

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง: การเข้าร่วมประชุมของคณะผู้แทนไทยของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยงาน: สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. คำอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 1 การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ระยะเวลา 2 สัปดาห์

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

1.1 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้รับหนังสือหรือการประสานงานจากองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ/ผู้ประสานงานจากหน่วยงานต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ/หน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศของสำนักงาน ในการเข้าร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ

1.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ประสานขอข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ ประเด็นต่างที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

1.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) นำเรียนผู้บริหารตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเกี่ยวกับข้อมูล ที่ได้รับตามข้อ 1.1 1.2 และการวิเคราะห์ตามข้อ 1.3 เพื่อพิจารณาตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้แทน ตามความเหมาะสม

ลำดับที่ 2 การเตรียมการต่าง ๆ และสารัตถะก่อนการเดินทางเข้าร่วมการประชุม

ระยะเวลา 1 สัปดาห์

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

เมื่อผู้บริหารระดับสูง ได้ตอบรับการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จะดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำการขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามระเบียบราชการ

2.2 ดำเนินการขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า การอนุญาตเดินทางต่างประเทศ การจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก ฯลฯ

2.3 ประสานแจ้งหน่วยงานด้านการต่างประเทศ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการเดินทางเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารระดับสูง

2.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และทิศทางความร่วมมือด้านการศึกษาในอนาคต และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเข้าร่วมประชุม

- 2.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) รวบรวมและจัดทำทสรูปผู้บริหาร คำกล่าวและประเด็นที่จะนำเสนอ สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนไทย
- 2.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ทำการนัดหมายหัวหน้าคณะผู้แทนไทยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อสรุปผลและชี้แจง (brief) ข้อมูลการเตรียมการด้านสารัตถะทั้งหมดให้ประธานทราบ เพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการนำมาปรับปรุง เพิ่มเติมก่อนการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ลำดับที่ 3 การเดินทางและการเข้าร่วมประชุม ระยะเวลา 4-6 วัน (ขึ้นกับระยะเวลาของการเข้าร่วมประชุมของแต่ละคณะ)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 3.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการตามแผนและกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปเข้าร่วมประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม
- 3.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการจดสรุปข้อมูลสาระสำคัญ/ประเด็นการหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวทางที่จะดำเนินการในอนาคต ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม รวมถึงภารกิจต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในอนาคต ฯลฯ เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม
- 3.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) เขียนข่าว จัดทำภาพข่าว ส่งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ การเข้าร่วมประชุมให้กลุ่มประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด

ลำดับที่ 4 การสรุปและรายงานผล ระยะเวลา ภายใน 1 เดือน หลังจากการเดินทางเข้าร่วมประชุม

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 4.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม พร้อมภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลดังกล่าว
- 4.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม นำเรียนผู้บริหารทราบตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อเผยแพร่ พิจารณาสั่งการ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 4.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) นำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมเผยแพร่ไปยังเว็บไซต์ของสำนักงานหรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ		
	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
2		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
3		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
4		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

.....