



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เลขรับ 2106
วันที่ 15 พ.ค. 2560
เวลา 13.00 น.

ที่ ศธ ๐๕๐๓(๒) กว ๖๙๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

**เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แนวปฏิบัติในการขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป
  ๒. แบบคำร้องการขอประสานงานการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ
  ๓. ข้อจำกัดของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคยุโรปในการรับรองคณะผู้แทนไทย

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับแจ้งจากกระทรวงการต่างประเทศว่า ตามที่กระทรวงการต่างประเทศได้ดำเนินการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรปให้แก่หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระต่างๆ นี้ และกระทรวงการต่างประเทศได้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ส่งคณะเยือนและ/หรือศึกษาดูงาน สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยงานท้องถิ่นของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยในหลายประเด็นส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศ การประสานงานในอนาคต รวมทั้งอาจทำให้เกิดอุปสรรคของการเยือนหรือการศึกษาดูงานไม่สามารถบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของคณะ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเยือนและ/หรือศึกษาดูงานสำเร็จตามเป้าประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการประสานงานขึ้นอีกในอนาคต และเพื่อรักษาภาพลักษณ์ของประเทศและหน่วยงานไทย กระทรวงการต่างประเทศจึงเสนอแนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คณะฯ ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงมีหนังสือแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาพร้อมแนบบแบบคำร้องการขอประสานงานร่างกำหนดการ (ตามวันและเวลาราชการ) รายละเอียดหัวข้อการศึกษาดูงาน รายชื่อองค์ประกอบคณะ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และประวัติย่อของหัวหน้าคณะ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) **อย่างน้อย ๒ เดือนก่อนการเดินทาง**

๒. กระทรวงการต่างประเทศโดยกรมยุโรป จะเป็นผู้ประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตและ/หรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก เพื่อประสานงานหน่วยงานท้องถิ่น โดยคณะฯ จะสามารถประสานงานในรายละเอียดโดยตรงกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในภายหลัง

/ศ. คณะฯ ต้องเป็น...

๓. คณะฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบวางแผนและดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (Visa) เพื่อเข้าประเทศที่ประสงค์จะเดินทางไปเอง โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามที่สถานเอกอัครราชทูตของประเทศนั้นๆ กำหนด และไม่ใช่นโยบายปฏิบัติที่จะให้หน่วยงานในต่างประเทศที่คณะฯ จะไปดูงานออกหนังสือเชิญให้เพื่อนำไปใช้ในการขอรับการตรวจลงตรา

๔. ผู้ประสานงานของคณะฯ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทที่วัดติดต่อกับหน่วยงานท้องถิ่นและเข้าร่วมกำหนดการพบปะหารือและการศึกษาดูงานที่เป็นทางการ โดยเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้แนะนำความเหมาะสมเป็นรายกรณี

๕. คณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาล่ามประกอบการหารือและการบรรยายสรุป และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของคณะฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด

๖. คณะฯ ควรหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการใด ในเวลากระชั้นชิด ทั้งนี้กรณีมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการ โปรดแจ้งรายละเอียดให้กรมยุโรปสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องรับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบแนวปฏิบัติร่วมกันต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ และเผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ

บริษัท สยามทิวทัศน์

Orkaymir

18 พ.ค. 60

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๕ (มริชญา)

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐

วทศ/๒๕๖๓๒๖๖/๑๘๓๓๑๗๒  
วทศ. กฤษณะ, วทศ., วทศ. ๒๕๖๓  
๒๕๖๓๒๖๖/๑๘๓๓๑๗๒  
๑๘/๐๕/๖๐

## แนวปฏิบัติในการขอประสานงาน การเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป

๑. ขอให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะส่งคณะ/เจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศดำเนินการขออนุมัติจาก หน่วยงานต้นสังกัดไม่น้อยกว่าระดับกรมก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงมีหนังสือแจ้งให้ กระทรวงการต่างประเทศพิจารณา
๒. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และสำเนา เรียนถึงอธิบดีกรมยุโรป (พร้อมกับแบบฟอร์มคำขอร้องฯ ในข้อ ๙) โดยขอให้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนเดินทาง
๓. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรกำหนดชื่อองค์กร/ หน่วยงาน และรายละเอียดหัวข้อการศึกษาดูงานให้ ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และควรคำนึงถึงระดับ/ ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของ ฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ รวมถึงควรขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงาน เพื่อหลีกเลี่ยง การถูกตอบปฏิเสธหรือความล่าช้าในการประสานงาน และในกรณีที่จำนวนคณะที่จะเข้ารับฟังการบรรยาย สรุปรู/ ดูงาน มีจำนวนมากและหน่วยงานผู้รับไม่มีสถานที่รับรองคณะได้เพียงพอ และจำเป็นต้องเช่าสถานที่ สำหรับการบรรยายสรุปรู/ ดูงาน คณะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
๔. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังการบรรยายสรุปรู ควรกำหนดให้อยู่ในวันและเวลา ราชการ ควรหลีกเลี่ยงการนัดพบก่อนเวลาเริ่มงาน (ประมาณ ๐๙:๐๐ น.) และเวลาพักกลางวัน (ประมาณ ๑๓:๐๐-๑๔:๐๐ น.) วันหยุดสุดสัปดาห์ และวันหยุดเทศกาลสำคัญของต่างประเทศ
๕. สถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด จึงอาจไม่สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับรองหรือติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานงานกับหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับ การนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
๖. สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศที่ใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุปรูให้จัดลามาไป พร้อมกับคณะ หากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่จัดลามาให้ คณะจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย
๗. คณะฯ ควรให้ความสำคัญกับกำหนดการศึกษาดูงานก่อนการจัดกำหนดการอื่น ๆ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นแก่ หน่วยงานท้องถิ่นที่จะต้องจัดการศึกษาดูงาน และยึดถือปฏิบัติตามกำหนดนัดหมายและรายละเอียดที่ได้ เห็นชอบร่วมกับหน่วยงานของต่างประเทศแล้ว โดยหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิกการรับฟัง การบรรยายสรุปรูในเวลากระชั้นชิด หากมีความจำเป็นอย่างยั้งยวด ควรแจ้งรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงให้ กรมยุโรป และสถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

