



บันทึกข้อความ

กษ๐ ๓๒๖/ท.พ.๑.๖๐

พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร. ๒๖๑๕
ที่ สบค. ๗๔๒๕ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป

① เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศ ได้มีหนังสือ ที่ กต ๐๕๐๑/ว ๖๐๔ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ขอให้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเยือนและ/หรือศึกษาดูงานสำเร็จตามเป้าประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการประสานงานขึ้นในอนาคต และเพื่อรักษาภาพลักษณ์ของประเทศและหน่วยงานไทย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ผู้ประสานงานของคณะ/เจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศจากหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในแบบคำร้องการขอประสานงานการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศทางระบบออนไลน์ของกรมยุโรปได้ทางเว็บไซต์ <http://europetouch.in.th> ในหมวด "การศึกษาดูงานต่างประเทศ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางศิวพร ภมรประวัตติ)

ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.

②

เรียน ผอ. ส่วน, ผอช.รท, ทน.๑-๓ นอ., ผมท.มอ.
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ.

11 พ.ค. 2560



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร๐๒-๒๕๑๖๑๑ ภายใน ๑๗/๗

ที่ กษ ๐๒๐๔.๕/๐๓๓๖๘ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเยือนและ/หรือศึกษาดูงานสำเร็จตามเป้าประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการประสานงาน และเพื่อรักษาภาพลักษณ์ของประเทศและหน่วยงานไทย รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจुอะดี พงศ์มนรัตน์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

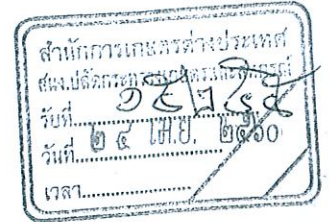


วันที่ ๑๕๖๕๕
 ๖๕ ๗ ๐๗๐
 ๐๕.๐๐

ที่ กต ๐๕๐๑/ว ๖๐๔ ✓

กระทรวงการต่างประเทศ
 ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ เมษายน ๒๕๖๐



เรื่อง แนวปฏิบัติในการประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป
 เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติในการขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรป
 ๒. แบบคำร้องการขอประสานงาน
 ๓. ข้อจำกัดของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรปในการรับรองคณะผู้แทนไทย

ด้วยในห้วงเวลาที่ผ่านมากกระทรวงการต่างประเทศได้ดำเนินการประสานงาน การเยือนและการศึกษาดูงานในภูมิภาคยุโรปให้แก่หน่วยงานราชการและองค์กรอิสระต่าง ๆ และได้รับทราบ ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ส่งคณะเยือนและ/หรือศึกษาดูงาน สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และหน่วยงานท้องถิ่นของต่างประเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยในหลายประเด็นส่งผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์ของประเทศ การประสานงานในอนาคต รวมทั้งอาจทำให้วัตถุประสงค์ของการเยือนหรือการศึกษาดูงานไม่สามารถบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์ของคณะ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเยือนและ/หรือศึกษาดูงานสำเร็จตาม เป้าประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการประสานงานขึ้นอีกในอนาคต และเพื่อรักษาภาพลักษณ์ของ ประเทศและหน่วยงานไทย กระทรวงการต่างประเทศจึงขอเรียนเสนอแนวปฏิบัติในการประสานงาน การเยือนและการศึกษาดูงาน ดังนี้

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

๒. กระทรวงการต่างประเทศโดยกรมยุโรป จะเป็นผู้ประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูต และ/หรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก เพื่อประสานงานหน่วยงานท้องถิ่น โดยคณะฯ จะสามารถ ประสานงานในรายละเอียดโดยตรงกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ในภายหลัง

๓. คณะฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบวางแผนและดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (Visa) เพื่อเข้าประเทศที่ประสงค์จะเดินทางไปเอง โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามที่สถานเอกอัครราชทูตของ ประเทศนั้น ๆ กำหนด และไม่ใช่แนวปฏิบัติที่จะให้หน่วยงานในต่างประเทศที่คณะฯ จะไปดูงานออกหนังสือ เชิญให้เพื่อนำไปใช้ในการขอรับการตรวจลงตรา

/ ๔. ผู้ประสานงาน ...

๔. ผู้ประสานงานของคณะฯ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทที่ติดต่อกับหน่วยงานท้องถิ่นและเข้าร่วมกำหนดการพบปะหรือและการศึกษาดูงานที่เป็นทางการ โดยเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้แนะนำความเหมาะสมเป็นรายกรณี

๕. คณะฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารหรือและการบรรยายสรุป และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของคณะฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด

๖. คณะฯ ควรหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการใด ในเวลากระชั้นชิด ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกกำหนดการ โปรดแจ้งรายละเอียดให้กรมยุโรป สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องรับทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายปัญญารักษ์ พูลทรัพย์)

รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมยุโรป

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๐๖

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๑๔๐

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 และจำเป็นต้องเข้าสถานที่ 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 จึงอาจไม่สามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ รับรองหรือติดตามคณะเพื่ออำนวยความสะดวกได้ แต่ยินดีประสานงานกับหน่วยงานปลายทางเกี่ยวกับการ นัดหมายทางการตามที่คณะประสงค์ขอพบ
๖. สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศที่ใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยายสรุปลให้จัดล่วมไป พร้อมกับคณะ หากประสงค์ให้สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่จัดล่วมให้ 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 หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลทางระบบออนไลน์ของกรมยุโรป ได้ทางเว็บไซต์
<http://europetouch.in.th> ในหมวด “การศึกษาดูงานต่างประเทศ”
๑๐. คณะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินการขอรับการตรวจลงตรา (VISA) เพื่อเข้าไป
ประเทศที่ประสงค์จะไปศึกษาดูงานเอง (ในกรณีที่ต้องรับการตรวจลงตราเข้าประเทศนั้น) โดยดำเนินการ
ยื่นขอรับการตรวจลงตราตามแนวปฏิบัติที่สถานเอกอัครราชทูตประเทศนั้น ๆ กำหนด
๑๑. กรมยุโรปจะเป็นผู้ประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องในลำดับแรก
โดยหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศจะดำเนินการทบทวนหน่วยงานท้องถิ่นที่คณะฯ ประสงค์เข้าพบต่อไป
หลังจากนั้นหน่วยงานจึงสามารถประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวได้ และสำเนาความคืบหน้า
ในการประสานงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย
๑๒. ขอให้ผู้ประสานงานเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการเท่านั้น และไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัททัวร์
เข้าร่วมกำหนดการพบปะหรือและศึกษาดูงานที่เป็นทางการ โดยเจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต/
สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้แนะนำความเหมาะสมตามกรณี
๑๓. กรมยุโรปขอรับทราบสรุปผลการศึกษาดูงาน/ การเยือนของคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
ด้านต่าง ๆ ต่อไป

สำนักเลขาธิการกรม

กรมยุโรป

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 ในภูมิภาคยุโรปในการรับรองผู้แทนไทย

สถานะ กุมภาพันธ์ 2560

ประเทศ และ สอท./สกญ. ที่รับผิดชอบ	ข้อจำกัดเรื่องวันและเวลา	ข้อจำกัดเรื่องสถานที่	ข้อจำกัดเรื่องภาษา
<p>สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเบอร์ลิน - สกญ. ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต <p>(7 รัฐในเยอรมนี ได้แก่ Baden-Wuerttemberg, Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Thuringen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เวลาออกราชการ - ป้ายวันศุกร์ • วันหยุดพักร้อน - 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 - หมู่บ้านพลังงานทดแทน Feldeheim ศูนย์วิจัย Adlerhof 200-600 ยูโร/คณะ 	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาอังกฤษ
<p>สาธารณรัฐออสเตรีย</p> <p>สาธารณรัฐสโลวาเกีย</p> <p>สาธารณรัฐสโลวีเนีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเวียนนา 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักร้อน - 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"> • ภาษาอังกฤษ (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"> • ภาษาอังกฤษ - ค่าบริการล่ามภาษาฝรั่งเศส 150-250 ยูโร/วัน/คน
<p>สหภาพรัฐสวิส ราชรัฐลิเกเตนสไตน์ นครรัฐวาติกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงเบิร์น - คณ. 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 (สวิสฯ) • ภาษาฝรั่งเศส (สวิสฯ) • ภาษาอิตาลี (สวิสฯ) *สอบถามภาษาที่ใช้ในการจัดบรรยายจากหน่วยงาน • ภาษาเยอรมัน (ลีกเตนสไตน์) • ภาษาอิตาลี (วาติกัน)
<p>สาธารณรัฐอิตาลี สาธารณรัฐแอดแบเนีย รัฐอธิปไตยทหาร ออร์คอร้อของมอลตา สาธารณรัฐซานมารีโน สาธารณรัฐซานมารีโน</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"> • ภาษาอิตาลีและ (อิตาลีและซานมารีโน) • ภาษาแอดแบเนีย • ภาษากรีก (ซานมารีโน) • ภาษาตุรกี (ซานมารีโน)

<p>สาธารณรัฐเช็ก</p> <p>- สอท. ณ กรุงปราก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : 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>สหพันธ์รัฐรัสเซีย</p> <p>ประเทศยูเครน</p> <p>สาธารณรัฐเบลารุส</p> <p>สาธารณรัฐอาร์เมเนีย</p> <p>สาธารณรัฐมอลโดวา</p> <p>- สอท. ณ กรุงมอสโก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : 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 • ภาษาอาร์เมเนีย • ภาษาโรมาเนีย (มอลโดวา)
<p>สหราชอาณาจักร</p> <p>สาธารณรัฐไอร์แลนด์</p> <p>- สอท. ณ กรุงลอนดอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักผ่อน - ฤดูร้อน : 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

	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดของ สอท - ศึกษาได้จาก http://www.thaiembassy.org/bucharast/contents/files/organize-20161230-212050-787120.pdf 		
<p>สาธารณรัฐตุรกี</p> <p>สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน</p> <p>ประเทศจอร์เจีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอท. ณ กรุงอังการา 	<ul style="list-style-type: none"> • วันหยุดพักร้อน - ฤดูร้อน : มิถุนายน – กันยายน - เทศกาลปีใหม่ (และสัปดาห์ก่อน-หลัง) • วันหยุดของ สอท - ศึกษาได้จาก http://thaiembassyturkey.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