คู่มือการปฏิบัติงาน
การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ

จัดทำโดย

ส่วนวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมมลพิษ
มีนาคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
การปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกรม	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกรม	4
การปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง	8
ขั้นตอนการปรับลดการปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ	9
ปัญหาและอุปสรรค	10
แนวทางการแก้ไข	10

บทนำ

ความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นกิจกรรมสำคัญที่รัฐบาลทุกประเทศต้องดำเนินการในยุคโลกาภิวัฒน์ ซึ่งความเจริญและการเปลี่ยนแปลงบทบาทของแต่ละประเทศ ไม่ว่าจะเป็นในภูมิภาคเดียวกันหรือระหว่างภูมิภาค ย่อมมีผลกระทบทั้งทางด้านการเมือง ความเป็นอยู่ วิชาการและเทคโนโลยี และการค้าและการแข่งขันต่อประเทศอื่นๆ ในปัจจุบันความร่วมมือและการค้าระหว่างประเทศได้มีส่วนสำคัญที่จะชี้ให้เห็นว่าประเทศต่างๆ มีทิศทางของประเทศไปทางใด และสะท้อนให้เห็นถึงฐานะของประเทศนั้น ดังนั้น กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้กำหนดให้ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการดำเนินงานของกระทรวง กรมควบคุมมลพิษ ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ตระหนักในความสำคัญของความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งทางด้านการแลกเปลี่ยนเทคนิควิชาการ การสนับสนุนด้านการจัดการมลพิษ การเจรจาต่อรองทางการค้าที่มีประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้อง และการเป็นพันธมิตรกับนานาประเทศในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับโลก

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กองแผนงานและประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศขึ้น เป็นแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และจะได้มีความเข้าใจในทิศทางและแนวทางการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

เอกสารฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศใน 2 กรณี คือ 1) กรณีเป็นเรื่องระดับกรม และ 2) กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง โดยทั้ง 2 กรณี เป็นหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การรับเรื่องเข้ากรม
2. การรับเรื่องเข้าหน่วยปฏิบัติงาน
3. การดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน
4. การเสนอเรื่องออกจากหน่วยงาน

และได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและจำนวนวันของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งได้เสนอปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรณีเป็นเรื่องระดับกรม

แนวทางการดำเนินงานการประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกรม
ขอบเขตการดำเนินงาน

การประสาน ติดตาม ประชุม วิเคราะห์และเสนอกรอบในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศและภายในประเทศด้านการจัดการมลพิษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับกรม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการและงบประมาณการเข้าร่วมประชุม และการดำเนินงานด้านต่างประเทศภายใต้กรอบข้อตกลงทวิภาคี พหุภาคี และพันธกรณีด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเรื่องเข้ากรม

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศจากหน่วยงานภายนอกและเสนอเรื่องให้ อคพ. หรือ รอง อคพ. พิจารณาสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ยกเว้นกรณีความร่วมมือระหว่างประเทศที่เป็นเรื่องทางวิชาการเฉพาะ ซึ่งได้มีการมอบหมายกอง/ศูนย์ รับผิดชอบอยู่แล้ว จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้วจะนำเรื่องดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน (ผอ.กยผ.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนของเรื่องนั้นๆ โดยเวลาปฏิบัติงานรวมประมาณ 2 วัน

2. การรับเรื่องเข้าหน่วยปฏิบัติงาน

หน่วยปฏิบัติงานรับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน (หัวหน้าส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ) พิจารณาเรื่องและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

3. การดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะดำเนินความร่วมมือ เช่น การพิจารณาความร่วมมือเฉพาะสาขา การพิจารณาร่างข้อตกลงระหว่างประเทศ การเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องแยกสรุปประเด็นของแต่ละสาขา เช่น เรื่องน้ำ ขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สารอันตราย อากาศ เสียง และเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อมในภาพรวม

3.2 จัดทำใบนำส่งขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) ในประเด็นต่างๆ โดยสรุปสาระของเรื่องและแยกรายละเอียดการขอความร่วมมือหรือข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในแต่ละสาขาให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดวันที่ต้องการให้หน่วยงานแจ้งตอบกลับให้ชัดเจน ซึ่งหากเป็นเรื่องพิจารณาให้ข้อคิดเห็นจะให้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของเรื่องที่ได้รับ โดยขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลาในการปฏิบัติงานประมาณ ½ วัน นับจากที่ได้รับเรื่องมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติงาน

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องก่อนการประสานอย่างเป็นทางการ

3.3 ผู้ปฏิบัติประสานและติดตาม ตลอดจนชี้แจงให้ความชัดเจนในรายละเอียดที่หน่วยงาน (กอง/ศูนย์) ต้องดำเนินการ ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น ซึ่งในระหว่างนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเอกสารและเสนอข้อคิดเห็นต่อเอกสารด้วย

3.4 เมื่อหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) แจ้งตอบกลับแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมข้อคิดเห็นหรือประเด็นต่างๆ และสรุปจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งพิจารณาความเป็นเหตุเป็นผลของข้อคิดเห็นต่างๆ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือภายใน (สำหรับหน่วยงานในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) หรือหนังสือภายนอก (สำหรับหน่วยงานนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) แจ้งตอบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลาในการสรุปและจัดทำหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานภายในเวลา 3 วัน

3.5 ในกรณีที่ครบกำหนดเวลาการขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) แล้วแต่ยังได้รับการแจ้งตอบไม่ครบจากทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ยังไม่ได้แจ้งตอบโดยจะประสานอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้แจ้งตอบและผู้ปฏิบัติงานจะได้รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

3.6 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอกในข้อ 3.4 เสนอต่อ ผอ.กยผ. พิจารณาและลงนามในใบนำส่งเพื่อเสนอ รอง อคพ./ อคพ. พิจารณาและลงนามในหนังสือต่อไป โดยขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

3.7 นำเสนอบันทึกข้อความที่ ผอ.กยผ. ลงนาม (ตรวจ) แล้ว เสนอต่อ รอง อคพ. หรือ อคพ. ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย เพื่อพิจารณาลงนาม

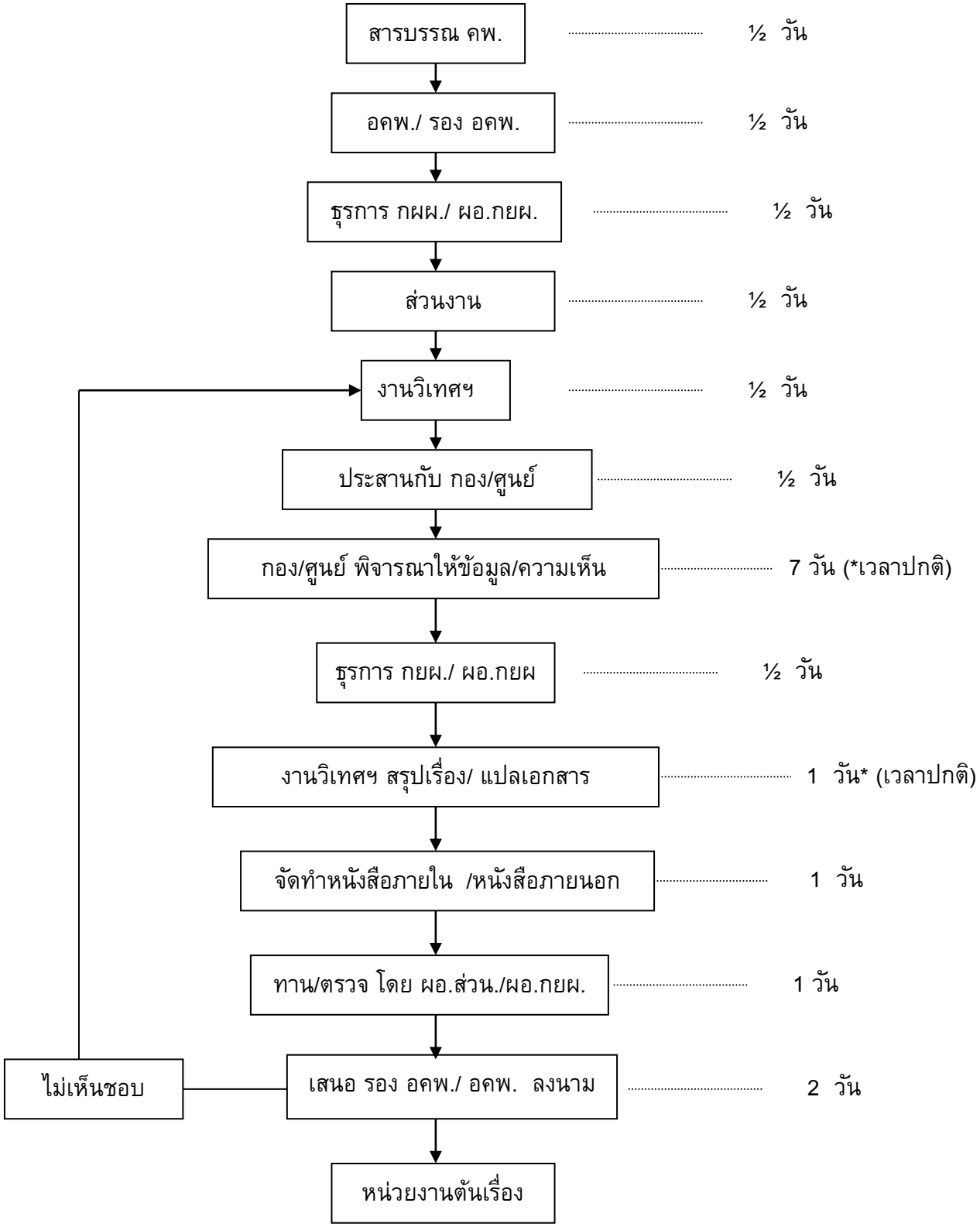
4. การเสนอเรื่องออกจากหน่วยงาน

4.1 ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานนำหนังสือที่ผู้อำนวยการหน่วยงาน (ผอ.กยผ.) ลงนามแล้วส่งเรื่องออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอต่อ รอง อคพ. และ/ หรือ อคพ. พิจารณาและลงนามต่อไป ตามลำดับ โดยขั้นตอนนี้รวมใช้เวลาประมาณ 2 วัน

ในกรณีที่มีการแก้ไขหนังสือหรือข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อสั่งการให้แก้ไขหนังสือหรือข้อมูล แล้วนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานและ รอง อคพ./ อคพ. พิจารณาและลงนามต่อไป ตามลำดับ

4.2 เมื่อหนังสือได้รับการลงนาม และฝ่ายบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำหนังสือฉบับจริงใส่ซองและส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานดำเนินการจัดส่งให้ส่วนสารบรรณกรม สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรณีเป็นเรื่องระดับกรม



รวมเวลา 15 ½ วัน

* <u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาที่ให้กอง/ศูนย์ ฝ่ายพิจารณาข้อมูลจะขึ้นกับระยะเวลาที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนดมา

การปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง

แนวทางการดำเนินงานการประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง

ขอบเขตการดำเนินงาน

การประสาน ติดตาม ประชุม วิเคราะห์และเสนอกรอบในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศและภายในประเทศด้านการจัดการมลพิษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับกระทรวง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการและงบประมาณการเข้าร่วมประชุม และการดำเนินงานด้านต่างประเทศภายใต้กรอบข้อตกลงทวิภาคี พหุภาคี และพันธกรณีด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเรื่องเข้ากรม

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องความร่วมมือระหว่างประเทศจากหน่วยงานภายนอกและเสนอเรื่องให้ อคพ. หรือ รอง อคพ. พิจารณาสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ (กองแผนงานและประเมินผล) ยกเว้นกรณีความร่วมมือระหว่างประเทศที่เป็นเรื่องทางวิชาการเฉพาะ ซึ่งได้มีการมอบหมายสำนัก/กอง/ฝ่าย รับผิดชอบอยู่แล้ว จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้วจะนำเรื่องดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน (ผอ.กยผ.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนของเรื่องนั้นๆ โดยเวลาปฏิบัติงานรวมประมาณ 2 วัน

2. การรับเรื่องเข้าหน่วยปฏิบัติงาน

หน่วยปฏิบัติงานรับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน (ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ) พิจารณาเรื่องและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

3. การดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะดำเนินความร่วมมือ เช่น การพิจารณาความร่วมมือเฉพาะสาขา การพิจารณาร่างข้อตกลงระหว่างประเทศ การเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมหารือ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องแยกสรุปประเด็นของแต่ละสาขา เช่น เรื่องน้ำ ขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย สารอันตราย อากาศ เสียง และเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อมในภาพรวม

3.2 จัดทำใบนำส่งขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) ในประเด็นต่างๆ โดยสรุปสาระของเรื่องและแยกรายละเอียดการขอความร่วมมือหรือข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในแต่ละสาขาให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดวันที่ต้องการให้หน่วยงานแจ้งตอบกลับให้ชัดเจน ซึ่งหากเป็นเรื่องพิจารณาให้ข้อคิดเห็นจะให้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของเรื่องที่ได้รับ โดยขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลาในการปฏิบัติงานประมาณ ½ วัน นับจากที่ได้รับเรื่องมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติงาน

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องก่อนการประสานอย่างเป็นทางการ

3.3 ผู้ปฏิบัติประสานและติดตาม ตลอดจนชี้แจงให้ความชัดเจนในรายละเอียดที่หน่วยงาน (กอง/ศูนย์) ต้องดำเนินการ ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น ซึ่งในระหว่างนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเอกสารและเสนอข้อคิดเห็นต่อเอกสารด้วย

3.4 เมื่อหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) แจ้งตอบกลับแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมข้อคิดเห็นหรือประเด็นต่างๆ และสรุปจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งพิจารณาความเป็นเหตุเป็นผลของข้อคิดเห็นต่างๆ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือภายในสรุปเรื่องเดิมและผลการดำเนินงาน เสนอ รอง อคพ./ อคพ. เพื่อพิจารณานำเสนอ ปกท.ทส. ดังนี้

3.4.1 หากเรื่องเดิมออกโดยระดับสำนักงานปลัดกระทรวงของเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือภายในสรุปเรื่องเดิมและผลการดำเนินงานเสนอ ปกท.ทส. เพื่อให้ ปกท.ทส. พิจารณาและลงนามในหนังสือภายนอกแจ้งตอบหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลาในการสรุปและจัดทำหนังสือดังกล่าวภายในเวลา 2 วัน

3.4.2 หากเรื่องเดิมออกโดยระดับสำนักงานรัฐมนตรีของเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ รมว.ทส. ต้องลงนามตอบประเด็น ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือภายในสรุปเรื่องเดิมและผลการดำเนินงานเสนอ ปกท.ทส. เพื่อให้ ปกท.ทส. พิจารณานำเสนอ รมว.ทส. เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือภายนอกแจ้งตอบหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลาในการสรุปและจัดทำหนังสือดังกล่าวภายในเวลา 2 วัน

3.5 ในกรณีที่ครบกำหนดเวลาการขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน (กอง/ศูนย์) แล้วแต่ยังได้รับการแจ้งตอบไม่ครบจากทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ยังไม่ได้แจ้งตอบโดยจะประสานอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้แจ้งตอบและผู้ปฏิบัติงานจะได้รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

3.6 ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกในข้อ 3.4 เสนอต่อ ผอ.กยผ. พิจารณาและลงนามในใบนำส่งเสนอ รอง อคพ./ อคพ. เพื่อพิจารณานำเสนอ ปกท.ทส. โดยมีขั้นตอนในการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม คือ

3.6.1 หากเรื่องเดิมออกโดยระดับสำนักงานปลัดกระทรวงของเจ้าของเรื่อง ปกท.ทส. ต้องเป็นผู้ลงนาม

(1) ผู้ปฏิบัติงานลงนาม “ร่าง” ในสำเนาคู่ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาของหนังสือภายใน และลงนาม “ร่าง” ในสำเนาคู่ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องของหนังสือภายนอก

(2) ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ ลงนาม “ทาน” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายในและสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายนอก

(3) ผอ.กยผ. ลงนาม “ตรวจ” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายใน และสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายนอก

(4) รอง อคพ./ อคพ. ลงนามในหนังสือภายใน เสนอ ปกท.ทส.

3.6.2 หากเรื่องเดิมออกโดยระดับสำนักงานรัฐมนตรีของเจ้าของเรื่อง รมว.ทส. ต้องเป็นผู้ลงนาม

(1) ผู้ปฏิบัติงานลงนาม “ร่าง” ในสำเนาคู่ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาของหนังสือภายใน และลงนาม “ร่าง” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายนอก

(2) หัวหน้าส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ ลงนาม “ทาน” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายใน

(3) ผอ.กยผ. ลงนาม “ตรวจ” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายใน และลงนาม “ทาน” ในสำเนาคู่ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาของหนังสือภายนอก

(4) รอง อคพ./ อคพ. ลงนามในหนังสือภายใน เสนอ ปกท.ทส. และลงนาม “ตรวจ” ในสำเนาคู่ฉบับของหนังสือภายนอก

ขั้นตอนการลงนามนี้ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน

4. การเสนอเรื่องออกจากกรม

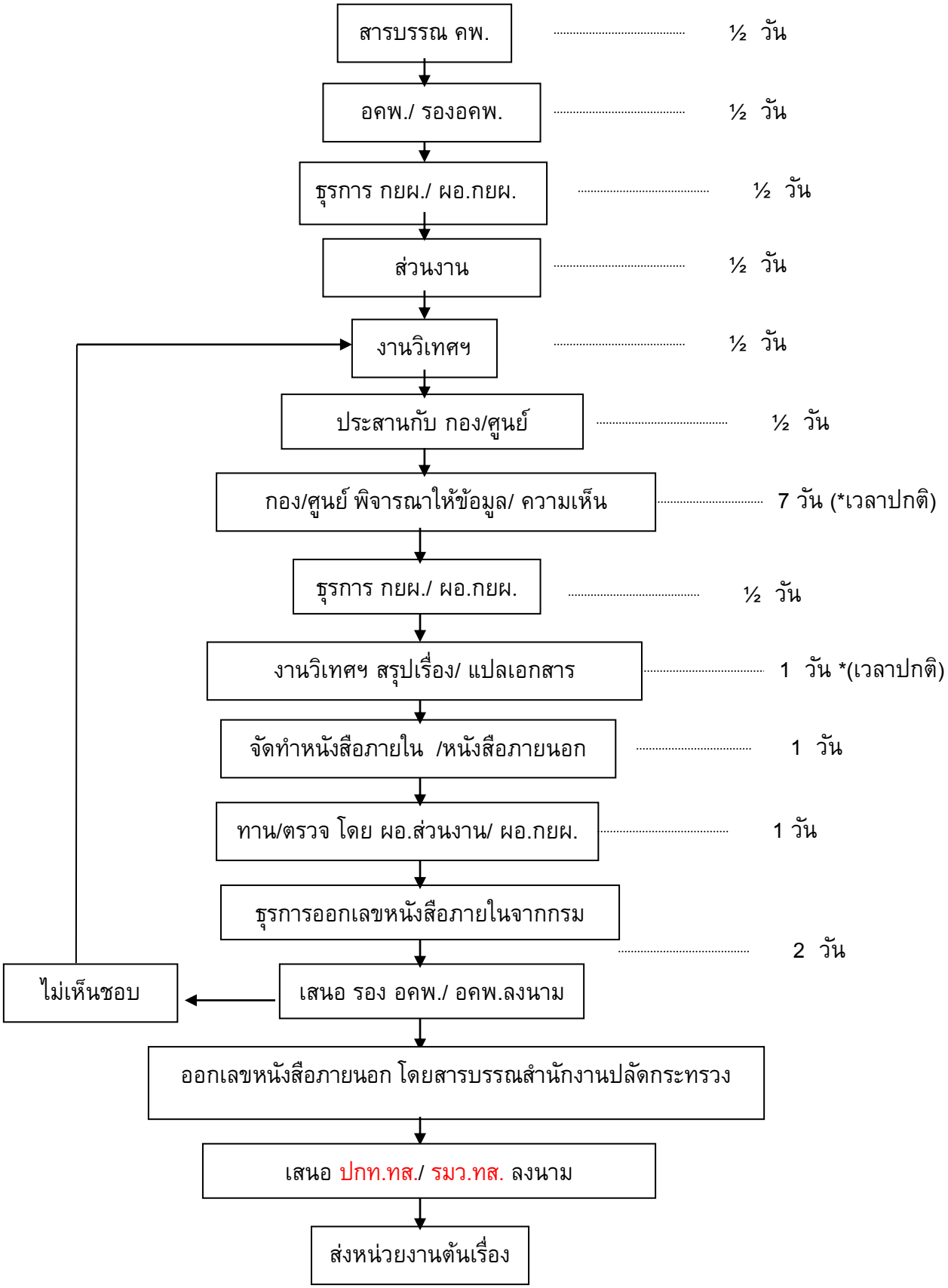
4.1 ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานนำหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ที่ ผอ.กยผ. ลงนามแล้ว ส่งเรื่องออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอต่อ รอง อคพ./ อคพ. เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ขั้นตอนนี้รวมใช้เวลาประมาณ 2 วัน

ในกรณีที่มีการแก้ไขหนังสือหรือข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อสั่งการให้แก้ไขหนังสือหรือข้อมูล แล้วนำเสนอ ผอ.กยผ. และ รอง อคพ./อคพ. พิจารณาและลงนามต่อไป ตามลำดับ

4.2 เมื่อหนังสือได้รับการลงนามแล้ว เฉพาะหนังสือภายในให้ออกหมายเลขออกที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนหนังสือภายนอกยังคงเว้นว่างหมายเลขออกไว้ (ทส 0303/) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องนำหนังสือภายในเฉพาะต้นฉบับ และหนังสือภายนอกพร้อมสำเนาส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานดำเนินการจัดส่งให้สารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงจะนำหนังสือทั้ง 2 ประเภท เสนอต่อ รอง ปกท.ทส. และ ปกท.ทส. ตามลำดับ เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือภายนอกต่อไป

เมื่อหนังสือภายนอกได้รับการลงนาม และสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำหนังสือฉบับจริงใส่ซองและส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานดำเนินการจัดส่งให้ส่วนสารบรรณกรม สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรณีเป็นเรื่องระดับกระทรวง



รวมเวลาที่เรื่องออกจากกรม 15 ½ วัน

* <u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาที่ให้ กอง/ศูนย์ พิจารณาข้อมูลจะขึ้นกับระยะเวลาที่หน่วยงานต้นเรื่องกำหนดมา

ขั้นตอนการปรับลดการปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศในกรณีเร่งด่วน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วัน)	ระยะเวลาปฏิบัติงานหลังลดขั้นตอนแล้ว (วัน)
1	สารบรรณ คพ. เสนอเรื่องให้ อคพ. หรือ รอง อคพ. พิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน (กยผ.) ปฏิบัติ	1	1
2	ธุรการ กยผ. กลั่นกรองเรื่องเข้าเบื้องต้น		
	2.1 เรื่องด่วน ธุรการถ่ายสำเนาเรื่องให้กลุ่มงานรับผิดชอบเร่งดำเนินการ ส่วนเอกสารฉบับจริงเสนอ ผอ. กยผ. พิจารณาสั่งการ		
	2.2 เรื่องปฏิบัติการตามปกติ ธุรการนำเรื่องเสนอ ผอ. กยผ. พิจารณาสั่งการ	½	
3	ส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ กยผ.		
	3.1 เรื่องด่วน ธุรการถ่ายสำเนาให้กลุ่มงานรับผิดชอบเร่งดำเนินการ		
	3.2 เรื่องปฏิบัติการตามปกติ ผอ. กยผ. สั่งการมายังผู้อำนวยการส่วนงาน และผู้อำนวยการส่วนงานมายังผู้ปฏิบัติงาน	1	
4	งานวิเทศสัมพันธ์ฯ สรุปประเด็นคำขอ หรือ ประเด็นที่ได้รับการสั่งการ		
	4.1 เรื่องด่วน		
	4.1.1 งานวิเทศฯ ประสาน กอง/ศูนย์ โดยถ่ายสำเนาต้นเรื่อง และจัดทำใบนำส่ง สรุปเรื่องเดิม ชื่อหน่วยงานที่ขอข้อมูล สรุปประเด็นที่ขอให้ กอง/ศูนย์ ปฏิบัติ และระบุวัน เวลา ที่ต้องการส่งเรื่องกลับ หรือ วัน เวลา สถานที่นัดประชุม		1
	4.1.2 ติดต่อ กอง/ศูนย์ ทางโทรศัพท์ เพื่อขอให้ดำเนินการทันที ก่อนที่ใบนำส่งอย่างเป็นทางการจะไปถึง กอง/ศูนย์		
	4.2 เรื่องปฏิบัติตามปกติ งานวิเทศฯ ถ่ายสำเนาต้นเรื่อง และจัดทำใบนำส่ง สรุปเรื่องเดิม ชื่อหน่วยงานที่ขอข้อมูลสรุปประเด็นที่ขอให้ กอง/ศูนย์ ปฏิบัติ และระบุวันเวลาที่ต้องการส่งเรื่องกลับ หรือ วัน เวลา สถานที่นัดประชุม	½	
5	รอรับข้อมูลตอบกลับจาก กอง/ศูนย์		
	5.1 เรื่องด่วน งานวิเทศฯ ติดต่อขอข้อมูล จาก กอง/ศูนย์ ส่วน กอง/ศูนย์ เสนอเรื่องออกอย่างเป็นทางการตามขั้นตอนปฏิบัติของราชการ		3 ½
	5.2 เรื่องปฏิบัติตามปกติ งานวิเทศฯ รอรับเรื่องเข้าหน่วยงานตามปกติ	7 ½	
6	งานวิเทศฯ จัดทำหนังสือตอบหน่วยงานต้นเรื่อง	2	1
7	ขั้นตอนการพิจารณาหนังสือตอบ โดย ผอ.ส่วนงาน และ ผอ.กยผ.	1	1
8	เสนอ อคพ. หรือ รอง อคพ. พิจารณาหนังสือออก		
	8.1 กรณีแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มข้อคิดเห็น	(ภายใน 1 วัน)	(ภายใน 1 วัน)
	8.2 กรณีไม่มีการแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มข้อคิดเห็น	2	2
9	เสนอ ปกท.ทส./ รมว.ทส. พิจารณาลงนาม		
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	15 ½	9 ½

ปัญหาและอุปสรรค

การปฏิบัติงาน การประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของส่วนวิเทศสัมพันธ์ฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มักพบปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดในบางครั้ง ดังนี้

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เวลาดำเนินการพิจารณาและส่งเรื่องกลับน้อยเกินไป โดยทั่วไปพบว่าเจ้าของเรื่องให้เวลาประมาณ 5 วันทำการ ซึ่งเรื่องต่างๆ มีประเด็นที่ต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบจากหลาย กอง/ศูนย์

2. ผอ. กอง/ศูนย์ ต้องมอบหมายเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาเรื่อง และผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอความเห็นให้ ผอ.กอง/ศูนย์ พิจารณาก่อนส่งกลับให้ กยผ. จึงทำให้เสนอเรื่องออกจากกองได้ช้า

3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กอง/ศูนย์ ให้เสนอความเห็นต่อประเด็นที่เจ้าของเรื่องต้องการทราบติดภารกิจออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด หรือการประชุมนอกกรม

4. บางกรณีที่ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องกลับให้เพิ่มเติมข้อคิดเห็นหรือแก้ไข จึงต้องดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนใหม่

5. ผอ.ส่วนงาน และ/หรือ ผู้ปฏิบัติงานวิเทศฯ ติดภารกิจด่วนอื่น หรือการประชุมนอกกรม

6. ประเด็นที่เจ้าของเรื่องขอความเห็นมีความไม่ชัดเจน จึงต้องประสานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

7. ประเด็นที่เจ้าของเรื่องขอความเห็น อาจต้องใช้ข้อมูลอื่นๆ ประกอบการเสนอความเห็น ซึ่งในบางกรณีต้องใช้เวลาในการพิจารณาและประมวลผล

8. การติดต่อสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ใช้เป็นปกติ

แนวทางการแก้ไข

1. ในกรณีที่เจ้าของเรื่องให้เวลาส่งเรื่องกลับโดยด่วนนั้น งานวิเทศฯ ได้ประสานกับฝ่ายธุรการ กยผ. ให้สำเนาเรื่องให้ทราบเพื่อเร่งดำเนินการ ในขณะเดียวกันกับที่ฝ่ายธุรการ กยผ. เสนอเรื่องให้ ผอ.กยผ. พิจารณาสั่งการ

2. งานวิเทศฯ ประสานกับธุรการ กอง/ศูนย์ สืบหาผู้ปฏิบัติงานของ กอง/ศูนย์ ที่คาดว่าจะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เสนอข้อคิดเห็นต่อประเด็นนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของ กอง/ศูนย์ ได้เตรียมรวบรวมและประมวลข้อมูลไว้ล่วงหน้า

3. งานวิเทศฯ ขอข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานของ กอง/ศูนย์ เพื่อเตรียมจัดทำหนังสือตอบในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานของ กอง/ศูนย์ ดำเนินการเสนอเรื่องต่อ ผอ.กอง/ศูนย์ นั้นๆ

4. งานวิเทศฯ ประสานกับหน้าห้อง รอง อคพ. หรือ อคพ. เพื่อขอให้นำเสนอเป็นเรื่องด่วนสำหรับการพิจารณาลงนามหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5. การขอความเห็นจาก กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการผ่านการติดต่อสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดเวลาในการทำงาน และความเห็นต่างๆ กยผ. จะเป็นผู้ประมวลอีกครั้ง