



ที่ ขก (บค)๐๐๑๗.๕/ว ๕๗/๗/๙/๓

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศูนย์ราชการ ขก ๔๐๐๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๓๐๑/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับแนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ การประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่ไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตาของหน่วยงานของต่างประเทศ เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ โดยคำนึงถึงจำนวนบุคลากรที่มีจำกัดของสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้ที่ www.KhonKaenpoc.com ข้อมูลทั่วไป ดาวน์โหลดเอกสารสำคัญ หัวข้อ “แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ ลือชาธนานนท์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สำนักงานจังหวัดขอนแก่น
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๕๓๒๓-๖๘๘๒
โทรสาร ต่อ ๔๐๑๒๑

แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

๑. การแจ้งและกำหนดเวลา

ให้หน่วยราชการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาดูงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบคณะ กำหนดเวลา และกิจกรรมที่ต้องการระหว่างการเดินทาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนกำหนดเดินทางไปดูงาน ทั้งนี้ ในกรณีการเดินทางไปดูงานในภูมิภาคยุโรปขอให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์

๒. การพิจารณาเบื้องต้น

ให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาคำขอดูงานดังกล่าวในเบื้องต้น หากเห็นเหมาะสม อาจมีข้อเสนอแนะไปยังหน่วยราชการดังกล่าวได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ ภาวะที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของประเทศนั้นๆ ทั้งนี้ ให้หลีกเลี่ยงการขอดูงานในเรื่องเดียวกัน ณ สถานที่เดียวกันหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน

๓. ข้อพึงปฏิบัติในท้องถิ่น

๓.๑ การเข้าพบบุคคลหรือรับฟังการบรรยายสรุป ให้อยู่ในวันและเวลาราชการของท้องถิ่น โดยให้หลีกเลี่ยงวันหยุดราชการและวันหยุดตามเทศกาล

๓.๒ ให้เคารพกำหนดเวลานัดหมายและรายละเอียดที่ได้เห็นชอบกับหน่วยงานของต่างประเทศแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เดินทางถึงสถานที่นัดหมายทันเวลาและหลีกเลี่ยงการขอยกเลิกนัดหมายแบบกะชั้นชิด

๓.๓ หากในการเดินทางไปดูงานในประเทศที่จำเป็นต้องใช้ล่าม ให้จัดหาล่ามไปพร้อมกับคณะ หรือหากประสงค์จะให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่จัดหาล่าม ให้หน่วยราชการนั้นๆ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่ไปพบกับหน่วยงานราชการ อาจพิจารณาใช้ล่ามที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่แนะนำให้ เนื่องจากล่ามนำเที่ยวที่มากับคณะอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในกำหนดการดูงานทางการได้

๓.๔ หากคณะดูงานเป็นคณะที่ใหญ่ อาจพิจารณาเตรียมงบประมาณสำหรับการจัดหาสถานที่นัดหมาย ในกรณีที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่มีข้อจำกัดในการรับรองคณะขนาดใหญ่

๔. กรณีที่ขออำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้าเมือง

๔.๑ ให้ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษ และหมายเลขหนังสือเดินทางของบุคคลในคณะและเที่ยวบิน

๔.๒ การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีพรมแดนติดต่อกับประเทศไทย และคณะประสงค์จะเดินทางข้ามแดนโดยรถยนต์ ให้แจ้งรายละเอียดของรถยนต์ ภาพถ่ายรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์

กรณีที่ใช้บัตรผ่านแดน ให้เดินทางเข้า-ออก ณ จุดผ่านแดนเดียวกัน

๔.๓ กรณีที่ขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และขอให้
เคารพกฎระเบียบการใช้ห้องรับรองพิเศษของประเทศนั้นๆ (อาทิ บางประเทศอนุญาตให้ใช้ห้องรับรองพิเศษ
ได้เฉพาะบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น) และหากมีค่าใช้จ่าย ขอให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. การประสานงาน

ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานในเรื่องการดำเนินงานดังกล่าวให้
กระทรวงการต่างประเทศทราบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการดู
งานในต่างประเทศ

๖. ผลการดำเนินงาน

เพื่อประโยชน์ในการประสานงานในระยะต่อไป ให้หน่วยราชการนั้นๆ แจ้งผลการดำเนินงาน
ในต่างประเทศให้กระทรวงการต่างประเทศทราบในเวลาอันสมควรต่อไป