

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง: การต้อนรับแขกชาวต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยงาน: สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. คำอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 1 การเตรียมการต้อนรับ

ระยะเวลา 2 สัปดาห์

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

- 1.1 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้รับหนังสือหรือการประสานงานจากองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ/ผู้ประสานงานจากหน่วยงานต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ/หน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศของสำนักงาน แจ้งขอความอนุเคราะห์จัดการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการกับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานฯ
- 1.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ประสานขอข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่ประสงค์จะให้มีการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการหรือประเด็นข้อหารือต่าง ๆ ที่จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา
- 1.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการวิเคราะห์รายละเอียดและสาระสำคัญของกรณีการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการ และประเด็นหารือต่าง ๆ ที่จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ตามหลัก (5W1H: Who what When Where why How) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามความสำคัญและเหมาะสมดังนี้
 - 1) ระดับฐานะของบุคคลที่เดินทางมาเยือน
 - 2) วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักที่เดินทางมาเยือน/การเชิญ
 - 3) ห้วงระยะเวลาในการมาเยือนหรือที่จะต้องดำเนินการ/เตรียมการ
 - 4) สถานที่ที่ใช้ในการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก
 - 5) ภารกิจที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ซึ่งพิจารณาหาแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมแล้วแต่กรณีไป
- 1.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) นำเรียนผู้บริหารตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเกี่ยวกับข้อมูล ที่ได้รับตามข้อ 1.1 1.2 และการวิเคราะห์ตามข้อ 1.3 เพื่อพิจารณาตอบรับการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการด้วยตนเอง หรือมอบหมายผู้แทน ตามความเหมาะสม
- 1.5 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำแนวทางการต้อนรับ และกำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน ซึ่งประกอบด้วยด้านสารัตถะและพิธีการ

ลำดับที่ 2 การเตรียมการด้านสารัตถะและพิธีการ

ระยะเวลา 2 สัปดาห์

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

2.1 เมื่อผู้บริหารระดับสูง ได้มอบหมายให้ดำเนินการเตรียมการเข้าเยี่ยมและหารือข้อราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จะดำเนินการ ดังนี้

1) **กรณีให้การต้อนรับด้วยตนเอง** ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานด้านการต่างประเทศ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/ผู้ประสานงานของบุคคลสำคัญ ชาวต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ/หน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ ทราบการต้อนรับ และกำหนดการเข้าเยี่ยมฯ

2) **กรณีมอบหมายตัวแทน** ให้ดำเนินการประสานแจ้งผู้แทน เพื่อรับทราบการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานด้านการต่างประเทศ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ/สถานเอกอัครราชทูต/ผู้ประสานงานของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ/หน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ ทราบกำหนดการเข้าเยี่ยมฯ

การเตรียมการด้านสารัตถะ

2.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ประสานงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือ และประเด็นที่หน่วยงานต้องการหยิบยกหารือ รวมถึงข้อมูลประกอบการเข้าพบสำหรับผู้บริหาร เพื่อรวบรวมยุทธศาสตร์และนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และทิศทางการร่วมมือด้านการศึกษาในอนาคต และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขอความร่วมมือเพิ่มเติม

2.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) รวบรวมและจัดทำบทสรุปผู้บริหาร คำกล่าวและประเด็นที่หยิบยกหารือ (Talking Point) และข้อมูลประกอบการเข้าพบสำหรับผู้บริหาร สำหรับประธานการประชุมฝ่ายไทย ดังนี้

1) **บทสรุปผู้บริหาร** ได้แก่ ประวัติบุคคลสำคัญชาวต่างชาติ ผู้เข้าร่วมหารือของทั้งสองฝ่าย วัตถุประสงค์ในการเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการ กำหนดการและรูปแบบการประชุม ภาษาที่ใช้ในการหารือ(การจัดล่าม) สรุปประเด็นหลักที่ฝ่ายไทยและฝ่ายตรงข้ามที่คาดว่าจะหยิบยกหารือ

2) **คำกล่าว (Speech)** สำหรับประธานการประชุมฝ่ายไทย เช่น คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวสำหรับประเด็นหลักที่ฝ่ายไทยจะหยิบยกหารือ พร้อมท่าทีของไทยในเรื่องดังกล่าว และทิศทางการร่วมมือระหว่างกันในอนาคต และคำกล่าวอำลา

3) **ข้อมูลประกอบการเข้าพบสำหรับผู้บริหาร** เช่น ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาที่สำคัญของประเทศที่เข้ามาเข้าพบ ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเข้าพบ เป็นต้น

- 2.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ทำการนัดหมายประธานการประชุมฝ่ายไทยและ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อสรุปผลและชี้แจง (brief) ข้อมูลการเตรียมการ ด้านสารัตถะทั้งหมดให้ประธานทราบ เพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการนำมาปรับปรุง เพิ่มเติมก่อนวันประชุม

การเตรียมการด้านพิธีการ

- 2.5 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ประสานสำนักอำนวยการจงสถานที่ประชุม สถานที่ จอดรถ และอาหารและเครื่องดื่มรับรอง ประสานสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการ บันทึกภาพและข้อมูลการประชาสัมพันธ์ (Wording Press)
- 2.6 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดเตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี)
- 2.7 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ใบเซ็นชื่อ เอกสารการประชุม ธงชาติตั้งโต๊ะ(กรณีที่เป็นต้องมี) รวมทั้งแผนผังที่นั่ง
- 2.8 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) สำหรับเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการ ประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ 3 การดำเนินการต้อนรับ ระยะเวลา 2-5 ชั่วโมง (ขึ้นกับระยะเวลาในการเข้าพบ เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการ และประเด็นหารือต่าง ๆ)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 3.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จะดำเนินการตามแผนและกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านสารัตถะและด้านพิธีการ เพื่อให้การเข้าพบ/เยี่ยมคารวะ/หารือข้อราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 3.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการจัดสรุปข้อมูลสาระสำคัญ/ประเด็นการหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวทางที่จะดำเนินการร่วมกันต่อไป รวมถึงรายละเอียดภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการของแต่ละหน่วยงานในรูปแบบบันทึกช่วยจำ/สรุปผลการหารือ

ลำดับที่ 4 การสรุปและรายงานผล ระยะเวลา ภายใน 3 วัน หลังจากการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 4.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ทำการสรุปผลการเตรียมการต้อนรับ และการต้อนรับ สำหรับแก้ไขปรับปรุงในการทำงานครั้งต่อไป
- 4.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) สรุปบันทึกช่วยจำ โดยมีรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญ/ประเด็นการหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวทางที่จะดำเนินการร่วมกัน ฯลฯ พร้อมทั้งตรวจสอบ ทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลดังกล่าว
- 4.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำรายงานบันทึกช่วยจำ นำเรียนผู้บริหารทราบ ตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

4.4 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย) ส่งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าพบ (Press Release) ให้กลุ่มประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ		
	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การเตรียมการต้อนรับ] </pre>	- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
2	<pre> graph TD Step1[การเตรียมการต้อนรับ] --> Step2[การเตรียมด้านสารัตถะและพิธีการ] </pre>	- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
3	<pre> graph TD Step2[การเตรียมด้านสารัตถะและพิธีการ] --> Step3[การดำเนินการต้อนรับ] </pre>	- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
4	<pre> graph TD Step3[การดำเนินการต้อนรับ] --> Step4[การสรุปและรายงานผล] </pre>	- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
	<pre> graph TD Step4[การสรุปและรายงานผล] --> End([จบ]) </pre>		

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

.....