



กรมประชาสัมพันธ์
ลงรับ ๕๕๐๓๗
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๑๕ น.

ที่ กต 1301/ว 2405

๑) ถึง กรมประชาสัมพันธ์

ด้วยกรมเอเชียตะวันออกได้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและแบบคำร้อง
การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก
เพื่อใช้ในการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมเอเชียตะวันออก
จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน จัดส่งแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือน
และการศึกษาดูงานต่างประเทศให้กรมเอเชียตะวันออก ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



เรียน รปส. (นางเตือนใจ)
เกี่ยวกับเรื่องนี้ เห็นสมควรมอบให้ สลก.
แจ้งเวียนให้ทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
ตามเสนอ กรุณาสั่งการ

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖๖๖๗
(นายวัฒนา เงินกลม)
ร.สนก.
๒๖ ต.ค. ๕๕

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(๓) - ดำเนินการตามเสนอ
(นางเตือนใจ สิ้นจุณิก)
รปส.
26 ต.ค. 2555

(นายเสมอ นิมเงิน)
เลขานุการกรม
สำนักงานเลขาธิการกรม เอเชียตะวันออก
โทรศัพท์ : 0 2643 5194
โทรสาร : 0 2643 5193

ฝ่ายสารบรรณ ๓๔๓๕
๒๕/๑๐/๕๕

ทส. (นางเตือนใจ สิ้นจุณิก) 5396 ๒๖๓๖

**แนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงาน
สำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง**

แนวปฏิบัติ

1. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้ อยู่ในวันและเวลาราชการ ควรหลีกเลี่ยงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
2. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ในกรณีของคณะกรรมการการขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงานหรือความรับผิดชอบของคณะกรรมการนั้น ๆ
3. หน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ และเวียดนาม มักใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุป ดังนั้น จึงควรจัดหาล่ามไปพร้อมคณะ หรือหากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดหาล่ามให้ คณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศปลายทาง อาทิ กลุ่มประเทศมุสลิม เช่น อินโดนีเซียและมาเลเซีย จะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) และจะหยุดทำงานทุกวันศุกร์ หรือ จีนไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างวันแรงงาน (1-7 พฤษภาคม) วันชาติจีน (1-7 ตุลาคม) และช่วงวันตรุษจีน
5. การอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้า-ออกเมือง ขอให้ระบุรายชื่อ เที่ยวบิน และหมายเลขหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด (ภาษาอังกฤษ)
 - 5.1 การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย และคณะประสงค์เดินทางข้ามพรมแดนโดยรถยนต์ โปรดแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ พร้อมแบบรูปถ่ายรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
 - 5.2 ในกรณีที่ผ่านด่านเข้าเมืองเงินจากเมืองฮองกง ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงจากพาหนะช่วงผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองจะต้องเป็นแขกของหน่วยงานของจีนและมีหนังสือเชิญจากทางการจีน หรือเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น
6. เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด จึงไม่สามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
7. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียตะวันออก (พร้อมกับแบบฟอร์มคำร้องฯในข้อ 8) โดยส่งให้กระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานราชการที่เกี่ยวข้อง (ส่งโทรสารที่หมายเลข 02 643 5193)

8. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ ประวัติย่อของหัวหน้าคณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกำหนดการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน) ทั้งนี้ หากเป็นการเดินทางไปจีน ขอให้จัดทำประเด็นการหารือเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. หากเป็นไปได้ กรมเอเชียตะวันออกขอทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน / การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรมเอเชียตะวันออก

28 กันยายน 2555

แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

7. สรุปรายละเอียดคำขอตุ้งงานเป็นภาษาอังกฤษ

[illegible]

8. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ ☐ ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ☐ ประสานงานล่วงหน้าแล้ว
มีรายละเอียดดังนี้

[illegible]

9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8 ☐ ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ) ☐ ไม่มีหนังสือเชิญ

10. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม

☐ ภาษาพื้นเมือง-ไทย ☐ ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____

อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____

11. ผู้ประสานงาน

11.1 ชื่อบริษัทนำเที่ยวในไทย	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	_____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

11.2 ชื่อบริษัทนำเที่ยวท้องถิ่น ซึ่งเป็นตัวแทนในต่างประเทศ	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว	_____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

11.3 ชื่อผู้ประสานงานคณะ (ของหน่วยงาน)	_____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
---	---

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(_____)

ตำแหน่ง / หน่วยงาน _____

วันที่ _____