

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 รับเลขที่..... 2302
 วันที่..... 15 พ.ค. 2560
 เวลา..... 14.15



ที่ ศธ ๐๕๐๗(๒)๗๖๙๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
 กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

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

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

/๓. คณะฯ ต้องเป็น...

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

๔. ผู้ประสานงานของคณะฯ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทที่ติดต่อกับหน่วยงานท้องถิ่นและเข้าร่วมกำหนดการพบปะหารือและการศึกษาดูงานที่เป็นทางการ โดยเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้แนะนำความเหมาะสมเป็นรายกรณี

๕. คณะฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาสำเนาประกอบการหารือและการบรรยายสรุป และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของคณะฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด

๖. คณะฯ ควรหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการใด ในเวลากระชั้นชิด ทั้งนี้กรณีมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการ โปรดแจ้งรายละเอียดให้กรมยุโรป สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องรับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบแนวปฏิบัติร่วมกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1300 พิษณุโลก
ส่งไปรษณีย์ ลีนา
11 ชม. กทม. 11.17
ให้ไปรษณีย์ ทหาร 15.00 น. กทม.
ในพื้น. 16.00 น.

16/6/60
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชาคริต ชาญชิตปริชา)
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- 11/6/60 ภาณุพันธ์ พรหม/ส.อ.ก.วิมล
- 11/6/60 ส.ป.ร. งาม. ท.ร.บ.

17.6.60

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๐๕ (มริชญา)
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๗๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

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 สรุปล/ ดูงาน มีจำนวนมากและหน่วยงานผู้รับไม่มีสถานที่รับรองคณะได้เพียงพอ และจำเป็นต้องเช่าสถานที่ สำหรับการบรรยายสรุปล/ ดูงาน คณะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
๔. การขอเข้าพบบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเยี่ยมคารวะหรือรับฟังการบรรยายสรุปล ควรกำหนดให้อยู่ในวันและเวลา ราชการ ควรหลีกเลี่ยงการนัดพบก่อนเวลาเริ่มงาน (ประมาณ ๐๙:๐๐ น.) และเวลาพักกลางวัน (ประมาณ ๑๓:๐๐-๑๔:๐๐ น.) วันหยุดสุดสัปดาห์ และวันหยุดเทศกาลสำคัญของต่างประเทศ
๕. สถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ แต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่จำกัด จึงอาจไม่สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ รับรองหรือติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานงานกับหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการ นัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
๖. สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศที่ใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุปลให้จดลามาไป พร้อมกับคณะ หากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่จดลามาให้ คณะจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย
๗. คณะฯ ควรให้ความสำคัญกับกำหนดการศึกษาดูงานก่อนการจัดกำหนดการอื่น ๆ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นแก่ หน่วยงานท้องถิ่นที่จะต้องจัดการศึกษาดูงาน และยึดถือปฏิบัติตามกำหนดนัดหมายและรายละเอียดที่ได้ เห็นชอบร่วมกับหน่วยงานของต่างประเทศแล้ว โดยหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือขอยกเลิกการรับฟัง การบรรยายสรุปลในเวลากระชั้นชิด หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวด ควรแจ้งรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงให้ กรมยุโรป และสถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๘. ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต/
สถานกงสุลใหญ่ โดยแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อในไทย และโทรศัพท์มือถือที่จะใช้ติดต่อได้ในระหว่าง
การศึกษาดูงานในต่างประเทศ
๙. ขอให้กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอประสานงานฯ (เอกสารแนบดังปรากฏด้านล่าง) พร้อมแนบประวัติย่อของ
หัวหน้าคณะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รายชื่อคณะและตำแหน่งรายบุคคลภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ และกำหนดการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ระบุเที่ยวบินและเวลาเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน)
พร้อมทั้งแจ้งประเด็นที่สนใจเพิ่มเติมให้ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลทางระบบออนไลน์ของกรมนยุโรป ได้ทางเว็บไซต์
<http://europetouch.in.th> ในหมวด “การศึกษาดูงานต่างประเทศ”
๑๐. คณะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (VISA) เพื่อเข้าไป
ประเทศที่ประสงค์จะไปศึกษาดูงานเอง (ในกรณีที่ต้องรับการตรวจลงตราเข้าประเทศนั้น) โดยดำเนินการ
ยื่นขอรับการตรวจลงตราตามแนวปฏิบัติที่สถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ กำหนด
๑๑. กรมนยุโรปจะเป็นผู้ประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก
โดยหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการทบทวนหน่วยงานท้องถิ่นที่คณะฯ ประสงค์เข้าพบต่อไป
หลังจากนั้นหน่วยงานจึงสามารถประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวได้ และสำเนาความคืบหน้า
ในการประสานงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย
๑๒. ขอให้ผู้ประสานงานเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัททัวร์
เข้าร่วมกำหนดการพบปะหารือและศึกษาดูงานที่เป็นทางการ โดยเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต/
สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้แนะนำความเหมาะสมตามกรณี
๑๓. กรมนยุโรปขอรับทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน/ การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
ด้านต่าง ๆ ต่อไป

สำนักเลขาธิการกรม

กรมนยุโรป

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๙. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศในข้อ ๘ ได้รับเชิญ (โปรดแนบหนังสือเชิญ) ไม่มีหนังสือเชิญ

๑๐. ประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม โดยเฉพาะประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ภาษาพื้นเมือง-ไทย ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ ในวันที่ _____
อัตราค่าจ้างที่ประสงค์ (โดยประมาณ) _____
 ไม่ประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ อำนวยความสะดวกในการจัดจ้างล่าม
เหตุผล _____

๑๑. ผู้ประสานงาน

๑๑.๑ ชื่อบริษัท นำเที่ยวในไทย ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัทนำเที่ยว	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
	โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

๑๑.๒ ชื่อบริษัทนำ เที่ยวท้องถิ่นซึ่งเป็น ตัวแทนใน ต่างประเทศ ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัท นำเที่ยว	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
	โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

๑๑.๓ *ชื่อผู้ประสานงาน ของคุณ (หน่วยงานราชการ)	โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
	โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลงชื่อผู้จัดทำ _____

(_____)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน _____

วันที่ _____

ข้อจำกัดของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรปในการรับรองคณะผู้แทนไทย

สถานะ กุมภาพันธ์ 2560

ประเทศ และ สอท. /สภ. ที่รับผิดชอบ	ข้อจำกัดเรื่องวันและเวลา	ข้อจำกัดเรื่องสถานที่	ข้อจำกัดเรื่องภาษา
<p>สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเบอร์ลิน - สภ. ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต <p>(7 รัฐในเยอรมนี ได้แก่ Baden-Wuerttemberg, Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Thueringen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เวลาออกขบวน - ป้ายวันศุกร์ • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน: กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaiembassy.de/site/index.php/holiday 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 30 คน • ค่าใช้จ่าย - หมู่บ้านพลิ่งงานทดแทน Feldheim ศูนย์วิจัย Adlerhof 200-600 ยูโร/คณะ 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเยอรมัน
<p>สาธารณรัฐออสเตรีย</p> <p>สาธารณรัฐสโลวาเกีย</p> <p>สาธารณรัฐสโลวีเนีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเวียนนา 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน: กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. และหน่วยงานของ UN - ศึกษาได้จาก https://thaiembassy.at/th/holiday-2017.html 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - หน่วยงานผู้รับ : 30-40 คน - ห้องประชุม สอท. : 40 คน - ห้องจัดเลี้ยง สอท. : 50 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเยอรมัน (ออสเตรีย) - ค่าบริการล่ามไทย-อังกฤษสูงมาก - อยู่ที่ 300-400 ยูโร/ชั่วโมง • ภาษาสโลวาเกีย (สโลวาเกีย) • ภาษาสโลวีเนีย (สโลวีเนีย)

<p>สาธารณรัฐฝรั่งเศส ราชรัฐโมนาโก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงปารีส 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.fr/wp-content/uploads/Jours-f%C3%A9rie-2017.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาฝรั่งเศส - ค่าบริการล่ามภาษาฝรั่งเศส 150-250 ยูโร/วัน/คน
<p>สมาพันธ์รัฐวิต ราชรัฐลิกเตนสไตน์ นครรัฐวาติกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเบิร์น - คผถ. ณ นครเจนีวา 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. และหน่วยงานของ UN - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.ch/Content/Embassy/82.html 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 30 คน • ค่าใช้จ่าย - สำนักงานสหประชาชาติ 10 สวิสฟรังก์/คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเยอรมัน (สวีตฯ) • ภาษาฝรั่งเศส (สวีตฯ) • ภาษาอิตาลี (สวีตฯ) *สอบถามภาษาที่ใช้ในการจัดบรรยายจากหน่วยงาน • ภาษาเยอรมัน (ลิกเตนสไตน์) • ภาษาอิตาลี (วาติกัน)
<p>สาธารณรัฐอิตาลี สาธารณรัฐแอสละเบเนีย รัฐอธิปไตยทหาร ออร์เตอร์ออฟมอลตา สาธารณรัฐซานมารีโน สาธารณรัฐไซปรัส</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงโรม 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.it/index.php/th/ติดต่อ/วันหยุดราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาอิตาลี (อิตาลีและซานมารีโน) • ภาษาแอสละเบเนีย • ภาษากรีก (ไซปรัส) • ภาษาตุรกี (ไซปรัส)

<p>สาธารณรัฐเช็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงปราก 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ตุลาคม : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaiembassy.cz/th/download.php?id=25 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเช็ก
<p>สหพันธรัฐรัสเซีย</p> <p>ประเทศยูเครน</p> <p>สาธารณรัฐเบลารุส</p> <p>สาธารณรัฐอาร์เมเนีย</p> <p>สาธารณรัฐมอลโดวา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงมอสโก 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ตุลาคม : มิถุนายน – สิงหาคม - เทศกาลปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) และ คริสต์มาส (ถึงประมาณวันที่ 10 มกราคม) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://th.thaiembassy.moscow.com/info/?section=d2&artid=58 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษารัสเซีย (รัสเซีย ยูเครน และเบลารุส) • ภาษายูเครน • ภาษาเบลารุส • ภาษอาร์เมเนีย • ภาษาโรมาเนีย (มอลโดวา)
<p>สหราชอาณาจักร</p> <p>สาธารณรัฐไอร์แลนด์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงลอนดอน 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ตุลาคม : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaiembassyuk.org.uk/en/embassy-holidays 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 20 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาอังกฤษ

<p>ราชอาณาจักรสเปน ราชรัฐอันดอร์รา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงมาดริด 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/madrid/en/organize/75363-Royal-Thai-Embassy-Holiday-2017.html 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาสเปน - ค่าบริการล่ามภาษาสเปน อยู่ที่ประมาณ 150 ยูโร/ session
<p>ราชอาณาจักรสวีเดน สาธารณรัฐลัตเวีย สาธารณรัฐเอสโตเนีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงสตอกโฮล์ม 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – สิงหาคม - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaiembassy.se/th/-/public-holidays 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 50 คน (เฉพาะหน่วยงาน บางแห่งในสวีเดน) 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาสวีเดน • ภาษาลัตเวีย • ภาษาเอสโตเนีย
<p>ราชอาณาจักรเดนมาร์ก สาธารณรัฐลิทัวเนีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงโคเปนเฮเกน 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – สิงหาคม - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaiembassy.dk/ วันหยุดราชการปี-2560/ 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเดนมาร์ก • ภาษาลิทัวเนีย

<p>ราชอาณาจักรนอร์เวย์</p> <p>สาธารณรัฐไอซ์แลนด์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงออสโล 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – สิงหาคม - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaibassny.no/wordpress/officialholidays/ 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษานอร์เวย์ • ภาษาไอซ์แลนด์
<p>ราชอาณาจักรเบลเยียม</p> <p>ราชรัฐลักเซมเบิร์ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงบรัสเซลส์ - คพท. ประจำสหภาพยุโรป 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของหน่วยงานสหภาพยุโรป - ศึกษาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www2.thaibassy.be/office-holiday/ 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 50 คน *กรณีเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานของสหภาพยุโรป องค์ประกอบคณะต้องไม่เกิน 10 คน หากมีเกิน 10 คน ต้องประสานงานกับหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาฝรั่งเศส (เบลเยียมและลักเซมเบิร์ก) • ภาษาเยอรมัน (เบลเยียมและลักเซมเบิร์ก) • ภาษาดัตช์ (เบลเยียม) <p>*สอบถามภาษาที่ใช้ในการจัดบรรยายจากหน่วยงาน</p>
<p>สาธารณรัฐโปรตุเกส</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงลิสบอน 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาโปรตุเกส

	<ul style="list-style-type: none"> - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/lisbon/th/organize/17346-วันเวลาทำการ-วันหยุดราชการ-Office-hours- --Office.html 		
<p>ราชอาณาจักรเบลเยียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเฮก 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดของรัฐสภา - ฤดูใบไม้ผลิ : สัปดาห์ที่ 8 ของปี - เดือนพฤษภาคม : สัปดาห์ที่ 18 และ 19 ของปี - ฤดูใบร้อน : สัปดาห์ที่ 28 ถึง 35 ของปี - ฤดูใบไม้ร่วง : กลางเดือนถึงสิ้นเดือนตุลาคม • วันหยุดพักร้อน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/hague/contents/files/organize-20170118-095137-625950.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะและค่าใช้จ่าย - Smart Grid Smart City - Amsterdam ไม่เกิน 20 คน - ค่าธรรมเนียม 150 ยูโร/กลุ่ม (ราคาไม่รวม VAT 21%) - กิจกรรมเชื่อมป้องกันน้ำทะเล (Delta Works) ที่ Maeslandkering ไม่เกิน 50 คน ค่าธรรมเนียม 100 ยูโร/กลุ่ม (ราคาไม่รวม VAT 21%) 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาดีดซ์

<p>สาธารณรัฐฟินแลนด์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเฮลซิงกิ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – สิงหาคม - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/helsinki/contents/images/text_editor/files/holiday2017%20(2).pdf 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 20 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาฟินนิช *หน่วยงานของฟินแลนด์ สามารถจัดการบรรยาย เป็นภาษาอังกฤษได้
<p>สาธารณรัฐโปแลนด์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงวอร์ซอ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : กรกฎาคม – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/warsaw/th/organize/25702-วันเวลาทำการ-วันหยุด.html 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาโปลิช
<p>สาธารณรัฐเอสโตเนีย (กรีซ)</p> <p>สาธารณรัฐมอลตา</p> <p>สาธารณรัฐเซอร์เบีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเอเธนส์ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษากรีก • ภาษามอลตา • ภาษาอังกฤษ (มอลตา)

	<ul style="list-style-type: none"> - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaibassay.org/athens/ 		<p>*สอบถามภาษาที่ใช้ในการจัดบรรยายจากหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ภาษาเยอรมัน
<p>ประเทศอังกฤษ</p> <p>สาธารณรัฐโครเอเชีย</p> <p>ประเทศบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา</p> <p>สาธารณรัฐมอนเตเนโกร</p> <p>สาธารณรัฐคูเวต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงบูคาเรสต์ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaibassay.org/budapest/th/organize/17155--วันเวลาทำการ-วันหยุด.html 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาอังกฤษ • ภาษาโครเอเชีย (โครเอเชียและบอสเนีย) • ภาษาบอสเนีย • ภาษาเซอร์เบีย (บอสเนีย และคอซอวอ) • ภาษาอนเทเนกริน • ภาษาอัลแบเนีย (คอซอวอ) <p>*สอบถามภาษาที่ใช้ในการจัดบรรยายจากหน่วยงาน</p>
<p>ประเทศโรมาเนีย</p> <p>สาธารณรัฐบัลแกเรีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงบูคาเรสต์ 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – กันยายน - เทศกาลอีสเตอร์ คริสต์มาส และปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) - วัน Ascension (วันที่ 40 หลังอีสเตอร์) และวัน Pentacost หรือ Whit Monday (วันที่ 50 หลังอีสเตอร์) 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาโรมาเนีย • ภาษาบัลแกเรีย

	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://www.thaibassay.org/bucharest/contents/files/organize-20161230-212050-787120.pdf 		
สาธารณรัฐตุรกี สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ประเทศจอร์เจีย - สอท. ณ กรุงอังการา	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – กันยายน - เทศกาลปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท. - ศึกษาได้จาก http://thaibassyturkey.com/index.php/en/about-us/about-us-5 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้เข้าร่วมคณะ - ไม่เกิน 15 คน 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาตุรกี • ภาษาอาเซอร์ไบจาน • ภาษาจอร์เจีย