

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 4. กลุ่มประสานความร่วมมือวิจัยและพัฒนาต่างประเทศ	รวม 3 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การบริหารจัดการการรับรองคณะผู้แทนต่างประเทศ การประชุม การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานระหว่างประเทศ	ลำดับที่ 4.2/21

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการการรับรองคณะผู้แทนต่างประเทศ การประชุม การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานระหว่างประเทศให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพิธีการระหว่างประเทศ (Protocol) และการอำนวยความสะดวก (Logistics) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักสากล
- 1.3 เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และผลการดำเนินงานของ สวพส. ให้แก่หน่วยงานต่างประเทศอย่างเป็นระบบ
- 1.4 เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และความสัมพันธ์อันดีระหว่าง สวพส. กับองค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา และภาคีเครือข่ายจากต่างประเทศ
- 1.5 เพื่อส่งเสริมให้เกิดผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ อาทิ การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การวิจัยร่วม หรือการจัดทำความตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ

2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับรองคณะผู้แทนต่างประเทศ การประชุม การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างประเทศของ สวพส. ตั้งแต่การรับคำร้องขอ การวางแผน การประสานงาน การดำเนินกิจกรรม การติดตามผล และการประเมินผล
- 2.2 ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง พื้นที่ดำเนินงานของ สวพส. และมูลนิธิโครงการหลวง รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรระหว่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

คณะผู้แทนต่างประเทศ (International Delegation) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลจากต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน ศึกษาดูงาน เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือดำเนินกิจกรรมร่วมกับ สวพส.

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ มีหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนดไว้ชัดเจน เน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Attitude) และทักษะพื้นฐาน (Skills) จากผู้เชี่ยวชาญไปยังผู้เข้ารับการอบรม โดยมักเน้นการบรรยาย (Lecture) การอภิปราย หรือการสาธิตให้เห็นเป็นหลัก

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรมที่ลดสัดส่วนของการบรรยายลง แล้วเน้นหนักไปที่ *****การลงมือปฏิบัติ (Hands-on Experience)**** ผ่านกิจกรรมกลุ่ม การแก้โจทย์สถานการณ์จำลอง (Case Studies) หรือการฝึกใช้เครื่องมือจริง โดยมีวิทยากรหรือพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

การฝึกงาน (Internship) หมายถึง กระบวนการเรียนรู้และฝึกฝนทักษะผ่านการปฏิบัติงานจริง ในสภาพแวดล้อมขององค์กร หรือการที่บุคคล เข้าไปร่วมปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือองค์กร พันธมิตรในระยะเวลาที่ต่อเนื่องยาวนาน (เป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือน) เพื่อเรียนรู้ระบบงาน วัฒนธรรม องค์กร และแก้ไขปัญหาในหน่วยงานจริง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor)

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง การเดินทางไปศึกษา สังเกตการณ์ และสัมผัส ประสบการณ์ตรงจากองค์กร ชุมชน หรือหน่วยงานต้นแบบที่มีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หรือมีนวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้เห็นกระบวนการทำงานและบริบทแวดล้อมที่แท้จริงใน ระยะเวลาอันสั้น

วิทยากร หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เด่นชัดในเรื่องนั้น ๆ ทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการถ่ายทอด ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ ชี้แนะ (Coach) หรือกระตุ้น (Facilitate) ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจ สามารถสรุปทบทวน และบรรลุวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรที่ตั้งไว้

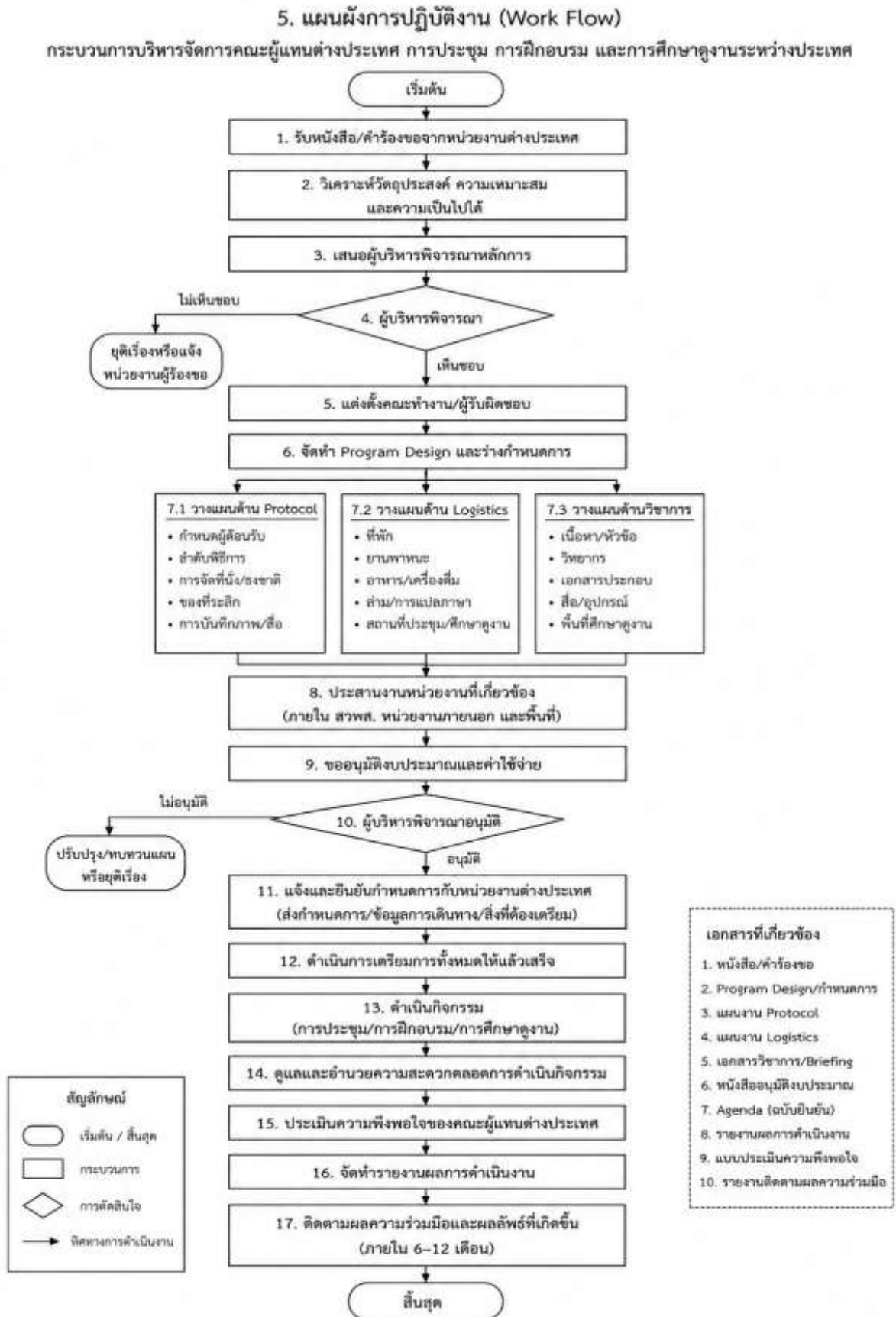
พิธีการระหว่างประเทศ (Protocol) หมายถึง แนวปฏิบัติ มารยาท และขั้นตอนทางการทูต ที่ใช้ในการต้อนรับและประสานงานกับคณะผู้แทนต่างประเทศ

การอำนวยความสะดวก (Logistics) การจัดเตรียมและบริหารจัดการด้านสถานที่ อาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ล่าม เอกสาร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

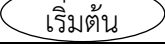
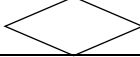
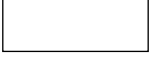
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

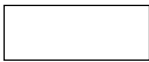
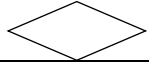
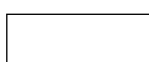
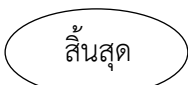
กลุ่มประสานความร่วมมือ วิจัยและพัฒนา ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ - วางแผนการดำเนินงาน - ดำเนินการด้าน Protocol และ Logistics - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก - จัดทำรายงานผลและติดตามผลความร่วมมือ
สำนักหรือกลุ่มงานเจ้าของ เนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกำหนดการทางวิชาการ - จัดเตรียมวิทยากร - จัดเตรียมเอกสารวิชาการ - ประสานพื้นที่ศึกษาดูงาน
หน่วยงานพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ - สนับสนุนการศึกษาดูงาน - อำนวยความสะดวกในพื้นที่
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณออนุมัติหลักการ - ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย - เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม (กล่าวต้อนรับ/บรรยาย/ร่วมงาน เลี้ยงรับรอง)

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ		
	1. รับหนังสือหรือคำร้องขอจาก หน่วยงานต่างประเทศ	1 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	2. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และความเหมาะสม	5 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	3. เสนอผู้บริหารพิจารณาหลักการ	2 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	4. ผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	ผู้บริหาร
	5. แต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ	3 วัน	ผู้บริหาร
	6. จัดทำ Program Design และร่างกำหนดการ	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
	7.วางแผนการดำเนินงาน 7.1 ด้าน Protocol <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้ต้อนรับ - ลำดับพิธีการ - การจัดที่นั่ง/ธงชาติ - ของที่ระลึก - การบันทึกภาพ/สื่อ 7.2 ด้าน Logistics <ul style="list-style-type: none"> - ที่พัก - ยานพาหนะ - อาหาร/เครื่องดื่ม - ล่าม/แปลภาษา - สถานที่ประชุม/ศึกษาดูงาน 7.3 ด้านวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหา/หัวข้อ - วิทยากร - เอกสารประกอบ - สื่อ/อุปกรณ์ - พื้นที่ศึกษาดูงาน 	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา

	8. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน สวพส. หน่วยงานภายนอก และพื้นที่)	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	9. ขออนุมัติงบประมาณและ ค่าใช้จ่าย	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	10. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้บริหาร
	11. แจ้งและยืนยันกำหนดการกับ หน่วยงานต่างประเทศ (ส่งกำหนดการ/ขอมูลการเดินทาง/ สิ่งที่ต้องเตรียม)	1 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	12. ดำเนินการเตรียมการทั้งหมด ให้แล้วเสร็จ	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
	13. ดำเนินกิจกรรม (การประชุม/ การฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน)	ตาม กำหนดการ	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
	14. ดูแลและอำนวยความสะดวก ตลอดการดำเนินกิจกรรม	ตาม กำหนดการ	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
	15. ประเมินความพึงพอใจของ คณะผู้แทนต่างประเทศ	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	16. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
	17. ติดตามผลความร่วมมือที่และ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
			

7. มาตรฐานงาน

- 7.1 การดำเนินงานเป็นไปตามหลักพิธีการระหว่างประเทศ (Protocol)
- 7.2 การจัดการด้าน Logistics เป็นไปอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 7.3 กิจกรรมดำเนินการได้ตามกำหนดการไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
- 7.4 ไม่มีข้อผิดพลาดด้านพิธีการ การประสานงาน หรือการอำนวยความสะดวกที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร
- 7.5 ผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- 7.6 เกิดผลลัพธ์เชิงความร่วมมืออย่างน้อย 1 ประเด็นต่อกิจกรรม

8. ระบบติดตามและประเมินผล

ระดับที่ 1 : ความพึงพอใจ

- ผู้เข้าร่วม
- ประเมินวิทยากร
- ประเมินสถานที่

ระดับที่ 2 : การเรียนรู้

- ประเมินองค์ความรู้ที่ได้รับ
- ประเมินความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาพื้นที่สูง

ระดับที่ 3 : การนำไปใช้

- ติดตามการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้

ระดับที่ 4 : ผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์

- เกิดโครงการร่วม
- เกิดการแลกเปลี่ยนบุคลากร
- เกิดงานวิจัยร่วม
- เกิดการจัดทำ MOU
- เกิดความร่วมมือระยะยาว

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.2 แนวปฏิบัติด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ
- 9.3 ระเบียบและประกาศของ สวพส. ที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบกำหนดการรับคณะต่างประเทศ
- 10.2 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 10.3 แบบรายงานผลการดำเนินงาน
- 10.4 แบบติดตามผลความร่วมมือ

11. ภาคผนวก

- Checklist การรับคณะผู้แทนต่างประเทศ
- Checklist Protocol
- Checklist Logistics
- Template Agenda
- Template Briefing Note
- Template Thank You Letter
- Template Visit Report