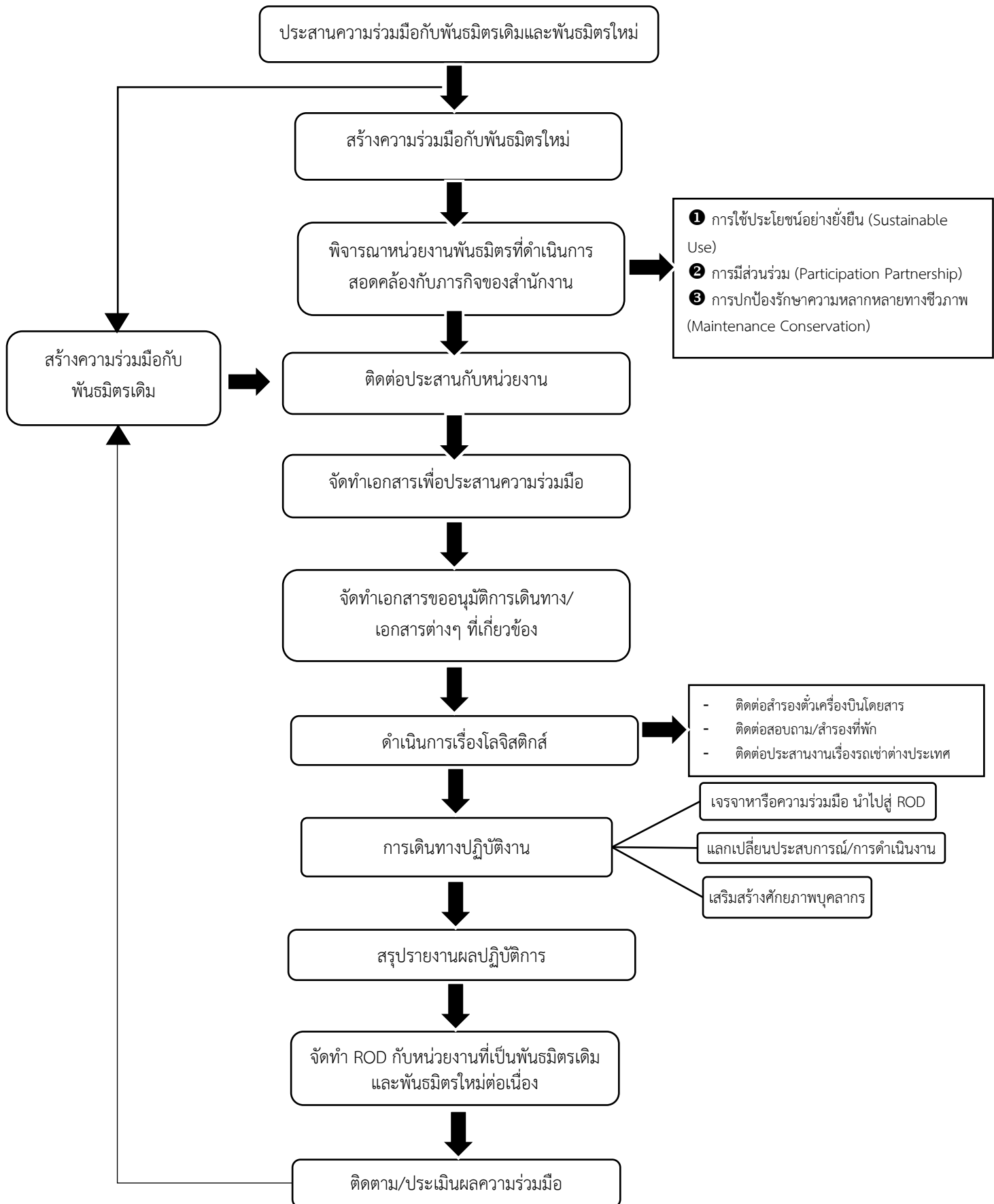


คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกิจการการต่างประเทศ  
เรื่อง การจัดกิจกรรมสร้างพันธมิตร

ขั้นตอนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการและต่อยอดความร่วมมือกับพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ



## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกิจการต่างประเทศ เรื่อง การจัดกิจกรรมสร้างพันธมิตร

การสร้างพันธมิตรเครือข่ายประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีศักยภาพในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายทางชีวภาพทั้งในและต่างประเทศอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2555 เป็นภารกิจที่มีความจำเป็นยิ่งในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพในประเทศไทยไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเกิดความยั่งยืนในระบบนิเวศ โดยมุ่งเน้นการยกระดับสู่ระดับสากล (Gateway to Internationalization) โดยมีแนวทางการดำเนินงานและเป้าหมายสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. การสร้างความร่วมมือทางวิชาการและต่อยอดความร่วมมือกับพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ
2. การจัดทำข้อมูลวิชาการด้านเศรษฐกิจชีวภาพในระดับสากล
3. การสร้างการรับรู้ในระดับสากล เช่น การจัดประชุม/สัมมนา/เผยแพร่การดำเนินงานของ สพภ. เป็นต้น

การสร้างความร่วมมือทางวิชาการและต่อยอดความร่วมมือกับพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างความร่วมมือกับพันธมิตรใหม่ เริ่มจากพิจารณาหน่วยงานที่ดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจของ สพภ. ที่มีศักยภาพ แบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน (Sustainable Use) การสร้างการมีส่วนร่วม (Participation Partnership) และการปกป้องรักษาความหลากหลายทางชีวภาพ (Maintenance Conservation)
2. ติดต่อประสานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ สพภ. สนใจ เพื่อกำหนดวันและเวลาเดินทางและเข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน
3. จัดทำเอกสารขอจัดทำเอกสารเพื่อประสานความร่วมมือ
4. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทางและประสานงานด้านโลจิสติกส์ ดังนี้
  - 4.1 การทำเรื่องขออนุมัติหลักการในการเดินทาง
    - 4.1.1 แนบขออนุมัติตัวรอง ผอ. ให้กับ ผอ. สพภ.
    - 4.1.2 แนบขออนุมัติตัว ผอ. กับ รมว. และประธานกรรมการบริหาร สพภ.
    - 4.1.3 ตรวจสอบไฟล์ทและราคาตั๋วเครื่องบิน
  - 4.2 ประสานกับสายการบินเบื้องต้น เพื่อขอรหัสสำรองที่นั่ง
  - 4.3 ขออนุมัติยืมเงินค่าโดยสารเครื่องบิน โดยมีรายละเอียดคือ รหัสสำรองที่นั่ง รายชื่อบุคคล (ภาษาอังกฤษ) พร้อมทั้งหมายเลขหนังสือเดินทาง (passport no.) พร้อมแนบโปรดลงนามการออกตั๋วเครื่องบินไปพร้อมด้วย

4.4 ในการไปออกตั๋วเครื่องบินจะต้องมีจดหมายนำ ในการออกตั๋ว พร้อมเงินสด หรือบัตรเครดิต

\* หมายเหตุ จดหมายนำใช้ในกรณีที่บินการบินไทยเท่านั้น ถ้าสายการบินอื่นไม่ต้องมีจดหมายนำในการออกตั๋ว แต่ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง

4.5 ทำรายงานขอจ้างเรื่องต่างๆ ที่ต้องใช้ เช่น อุปกรณ์สื่อสาร รถรับจ้างในต่างประเทศ เป็นต้น

4.6 ทำเรื่องขอคืนเงินการซื้อตั๋วโดยสารให้เรียบร้อย

4.7 เมื่อใกล้วันเดินทาง ให้ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน โดยคำนวณค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงที่สุด

4.7.1 หนังสือขออนุมัติยืมเงิน

4.7.2 ตารางค่าใช้จ่ายจริง

4.8 จัดทำรายงานตรวจรับทุกประเภทให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถส่งใช้เงินยืมได้

4.9 จัดทำเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม

- ทำหนังสือขอคืนเงินยืม
- ตารางค่าใช้จ่ายจริง พร้อมลายเซ็นต์ทุกคนที่เดินทาง
- ต้องแนบรายงานขอจ้างและตรวจรับตัวจริงทุกครั้ง
- ต้องมี Boarding Pass
- ใบเสร็จโรงแรมต้องมีชื่อคนเข้าพัก และที่อยู่สำนักงานให้เรียบร้อย
- ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแทน และเทียบค่าเงินในวันเดินทาง (ถ้าเดินทางเสาร์อาทิตย์ ให้ใช้ค่าเงินของวันศุกร์แทน)
- รายงานการเดินทาง

หมายเหตุ ในการแลกเงินทุกครั้งให้เก็บใบเสร็จไว้ด้วย จะได้ใช้เทียบค่าเงินในการเดินทางครั้งนี้

5. การเดินทางปฏิบัติงาน มีจุดประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงานและหาแนวทางการร่วมมือระหว่าง สพภ. และ หน่วยงานที่มีศักยภาพที่ดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจของ สพภ. แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน พร้อมเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร สามารถยกระดับและพัฒนาการดำเนินงานหรือเครื่องมือของ สพภ. ได้ต่อไปในอนาคต
6. สรุปรายงานผลปฏิบัติการ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ.
7. จัดทำการลงนามความร่วมมือ (Record of discussion) กับหน่วยงานที่เป็นพันธมิตรเดิมและพันธมิตรใหม่ต่อเนื่อง กรณีที่ สพภ. และหน่วยงานพันธมิตร เห็นควรให้มีความร่วมมือกันอย่างต่อเนื่องอย่างเป็นรูปธรรม
8. ติดตามและประเมินผลการสร้างความร่วมมือ

กลุ่มกิจการต่างประเทศ สพภ.