



ที่ ศธ 0519.1.08/11413

ถึง คณะแพทยศาสตร์

พร้อมนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอส่งสำเนาหนังสือที่ กต 1301/ว 2611 ลงวันที่ 20 กันยายน 2556 เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

มาเพื่อโปรด

- /] ทราบ
-] พิจารณา
-] อื่น ๆ

เรื่อง ขาดตก HR

1. บัญชีกรม
2. แฟ้มเอกสาร 84 เรื่อง ขาดตก 25 กคค.



กองวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 5640 - 2, 0 2260 1012
โทรสาร 0 2258 4006
Email: ird@swu.ac.th

- คณบดี 25 ต.ค. 56
- ทรบ 25 ต.ค. 56
- ภทว 25 ต.ค. 56
- ภทช 8 ต.ค. 56

เรียน คณบดี
ที่โรงเรียนเทพศิรินทร์
รบกวนรบกวน รบกวนส่งแฟ้มประวัติสมัครงาน
งาน จัดและจัดสวัสดิการ, บริเวณอาคารชุดลดต่อ

16 ต.ค. 56
[Signature]

ดำเนินกิจการ 17 ต.ค. 2556

[Signature]
(คณบดีโรงเรียน เทพศิรินทร์)



เลขรับที่ 6860
วันที่ 3 ต.ค. 2556
เวลา 16.23

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิ
เลขรับ 14744
วันที่ 3 ต.ค. 56
เวลา 15.50

ที่ กต ๑๓๐๑/ว ๒๖๑๑

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๖

กองวิเทศสัมพันธ์
เลขรับ 1114
วันที่ 8 ต.ค. 2556
เวลา 15.05

เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

ด้วยในปัจจุบันได้มีหน่วยราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาและ องค์กรอื่น ๆ จัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งพันคนละในแต่ละปีและมีแนวโน้ม ที่จะเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่ได้ขอความร่วมมือจากกระทรวงการต่างประเทศประสาน การนัดหมายกับหน่วยงานของต่างประเทศผ่านสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ของไทย ตลอดจนขอให้อำนวยความสะดวกและบรรยายสรุปให้แก่คณะที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

เพื่อให้การประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ไทยเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย รักษาภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตาของหน่วยงานของต่างประเทศ เกิดประโยชน์สูงสุด ต่องานราชการ และโดยคำนึงถึงจำนวนบุคลากรที่มีจำกัดของสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ กระทรวงการต่างประเทศจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงฯ ประสานงานเพื่อจัดการดูงาน ในต่างประเทศ และขอให้นำส่งมาเพื่อเป็นแนวทางแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะขอความร่วมมือจากกระทรวง การต่างประเทศในเรื่องดังกล่าว ดังความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสีหศักดิ์ พวงเกตุแก้ว)
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมเอเชียตะวันออก

สำนักเลขานุการกรม

โทร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๔

โทรสาร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๓

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศส่งแนวปฏิบัติ
ในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อ
จัดการดูงานในต่างประเทศ ดังรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง
คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ทราบเพื่อเป็นแนว
ปฏิบัติต่อไป

อัม ฐน

10 ม.ค. 56



10 ม.ค. 56

1. โทร 11

2. คำแนะนำการดำเนินงาน

3. ระเบียบกรม IRD network

อัม ฐน

10 ม.ค. 56

แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

๑. การแจ้งและกำหนดเวลา

ให้หน่วยราชการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาดูงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบคณะ กำหนดเวลา และกิจกรรมที่ต้องการระหว่างการดูงาน 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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถรถยนต์

กรณีที่ใช้บัตรผ่านแดน ให้เดินทางเข้า-ออก ณ จุดผ่านแดนเดียวกัน

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

๕. การประสานงาน

ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานในเรื่องการดูงานดังกล่าวให้
กระทรวงการต่างประเทศทราบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการดู
งานในต่างประเทศ

๖. ผลการดูงาน

เพื่อประโยชน์ในการประสานงานในระยะต่อไป ให้หน่วยราชการนั้นๆ แจ้งผลการดูงาน
ในต่างประเทศให้กระทรวงการต่างประเทศทราบในเวลาอันสมควรต่อไป