



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

**วิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ**

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๗-๖๘



กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๗-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง วิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
<i>อริสรา</i> (นางสาวอริสรา สันติธรรม) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ	<i>โรจน์กุล</i> (นางสาวโรจน์กุล วิโรจน์กุล) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรม เด็กและเยาวชน	อริบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอริบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
ระบบติดตามประเมินผล	๕
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
การควบคุมบันทึก	๙
การบริหารสารสนเทศ	๙
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๙



๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ฯ

๒. ขอบเขต

รวบรวมความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการประสานงาน และดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างประเทศ การติดตาม รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมด้านการต่างประเทศของกรมพินิจฯ รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานในการติดต่อหรือเดินทางระหว่างประเทศ

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อดำเนินการสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลและอำนวยความสะดวกด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักงบประมาณ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	บุคลากรยังขาดความเข้าใจและทักษะในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

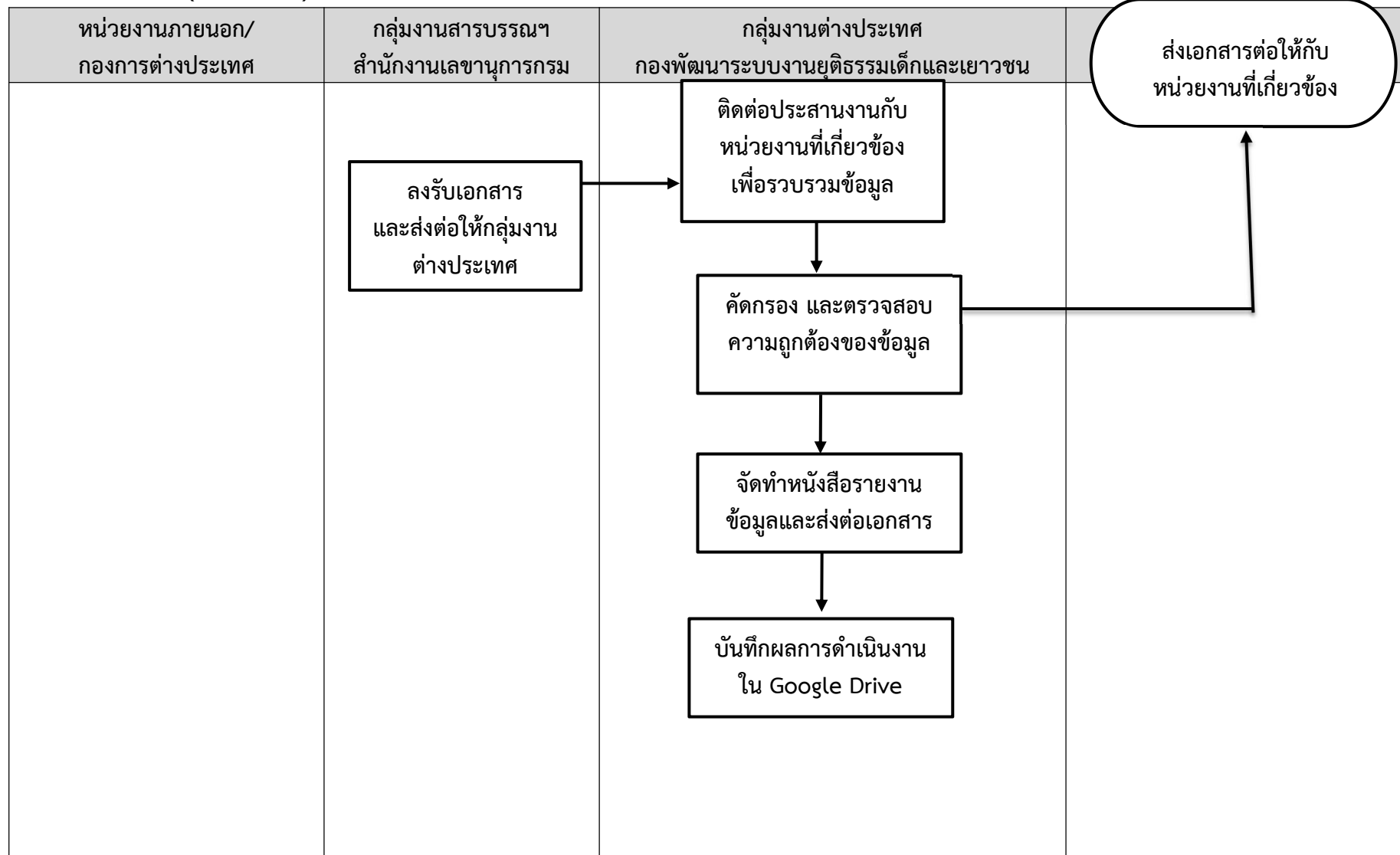
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- ประสานงาน และดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างประเทศ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมด้านการต่างประเทศของกรมพินิจฯ สนับสนุนแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานในการติดต่อหรือเดินทางระหว่างประเทศ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	- ดำเนินการสำเร็จตามขั้นตอนของการประสานงานถูกต้อง ครบถ้วน

๕. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดทุก ๓ เดือน โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล



๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	ติดต่อประสานงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายใน ๑ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	-	ทะเบียนคุมหนังสือราชการ	-
๒.	คัดกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล	-	-
๓.	จัดทำหนังสือรายงานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศตรวจทานความถูกต้องของรายงาน	- หนังสือส่งออก - สรุปรายงานข้อมูล	-
๔.	ส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	-	ทะเบียนคุมหนังสือราชการ	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	บันทึกผลการจัดทำข้อมูลและติดต่อ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ใน Google Drive	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ และประสานความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศ	ภายใน ๑ วันนับจาก วันที่ส่งหนังสือออก	-	-	-



๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
ทะเบียนคุมหนังสือราชการ	๑ ปี	๑๐ ปี (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ)

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
แฟ้ม: “หนังสือตอบสำนักปลัด”	Google Drive – International Affairs	ภายใน ๑ วันนับจากวันที่ส่งหนังสือออก

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นักวิเทศสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้าน วิเทศสัมพันธ์และ ประสานความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศ	สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ทั้ง ด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริการ	- ด้านการสื่อสาร ประสานงาน - อบรมด้านวิทยากรและพิธีกร - ทักษะด้านภาษา - ทักษะการแปล