



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการเกษตร	
การบรรจุ	
รับที่	003903
วันที่	15/08/2555
เวลา	15:00
ที่	กรม

ส่วนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๖๖๕, ๓๖๖๘

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๐ ๕ ๖ ๕

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงาน สำหรับการเยือนและการศึกษาดูงาน
ต่างประเทศ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง

เรียน เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอส่งเอกสารดังแนบมาเพื่อ
(/) โปรดทราบ และเป็นข้อมูลในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๑

(นางอารีรัตน์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

70-71-72-73

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่ 20849
๒๘ ต.ค. ๒๕๕๕



ที่ กต 1301/ว 2405

ถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองวิเทศสัมพันธ์
เลขรับ 3687
วันที่ 30 ต.ค. 55
เวลา 11.30น.

ด้วยกรมเอเชียตะวันออกได้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและแบบคำร้อง
การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออก
เพื่อใช้ในการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ดังนั้น เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมเอเชียตะวันออก
จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน จัดส่งแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือน
และการศึกษาดูงานต่างประเทศให้กรมเอเชียตะวันออก ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แจ้งตามเสนอ



๓๑ ต.ค. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ ศิริรัชตฤกษ์กุลเกษม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และนักศึกษาก่อสัมพันธ์
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
เพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรแจ้งคณะ/ส่วนงานเพื่อ
ทราบและเป็นข้อมูลในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๓๐ ต.ค. ๕๕



กรมเอเชียตะวันออก

สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียตะวันออก

โทรศัพท์ : 0 2643 5194

โทรสาร : 0 2643 5193

**แนวปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงาน
สำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียง**

แนวปฏิบัติ

1. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้
อยู่ในวันและเวลาราชการ ควรหลีกเลี่ยงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
2. การขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่าย
ไทยและฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ในกรณีของคณะกรรมการการขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรง
ตามสายงานหรือความรับผิดชอบของคณะกรรมการนั้น ๆ
3. หน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ และเวียดนาม มักใช้ภาษาท้องถิ่นใน
การหารือและบรรยายสรุป ดังนั้น จึงควรจัดล่ามไปพร้อมคณะ หรือหากประสงค์ให้สถาน
เอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ จัดล่ามให้ คณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
4. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศปลายทาง
 อาทิ กลุ่มประเทศมุสลิม เช่น อินโดนีเซียและมาเลเซีย จะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่าง
ช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) และจะหยุดทำงานทุกวันศุกร์ หรือ จีนไม่สะดวกในการต้อนรับคณะ
ระหว่างวันแรงงาน (1-7 พฤษภาคม) วันชาติจีน (1-7 ตุลาคม) และช่วงวันตรุษจีน
5. การอำนวยความสะดวกในด้านพิธีการเข้า-ออกเมือง ขอให้ระบุรายชื่อ เที่ยวบิน
และหมายเลขหนังสือเดินทางของคณะทั้งหมด (ภาษาอังกฤษ)
 - 5.1 การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดกับประเทศไทย
และคณะประสงค์เดินทางข้ามพรมแดนโดยรถยนต์ โปรดแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ พร้อมแบบ
รูปถ่ายรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
 - 5.2 ในกรณีที่ผ่านด่านเข้าเมืองเงินจั้นจากเมืองฮ่องกง ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้อง
ลงจากพาหนะช่วงผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองจะต้องเป็นแขกของหน่วยงานของจีนและมีหนังสือเชิญ
จากทางการจีน หรือเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น
6. เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด
จึงไม่สามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสาน
หน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการนัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
7. ขอให้จัดทำหนังสือลงนามอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน เรียบนปลัดกระทรวง
การต่างประเทศ และสำเนาเรียนถึงอธิบดีกรมเอเชียตะวันออกเฉียง (พร้อมกับแนบฟอร์มคำร้องฯ ในข้อ 8)
โดยส่งให้กระทรวงการต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์
ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานราชการที่เกี่ยวข้อง (ส่งโทรสารที่หมายเลข
02 643 5193)

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

9. หากเป็นไปได้ กรมเอเชียตะวันออกขอทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน / การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรมเอเชียตะวันออก

28 กันยายน 2555

9. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ 8 ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ) ไม่มีหนังสือเชิญ

10. ต้องการให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม

ภาษาพื้นเมือง-ไทย ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____

อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____

11. ผู้ประสานงาน

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

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

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

ลงชื่อผู้จัดทำ _____
(_____)

ตำแหน่ง / หน่วยงาน _____
วันที่ _____