

๖. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๖.๑ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๖.๑.๑ กระบวนการงานประสานความร่วมมือทางวิชาการและงบประมาณกับองค์กรต่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		-
	ผู้จัดทำ นางสาวพรรณมล สุทธิฤทธิ์ มัลเลอร์	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของไทย ในกิจกรรมระหว่างประเทศด้านการศึกษา
- ๑.๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการของกรม ในเวทีระดับนานาชาติ
- ๑.๓ สร้างความร่วมมือระยะยาวกับองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- ๒.๓ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในระดับภูมิภาค นานาชาติแบบออนไลน์

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๔.๒ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ว่าด้วยการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายใน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับคำเชิญ/ข้อเสนอความร่วมมือจากองค์กรต่างประเทศ	- ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายกรม	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๒.	พิจารณาความเหมาะสมและจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติหลักการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๓.	ประสานจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติงานร่วม	- งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนงานประจำปี	๑๕ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๔.	ดำเนินการจัดกิจกรรม/เข้าร่วมประชุมตามแผน	- กิจกรรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ	ตามกำหนดการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๕.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานต้องจัดส่ง ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	๓๐ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๖.	สรุปทบทวนและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนงานในอนาคต	- ข้อมูลต้องจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	๑๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับหนังสือเชิญ ข้อเสนอ หรือคำร้องจากองค์กรระหว่างประเทศ ผ่านช่องทางหนังสือราชการ อีเมล หรือระบบออนไลน์

๖.๒ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อเสนอหรือกิจกรรมกับนโยบายของกรม วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ ขอบเขต และความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๖.๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหลักการ แนวนโยบายกิจกรรม เอกสารประกอบ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ประสานจัดทำงบประมาณและแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมหรือจัดโครงการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๖.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปสาระสำคัญของกิจกรรม ผลที่เกิดขึ้น และข้อเสนอเชิงนโยบาย

๖.๗ สรุปทบทวน และจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นคลังความรู้สำหรับการวางแผน และดำเนินงานในอนาคต

๖.๑.๒ กระบวนการงานสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ในการจัดทำโครงการความร่วมมือ
ทางวิชาการการเจรจา ประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานระหว่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวพรรณมล สุทธิฤทธิ์ มิลเลอร์	-
	ผู้ตรวจสอบ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
		วันที่มีผลบังคับใช้
		
		

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ส่งเสริมการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรม ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ เพื่อกิจกรรมระหว่างประเทศ
- ๑.๓ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรกรม ในการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างประเทศ

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ การจัดทำแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประจำปี และการจัดตั้งงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น งานเจรจา และประชุมนานาชาติ
- ๒.๒ การจ่ายค่าสมาชิกให้กับองค์กรต่างประเทศ
- ๒.๓ การประสาน และอำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรม

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๔.๒ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ว่าด้วยการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายใน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ประจำปี และประมาณการงบรายจ่ายอื่น	- ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม	๑๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๒.	ประสานกับองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขอใบแจ้งค่าสมาชิกรายปี	- ตรวจสอบชื่อและจำนวนเงินให้ถูกต้อง	๗ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๓.	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมาชิกตามระเบียบ	- เอกสารต้องถูกต้องครบถ้วน	๗ วัน	๑. สำนักเลขานุการกรม ๒. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๔.	ประสานการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ต้องได้รับอนุมัติตามขั้นตอนราชการ	๑๕ วัน	๑. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕.	ออกหนังสืออนุมัติเดินทาง พร้อมจัดทำเอกสารประกอบ	- ต้องครบถ้วน และถูกต้อง	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๖.	ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการเดินทาง/ประชุม	- ต้องส่งภายใน ๓๐ วัน หลังเดินทางกลับ	๕ วัน	๑. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมแผนงาน/กิจกรรมจากหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำแผนวิเทศสัมพันธ์ประจำปี (งบเจรจา/งบรายจ่ายอื่น) พร้อมประมาณการงบรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ เสนอขออนุมัติแผนงาน และงบประมาณจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบเอกสารตามระเบียบ

๖.๓ ประสานองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขอเอกสารการเป็นสมาชิกหรือค่าธรรมเนียมประจำปี

๖.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสมาชิก โดยแนบใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ และเอกสารอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๕ ประสานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงขออนุมัติหลักการ และจัดเตรียมหนังสือเดินทางราชการ วีซ่า ตั๋วโดยสาร ฯลฯ

๖.๖ ออกหนังสืออนุมัติเดินทาง พร้อมจัดทำเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญ รายงานอนุมัติ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

๖.๗ ติดตามและรวบรวมรายงานผลการเดินทาง/ประชุม ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดเก็บในระบบสารสนเทศของกรม

๖.๑.๓ กระบวนการงานแลกเปลี่ยนข่าวสาร และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนานาชาติ ทั้งในและต่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวพรรณมล สุทธิฤทธิ์ มิลเลอร์	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านนโยบาย ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑.๒ สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการดำเนินงานของกรมอย่างเป็นระบบบนฐานข้อมูลสากล

๑.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลระหว่างประเทศ และการให้บริการด้านข่าวสารแก่องค์กรในและนอกประเทศ

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดทำรายงานประเทศหรือเอกสารต่างประเทศอื่นๆ เพื่อนำเสนอในเวทีประชุมระหว่างประเทศ

๒.๒ การแปลเอกสารทางวิชาการ และการพิจารณาร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ

๒.๓ การตรวจสอบเอกสารภาษาอังกฤษของกรม

๒.๔ การจัดทำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์โลก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทาง การจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ

๒.๖ ให้ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณา สำหรับสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ในด้านการศึกษา/การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ให้คำแนะนำ เสนอข้อคิดเห็น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน ด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ การตอบคำถาม เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อแสวงหาความรู้ และเสริมสร้างความเข้าใจระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ว่าด้วยการจัดโครงสร้างหน่วยงานภายใน

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำรายงานประเทศหรือเอกสารต่างประเทศอื่นๆ เพื่อนำเสนอในเวทีประชุมระหว่างประเทศ	- ข้อมูลต้องทันสมัยและอ้างอิงจากแหล่งที่เชื่อถือได้	๔๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๒.	การแปลเอกสารทางวิชาการและการพิจารณาร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ	- การใช้ถ้อยคำทางวิชาการต้องถูกต้องและเป็นทางการ	๗ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๓.	การตรวจสอบเอกสารภาษาอังกฤษของกรม	- ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์ และรูปแบบทางราชการ	๒ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๔.	การจัดทำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ต้องมีโครงสร้างชัดเจน ถูกต้อง และสามารถใช้อ้างอิงได้	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๕.	ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินสถานการณ์โลก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ	- แหล่งข้อมูลต้องน่าเชื่อถือ มีการวิเคราะห์เชิงลึก	๓๐ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๖.	ให้ข้อเสนอแนะและข้อพิจารณาสำหรับสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ในด้านการศึกษา/การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง	- ต้องอิงข้อมูลกฎหมายระหว่างประเทศและแนวนโยบายของไทย	๗ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๗.	ให้คำแนะนำ เสนอข้อคิดเห็น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างประเทศ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	- ต้องแสดงเหตุผลเชิงวิชาการและนำไปใช้ต่อยอดได้จริง	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๘.	เผยแพร่ความรู้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ การ ตอบคำถาม เกี่ยวกับงานด้าน ต่างประเทศแก่บุคคลหรือ หน่วยงานต่างๆ ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เพื่อแสวงหาความรู้ และเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ต้องสื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	๕ วัน	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
----	--	--	-------	--------------------

รวมระยะเวลา - วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดทำรายงานประเทศหรือเอกสารต่างประเทศ

- รับหัวข้อหรือคำสั่งจากผู้บริหาร
- รวบรวมข้อมูลจากแหล่งสากล เช่น UNESCO, OECD, World Bank, SEAMEO
- วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารสรุปสำหรับใช้ในเวทีประชุมระหว่างประเทศ

๖.๒ การแปลเอกสารทางวิชาการและได้ตอบหนังสือ

- รับเอกสารต้นฉบับ
- แปลเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลกลับเป็นภาษาไทย
- ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๓ การตรวจสอบเอกสารภาษาอังกฤษของกรม

- ตรวจสอบรูปแบบ การสะกด และความถูกต้องตามหลักสากล
- ปรับปรุง เพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และบริบท

๖.๔ การจัดทำข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์/จัดรูปแบบ และจัดทำในรูปแบบเอกสารทางราชการหรือสารสนเทศ

๖.๕ ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์โลก

- คัดเลือกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม
- ศึกษาข้อมูลจากสื่อระหว่างประเทศ/แหล่งวิชาการ

๖.๖ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลทางกฎหมายและนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ผลกระทบและแนวทางปฏิบัติของไทย
- จัดทำเอกสารข้อคิดเห็นหรือร่างคำตอบอย่างเป็นทางการ

๖.๗ การวิเคราะห์และวิจัย เพื่อพัฒนางานความร่วมมือ

- ค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก เปรียบเทียบกรณีศึกษานานาชาติ
- จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือแนวทางการปรับปรุง

๖.๘ การเผยแพร่และให้คำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์

- จัดทำบทความ สรุปสาระ หรือ Infographic
- ตอบคำถามจากหน่วยงานภายในและภายนอก