



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)


การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายเลขเอกสาร CP03
ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	กันยายน ๒๕๖๐
จัดทำโดย	นางสาวกัญจิกา พัชชานนท์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวสุปราณี ค่ายวง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
อนุมัติโดย	นางสาวนงศลิณี โมสิกะ ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

## คำนำ

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สต.สป.) เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ในการแสวงหา ส่งเสริม และเร่งรัดการดำเนินความร่วมมือด้านการศึกษาเชิงรุกกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและประเทศต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทย โดยการรับรอง แยกต่างประเทศในกรณีที่มีการเข้าเยี่ยมชมการะดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ นับเป็น หนึ่งภารกิจหลักที่มีความสำคัญ เนื่องจากการให้การต้อนรับและปฏิบัติแก่แขกผู้มาเยือนอย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความสมเกียรติตามหลักมารยาทสากล ดังนั้น บุคลากรของ สต.สป. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึงการจัดการเข้าเยี่ยมชมการะดับสูง

เพื่อให้การจัดการเยี่ยมชมการะดับสูงซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินความร่วมมือ กับต่างประเทศและสร้างความประทับใจ และนำไปสู่การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในอนาคต สต.สป. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเข้าเยี่ยมชมการะดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กันยายน ๒๕๖๐

## สารบัญ

คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
ความเป็นมาของคู่มือ .....	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives) .....	๑
ขอบเขต (Scope).....	๒
คำจำกัดความ(Definition) .....	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities).....	๒
แผนผังกระบวนการ (Work Flow) .....	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) .....	๔
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) .....	๕
ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation system).....	๗
เอกสารอ้างอิง (Reference Document) .....	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms) .....	๑๑
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน .....	๑๒
หนังสือนำเรียนรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาการขอเยี่ยมคารวะ .....	๑๓
หนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ามแปลภาษาต่างประเทศ .....	๑๕
หนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ .....	๑๖
แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ .....	๑๙
แบบฟอร์มขอเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมหารือ .....	๒๐
หนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ .....	๒๑
หนังสือส่งประเด็นสนทนา .....	๒๓
ประเด็นสนทนา .....	๒๕
ตัวอย่างประวัติผู้เข้าเยี่ยมคารวะ .....	๒๗
หนังสือสรุปผลการหารือ .....	๒๙
หนังสือแจ้งการดำเนินการตามผลการหารือ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ .....	๓๓
หนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ .....	๓๕

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙	๔๒
ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน	๔๓
ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)	๔๔
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔๖
ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการหลัก	๔๗
ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก	๔๘
ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก	๔๙
ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ	๕๑
ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ	๕๓
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕๖

## ความเป็นมาของคู่มือ

การเยี่ยมชมการวะของแขกต่างประเทศ โดยทั่วไปจะหมายถึงการเข้าเยี่ยมชมเพื่อการเจรจาหรือ และกระชับความสัมพันธ์ในระดับรัฐบาล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการขอเข้าพบเป็นครั้งแรกหลังจากเข้ารับตำแหน่งของรัฐมนตรี หรือหลังจากการถวายนโยบายต่างประเทศของเอกอัครราชทูตต่างประเทศ รวมทั้งการขอเข้าเยี่ยมชมการวะของแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ทั้งนี้ ถือว่าการเข้าเยี่ยมชมการวะอย่างเป็นทางการ (Official Visit) นอกจากเป็นการกระชับความสัมพันธ์แล้ว ยังเป็นการส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือระหว่างกันด้วย

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบการประสานการดำเนินงานด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการวิเคราะห์ ทบทวนบทบาทภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ ข้อย่อย ๕ ที่กำหนดว่า “สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสานการดำเนินงานด้านต่างประเทศของกระทรวงกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

(ข) จัดทำนโยบายและแผนความร่วมมือและงบประมาณด้านต่างประเทศ

(ค) จัดทำฐานข้อมูลกลางด้านต่างประเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา

(ง) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการศึกษากับต่างประเทศ เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของประเทศเพื่อนบ้านและภูมิภาค

(จ) ประสานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมทั้งประสานการระดมนักวิชาการเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระหว่างประเทศ

(ฉ) ปฏิบัติการร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย”

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้วิเคราะห์ ทบทวนการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานให้รองรับบทบาท ภารกิจข้างต้น โดยมีกระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมชมการวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกระบวนการหลักที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของหน่วยงานที่เป็นกลไกในการส่งเสริม ให้ความรู้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดการเข้าเยี่ยมชมการวะ โดยการต้อนรับและปฏิบัติแก่แขกผู้มาเยือนอย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความสมเกียรติตามหลักมารยาทสากล

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเยี่ยมชมการวะที่ถูกต้องและเป็นไปด้วยความสมเกียรติตามหลักมารยาทสากล

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

## ขอบเขต (Scope)

กระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะระหว่างผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้แทนประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ตั้งแต่การศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน จากนั้นจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ การประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ การจัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ การจัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง การจัดการเยี่ยมคารวะตามกำหนดการ การสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ จนกระทั่งติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ

## คำจำกัดความ (Definition)

“การเข้าเยี่ยมคารวะ (Courtesy Call)” หมายถึง การเข้าเยี่ยมคารวะของผู้บริหารระดับสูงของประเทศ รวมทั้งรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือเลขาธิการ ตลอดจนผู้แทนระดับสูงของหน่วยงาน

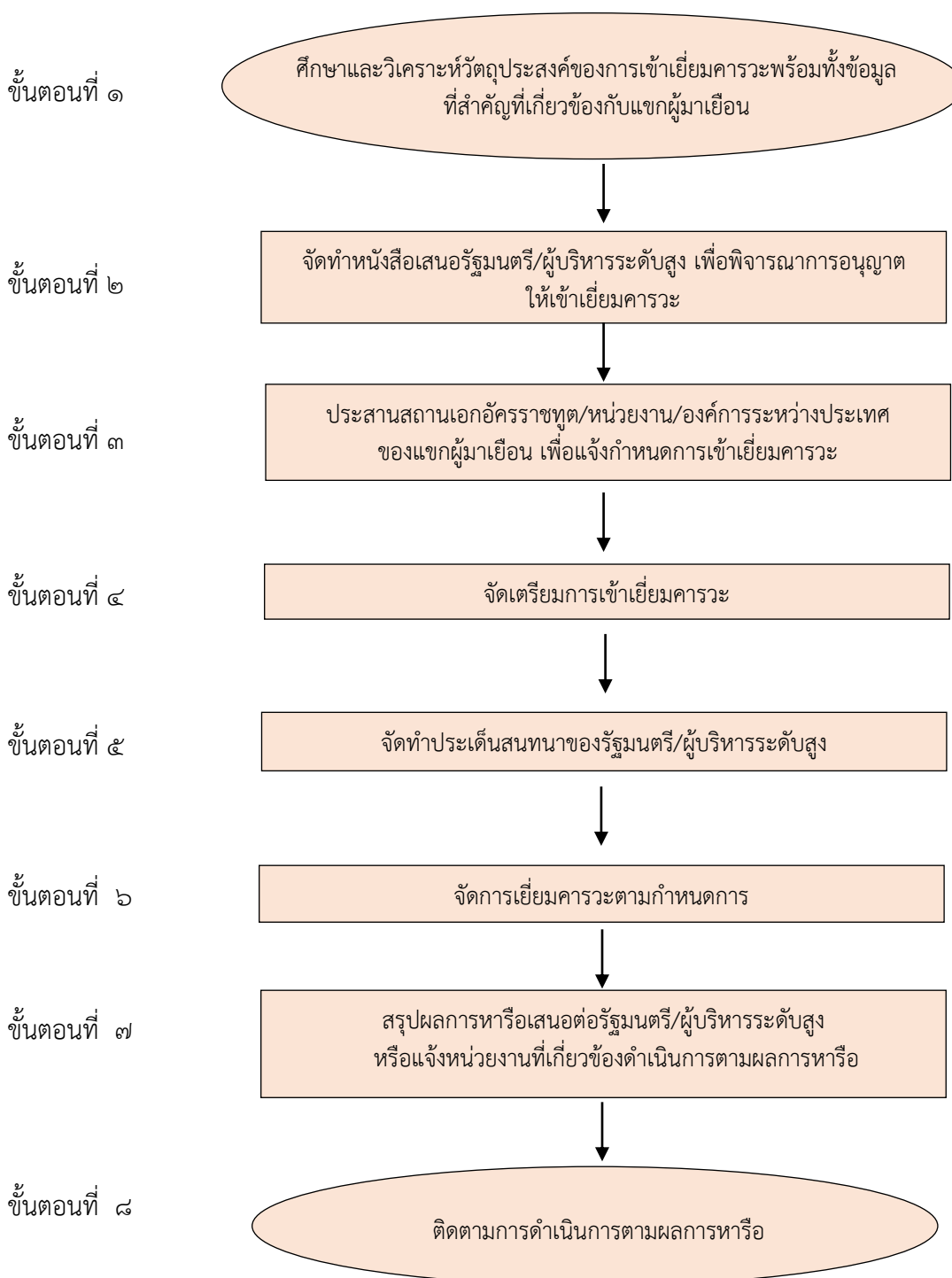
## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ติดตามและพิจารณาการดำเนินการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือนเพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง จัดการเยี่ยมคารวะตามกำหนดการ สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ และติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ

## แผนผังกระบวนการ (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการรับฟังความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัดกระบวนการ แล้วนำข้อกำหนดที่ได้ไปใช้ประกอบการออกแบบผังกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ ตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ศึกษารายละเอียดจากหนังสือขอเยี่ยมคารวะ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

๑.๒ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ ข้อมูลด้านการศึกษา และข้อมูลความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างไทยกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ

**ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะโดยสรุปวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมคารวะ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอเยี่ยมคารวะ และความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศไทยกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของผู้ขอเยี่ยมคารวะ

**ขั้นตอนที่ ๓** ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ แจ้งสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ เกี่ยวกับกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งขอทราบประเด็นที่ประสงค์จะหยิบยกขึ้นหารือ ชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการหารือ จำนวนและรายละเอียดพาหนะ (เพื่อสำรองที่จอดรถ)

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ามแปลภาษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ต้องใช้ล่าม)

๔.๑.๑ ติดต่อกับประสานงานกับล่ามแปล เพื่อขอประวัติ และมอบให้ฝ่ายการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้แทนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงฯ เข้าร่วมการหารือ หรือตามที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

๔.๓ ทำเรื่องขออนุญาตใช้ห้องรับรองผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ ทำเรื่องขอเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๔.๕ ประสานการจัดเตรียมของที่ระลึก

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับสถานะปัจจุบันของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือด้านการศึกษา

๕.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมือด้านการศึกษา

๕.๓ สรุปบันทึกประเด็นสนทนาเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดการเยี่ยมชมการระดมความคิดเห็นตามกำหนดการ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๖.๑ ประสานยืนยันความพร้อมของล่าม
- ๖.๒ ประสานยืนยันความพร้อมของผู้แทนจากหน่วยงานตามที่มีหนังสือเชิญ
- ๖.๓ ประดับห้องรับรองด้วยธงประจำชาติ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และจัดเตรียมที่นั่ง
- ๖.๔ ตรวจสอบความพร้อมของห้องรับรอง เครื่องดื่ม และของที่ระลึก
- ๖.๕ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จอดรถ
- ๖.๖ เชิญแขกผู้มาเยี่ยมชมการระดมความคิดเห็น เข้าห้องรับรอง
- ๖.๗ จัดบันทึกการหารือ
- ๖.๘ เตรียมของที่ระลึกให้แก่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อมอบให้แก่แขก
- ๖.๙ ถ่ายภาพที่ระลึก (ในกรณีที่ไม่มีช่างภาพจากกลุ่มประชาสัมพันธ์)

**ขั้นตอนที่ ๗** สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๗.๑ สรุปผลการหารือให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๗.๒ จัดทำหนังสือสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามผลการหารือ

**ขั้นตอนที่ ๘** ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ จัดทำหนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเข้าเยี่ยมชมการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (รายละเอียดโปรดศึกษาเพิ่มเติมในภาคผนวก) ตั้งแต่การกำหนดชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์

เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ โดยในส่วนของข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น นับเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ (รายละเอียดที่มากการวิเคราะห์ตามเอกสารในภาคผนวก)

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน	๔๐	
๒. จัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ	๓๐	มีการจัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาการขอเยี่ยมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ
๓. ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ	๑๐	มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา
๔. จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ	๙๐	มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ
๕. จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง	๑๘๐	
๖. จัดการเยี่ยมคารวะตามกำหนดการ	๑๐๐	
๗. สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ	๙๐	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการนับจาก

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		วันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง รับทราบสรุปผลการหารือ
๘. ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ	๖๐	- มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย - มีการจัดทำหนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ
<b>รวม</b>	<b>๖๐๐</b>	

### ระบบติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation System)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะได้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนด เป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของการทำงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานของกระบวนการ

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เมื่อดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของการติดตามการนำผลการหารือไปสู่การปฏิบัติ

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการจัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการขอเยี่ยมชมฯ ภายใต้งาน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำหนังสือเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการขอเยี่ยมชมฯ ภายใต้งาน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศจนถึงวันที่จัดทำหนังสือเสนอให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้ง
มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมฯ เป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับ เพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมฯ เป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับ เพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือที่มีการระบุลำดับวันที่ทางเลือกในการเข้าเยี่ยมชมฯ เสนอให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา
มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือด้วยทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือด้วยทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ
มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงรับทราบสรุปผลการหารือ	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงรับทราบสรุปผลการหารือหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงรับทราบสรุปผลการหารือจนถึงวันที่จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้ง

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
มีการจัดทำหนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำหนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้งหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ

### เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. พันธกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการมีต่อองค์กร/หน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. หลักการปฏิบัติในการรับรองแขกต่างประเทศของสำนักเลขาธิการวุฒิสภา
๕. นโยบายของรัฐบาล
๖. นโยบายการต่างประเทศ
๗. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๘. ปรีชา แก่นสา. แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูต มารยาทสากลและการจัดงานเลี้ยงรับรอง. กระทรวงการต่างประเทศ, กรมพิธีการทูต, กองรับรอง.
๙. อัฐกาญจน์ วงศ์ชนะมาศ. หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศและมารยาทสากล. กระทรวงการต่างประเทศ, กรมพิธีการทูต.

## แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



# ภาคผนวก ก

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## หนังสือนำเรียนรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาการขอเยี่ยมชมวาระ



## บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วย ปลตธ.
รับที่ ๑๙	รับที่ ๑๙
วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๐	วันที่ ๖ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๐.๓๓	เวลา ๑๖.๑๔

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๑๘

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๕ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รองปลัดกระทรวง
รับที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๖๐
วันที่
เวลา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทยแจ้งว่า H.E. Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย มีความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อหารือเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการสอนภาษาเวียดนามในประเทศไทย ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ตามวันและเวลาที่ฝ่ายไทยเห็นสมควร

ตรวจสอบ  
โกมุที ยมถันนันท์  
สมทรง งามวงษ์

เกี่ยวกับเรื่องนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดตั้งศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ซึ่งขณะนี้มีโรงเรียนที่เปิดการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม จำนวน ๔๘ โรงเรียน และมีนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายที่เรียนภาษาเวียดนาม ประมาณ ๑๘,๕๐๐ คน มีศูนย์เครือข่ายฯ จำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร จังหวัดหนองคาย โรงเรียนธาตุนารายณ์ จังหวัดสกลนคร และโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จังหวัดศรีสะเกษ มีครูชาวเวียดนาม ๒๖ คน และครูไทย ๒๘ คน นอกจากนี้ มีสถาบันอุดมศึกษาของไทยเปิดสอนภาษาเวียดนาม ๑๖ แห่งและศูนย์เวียดนามศึกษา ๑ แห่ง อย่างไรก็ตาม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. พิจารณาเห็นสมควรมีหนังสือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม รวมทั้ง โครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการร่วมกับเวียดนาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสนทนากับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ H.E. Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะตามวันและเวลาสุดท้ายที่เห็นเหมาะสม หรือจะโปรดมอบผู้แทนสุดท้ายที่เห็นสมควร

๒. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลถึงหน่วยงานต่าง ๆ ดังแนบ

ลงนามแล้ว

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๕ มี.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวหงส์สินี โมเสก)  
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๙ มี.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวศุริยา อมตวิวัฒน์)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๖ มี.ค. ๒๕๖๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๕๒ วันที่ 90 มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทยแจ้งว่า H.E. Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย มีความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อหารือเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการสอนภาษาเวียดนามในประเทศไทย ในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ตามวันและเวลาที่ฝ่ายไทยเห็นสมควร

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอเรียนว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดตั้งศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ซึ่งขณะนี้มีโรงเรียนที่เปิดการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม จำนวน ๔๘ โรงเรียน และมีนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายที่เรียนภาษาเวียดนาม ประมาณ ๑๘,๕๐๐ คน มีศูนย์เครือข่ายฯ จำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่ โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร จังหวัดหนองคาย โรงเรียนธาตุนารายณ์ จังหวัดสกลนคร และโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จังหวัดศรีสะเกษ มีครูชาวเวียดนาม ๒๖ คน และครูไทย ๒๘ คน นอกจากนี้ มีสถาบันอุดมศึกษาของไทยเปิดสอนภาษาเวียดนาม ๑๖ แห่งและศูนย์เวียดนามศึกษา ๑ แห่ง อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอยู่ระหว่างการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม รวมทั้ง โครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการร่วมกับเวียดนาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสนทนากับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ เข้าเยี่ยมคารวะตามวันและเวลาสุดท้ายที่เห็นเหมาะสมในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๐ หรือจะโปรดมอบผู้แทนสุดแต่จะเห็นสมควร

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รวม.ศธ. ✓
เลขที่ ๒๐๕
วันที่ 12 มี.ค. 2560

สร.ศธ.
เลขรับที่ 128
วันที่ 11 มี.ค. 2560
เวลา 09.51
<input type="checkbox"/> บท. <input type="checkbox"/> ปม.
<input type="checkbox"/> สว. <input checked="" type="checkbox"/> ส.ค.
ตรวจ ๖๐๘๐๕
ผ่าน 44 มี.ค. ๒๕๖๐
เลขที่ 3.11
ส่ง 11/3/60

เรียน รว. เพื่อ พิจารณา

(หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ล่ามแปลภาษาต่างประเทศ

ด่วนที่สุด

สำเนา

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๑/

กระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นล่ามให้แก่วัฒนคดีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้ นายโน ควังอิล (H.E. Mr. Noh Kwang-il) เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือความร่วมมือด้านการศึกษา ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรับรองจันทรมณฑล อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ในการพบปะหารือในครั้งนี้ จะใช้ภาษาเกาหลีในการสนทนา ซึ่งสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. พิจารณาเห็นว่า ดร. ไพบุลย์ ปิตะเสน ประธานโครงการสอนภาษาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาเกาหลี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน พิจารณาอนุญาตให้ ดร. ไพบุลย์ ปิตะเสน มาทำหน้าที่ล่ามให้แก่วัฒนคดีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในการสนทนา ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอข้างต้น และสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางยุวดี คุริโกไคย)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนานโยบายความร่วมมือต่างประเทศ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศสำนักงานปลัดกระทรวง  
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๑๓


หนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ



## บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รับที่ 1307
รับที่ 6155	วันที่ด.ด. ก.ก. ๒๕๕๙
วันที่ ๑๕ ก.ก. ๒๕๕๙	เวลา ๑๖.๒๓
เวลา ๙.๔๖	

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๒ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๓๓ ภายใน ๑๒๔๖  
 ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๓๖๑๓๓ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
 เรื่อง เอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
 เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รับที่ ๒๒๓	วันที่ ๑๓ ก.ก. ๒๕๕๙
เวลา ๑๖.๒๓	

ตรวจเสนอ

ผู้ตรวจ

คุณศีกา พัชรชานนท์

สุปราณี ศ้ายวง

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้นายเบนจามิน คิง (H.E. Mr. Benjamin King) เอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ผู้มีอำนาจเต็มแห่งนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือความร่วมมือด้านการศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องรับรองเงินทรเกษม อาคารราชวัลลภ นั้น

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้จัดทำประเด็นสนทนาเพื่อประกอบการหารือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการหารือดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

(นางยุวดี ภูมิโกโตย)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุริยา อมตวิวัฒน์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑ ๓ ก.ก. ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 เพื่อโปรดพิจารณา

13 001. ๖9

(นายสุภัทร์ ชำปาทอง)  
 รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- รับเชิญ  
 ขัดข้อง  
 มอบหมาย.....

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๑ ๔ ก.ก. ๒๕๕๙



## บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รับที่
รับที่ 5345	วันที่ 8 ต.ค. 58
วันที่ 9 ต.ค. 58	เวลา 13.15
เวลา 09.49 น.	

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๒ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓ ภายใน ๑๒๔๖  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ 5209 วันที่ 8 ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ


เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้นายพอล โรบิลลิยาร์ด (H.E. Mr. Paul Robilliard) เอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือความร่วมมือด้านการศึกษา ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น. ห้องรับรองจันทร์เกษม อาคารราชวัลลภ นั้น

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. เห็นควรเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เข้าร่วมหารือในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเชิญหน่วยงานข้างต้น  
ดังแนบ

  
(นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์)  
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

  
(นายสุภัทร จำปาทอง)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

  
(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๑๒ ต.ค. ๒๕๕๘

ตรวจเสนอ  
พชรกาน  
กฤษติกา พิชชรานนท์  
สุปราณี คำยวง



- สีเทา -  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓  
ที่ ศร ๐๒๐๕/ ๑๒๕๐๒ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง เอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
เรียน เลขาธิการ กพฐ./กยศ./กกอ.

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้นายพอล โรบิลลิยาร์ด (H.E. Mr. Paul Robilliard) เอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือความร่วมมือด้านการศึกษา ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น. ณ ห้องรับรองจันทรมณฑล อาคารราชวัลลภ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านได้มีความร่วมมือกับเครือรัฐออสเตรเลียมาอย่างต่อเนื่อง จึงใคร่เรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการหารือในครั้งนี้อย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทย ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

  
 (รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓๓๓๓

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



<http://203.146.15.13:8099/meetingroom/index.php>



แบบฟอร์มขอเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมหารือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. โทร 1247  
 ที่ ศธ 0205/ ..... วันที่ 25.....  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิเทศกิจ และการประชุมนานาชาติ

ด้วยกลุ่ม.....ขอความอนุเคราะห์จัดเครื่องดื่มและของว่าง  
 สำหรับการประชุม.....  
 โดยมี.....เป็นประธาน ในวันที่.....เวลา.....น.  
 ณ ห้องประชุม.....

จึงได้ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมเครื่องดื่มและของว่างดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> กาแฟ                 | จำนวน.....ที่ |
| <input type="checkbox"/> กาแฟพร้อมของว่าง     | จำนวน.....ที่ |
| <input type="checkbox"/> โอวัลติน             | จำนวน.....ที่ |
| <input type="checkbox"/> โอวัลตินพร้อมของว่าง | จำนวน.....ที่ |
| <input type="checkbox"/> น้ำผลไม้             | จำนวน.....ที่ |
| <input type="checkbox"/> อาหารกลางวัน         | จำนวน.....ที่ |

โดยเบิกจาก  เงินงบประมาณ  
 เงินสวัสดิการของกองฯ

ในกรณี หากประสงค์จะใช้ของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่แขกชาวต่างประเทศ กรุณาแจ้งล่วงหน้าพร้อม  
 แนบเรื่องขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึกมาด้วย

- ของที่ระลึก จำนวน.....ชิ้น  
 แนบเรื่องอนุมัติ  
 ไม่แนบเรื่องอนุมัติ

เจ้าของเรื่อง.....  
 หัวหน้ากลุ่ม.....

หมายเหตุ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 2 วัน จักขอบคุณมาก

## หนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

**ด่วนมาก** บันทึกข้อความ

ผู้ช่วย ปศธ.
รับที่ ๗๕
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๐๙.๓๐

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๒ โทร. ๐ ๒๒๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓ ภายใน ๑๒๔๖  
 ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๑๒๖๘ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
 เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)

รองปลัดกระทรวง
รับที่ ๑๕๖๓
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา

ตรวจสอบ

*Sw*  
 พิษณุ หนึ่งปาน  
 สุปรำณี คำขวง

ตามที่ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นชอบให้ขอข้อมูล/ประเด็นความร่วมมือ  
 ด้านการศึกษากับประเทศญี่ปุ่นเพิ่มเติม จากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สถาบันส่งเสริมการสอน  
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา เพื่อจัดทำประเด็นสนทนา  
 ประกอบการหารือกับเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย นั้น

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้ร่างหนังสือถึงหน่วยงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานข้างต้น ดังแนบ

*๒๖. Panku*

(นางสาวณงคิณี โมลีณะ)  
 ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

*Sw*

(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)  
 รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐



**ด่วนมาก**

**สำเนา**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๓๖๑๐ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทยเข้าเยี่ยมคารวะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
เรียน เลขาธิการ กศน./เลขาธิการ สช./ผู้อำนวยการ สคบศ.

ด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้ นายชิโระ ซะโตะชิมะ (H.E. Mr. Shiro Sadoshima) เอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะเพื่อแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่และหารือความร่วมมือด้านการศึกษา ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใคร่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน ในการพิจารณาสนับสนุนข้อมูล/ประเด็นความร่วมมือด้านการศึกษากับประเทศญี่ปุ่น และกรุณาจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำประเด็นสนทนาประกอบการหารือดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามเสนอข้างต้นด้วย จะขอบคุณมาก

(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๑๔ มี.ค. ๒๕๖๐

Siam  
ท่าน

## หนังสือส่งประเด็นสนทนา



**ด่วนมาก**

**บันทึกข้อความ**

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
รับที่ 460  
วันที่ 31 ส.ค. 2560  
เวลา 48.06

รองปลัดกระทรวง  
รับที่ 373  
วันที่ 0 ส.ค. 2560  
เวลา 16.48

ผู้ช่วย ปศ.  
รับที่ 263  
วันที่ 30 ส.ค. 2560  
เวลา 09.50

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๔๔๒ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประเด็นสนทนากับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตรวจสอบ

วรกรณ์ เอนก

สมทรง งามวงศ์

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโปรดอนุญาตให้ H.E.Mr Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ประกอบการหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ดังแนบ

*H. P. P.*

(นางสาวนงติลี โมสิกะ)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนามแล้ว

*S. S.*

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อโปรดพิจารณา

๓๐๖๖

*J. S.*

(นายประเสริฐ บุญเรือง)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

31 ส.ค. 2560

รองปลัดกระทรวง  
รับที่ 1002  
วันที่ 0 ส.ค. 2560  
เวลา



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๕๕๐ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประเด็นสนทนากับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโปรดอนุญาตให้ H.E.Mr Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตผู้มีอำนาจเต็มแห่งสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้ประกอบการหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....

ประเด็นสนทนา

ประเด็นสนทนา

ระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
และ H.E.Mr. Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย  
วันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**ผู้ร่วมหารือฝ่ายไทย**

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ            |
| ๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้แทน     |  |
| ๓. นางสาวนงศลิณี โมลิกะ                | ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. |
| ๔. นายสมทรง งามวงษ์                    | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ              |
| ๕. นางสาวโกมุที ยมลันนันทน์            | นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ/ผู้จัดบันทึก      |

**ผู้เข้าพบหารือฝ่ายเวียดนาม**

- |  |   |
|--|---|
| ๑. H.E.Mr. Nguyen Tat Thanh<br>(เหวียน ตัด ถั่น) | AMBASSADOR EXTRAORDINARY AND<br>PLENIPOTENTIARY |
| ๒. Mr. PHO HOANG HAN (ฟือ หว่าง เอ็น)            | COUNSELLOR, DEPUTY CHIEF OF MISSION             |
| ๓. Mr. NGUYEN DANG HIEN (เหวียน ดั่ง เหี่ยน)     | COUNSELLOR, COMMUNITY                           |
| ๔. Ms. NGUYEN THI NHUNG (เหวียน ถิ ญุง)          | ATTACHÉ, POLITICAL.                             |

**๑. กล่าวต้อนรับ H.E. Nguyen Tat Thanh เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย และกล่าวถึงภาพรวมของความสัมพันธ์ไทย-เวียดนาม**

- H.E.Mr. Nguyen Tat Thanh (นายเหวียน ตัด ถั่น) เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เกิดเมื่อปี ๑๙๖๕ (ปัจจุบันอายุ ๕๒ ปี) จบการศึกษาจากสถาบันการทูตของเวียดนามและประกาศนียบัตรด้านการพัฒนาเศรษฐกิจจากญี่ปุ่น เริ่มรับราชการที่กระทรวงการต่างประเทศเมื่อปี ๑๙๙๐ เคยดำรงตำแหน่งรองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ และรองผู้แทนถาวรเวียดนามประจำสหประชาชาติ ก่อนได้รับตำแหน่งเอกอัครราชทูตเวียดนามประจำประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๐๑๓ (๒๕๕๖)

- ในช่วงที่ผ่านมา ความสัมพันธ์ไทย-เวียดนาม มีความใกล้ชิดแน่นแฟ้น โดยเฉพาะในปี ๒๐๑๖ (๒๕๕๙) มีการจัดกิจกรรมเฉลิมฉลองครบรอบ ๔๐ ปี ความสัมพันธ์ทางการทูตไทย-เวียดนาม ซึ่งนอกจากมีการแลกเปลี่ยนการเยือนของผู้มีระดับสูง และการประชุมคณะรัฐมนตรีร่วมไทย-เวียดนามแล้ว ยังมีกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือในสาขาต่าง ๆ ตลอดทั้งปี เช่น การสัมมนาทางวิชาการ การจัดทำหนังสือความสัมพันธ์ไทย-เวียดนาม การจัดงานวิจัยร่วม การจัดกิจกรรมของเมืองพี่เมืองน้อง ๑๔ จังหวัด การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม และกีฬาฟุตบอลกระชับมิตร เป็นต้น

**๒. กล่าวถึงความร่วมมือด้านการศึกษาไทย-เวียดนาม**

- ประเทศไทยมีกรอบการประชุมความร่วมมือทางวิชาการไทย - เวียดนาม ตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ นอกจากนี้ ทั้งสองฝ่ายยังเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนการสอนภาษาระหว่างกัน โดยไทยได้สนับสนุนการเปิดหลักสูตรสอนภาษาไทยในมหาวิทยาลัย ๕ แห่งของเวียดนาม ขณะที่เวียดนามสนับสนุนงบประมาณ ๓.๕

แคนดอลลาร์สหรัฐ สร้างโรงเรียนสอนภาษาเวียดนามที่จังหวัดนครพนม รวมทั้งได้มีการแลกเปลี่ยนการศึกษา  
 ฐานสาขาต่างๆ ระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดตั้งศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอน  
 ภาษาเวียดนาม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ ซึ่งขณะนี้โรงเรียนที่เปิดการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม จำนวน ๔๘  
 แห่ง มีศูนย์เครือข่ายจำนวน ๓ ศูนย์ มีนักเรียนเรียนภาษาเวียดนาม ๑๘,๕๐๐ คน มีครูผู้สอนชาวเวียดนาม  
 จำนวน ๒๖ คน ครูไทย ๒๘ คน

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีสถาบันระดับ อุดมศึกษาของไทยเปิดสอนภาษา  
 เวียดนาม ๑๖ แห่ง และศูนย์เวียดนามศึกษา ๑ แห่งมีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาภายใต้ ASEAN  
 International Mobility for Students ซึ่งเป็นการส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนที่มหาวิทยาลัยของเวียดนาม  
 เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา และถ่ายโอนหน่วยกิตได้ ๙ หน่วยกิต ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบันมีนักศึกษาเข้าร่วม  
 โครงการแล้ว ๒๐ คน มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการภายใต้  
 โครงการ International Cooperative Education และมีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง  
 สถาบันอุดมศึกษาไทยกับเวียดนาม รวม ๑๑๙ ฉบับ

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินโครงการพัฒนาการศึกษาอาชีวศึกษาสู่ประชาคม  
 อาเซียน (ไทย-ลาว-เวียดนาม) โดยจัดการเรียนการสอนร่วมกันในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 สาขาช่างยนต์ และไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๓๐ คน ต่อปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งมีวิทยาลัยที่เข้า  
 ร่วมโครงการ ได้แก่ วิทยาลัยการอาชีวศึกษามุกดาหาร โรงเรียนอาชีวศึกษากวางตรี และวิทยาลัยเทคนิค-  
 วิชาชีพแขวงคำม่วน

### ๓. ประเด็นที่ฝ่ายเวียดนามประสงค์จะหารือ

๓.๑ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันว่าด้วยคุณสมบัติที่กำหนดในใบประกอบวิชาชีพของครูไทย -  
 เวียดนาม

- ในระหว่างการเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการของนายกรัฐมนตรีเวียดนาม เมื่อเดือนกรกฎาคม  
 ๒๕๕๘ ได้มีการหยิบยกประเด็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกันว่าด้วยคุณสมบัติที่กำหนดในใบประกอบวิชาชีพของ  
 ครูไทยและเวียดนาม ซึ่งผู้นำสองฝ่ายเห็นชอบในหลักการ และมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการของทั้งสอง  
 ประเทศหารือในรายละเอียดดังกล่าว ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการไทยได้ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบังคับ  
 ครูสภาว่าด้วยใบประกอบวิชาชีพครู พร้อมทั้งรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นผู้ประสานการดำเนินงานในเรื่อง  
 ดังกล่าวไปยังสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้  
 กำลังรอข้อมูลการดำเนินงานและผู้ประสานงานของฝ่ายเวียดนาม

### ๓.๒ การส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม

- ฝ่ายเวียดนามประสงค์จะหยิบยกประเด็นความเป็นไปได้ที่นักศึกษาเวียดนามมาศึกษาในประเทศไทย  
 และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะส่งเสริมให้นักศึกษาเหล่านั้นทำงานเป็นครูสอนภาษาเวียดนามในโรงเรียน  
 ของไทย เกี่ยวกับเรื่องนี้มีข้อเสนอว่าอาจจะริเริ่มดำเนินการในลักษณะครูอาสาสมัครสอนภาษาเวียดนาม  
 ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานเช่นเดียวกับครูอาสาสมัครภาษาจีน เกาหลี ญี่ปุ่น

ประวัติผู้เข้าเยี่ยมชมการระ

## CURRICULUM VITAE

**Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary  
of the Socialist Republic of Việt Nam to the Kingdom of Thailand**



### **Personal**

Ambassador Nguyễn Tấn Thành was born in 1965 in Hà Nội. He is a professional diplomat who has been working in the foreign service for more than 25 years. He has held various important positions in Hà Nội and abroad.

He is married with two children.

### **Education**

Graduated from the Diplomatic University (now Diplomatic Academy of Việt Nam), 1982 to 1987.

Certificate of the Russian language proficiency, Poli-technical University of Kiev (Ukraine), 1987 to 1988.

Post-graduate Certificate in Development Economics, Obirin Post-graduate University (Japan), 1994 to 1996.

Certificate on Multidimensional Diplomacy: Building Partnerships for Development, Center for Applied Studies in International Negotiations (Switzerland), 2004.

Proficient in English.

### **Diplomatic career**

On 20 November 2013, he was appointed by the President of the Socialist Republic of Việt Nam as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Socialist Republic of Việt Nam to the Kingdom of Thailand. He concurrently serves as Việt Nam's Permanent Representative to the United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) and other international organizations in Bangkok.

On 17 July 2013, he was appointed Director-General of the Ministry of Foreign Affairs.

From 6 October 2008 to 17 November 2008, he was Deputy Director-General in charge of the Department of Multilateral Economic Cooperation, Ministry of Foreign Affairs.

From January 2005 to January 2008, he was Minister Counsellor, Deputy Permanent Representative of the Socialist Republic of Việt Nam to the United Nations, New York.



From June to December 2004, he worked at the Fifth ASEM Summit Secretariat, Ministry of Foreign Affairs.

On 5 December 2001, he was appointed Deputy Director-General of the Department of Multilateral Economic Cooperation, Ministry of Foreign Affairs. Earlier, since March 2000, he had been designated as Assistant Director-General of the Department.

In March 1997, he became a desk officer at the Integration Unit, Department of Economic Affairs, Ministry of Foreign Affairs.

In March 1990, he started working for the Ministry of Foreign Affairs at the Daily News Unit of the Ministry's Secretariat.

### **Decorations**

Throughout his diplomatic career, Ambassador Nguyễn Tất Thành has been awarded various prestigious medals and honours, including: Awards for Outstanding Achievements by the Minister of Foreign Affairs in 2011, 2009, 2008 and 2005, Ministerial-Level Fellow on international economic integration issues in 2010, Medal for the Diplomatic Profession in 2009.

## หนังสือสรุปผลการหารือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๑๘๘๓ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม  
ประจำประเทศไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโปรดอนุญาตให้เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยม  
เวียดนามประจำประเทศไทย (H.E. Nguyen Tat Thanh) เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ เมื่อวันที่  
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอเรียนสรุปผลการพบปะเจรจาหารือ ดังนี้

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้กล่าวต้อนรับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยม  
เวียดนามประจำประเทศไทย และกล่าวชื่นชมความสำเร็จในการพัฒนาการศึกษาของเวียดนาม ซึ่งผลการประเมิน  
โครงการ Programme for International Student Assessment หรือ PISA ของ OECD ล่าสุด (PISA ๒๐๑๕)  
ปรากฏว่า การศึกษาของเวียดนามติดอยู่ในอันดับที่ ๘ ของโลก ส่วนผลการศึกษาของไทยอยู่ลำดับที่ ๕๔  
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนาการศึกษาของเวียดนาม ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงมีความสนใจ  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจัดการเรียนการสอนของเวียดนาม โดยเฉพาะการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และ  
การคิดวิเคราะห์

๒. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ กล่าวขอบคุณรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ให้การต้อนรับอย่างอบอุ่น และกล่าวถึงสถาบันพระมหากษัตริย์ของไทยว่า ชาวเวียดนามต่างชื่นชมและยกย่อง  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงพระปรีชาสามารถทุกด้าน โดยเฉพาะปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
ที่จะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับใช้กับทุกประเทศ นอกจากนี้ ได้กล่าวชื่นชมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงรอบรู้ด้านการศึกษาอย่างมาก พระองค์ทรงมีโครงการพระราชดำรินเวียดนาม  
๓ โครงการ และรวมทั้งทรงให้การสนับสนุนการเรียนภาษาเวียดนามในประเทศไทยด้วย

๓. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ กล่าวถึงการเรียนภาษาเวียดนามของคนไทยว่า ปัจจุบัน  
มีโรงเรียนของไทยที่สอนภาษาเวียดนามอยู่ ๔๗ แห่ง แต่ประสิทธิภาพของการเรียนรู้อยู่ควรต้องได้รับการปรับปรุง  
ซึ่งรัฐบาลเวียดนามพร้อมที่จะร่วมมือในเรื่องนี้ ทั้งการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำการสอนในประเทศไทย  
หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมให้แก่ครูของไทยในมหาวิทยาลัยของเวียดนาม นอกจากนี้ รัฐบาลเวียดนามทราบว่า  
มีชาวเวียดนามที่อพยพมาอยู่ประเทศไทยตั้งแต่ในช่วงสงครามโลกครั้งที่สองเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่  
จะอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ติดแม่น้ำโขง กลุ่มคนเหล่านี้มีการใช้ภาษาเวียดนามแบบดั้งเดิม รัฐบาลเวียดนาม  
จึงประสงค์จะให้ความช่วยเหลือในการอบรมภาษาเวียดนามที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการสร้าง ความเข้าใจที่ถูกต้อง  
แก่กลุ่มชาวเวียดนามเหล่านี้ด้วย

๔. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ ได้หยิบยกประเด็นสำคัญขึ้นมาหารืออีก ๒ เรื่อง ได้แก่

๔.๑ นักเรียนเวียดนามที่เดินทางมาศึกษาต่อในประเทศไทย เมื่อจบการศึกษาแล้ว  
ประสงค์จะเป็นครูเพื่อทำการสอนในโรงเรียนของไทย เพราะชาวเวียดนามถือว่าอาชีพครูเป็นอาชีพที่มีเกียรติ  
และได้รับการยกย่องในสังคม จึงขอทราบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ สถานเอกอัครราชทูตเวียดนาม  
ได้รับข้อร้องเรียนจากครูสอนภาษาชาวเวียดนามที่มาสอนอยู่ในโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศไทยว่า ได้รับค่าจ้าง  
ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ (ประมาณ ๑๐,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท) และต่ำกว่าครูต่างประเทศอื่น ๆ จึงขอความกรุณา  
กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาความเป็นไปได้ที่ครูชาวเวียดนามจะได้รับค่าจ้างตามอัตราที่กำหนด

/๔.๒ ประสงค์จะ...

๔.๒ ประสงค์จะขอทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย รวมทั้งข้อกำหนดต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นว่าโรงเรียนนานาชาติควรจะต้องถือปฏิบัติ

๕. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแจ้งว่ามีกำหนดเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมที่เวียดนามในเร็ว ๆ นี้ และจะหาโอกาสพบปะหารือกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและฝักอบรมของเวียดนาม รวมทั้งดูงานการเรียนการสอนของเวียดนามด้วย สำหรับประเด็นที่เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ หารือยกขึ้นหรือดังกล่าว ขอมอบให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยศ อัมสุวรรณ์) ประสานหารือรายละเอียดเพิ่มเติมกับสถานเอกอัครราชทูตเวียดนามฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อโปรดทราบผลการพบปะเจรจาทวิภาคีกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย ดังแนบ

๒. มอบรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยศ อัมสุวรรณ์) และสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือรายละเอียดในประเด็นที่เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ หารือยกขึ้นหรือดังกล่าวต่อไป



(นางสาวนงติลินี โหมสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



(นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๗ ก.พ. ๒๕๖๐

ลาวม

ฉน



(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ๘ ก.พ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลวทม

๒. ๑๐๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑



(นายชัยศ อัมสุวรรณ์)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๗ ก.พ. ๒๕๖๐



## บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวง
รับที่ <i>พท/ค</i>
วันที่ - ๗ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา

ผู้ช่วย ปศ.อ.
รับที่ ๕๕๕
วันที่ - ๗ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา ๑๖.๕๕

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘

ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๕๙๕

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ ๒๖๖
วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา ๘.๔๖

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโปรดอนุญาตให้เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย (H.E. Nguyen Tat Thanh) เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นั้น

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนสรุปผลการพบปะเจรจาหารือ ดังนี้

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้กล่าวต้อนรับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย และกล่าวชื่นชมความสำเร็จในการพัฒนาการศึกษาของเวียดนาม ซึ่งผลการประเมินโครงการ Programme for International Student Assessment หรือ PISA ของ OECD ล่าสุด (PISA ๒๐๑๕) ปรากฏว่า การศึกษาของเวียดนามติดอยู่ในอันดับที่ ๘ ของโลก ส่วนผลการศึกษาของไทยอยู่ลำดับที่ ๕๔ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนาการศึกษาของเวียดนาม ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงมีความสนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจัดการเรียนการสอนของเวียดนาม โดยเฉพาะการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และการคิดวิเคราะห์

๒. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ กล่าวขอบคุณรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ให้การต้อนรับอย่างอบอุ่น และกล่าวถึงสถาบันพระมหากษัตริย์ของไทยว่า ชาวเวียดนามต่างชื่นชมและยกย่องพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงพระปรีชาสามารถทุกด้าน โดยเฉพาะปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เป็นประโยชน์ในการนำไปปรับใช้กับทุกประเทศ นอกจากนี้ ได้กล่าวชื่นชมสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงรอบรู้ด้านการศึกษาอย่างมาก พระองค์ทรงมีโครงการพระราชดำรินในเวียดนาม ๓ โครงการ และรวมทั้งทรงให้การสนับสนุนการเรียนภาษาเวียดนามในประเทศไทยด้วย

๓. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ กล่าวถึงการเรียนภาษาเวียดนามของคนไทยว่า ปัจจุบันมีโรงเรียนของไทยที่สอนภาษาเวียดนามอยู่ ๔๗ แห่ง แต่ประสิทธิภาพของการเรียนรู้อย่างควรต้องได้รับการปรับปรุง ซึ่งรัฐบาลเวียดนามพร้อมที่จะร่วมมือในเรื่องนี้ ทั้งการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำการสอนในประเทศไทย หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมให้แก่ครูของไทยในมหาวิทยาลัยของเวียดนาม นอกจากนี้ รัฐบาลเวียดนามทราบว่า มีชาวเวียดนามที่อพยพมาอยู่ประเทศไทยตั้งแต่ในช่วงสงครามโลกครั้งที่สองเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่จะอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ติดแม่น้ำโขง กลุ่มคนเหล่านี้มีการใช้ภาษาเวียดนามแบบดั้งเดิม รัฐบาลเวียดนามจึงประสงค์จะให้ความช่วยเหลือในการอบรมภาษาเวียดนามที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการสร้างความรู้เข้าใจที่ถูกต้องแก่กลุ่มชาวเวียดนามเหล่านี้ด้วย

๔. เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ ได้หยิบยกประเด็นสำคัญขึ้นมาหารืออีก ๒ เรื่อง ได้แก่

๔.๑ นักเรียนเวียดนามที่เดินทางมาศึกษาต่อในประเทศไทย เมื่อจบการศึกษาแล้วประสงค์จะเป็นครูเพื่อทำการสอนในโรงเรียนของไทย เพราะชาวเวียดนามถือว่าอาชีพครูเป็นอาชีพที่มีเกียรติและได้รับการยกย่องในสังคม จึงขอทราบหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ สถานเอกอัครราชทูตเวียดนามได้รับข้อร้องเรียนจากครูสอนภาษาเวียดนามที่มาสอนอยู่ในโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศไทยว่า ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ (ประมาณ ๑๐,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท) และต่ำกว่าครูต่างประเทศอื่น ๆ จึงขอความกรุณากระทรวงศึกษาธิการพิจารณาความเป็นไปได้ที่ครูชาวเวียดนามจะได้รับค่าจ้างตามอัตราที่กำหนด

/๔.๒ ประสงค์จะ...

ตรวจสอบ  
โกมุที ยมฉันทน์  
สมทรง งามวงษ์

-๒-

๔.๒ ประสงค์จะขอทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย รวมทั้งข้อกำหนดต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นว่าโรงเรียนนานาชาติควรจะต้องถือปฏิบัติ

๕. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแจ้งว่ามีกำหนดเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมที่เวียดนามในเร็ว ๆ นี้ และจะหาโอกาสพบปะหารือกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและฝึกอบรมของเวียดนาม รวมทั้งดูงานการเรียนการสอนของเวียดนามด้วย สำหรับประเด็นที่เอกอัครราชทูตเวียดนามฯ หอียกขึ้นหรือดังกล่าว ขอมอบให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) ประสานหารือรายละเอียดเพิ่มเติมกับสถานเอกอัครราชทูตเวียดนามฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย ข้างต้น



(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร.มว.ค.บ.  
เลขที่ ๗๔๑  
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๖๐

เรียน ร.มว.  
เพื่อ ทราบ

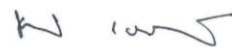
ทราบ

ส.ร.ค.
เลขรับที่ 677
วันที่ 10 ก.พ. 2560
เวลา 09.34
<input type="checkbox"/> บ.ท. <input type="checkbox"/> ป.ม.
<input type="checkbox"/> ส.ว. <input checked="" type="checkbox"/> ข.ร.ล.
ตรวจ... ๒๖/๒๐/๖๐
Cms Ms. P. (S.)
ผ่าน... 10 ก.พ. ๖๐
เสนอ... ๙.๒๖.๖๐
ส่ง... ๑๒/๒๖/๖๐ (๒๖.๒๖.๖๐)

๑๔ ก.พ. ๖๐



(หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล)  
เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
๑๐ ก.พ. ๖๐



(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
๑๐ ก.พ. ๖๐

หนังสือแจ้งดำเนินการตามผลการหารือ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ



## บันทึกข้อความ

รับที่	746
วันที่	18 พย 58
เวลา	09.14

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๒ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓ ภายใน ๑๒๕๖  
 ที่ ศธ ๐๒๐๕/ **6018** วันที่ **17** พฤศจิกายน ๒๕๕๘  
 เรื่อง บันทึกการสนทนาระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกับเอกอัครราชทูตออสเตรเลียฯ และเอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ฯ  
 เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามผลการหารือ ในโอกาสที่เอกอัครราชทูตประเทศต่างๆ  
 เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ได้แก่ นายพอล โรบิลลิยาร์ด (H.E. Mr. Paul Robilliard) เอกอัครราชทูต  
 เครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทยและนายรูเบน เลฟเวอร์มอร์ (H.E. Mr. Reuben Levermore) เอกอัครราชทูต  
 นิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ และวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตามลำดับ นั้น

สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ได้ร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน  
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานข้างต้น ดังแนบ

(นางกวิต กุริโกโตย)

ผู้ช่วยฯ กุริโกโตย  
 ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ลงนามแล้ว

(นายสุภัทร จำปาทอง)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตรวจเสนอ  
 กุริโกโตย  
 กุริโกโตย  
 กุริโกโตย



- อัญญา -

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๓  
 ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๘๐๕๔ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘  
 เรื่อง บันทึกการสนทนาระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกับเอกอัครราชทูตออสเตรเลีย และเอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ฯ  
 เรียง เลขราชการ กพฐ./กยศ./กกอ./สกศ.

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอกดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ) ได้อนุญาตให้  
 เอกอัครราชทูตประเทศต่างๆ เข้าเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ ได้แก่ นายพอล โรบิลลิาร์ด (H.E. Mr. Paul  
 Robilliard) เอกอัครราชทูตเครือรัฐออสเตรเลียประจำประเทศไทย และนายรูเบน เลฟเวอร์มอร์ (H.E. Mr. Reuben  
 Levermore) เอกอัครราชทูตนิวซีแลนด์ประจำประเทศไทย เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ และวันที่ ๒๘ ตุลาคม  
 ๒๕๕๘ ตามลำดับ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้สรุปผลการหารือข้อราชการในโอกาส  
 ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังแนบ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้เห็นชอบให้แจ้งบันทึกการสนทนา  
 ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

(นายสุภัทร จำปาทอง)  
 รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....  
 .....  
 .....

หนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ



## สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๒๕๖๗ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การประชุมติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูต  
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

เรียน สำเนาพร้อม

ด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พบหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) หารือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ ทูลเชิญมาหารือ ได้แก่ การจ้างครูชาวเวียดนาม การส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม และการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกำหนดการจัดประชุมเพื่อพิจารณาการดำเนินการตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามข้างต้น พร้อมทั้งการประชุมหารือเพื่อเตรียมการสำหรับการเดินทางเยือนสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในฐานะประธานสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. โดยมีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) เป็นประธาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๐

รับทราบ  
นางสาว  
กัญญา  
กิมพ์  
ทวน





# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวง	ผู้ช่วย ป.ธ.
รับที่ ๑๑๐๑	รับที่ ๕๔๓
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐	วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา	เวลา ๑๕.๕๐

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๕๑ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การประชุมติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูต  
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รองปลัดกระทรวง
๒-๒ ก.พ. ๒๕๖๐

ตรวจเสนอ  
โกมุที ยมฉันทน์  
สมทรง งามวงศ์

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พบหารือกับเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) หารือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ หยิบยกขึ้นมาหารือ ได้แก่ การจ้างครูชาวเวียดนาม การส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม และการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย นั้น

เกี่ยวกับเรื่องนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีกำหนดการเดินทางเยือนสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ในฐานะประธานสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ระหว่างวันที่ ๕-๖ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือประเด็นที่เอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามฯ ได้เคยหารือดังกล่าว รวมทั้งเตรียมการสำหรับประเด็นอื่น ๆ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงองค์กรหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

(นายสมทรง งามวงศ์)

นักวิเคราะห์สันักงานราชการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

ลงนามแล้ว

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๐

(นางสาวศุริยา อมตวิวัฒน์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขาธิการสภาการศึกษา

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

เลขาธิการ กศน.

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## บันทึกข้อความ

ร.ม.ว.ศ.ศ.	1๒๑3
เลขที่	- 9
วันที่	9 ส.ค. 2560

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร.๐ ๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๘๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๓๓๐๗ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการประชุมติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูต  
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดการประชุมเพื่อติดตามผลการหารือระหว่าง  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย  
เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยมีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)  
เป็นประธาน จึงขอเรียนสรุปผลการประชุมหารือดังนี้

๑. ประเด็นครูชาวเวียดนามได้รับค่าจ้างไม่เท่าเทียมกัน ที่ประชุมเห็นควรเสนอหลักการ  
ดำเนินงาน เพื่อการจ้างครูชาวต่างชาติและการจ่ายค่าจ้าง ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานต้นสังกัดต้องกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ และมาตรฐานทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน  
เพื่อครูต่างชาติจะได้รับค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานเดียวกับคนไทย เช่น ต้องจบปริญญาตรี ต้องมีใบประกอบ  
วิชาชีพครูจากคุรุสภา เป็นต้น

๑.๒ สถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานกลางที่สถานทูตให้การรับรอง เป็นผู้รับรอง  
คุณสมบัติและให้แก่โรงเรียน

๑.๓ โรงเรียนดำเนินการคัดเลือกครูตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามหลักการดังกล่าว โรงเรียนมีอิสระที่จะจ้างครูตามที่ได้รับจ้างยินยอม

๒. ประเด็นนักศึกษาเวียดนามต้องการเป็นครูสอนในประเทศไทย สามารถดำเนินการได้  
โดยสถานศึกษาพิจารณารับครูต่างชาติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ และประสานคุรุสภาเพื่อออกใบอนุญาตฯ

๓. ประเด็นการส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม ที่ประชุมเห็นชอบ ๒ กรณี คือ

๓.๑ ฝ่ายไทยจัดส่งครูไทยที่สอนภาษาเวียดนามไปรับการอบรมในมหาวิทยาลัยของเวียดนาม

๓.๒ ฝ่ายเวียดนามส่งผู้เชี่ยวชาญมาจัดฝึกอบรมให้แก่ครูไทย

ซึ่งทั้งสองกรณีนี้ ฝ่ายไทยจะจัดประชุมหารือเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำโครงการเสนอ  
มายังกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการประสานงานผ่านสถานเอกอัครราชทูตเวียดนาม เช่นเดียวกับการ  
แลกเปลี่ยนสาขาอื่น ๆ โดยเฉพาะวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๔. ประเด็นการขอเปิดโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย สามารถดำเนินการได้  
ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน

อนึ่ง กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะทำงานร่วมด้านการศึกษา  
ไทย-เวียดนาม ครั้งที่ ๓ (ระดับปลัดกระทรวง) ประมาณช่วงวันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อหารือ  
เกี่ยวกับโครงการข้อเสนอความร่วมมือร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ร.ม.ว.ศ.ศ. ทราบ  
เพื่อ.....

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทราบ

(หม่อมหลวงปรีดา ดิศกุล)

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สร.ศ.ศ.	
เลขรับที่	11๖8
วันที่	9 ส.ค. 2560
เวลา	15.๐6
<input type="checkbox"/> ขท.	<input type="checkbox"/> ป.ม.
<input type="checkbox"/> ส.อ.	<input checked="" type="checkbox"/> ส.อ.
ตรวจ	อ.พรพรรณ (ท.ท.น. สอ.ส.อ.ร.)
ส่ง	9 ส.ค. ๕๐
เสนอ	อ.วิเศษ
ส่ง	อ.วิเศษ

- ๒ -

ไทย-เวียดนามหรือสถานเอกอัครราชทูตเวียดนามในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะเป็นครู ส่วนผู้ที่ไม่มีวุฒิครูอาจใช้วิธีการอบรมวิธีการสอนในชั้นเรียน หรือจัดทำ MOU ในการจ้างครู โดยมีงบประมาณของทั้งสองประเทศร่วมสนับสนุน

๒.๒ ประเด็นนักศึกษาเวียดนามต้องการเป็นครูสอนในประเทศไทย ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า นักศึกษาต่างชาติที่จะเป็นครูในประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับครูชาวต่างชาติ โดยต้องจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี และมีใบประกอบวิชาชีพครู นอกจากนี้ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้แจ้งข้อมูลว่า สถานศึกษาเอกชนได้เคยประสานนักศึกษาชาวเวียดนามที่มาศึกษาที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไปสอนเป็นครูพิเศษ และนักศึกษาคิดค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถือว่าเป็นอัตราที่สูงมาก ส่วนผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ตั้งข้อสังเกตว่า หากนักศึกษาเวียดนามที่จบการศึกษาในคณะอื่นที่ไม่ใช่คณะศึกษาศาสตร์ อาจจะติดต่อกับสถานศึกษาของอาชีวศึกษา เพราะจะสามารถสอนได้ในหลากหลายสาขา และมีค่าจ้างที่สูงกว่าการสอนภาษาเวียดนามแต่เพียงอย่างเดียว

๒.๓ ประเด็นการส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม ที่ประชุมรับทราบว่า สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม จำนวน ๔๘ แห่ง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เปิดสอนวิชาภาษาเวียดนาม จำนวน ๔๕ แห่ง โดยเปิดสอนเป็นวิชาเอก ๓ แห่ง สำนักงาน กศน. หลายแห่งมีการเปิดสอนภาษาเวียดนาม โดยมีผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้วประมาณ ๙๐๐ คน นอกจากนี้ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ข้อมูลว่า สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาได้มีโครงการนำนักเรียนที่เรียนภาษาต่างประเทศในระดับปริญญาตรี เข้ารับการฝึกอบรมภาษา ณ ประเทศเจ้าของภาษา รวมทั้งประเทศเวียดนาม ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมโครงการจะได้เข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการครูต่อไป ในกรณีนี้ ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า กรณีที่รัฐบาลเวียดนามจะส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนามของไทยควรจะให้ฝ่ายเวียดนามจัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาอบรมครูสอนภาษาเวียดนามในประเทศไทย โดยจะจัดทำเป็นข้อหารือในการประชุมคณะทำงานร่วมด้านการศึกษาไทย-เวียดนาม ครั้งที่ ๓ ต่อไป


๒.๔ ประเด็นการขอเปิดโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งว่าสามารถดำเนินการได้ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน ซึ่งได้ระบุขั้นตอนการขอจัดตั้งและเปิดดำเนินการโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ และแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน โดยจะจัดส่งข้อมูลให้สถานเอกอัครราชทูตเวียดนามฯ ต่อไป

๓. ที่ประชุมรับทราบว่าประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะทำงานร่วม (Joint Working Group) ด้านการศึกษาไทย-เวียดนาม ครั้งที่ ๓ ในช่วงประมาณเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการของทั้งสองประเทศเป็นประธานร่วม จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยจะมีการประชุมเตรียมการฯ สำหรับการประชุมดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง



ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. พิจารณาเห็นสมควรนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทราบผลการหารือในประเด็นหารือกับเอกอัครราชทูตฯ เวียดนาม ประจำประเทศไทย และมีหนังสือแจ้งผลการประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและ

หน่วยงานต่าง ๆ ดังแนบ

  
(นางสาวศรียา อมตวิวัฒน์)  
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๒ ส.ค. ๒๕๖๐

  
(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๘ ส.ค. ๒๕๖๐

  
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อโปรดพิจารณา  
  
(นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
- ๘ มี.ค. ๒๕๖๐



## บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวง
รับที่ ๑๓๕๕
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา

ผู้ช่วย ป.ศ.
รับที่ 658
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๓.๔๕

ส่วนราชการ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๖ ต่อ ๑๑๘

ที่ ศธ ๐๒๐๕/๑๐๕๔

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการประชุมติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ประจำประเทศไทย

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 1900
วันที่ 8 มี.ค. 2560
เวลา ๑.๓๖

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดการประชุมเพื่อติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ประจำประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. โดยมีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) เป็นประธานการประชุม นั้น

ตรวจเสนอ  
โกมุที ยมกลิ่นนันท์  
สมทรง งามวงศ์

ในการนี้ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. ขอเรียนสรุปผลการประชุมหารือดังนี้

๑. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการหารือของเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ประจำประเทศไทยกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (๑) ครูชาวเวียดนามที่มาสอนในโรงเรียนไทย ได้รับค่าจ้างไม่เท่าเทียมกัน (๒) การสนับสนุนการเรียนการสอนภาษาเวียดนามในโรงเรียน (๓) นักศึกษาเวียดนามที่จบการศึกษาในไทยต้องการทำงานเป็นครูสอนในประเทศไทย และ (๔) ขอรทบาทหลักเกณฑ์การขอเปิดโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย ทั้งนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีกำหนดการเดินทางเยือนสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ในฐานะประธานสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ระหว่างวันที่ ๕-๖ มีนาคม ๒๕๖๐ นอกจากนี้ ฝ่ายไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดประชุมคณะทำงานร่วมด้านการศึกษาไทย-เวียดนาม ภายหลังการเดินทางกลับจากการเดินทางเยือนเวียดนามของรัฐมนตรีต่อไป

๒. ที่ประชุมได้พิจารณาหารือเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ประเด็นครูชาวเวียดนามได้รับค่าจ้างไม่เท่าเทียมกัน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ชี้แจงว่า เป็นกรณีโรงเรียน ๒ แห่งในจังหวัดนครพนม คือ โรงเรียนอนุบาลนครพนม จ้างครูชาวเวียดนามเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และโรงเรียนนครพนมวิทยาคม จ้างครูชาวเวียดนาม เดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท ซึ่งการจ้างครูทั้งสองรายเป็นการจ้างโดยใช้งบประมาณของสถานศึกษา ซึ่งเรียกเก็บเพิ่มเติมจากนักเรียนที่เลือกเรียนในชมรมภาษาเวียดนาม โดยโรงเรียนอนุบาลนครพนมเรียกเก็บ ๒๐๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา ส่วนโรงเรียนนครพนมวิทยาคมเก็บ ๕๐ บาท/คน/ภาคการศึกษา ซึ่งครูชาวเวียดนามทั้งสองรายนี้ไม่มีวุฒิครูและไม่จบการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ สำหรับการจ้างครูชาวต่างชาติจะดำเนินการได้ ๒ ลักษณะคือ งบประมาณของทางราชการและงบประมาณของสถานศึกษา ซึ่งหากเป็นครูชาวต่างชาติที่เป็น Native Speaker ใช้งบประมาณของทางราชการ มีวุฒิปริญญาตรีด้านศึกษาศาสตร์ และมีประสบการณ์ทางการสอน จะมีอัตราค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๓๕,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนกรณีใช้งบประมาณของสถานศึกษา จะดำเนินการจัดจ้างได้ตามที่สถานศึกษาตกลงกับผู้สอนเป็นรายกรณี โดยพิจารณาถึงรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ จำนวนชั่วโมงสอน และสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้ เช่น ค่าที่พัก ค่าต่อวีซ่า ค่าเดินทาง ค่าประกันชีวิต ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ในการนี้ ที่ประชุมมีความเห็นว่า การจ้างครูชาวต่างชาติในกรณีที่ไม่ใช่การจัดจ้างโดยงบประมาณของทางราชการ และต้องการได้ค่าจ้างตามเกณฑ์มาตรฐาน ก็จะต้องเป็นครูที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สำหรับโรงเรียนที่ต้องการจ้างครูชาวเวียดนามอาจจะขอความร่วมมือจากสมาคม

/ไทย-เวียดนาม...



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานความสัมพันธ์ต่างประเทศ โทร.๐๒๖๒๘ ๕๖๕๖ ต่อ ๑๑๘  
ที่ ศธ ๐๒๐๕/ ๓๓๐๔ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปผลการประชุมติดตามผลการหารือระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูต  
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย

เรียน เลขาธิการ สพฐ./ สกอ./ สช./ สอศ./ สกศ./ กศน. และ ก.ค.ศ.

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดการประชุมหารือเพื่อติดตามผลการหารือระหว่าง  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนามประจำประเทศไทย  
เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ โดยมีรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์) เป็นประธาน นั้น

ในกรณี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอเรียนสรุปผลการประชุมหารือดังนี้

๑. ประเด็นครูชาวเวียดนามได้รับค่าจ้างไม่เท่าเทียมกัน ที่ประชุมเห็นควรเสนอหลักการ  
ดำเนินงาน เพื่อการจ้างครูชาวต่างชาติและการจ่ายค่าจ้าง ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานต้นสังกัดต้องกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ และมาตรฐานทางการปฏิบัติงานที่  
ชัดเจน เพื่อครูต่างชาติจะได้รับค่าตอบแทนที่เป็นมาตรฐานเดียวกับคนไทย เช่น ต้องจบปริญญาตรี ต้องมี  
ใบประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภา เป็นต้น

๑.๒ สถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานกลางที่สถานทูตให้การรับรอง เป็นผู้รับรอง  
คุณสมบัติและให้แก่โรงเรียน

๑.๓ โรงเรียนดำเนินการคัดเลือกครูตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่นำเนินการตามหลักการดังกล่าว โรงเรียนมีอิสระที่จะจ้างครูตามที่ได้รับจ้างยินยอม

๒. ประเด็นนักศึกษาเวียดนามต้องการเป็นครูสอนในประเทศไทย สามารถดำเนินการได้  
โดยสถานศึกษาพิจารณารับครูต่างชาติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ และประสานคุรุสภาเพื่อออกใบอนุญาตฯ

๓. ประเด็นการส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม ที่ประชุมเห็นชอบ ๒ กรณี คือ

๓.๑ ฝ่ายไทยจัดส่งครูไทยไปเข้ารับการอบรมในมหาวิทยาลัยของเวียดนาม

๓.๒ ฝ่ายเวียดนามส่งผู้เชี่ยวชาญมาจัดฝึกอบรมให้แก่ครูไทย

ซึ่งทั้งสองกรณีนี้ ฝ่ายไทยจะจัดประชุมหารือเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำโครงการเสนอ  
มายังกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการประสานงานผ่านสถานเอกอัครราชทูตเวียดนาม เช่นเดียวกับการ  
แลกเปลี่ยนสาขาอื่น ๆ โดยเฉพาะวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๔. ประเด็นการขอเปิดโรงเรียนนานาชาติเวียดนามในประเทศไทย สามารถดำเนินการได้  
ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน

อนึ่ง กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะทำงานร่วมด้านการศึกษา  
ไทย-เวียดนาม ครั้งที่ ๓ (ระดับปลัดกระทรวง) ประมาณช่วงวันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อหารือ  
เกี่ยวกับโครงการขอเสนอความร่วมมือร่วมกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดจัดส่งข้อมูล รวมทั้งโครงการที่จะเสนอในการประชุม  
คณะทำงานร่วมฯ ครั้งที่ ๓ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ด้วย จักขอบคุณมาก

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....

## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑ - ๙

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

หน่วยงาน : สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ : "หน่วยงานหลักที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา"

รัฐธรรมนูญ/กฎหมายอื่น ๆ/มติ ครม.	กฎกระทรวง	พันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กระบวนการหลัก	สินค้า/บริการของหน่วยงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- พันธกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการมีต่อองค์กร/หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>- มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>- ประธานการดำเนินงานด้านการต่างประเทศของกระทรวงกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>- ประธานการระดมทรัพยากรและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรกับต่างประเทศ รวมทั้งประธานการระดมวิชาการเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างประเทศ</p>	<p>- ดำเนินความร่วมมือเชิงรุกด้านการศึกษากับองค์กรระหว่างประเทศ และประเทศต่าง และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- กำหนดยุทธศาสตร์ความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- เชื่อมโยงเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ</p>	<p>- พัฒนาความร่วมมือด้านการศึกษาเชิงรุกกับต่างประเทศ</p> <p>- ส่งเสริมและขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>การเยี่ยมคารวะของผู้นำประเทศ เอกอัครราชทูต และการเยือนประเทศต่าง ๆ และองค์การระหว่างประเทศ</p>	<p>- ความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศ</p> <p>- รายงานผลการหารือ/ประชุม</p>	<p>๑. รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒. รัฐมนตรี/เอกอัครราชทูต/ผู้แทนจากประเทศคู่เจรจา</p>	<p>๑. สถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๒. องค์กรหลักและหน่วยงานขอ'กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓. กระทรวงการต่างประเทศ</p>



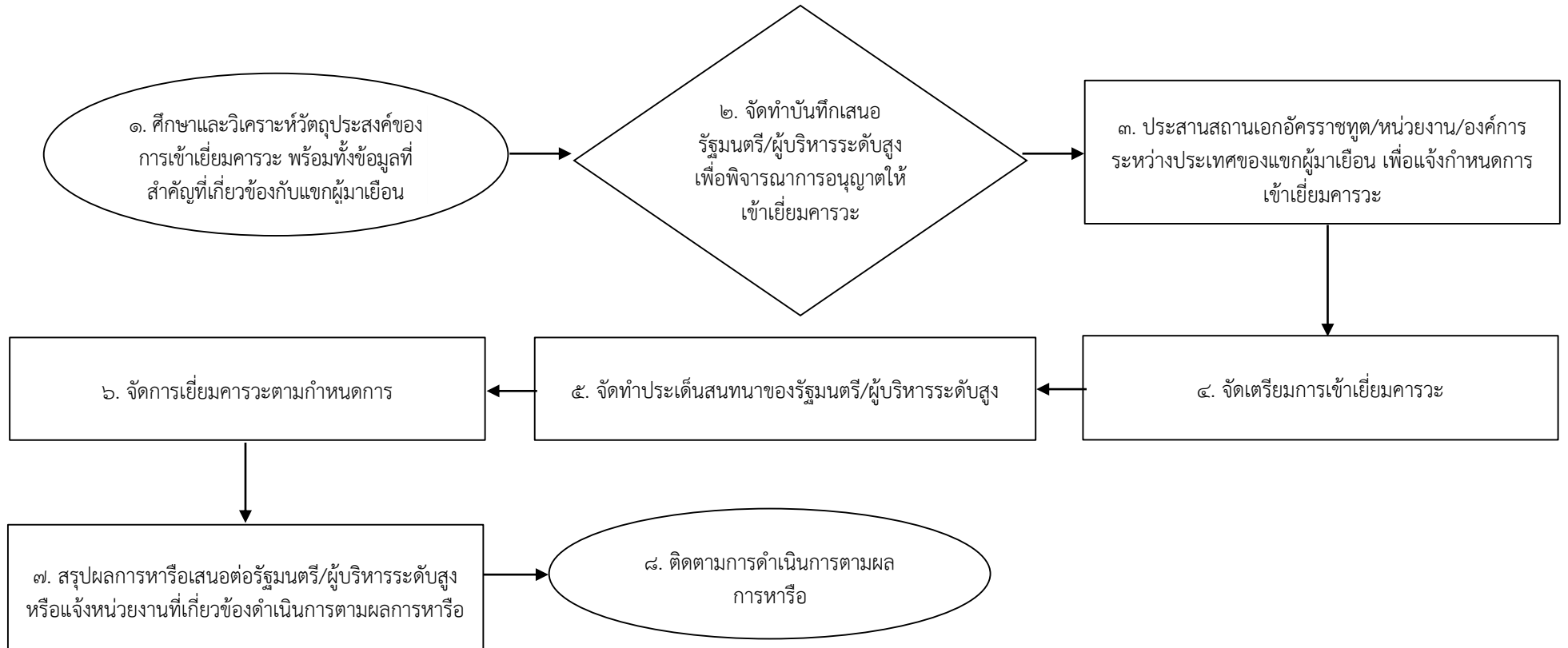
ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ: การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ

Suppliers : S	Inputs : I	Process : P	Outputs : O	Customers : C	Stakeholders : S
๑. รัฐบาล ๒. กระทรวงศึกษาธิการ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ ๔. องค์กรหลัก/องค์กรในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายการต่างประเทศ ๓. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๔. ข้อมูลของประเทศคู่เจรจา ๕. ข้อมูลสถานการณ์ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศคู่เจรจา ๖. ข้อมูลความร่วมมือด้านการศึกษาในระดับกระทรวงและระดับหน่วยงาน	<p><b>Process Description</b></p> <p><b>การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ</b></p> <p>เริ่มจากศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมชมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน จากนั้นจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมคารวะ ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือนเพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมชมคารวะ จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมชมคารวะ จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง จัดการเยี่ยมชมคารวะตามกำหนดการ สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ จนกระทั่งติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</p> <p><b>Process (Map)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมชมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน</li> <li>จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมคารวะ</li> <li>ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมชมคารวะ</li> <li>จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมชมคารวะ</li> <li>จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>จัดการเยี่ยมชมคารวะตามกำหนดการ</li> <li>สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ</li> <li>ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</li> </ol>	๑. สรุปผลการหารือ ๒. โครงการความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศ	๑. รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. รัฐมนตรี/เอกอัครราชทูต/ผู้แทนจากประเทศคู่เจรจา	๑. สถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ๒. องค์กรหลักและหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ ๓. กระทรวงการต่างประเทศ

## Process Map

กระบวนการ : การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ



ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางในการรับฟังความต้องการ				วิธีวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ	ข้อมูลความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
	แบบสำรวจ	ข้อร้องเรียน	สายด่วน	อื่นๆ			
<b>๑. กลุ่มผู้รับบริการ</b>							
๑.๑ รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวงศึกษาธิการ				นโยบาย/ข้อ สั่งการ	ประมวลและสรุป ความต้องการ การจำแนกเป็นราย ข้อ	- ควรมีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาเข้าร่วม ด้วยทุกครั้ง - ควรจัดทำบันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบ ความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการ หารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ทุกครั้ง	กลุ่มความร่วมมือ ทวิภาคี ๑ และ ๒
๑.๒ รัฐมนตรี/เอกอัครราชทูต/ผู้แทน จากประเทศคู่เจรจา				หนังสือ โต้ตอบ	ประมวลและสรุป ความต้องการ การจำแนกเป็นราย ข้อ	-	
<b>๒. กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>							
๒.๑ สถานศึกษาทั้งในและ ต่างประเทศ	✓						
๒.๒ องค์กรหลักและหน่วยงานของ กระทรวงศึกษาธิการ				การประชุม หารือ	ประมวลและสรุป ความต้องการ การจำแนกเป็นราย ข้อ	- ควรส่งรายงานสรุปผลการเจรจาไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว เพื่อดำเนินการได้ทันเวลา - ควรจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ ได้รับมอบหมายทุกครั้ง	
๒.๓ กระทรวงการต่างประเทศ				หนังสือ โต้ตอบ	ประมวลและสรุป ความต้องการ การจำแนกเป็นราย ข้อ	-	

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภทประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	แหล่งข้อมูล		ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ/ เอกสารหลักฐาน
	ภายใน	ภายนอก			
การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวงศึกษาธิการ	✓	✓	๑. นโยบาย/ข้อสั่งการ ๒. การประชุมหารือ ๓. แบบสำรวจความคิดเห็น ๔. หนังสือโต้ตอบ ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ผลการวิเคราะห์ด้าน ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการ ลดต้นทุนของกระบวนการ	กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ และ ๒ <u>เอกสารหลักฐาน</u> ตารางการวิเคราะห์ด้าน ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการ ลดต้นทุนของกระบวนการ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ความต้องการ		กฎหมาย Law : L)	ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency : E)	ด้านความคุ้มค่าและ ลดต้นทุน (Value : V)	ข้อกำหนดที่สำคัญ
	ผู้รับบริการ Customers : C	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders : S				
การจัดการเข้าเยี่ยม คารวะ ผู้บริหาร ระดับสูงของ กระทรวงศึกษาธิการ	<p>๑. ควรมีการเชิญผู้บริหารของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการหารือเข้าร่วม ด้วยทุกครั้ง</p> <p>๒. ควรจัดทำบันทึกสรุปเสนอ กระทรวงฯ เพื่อทราบความ คืบหน้า เกี่ยวกับการ ดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามการดำเนินการตามผล การหารือทุกครั้ง</p>	<p>๑. ควรส่งรายงานสรุปผล การหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว เพื่อ ดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๒. ควรจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ติดตามการดำเนินการตาม ผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง</p>	ไม่มีข้อกำหนดด้านกฎหมาย	<p>๑. ควรนำเสนอรัฐมนตรี/ ผู้บริหารระดับสูง พิจารณา อนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ โดยเร็ว</p> <p>๒. ควรประสานหาวันและเวลา ในการเข้าเยี่ยมคารวะที่สะดวก ตรงกันของทั้งสองฝ่าย</p>	จากการวิเคราะห์ ไม่มี กิจกรรม/ขั้นตอนใด จำเป็นต้องลดต้นทุนใน การดำเนินงาน	<p><u>ความครบถ้วน/ถูกต้อง</u> C1, C2, S2</p> <p><u>ความรวดเร็ว/ทันเวลา</u> S1, E1, E2</p>

ตารางที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การจัดการเข้าเยี่ยมชมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ	๑. ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมชมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน			ร้อยละของการติดตามการนำผลการหารือไปสู่การปฏิบัติ
	๒. จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมคารวะ	ต้องนำเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมคารวะโดยเร็ว (E1)	มีการจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาการขอเยี่ยมชมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ	
	๓. ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อกำหนดการเข้าเยี่ยมชมคารวะ	ต้องประสานหาวันและเวลาในการเข้าเยี่ยมชมคารวะที่สะดวกตรงกันของทั้งสองฝ่าย (E2)	มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา	
	๔. จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมชมคารวะ	ต้องเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือ เข้าร่วมด้วยทุกครั้ง (C1)	มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือ เข้าร่วมด้วยทุกครั้ง	
	๕. จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง			
	๖. จัดการเยี่ยมชมคารวะตามกำหนดการ			

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	๗. สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ	ต้องส่งรายงานสรุปผลการหารือเสนอ ต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อ ทราบหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างรวดเร็ว เพื่อดำเนินการได้ ทันเวลา (S1)	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือ เสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบหรือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการนับจาก วันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง รับทราบสรุปผลการหารือ	
	๘. ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ	- ต้องจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการ ตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง (S2) - ต้องจัดทำบันทึกสรุปเสนอ กระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้า เกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการ หารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการ ดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้ง (C2)	- มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการ ตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง  - มีการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ กระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้า เกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการ หารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการ ดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้ง	

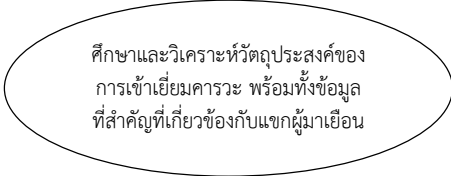

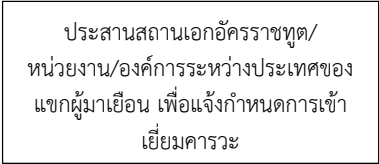

ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

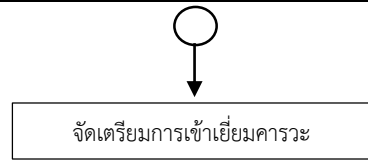
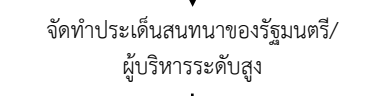
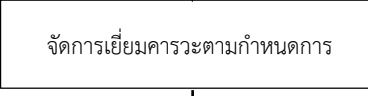
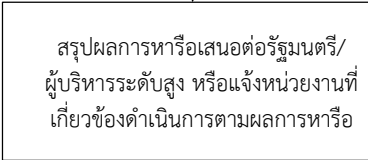
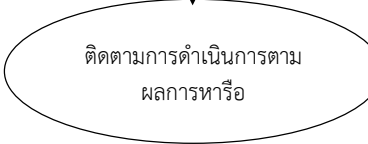
ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
มีการจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาการขอเยี่ยมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาการขอเยี่ยมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศจนถึงวันที่จัดทำบันทึกเสนอให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณา เทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้ง	กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ และ ๒
มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกข้อความที่มีการระบุลำดับวันที่ทางเลือกในการเข้าเยี่ยมคารวะเสนอให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณา	
มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือเข้าร่วมด้วยทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือเข้าร่วมด้วยทุกครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ	
มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการเพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่รัฐมนตรี/	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง รับทราบสรุปผลการหารือหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง รับทราบสรุปผลการหารือจนถึงวันที่จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เทียบกับระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้ง	



ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบต่อ สรุปผลการหารือ						
มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามการดำเนินการตามผล การหารือ ในกรณีที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการ จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการ ดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ทุกครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามการดำเนินการตามผล การหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย	
มีการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ กระทรวงฯ เพื่อทราบความ คืบหน้าเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามการดำเนินการตามผล การหารือทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบที่มีการ จัดทำบันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความ คืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ใน กรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้งหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อ ทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณี ที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการ ตามผลการหารือ	

ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม-ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ	๑. ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน				
	๒. จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ	ต้องนำเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะโดยเร็ว (E1)	มีการจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาการขอเยี่ยมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ		
	๓. ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ	ต้องประสานหาวันและเวลาในการเข้าเยี่ยมคารวะที่สะดวกตรงกันของทั้งสองฝ่าย (E2)	มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา	 	

กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม-ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
	๔. จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ	ต้องเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือเข้า ร่วมด้วยทุกครั้ง (C1)	มีการเชิญผู้บริหารของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการหารือเข้า ร่วมด้วยทุกครั้ง		
	๕. จัดทำประเด็น สนทนาของรัฐมนตรี/ ผู้บริหารระดับสูง				
	๖. จัดการเยี่ยมคารวะ ตามกำหนดการ				
	๗. สรุปลงผลการหารือ เสนอต่อรัฐมนตรี/ ผู้บริหารระดับสูง หรือ แจกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามผลการหารือ	ต้องส่งรายงานสรุปลง การหารือเสนอต่อ รัฐมนตรี/ผู้บริหาร ระดับสูง เพื่อทราบ หรือแจกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว เพื่อดำเนินการได้ ทันเวลา (S1)	มีการจัดทำรายงาน สรุปลงผลการหารือเสนอต่อ รัฐมนตรี/ผู้ บริหาร ระดับสูง เพื่อทราบ หรือ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการนับ จากวันที่ รัฐมนตรี/ ผู้ บริ หาร ระ บั บ สู ง รับทราบสรุปลงผลการหารือ		
	๘. ติดตามการ ดำเนินการตามผลการ หารือ	- ต้องจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามการ ดำเนินการตามผลการ หารือ ในกรณีที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง (S2)	- มีการจัดทำบันทึกถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ติดตามการดำเนินการตาม ผลการหารือ ในกรณีที่ ได้รับมอบหมายทุกครั้ง		

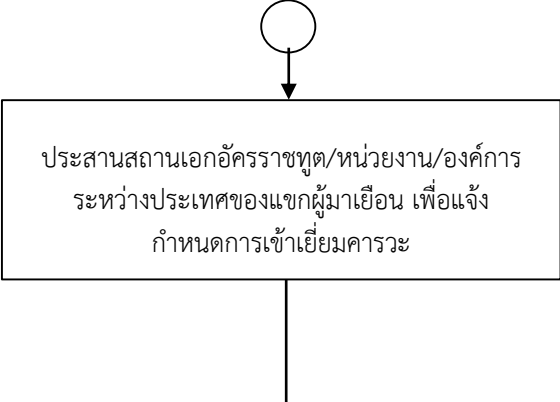
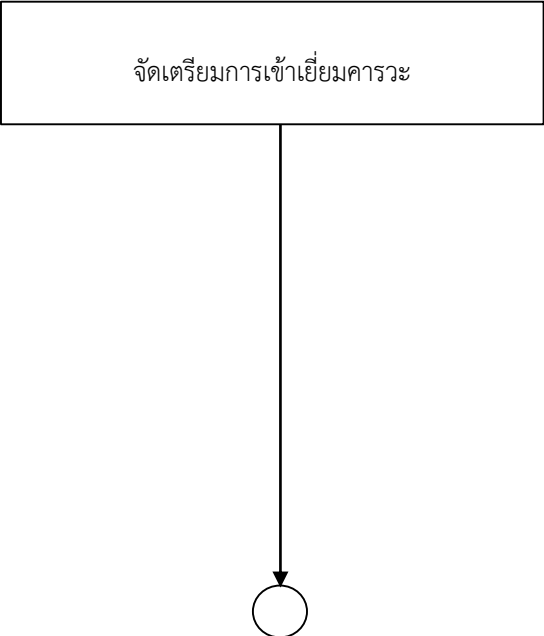
กระบวนการหลัก	กิจกรรม/ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน	กิจกรรม-ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่ (Work Flow)
		<p>- ต้องจัดทำบันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้ง (C2)</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือทุกครั้ง</p>		

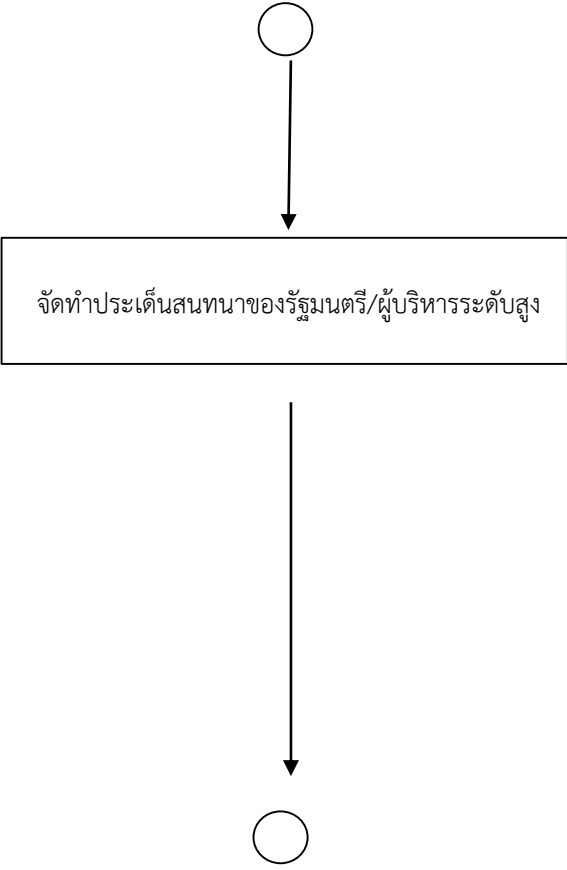
ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

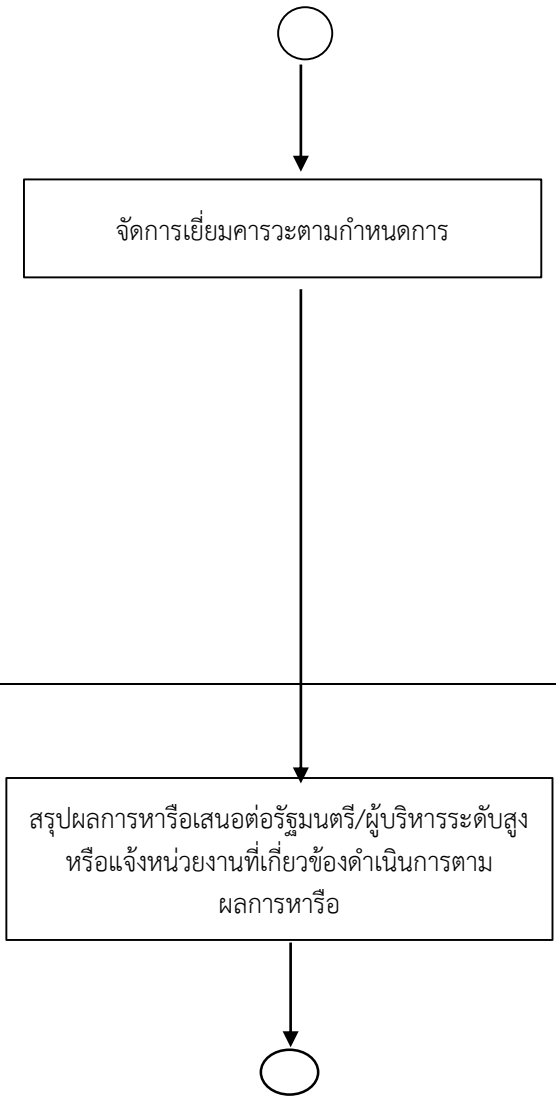
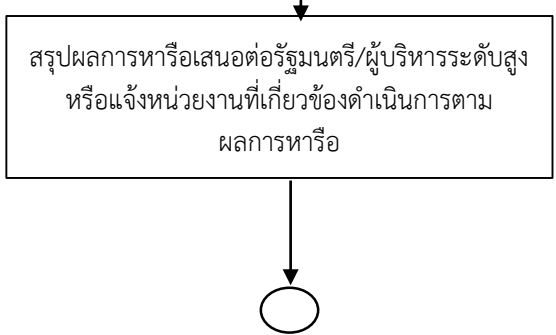
กระบวนการ : การจัดการเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการติดตามการนำผลการหารือไปสู่การปฏิบัติ

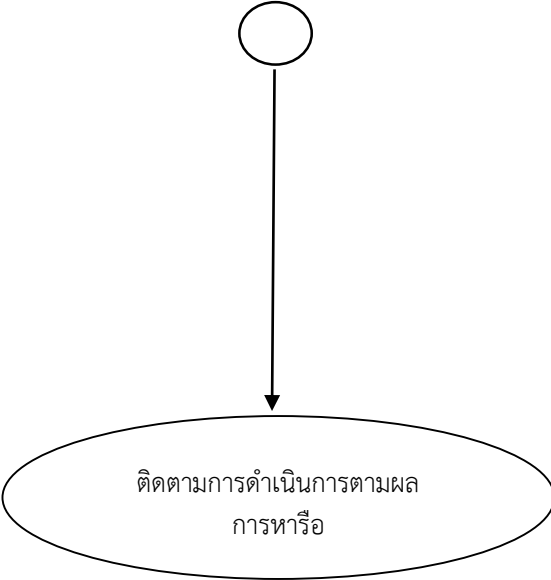
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน</p>	<p><b>๑. ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับแขกผู้มาเยือน</b></p> <p>๑.๑ ศึกษารายละเอียดจากหนังสือขอเยี่ยมคารวะ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการเข้าเยี่ยมคารวะ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ ข้อมูลด้านการศึกษา และข้อมูลความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างไทยกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของผู้ขอเข้าเยี่ยมคารวะ</p>	๑๐  ๓๐			กลุ่มความร่วมมือทวิภาคี ๑ และ ๒
๒	<p>จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ</p>	<p><b>๒. จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ</b></p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาการอนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะ โดยสรุปวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมคารวะ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอเยี่ยมคารวะ และความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างประเทศไทยกับประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของผู้ขอเยี่ยมคารวะ</p>	๓๐	มีการจัดทำบันทึกเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาการขอเยี่ยมคารวะได้ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ	หนังสือนำเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาการขอเยี่ยมคารวะ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ</p>	<p>๓. ประสานสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศของแขกผู้มาเยือน เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๓.๑ แจ้งสถานเอกอัครราชทูต/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ เกี่ยวกับกำหนดการเข้าเยี่ยมคารวะ พร้อมทั้งขอทราบประเด็นที่ประสงค์จะหยิบยกขึ้นหารือ ชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการหารือ จำนวนและรายละเอียดพาหนะ (เพื่อสำรองที่จอดรถ)</p>	๑๐	มีการประสานขอวันและเวลาที่หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศสะดวกในการเข้าเยี่ยมคารวะเป็นทางเลือกอย่างน้อย ๓ ลำดับเพื่อให้รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา		
๔	 <p>จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ</p>	<p>๔. จัดเตรียมการเข้าเยี่ยมคารวะ</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ามแปลภาษาต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ต้องใช้ล่าม)</p> <p>๔.๑.๑ ติดต่อและประสานงานกับล่ามแปล เพื่อขอประวัติ และมอบให้ฝ่ายการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้แทนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงฯ เข้าร่วมการหารือ หรือตามที่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย</p> <p>๔.๓ ทำเรื่องขออนุญาตใช้ห้องรับรองผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๔.๔ ทำเรื่องขอเครื่องดื่มและอาหารว่าง</p> <p>๔.๕ ประสานการจัดเตรียมของที่ระลึก</p>	๓๐ ๑๐ ๓๐ ๕ ๕ ๑๐	มีการเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหารือเข้าร่วมด้วยทุกครั้ง	หนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ามแปลภาษาต่างประเทศ  หนังสือเชิญผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการหารือ  -แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องรับรองผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแบบฟอร์มขอเครื่องดื่มและอาหารว่าง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง]     B --&gt; C(( )) </pre>	<p><b>๕. จัดทำประเด็นสนทนาของรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง</b></p> <p>๕.๑ จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับสถานะปัจจุบันของความสัมพันธระหว่างประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมื่อด้านการศึกษา</p> <p>๕.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธระหว่างประเทศ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และความร่วมมื่อด้านการศึกษา</p> <p>๕.๓ สรุปบันทึกประเด็นสนทนาเสนอรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>๓๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๐</p>		<p>หนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด/ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ประเด็นสนทนา</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		<b>๖. จัดการเย็บมคาร์วะตามกำหนดการ</b> ๖.๑ ประสานยืนยันความพร้อมของกลุ่ม ๖.๒ ประสานยืนยันความพร้อมของผู้แทนจากหน่วยงานตามที่มีหนังสือเชิญ ๖.๓ ประดับห้องรับรองด้วยธงประจำชาติ/หน่วยงาน/องค์การระหว่างประเทศ และจัดเตรียมที่นั่ง ๖.๔ ตรวจสอบความพร้อมของห้องรับรอง เครื่องดื่ม และของที่ระลึก ๖.๕ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จอดรถ ๖.๖ เชิญแขกผู้มาเย็บมคาร์วะและคณะเข้าห้องรับรอง ๖.๗ จัดบันทึกการหารือ ๖.๘ เตรียมของที่ระลึกให้แก่รัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อมอบให้แก่แขก ๖.๙ ถ่ายภาพที่ระลึก (ในกรณีที่ไม่มีช่างภาพจากกลุ่มประชาสัมพันธ์)	๕ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ ๕๐ ๕ ๕			
๗		<b>๗. สรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลการหารือ</b> ๗.๑ สรุปผลการหารือให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๗.๒ จัดทำบันทึกสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามผลการหารือ	๖๐ ๓๐	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๕ วันทำการนับ	หนังสือสรุปผลการหารือเสนอต่อรัฐมนตรี/ผู้บริหารระดับสูง  หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
				จากวันที่รัฐมนตรี/ผู้บริหาร ระดับสูง รับทราบสรุปผล การหารือ	ดำเนินการตามผลการ หารือ	
๘		<p><b>๘. ติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</b></p> <p>๘.๑ จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘.๒ จัดทำบันทึกสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</p>	<p>๓๐</p> <p>๓๐</p>	<p>-มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามผลการหารือในกรณีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-มีการจัดทำหนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือในกรณีที่มีการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</p>	<p>หนังสือแจ้งการดำเนินการตามผลการหารือ/หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินการตามผลการหารือ</p> <p>หนังสือสรุปเสนอกระทรวงฯ เพื่อทราบความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการตามผลการหารือ</p>	

