

หลักสูตรข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ สำหรับสายสนับสนุน พร้อมทั้งคู่สมรส ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ “ข้าราชการของส่วนราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ รวมตลอดทั้งคู่สมรส ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศกำหนด” และตามข้อบังคับกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศสำหรับข้าราชการที่จะไปดำรงตำแหน่งประจำการในต่างประเทศ และคู่สมรส พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้น กระทรวงฯ จึงกำหนดให้จัดการฝึกอบรม “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการสายสนับสนุนประจำการในต่างประเทศ พร้อมทั้งคู่สมรส” โดยหลักสูตรดังกล่าวจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยและประเทศประจำการ เพื่อให้สามารถเป็นกำลังสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความต้องการของ สอท. / คผถ. / สกญ.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ให้มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคคลในคณะเจ้าหน้าที่ของคณะผู้แทนทางการทูต / สมาชิกในคณะเจ้าหน้าที่กงสุล

๒.๒ มีความรู้และทักษะในงานเฉพาะด้านที่ต้องไปปฏิบัติ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

ข้าราชการสายสนับสนุนของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ได้รับการพิจารณาให้ไปประจำการในต่างประเทศ รวมทั้งคู่สมรส

๔. วิธีการ/รูปแบบการอบรม

๔.๑ การบรรยาย/ อภิปราย/ การอบรมเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนรวม เอกสาร/ คู่มือ หรือสื่อต่าง ๆ

๔.๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่

๔.๓ การฝึกงาน / การศึกษางานรายบุคคล

๕. เกณฑ์ผ่านการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมในแต่ละส่วน จึงจะรับรองว่าผ่านการฝึกอบรม เว้นแต่กรณีมีราชการสำคัญและต้นสังกัดมีบันทึกขอยกเว้นการเข้าอบรม ทั้งนี้ เวลาการอบรมในแต่ละส่วนรวมทั้งสิ้นต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของเวลาการอบรม

๖. เค้าโครงหลักสูตร

ส่วนที่ ๑ การอบรมเสริมองค์ความรู้ / ทักษะเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตัวแทนทางการทูตในต่างประเทศ

ประกอบด้วย ๕ หมวดวิชา ดังนี้

รหัสวิชา	หัวข้อ	ชม.	ASK	วิทยากร
หมวดวิชาที่ ๑ บทบาทและทัศนคติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (๒.๕ ชม.)				
OAC ๑๐๑*	บทบาทหน้าที่การเป็นผู้แทนไทยและภารกิจที่มประเทศไทย	๑.๕	A	ผู้บริหารกระทรวงฯ
OAC ๑๐๒	วินัยและจรรยาข้าราชการ	๑	A	สำนักบริหารบุคคล
หมวดวิชาที่ ๒ แนวปฏิบัติทางราชการภายใต้กรอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๑๔ ชม.)				
OAC ๒๐๑	กลไกการบริหารราชการในต่างประเทศ	๑.๕	S	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
OAC ๒๐๒	งบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - การจัดทำโครงการตามยุทธศาสตร์ งบประมาณการลงระบบ PPBA	๑.๕	S	สำนักนโยบายและแผน
		๑.๕	S	กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
OAC ๒๐๔*	เอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต / ทางกงสุล	๑.๕	S	กรมพิธีการทูต
OAC ๒๐๕	ภาพรวมการบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ	๑	S	สำนักบริหารการคลัง
OAC ๒๐๖	ระเบียบการเดินทางไปราชการ	๑	S	สำนักบริหารการคลัง
OAC ๒๐๗	ค่าใช้จ่ายในการไปประจำการ / ระหว่างประจำการ	๓	S	สำนักบริหารการคลัง
OAC ๒๐๘	ระเบียบและงบประมาณหลักในการดำเนินการของสำนักงานและเงินนอกงบประมาณ	๑	S	สำนักบริหารการคลัง
OAC ๒๐๙	งานสารบรรณในต่างประเทศและการทำลายเอกสาร	๑	S	กองกลาง
OAC ๒๑๐	ระบบจัดเก็บเอกสารและการจัดหมวดหมู่	๑	S	กองบรรณสารและห้องสมุด
หมวดวิชาที่ ๓ ความรู้รอบตัว / ความรู้ด้านการทูตและการต่างประเทศ (๖ ชม.)				
OAC ๓๐๑	ยุทธศาสตร์การดำเนินนโยบายการต่างประเทศของไทย	๑.๕	K	สำนักนโยบายและแผน
OAC ๓๐๒	ประเด็นอ่อนไหว และแนวปฏิบัติกับประเทศที่มีสถานะพิเศษ	๔.๕	K	กรมภูมิภาค
หมวดวิชาที่ ๔ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการทูต / การต่างประเทศ (๓๗.๕ ชม.)				
OAC ๔๐๑*	การต่อต้านการข่าวกรองและการรักษาความปลอดภัย	๑.๕	S	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
OAC ๔๐๒*	งานแบบพิธี การรับเสด็จและการเยือนของคณะผู้แทนระดับสูง	๑.๕	K	กรมพิธีการทูต
OAC ๔๐๓*	พิธีการทูต การจัดเลี้ยงรับรอง และการแต่งกาย	๓	K	กรมพิธีการทูต / อดีต กสญ.
OAC ๔๐๔**	การรับมือกับสถานการณ์วิกฤต และภัยคุกคามต่าง ๆ	๓	S	กองบัญชาการตำรวจสันติบาล
OAC ๔๐๕**	การช่วยชีวิตและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๓	S	สภากาชาดไทย
OAC ๔๐๘	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - งานดูแลการทูต	๑.๕	S	กองกลาง
OAC ๔๑๐	การเสริมทักษะด้าน IT และดิจิทัล : ความปลอดภัยทางไซเบอร์และการบริหารจัดการเว็บไซต์	๓	S	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ
OAC ๔๑๑	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - ระบบสื่อสารและโทรเลข	๓	S	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ
OAC ๔๑๓	งานกงสุลในต่างประเทศ - ภาพรวม และโครงการกงสุลสัญจร	๑.๕	S	กรมการกงสุล
OAC ๔๑๔	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกับการเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร	๑.๕	S	กรมการกงสุล

รหัสวิชา	หัวข้อ	ชม.	ASK	วิทยากร
OAC ๔๑๕	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานหนังสือเดินทาง	๓	S	กรมการกงสุล
OAC ๔๑๖	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ	๓	S	กรมการกงสุล
OAC ๔๑๗	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานสัญชาติและนิติกรณ์	๑.๕	S	กรมการกงสุล
OAC ๔๑๘	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนไทยในต่างประเทศ	๓	S	กรมการกงสุล / กรมการปกครอง
OAC ๔๑๙	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานทะเบียน	๓	S	กรมการกงสุล / กรมการปกครอง
OAC ๔๒๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - กงสุลกักงานตรวจลงตรา	๑.๕	S	กรมการกงสุล
รวมทั้งสิ้น ๖๑.๕ ชั่วโมง				
การอบรมสำหรับคู่สมรสที่จะติดตามไปประจำการในต่างประเทศ (เฉพาะคู่สมรส)				
OAC ๕๐๑	บทบาทคู่สมรสกับการสนับสนุนงานราชการ มรรยาทสังคม การเข้าร่วมงานเลี้ยง และการแต่งกาย	๓	S	คู่สมรสข้าราชการกระทรวงฯ / คู่สมรสอดีตข้าราชการกระทรวงฯ

หมายเหตุ: * หัวข้อวิชาที่คู่สมรสเข้าร่วมการอบรมด้วย / **หัวข้อวิชาที่คู่สมรสเข้าร่วมตามความสมัครใจ

ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรมเสริมทักษะภาษา

รหัสวิชา	หัวข้อ	ชั่วโมง	ASK	วิทยากร
OIEP	การอบรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน - Eating Out - Managing Local Staff - Renting Vehicles - Renting Accommodation - Health Problems - Emergency Situations - Talking about Thailand - Banking - Effective Communication Strategies	๓๐	S	ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
LC xxx	ภาษาที่ใช้ตัวอักษรโรมันเป็นตัวเขียน อาทิ ฝรั่งเศส สเปน ฯลฯ (ตามความสมัครใจ)	๓๐ - ๔๐	S	ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
LC xxx	ภาษาที่ใช้ตัวอักษรอื่นเป็นตัวเขียน อาทิ จีนกลาง ฮารบิก เมียนมาร์ ฯลฯ (ตามความสมัครใจ)	๓๐ - ๖๐	S	ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ การเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบ e-learning (ตามความสมัครใจ)

การเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบ e-learning เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้เฉพาะทาง การเรียนรู้และนำองค์ความรู้และนวัตกรรมมาพัฒนาการทำงานในลักษณะต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากรภาครัฐตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และตามประกาศแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยผู้ที่สนใจสามารถเข้าเรียน e-learning ในหลักสูตรสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน หลักสูตร ๓ ชม. จัดทำโดยกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ <https://elearning-hr.rlpd.go.th>

ส่วนที่ ๔ การฝึกงาน / ศึกษางานรายบุคคลตามภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติ

รหัสวิชา	หัวข้อ	ชั่วโมง	ASK	วิทยากร
OAC ๕๑๑	งานพัสดุในต่างประเทศ	๖	S	สำนักจัดหาฯ
OAC ๕๑๒	งานลูกจ้างท้องถิ่น	๒	S	สำนักบริหารบุคคล
OAC ๕๑๓	การจัดทำบัญชีและงบเดือนของสำนักงานในต่างประเทศ	๓๐	S	กลุ่มตรวจสอบภายใน
	รวม	๓๘	ชั่วโมง	

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
๑๕ กันยายน ๒๕๖๘