

	คู่มือการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ 1 ต.ค. 69
	หน่วยงาน : สำนักยุทธศาสตร์และแผน	รวม 21 กระบวนงาน
	กลุ่มงาน : 4. กลุ่มประสานความร่วมมือวิจัยและพัฒนาต่างประเทศ	รวม 3 กระบวนงาน
	กระบวนงาน : การบริหารจัดการโครงการพัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ	ลำดับที่ 4.3/21

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และมุมมองระดับสากล (Global Perspective) ของเจ้าหน้าที่ สวพส. มูลนิธิโครงการหลวง และเกษตรกรบนพื้นที่สูง
- 1.3 เพื่อแสวงหา แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากต่างประเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาพื้นที่สูง
- 1.4 เพื่อสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการวิจัย และการพัฒนาชุมชนบนพื้นที่สูง
- 1.5 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม และต่อยอดสู่โครงการงานวิจัย นวัตกรรม หรือความร่วมมือระหว่างประเทศในอนาคต

2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดประเด็นและเป้าหมายการเรียนรู้ การวิเคราะห์ความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ การคัดเลือกประเทศและหน่วยงานเป้าหมาย การประสานงานระหว่างประเทศ การเตรียมการเดินทาง การดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการองค์ความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
- 2.2 ครอบคลุมเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ของสวพส. และมูลนิธิโครงการหลวง รวมทั้งผู้นำชุมชน และกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

การพัฒนาศักยภาพ (Capacity Development) หมายถึง กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาองค์กร

การศึกษาดูงาน หมายถึง การเดินทางไปศึกษา สังเกตการณ์ และสัมผัสประสบการณ์ตรงจากองค์กร ชุมชน หรือหน่วยงานต้นแบบที่มีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หรือมีนวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้เห็นกระบวนการทำงานและบริบทแวดล้อมที่แท้จริงในระยะเวลาอันสั้น

การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หมายถึง การเปิดพื้นที่ให้บุคคลหรือกลุ่มคนที่มีความสนใจ มีปฏิสัมพันธ์ หรือทำงานในลักษณะคล้ายกัน ได้นำความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เช่น

เทคนิคการทำงาน บทเรียนจากความสำเร็จ (Success Steps) รวมถึงข้อผิดพลาดและวิธีแก้ไข (Lessons Learned) มาบอกเล่า ถกประเด็น และสะท้อนความคิดเห็นร่วมกัน

การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ หมายถึง การสร้าง และรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล กลุ่มคน หรือองค์กรที่มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกัน โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งปันทรัพยากร (ทุน มนุษย์ องค์กรความรู้ เทคโนโลยี) บนพื้นฐานของความไว้วางใจและผลประโยชน์ร่วมกัน (Win-Win)

Action Plan หมายถึง แผนการนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

Best Practice หมายถึง แนวปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับว่ามีประสิทธิภาพ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือชุมชน

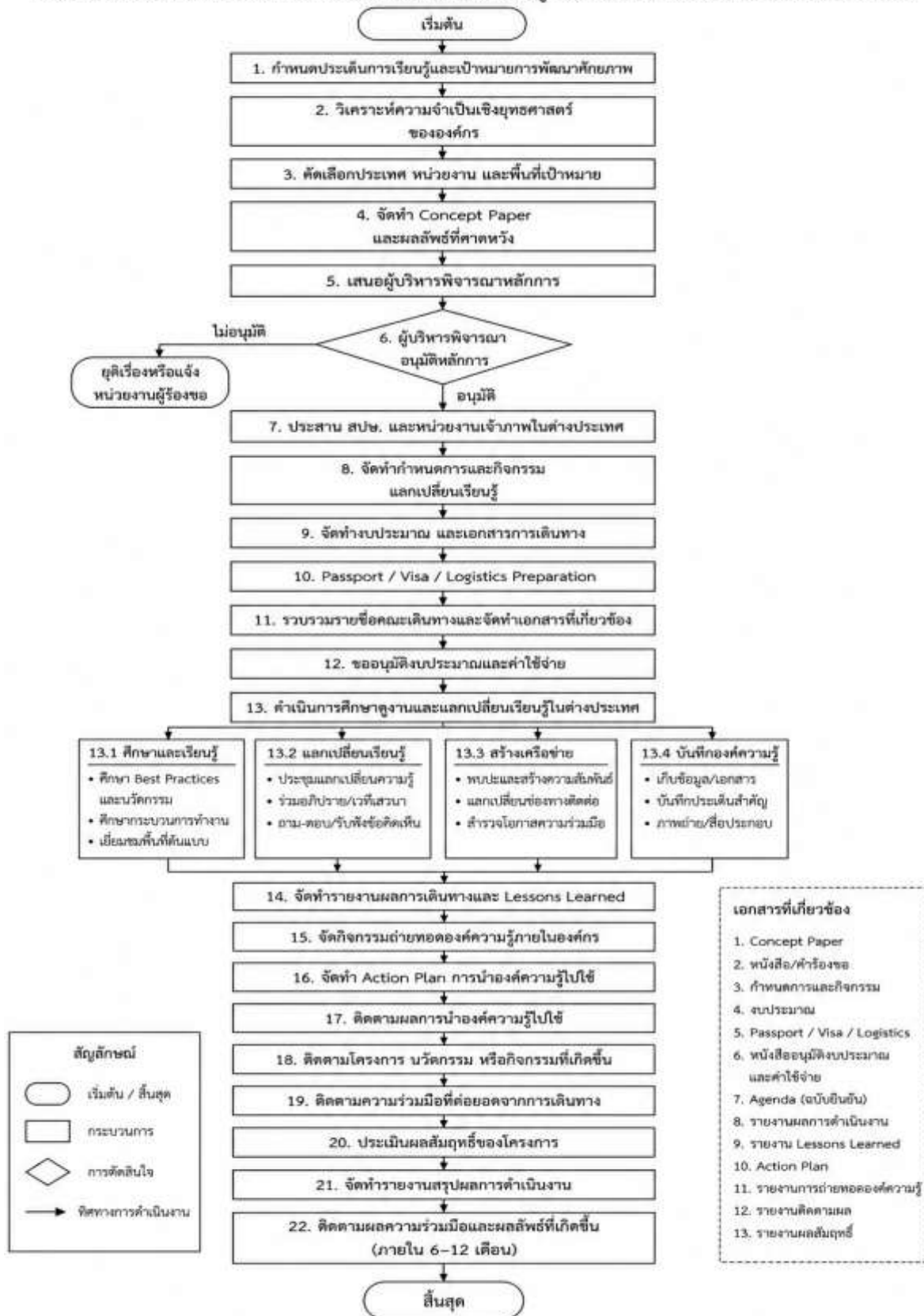
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มประสานความร่วมมือ วิจัยและพัฒนากับ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ - ประสานสำนักการเกษตรต่างประเทศ (สกต.) และสำนักงาน ที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ (สปช.) - ประสานสถานเอกอัครราชทูตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการด้าน Protocol และ Logistics - จัดเตรียมเอกสารการเดินทาง - ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
สำนักหรือกลุ่มงานเจ้าของ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นและเป้าหมายการเรียนรู้ - จัดทำ Concept Paper - กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง - จัดทำ Action Plan - ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้
ผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด - จัดทำรายงานผล - ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายหลังการเดินทาง
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายของกิจกรรมและพิจารณาอนุมัติหลักการ - กำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

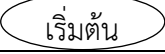
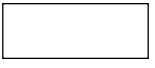
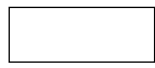
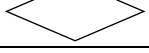
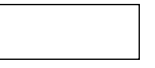
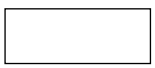
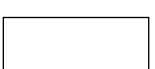
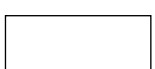
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการบริหารจัดการโครงการพัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ		
	1. กำหนดประเด็นการเรียนรู้และเป้าหมายการพัฒนาศักยภาพ	7 วัน	สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
	2. วิเคราะห์ความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	7 วัน	สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
	3. คัดเลือกประเทศ หน่วยงาน และพื้นที่เป้าหมาย	15 วัน	สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง/ กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	4. จัดทำ Concept Paper และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	7 วัน	สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง
	5. เสนอผู้บริหารพิจารณาหลักการ	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	6. ผู้บริหารพิจารณาหลักการ	7 วัน	ผู้บริหาร
	7. ประสาน สปช. และหน่วยงานเจ้าภาพในต่างประเทศ	30 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	8. จัดทำกำหนดการและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	9. จัดทำงบประมาณ และเอกสารการเดินทาง	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	10. Passport/Visa/Logistics Preparation	30 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ ผู้เข้าร่วมโครงการ
	11. รวบรวมรายชื่อคณะเดินทางและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ ผู้เข้าร่วมโครงการ
	12. ขออนุมัติงบประมาณและค่าใช้จ่าย	7 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ
	13. ดำเนินการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในต่างประเทศ 13.1 ศึกษาและเรียนรู้ - ศึกษา Best Practices และนวัตกรรม - ศึกษากระบวนการทำงาน	ตาม กำหนดการ	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ ผู้เข้าร่วมโครงการ

	<ul style="list-style-type: none"> - เยี่ยมชมพื้นที่ต้นแบบ <p>13.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ - ร่วมอภิปราย/เวทีเสวนา - ถาม-ตอบ/รับฟังข้อคิดเห็น <p>13.3 สร้างเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบปะและสร้างความสัมพันธ์ - แลกเปลี่ยนช่องทางติดต่อ - สำรวจโอกาสความร่วมมือ <p>13.4 บันทึกองค์ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูล/เอกสาร - บันทึกประเด็นสำคัญ - ภาพถ่าย/สื่อประกอบ 		
<input type="text"/>	14. จัดทำรายงานผลการเดินทางและ Lessons Learned	15 วัน	ผู้เข้าร่วมโครงการ
<input type="text"/>	15. จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร	ภายใน 30 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา/ผู้เข้าร่วมโครงการ
<input type="text"/>	16. จัดทำ Action Plan การนำองค์ความรู้ไปใช้	15 วัน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
<input type="text"/>	17. ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
<input type="text"/>	18. ติดตามโครงการ นวัตกรรม หรือ กิจกรรมที่เกิดขึ้น	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
<input type="text"/>	19. ติดตามความร่วมมือที่ต่อยอดจากการเดินทาง	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
<input type="text"/>	20. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา
<input type="text"/>	21. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของเนื้อหา

	22. ติดตามผลความร่วมมือและ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	ภายใน 6-12 เดือน	กลุ่มประสานความร่วมมือฯ/ สำนัก/กลุ่มงานเจ้าของ เนื้อหา
			

7. มาตรฐานงาน

- 7.1 โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและแผนพัฒนาพื้นที่สูง
- 7.2 ผู้เข้าร่วมทุกคนต้องจัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ
- 7.3 ต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน 30 วันหลังเดินทางกลับ
- 7.4 ต้องมี Action Plan สำหรับการนำองค์ความรู้ไปใช้
- 7.5 องค์ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- 7.6 ต้องเกิดผลลัพธ์เชิงรูปธรรมอย่างน้อย 1 เรื่องต่อโครงการ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- ระดับที่ 1 : Satisfaction ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
- ระดับที่ 2 : Learning ความรู้และทักษะที่ได้รับ
- ระดับที่ 3 : Application การนำองค์ความรู้ไปใช้จริง
- ระดับที่ 4 : Impact การพัฒนางาน/การพัฒนาพื้นที่/งานวิจัย/นวัตกรรม/ความร่วมมือระหว่างประเทศ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- 9.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 Concept Paper
- 10.2 แบบขออนุมัติหลักการ
- 10.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
- 10.4 แบบขอหนังสือเดินทางราชการ
- 10.5 แบบขออนุมัติยืมเงินสำรอง
- 10.6 แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/หักล้างเงินยืมสำรอง
- 10.7 แบบรายงานผลการศึกษาดูงาน
- 10.8 แบบติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้
- 10.9 Action Plan Template

11. ภาคผนวก

- 11.1 Checklist การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 11.2 Checklist Protocol และ Logistics
- 11.3 Template Country Brief /ข้อมูลประกอบการเดินทาง
- 11.4 Template Visit Report
- 11.5 Template Knowledge Sharing Report