policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

๕๖/๒๖๓๐๓  
นางสาว สนิท (ส)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

เลขที่เอกสาร (ในกรณีส่งหนังสือราชการ)  
**9345**  
 วันที่ **๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖**  
 เวลา **12.11 น.**

กองกลาง  
 เลขรับ **11942**  
 วันที่ **๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖**  
 เวลา **10.54 น.**

สำนักงานปลัดกระทรวง  
 เลขที่ **๒๕๐๕๓**  
 วันที่ **11 ต.ค. 2566**  
 เวลา **10.๑๓ น.**



กระทรวงการต่างประเทศ  
 ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

ส่วนอำนวยการ กกล.  
 เลขรับ **2642**  
 วันที่ **12 ต.ค. 2566**  
 เวลา .....

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงาน  
 ในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
 สิ่งที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ  
 ประสานการนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ

ด้วยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา กระทรวงการต่างประเทศได้รับคำขอจากหน่วยงานภาครัฐ  
 ต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ในการประสานนัดหมายเพื่อขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก  
 กระทรวงการต่างประเทศจึงเห็นควรสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการประสานงานและบทบาทของ  
 กระทรวงการต่างประเทศ ดังนี้

เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน กระทรวงการต่างประเทศจึงได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติ  
 สำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายและศึกษา  
 ดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศเพื่อหน่วยงานต่าง ๆ ทิวจณาใช้ประโยชน์และยึดถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว  
 ต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย อนึ่ง ในกรณีหน่วยงานของท่านประสงค์จะขอรับข้อมูลเพิ่มเติม  
 หรือมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับประเทศที่ท่านประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน  
 มายังหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศตามรายภูมิภาค 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 saraban1400@mfa.go.th

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
 จักขอบคุณมาก

กองกลาง  
 สำนักงานปลัดกระทรวง  
 โทร. ๐ ๒๖๐๓ ๕๐๐๐  
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@mfa.go.th

ขอแสดงความนับถือ เห็น ..... กกล.  
 นาย **วิมลรัตน์**  
 (นางสาวบุษฎี สันติพิทักษ์)  
 รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เพื่อพิจารณาดำเนินการ  
 เพื่อทราบ  
 เพื่อตรวจสอบเสนอ  
 (นายเฉลิมศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)  
 รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการขอความอนุเคราะห์  
กระทรวงการต่างประเทศประสานงานนัดหมายศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ**

กระทรวงการต่างประเทศได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อชักชวนขอขอบเขตและแนวทางดำเนินการของกระทรวงการต่างประเทศ ในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ\*ที่จะจัดโครงการศึกษาดูงานและนัดหมายการเจรจาหรือกับหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของแต่ละหน่วยงานได้ประสิทธิผลตามเป้าหมาย สอดคล้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน และคุ้มค่ากับงบประมาณของราชการ ดังนี้

**๑. ขอบเขตหน้าที่และบทบาทของกระทรวงการต่างประเทศ**

กระทรวงการต่างประเทศ (โดยกรมเอเชียตะวันออก กรมยุโรป กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ และกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา) ยินดีสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในการเจรจากับหน่วยงานของต่างประเทศในขอบข่ายงานภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดนัดหมายและแจ้งรายละเอียดสารัตถะหรือประเด็นที่หน่วยงานประสงค์จะหารือเจรจาให้ฝ่ายต่างประเทศพิจารณา ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถติดต่อประสานงานเองได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านกระทรวงการต่างประเทศก็ได้ แต่หากต้องการรับข้อเสนอแนะจากกรม/กองที่เกี่ยวข้อง ก็สามารถหารือล่วงหน้าเพื่อเตรียมการได้ โดยกระทรวงการต่างประเทศขอความกรุณาหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ ติดต่อกรมที่รับผิดชอบประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยมีหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ/อธิบดีกรมที่รับผิดชอบประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน แจ้งเป้าหมายของกิจกรรม ชื่อหน่วยงานและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างประเทศที่ประสงค์จะพบหารือ หรือศึกษาดูงาน พร้อมกรอกข้อมูลแบบคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการขอประสานงานของหน่วยงานภาครัฐในการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ (MFA Trips' Request Coordination)

ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมีกำหนดเปิดใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ภาคผนวก ๑) ได้แก่

(๑) รายชื่อหน่วยงาน/ผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ กำหนดการ (ที่ขออนัดหมาย)

(๒) ประเด็นหารือ ที่คณะจะหยิบยกหารือกับฝ่ายต่างประเทศ โดยให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้การแจ้งขออนัดหมายกับฝ่ายต่างประเทศเป็นไปตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน และจะช่วยให้หน่วยงานในต่างประเทศสามารถพิจารณาคำขอศึกษาดูงานของฝ่ายไทยอย่างเหมาะสม อนึ่ง หน่วยงานไทยควรเตรียมประเด็นสารัตถะที่เกี่ยวข้องและคาดหวังได้ว่าฝ่ายต่างประเทศจะหยิบยกหารือกับไทยด้วยและหากเป็นการนัดหมายพบหารือกับหน่วยงานซึ่งได้เคยพบหารือมาก่อนแล้วในช่วงที่ผ่านมา ขอให้กำหนดหัวข้อหารือที่แตกต่างหรือต่อยอดและสอดคล้องกับบริบทนโยบายและสถานการณ์ระหว่างประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

(๓) ข้อมูลการเดินทางของคณะหน่วยงานไทย ได้แก่

(๓.๑) องค์ประกอบของคณะ รายชื่อคณะเดินทาง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ประวัติย่อของหัวหน้าคณะ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ข้อมูลติดต่อของผู้ประสานงานของคณะ (หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือแอปพลิเคชัน LINE หรือ Whatsapp ฯลฯ) ทั้งนี้ ผู้ประสานงานของคณะต้องเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเท่านั้น มิใช่ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว

\* หน่วยงานภาครัฐในเอกสารฉบับนี้ หมายรวมถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รัฐสภา ศาล องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การอิสระ โดยอ้างอิงข้อมูลตาม พ.ร.บ. การบริหารงานและกาให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ.ร.

(๓.๒) ข้อมูลการเดินทาง แผนหรือกำหนดการเดินทางและรายละเอียด

โครงการศึกษาดูงาน จุดหมายปลายทางของการเดินทางที่ชัดเจน อนึ่ง รายชื่อประเทศตามความรับผิดชอบของกรมภูมิภาคปรากฏตามภาคผนวก ๒

ขั้นตอนที่ ๒ ขอให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ ๑ ถึงกรมที่รับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งขอให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางอิเล็กทรอนิกส์ในหัวข้อ "แจ้งคำร้องขอประสานงานของภาครัฐในการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ" ตามที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันทำการก่อนวันเดินทาง เพื่อโอกาสในการนัดหมายกับหน่วยงานในประเทศปลายทาง โดยขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลทุกหัวข้อและชื่อหน่วยงานที่ประสงค์ไปศึกษาดูงานให้ละเอียดและถูกต้อง เพื่อให้การประสานงานเป็นไปโดยสะดวกตามเป้าประสงค์ อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางหรือแผน/กำหนดการ กรุณาติดต่อผู้ประสานงานของกรมที่ประสานงานในโอกาสแรก

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจพบหารือ/การศึกษาดูงานในต่างประเทศ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานนำส่งสรุปผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของการศึกษาดูงาน เช่น ผลการหารือเรื่องความร่วมมือที่คณะได้หารือกับหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน ประเด็นที่คณะได้แลกเปลี่ยนข้อมูล/มุมมองกับหน่วยงานปลายทาง หรือประเด็นที่หน่วยงานปลายทางประสงค์รับทราบจากคณะเพื่อกระทรวงการต่างประเทศนำมาผนวกต่อยอดการทำงานภารกิจต่างประเทศต่อไป โดยสามารถอัปโหลดผ่านระบบออนไลน์ที่กระทรวงการต่างประเทศ กำหนด เนื่องจากหน่วยงานต้องทำรายงานสรุปผลการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศอยู่แล้ว ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศยินดีจะเผยแพร่ผลงานการศึกษาดูงาน/การหารือของหน่วยงานเพื่อเป็นบริการวิชาการแก่สาธารณชนในเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ อีกทางหนึ่งด้วย

**๒. ข้อมูลเพิ่มเติมและข้อควรคำนึงถึง**

๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๑ หมายถึงรวมถึงกรณีการขอเข้าพบหารือผู้แทนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ หรือสำนักงานที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนและหารือในประเด็นที่คณะมีความสนใจด้วย

๒.๒ การประสานงานเพื่อขอรับการตรวจลงตราเป็นความรับผิดชอบของคณะ และกระบวนการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร ณ จุดผ่านแดนของประเทศปลายทางเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น ซึ่งทางการท้องถิ่นอาจอำนวยความสะดวกพิเศษให้ได้เฉพาะบางกรณีเท่านั้น เช่น เป็นแขกรับเชิญของหน่วยงานท้องถิ่น หรือเป็นบุคคลสำคัญระดับสูง ในหลายกรณีสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ไม่สามารถเข้าไปให้อำนวยความสะดวกในท่าอากาศยานได้ เนื่องจาก การเข้าพื้นที่ในท่าอากาศยานเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงานการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ดังกล่าว

๒.๓ การประสานงานนัดหมายกับฝ่ายต่างประเทศ ต้องคำนึงถึงปัจจัยประกอบ ได้แก่ ความเหมาะสมของบุคคลที่จะขอพบและหน่วยงาน/สถานที่ขอศึกษาดูงาน ซึ่งควรมีบทบาทหน้าที่/ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับประเด็นที่ฝ่ายไทยต้องการจะหารือ รวมถึงกำหนดนัดหมาย เวลา ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามความประสงค์ของหน่วยงาน เช่น การขอนัดหมายในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ สถานที่ดูงานสามารถรับผู้เข้าฟังจำนวนจำกัด เป็นต้น

๒.๔ การจัดหาล่ามแปลภาษา หน่วยงานที่จัดคณะเดินทางควรจัดหาล่ามแปลภาษาด้วยตนเอง รวมถึงจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและกระบวนการจัดจ้างที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่อาจสามารถแนะนำบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามแก่คณะผู้แทนไทยต่าง ๆ หากคณะไม่สามารถหาเองได้ แต่คณะยังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เอง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปสถานที่ดูงานของล่ามเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ค่าที่พัก ในกรณีที่ล่ามจำเป็นต้องเดินทางติดตามพร้อมกับ/ล่วงหน้าไปรอคณะในสถานที่ศึกษาดูงานที่ต่างจังหวัด และค่าเบี้ยเลี้ยง และ/หรือ ค่าตอบแทนล่ามในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม ทั้งนี้ มีเหตุผลที่มองว่าอาจจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะจึงควรให้ความสำคัญกับการจัดจ้างล่ามภาษาที่เป็นมืออาชีพ เพื่อให้สามารถถ่ายทอดสาระในการหารือ/ดูงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การเยือนเกิดประโยชน์สูงสุด

อนึ่ง หน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธรรมเนียมและแนวปฏิบัติของแต่ละประเทศที่ควรทราบก่อนการเดินทางไปศึกษาดูงาน ในหน้าเว็บไซต์ของระบบการขอประสานงานของหน่วยงานภาครัฐในการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ นอกจากนี้ หน่วยงานสามารถขอรับคำแนะนำปรึกษาประเด็นเฉพาะจากเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อเตรียมการเดินทางล่วงหน้า ตามความเหมาะสมต่อไป

### ๓. การเปิดเผยข้อมูล

กระทรวงการต่างประเทศจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐ ขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศประสานการนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศ ตามแนวปฏิบัติข้างต้น ในฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานภายใต้กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อสาธารณประโยชน์ ตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเพื่อความโปร่งใส และ พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๔. หมายเหตุ

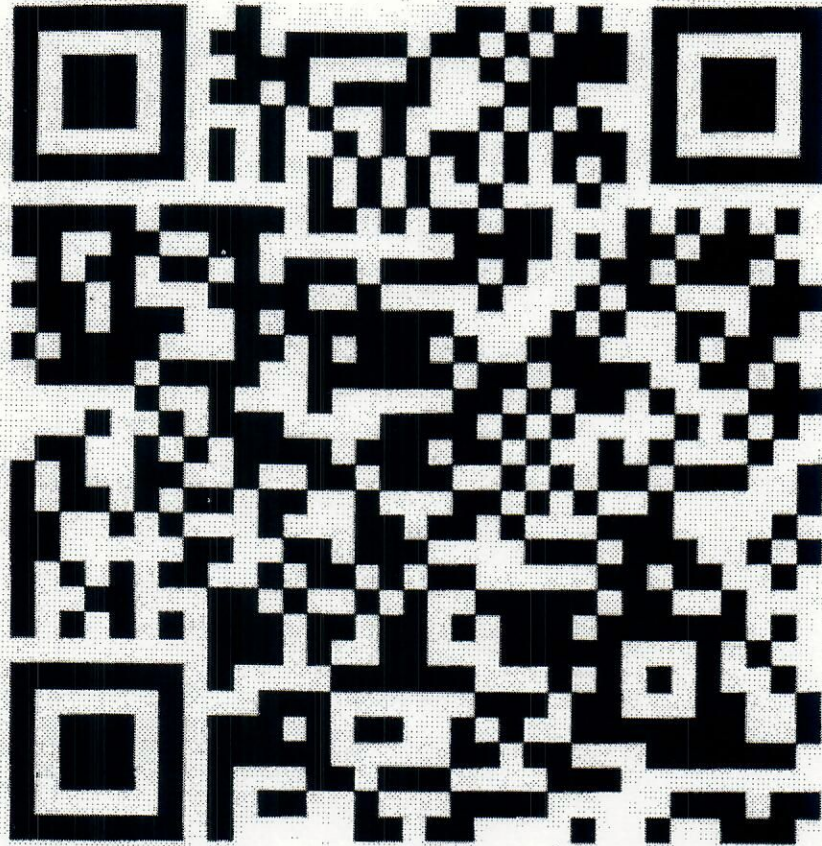
การประสานงานเพื่อนัดหมายกับหน่วยงานในต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานเป็นหลัก ตามความจำเป็น มิได้ครอบคลุมถึงการเดินทางเยือนต่างประเทศตามภารกิจการประชุมทวิภาคีของหน่วยงานหรือการประชุมที่จัดเป็นประจำตามวงรอบอยู่แล้ว

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร: กระทรวงการต่างประเทศ

เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ช่องทางรับ - ส่งหนังสือและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: saraban@mfa.go.th

\*\*\*\*\*



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ  
MFA Trips' Request Coordination

\*กระทรวงการต่างประเทศมีกำหนดเปิดใช้งานระบบ MFA Trips' Request Coordination  
อย่างเป็นทางการในบึงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยหน่วยงานสามารถติดตามเอกสารคู่มือการใช้งาน  
ระบบจาก Link QR Code ข้างต้นนี้



**ประเทศ/ดินแดนที่กรมเอเชียตะวันออกรับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน**

สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (เกาหลีเหนือ) จีน (รวมถึงเขตบริหารพิเศษฮ่องกง เขตบริหารพิเศษมาเก๊า และไต้หวัน) ญี่ปุ่น มองโกเลีย กัมพูชา เมียนมา ตีมอร์-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 ไอร์แลนด์ ไอร์แลนด์ อิตาลี คอซอวอ ลัตเวีย ลิทัวเนีย ลักเซมเบิร์ก มอลตา มอลโดวา โมนาโก มอนเตเนโกร เนเธอร์แลนด์ นอร์เวย์ โปแลนด์ โปรตุเกส มาซิโดเนีย โรมาเนีย รัสเซีย ซามมารีโน 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 คองโก กินี กินี-บิสเซา เคนยา คอโมโรส โกตดิวัวร์ คองโก จิบูตี อิเควทอเรียลกินี เจริญเรีย เอธิโอเปีย กาบอง กานา กินี กินี-บิสเซา เคนยา เลโซโท โลบีเรีย ลิเบีย มาดากัสการ์ มาลาวี มาลี มอริเตเนีย มอริเชียส โมร็อกโก โมซัมบิก นามิเบีย ไนเจอร์ ไนจีเรีย คองโก รวันดา เซาตูเมและปรินซิปี เซเนกัล เซเชลล์ เซียร์ราลีโอน โซมาเลีย แอฟริกาใต้ เซาท์ซูดาน คาซัคสถาน คีร์กีซสถาน ทาจิกิสถาน เติร์กเมนิสถาน และอุซเบกิสถาน

**ประเทศ/ดินแดนที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้รับผิดชอบในการประสานงานศึกษาดูงาน**

สหรัฐอเมริกา แคนาดา แอนติกาและบาร์บูดา เอกวาดอร์ เบลีซ เปรู โดมินิกา จูร์กัว เกรนาดา ฮอนดูรัส นิการา กัว อาร์เจนตินา ชิลี โคลอมเบีย บาร์เบโดส ปารากวัย คิวบา ตรินิแดดและโตเบโก เอลซัลวาดอร์ กัวเตมาลา จาเมกา ปานามา โบลิเวีย เซนต์ลูเชีย บาฮามาส กายอานา คอสตาริกา ซูรินาม โดมินีกัน เวเนซุเอลา เฮติ เม็กซิโก เซนต์คิตส์และเนวิส บราซิล เซนต์วินเซนต์และเกรนาดีนส์ ฟิจิ หมู่เกาะมาร์แชลล์ นาอูรู นีอูเอ ปาปัวนิวกินี หมู่เกาะโซโลมอน ตูวาลู หมู่เกาะคุก คิริบาส ไมโครนีเชีย นิวซีแลนด์ ปาเลา ซามัว ตองกา วานูอาตู และออสเตรเลีย

\*\*\*\*\*

**ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ (เฉพาะกรณีสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม)**

- (๑) กรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ email : eastasiawatch@mfa.go.th
- (๒) กรมยุโรป กระทรวงการต่างประเทศ email : european01@mfa.go.th
- (๓) กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา กระทรวงการต่างประเทศ email : saraban1400@mfa.go.th
- (๔) กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ email : saraban1100@mfa.go.th

ขอรับพ.ท. (กรณีคดีถึงที่สุด) (กรณีรวบรวม)  
 9340  
 วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 12.19 น.

23056  
 11 ต.ค. 2566  
 เวลา 10.37 น.

ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๑๖๕  
 กองกลาง  
 เลขรับ 11943  
 วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 10.54 น.  
 ส่วนอำนวยการ กกล.  
 เลขรับ 2641  
 วันที่ 12 ต.ค. 2566  
 เวลา

สำนักงานประมาณ  
 ๓๐๖๓ ถนนพหลโยธิน  
 แขวงพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมอนุโมทนาถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำนักงานประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน จำนวน ๓ ฉบับ  
 ๒. แบบนำส่งเงินร่วมอนุโมทนาบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานผ้าพระกฐินให้สำนักงานประมาณ ตามที่ขอพระราชทาน เพื่อน้อมนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษากาลถ้วนไตรมาส ณ วัดเสมียนนารี แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานประมาณขอเรียนเชิญท่านผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญถวายทรัพย์โดยเสด็จพระราชกุศล ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในครั้งนี้โดยทั่วกัน และสามารถร่วมทำบุญโดยตรงที่ส่วนบริหารการเงินและบัญชี สำนักงานผู้ช่วยการ สำนักงานประมาณ กรณีเป็นเช็คสั่งจ่ายชื่อบัญชี "งานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานประมาณ" หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง บัญชีเลขที่ ๐๖๘ - ๐ - ๒๕๖๓๘ - ๘ ทั้งนี้ ขอความกรุณากรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบนำส่งเงิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมนำส่งทาง e-mail : finandacc.bb@gmail.com หรือทางโทรศัพท์ และไอทีไลน์หมายเลข ๐๘ ๒๕๘๓ ๙๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อเชิญชวนท่านร่วมบริจาคทรัพย์ตามกำลังศรัทธา และด้วยอานุภาพแห่งบุญกุศล ที่ท่านได้ร่วมอนุโมทนาในครั้งนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสากลโลก ได้โปรดคลอบนตาล ให้ท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ ทุกประการเทอดู

เรียน กกล.  
 เพื่อพิจารณาดำเนินการ  
 เพื่อทราบ  
 เพื่อตรวจสอบเสนอ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวเพ็ญแข จันทรสว่าง)  
 ที่ปรึกษาสำนักงานประมาณ

ประธานอนุกรรมการด้านการเงิน

เรียน/ ส่วนอำนวยการ  
 เพื่อพิจารณาดำเนินการ  
 เพื่อพิจารณาเสนอ  
 เพื่อทราบ

นายเถลิงศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ

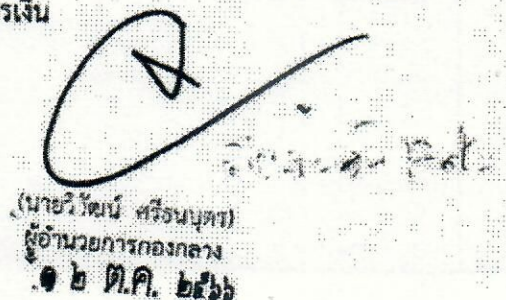
รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานผู้ช่วยการ

โทร. ๐๘ ๓๘๐๘ ๖๔๗๗ และ ๐๘ ๓๘๐๗ ๘๗๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bb.go.th



(นางวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖

### กำหนดการ

พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงบประมาณ  
ณ วัดเสมียนนารี แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ และผู้ร่วมพิธีพร้อมกัน ณ พระอุโบสถ  
วัดเสมียนนารี

เวลา ๑๔.๐๐ น.

- ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ประธานพิธี เดินทางถึงบริเวณพระอุโบสถ  
บรรเลงเพลงมหาฤกษ์ (ประธานหยุดรอ) จบ
- ถวายความเคารพเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ ถวายดอกไม้ธูปเทียนแพ
  - รับผ้าพระกฐิน อุ่มประคอง ยืนตรง (ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี) จบ
  - ประธานพิธีเดินเข้าสู่พระอุโบสถ วางผ้าพระกฐินบนพานแว่นฟ้าหน้าพระสงฆ์รูปที่ ๒
  - จุดธูปเทียนบูชาพระประธานประจำพระอุโบสถ กราบ ๓ ครั้ง
  - ประธานพิธีไปที่พานแว่นฟ้า หยิบผ้าห่มพระประธานให้เจ้าหน้าที่หรือไวอาวัจกร  
อุ่มประคองผ้าพระกฐิน ประนมมือหันหน้าไปทางพระประธานพระอุโบสถ  
กล่าว นะโม (๓ จบ) แล้วหันหน้ามาทางพระสงฆ์ กล่าวคำถวายผ้าพระกฐิน จบแล้ว
  - วางผ้าพระกฐินบนพานแว่นฟ้าหน้าพระสงฆ์รูปที่ ๒ ยกทั้งพานพระสงฆ์รูปที่ ๒  
พระเคนเทียนพระปาติโมกข์ กลับไปนั่ง ณ เก้าอี้ที่จัดไว้
  - พระสงฆ์กระทำพิธีอภิเษกกรรมและลงไปครองผ้า เสร็จแล้วขึ้นมาบัง ณ อาสนะสงฆ์
  - ประธานพิธีไปถวายเครื่องพระกฐินแก่พระสงฆ์องค์ครอง เสร็จแล้ว
  - ผู้ร่วมพิธีถวายจตุปัจจัยไทยธรรมแก่พระสงฆ์ (ตามจำนวนพระสงฆ์บนอาสนะสงฆ์)
  - รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ (ท่านรองฯ อนันต์ แก้วกำเนิด)  
อ่านคำประกาศถวายจตุปัจจัยแก่พระสงฆ์และบำรุงพระอาราม
  - ประธานพิธีถวายใบปลิวารณาแก่เจ้าอาวาส
  - พระสงฆ์อนุโมทนา ถวายอดิเรก
  - ประธานพิธีกรวดน้ำ รับพร
  - ประธานพิธีกราบลาพระประธานประจำพระอุโบสถ กราบลาพระสงฆ์
  - ประธานพิธีมอบเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเสมียนนารี  
และโรงเรียนมัธยมประชาภิเวศน์
  - ประธานพิธีเดินไปถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ที่ได้ะหมู่ เป็นเสร็จพิธี

หมายเหตุ : ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบชุดปกติขาว

: บุคคลทั่วไป แต่งกาย ชุดสุทาสกาล ชุดสุภาพ หรือผ้าไทย

แบบนำส่งเงินร่วมอนุโมทนาบุญ  
ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๖  
ณ วัดเสมียนนารี แขวงลาดยาว เขตจตุจักร  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน  
เลขที่ ๑๐๖๓ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ขอส่งเงินร่วมอนุโมทนาบุญเพื่อถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

โดยจ่ายเป็น

- เงินสด
- เช็คสั่งจ่าย ชื่อบัญชี "งานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานประมาณ"
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง  
ชื่อบัญชี "งานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน สำนักงานประมาณ" เลขที่บัญชี  
๐๖๘ - ๐ - ๒๕๖๓๙ - ๘

เมื่อสำนักงานประมาณได้รับเงินข้างต้นแล้ว ท่านมีความประสงค์

- ไม่รับใบอนุโมทนาบัตร
- รับใบอนุโมทนาบัตร ในนาม.....

ที่อยู่ในการจัดส่ง.....

เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง..... เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ.....

ลงชื่อ.....

ผู้นำส่ง/ผู้ประสานงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : กรุณาส่งสำเนาใบนำฝากหรือหลักฐานการโอนเงินได้ที่ e-mail : finandacc.bb@gmail.com  
หรือหมายเลขโทรศัพท์ และไอทีไลน์ ๐๘ ๒๕๘๓ ๙๔๕๐