



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรม
ระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรมระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ นำไปสู่การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในฐานะหน่วยงานซึ่งมีภารกิจในการศึกษา ประมวล วิเคราะห์นโยบายความร่วมมือและนโยบายการให้ความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างประเทศ โดยมีการจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรมระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อวางกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศในการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของไทยและต่างประเทศ

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรมระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. มาตรฐานงาน	๑๐
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๑
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๑๔
๑๔. ภาคผนวก (ถ้ามี)	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรม ระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรมระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกับหน่วยงานต่างประเทศ การเสนอขั้นตอนการจัดทำเอกสารความร่วมมือต่าง ๆ โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการแจ้งความประสงค์การขอมีความร่วมมือจากหน่วยงานต่างประเทศ การเสนอกระทรวงการต่างประเทศ พิจารณาสารัตถะและถ้อยคำตามหลักไวยากรณ์ในร่างเอกสารความร่วมมือ และการเสนอให้รัฐมนตรีกระทรวงอุตสาหกรรมและรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อเอกสารความร่วมมือจนสามารถดำเนินการจัดพิธีลงนามหรือแลกเปลี่ยนเอกสารความร่วมมือดังกล่าวต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) หมายถึง รูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกันโดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ มีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ

๓.๒ บันทึกความร่วมมือ (Memorandum of Cooperation: MOC) มีความคล้ายคลึงกับการจัดทำ MOU แต่เน้นไปในแง่ของความร่วมมือที่จะเกิดขึ้น มีการให้ความช่วยเหลือทางด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคคลที่ชัดเจน

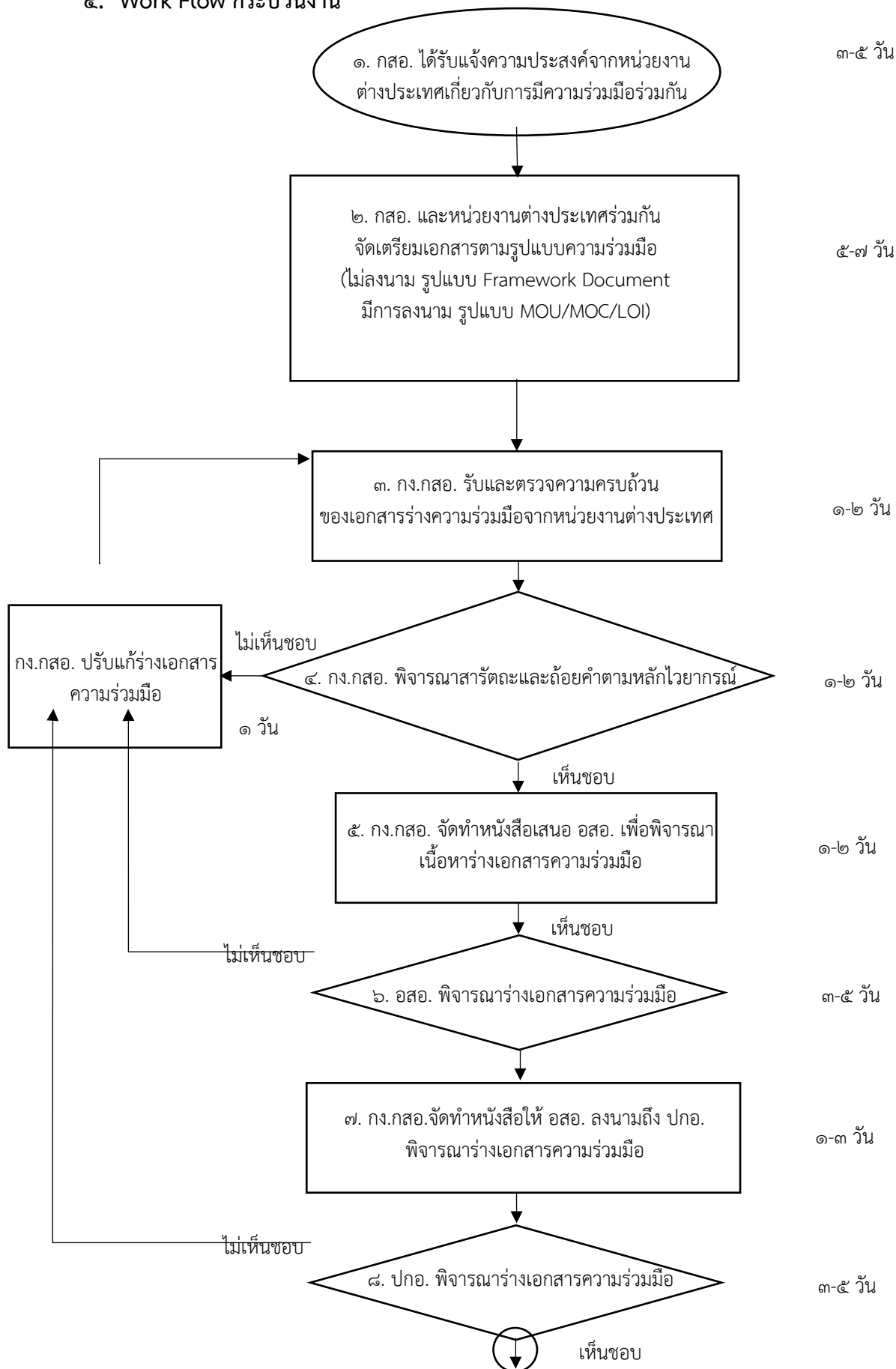
๓.๓ หนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent: LOI) หมายถึง เอกสารที่ทำขึ้นก่อนทำสัญญาเพื่อแสดงเจตจำนงว่าทั้งสองฝ่ายมีความสนใจที่จะทำความร่วมมือกันในเรื่องทั่ว ๆ ไป โดยไม่มีข้อบังคับทางกฎหมาย หากไม่ปฏิบัติตาม

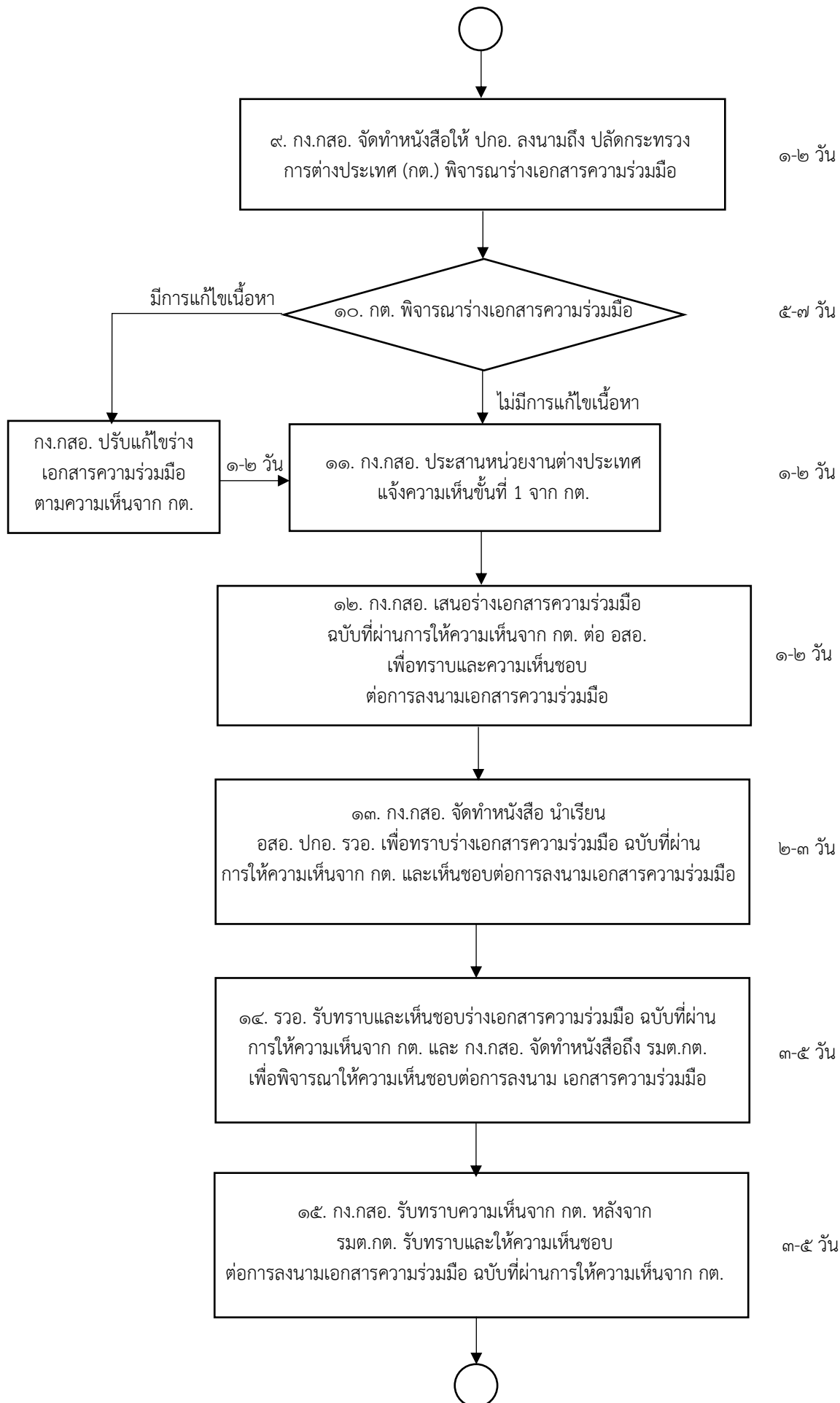
๓.๔ กรอบการทำงาน (Framework Document) หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตหรือกำหนดแนวคิดที่มีไว้เพื่อสนับสนุนหรือเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายที่มีรายละเอียดซับซ้อน เพื่อรักษาความต่อเนื่องและมาตรฐานการดำเนินงานภายใต้นโยบายขององค์กร

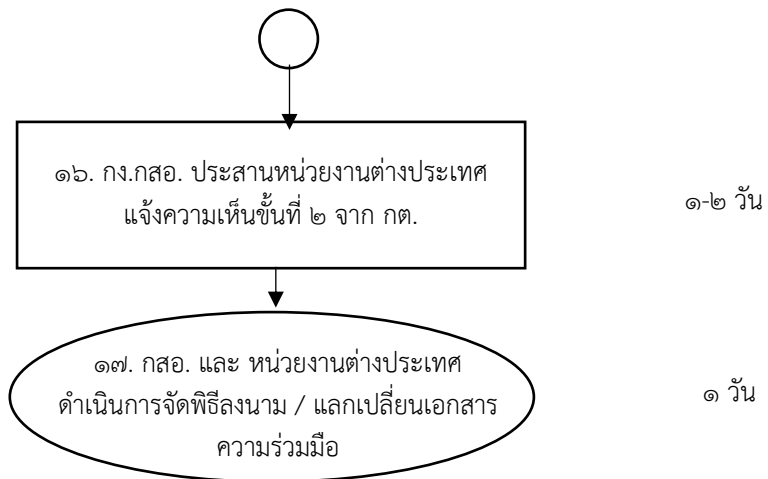
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม	ให้ความเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือในระดับกระทรวง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ	ให้ความเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือในระดับกระทรวง
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	ให้ความเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือในระดับหน่วยงานภายในกระทรวง
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	ให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารความร่วมมือในระดับกรม
เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	จัดทำ จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารความร่วมมือ
หน่วยงานต่างประเทศ	จัดทำ จัดเตรียม และยกร่างเอกสารความร่วมมือ

๕. Work Flow กระบวนการ







๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กสอ. ได้รับแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานต่างประเทศประสานเกี่ยวกับการมีความร่วมมือ
หน่วยงานต่างประเทศประสานการดำเนินงานในเบื้องต้นกับ กสอ. เพื่อให้ได้ความเห็นร่วมกันในการ
ดำเนินการความร่วมมือ

๖.๒ กสอ. และหน่วยงานต่างประเทศร่วมกันจัดเตรียมเอกสารตามรูปแบบความร่วมมือ

รูปแบบเอกสารความร่วมมือแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภทไม่มีการลงนาม ประกอบด้วย กรอบการทำงาน (Framework Document)

๒) ประเภทมีการลงนาม ประกอบด้วย บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) บันทึกความร่วมมือ (Memorandum of Cooperation: MOC) และหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent: LOI)

๖.๓ กง.กสอ. รับและตรวจความครบถ้วนของร่างเอกสารความร่วมมือจากหน่วยงานต่างประเทศ

๖.๔ กง.กสอ. พิจารณาสารัตถะและถ้อยคำตามหลักไวยากรณ์ จัดทำหนังสือเสนอ อสอ. ผ่าน รสอ.
ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ และแจ้งหน่วยงานต่างประเทศให้พิจารณาแก้ไขร่าง
เอกสารความร่วมมือและเสนอต่อ กง.กสอ.

๖.๕ กง.กสอ. จัดทำหนังสือเสนอ อสอ. เพื่อพิจารณาเนื้อหาาร่างเอกสารความร่วมมือ

๖.๖ อสอ. พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๑) กรณีเห็นชอบ กง.กสอ. จัดทำหนังสือให้ อสอ. ลงนามถึง ปกอ. ผ่าน รปอ.ทสผ. ที่กำกับดูแล
พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๒) กรณีไม่เห็นชอบ กง.กสอ. ดำเนินการปรับแก้ร่างเอกสารความร่วมมือ และแจ้งหน่วยงาน
ต่างประเทศให้พิจารณาแก้ไขร่างเอกสารความร่วมมือและเสนอต่อ กง.กสอ.

๖.๗ กง.กสอ. จัดทำหนังสือให้ อสอ. ลงนามถึง ปกอ. พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๖.๘ ปกอ. พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๑) กรณีเห็นชอบ กง.กสอ. จัดทำหนังสือให้ ปกอ. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (กต.)
พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๒) กรณีไม่เห็นชอบ กง.กสอ. ดำเนินการปรับแก้ร่างเอกสารความร่วมมือ และแจ้งหน่วยงาน
ต่างประเทศให้พิจารณาแก้ไขร่างเอกสารความร่วมมือและเสนอต่อ กง.กสอ.

๖.๙ กต. พิจารณาร่างเอกสารความร่วมมือ

๖.๑๐ กง.กสอ. จัดทำหนังสือให้ ปกอ. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (กต.) พิจารณา
ร่างเอกสารความร่วมมือ

๖.๑๑ กต. ให้ความเห็นต่อร่างเอกสารความร่วมมือ

๑) กรณีไม่มีการแก้ไขเนื้อหา กง.กสอ. ประสานหน่วยงานต่างประเทศ แจ้งความเห็นขั้นที่ ๑ จาก
กต.

๒) กรณีมีการแก้ไขเนื้อหา กง.กสอ. ปรับแก้ร่างเอกสารความร่วมมือ
ตามความเห็นจาก กต. และประสานหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อแจ้งความเห็นขั้นที่ ๑ จาก กต.

๖.๑๒ กง.กสอ. เสนอร่างเอกสารความร่วมมือฉบับที่ผ่านการให้ความเห็นจาก กต. ต่อ อสอ. เพื่อทราบ
และเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือ

๖.๑๓ กง.กสอ. จัดทำหนังสือนำเรียน อสอ. ปกอ. และ รวอ. เพื่อทราบร่างเอกสารความร่วมมือฉบับที่
ผ่านการให้ความเห็นจาก กต. และเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือ

๖.๑๔ รวอ. รับทราบและเห็นชอบร่างเอกสารความร่วมมือฉบับที่ผ่านการให้ความเห็นจาก กต. และ กง.กสอ. จัดทำหนังสือถึง รมต.กต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือ

๖.๑๕ กง.กสอ. รับทราบความเห็นจาก กต. หลังจาก รมต.กต. รับทราบและให้ความเห็นชอบต่อการลงนามเอกสารความร่วมมือฉบับที่ผ่านการให้ความเห็นจาก กต.

๖.๑๖ กง.กสอ. ประสานหน่วยงานต่างประเทศ แจ้งความเห็นขั้นที่ ๒ จาก กต.

๖.๑๗ กสอ. และหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการจัดพิธีลงนาม / แลกเปลี่ยนเอกสารความร่วมมือ

๗. มาตรฐานงาน

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถจัดทำความร่วมมือในการยกระดับภาคอุตสาหกรรมระหว่าง กสอ. กับหน่วยงานต่างประเทศได้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามเอกสารจากระบบสารบรรณ โดยนับวันที่เริ่มกระบวนการเป็นวันที่มีการรับเอกสารจากหน่วยงานต่างประเทศเข้ามาในระบบสารบรรณ (วันที่ออกเลขหนังสือ) วันที่สิ้นสุดของแต่ละกระบวนการเป็นวันที่หนังสือมีการพิจารณาหรือมีการลงนามเสร็จสิ้นแล้ว และวันที่สิ้นสุดของการปฏิบัติงานเป็นวันที่เอกสารถูกใช้ระหว่างการจัดพิธีลงนาม/การแลกเปลี่ยนเอกสารความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและหน่วยงานต่างประเทสนั้น ๆ

๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๗๘
- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่มีความยุ่งยากเนื่องจากการปรับเปลี่ยนโยกย้ายของบุคลากรของหน่วยงานทั้ง 2 ฝ่าย	ขอช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่หรือแผนก/ฝ่าย/กลุ่มที่ชัดเจนสำหรับการติดต่อ
ระยะเวลากระชั้นชิดและจำกัด	กำหนดกรอบระยะเวลาและการทำงานให้สอดคล้องและกระชับ
ไม่สามารถระบุระยะเวลาการพิจารณาเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจนได้	ติดต่อประสานงานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- มติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘
- หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๘๐๕/ว๙๗๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการทำหนังสือสัญญาที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

MOU /MOC /LOI ON

Between The Department of Industrial Promotion,
 The Ministry of Industry, The Kingdom of Thailand
And

This Memorandum of Understanding (MOU) defines an arrangement between the Department of Industrial Promotion (DIPROM) , the Ministry of Industry, the Kingdom of Thailand, being represented herein by(Name and Surname).....,(Position)....., and, being represented hereby by(Name and Surname).....,(Position)....., hereinafter referred to individually as the "Participant" and collectively as the "Participants".

Both Participants hereto desire to

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Signed at(Venue, City, Country)..... on the day of(Date/Month/Year)..... in duplicate in the English language.

For the Department of Industrial Promotion

.....

Director General

.....

.....

As of, V.....

Framework Document
Between
The Department of Industrial Promotion,
The Ministry of Industry, The Kingdom of Thailand
and
.....
on

.....
.....
.....
.....
.....

In this regard,, Minister of Industry of Kingdom of Thailand, and
....., (hereinafter collectively referred to as "the
Ministers")
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

The Ministers exchanged the duplicated version of this Framework Document in English, in
.....(City, Country)..... on(Date/Month/Year).....

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๓๐-๖๘๖๗ ต่อ ๑๔๑๔
E-mail: intercoop@diprom.go.th

