



ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๒๕๖

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทุกเขต

ด้วยในปัจจุบันได้มีหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และองค์กรอื่นๆ ได้จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่ได้ขอความร่วมมือจากกระทรวงการต่างประเทศประสานงานกับหน่วยงานของต่างประเทศผ่านสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ของไทย ตลอดจนขอให้อำนวยความสะดวกให้แก่คณะที่ไปศึกษาดูงาน

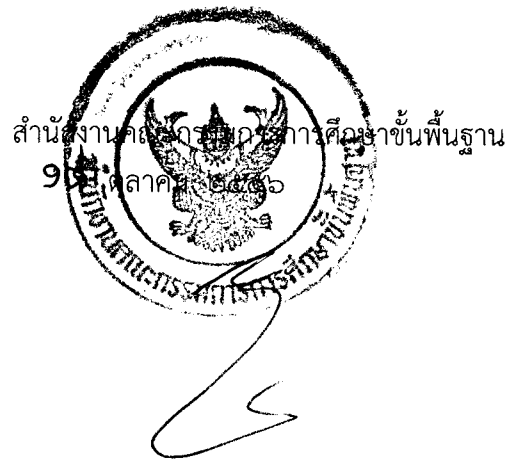
ในการนี้ กระทรวงการต่างประเทศ ได้มีหนังสือที่ กต ๑๓๐๑/ว๒๖๑๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานในการจัดการดูงานในต่างประเทศ ไปยังสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ของไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รักษาภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตาของหน่วยงานของต่างประเทศ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ

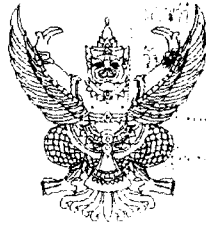
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอส่งหนังสือดังกล่าว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร.๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๐๓





4370

4 มี.ค. 56

14-13

15302

4

2556

ที่ กศ ๑๓๐๑/ว ๒๖๑๑

กระทรวงการต่างประเทศ

ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๖

ปิ่น

เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

ด้วยในปัจจุบันได้มีหน่วยราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาและ องค์กรอื่น ๆ จัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งพันคณะในแต่ละปีและมีแนวโน้ม ที่จะเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่ได้ขอความร่วมมือจากกระทรวงการต่างประเทศประสาน การนัดหมายกับหน่วยงานของต่างประเทศผ่านสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ของไทย ตลอดจนขอให้อำนวยความสะดวกและบรรยายสรุปให้แก่คณะที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กรมเอเชียตะวันออก

สำนักเลขานุการกรม

โทร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๔

โทรสาร ๐๒ ๖๔๓ ๕๑๙๓

(นายสีหศักดิ์ พวงเกตุแก้ว)  
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

## แนวปฏิบัติในการขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ

### ๑. การแจ้งและกำหนดเวลา

ให้หน่วยราชการแจ้งกระทรวงการต่างประเทศทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาดูงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบคณะ 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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์

กรณีที่ใช้บัตรผ่านแดน ให้เดินทางเข้า-ออก ณ จุดผ่านแดนเดียวกัน

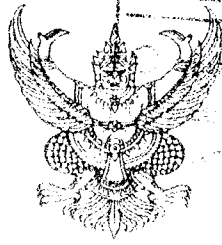
๔.๓ กรณีที่ขอใช้ห้องรับรองพิเศษ ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และขอให้  
เคารพกฎระเบียบการใช้ห้องรับรองพิเศษของประเทศนั้นๆ (อาทิ บางประเทศอนุญาตให้ใช้ห้องรับรองพิเศษ  
ได้เฉพาะบุคคลระดับรัฐมนตรีขึ้นไปเท่านั้น) และหากมีค่าใช้จ่าย ขอให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. การประสานงาน

ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานในเรื่องการดำเนินงานดังกล่าวให้  
กระทรวงการต่างประเทศทราบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทั้งในประเทศไทยและในระหว่างการดู  
งานในต่างประเทศ

๖. ผลการดำเนินงาน

เพื่อประโยชน์ในการประสานงานในระยะต่อไป ให้หน่วยราชการนั้นๆ แจ้งผลการดำเนินงาน  
ในต่างประเทศให้กระทรวงการต่างประเทศทราบในเวลาอันสมควรต่อไป



รับที่ 5136  
วันที่ 17 ต.ค. 2556

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เลขที่ ๗๗๕/๖ 3624  
วันที่ 17 ต.ค. 2556  
ตรา  
กระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๕๑๖๙

ถึง สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สำนักงาน /สำนัก/ศูนย์/สถาบันในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๑๓๐๑/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการประสานงานเพื่อจัดการดูงานในต่างประเทศ มาเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๒๐ ต.ค. ๒๕๕๖



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ - ๘ ต่อ ๑๐๓  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๕๓

๒๕๕๖ ๔๐. ๙๗๐.

เพื่อโปรดพิจารณา

๘  
๖๗๓.๖ ๒๖

๑๐๗๖๐๗๖๖๖.๕.

  
1๖๓๐๕๖