



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ



จัดทำโดย

ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมควบคุมมลพิษ

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นยุทธศาสตร์หนึ่งที่มีความสำคัญกับการพัฒนาและการดำเนินงานด้านการต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นความร่วมมือที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนา ผลักดันและเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดทิศทางและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของประเทศ กรมควบคุมมลพิษได้ตระหนักถึงความสำคัญของความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อมตลอดจนมาตรการทางการค้าและบริการ การเสนอความเห็นและการกำหนดทิศทางต่าง ๆ การประสานงานในฐานะหน่วยงานประสานงานกลาง (Focal Point) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ รวมถึงการเตรียมการสำหรับการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมมลพิษจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขตการดำเนินงาน	๔
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๔. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๖
๔.๑ กระบวนการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษและมาตรการทางการค้าและบริการ	๗
๔.๒ กระบวนการประสานเพื่อกำหนดทิศทางและท่าทีของกรมควบคุมมลพิษต่อการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ	๙
๔.๓ กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานประสานงานกลาง (Focal Point) ของกรมควบคุมมลพิษในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๐
๔.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ	๑๑
๔.๕ กระบวนการจัดอบรม เยี่ยมชม และดูงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ	๑๓
๔.๖ กระบวนการเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Cooperation)
ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมควบคุมมลพิษ

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะด้านการจัดการมลพิษ การประสานและจัดทำทำที่ของหน่วยงาน การปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานประสานงานกลาง (Focal Point) การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการจัดอบรม เยี่ยมชม ดูงาน รวมทั้งการเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมควบคุมมลพิษมีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการประสานงาน ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการคุ้มครองและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ (๘) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในด้านการจัดการมลพิษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายและแผนการจัดการมลพิษให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตามประเมินผล

(๒) จัดทำนโยบายและแผนด้านการป้องกันมลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๓) ประสานและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษในเขตควบคุมมลพิษ

(๔) ดำเนินการเพื่อกำหนดเขตและติดตามผลการดำเนินงานในเขตควบคุมมลพิษ

(๕) สนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) เสนอความเห็นในการประยุกต์ใช้มาตรการทางเศรษฐศาสตร์และการค้าในการป้องกันและแก้ไขภาวะมลพิษ

(๗) จัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษของประเทศ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และงานประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมลพิษตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินการร่วมด้านมลพิษ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนของกรม การวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี

ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ และมาตรการทางการค้า และ บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษ

(๒) วิเคราะห์ กำหนดทิศทางและท่าทีของกรมต่อการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการจัดการมลพิษ

(๓) ติดตามการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเยี่ยมชม ดูงาน ต้อนรับ หรือเจรจาความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ได้แก่ ๑) กระบวนการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษ และมาตรการทางการค้าและบริการ ๒) กระบวนการประสานเพื่อกำหนดทิศทางและท่าทีของกรมควบคุมมลพิษ ต่อการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ ๓) กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานประสานงานกลาง (Focal Point) ของกรมควบคุมมลพิษในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๔) กระบวนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ ๕) กระบวนการจัดอบรม เยี่ยมชม และดูงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ และ ๖) กระบวนการเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กระบวนการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดการมลพิษและมาตรการทางการค้าและบริการ

๔.๑.๑ กรณีเป็นการพิจารณาความเห็นเฉพาะด้านการจัดการมลพิษและมาตรการทางการค้าและบริการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.		- พิจารณารายละเอียดของเนื้อหาในเอกสาร และวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คพ.	กยผ.	๑ วัน
๒.		- ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล และสรุปรายละเอียดในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ คพ.	กยผ.	๑ วัน
๓.		- จัดทำหนังสือประสาน กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ คพ.	กยผ./กอง/ศูนย์	๓ - ๕ วัน
๔.		- ติดตาม รวบรวมและจัดทำข้อมูลในภาพรวมของ คพ. พร้อมเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ	กยผ.	๑ - ๒ วัน
๕.		- ยกร่างหนังสือเสนอ ผอ.กยผ. พิจารณาและลงนามเสนอ อคพ. - ยกร่างหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง - นำหนังสือเสนอ อคพ. พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง	กยผ.	๑ - ๒ วัน

๔.๑.๒ กรณีเป็นการพิจารณาความเห็นในภาพรวมด้านการจัดการมลพิษและมาตรการด้านการจัดการมลพิษ

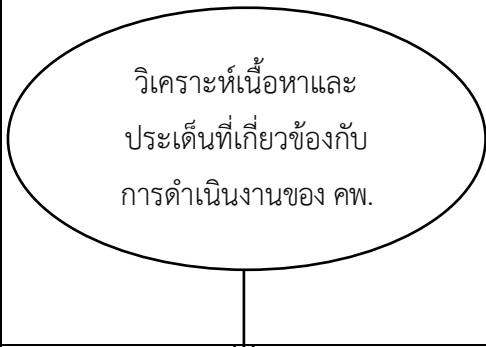
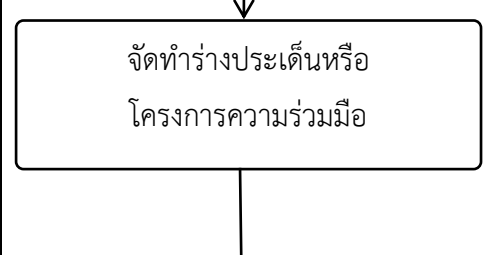
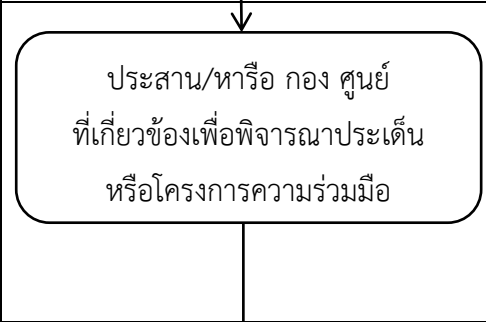
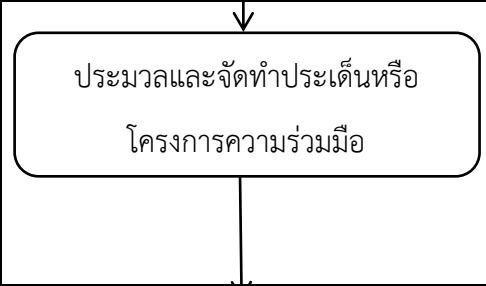
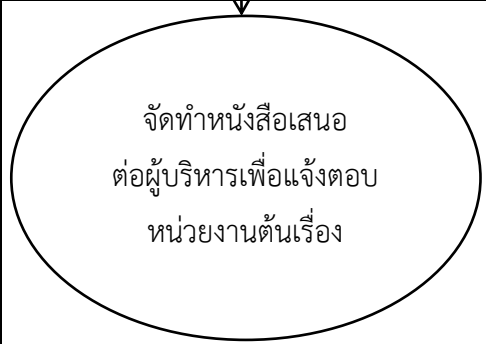
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายละเอียดของเนื้อหาในเอกสาร และวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ คพ. 	กยผ.	๑ วัน
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง - เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อประเด็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง 	กยผ.	๑ - ๓ วัน
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างหนังสือเสนอ ผอ.กยผ. พิจารณาและลงนามเสนอ อคพ. - ยกร่างหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง - นำหนังสือเสนอ อคพ. พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง 	กยผ.	๑ - ๒ วัน

๔.๒ แผนผังกระบวนการประสานเพื่อกำหนดทิศทางและท่าทีของกรมควบคุมมลพิษต่อการดำเนินงาน
ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.		- พิจารณารายละเอียดของเอกสารและวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ คพ.	กยผ.	๑ วัน
๒.		- รวบรวมข้อมูล และสรุปรายละเอียดในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ คพ.	กยผ.	๑ วัน
๓.		- จัดทำหนังสือประสาน กอง ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากำหนดทิศทางและท่าทีต่อการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กยผ./กอง/ศูนย์	๓ วัน
๔.		- ติดตาม รวบรวมและจัดทำข้อมูลในภาพรวมของ คพ. - จัดประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลภาพรวมของ คพ. (กรณีต้องหาข้อมูลของข้อมูลประเด็นความร่วมมือ)	กยผ.	๒ - ๓ วัน
๕.		- ยกร่างหนังสือเสนอ ผอ.กยผ. พิจารณาและลงนามเสนอ อคพ. - ยกร่างหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง - นำหนังสือเสนอ อคพ. พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง	กยผ.	๑- ๒ วัน
๖.		- จัดทำข้อมูลประกอบการประชุม - เข้าร่วมการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	กยผ.	๑ - ๒ วัน


๔.๓ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานประสานงานกลาง (Focal Point)

ของกรมควบคุมมลพิษ ในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๓.๑ เสนอประเด็นหรือโครงการความร่วมมือ				
๑.		- พิจารณารายละเอียดของเอกสารและวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ คพ.	กยผ.	๑ วัน
๒.		- จัดทำร่างประเด็นหรือโครงการความร่วมมือ	กยผ.	๒ วัน
๓.		- จัดทำหนังสือประสานกอง ศูนย์ เพื่อพิจารณาประเด็นหรือโครงการความร่วมมือ	กยผ./กอง/ศูนย์	๓ วัน
๔.		- รวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และจัดทำประเด็นหรือโครงการความร่วมมือ	กยผ.	๒ วัน
๕.		- ยกร่างหนังสือเสนอ ผอ.กยผ. พิจารณา และลงนามเสนอ อคพ. - ยกร่างหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง - นำหนังสือเสนอ อคพ. พิจารณา และลงนามในหนังสือแจ้งตอบหน่วยงานต้นเรื่อง	กยผ.	๑ - ๒ วัน

๔.๔ แผนผังกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.		- ค้นหา ตรวจสอบ และ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ ของ คพ.	กยพ.	๒ - ๓ วัน
๒.		- จัดทำหนังสือประสาน กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ ปรับแก้ไขและเพิ่มเติม ข้อมูลผลการดำเนินงาน ความร่วมมือฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กยพ./กอง/ ศูนย์	๑๕ วัน
๓.		- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ความร่วมมือฯ จาก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาตรวจสอบ ความครบถ้วนเพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานความร่วมมือฯ	กยพ.	๒ วัน
๔.		- ยกร่างรายงานการดำเนินงาน ความร่วมมือฯ เสนอ ผอ.กยพ. พิจารณา	กยพ.	๒ - ๓ วัน
๕.		- ผอ.กยพ. พิจารณารายงาน ผลการดำเนินงานความร่วมมือฯ	ผอ.กยพ.	๑ - ๒ วัน
๖.		- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์	กยพ.	๑ วัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓.	 <p data-bbox="395 367 735 456">เผยแพร่รายงาน ผลการดำเนินงานความร่วมมือฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน ศทส. เพื่อนำรายงานผลการดำเนินงานความร่วมมือฯ เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต และ อินเทอร์เน็ต - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนผู้บริหาร และกอง ศูนย์ ทราบ 	กยผ./ศทส.	๑ วัน

๔.๕ แผนผังกระบวนการจัดอบรม เยี่ยมชม และดูงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<p>พิจารณาและประสาน หน่วยงานต้นเรื่องเกี่ยวกับ หัวข้อที่จะจัดอบรม เยี่ยมชม และดูงานด้านการจัดการมลพิษ และยกร่างกำหนดการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายละเอียด และประเด็นหัวข้อที่จะอบรม เยี่ยมชม และดูงานด้านการจัดการมลพิษ - ยกร่างกำหนดการ และรายละเอียดของงาน 	กยผ.	๑ วัน
๒.	<p>ประสาน กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา จัดทำหัวข้อการอบรม การเยี่ยมชมและการดูงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสาน กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาจัดทำหัวข้อ/ประเด็น การอบรม การเยี่ยมชม และการดูงาน และมอบหมายวิทยากร 	กยผ./กอง/ ศูนย์	๓ วัน
๓.	<p>เตรียมการเกี่ยวกับการอบรม เยี่ยมชม และดูงาน ให้เป็นไปตามหลักพิธีการสากล และการปฏิบัติที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูล และเอกสารประกอบ - ประสานงานเรื่องโลจิสติกต่าง ๆ เช่น สถานที่ การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 	กยผ.	๓ - ๕ วัน
๔.	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรม เยี่ยมชม และดูงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการอบรม เยี่ยมชม และดูงาน ร่วมกับกอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม 	กยผ.	จำนวนวัน เป็นไป ตามที่มี การหารือ ระหว่าง ผู้จัดและ ผู้มาเยือน

๔.๖ แผนผังกระบวนการเตรียมการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<p>หน่วยงานต้นเรื่องมีหนังสือเชิญ คพ. เข้าร่วมในองค์ประกอบ คณะผู้แทนไทยสำหรับเข้าร่วม การประชุมฯ และเข้าร่วม การประชุมเตรียมการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้นเรื่องประสาน และจัดทำหนังสือเชิญ คพ. เข้าร่วมในองค์ประกอบ คณะผู้แทนไทยสำหรับเข้าร่วม การประชุมฯ และเข้าร่วม การประชุมเตรียมการฯ - พิจารณารายละเอียด และ ประเด็นของหัวข้อที่จะเข้าร่วม การประชุมฯ 	กยผ.	๑ วัน
๒.	<p>จัดทำหนังสือเสนอผู้แทน คพ. เข้าร่วม ในองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยสำหรับ เข้าร่วมการประชุมฯ นำเรียน อคพ. เพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้แทน คพ. เข้าร่วมในองค์ประกอบ คณะผู้แทนไทยสำหรับเข้าร่วม การประชุมฯ และนำเรียน อคพ. เพื่อพิจารณา 	กยผ.	๑ วัน
๓.	<p>ประสานเชิญ กอง ศูนย์ (ตามองค์ประกอบ ที่เสนอ) มอบหมายผู้แทนเข้าร่วม การประชุมฯ/การประชุมเตรียมการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือประสานเชิญ กอง ศูนย์ (ตามองค์ประกอบ ที่เสนอ) มอบหมายผู้แทน เข้าร่วมการประชุมฯ/การประชุม เตรียมการฯ - มอบหมายให้ กอง ศูนย์ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับใช้ใน การประชุม 	กยผ./กอง/ ศูนย์	๑ - ๒ วัน
๔.	<p>จัดทำหนังสือแจ้งชื่อผู้แทน คพ. เข้าร่วม ในองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยสำหรับ เข้าร่วมการประชุมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งชื่อผู้แทน คพ. เข้าร่วมในองค์ประกอบ คณะผู้แทนไทยสำหรับเข้าร่วม การประชุมฯ 	กยผ.	๑ - ๒ วัน
๕.	<p>จัดเตรียมข้อมูล/ เข้าร่วมการประชุม เตรียมการฯ และพิจารณาทำที่ไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ คพ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจาก กอง ศูนย์ เพื่อจัดทำข้อมูล/ประเด็น - ประชุมเตรียมการฯ และ พิจารณาทำที่ไทยในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ คพ. 	กยผ.	๓ วัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำสรุปผลการประชุมเตรียมการฯ/ ประสาน กอง ศูนย์ จัดทำข้อมูลทำที่ เพิ่มเติม/ประเด็น Intervention </div>	- สรุปผลที่ได้จากการประชุม เตรียมการ - ประสาน กอง ศูนย์ ให้จัดทำ ข้อมูลทำที่เพิ่มเติม/ประเด็น Intervention	กยผ./กอง/ ศูนย์	๒ วัน
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> รวบรวมและจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน ต้นเรื่องเพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล เข้าร่วมการประชุมฯ </div>	- รวบรวมข้อมูล พร้อมทั้ง จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล เข้าร่วมการประชุมฯ	กยผ.	๒ - ๓ วัน
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้กับผู้แทน คพ. </div>	- รวบรวมข้อมูล และจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม ให้ผู้แทน คพ.	กยผ.	๒ วัน
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เข้าร่วมการประชุมฯ ณ สถานที่ จัดการประชุม/สำหรับกรณีเข้าร่วม การประชุมออนไลน์ อาจจัดห้องประชุม สำหรับการเข้าร่วมของผู้แทน คพ. </div>	- เข้าร่วมการประชุมฯ ณ สถานที่ จัดการประชุม - กรณีเข้าร่วมการประชุม ออนไลน์ จะต้องจัดห้องประชุม สำหรับการเข้าร่วมของผู้แทน คพ.	กยผ.	จำนวนวัน ประชุม ขึ้นอยู่กับ การประชุม นั้น ๆ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำสรุปผลการประชุมฯ นำเรียน อคพ. และแจ้ง กอง ศูนย์ เพื่อทราบฯ </div>	- จัดทำสรุปผลการประชุมฯ เพื่อนำเรียน อคพ. และแจ้งให้ กอง ศูนย์ ทราบ เพื่อดำเนินการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	กยผ./กอง/ ศูนย์	๒ วัน

หมายเหตุ: การประชุมระหว่างประเทศ อาทิ

๑. การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส/รัฐมนตรีอาเซียนด้านสิ่งแวดล้อม
๒. การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส/รัฐมนตรีด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมของประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก
๓. การประชุมระดับรัฐมนตรี/เจ้าหน้าที่อาวุโสด้านสิ่งแวดล้อมภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกของ UNEP เป็นต้น

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม