



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การดำเนินงานกรณีบุคคล หน่วยงาน
ต่างประเทศขอศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในกรมฯ

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๙-๖๘



กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กพย-๐๙-๖๗

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานกรณีบุคคล หน่วยงานต่างประเทศขอศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในกรมฯ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
<u>อัสริบา</u> (นางสาวอัสริยา สันติธรรม) นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศ	<u>โรจน์ วรรณกุล</u> (นางสาวโรจนา วิโรจน์กุล) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรม เด็กและเยาวชน	อริบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอริบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ 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) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการกำกับติดตามให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๙
การบริหารสารสนเทศ	๙
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๙



๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของนักวิเทศสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบและเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒. ขอบเขต

รวบรวมความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และดำเนิน โครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างประเทศ การติดตาม รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมด้านการต่างประเทศของกรม พินิจฯ รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานในการติดต่อหรือเดินทางระหว่างประเทศ

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อดำเนินการสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลและอำนวยความสะดวกด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติประจำปี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำนักงานงบประมาณ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศยังขาดความเข้าใจและทักษะในการดำเนินงานกรณีบุคคล หน่วยงานต่างประเทศขอศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในกรมฯ

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ให้การสนับสนุนบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศขอศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	ร้อยละของบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลและการอำนวยความสะดวก	ร้อยละ ๑๐๐



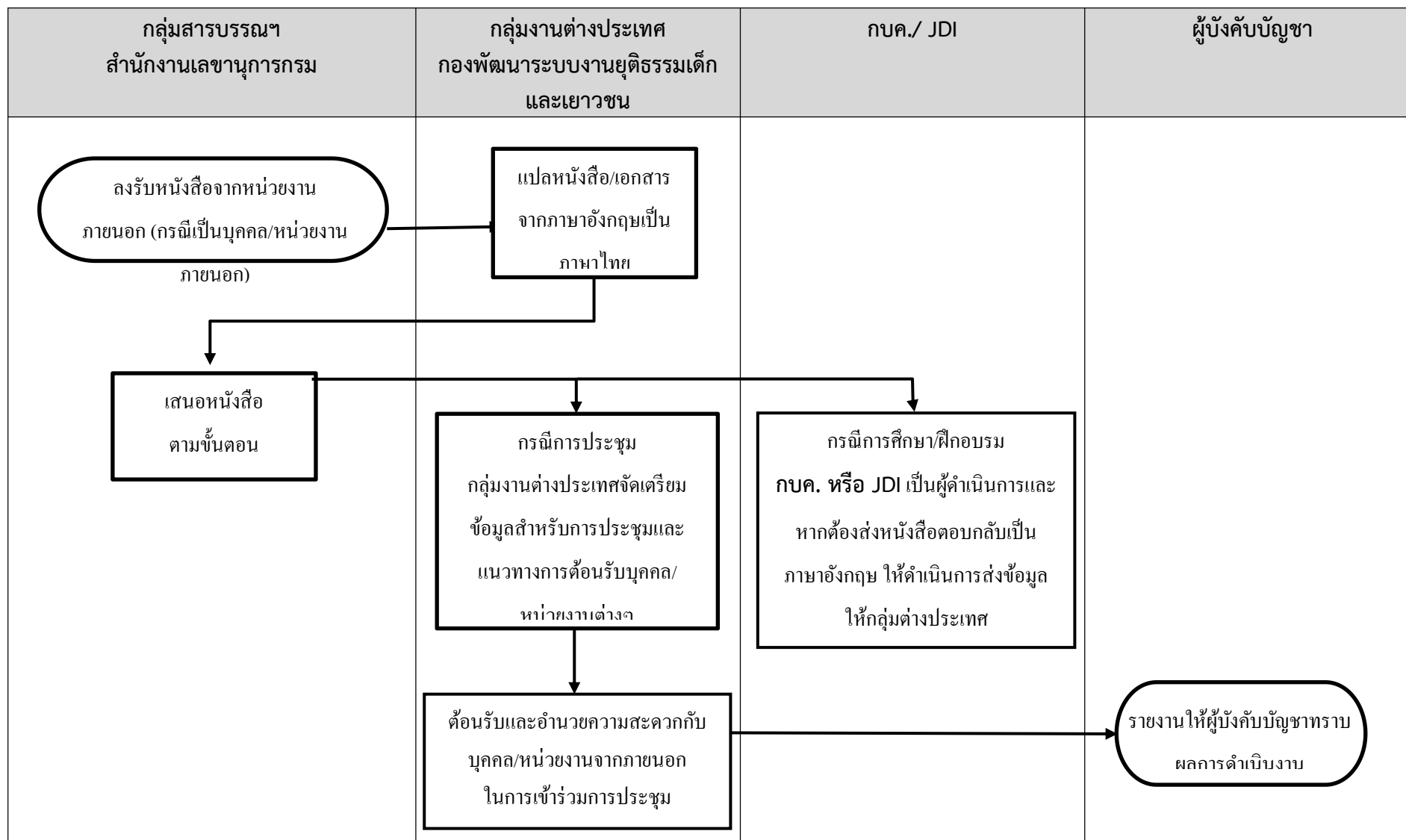
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชน	สะดวกด้านการต่างประเทศในการขอศึกษาฝึกอบรม ครูงาน ประชุม/สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในกรมพินิจ ฯ	

๕. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดหลังจากมีการดำเนินงานภายใน ๑ เดือน โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล



๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)





๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	แปลหนังสือ/เอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ	๑-๒ วันทำการ	หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของการแปล		
๒.	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและแนวทางการต้อนรับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ	ก่อนกำหนด การวันประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม และแนวทางการต้อนรับ		
๓.	ต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับบุคคล/หน่วยงานจากภายนอกในการเข้าร่วมการประชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ	วันที่จัดประชุม			
๔.	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือ	ภายใน ๑ เดือน หลังจาก เสร็จสิ้น การประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานต่างประเทศตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และหนังสือจัดส่งรายงานถึงผู้อำนวยการฯ		



๘. การควบคุมบันทึก

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

๙. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
-	-	-

๑๐. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นักวิเทศสัมพันธ์หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานด้านวิเทศสัมพันธ์ และประสานความ ร่วมมือ	สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริการ	นักวิเทศสัมพันธ์หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน วิเทศสัมพันธ์และประสาน ความร่วมมือ