



กระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ



สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2560

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นการรวบรวมกระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ ของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และตัวชี้วัด เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ ภายในของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และรวมถึงตัวชี้วัดของกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส และลดความเสี่ยงของการทุจริต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 1

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลง 13

สภาพภูมิอากาศ

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทาง 22

การบริหารจัดการที่ดิน

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์ 29

และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการ 41

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน 56

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 67

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำกรอบเจรจา ท่าทีเจรจาระหว่างประเทศ 89

ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำความเห็นของประเทศไทย (ภายใต้การดำเนินงาน 103
ของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่า
ว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลาย
ทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงาน 115
ตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสาร
คาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่ 126
คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการที่ดิน 136

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ 142

• คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 147

ในระดับจังหวัด

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ

- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา 161
- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ 178
- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม 224

ประจำปี

- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน 234
- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก 247
- คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ 255

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. บทนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหน่วยงานหลักในการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ที่บัญญัติให้มีการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ โดยในมาตรา 13 (1) กำหนดให้จัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และแปลงเป็นแผนปฏิบัติการในระยะกลางหรือสั้น ภายใต้ชื่อ “แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม” ตามมาตรา 35 ซึ่งฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบันคือ แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2560 - 2564 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำขึ้นเพื่อ

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของกลุ่มงานนโยบายและแผน

2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้ได้แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ ระยะกลาง (5 ปี)

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เริ่มตั้งแต่การจัดทำร่างประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินำไปเป็นกรอบในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติจะได้นำไปจัดทำเป็นกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ได้ผ่านกระบวนการขั้นตอนต่างๆ จนถึงขั้นตอนการได้มาซึ่งแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันการศึกษา และภาคประชาชน	
ความต้องการและ ความคาดหวัง	แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้ระบุตัวชี้วัดที่ทุกภาคส่วน ยอมรับ หน่วยงานรับผิดชอบ และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	
จุดควบคุมใน กระบวนการ	เวลา และข้อมูลป้อนเข้าแต่ละกระบวนการ	

6. คำจำกัดความ

-

7. ความรับผิดชอบ

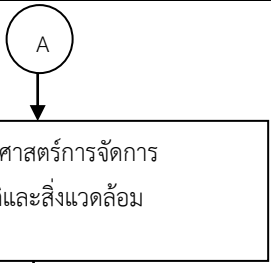
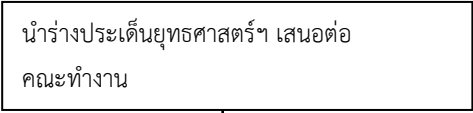
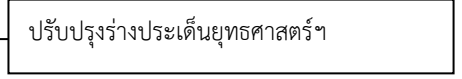
การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ใน
หัวข้อที่ 8

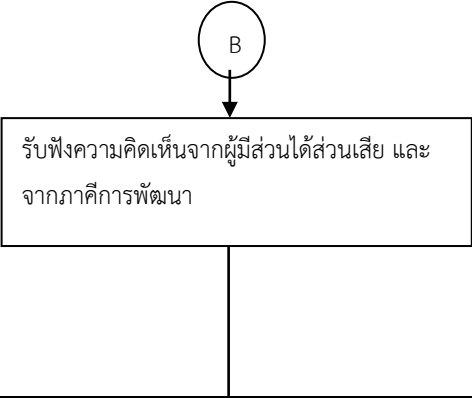
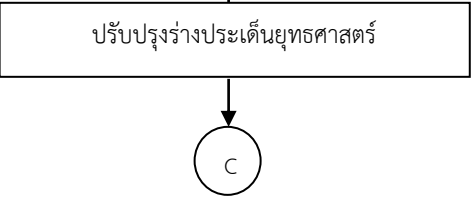
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

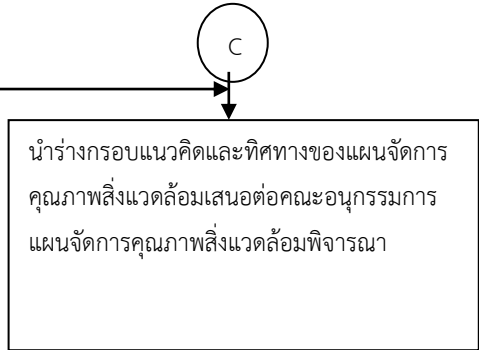
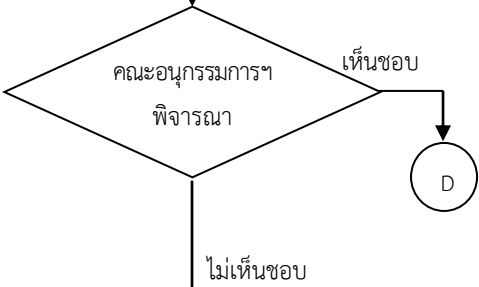
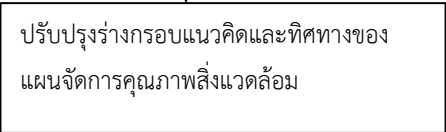
กระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เริ่มตั้งแต่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์
และแนวโน้มด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศเชื่อมโยงกับประเด็นเศรษฐกิจและสังคม
จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
จากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลผ่านการพิจารณาจากคณะทำงาน คณะกรรมการกำกับด้านวิชาการ
คณะอนุกรรมการแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตลอดจนการเสนอ
คณะรัฐมนตรี และประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแต่ละขั้นตอนได้ระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต
รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดแสดง ดังรูป

แผนภาพกระบวนการการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

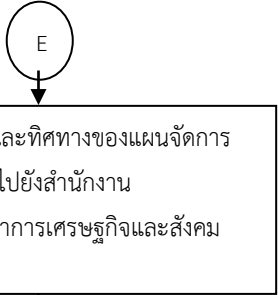
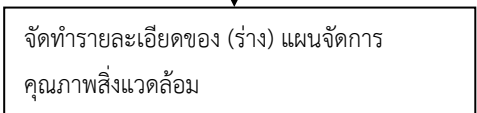
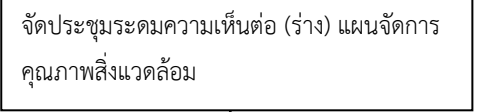
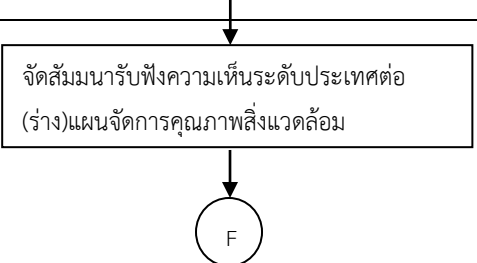
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	30 วัน	- ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์และแนวโน้มด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งในประเทศและต่างประเทศและเชื่อมโยงกับประเด็นด้านเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประเด็นการปฏิรูปของรัฐบาล นโยบายและแผนของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการฉบับปัจจุบัน	- นโยบายและแผนของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลผลการวิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้ม และปัจจัย ที่มีผลต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในอนาคต	สวล.	
2	ประชุมคณะทำงาน พิจารณายกร่าง	15 วัน	- จัดทำวาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม		- ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะทำงาน และรายงานการประชุม	คณะทำงาน	
3	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประเด็นสำคัญและวิสัยทัศน์	30 วัน	- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการแบ่งกลุ่มย่อย - แบบสอบถาม	- ผลจากข้อ 1	- รายงานผลการประชุมและผลการวิเคราะห์ SWOT - ประเด็นสำคัญ และทิศทางที่จะไปสู่วิสัยทัศน์	สวล.	
4	จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อระดมความเห็นเชิงลึก ต่อประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญเร่งด่วน A	45 วัน	- จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Focus Group อย่างน้อย 3 ครั้ง เช่น ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านเครื่องมือกลไกทางเศรษฐศาสตร์ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผลจากข้อ 3	- รายงานผลการประชุมและประเด็นเชิงลึกที่สำคัญและเร่งด่วนนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์	สวล.	

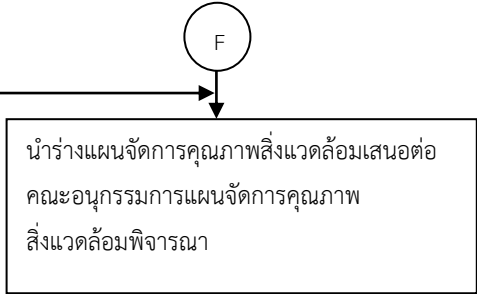
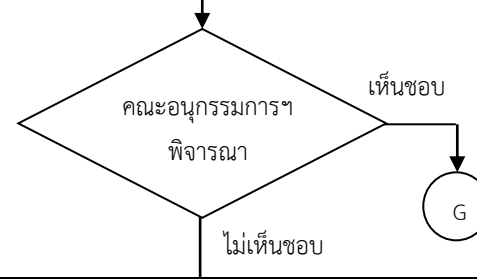
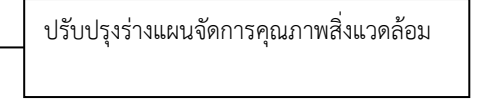
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5		30 วัน	- นำผลจากข้อ 1 ข้อ 3 และข้อ 4 มาสังเคราะห์และประมวลผลในการยกร่างประเด็นยุทธศาสตร์	- ผลจากข้อ 1 ข้อ 3 และข้อ 4	- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่จะใช้เป็นกรอบทิศทางในการจัดการ ทส. ในอนาคต	สวล.	
6		30 วัน	- นำร่างประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่ปรับปรุงแล้วเสนอต่อคณะทำงาน (อย่างน้อย 5 ครั้ง)	- ผลจากข้อ 5	- ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ และรายงานการประชุม	สวล.	
7						คณะทำงาน และคณะกรรมการกำกับด้านวิชาการ	
8			ปรับปรุงร่างประเด็นยุทธศาสตร์ฯ			สวล.	

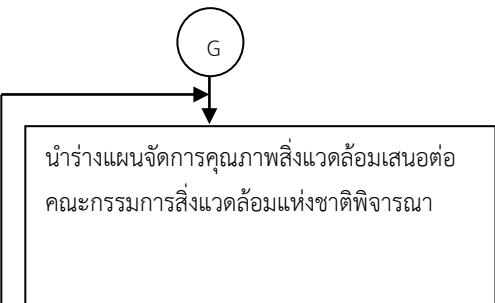
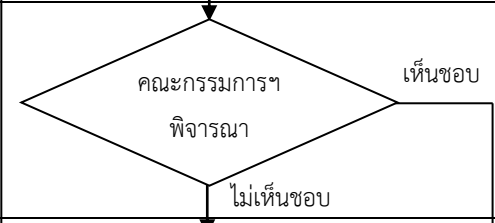
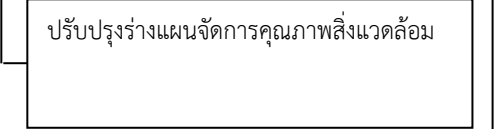
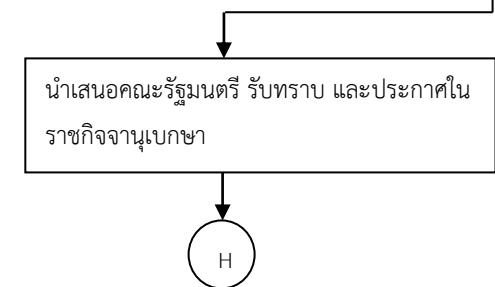
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9		60 วัน	- นำผลจากข้อ 6 และข้อ 7 มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จัดสัมมนา รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีการพัฒนาทั้ง ในระดับภูมิภาค และระดับประเทศต่อร่างประเด็นยุทธศาสตร์การ จัดการ ทส.	- ร่างประเด็น ยุทธศาสตร์ฯ ที่ ปรับปรุงแก้ไข ตามความเห็น ของคณะทำงาน และ คณะกรรมการ กำกับด้าน วิชาการ	- รายงานผลการจัด สัมมนารับฟังความ คิดเห็นทั้งระดับภูมิภาค และประเทศ	สวล.	
10		15 วัน	- นำผลที่ได้มาปรับปรุงประเด็นยุทธศาสตร์ต่างๆ และจัดทำกรอบ แนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	- ผลจาก ข้อ 6 7 และ 9	- กรอบแนวคิดและ ทิศทางของแผนจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	สวล.	

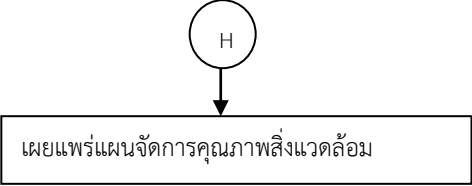
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11		45 วัน	- นำร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อขอความเห็นชอบ	- ผลจากข้อ 10		สวล.	
12					- ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	คณะอนุกรรมการแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
13			- ปรับปรุงร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			สวล.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
14	<pre> graph TD D((D)) --> P1[นำร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณา] P1 --> D1{คณะกรรมการฯ พิจารณา} D1 -- เห็นชอบ --> E((E)) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> P2[ปรับปรุงร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของ แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม] P2 --> P1 </pre>	30 วัน	- นำร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อขอความเห็นชอบ	- ผลจากข้อ 12 และ 13		สวล.	
15					ร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	
16			- ปรับปรุงร่างกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			สวล.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
17		-	- เสนอกรอบแนวคิดและทิศทางของแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)	- ผลจากข้อ 15		สวล.	
18		30 วัน	- ศึกษาทบทวนสถานการณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในอีก 5 ปีข้างหน้า เพื่อปรับปรุงกรอบแนวคิดฯ ให้ทันกับสถานการณ์	- ผลจากข้อ 15		สวล.	
19		60 วัน	- ยกร่างแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อประกอบการประชุมระดมความเห็น			สวล.	
20		60 วัน	- เสนอรายละเอียดของ (ร่าง) แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและภาคีการพัฒนา เพื่อร่วมกันระดมความเห็นและรับฟังความเห็นต่อการกำหนดตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แนวการปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการขับเคลื่อน ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค		- รายละเอียดของแผนฯ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	สวล.	
21		10 วัน			- รายละเอียดของแผนฯ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	สวล.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
22		45 วัน	นำร่างแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะอนุกรรมการแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ เพื่อขอความเห็นชอบ			สวล.	
23					รายงานการประชุมคณะ อนุกรรมการฯ	คณะอนุ กรรมการ แผน จัดการ คุณภาพ สิ่งแวดล้อม	
24			ปรับปรุงร่างแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			สวล.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
25		30 วัน	นำร่างแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณา			สวล.	
26					รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	
27			ปรับปรุงร่างแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			สวล.	
28		60 วัน	นำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา		แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	สวล.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
29		60 วัน	เผยแพร่แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ภาคประชาชน สถาบันการศึกษา นักวิชาการ องค์กรพัฒนาและองค์กรระหว่างประเทศ และ เครือข่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			สวล.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำแผนจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	- ระยะเวลาที่ใช้ในการ จัดทำนโยบาย - จำนวนหน่วยงานที่ เข้าร่วมการประชุมรับ ฟังความคิดเห็น	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ได้	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ถูกนำไปปฏิบัติ	

10. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

12. เอกสารบันทึก

12.1 ผลการจัดประชุมหรือ รายงานการประชุม ทุกครั้งที่จัดการประชุม

12.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทุกครั้งที่จัดการประชุม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผน ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. บทนำ

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือ สปอ. เป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางของอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (National Focal Point of UNFCCC) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และได้จัดทำนโยบาย/แผน/มาตรการ/เครื่องมือ/กลไกต่างๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ทั้งด้านการปรับตัวต่อผลกระทบการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมาอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจัดทำขึ้นเพื่อ

2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

3.1 เพื่อให้มีกรอบแนวทางของประเทศที่ครอบคลุม ในการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ครอบคลุมประเด็นสำคัญทั้งด้านการปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการส่งเสริมรูปแบบการเติบโตที่ปล่อยคาร์บอนต่ำตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในเชิงนโยบายที่จะนำไปสู่การสร้างกลไกและเครื่องมือ ทั้งในภาพรวมและในภาคส่วนต่างๆ สำหรับผลักดันการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการในรายละเอียด สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานของภาครัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างบูรณาการและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน

3.4 เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณใช้เป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างเป็นรูปธรรม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การจัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การพิจารณาและการปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จนได้นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฉบับสมบูรณ์ รวมถึงการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ และการติดตามผล

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานภาครัฐ	หน่วยงานภาคเอกชน ภาคประชาชน รัฐวิสาหกิจ	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
ความต้องการและความคาดหวัง	1. นโยบาย แผน และ มาตรการ ในด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ 2. เป็นที่ยอมรับร่วมกัน 3. สามารถนำไปปฏิบัติที่จะ ก่อให้เกิดผลในการพัฒนา ประเทศอย่างยั่งยืน	นโยบาย แผน มาตรการ ได้รับการดำเนินการอย่าง สัมฤทธิ์ผล	2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ดำเนินงานด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ พ.ศ. 2550 (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
จุดควบคุมใน กระบวนการ	1. มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้อง ครบคลุม และ เป็นปัจจุบัน 2. มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียตลอดทั้งกระบวนการ		3. อนุสัญญาสหประชาชาติ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ

6. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ คือ การเกิดภาวะโลกร้อน ทำให้อุณหภูมิเฉลี่ยของบรรยากาศและพื้นผิวโลก (พื้นดินและมหาสมุทร) เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และมีนัยสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบภูมิอากาศของโลก ซึ่งทำให้เกิด "ความแปรปรวนทางสภาพภูมิอากาศ" (Climate variability) หรือเหตุการณ์ "สภาพอากาศรุนแรง (Extreme Weather Events)" ตลอดจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิเฉลี่ย ลม หรือปริมาณน้ำฝน (รวมถึงหิมะและลูกเห็บ) (ที่มา: สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

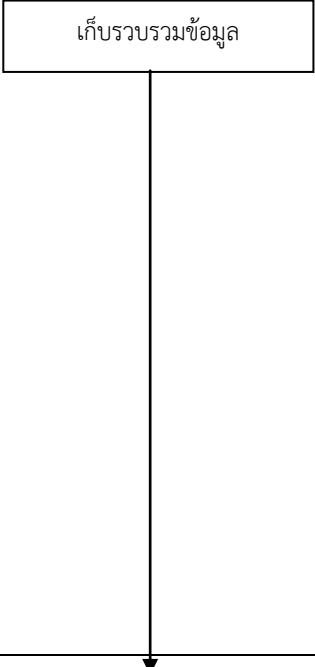
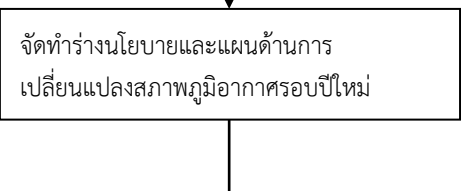
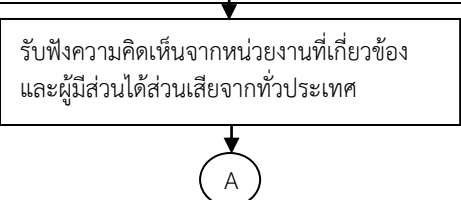
7. ความรับผิดชอบ

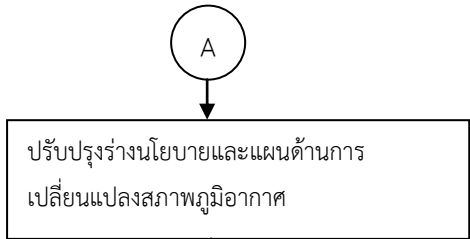
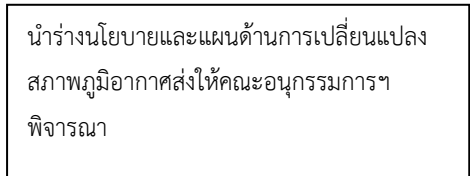
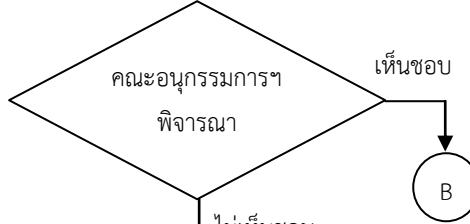
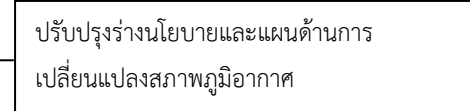
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

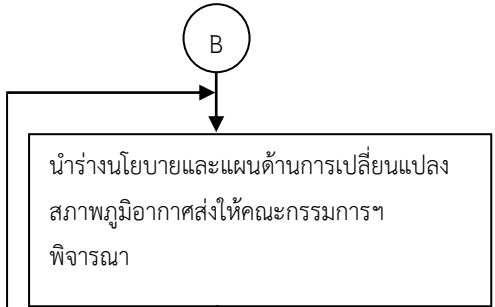
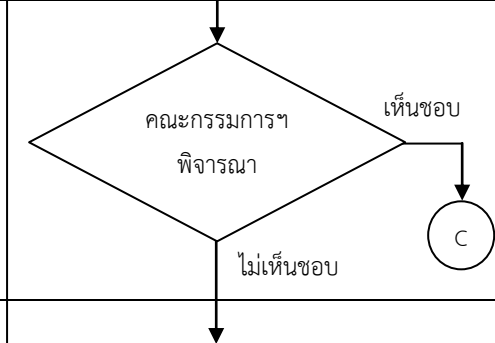
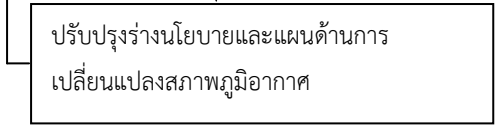
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้นั้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยใช้เวทีระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านวิชาการ คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ 3.2

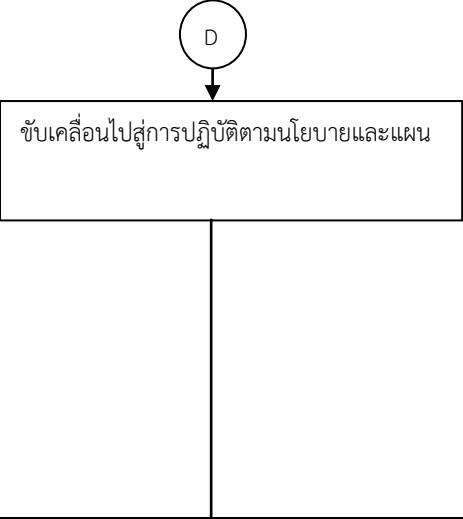
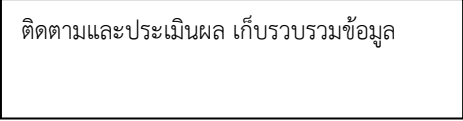
รูปที่ 3.2 แผนภาพกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		1-2 เดือน	เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและ ทุติยภูมิ	- นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ข้อมูลมาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยได้มาจากพื้นที่/ภาคประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกแห่งชาติ - รายงานการศึกษาผลกระทบและมาตรการจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - รายงานการประชุมทำที่ - รายงานการประเมินความเสี่ยง/ความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - ฯลฯ	กรอบนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	สพอ.	
2		2-3 เดือน	จัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศรอบปีใหม่ โดยให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์จากข้อ 1	กรอบนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	สพอ.	
3		1-2 เดือน	รับฟังความคิดเห็น เห็นจากหน่วย งานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	สรุปข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นฯ	สพอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4		1-2 เดือน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามความเหมาะสมจากข้อมูลความคิดเห็นจากข้อ 3	ข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	
5		1-2 เดือน	นำร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศส่งให้ คณะอนุกรรมการ ภายใต้ คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติพิจารณา	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว		สปอ.	
6				วาระการประชุม คณะอนุกรรมการภายใต้ คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ	คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	
7		1-2 เดือน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการประชุม คณะอนุกรรมการภายใต้ คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
8		1-2 เดือน	นำร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศส่งให้คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติพิจารณา	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว		สพอ.	
9				วาระการประชุม คณะกรรมการ นโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	รายงาน การประชุม คณะ กรรมการฯ	คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	
10		1-2 เดือน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการประชุม คณะกรรมการภายใต้ คณะกรรมการ นโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว	สพอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11		1-2 เดือน	นำร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศส่งให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา	ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ได้ปรับปรุงแล้ว		สพอ.	
12				เรื่องที่ต้องเสนอเข้ากรม.	นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	คณะรัฐมนตรี	
13		1-2 เดือน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและเสนอแนะจาก กรม.	นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ปรับปรุงแล้ว	สพอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
14		ตลอด ระยะ เวลา ของแผน	ขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายและแผน	นโยบายและแผนฯ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการ นำนโยบาย และแผนด้าน การ เปลี่ยนแปลง สภาพ ภูมิอากาศไป ปฏิบัติ/ไป จัดทำแผนของ แต่ละ หน่วยงาน	สปอ.	
15		ทุก 5 ปี หรือทุกครึ่ง แผน	ติดตามและประเมินผล เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานแห่งชาติด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศการกำหนดกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศและการกำหนดนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในรอบถัดไป	- แบบสอบถาม - แบบสำรวจการติดตาม และประเมินผล	รายงานการ ติดตามและ ประเมินผล ตามนโยบาย และแผนด้าน การ เปลี่ยนแปลง สภาพ ภูมิอากาศ	สปอ.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีมาตรฐานงานคือได้นโยบายและแผนที่ช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยแยกเป็นตัวชี้วัดได้ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบาย - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนนโยบาย/ แผน ที่ได้	จำนวนนโยบาย/ แผน ที่ถูกนำไปปฏิบัติ	- ผลการดำเนินงานตามแผน - ความพึงพอใจของหน่วยงานที่นำนโยบายและแผนไปใช้

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศมีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

- 10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- 10.3 อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 10.4 ข้อมูลมาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยได้มาจาก พื้นที่/ภาคประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.5 รายงานการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกแห่งชาติ
- 10.6 รายงานการประเมินความเสี่ยง/ความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 10.7 รายงานการศึกษาผลกระทบและมาตรการจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 10.8 รายงานการประชุมทำที่
- 10.9 กรอบนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- แบบแสดงความคิดเห็นต่อ (ร่าง) นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศรอบปีต่างๆ
- แบบติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศรอบปีต่างๆ

12. เอกสารบันทึก

- กรอบนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ร่างนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- สรุปข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็น
- รายงานการประชุมคณะกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านบูรณาการนโยบายและแผน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ
- นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

๑. บทนำ

กระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในกองบริหารจัดการที่ดิน โดยเฉพาะกลุ่มงานนโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดิน ได้รับทราบแนวทาง ขั้นตอน กระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ กระบวนการการจัดทำได้มีการศึกษา รวบรวม ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบายและเชิงวิชาการจากแหล่งต่างๆ อย่างละเอียดและครอบคลุมทุกมิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับการดำเนินงานตามกรอบภารกิจ ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน โดยภารกิจครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการจัดทำและได้มาซึ่งนโยบาย แผน มาตรการ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทาง กำกับ ควบคุม การจัดทำนโยบายและแผน ฯ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่ดินของประเทศ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ซึ่งจะทำให้สามารถปฏิบัติและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

๒.๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำกับ ควบคุม การจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเริ่มจัดทำเพื่อให้ได้มาซึ่งนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน โดยเริ่มจากการยกร่างประเด็น จัดทำข้อกำหนดทางการศึกษา กระบวนการได้มาซึ่งข้อมูล การเสนอต่อ คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา รวมถึงครอบคลุมกรณีที่ดินนโยบายข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ได้รับความเห็นชอบ กองบริหารจัดการที่ดิน กลุ่มงานนโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดิน จะต้องถ่ายทอด และติดตาม ประเมินผลในภาพรวม เพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์ ประกอบการจัดทำนโยบาย ฯ ต่อไป

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

ประเด็น ข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	- บุคลากร/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบาย และแผนการบริหารจัดการที่ดิน และทรัพยากรดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและ ทรัพยากรดิน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าน ที่ดินและทรัพยากรดิน - ประชาชน	- รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช - ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
ความต้องการ และความ คาดหวัง	- บุคลากร/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ฯ มี ความเข้าใจภาพรวมกระบวนการ ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานทดแทน กันได้ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและ ทรัพยากรดิน สามารถนำเสนอแนะ เชิงนโยบาย แผน มาตรการ ฯ เพื่อใช้ เป็นกรอบในการดำเนินงานเพื่อให้ เกิดการบูรณาการ การทำงานร่วมกัน อย่างแท้จริง	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าน ที่ดินและทรัพยากรดิน สามารถนำเสนอแนะ เชิงนโยบาย แผน มาตรการ ฯ เป็นกรอบในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการ การทำงานร่วมกันอย่าง แท้จริง - ประชาชนมีความเป็นอยู่ และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	- พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) - นโยบายรัฐบาล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการ นโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
จุดควบคุมใน กระบวนการ	- ระยะเวลาในแต่ละกระบวนการ - บุคลากร/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ฯ กองบริหารจัดการที่ดินและ ทรัพยากรดิน มีความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถ นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจได้อย่างแท้จริง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและทรัพยากรดิน มีความพึงพอใจ สามารถนำนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ได้อย่างแท้จริง		- แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ - คำสั่งคณะกรรมการนโยบาย ที่ดินแห่งชาติ - นโยบายและแผนระดับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. คำจำกัดความ

การบริหารจัดการ หมายความว่า การดูแลรักษา การสงวนหวงห้าม การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การพัฒนา การกระจายการถือครองที่ดิน การใช้ประโยชน์ หรือการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดินทั่วไป และให้หมายความรวมถึง ภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึง ลำน้ำ ทะเลสาบ เกาะ ทะเล และที่ชายฝั่งทะเลด้วย

ทรัพยากรดิน หมายความว่า ดิน และหมายรวมถึง หิน กรวด ทราย แร่ธาตุ และอินทรีย์วัตถุต่าง ๆ ที่เจือปนอยู่ในเนื้อดิน

นโยบาย หมายความว่า หลักการหรือกรอบความคิด แนวทาง กลวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ เป็นสิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจของผู้บริหารในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพิจารณา ตัดสินใจ จัดทำแผน จัดทำโครงการ

แผนงาน หมายความว่า แผนปฏิบัติการที่ชัดเจน เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนงานหรือแผนปฏิบัติการ ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพื่อให้มีความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ หมายความว่า วิธีการตั้งเป็นกฎ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือกฎหมาย

๗. ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการที่ดิน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดิน
- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน
- พนักงานราชการ
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ทั้งนี้ ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

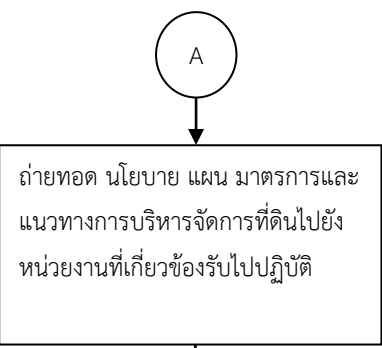
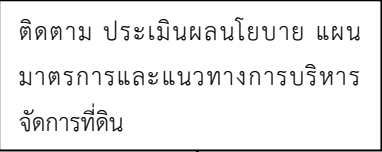
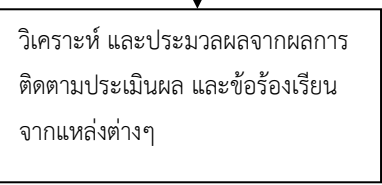
ในการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ขั้นตอนเริ่มต้นคือ กระบวนการศึกษา รวบรวม ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเป็นกระบวนการแรกในการเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำมาใช้ในการประกอบการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการฯ ที่เกี่ยวข้องด้านที่ดิน และทรัพยากรดิน โดยมีรูปแบบการได้มา ๒ วิธีการหลัก คือ การจ้างที่ปรึกษาและดำเนินการศึกษาเอง โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคีทุกภาคส่วน จากนั้นจึงนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาให้ความเห็นต่อนโยบาย ฯ โดยมีกลไกในรูปของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ โดยจะมีกระบวนการในเรื่องของการติดตาม การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงาน

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย แผน มาตรการฯ เป็นไปอย่างสัมฤทธิ์ผล ตลอดจนเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง ทบทวน นโยบาย แผนฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ กระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินมีรายละเอียดแสดงดังรูป

รูปแผนภาพกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกร่างประเด็น จัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	ประมาณ ๘ – ๑๒ เดือน	๑. รวบรวมประเด็นปัญหา สถานการณ์ด้านที่ดินและทรัพยากรดินที่เป็นปัญหาเร่งด่วนและต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ๒. ศึกษา รวบรวม ทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่ง แผนการดำเนินงานและเอกสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๓. พิจารณาเพื่อจัดทำนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน เพื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ ในการศึกษาเพื่อจัดทำจะมีการพิจารณาข้อมูลรายละเอียดให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม โดยวิธีการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฯ มีดังนี้ ๓.๑ การว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการศึกษาและจัดทำ โดยวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.๒ ศึกษาและดำเนินการจัดทำโดยกลุ่มงานนโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดิน	- สถานการณ์ปัญหาด้านที่ดินและทรัพยากรดินของประเทศ - การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและทรัพยากรดิน - ข้อเสนอของผู้บริหาร	นโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช - ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๗๙ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) - นโยบายรัฐบาล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา) - คำสั่งคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ - นโยบายและแผนระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่าง นโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ แผนแม่บทการพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ เป็นต้น
๒	จัดประชุม และเสนอนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินต่อ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ประมาณ ๑ เดือน	นำเสนอผลการศึกษา นโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินต่อคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผลการศึกษานโยบายข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการต่อผลการศึกษา - มติคณะอนุกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- ระเบียบวาระการประชุม
๓	คณะกรรมการพิจารณา เห็นชอบ A		ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อสังเกตของคณะกรรมการต่อผลการศึกษานโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	ผลการศึกษานโยบายข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	นโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- รายงานการประชุม
๔	ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	ประมาณ ๑ เดือน	กรณีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฯ ไม่ผ่านการพิจารณา : ฝ่ายเลขานุการนำข้อคิดเห็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของที่ประชุมมาพิจารณาดำเนินการ ทบทวน ปรับปรุง ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	- ข้อคิดเห็น ข้อสังเกตข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อผลการศึกษานโยบายข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	นโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินที่ได้รับการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- ข้อมูลสถานการณ์ปัญหาที่ดินและทรัพยากรดิน - นโยบาย แผน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและทรัพยากรดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๕		ประมาณ ๒ เดือน	กรณีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ : ฝ่ายเลขานุการดำเนินการขับเคลื่อนเผยแพร่ นโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ดังนี้ ๑. การจัดทำหนังสือแจ้ง และ/หรือจัดส่งนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดประชุมสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและทรัพยากรดิน ๓. จัดทำเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสผ.และกองบริหารจัดการที่ดิน	- ผลการศึกษา นโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	- นโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- รายงานการประชุม
๖		ประมาณ ๒ เดือน	การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายใต้ นโยบาย ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านที่ดินและทรัพยากรดิน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน - ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน	ผลการติดตามเพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการลงพื้นที่เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
๗		ประมาณ ๑ เดือน	รวบรวมประเด็น ผลการติดตาม เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อทบทวนนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ดังนี้ ๑. การติดตามประเมินผลตามเป้าหมายของนโยบายและแผนฯ หลังจากการประกาศใช้นโยบายและแผนฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าและนำผลการประเมินที่ได้นำมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนงานฯ โครงการและแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๒. การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของแผน เพื่อรวบรวมปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติที่เสนอไว้ในแผน ฯ นำมาใช้ประกอบการจัดทำนโยบายและแผน ฯ ในอนาคต	การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - ข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการติดตามจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กบด. (กลุ่มงานนโยบายและแผนฯ)	- รายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบาย - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น - ความพึงพอใจของคนที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ได้	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ถูกนำไปปฏิบัติ	- มูลค่าที่เกิดขึ้นจากที่ดินที่ถูกนำไปใช้ - ความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ในกระบวนการการจัดทำนโยบาย แผน มาตรการและแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- นโยบายรัฐบาล
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕
- คำสั่งคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
- นโยบายและแผนระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่าง นโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนแม่บทการพิทักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ เป็นต้น

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

๑๒. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-	-	-	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

1. บทนำ

กระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน เป็นกระบวนการหนึ่งในกลุ่มระบบการจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) และเป็นงานในความรับผิดชอบของกองประสานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ฝ่ายความหลากหลายทางชีวภาพเดิม) ซึ่งมีภารกิจในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ ขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ รวมทั้ง เป็นการดำเนินงานตามพันธกิจของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่ง สผ. เป็นหน่วยประสานงานกลางของอนุสัญญาฯ นอกจากนี้ ยังเป็นการดำเนินงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 โดยได้ดำเนินการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนฯ รวมถึงเครื่องมือ กลไกต่าง ๆ ในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศมาอย่างต่อเนื่อง และขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน จัดทำขึ้นเพื่อ

2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากรของกองประสานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการ/ขั้นตอนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ เกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

3.1 เพื่อให้การจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ มีประสิทธิภาพ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความหลากหลายทาง

ชีวภาพของประเทศ ที่ครอบคลุมการแก้ไขปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ ครอบคลุมประเด็นสำคัญทั้งด้านการอนุรักษ์ พื้นฟู ปกป้อง คัดกรอง และการเพิ่มพูนผลประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพและบริการจากระบบนิเวศ ควบคู่ไปกับการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักในบทบาทและความสำคัญของความหลากหลายทางชีวภาพ โดยผ่านการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน และขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในเชิงนโยบายที่จะนำไปสู่การจัดทำ เครื่องมือ กลไกต่าง ๆ ในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ทั้งในระดับนโยบาย และภาคส่วนต่าง ๆ สำหรับผลักดันการแก้ไขปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน ตั้งแต่การศึกษา รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทฤษฎี วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การจัดทำ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ การรับฟังความเห็นจากหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การพิจารณาและปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ การนำเสนอคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ หลังจากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว จะเป็นการขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และ (ร่าง) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. 2557 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 3. อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ 4. อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ 5. พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัย

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ชุมชนท้องถิ่น/ประชาชนในพื้นที่	ทางชีวภาพ 6. พืชสารเสริมนาโงยา-กัวลาลัมเปอร์ว่าด้วยการรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายตามพืชสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ 7. พืชสารนาโงยาว่าด้วยการเข้าถึงทรัพยากรพันธุกรรมและการแบ่งปันผลประโยชน์จากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรพันธุกรรมอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม 8. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
ความต้องการและความคาดหวัง	1. นโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน 2. ได้รับความเชื่อมั่นเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน 3. สามารถนำไปสู่การปฏิบัติดำเนินการทั้งในด้านการบริหารจัดการ ด้านความร่วมมือ ด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานในพื้นที่ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน 4. นโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน นำไปสู่การปฏิบัติโดยไม่ส่งผลกระทบทางลบต่อประชาชน โดยเฉพาะประชาชนในพื้นที่	
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. มีการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ครอบคลุมการแก้ไขปัญหา รวมถึง การคาดการณ์สถานการณ์แนวโน้ม โดยเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญทั้งด้านการอนุรักษ์ พันธุ์	

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ปกป้องคุ้มครอง และการเพิ่มพูนผลประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพและบริการจากระบบนิเวศ 2. มีกลไกในการกำกับ ดูแล ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนฯ 3. การมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดกระบวนการ	

6. คำจำกัดความ (Definition)

- ความหลากหลายทางชีวภาพ หมายถึง ความแตกต่างของสิ่งมีชีวิตหลากหลายชนิดพันธุ์ และสายพันธุ์ที่อาศัยอยู่ร่วมกันในระบบนิเวศ อันเป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ทั้งระบบนิเวศป่าไม้ ระบบนิเวศเกษตร ระบบนิเวศทะเลและชายฝั่ง ระบบนิเวศแหล่งน้ำในแผ่นดิน เป็นต้น
- ระบบนิเวศ หมายถึง ระบบรวมอันซับซ้อนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบด้วย พืช สัตว์ จุลินทรีย์ กับสภาพแวดล้อมที่ไม่มีชีวิตซึ่งอยู่ร่วมกัน รวมกันเป็นหน่วยที่มีบทบาทหน้าที่
- การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน หมายถึง การใช้ประโยชน์องค์ประกอบของความหลากหลายทางชีวภาพที่ไม่นำไปสู่การสูญเสีย/การลดลงของความหลากหลายทางชีวภาพในระยะยาว ทั้งนี้ โดยมีการรักษาไว้การอนุรักษ์ไว้ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- องค์ประกอบของความหลากหลายทางชีวภาพ หมายถึง ประเภทของความหลากหลายทางชีวภาพ ประกอบด้วย ชนิดพันธุ์ พันธุกรรม และระบบนิเวศ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

7. ความรับผิดชอบ

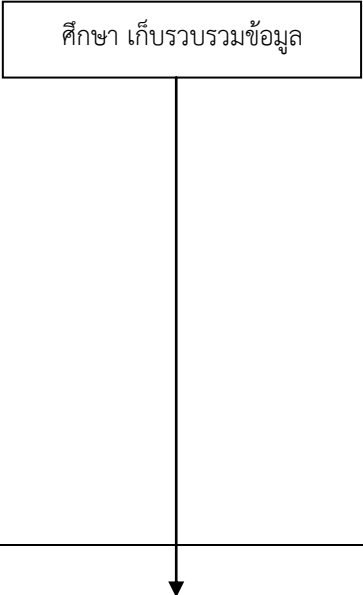
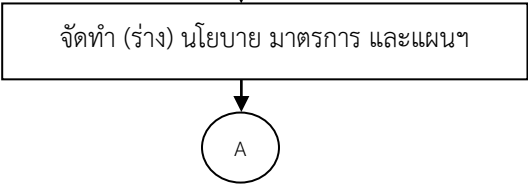
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

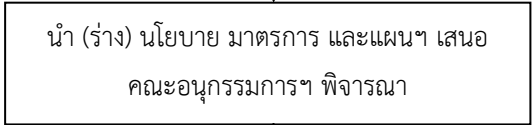
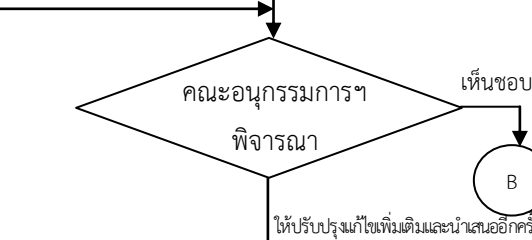
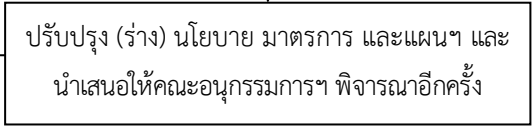
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

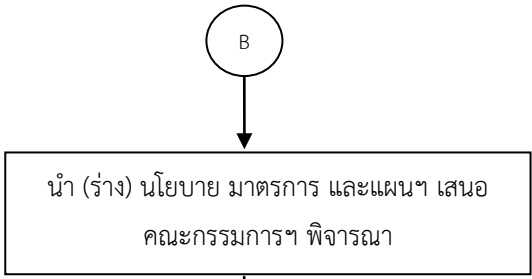
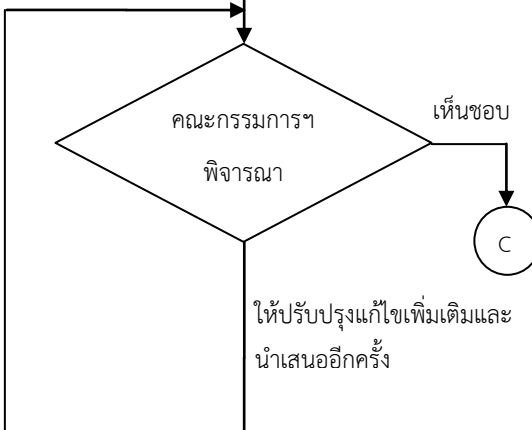
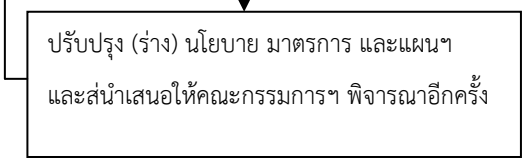
กระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน ดำเนินการโดยเน้นกลไกการมีส่วนร่วม การประชุมรับฟังความเห็นของทุกภาคส่วน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักวิชาการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จนได้ นโยบายและแผนฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ คณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ (กอช.) และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ โดยมีการระบุรายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต การกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดกระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน มีรายละเอียดดังแสดงตามแผนภาพกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

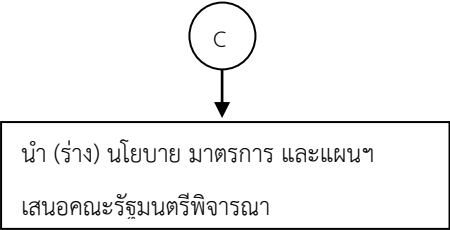
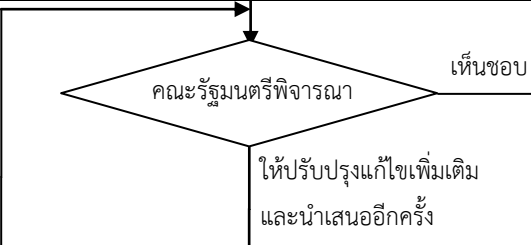
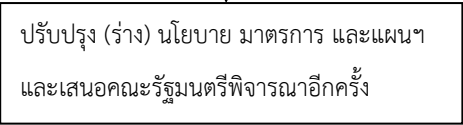
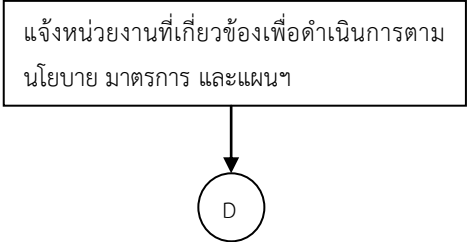
แผนภาพกระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์

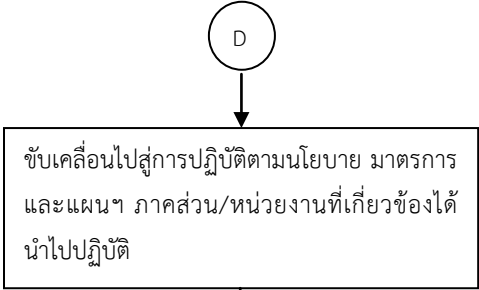
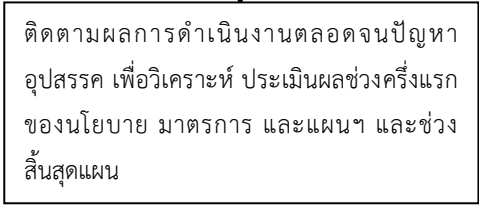
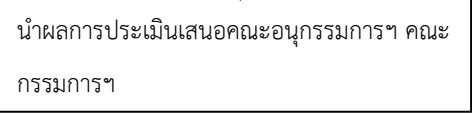
ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
1		1-2 เดือน	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิเกี่ยวกับ สถานภาพ ประเด็นปัญหา ภัยคุกคาม ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้ง สถานการณ์แนวโน้มของความ หลากหลายทางชีวภาพ นโยบาย แผน และทิศทางการพัฒนา และการ วิเคราะห์ช่องว่าง ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน	1. สถานภาพ ประเด็นปัญหา และภัยคุกคามความหลากหลาย ทางชีวภาพ 2. สถานการณ์แนวโน้มของ ความหลากหลายทางชีวภาพ 3. ประเด็นปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานที่ผ่านมา 4. ผลการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง รายงานผลการศึกษา 5. นโยบาย แผน และทิศ ทางการพัฒนาในระดับโลกและ ระดับประเทศ	1. ข้อมูลที่ได้ทำการ วิเคราะห์ สังเคราะห์แล้ว 2. แนวคิดและหลักการ ในการยกร่าง 3. กรอบแนวทาง นโยบาย มาตรการ และ แผนฯ	กทส.	
2		2 เดือน	จัดทำ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความ หลากหลายทางชีวภาพ ให้สอดคล้อง ครอบคลุมกับข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ จากข้อ 1 โดยครอบคลุมการแก้ไข ปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทาง ชีวภาพ	1. ข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์แล้วจากข้อ 1 2. แนวคิดและหลักการการ ยกร่าง 3. กรอบแนวทาง นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และ ใช้ประโยชน์ความ หลากหลายทางชีวภาพ อย่างยั่งยืน	กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
3		1-2 เดือน	รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ รวมทั้งหน่วยงานใน สผ. โดยการจัดประชุม และ/หรือ แจ้งเวียน ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และนำมา ปรับปรุง/แก้ไขเพิ่มเติม	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนการอนุรักษ์และใช้ ประโยชน์ความหลากหลายทาง ชีวภาพอย่างยั่งยืน ได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และ ใช้ประโยชน์ความ หลากหลายทางชีวภาพ อย่างยั่งยืน ที่ผ่านการมี ส่วนร่วม	กทส.	
4		1 เดือน	- เตรียมการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ - นำ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนฯ ส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณา	- อนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ - กำหนดการประชุม/วาระการ ประชุม - (ร่าง) นโยบาย มาตรการและ แผนฯ ที่ผ่านการมีส่วนร่วม	-	กทส.	
5		1-2 เดือน	ที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่วมกัน พิจารณา (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนฯ	- วาระการประชุม - (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนฯ	- มติที่ประชุม - รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ	คณะอนุ กรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	
6		1-2 เดือน	ปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และ แผนฯ และส่งให้คณะอนุกรรมการ พิจารณาอีกครั้ง	ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจาก ที่ประชุมอนุกรรมการ	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ปรับแก้ไขเพิ่ม ตามความเห็นที่ประชุม อนุกรรมการฯ	กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
7		1 เดือน	- เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการฯ - นำ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ ส่งให้คณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ (กอช.) พิจารณา	- อนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - กำหนดการประชุม/วาระการประชุม - (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ	-	กทส.	
8		1-2 เดือน	ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	- วาระการประชุม - (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	- มติที่ประชุม - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ (กอช.)	
9		1-2 เดือน	ปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง	ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ปรับแก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็นที่ประชุมกรรมการฯ	กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
10		2 เดือน	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ เสนอคณะรัฐมนตรี	- หนังสือนำเรียนเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี - (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กอช.	-	กทส.	
11			ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีพิจารณา (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	เอกสาร (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	มติคณะรัฐมนตรี	คณะรัฐมนตรี	
12			ปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา	- ความเห็นคณะรัฐมนตรี	(ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ปรับปรุงตามความเห็นคณะรัฐมนตรี	กทส.	
13		1 เดือน	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตาม นโยบาย มาตรการ และแผนฯ โดยหน่วยงานจะได้จัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานเพื่อเตรียมของงบประมาณ - จัดประชุมเผยแพร่ นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	- มติคณะรัฐมนตรี - นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จำนวนหน่วยงาน (ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง
14		1 ปี	- ประสานการดำเนินงาน/จัดประชุม ขับเคลื่อนแผนฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานติดตามการนำนโยบาย มาตรการ และแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานหรือการได้รับงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินโครงการ	- แบบสอบถามการติดตามแผนงาน/โครงการ ที่นำไปปฏิบัติหรือได้รับงบประมาณ	ผลการติดตามการนำนโยบาย มาตรการ และแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติหรือได้รับงบประมาณสนับสนุน	กทส.	
15		(2 ครั้ง) ช่วง ครั้งแรกของ แผนและ ช่วงสิ้นสุด แผน	ติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจน ปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ ประเมินผล และนำไปสู่การปรับปรุง/พัฒนานโยบาย มาตรการ และแผนฯ ระยะต่อไป	- แบบสอบถามการติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และการประเมินผล - ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการประเมิน นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	- กทส. - สตป.	
16			นำผลการประเมินเสนอคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ	- ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน - สรุปผลการประเมิน	- มติที่ประชุม - นำไปสู่การปรับปรุงนโยบาย มาตรการ และแผนฯ ระยะต่อไป	กทส.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน มีมาตรฐาน คือ ได้นโยบาย มาตรการ และแผนที่สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศ ทั้งในระดับนโยบาย และระดับภาคส่วน ที่ครอบคลุมการแก้ไขปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ และได้รับความเชื่อมั่นเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยแยกเป็นตัวชี้วัด ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบายฯ - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความเห็น	- จำนวนนโยบาย มาตรการ และแผนฯ ที่ได้ - จำนวนมาตรการ และแผนปฏิบัติการฯ ภายใต้นโยบาย มาตรการ และแผนฯ	จำนวนมาตรการ และ/หรือ แผนงาน/โครงการ ที่นำไปสู่การปฏิบัติ/ได้รับงบประมาณสนับสนุน	ผลการดำเนินงานตามแผนฯ

- หมายเหตุ:
1. ตัววัดที่บ่งชี้ความสำเร็จของกระบวนการ เชื่อมโยงกับจุดควบคุมกระบวนการในข้อ 5
 2. ตัวชี้วัดในระดับผลลัพธ์ และผลกระทบใช้ในการติดตามประเมินผล

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 และ (ร่าง) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. 2557

10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

10.3 อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ

10.4 อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ

10.5 พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

10.6 พิธีสารเสริมนาโงยา-กัวลาลัมเปอร์ว่าด้วยการรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายตามพิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

10.7 พิจารณาไม่ว่าด้วยการเข้าถึงทรัพยากรพันธุกรรมและการแบ่งปันผลประโยชน์จากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรพันธุกรรมอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม

10.8 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

10.9 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

10.10 นโยบายรัฐบาล

10.11 วาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. 2030 และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

10.12 ร่าง กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

10.13 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

10.14 ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น จากระายงานผลการศึกษา จากหน่วยงาน และพื้นที่ เป็นต้น

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

แบบติดตามและประเมินผลนโยบาย มาตรการ และแผนการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

12. เอกสารบันทึก

สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นฯ จากที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง (รายงานการประชุม)

13. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ในกระบวนการจัดทำ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ต้องนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ก่อนการประชุมรับฟังความเห็นจากภาคส่วน
2. กระบวนการรับฟังความเห็นควรครอบคลุมหน่วยงานภายใน สผ. ด้วย
3. ในกระบวนการปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ ข้อความระบุไม่ชัดเจน

จากเดิม

- ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
- ปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ และส่งให้คณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง

แก้ไขเป็น

- ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมและนำเสนออีกครั้ง
- ปรับปรุง (ร่าง) นโยบาย มาตรการ และแผนฯ และนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผน

การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ(แผนลุ่มน้ำ)

1. บทนำ

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ) เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของการบริหารจัดการที่ดิน หรือ กบด. ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเชิงพื้นที่ (Area Approach) โดยจะให้ความสำคัญกับการสร้างความสมดุลของการพัฒนาทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาแบบบูรณาการและมีความยั่งยืน ที่ได้มาจากกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานท้องถิ่น หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและภาคประชาชนในเขตพื้นที่ลุ่มน้ำ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของบริหารจัดการที่ดิน

๒.๒ เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการเป็นมืออาชีพและให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (แผนลุ่มน้ำ) ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)

๓.๑ เพื่อให้มีกรอบแนวทางในการสร้างความสมดุลของการพัฒนาทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม ครอบคลุมประเด็นสำคัญทั้งกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ลุ่มน้ำ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแผนบูรณาการ และมีความยั่งยืน

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในเชิงนโยบายที่จะนำไปสู่การสร้างเครื่องมือ กลไก ทั้งในภาพรวม และในภาคส่วนต่างๆ สำหรับผลักดันการแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (แผนลุ่มน้ำ) ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมการเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ) ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำร่างแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเสนอผ่านคณะกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ* คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/คณะกรรมการชุดอื่นๆ) พิจารณา จนได้นโยบายและแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ก่อนมอบหมายให้ผู้รับบริการนำแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ไปดำเนินการ ทั้งนี้ จะมีการแต่งตั้งองค์กรบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ

และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ขึ้น เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล ซึ่งจะมีการดำเนินการทุกปี เพื่อนำผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตามขั้นตอนดังกล่าวไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนฯ มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองปัญหาของกลุ่มน้ำและประชาชนในกลุ่มน้ำได้มากยิ่งขึ้น

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล) องค์กรพัฒนาเอกชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้ใช้น้ำ เอกชน ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ลุ่มน้ำ	• แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) • นโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) • แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ • มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำและการใช้ที่ดินในเขตลุ่มน้ำ • นโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดินของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
ความต้องการและความคาดหวัง	๑. สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่และได้รับการยอมรับจากภาคส่วนต่างๆ รวมทั้ง ต้องสามารถแก้ไขปัญหา ๒. สามารถนำไปปฏิบัติที่สามารถจะก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน	แผนงานและโครงการต่างๆ ภายใต้นโยบายและแผนจะต้องเอื้ออำนวยประโยชน์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในพื้นที่และปฏิบัติได้จริง	



ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
จุดควบคุมในกระบวนการ	๑. มีการเก็บข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. มีการมีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดทั้งกระบวนการ ๓. ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรี		

๖. คำจำกัดความ

ลุ่มน้ำ คือ หน่วยพื้นที่หนึ่งซึ่งประกอบด้วยทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น (คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์) และทรัพยากรคุณภาพชีวิต (สังคมสิ่งแวดล้อม)

“หน่วยพื้นที่หนึ่งที่ใช้จัดการน้ำมีขนาดไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับความต้องการศึกษา/ดำเนินการเป็นสำคัญ”

เป็นหน่วยพื้นที่หนึ่ง ประกอบด้วย ทรัพยากรภายในลุ่มน้ำหลายชนิดรวมกัน เรียกว่า “ทรัพยากรลุ่มน้ำ” เช่น ดิน น้ำ ป่าไม้ แร่ธาตุ สัตว์ป่า มนุษย์ เมือง ชุมชน โบราณสถาน ศิลปกรรม ฯลฯ ที่ต้องใช้หลักสหสาขาวิชาในการจัดการ

พื้นที่ลุ่มน้ำ หมายถึง หน่วยของพื้นที่ซึ่งล้อมรอบด้วยสันปันน้ำ (boundary) เป็นพื้นที่รับน้ำฝนของแม่น้ำสายหลักในลุ่มน้ำนั้นๆ เมื่อฝนตกลงมาในพื้นที่ลุ่มน้ำจะไหลออกสู่ลำธารสายย่อย ๆ (sub-order) แล้วรวมกันออกสู่ลำธารสายใหญ่ (order) และรวมกันออกสู่แม่น้ำสายหลัก (mainstream) จนไหลออกปากน้ำ (outlet) ในที่สุด

พื้นที่ลุ่มน้ำ หมายถึง หน่วยของพื้นที่ซึ่งล้อมรอบด้วยสันปันน้ำ (boundary) เป็นพื้นที่รับน้ำฝนของแม่น้ำสายหลักในลุ่มน้ำนั้น ๆ เมื่อฝนตกลงมาในพื้นที่ลุ่มน้ำจะไหลออกสู่ลำธารสายย่อย ๆ (sub-order) แล้วรวมกันออกสู่ลำธารสายใหญ่ (order) และรวมกันออกสู่แม่น้ำสายหลัก (mainstream) จนไหลออกปากน้ำ (outlet) ในที่สุด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล องค์กร สถาบัน หรือชุมชนที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจหรือจากการที่มีโครงการหรือนโยบายนั้น นอกจากนี้ยังมีความหมายครอบคลุมถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจด้วย เช่น องค์กรระดับชาติ สถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน รัฐบาลท้องถิ่น คู่สัญญา เป็นต้น โดยอาจจะจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง หรือ Primary Stakeholders** คือ บุคคลหรือกลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการโดยตรงตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบทางบวกหรือทางลบ เช่น ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากโครงการ มักมีการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงตามเพศ ชนทาง สังคม รายได้ อาชีพ หรือกลุ่มผู้ใช้บริการ



- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง หรือ Secondary Stakeholders** คือ บุคคล กลุ่ม องค์กร สถาบัน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในโครงการ ซึ่งอาจแบ่งเป็นเกี่ยวข้องโดยเงินทุน (เป็นผู้ออกทุน เช่น บริษัทคู่สัญญาที่ได้รับสัมปทาน) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานผู้ดำเนินการ (เช่น กระทรวง กรม ที่มีอำนาจหน้าที่) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการโดยตรง แต่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เป็นที่ตั้งของโครงการ หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นผู้ติดตามเรื่องนั้นโดยตลอด (เช่น บุคคล หรือ NGOs หรือสถาบันการศึกษาที่ติดตามทำวิจัยเรื่องนั้นมาโดยเฉพาะ) หรืออาจเป็นกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ เช่น นักการเมืองท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ผู้อาวุโส ผู้นำทางศาสนา ฯลฯ ผู้ที่เป็นอาจมีบทบาทอำนาจในการเป็นผู้นำความคิด เป็นต้น

- **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก หรือ Key Stakeholders** คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญ (importance) หรือมีบทบาทอำนาจ (influence) ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

- **จัดการเชิงพื้นที่ลุ่มน้ำ (Area Approach)** คักยภาพของแต่ละพื้นที่ ปัญหา/สาเหตุ ในพื้นที่ทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ

- **บูรณาการอย่างเป็นองค์รวม (Integrated-Holistic Approach)** เชื่อมโยงองค์ความรู้ในหลายมิติ (เศรษฐกิจ-สังคม-สิ่งแวดล้อม ฯลฯ) ที่ต่างมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อการพิจารณาแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

- **บูรณาการเชิงระบบนิเวศลุ่มน้ำ (Watershed Ecosystem Approach)** ความสัมพันธ์เชื่อมโยงในลักษณะของระบบนิเวศลุ่มน้ำ ความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ภายในพื้นที่ลุ่มน้ำ ซึ่งเอื้ออำนวยและสนับสนุนซึ่งกันและกันทั้งตอนบน (ต้นน้ำ) ตอนกลาง (กลางน้ำ) และตอนล่าง (ปลายน้ำ)

- **มีส่วนร่วม (Participation Approach)** ทุกภาคส่วน ร่วมคิด-ร่วมวางแผน-ร่วมจัดการ

- **ใช้ข้อมูลเชิงพื้นที่ในลักษณะภูมิสารสนเทศ (GIS)** สนับสนุนการวางแผนและการตัดสินใจ (Spatial Information Based Decision-Making) คักยภาพของพื้นที่ นโยบายของรัฐ พื้นที่พบปัญหาและแหล่งที่เกิดปัญหา และทางเลือกในการจัดการ

๗. ความรับผิดชอบ

ในแต่ขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ) ได้เน้นการมีส่วนร่วม โดยใช้เวทีระดมความคิดเห็น (จัดทำประชาคม) จากผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จนได้ร่างนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ) และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติและคณะรัฐมนตรี โดยในแต่ละขั้นตอน ได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ) มีรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ๑



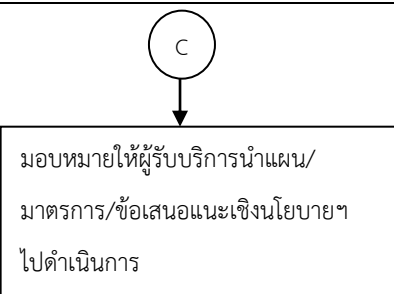
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๒	ปฏิบัติการจัดทำแผน ประชุมร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ กลุ่มน้ำในระดับต่างๆ (จัดทำประชาคม) เพื่อ ระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดประเด็นปัญหาในการจัดทำร่าง แผนฯ	๖ เดือน	ประชุมในพื้นที่ระดับต่างๆ อาทิ ประชุมอำเภอ เวทีประชาคมหมู่บ้าน ประชุมกลุ่มย่อย เวที ประชาคมตำบล ศึกษาดูงาน ประชุมคณะทำงาน เป็นต้น เพื่อกำหนดประเด็นปัญหาด้านต่างๆ อาทิ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ หรืออื่นๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ภายนอก และภายใน ที่อาจมีผลกระทบทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงขึ้นได้ภายในพื้นที่ กิจกรรมอื่นๆ ที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการ จัดประชุมและการประชาสัมพันธ์โครงการ ได้แก่ การสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ แผน และสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและภาพรวมของปัญหา ในระดับลุ่มน้ำสาขา การรวมกลุ่มกันอภิบาล ปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไข	ข้อมูลพื้นฐานด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมและ ภาพรวมของปัญหาใน ระดับลุ่มน้ำสาขา	รายงานการประชุม/ความคิดเห็น เพื่อนำไปกำหนดประเด็นปัญหา	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการการใช้ ที่ดิน กบด./ ผอ.กบด.	รายงาน การประชุม
	จัดทำ (ร่าง) นโยบายแผน/มาตรการ/ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการบริหาร จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue) A	๒ เดือน	จัดทำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายในการบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/ เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue) โดยกระบวนการกลุ่ม การใช้วิทยากร กระบวนการ และการกำหนดกติกาพื้นฐาน ที่จะช่วยให้การมีส่วนร่วมในการสื่อสารและการ ตัดสินใจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	รายงานการประชุม/ ความคิดเห็น/ ประเด็นปัญหา (Hot Issue) จากการ ประชุมในพื้นที่ ระดับต่างๆ	ร่าง แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เชิงระบบนิเวศ/ เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการการใช้ ที่ดิน กบด./ ผอ.กบด.	(ร่าง) แผน/ มาตรการ/ ข้อเสนอแนะฯ ที่ผ่าน กระบวนการ มีส่วนร่วม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำเวทีประชาพิจารณ์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อ ร่าง แผนฯ	๑ เดือน	จัดทำเวทีประชาพิจารณ์เพื่อเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมให้ความคิดเห็นต่อร่าง แผนฯ เพื่อนำข้อคิดเห็นไปปรับปรุง ร่าง แผนฯ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาประเด็นปัญหา ความต้องการแก้ไขและแนวทางการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ลุ่มน้ำ เพื่อพิจารณาทบทวนจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และข้อจำกัดของศักยภาพของชุมชนและเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ พร้อมทั้ง การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ	ร่าง แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue)	ร่างแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหาที่ผ่านกระบวนการประชาพิจารณ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด.	สรุปผลการจัดทำประชาพิจารณ์
	จัดทำแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ฉบับสมบูรณ์ ↓ A	๑ เดือน	จัดทำแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue)	ร่างแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue) ที่ผ่านกระบวนการประชาพิจารณ์	ร่างแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงระบบนิเวศ/เชิงพื้นที่/ประเด็นปัญหา (Hot Issue) ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากเลขาธิการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[นำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ] --> B{คณะกรรมการฯ พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C[แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุง ตามความเห็นของ คณะกรรมการฯ] B -- ไม่เห็นชอบ --> D((B)) D --> A </pre>	๑ เดือน	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ เสนอต่อคณะกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (กก.วล.) หรือคณะกรรมการชุดอื่นๆ พิจารณา	(ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ฉบับสมบูรณ์ฯ	-ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม คณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	ผอ.กบด./เลขาธิการ สผ.	
			คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือให้ปรับปรุง (ร่าง) แผนฯ ฉบับสมบูรณ์	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม คณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	ฝ่ายเลขา คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะกรรมการ	
	แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุง ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ		จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ จากการประชุมที่ผ่านมา นำเสนอคณะกรรมการฯ อีกครั้งหนึ่ง	ร่าง แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD B((B)) --> A[นำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ เสนอต่คณะกรรมการฯ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือ คณะกรรมการชุดอื่นๆ] A --> C{คณะกรรมการฯ พิจารณา} C -- เห็นชอบ --> D[] C -- ไม่เห็นชอบ --> E[ปรับปรุงแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ] E --> A D --> F[] </pre>		จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ เสนอต่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือ คณะกรรมการชุดอื่นๆ พิจารณา	(ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	ผอ.กบด./เลขาธิการ สผ.	
			คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือ คณะกรรมการชุดอื่นๆ ให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ	
			จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุง เสนอต่คณะกรรมการฯ อีกครั้งหนึ่ง	ความเห็นของคณะกรรมการต่อ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ	- ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	(ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการอื่นๆ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด./เลขาธิการ สผ.	
			คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	รายงานการประชุมคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	หนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรี
			จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง	ความเห็นของคณะรัฐมนตรีต่อ (ร่าง) แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ	ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด./เลขาธิการ สผ.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๓	การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ		๑. จัดตั้งองค์กรบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ๒. เสนอแผนงานและของบประมาณเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ตามแผนงาน/โครงการที่จัดทำไว้ ๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	แผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี	๑. องค์กรบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ ๒. แผนงานที่ได้รับงบประมาณ ๓. จำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับรายงาน ๔. จำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการประสานงาน ๕. จำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ไปปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดิน กบด./ผอ.กบด.	
			๔. มอบหมายให้ผู้รับบริการนำแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ไปดำเนินการ			ผอ.กบด./เลขาธิการ สผ.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	การติดตามประเมินผล ↓ ติดตามและประเมินผล เพื่อจัดทำ แนวทางปรับปรุงแผน/มาตรการ/ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ อย่างต่อเนื่อง		๑. จัดทำแผนงานติดตามและประเมินผล ๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ตาม แผนปฏิบัติงาน ๓. จัดทำรายงานการประเมินผล เพื่อนำเสนอ เลขาธิการ สผ. และคณะกรรมการอย่าง ต่อเนื่อง ๔. ปรับปรุงแผน/มาตรการ/ข้อเสนอแนะเชิง นโยบายฯ เสนอคณะกรรมการการ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/ คณะรัฐมนตรี	แผน/มาตรการ/ ข้อเสนอแนะเชิง นโยบายฯ ที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติ	๑. รายงานผลการติดตามและ ประเมินผล พร้อมข้อเสนอแนะ ๒. (ร่าง) แผน/ มาตรการ/ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายฯ ที่ได้รับการปรับปรุงจากผลการ ติดตามและประเมินผล	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการการใช้ ที่ดิน กบด./ ผอ.กบด.	

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำนโยบายและแผนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เชิงบูรณาการ (แผนลุ่มน้ำ)	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบาย - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ได้	จำนวนนโยบาย/แผน ที่ถูกนำไปปฏิบัติ	- ความสมบูรณ์ของกลุ่มน้ำหลังดำเนินงานตามแผน - ความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำ

๑๐. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐.๑ ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๙ ฉบับลงประชามติ
- ๑๐.๒ นโยบายรัฐบาล พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
- ๑๐.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๑๐.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔).
- ๑๐.๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑๐.๖ นโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕
- ๑๐.๗ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำที่สำคัญของประเทศไทยและองค์ความรู้เรื่องลุ่มน้ำและการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ
- ๑๐.๘ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔
- ๑๐.๙ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๑๐.๑๐ แผนลุ่มน้ำของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายใต้ ทส. และหน่วยงานภายนอก ทส.)/แผนยุทธศาสตร์ (ระดับชาติ จังหวัด ลุ่มน้ำ) แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๑ รายงานข้อมูลพื้นฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในรายพื้นที่ลุ่มน้ำ
- ๑๐.๑๒ (ร่าง) ยุทธศาสตร์การจัดการมลพิษ ๒๐ ปี และแผนจัดการ - กรมควบคุมมลพิษ
- ๑๐.๑๓ แผนการจัดการที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
- ๑๐.๑๔ แผนการบริหารจัดการและพัฒนาลุ่มน้ำแบบบูรณาการ ๒๕ ลุ่มน้ำ
- ๑๐.๑๕ คู่มือการจัดทำแผนฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับชุมชน โดยประชาชนมีส่วนร่วม.
- ๑๐.๑๖ รายงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โครงการจัดการลุ่มน้ำโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำแม่ปิง กรณีพื้นที่ลุ่มน้ำสาขานำร่อง ลุ่มน้ำแม่ปิงตอนบน (แม่ปิงส่วนที่ ๑).
- ๑๐.๑๗ รายงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมพื้นที่ลุ่มน้ำสาขานำร่องส่วนที่ ๕ โครงการจัดการลุ่มน้ำโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำแม่ปิง กรณีพื้นที่ลุ่มน้ำสาขานำร่อง ลุ่มน้ำแม่ปิงตอนล่าง (แม่ปิงส่วนที่ ๕)
- ๑๐.๑๘ รายงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมพื้นที่ลุ่มน้ำสาขา โครงการจัดการลุ่มน้ำโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำปิง พื้นที่ลุ่มน้ำสาขานำร่อง
- ๑๐.๑๙ คู่มือเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการจัดการลุ่มน้ำ เรื่อง “นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ภายใต้ “โครงการจัดการลุ่มน้ำโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำปิง”
- ๑๐.๒๐ Website สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง “การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Analysis) ในกระบวนการมีส่วนร่วมของการดำเนินโครงการของภาครัฐ”
- ๑๐.๒๑ นโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดินของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

ชื่อแผนงาน/โครงการ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

พื้นที่ดำเนินโครงการ (หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ลุ่มน้ำ)

ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ

งบประมาณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผลผลิต

ตัวชี้วัด



๑๒. เอกสารบันทึก

- ๑๒.๑. รายงานผลการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากกระบวนการประชาพิจารณ์ทุกครั้ง
- ๑๒.๒. ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ที่เสนอต่อคณะกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คณะกรรมการอื่นๆ คณะรัฐมนตรี
- ๑๒.๓. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการจัดการทรัพยากรลุ่มน้ำ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คณะกรรมการอื่นๆ คณะรัฐมนตรี
- ๑๒.๔. หนังสือแจ้งมติการประชุม
- ๑๒.๕. หนังสือเชิญประชุม
- ๑๒.๖. หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างๆ (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ)



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการนโยบายและแผน ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

๑. บทนำ

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการจัดทำนโยบาย แผน และมาตรการ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ หรือ สขพ. ซึ่งได้มีการกำหนดหน้าที่ในการจัดทำและเสนอแนะ นโยบาย แผน และมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน การจัดการพื้นที่สีเขียวและนันทนาการ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ กลไก มาตรการจูงใจ และการเสริมสร้างศักยภาพของภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมเป็นเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบาย แผน และมาตรการสู่การปฏิบัติ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ

๒.๒ เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

๓.๑ เพื่อให้มีกรอบแนวทางของประเทศที่ครอบคลุมในการแก้ไขปัญหาการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ครอบคลุมประเด็นสำคัญของการพัฒนาเครื่องมือ กลไก มาตรการจูงใจ และการเสริมสร้างศักยภาพของภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมเป็นเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบาย แผน และมาตรการสู่การปฏิบัติ และการส่งเสริมรูปแบบการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในเชิงนโยบายที่นำไปสู่การสร้างกลไกและเครื่องมือ ทั้งในภาพรวมและในภาคส่วนต่างๆ สำหรับผลักดันการแก้ไขปัญหาการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การจัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การพิจารณาและการปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน จนได้นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนฉบับสมบูรณ์ รวมถึงการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ และการติดตามผล

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	- หน่วยงานภาครัฐ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประชาชน - นักวิชาการ นักวิจัย - หน่วยงานภาคเอกชน	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘
ความต้องการและความคาดหวัง	๑. นโยบาย แผน และมาตรการในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ๒. นำไปปฏิบัติที่จะก่อให้เกิดผลในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ๓. ข้อมูล องค์ความรู้ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนที่เป็นที่ยอมรับ เป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบการเผยแพร่ที่เหมาะสม		
จุดควบคุมในกระบวนการ	๑. มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้อง ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน ๒. มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดทั้งกระบวนการ ๓. มีการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		

๖. คำจำกัดความ

ชุมชน หมายความว่า หน่วยการปกครองระดับล่างสุดที่ประกอบด้วยกลุ่มคนที่รวมตัวกันเป็นสังคม ตั้งบ้านเรือนอยู่ในละแวกเดียวกัน มีขอบเขตทางภูมิศาสตร์ หรือสภาพทางกายภาพที่แน่นอน มีประชากรจำนวนหนึ่ง และมีระบบกลไกการปกครองที่เชื่อมต่อกับกลไกของรัฐในพื้นที่ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการและประกาศโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ตามระเบียบว่าด้วยชุมชนหรือกรรมการชุมชน

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มีมนุษย์ได้ทำขึ้น ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่มีอยู่โดยรอบของสิ่งที่มีชีวิต ไม่ว่าจะเป็นเกิดเองโดยธรรมชาติ และหรือที่มนุษย์ได้ทำขึ้น ทั้งที่อยู่ใต้ดิน บนดิน และอากาศ (ตามมาตรา ๔ ในร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม, ๒๕๕๖)

สิ่งแวดล้อมชุมชน คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและที่มนุษย์สร้างขึ้นที่อยู่รอบตัวมนุษย์ที่อยู่อาศัยในชุมชน ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต รวมทั้งที่เป็นรูปธรรม (ที่จับต้องและมองเห็นได้) และนามธรรม (เช่น วัฒนธรรม แบบแผน ประเพณี ความเชื่อ) ซึ่งมีอิทธิพลเกี่ยวโยงและเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน โดยผลกระทบจากปัจจัยหนึ่งจะมีส่วนเสริมสร้างหรือทำลายอีกส่วนหนึ่งอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

การจัดการ หมายถึง การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านการจัดหาและ
สรรสร้าง การป้องกันและเฝ้าระวัง การซ่อมแซมบำรุงพื้นที่ การใช้อย่างประหยัดคุ้มค่า และการเก็บรักษา
อนุรักษ์และสงวนให้ยั่งยืน เพื่อให้กิจกรรมที่ดำเนินการนั้น สามารถให้ผลยั่งยืนต่อมวลมนุษยชาติและธรรมชาติ โดย
หลักการ "การจัดการ" จะต้องมีแนวทางการดำเนินงาน กระบวนการ และขั้นตอน รวมทั้งจุดประสงค์ในการ
ดำเนินงานที่ชัดเจนแน่นอน

การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน หมายถึง การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สิ่งที่อยู่รอบๆ
ตัวเรามีผลดีต่อคุณภาพชีวิต จะต้องดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภาวะมลพิษ ที่จะมีผลต่อการดำรงชีวิตอยู่
อย่างมีความสุข ปลอดภัยของชุมชนหรือประชาชน

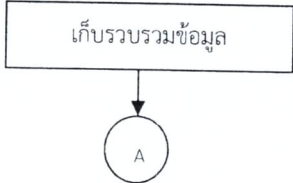
๗. ความรับผิดชอบ

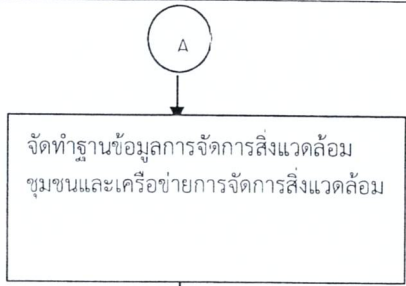
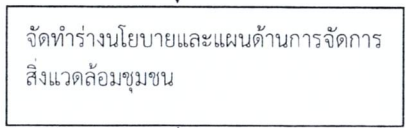
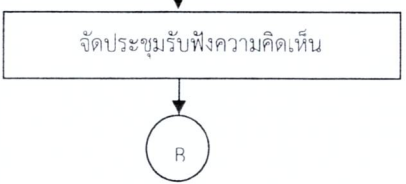
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ใน
หัวข้อที่ ๘

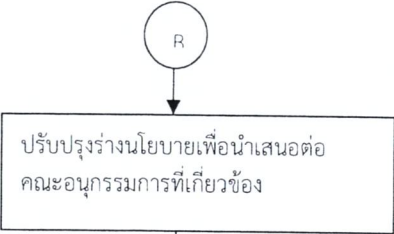
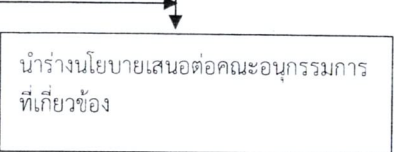
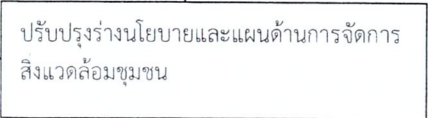
๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

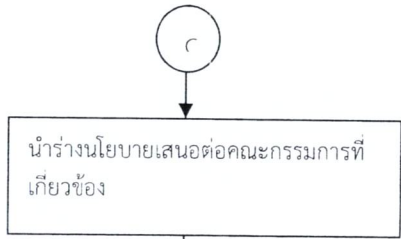
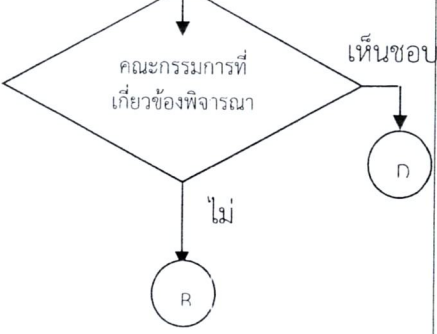
กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ได้เน้นการมีส่วนร่วมของทุก
ภาคส่วน โดยใช้ประสบการณ์เครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ และรับฟัง
ความคิดเห็นจากภาคประชาชน และภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนได้ร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อมชุมชน และได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ จากนั้นนำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน
ที่ได้รับความเห็นชอบเผยแพร่สู่สาธารณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายและ
แผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน และมีการติดตาม ประเมินผล โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียด
ของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบายและ
แผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน มีรายละเอียดดังแสดงในรูป

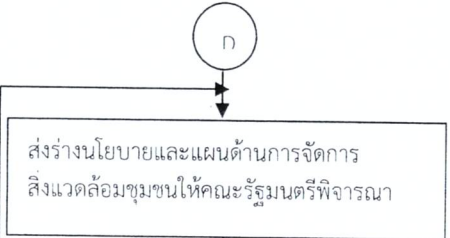
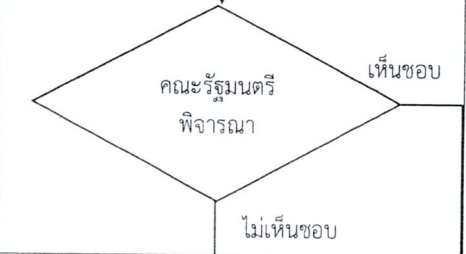
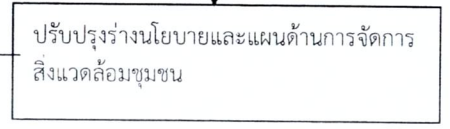
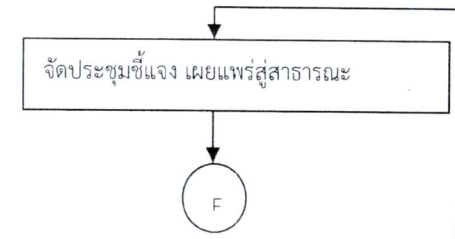
รูปแผนภาพกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

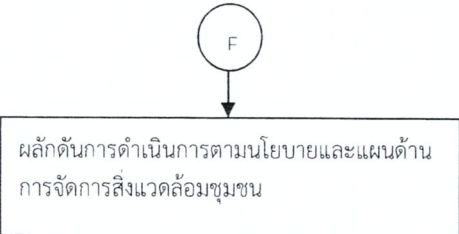
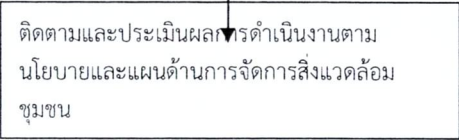
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑			เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและ ทุติยภูมิ และการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนที่มี ประสบการณ์ในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน และผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ	- สถานการณ์สิ่งแวดล้อมชุมชนที่พบ - สถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมชุมชน - ตัวอย่างบทเรียนความสำเร็จในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนทั้งในระดับบุคคล ชุมชน และอปท. - นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนในรอบปีที่ผ่านมา - ข้อมูลจากผลการดำเนินงานในรอบปี โดยได้มาจากพื้นที่ภาคประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สถานการณ์สิ่งแวดล้อมชุมชนของประเทศ	สชพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อม] </pre>	อย่างน้อย ๓ เดือน	สรุปข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนรวบรวมข้อมูลเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อม	- ประสบการณ์ชุมชนที่สำเร็จในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน - กิจกรรมและพื้นที่ที่มีการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	- เอกสาร หรือวิธีทัศน์สรุปเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน - ข้อมูลเครือข่ายกิจกรรมและพื้นที่ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	สขพ.	
๓	 <pre> graph TD C{เป็นเรื่องการจัดทำนโยบายหรือไม่} -- ใช่ --> E[จัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน] C -- ไม่ใช่ --> D((D)) </pre>						
๔	 <pre> graph TD E[จัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน] --> F[จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น] </pre>		จัดทำร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน โดยให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์มา	- สถานการณ์สิ่งแวดล้อมชุมชนของประเทศ - ผลสำเร็จ/พื้นที่ตัวอย่าง (best practice)	ร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	สขพ.	
๕	 <pre> graph TD F[จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น] --> R((R)) </pre>		จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน - กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุมรับฟังความคิดเห็น	สขพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๖			ปรับปรุงร่างนโยบายเพื่อนำเสนอต่อ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	รายงานการประชุมรับ ฟังความคิดเห็น	ร่างนโยบายและ แผนด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม ชุมชนที่ผ่าน การรับฟังความ คิดเห็น	สชพ.	
๗			นำร่างนโยบายเสนอต่อคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	ระเบียบวาระการประชุม		สชพ.	
๘		อย่างน้อย ๓ เดือน			รายงานการ ประชุม คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องภายใต้ คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องภายใต้ คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	
๙			ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมชุมชน	ความเห็นและรายงาน การประชุม คณะอนุกรรมการที่ เกี่ยวข้องภายใต้ คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ		สชพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐		อย่างน้อย ๓ เดือน	นำร่างนโยบายเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วาระการประชุม	สผ. โดย สขพ.	
๑๑					รายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - สผ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๒		อย่างน้อย ๓ เดือน	สร้างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - คณะอนุกรรมการและ - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		สชพ.	
๑๓					นโยบาย แผน เกณฑ์ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	คณะรัฐมนตรี	
๑๔			ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	- ความเห็นของหน่วยงานและ คณะรัฐมนตรี ต่อร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	ร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนที่ปรับแก้ไข	สชพ.	
๑๕		๑ เดือน	จัดประชุมชี้แจง เผยแพร่สู่สาธารณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบโดยทั่วกัน	นโยบาย แผน เกณฑ์ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	- ผลการประชุม - ความพึงพอใจ	สชพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๖	 ผลักดันการดำเนินการตามนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	ตลอด ระยะเวลา ของแผน	ขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนโดยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมและเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบเผยแพร่ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเพื่อให้เกิดการพัฒนาและขยายตัวของเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	- นโยบาย แผน เกณฑ์ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน - มาตรการและแนวทางปฏิบัติตามแผน	รายงาน สถานการณ์ การจัดการ สิ่งแวดล้อมชุมชน	สขพ.	
๑๗	 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	ทุก ๒ ปี	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนโดยการประชุมหารือร่วมกันเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและการเก็บข้อมูลและจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังปัญหา อุปสรรคต่างๆ	- นโยบาย แผน เกณฑ์ คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน - รายงานสถานการณ์การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	ผลการ ประเมินผลการ ดำเนินงาน ตาม นโยบายและแผน ด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมชุมชน	สขพ.	

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน มีมาตรฐานงานคือนโยบายและแผนที่ช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเกิดการพัฒนาและขยายตัวของเครือข่ายการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน โดยแยกเป็นตัวชี้วัดได้ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบาย - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนนโยบาย/แผนที่ได้	จำนวนนโยบาย/แผนที่ถูกนำไปปฏิบัติ	- ความพึงพอใจของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์

๑๐.๑ แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๑๐.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๒. เอกสารบันทึก

- รายงานการประชุม
- หนังสือจากหน่วยงาน คนในพื้นที่
- หนังสือตอบข้อหารือ

คู่มือกระบวนการ เรื่อง นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนักจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม
ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๐

การจัดทำคู่มือกระบวนการนโยบายและแผน

ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

๑. บทนำ

กระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แนวทาง มาตรฐานและมาตรการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม หรือ สธศ. เป็นหน่วยงานในระดับสำนัก ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนฯ การขับเคลื่อนนโยบายฯ ไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ เสนอแนะแนวทางและมาตรการ รวมทั้ง มาตรการจูงใจ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การศึกษา วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเพื่อจัดลำดับความสำคัญ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม เมืองเก่า และกรุงรัตนโกสินทร์ ซึ่งที่ผ่านมาได้จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แนวทาง มาตรฐาน มาตรการ และเครื่องมือกลไกต่างๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมของประเทศไทย มาอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการฯ

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพและให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แนวทาง มาตรฐานและมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

๓.๑ เพื่อให้มีกรอบแนวทางของประเทศที่ครอบคลุมในการแก้ไขปัญหาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรับมือต่อผลกระทบจากการใช้ประโยชน์จากแหล่งธรรมชาติ แหล่งศิลปกรรม กรุงเทพมหานคร และเมืองเก่า รวมทั้ง ส่งเสริมแนวทางการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม กรุงเทพมหานคร และเมืองเก่า ให้มีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในเชิงนโยบายที่จะนำไปสู่การสร้างกลไกและเครื่องมือ ทั้งในภาพรวมและในภาคส่วนต่างๆ สำหรับผลักดันการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

๓.๔ เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดพื้นที่เป้าหมาย การเก็บรวบรวมข้อมูล ปฐมภูมิและทุติยภูมิ การจัดทำร่างนโยบาย แผน มาตรการด้านการอนุรักษ์ คัดกรองและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม การรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน นำเสนอต่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและปรับปรุงร่างนโยบายและแผนฯ จนได้นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สมบูรณ์เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คณะกรรมการอนุรักษ์และพัฒนากรุงเทพมหานคร และเมืองเก่า และคณะรัฐมนตรี รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายและแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนนโยบายและแผนฯ ให้เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ต่อไป

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

- ประเด็นข้อกำหนด -

- ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: หน่วยงานราชการ ประชาชน/ประชาชนในพื้นที่ NGOs เอกชน (ผู้ประกอบการ) องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นประจำจังหวัด องค์การพัฒนาพื้นที่พิเศษ (อพท.) นักวิชาการ นักวิจัย หน่วยงานระดับภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม

- ความต้องการและความคาดหวัง: ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แนวทาง มาตรฐาน และมาตรการการอนุรักษ์ คุ่มครอง และฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่แหล่งธรรมชาติ แหล่งศิลปกรรม พื้นที่กรุงรัตนโกสินทร์ และพื้นที่เมืองเก่า ไปสู่การปฏิบัติอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ ฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พื้นที่กรุงรัตนโกสินทร์ และพื้นที่เมืองเก่า รวมทั้ง ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณค่าและคุณภาพสิ่งแวดล้อมแหล่งธรรมชาติและแหล่งศิลปกรรม เพื่อจัดลำดับความสำคัญการขึ้นทะเบียนสิ่งแวดล้อมแหล่งธรรมชาติอันควรอนุรักษ์ และการประกาศเขตคุ้มครองแหล่งศิลปกรรม พื้นที่กรุงรัตนโกสินทร์ และพื้นที่เมืองเก่า อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงง่าย มีรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสม

- จุดควบคุมในกระบวนการ: ๑) มีการเก็บรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลที่ต้อง ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน ๒) มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ภาคีเครือข่าย สถาบันการศึกษา ผู้ประกอบการ องค์การภาคเอกชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๓) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอทางวิชาการตลอดทุกกระบวนการ และ ๔) มีการประเมินและวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มารับการบริการ

- ข้อกำหนดและกฎหมาย

๑. ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

๘. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔
๙. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๑๐. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. กฎกระทรวงผังเมืองรวม
๑๒. เทศบัญญัติและคำสั่งการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภท ขนาด และวิธีปฏิบัติสำหรับโครงการหรือกิจการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรง ทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในบริเวณพื้นที่เมืองโบราณศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘
๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๕ เรื่อง แนวทางการอนุรักษ์ธรรมชาติ
๑๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ เรื่อง การประกาศแหล่งธรรมชาติอันควรอนุรักษ์เนื่องในปีแห่งการพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๖๓ แห่ง ในพื้นที่ ๖๒ จังหวัด เพื่อให้บุคลากรขององค์กรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาแหล่งธรรมชาติของตน
๑๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๓ เห็นชอบแผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ
๒๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๔ เห็นชอบนโยบายและแผนงานการอนุรักษ์และพัฒนาสภาพแวดล้อมแม่น้ำ คู คลอง
๒๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นชอบแผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖)
๒๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๗ และ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๒๗ เรื่อง แผนพัฒนาการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

๒๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบ เรื่อง แนวนโยบายการใช้ที่ดินบริเวณ
กรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน และการกำหนดนโยบายการใช้ที่ดินบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา
ฝั่งธนบุรี ตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน
๒๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์
และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์
๒๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ
อนุรักษ์และพัฒนาบริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์
๒๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและผังแม่บท
การอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าและขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า
๒๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางการอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๗ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าเชียงใหม่ เมืองเก่าลำปาง
เมืองเก่ากำแพงเพชร เมืองเก่าลพบุรี เมืองเก่าพิมาย เมืองเก่านครศรีธรรมราช และเมืองเก่า
สงขลา
๒๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและผังแม่บทการ
อนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าลำพูน และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่าลำพูน
๒๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๔ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าแพร่ เมืองเก่าเพชรบุรี
เมืองเก่าจันทบุรี และเมืองเก่าปัตตานี
๓๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๕ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าเชียงราย เมืองเก่าสุพรรณบุรี
เมืองเก่าระยอง เมืองเก่าบุรีรัมย์ และเมืองเก่าตะกั่วป่า
๓๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และพัฒนา
เมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๕ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าพะเยา เมืองเก่าตาก เมืองเก่า
นครราชสีมา เมืองเก่าสกลนคร และเมืองเก่าสตูล
๓๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๔ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าราชบุรี เมืองเก่าสุรินทร์
เมืองเก่าภูเก็ต และเมืองเก่าระนอง

๖. คำจำกัดความ

สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ หมายถึง สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศภายในแหล่งธรรมชาติที่มีความเกี่ยวเนื่องและ
สัมพันธ์กันทั้งทางตรงและทางอ้อม ธรรมชาติในที่นี้ หมายถึง ธรรมชาติที่มีคุณค่าทางวิชาการ และสุนทรีย์ภาพ

ที่เกี่ยวข้อง เป็นฐานที่สำคัญทางธรณีวิทยาและภูมิศาสตร์ อันเป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่นนั้นๆ การจัดกลุ่มธรรมชาติสามารถจัดตามลักษณะและคุณสมบัติอย่างกว้างๆ ได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑) ธรรมชาติที่มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง และฟื้นฟูคืนสู่สภาพเดิมได้โดยระบบของตัวเอง เช่น ป่าไม้ พืชหญ้า และสัตว์ป่า เป็นต้น

๒) ธรรมชาติที่ไม่สามารถเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงหรือฟื้นฟูคืนสู่สภาพเดิมได้ เมื่อถูกทำลายก็จะหมดสภาพไป ได้แก่ ภูเขา ถ้ำ น้ำตก เกาะ แก่ง ชายหาด แหล่งน้ำ ชากดึกดำบรรพ์ โป่งพุร้อน และธรณีสัณฐานและภูมิลักษณะธรรมชาติ

สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม หมายถึง สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่อยู่โดยรอบแหล่งศิลปกรรมที่มีความเกี่ยวเนื่องและมีความสัมพันธ์กันทั้งทางตรงและทางอ้อม ศิลปกรรมในที่นี้ คือ สิ่งที่มีมนุษย์ได้สร้างหรือกำหนดขึ้นทั้งในอดีตและปัจจุบัน และได้รับการยกย่องว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี เทคโนโลยี ได้แก่ พระราชวัง วัด ศาสนสถาน ศาล อนุสาวรีย์ ป้อม คูเมือง กำแพงเมือง อาคารที่มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรม สะพาน ท่าเรือ แหล่งชุมชนโบราณ และย่านชุมชนเก่า

กรุงรัตนโกสินทร์ หมายความว่า

๑) บริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นในตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน ในท้องที่แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) บริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอกตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทภายในบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นนอก ในท้องที่แขวงชนะสงคราม แขวงตลาดยอด แขวงศาลเจ้าพ่อเสือ แขวงบวรนิเวศ แขวงเสาชิงช้า แขวงราชบพิธ แขวงสำราญราษฎร์ และแขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๓) บริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารบางชนิดหรือบางประเภทภายในฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ในท้องที่บางยี่ขัน เขตบางพลัด แขวงอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี และแขวงสมเด็จพระเจ้าพระยา เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) บริเวณอื่นที่ติดต่อกับหรือเกี่ยวข้องกับบริเวณตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่คณะกรรมการกำหนด

เมืองเก่า หมายความว่า

๑) เมืองหรือบริเวณของเมืองที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะแห่งสืบต่อมาแต่กาลก่อน หรือที่มีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่น หรือมีลักษณะของวัฒนธรรมท้องถิ่น หรือมีลักษณะจำเพาะของสมัยหนึ่งในประวัติศาสตร์

๒) เมืองหรือบริเวณของเมืองที่มีรูปแบบผสมผสานสถาปัตยกรรมต่างถิ่น หรือมีลักษณะเป็นรูปแบบวิวัฒนาการทางสังคมที่สืบต่อมาในยุคต่างๆ

๓) เมืองหรือบริเวณของเมืองที่เคยเป็นตัวเมืองดั้งเดิมในสมัยหนึ่งและยังคงมีลักษณะเด่นประกอบด้วยโบราณสถาน

๔) เมืองหรือบริเวณของเมืองซึ่งโดยหลักฐานทางประวัติศาสตร์หรือโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งสถาปัตยกรรม มีคุณค่าในทางศิลปะ โบราณคดี หรือประวัติศาสตร์

๗. ความรับผิดชอบ

ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม ได้เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน ภาคประชาชน สถาบันการศึกษา และภาคีเครือข่ายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม เมืองเก่า และกรุงรัตนโกสินทร์ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ ในส่วนการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในกรุงรัตนโกสินทร์ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในพื้นที่เมืองเก่า คณะกรรมการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม มีรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ๑

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม มีมาตรฐานงานคือได้นโยบายและแผนที่ช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม กรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยแยกเป็นตัวชี้วัดได้ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
๑. การจัดทำนโยบายและแผน	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำนโยบาย	จำนวนนโยบาย/แผนที่ได้	จำนวนนโยบาย/แผนที่ถูกนำไปปฏิบัติ	- ผลการดำเนินงานตามแผน

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
ด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ	- จำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน (ผู้ประกอบการ) ประชาชน NGOs สถาบันการศึกษา หน่วยอนุรักษ์ และ องค์การพัฒนาพื้นที่ พิเศษ (อพท.)			- ความพึงพอใจของ หน่วยงานที่นำนโยบาย และแผนไปใช้ประโยชน์
๒. การติดตามผล การดำเนินงานใน การจัดทำนโยบาย แผน มาตรการ และ การประเมินตาม เกณฑ์รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติอันควรร อนุรักษ์	การติดตามผลการ ดำเนินงานการ ประเมินตามเกณฑ์ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ อันควรรอนุรักษ์ รวม ๔ ประเภท	รายงานผลการ ติดตามการ ดำเนินงานการ ประเมินตาม เกณฑ์รักษา คุณภาพ สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติอันควรร อนุรักษ์ประเภท น้ำตก ภูเขา ถ้ำ และธรณีสถาน และภูมิ ลักษณะ	จำนวนแหล่ง ธรรมชาติที่ติดตาม การประเมินเกณฑ์ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ อันควรรอนุรักษ์ ทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ น้ำตก ภูเขา ถ้ำ และธรณี สถาน และภูมิ ลักษณะ คุณภาพสิ่งแวดล้อม อยู่ในเกณฑ์ระดับดี (๑.๐๐-๑.๖๖) ร้อยละ ๘๐ แสดงให้เห็นว่า แหล่งธรรมชาติฯ ดังกล่าว ยังมี สิ่งแวดล้อมที่ยังคง คุณค่า มีระบบนิเวศที่ สมบูรณ์ มีระบบการ บริหารจัดการที่ดี และ สิ่งแวดล้อมในแต่ละ	-

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
			ประ เภ ท ยั ง ค ง ให้ ผลผลิตจากการบริการ สิ่งแวดล้อม เช่น การ ใช้ประโยชน์ในการ เป็นแหล่งท่องเที่ยว และเรียนรู้ เป็นต้น	
๓. การจัดทำ นโยบายและแผน ด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม	- ข้อมูล/แนวทาง/ นโยบาย/มาตรการ ต่าง ๆ ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ ครอบคลุม	จำนวนนโยบาย/ แผนการจัดการ สิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม	จำนวนนโยบาย/แผน ที่นำไปปฏิบัติ	- รั ะ ดั บ ค ว า ม พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในพื้นที่
๔. การจัดทำ นโยบายและแผน ด้านการอนุรักษ์ และพัฒนารู งรัตนโกสินทร์ และ เมืองเก่า	จำนวนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้การ ยอมรับนโยบาย/แผน	จำนวนนโยบาย/ แผน	จำนวนนโยบาย/แผน ที่นำไปปฏิบัติ	- ผลการดำเนินงานตาม แผน - ความพึงพอใจของ หน่วยงานที่นำนโยบาย และแผนไปใช้ประโยชน์

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม มี
เอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

๑. ร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
๓. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔
๙. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘
๑๐. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. กฎกระทรวงผังเมืองรวม
๑๒. เทศบัญญัติและคำสั่งการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภท ขนาด และวิธีปฏิบัติสำหรับโครงการหรือกิจการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรง ทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในบริเวณพื้นที่เมืองโบราณศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘
๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๕ เรื่อง แนวทางการอนุรักษ์ธรรมชาติ
๑๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ เรื่อง การประกาศแหล่งธรรมชาติอันควรอนุรักษ์เนื่องในปีแห่งการพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๖๓ แห่ง ในพื้นที่ ๖๒ จังหวัด เพื่อให้บุคลากรขององค์กรท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาแหล่งธรรมชาติของตน
๑๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๓ เห็นชอบแผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ
๒๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๔ เห็นชอบนโยบายและแผนงานการอนุรักษ์และพัฒนาสภาพแวดล้อมแม่น้ำ คู คลอง
๒๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นชอบแผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖)
๒๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๒๗ และ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๒๗ เรื่อง แผนพัฒนาการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

๒๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบ เรื่อง แนวนโยบายการใช้ที่ดินบริเวณ
กรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน และการกำหนดนโยบายการใช้ที่ดินบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา
ฝั่งธนบุรี ตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์ชั้นใน
๒๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์
และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์
๒๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ
อนุรักษ์และพัฒนาบริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์
๒๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๘ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและผังแม่บท
การอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าและขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า
๒๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางการอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๗ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าเชียงใหม่ เมืองเก่าลำปาง
เมืองเก่ากำแพงเพชร เมืองเก่าลพบุรี เมืองเก่าพิมาย เมืองเก่านครศรีธรรมราช และเมืองเก่า
สงขลา
๒๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เห็นชอบ เรื่อง แผนแม่บทและผังแม่บทการ
อนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าลำพูน และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่าลำพูน
๒๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๔ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าแพร่ เมืองเก่าเพชรบุรี
เมืองเก่าจันทบุรี และเมืองเก่าปัตตานี
๓๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๕ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าเชียงราย เมืองเก่าสุพรรณบุรี
เมืองเก่าระยอง เมืองเก่าบุรีรัมย์ และเมืองเก่าตะกั่วป่า
๓๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และพัฒนา
เมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๕ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าพะเยา เมืองเก่าตาก เมืองเก่า
นครราชสีมา เมืองเก่าสกลนคร และเมืองเก่าสตูล
๓๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบ เรื่อง กรอบแนวทางอนุรักษ์และ
พัฒนาเมืองเก่า และขอบเขตพื้นที่เมืองเก่า ๔ เมือง ได้แก่ เมืองเก่าราชบุรี เมืองเก่าสุรินทร์
เมืองเก่าภูเก็ต และเมืองเก่าระนอง

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

๑) แบบประเมินตามเกณฑ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมธรรมชาติรายประเภท ได้แก่ ภูเขา ถ้ำ น้ำตก เกาะ
แก่ง ชายหาด แหล่งน้ำ ซากดึกดำบรรพ์ โป่งพุร้อน และธรณีสัณฐานและภูมิลักษณะธรรมชาติ

๒) แบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานฯ กระบวนการ กำหนดนโยบาย แผน แนวทางฯ ด้านการอนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

๑๒. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. แผนแม่บทการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ	๕ ปี	- เอกสาร (เล่ม) - ไฟล์ข้อมูล - ระบบฐานข้อมูลของ สผ.
๒. แผนแม่บทการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	๒๕๒๗-ปัจจุบัน	- เอกสาร (เล่ม)
๓. แผนขับเคลื่อนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมระดับจังหวัด	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	๒๕๕๕-ปัจจุบัน	- เอกสาร (เล่ม) - ไฟล์ข้อมูล - ระบบฐานข้อมูลของ สผ.
๓. แผนแม่บทเพื่อการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	-	- เอกสาร (เล่ม)
๔. แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณฝั่งธนบุรีตรงข้ามบริเวณกรุงรัตนโกสินทร์	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	-	- เอกสาร (เล่ม)
๕. แผนแม่บทและผังแม่บทการ	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	กลุ่มงานอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า	-	- เอกสาร (เล่ม) - ไฟล์ข้อมูล

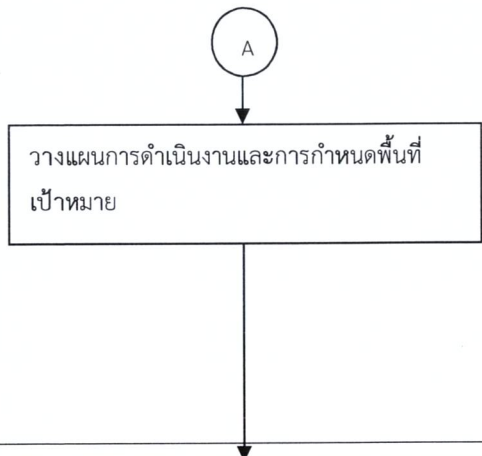
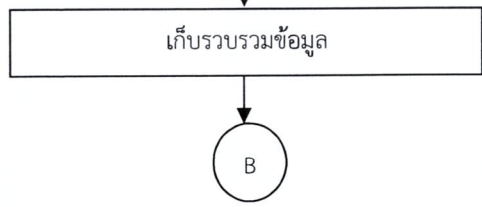
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
อนุรักษ์และพัฒนา บริเวณเมืองเก่า น่าน	รัตนโกสินทร์และ เมืองเก่า	รัตนโกสินทร์และ เมืองเก่า		
๖. แผนแม่บทและ ผังแม่บทการ อนุรักษ์และพัฒนา บริเวณเมืองเก่า ลำพูน	กลุ่มงานอนุรักษ์ และพัฒนากรุง รัตนโกสินทร์และ เมืองเก่า	กลุ่มงานอนุรักษ์ และพัฒนากรุง รัตนโกสินทร์และ เมืองเก่า	-	- เอกสาร (เล่ม) - ไฟล์ข้อมูล

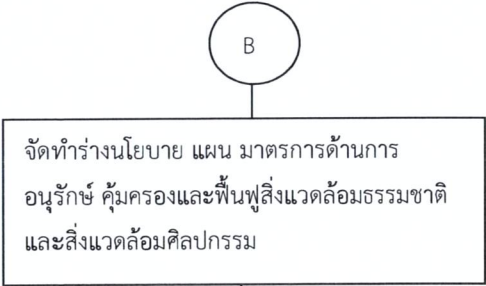
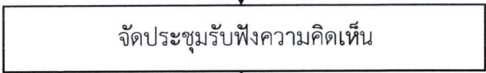
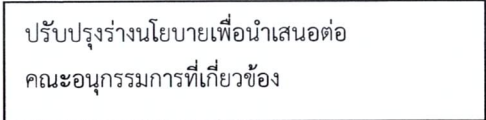
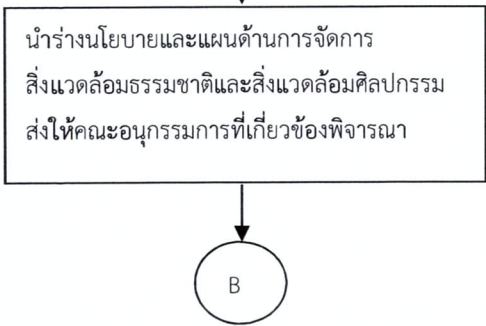
แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

บันทึกการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม				
แก้ไขครั้งที่	ข้อที่แก้ไข	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๐	ทุกข้อ	เอกสารใหม่	๕ มี.ค. ๕๙	กลุ่มงานอนุรักษ์และ พัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า
๐๑	ทุกข้อ	เอกสารใหม่	๑๐ ก.พ. ๖๐	กลุ่มงานจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ กลุ่มงานจัดการ สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม กลุ่มงานอนุรักษ์และ พัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า
๐๒	๕, ๙, ๑๐ , ๑๒	เอกสารใหม่	๒๔ พ.ค. ๖๐	กลุ่มงานจัดการ สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม
๐๓	๕, ๙, ๑๐	เอกสารใหม่	๓๑ ก.ค. ๖๐	กลุ่มงานจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ กลุ่มงานอนุรักษ์และ พัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า

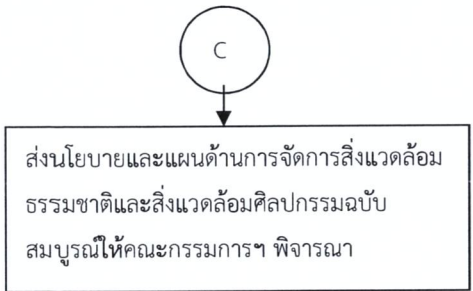
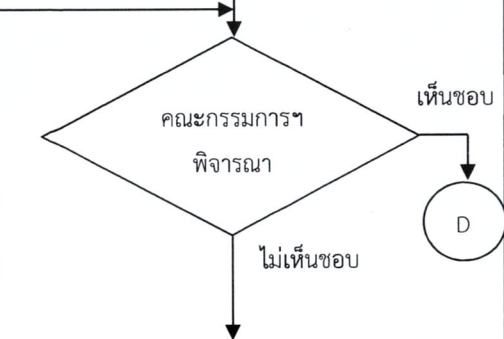
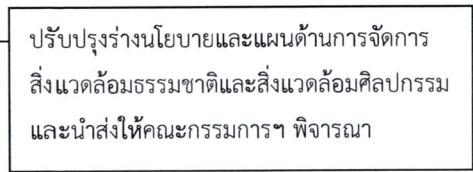
บันทึกการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม				
แก้ไขครั้งที่	ข้อที่แก้ไข	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๐๔		เพิ่มเติมรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงาน	๑๔ ก.ย. ๖๐	กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ กลุ่มงานอนุรักษ์และ พัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ และเมืองเก่า

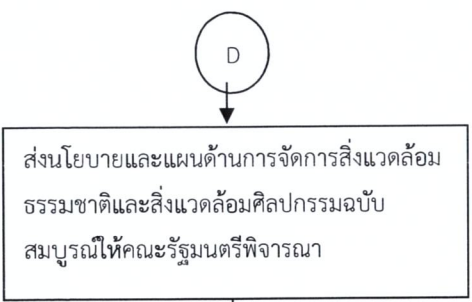
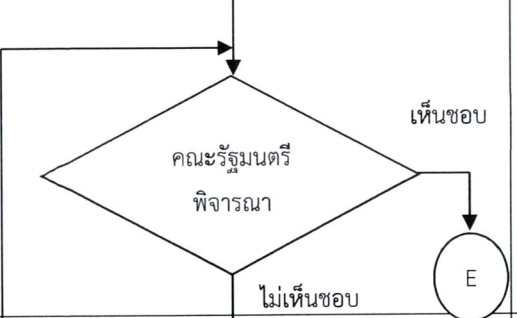
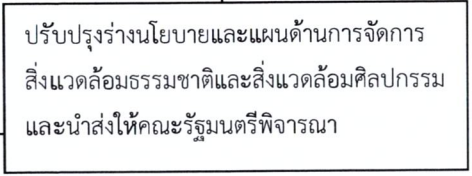
รูปที่ 1 แผนภาพกระบวนการนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

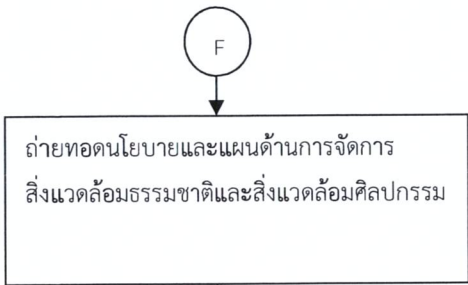
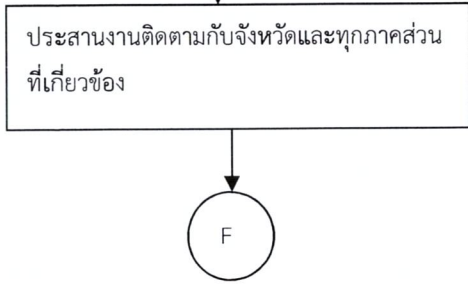
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD A((A)) --> B[วางแผนการดำเนินงานและการกำหนดพื้นที่เป้าหมาย] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	30	วางแผนการดำเนินงานและการกำหนดพื้นที่เป้าหมาย โดยกำหนดจากสภาพแวดล้อม ณ ปัจจุบัน คำสั่งหรือข้อสั่งการจากฝ่ายบริหาร	- สภาพแวดล้อม ณ ปัจจุบัน - คำสั่งหรือข้อสั่งการจากฝ่ายบริหาร - รายงานผลการทบทวนนโยบายและแผนในครั้งที่ผ่านมา	- แผนการดำเนินงาน - พื้นที่เป้าหมาย	สธศ.	
2	 <pre> graph TD C[] --> D[เก็บรวบรวมข้อมูล] D --> E((B)) style C fill:none,stroke:none </pre>	90	เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ ประเมินคุณลักษณะและคุณค่าที่โดดเด่นของพื้นที่เป้าหมาย กำหนดขอบเขตพื้นที่	- นโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมในรอบปีที่ผ่านมา - ข้อมูลมาจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา โดยได้มาจากพื้นที่ภาคประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่ถูกรวบรวมเพื่อนำมาวิเคราะห์คุณค่าความสำคัญปัญหา อุปสรรคนำไปสู่การกำหนดขอบเขตพื้นที่นโยบาย แผนมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม	สธศ.	

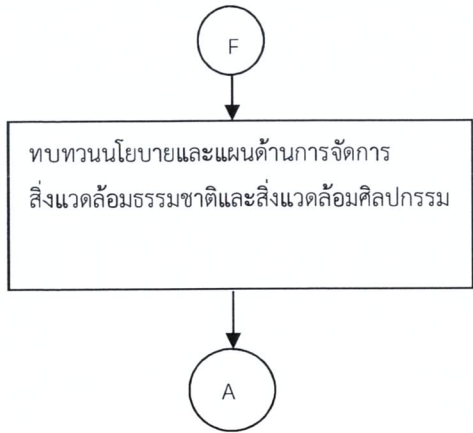
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		30	จัดทำร่างนโยบาย แผน มาตรการด้านการอนุรักษ์ คุ่มครองและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปกรรม		ร่างนโยบาย แผน มาตรการฯ	สธศ.	
4		1 วัน (....ครั้ง)	จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และภาค ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อร่างนโยบาย แผน มาตรการ ด้านการอนุรักษ์ คุ่มครองและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม		รายงานสรุปประชุมรับ ฟังความคิดเห็น	สธศ.	
5		30	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมตาม ความเหมาะสมจากข้อมูลความคิดเห็นจากข้อ 4		ร่างนโยบายและแผนฯ ที่ปรับปรุงแล้วจากการ ประชุมรับฟังความ คิดเห็น (ตามข้อ 4)	สธศ.	
6		1 วัน (....ครั้ง)	นำร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมส่งให้ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะด้านวิชาการ		ข้อ ค ิ ด เ ห็น แ ละ ข้อ เสนอ เน น ะ ของ ค ณะอนุกรรมการที่ เกี่ ย ว ข ้อง ต่ อ ร ่าง น โยบายและแผนฯ (ตามข้อ 5)	สธศ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD B((B)) --> D{คณะกรรมการ
พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> R1[] D -- ไม่เห็นชอบ --> R2[] style R1 fill:none,stroke:none style R2 fill:none,stroke:none </pre>	1 วัน (....ครั้ง)			รายงานการประชุม คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	คณะ อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	
8	<pre> graph TD R1[] --> B7((B)) R2[] --> B7 B7 --> D7{คณะกรรมการ
พิจารณา} D7 -- เห็นชอบ --> R1 D7 -- ไม่เห็นชอบ --> R2 R2 --> Box8[ปรับปรุงร่างนโยบายและแผน
ด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม
และนำเสนอให้
คณะกรรมการพิจารณา] Box8 --> B7 </pre>	7 วัน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม และ นำเสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา		ร่างนโยบายและแผนฯ ที่ปรับปรุงแล้วตาม รายงานการประชุม คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 7)	สธศ.	
9	<pre> graph TD Box8[ปรับปรุงร่างนโยบายและแผน
ด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม
และนำเสนอให้
คณะกรรมการพิจารณา] --> D8{คณะกรรมการ
พิจารณา} D8 -- เห็นชอบ --> Box9[จัดทำเอกสารนโยบายและแผน
ด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม
ฉบับสมบูรณ์] D8 -- ไม่เห็นชอบ --> Box8 Box9 --> C((C)) </pre>	15 วัน	จัดทำเอกสารนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมฉบับ สมบูรณ์		เอกสารนโยบายและ แผนฯ ฉบับสมบูรณ์	สธศ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
10		60 วัน	นำเอกสารนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมฉบับสมบูรณ์ส่งให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติต่อเอกสารนโยบายและแผนฯ	สธศ.	
11					รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ - คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - คณะกรรมการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์และเมืองเก่า		
12		10 วัน	ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม และนำเสนอให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณา		เอกสารนโยบายและแผนฯ ที่ปรับปรุงแล้วตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ตามข้อ 11)	สธศ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
13			ส่งนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมฉบับสมบูรณ์ให้ คณะรัฐมนตรีพิจารณา		ข้อ คื ด เ หื น แ ล ะ ข้อ เสนอแนะของ คณะรัฐมนตรีต่อ เอกสารนโยบายและ แผนฯ	สธศ.	
14					ม ต ค ณ ะ ร ัฐ ม น ต รี เกี่ยวกับการนโยบายและ แผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และ สิ่ง แวด ล้อม ศิลปกรรม	คณะรัฐมนตรี	
15			ปรับปรุงร่างนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม และ นำส่งให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา		นโยบายและแผนด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม	สธศ.	

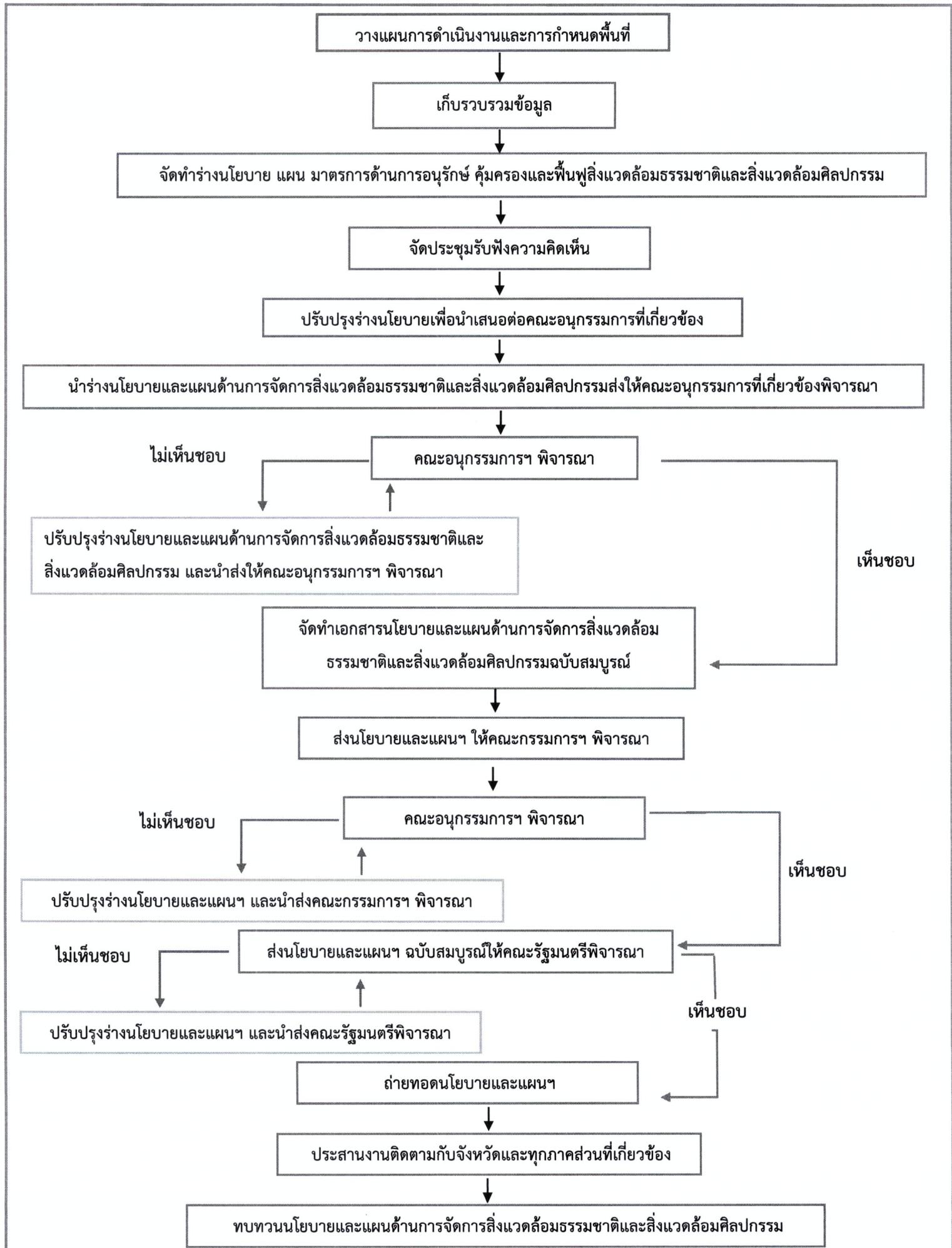
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
16			ถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมโดยการประสานงานกับจังหวัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแผน รวมถึงแนวทางในการอนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม		จังหวัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแผน รวมถึงแนวทางการอนุรักษ์ฯ	สธศ.	
17		30 วัน	1. ประสานงานติดตามกับจังหวัดและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมแนวทางในการอนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม 2. ประเมินผลความสำเร็จของแผนโดยใช้เกณฑ์การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (มีทั้งหมด 10 ประเภ จัดทำเกณฑ์เสร็จไปแล้ว 5 ประเภท) 3. สำนวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงาน กระบวนการ กำหนดนโยบาย แผน แนวทาง มาตรการ ด้านการอนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม		1. รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี 2. รายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนโดยใช้เกณฑ์การรักษา คุณ ภาพ สิ่งแวดล้อม 2. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สธศ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
18	 <pre> graph TD F((F)) --> Process[ทบทวนนโยบายและแผนด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม] Process --> A((A)) </pre>		ทบทวนนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรมแนวทางในการอนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม และนำผลการทบทวนไปใช้ในการวางแผนใหม่		รายงานผลการทบทวนนโยบายและแผน	สธศ.	

หมายเหตุ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. คณะอนุกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม
2. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในกรุงเทพมหานคร
3. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในพื้นที่เมืองเก่า

ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม



หมายเหตุ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะอนุกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในกรุงรัตนโกสินทร์ และคณะอนุ(๘๘)กกลั่นกรองและพิจารณาแผนการดำเนินงานในพื้นที่เมืองเก่า

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำกรอบเจรจา ท่าที่เจรจาระหว่าง ประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. บทนำ

กระบวนการจัดทำกรอบเจรจา ท่าที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นหนึ่งในกระบวนการเจรจาในการประชุมระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือ สปอ. เป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางของประเทศภายใต้กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (UNFCCC National Focal Point) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และนำผลที่ได้จากการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ มาเผยแพร่และถ่ายทอดให้ภาคส่วนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้สอดคล้องกับกรอบการพัฒนาของประเทศ และเป็นไปตามทิศทางการดำเนินงานของประชาคมโลกอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำกรอบเจรจา ท่าที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการกรอบเจรจา ท่าที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจัดทำขึ้นเพื่อ

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำกรอบเจรจา ท่าที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- 3.1 เพื่อให้มีกรอบท่าที่และแนวทางของประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ครอบคลุมในทุกประเด็นของการเจรจา โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- 3.2 เพื่อให้หน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในคณะผู้แทนไทยมีกรอบท่าที่และแนวทางของประเทศในแต่ละประเด็นการเจรจาภายใต้กรอบการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ใช้เป็นกรอบการหารือระหว่างการประชุม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การพิจารณาและปรับปรุงกรอบเจรจาฯ ผ่านการประชุมคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จนได้ (ร่าง) กรอบเจรจาฯ ที่เหมาะสมและครอบคลุมในทุกประเด็น สามารถนำไปใช้เป็นกรอบและแนวทางการเจรจาในการประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (เนื่องจากกรอบเจรจาฯ เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ เฉพาะหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานร่วมกัน ดังนั้น ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเป็นกลุ่มเดียวกัน)

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
(ระบุผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	หน่วยงานภาครัฐ ภาคการศึกษา คณะกรรมการร่วม 3 สถาบัน ภาคเอกชน	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548
ความต้องการและความคาดหวัง	กรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วม และเป็นภาพรวมที่ครอบคลุมทุกประเด็น	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2550 ระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ระเบียบฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 4. กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และข้อตกลงระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้อง ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน 2. มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดทั้งกระบวนการ	

6. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ คือ การเกิดภาวะโลกร้อน ทำให้อุณหภูมิเฉลี่ยของบรรยากาศและพื้นผิวโลก (พื้นดินและมหาสมุทร) เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และมีนัยสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบภูมิอากาศของโลก ซึ่งทำให้เกิด "ความแปรปรวนทางสภาพภูมิอากาศ" (Climate variability) หรือเหตุการณ์ "สภาพอากาศรุนแรง (Extreme Weather Events)" ตลอดจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิเฉลี่ย ลม หรือปริมาณน้ำฝน (รวมถึงหิมะและลูกเห็บ) (ที่มา: สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

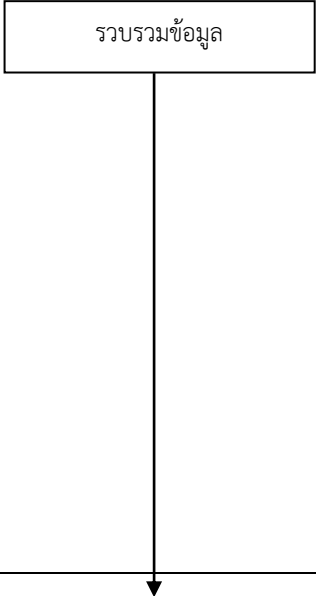
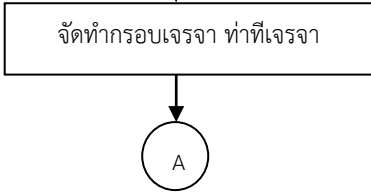
7. ความรับผิดชอบ

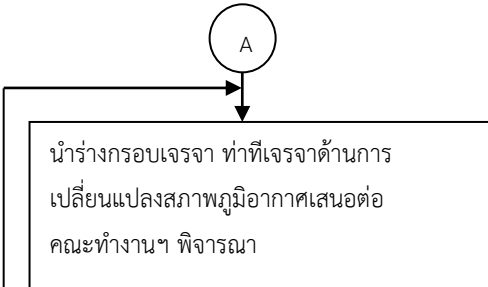
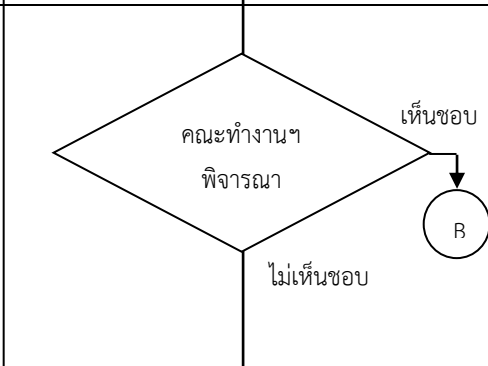
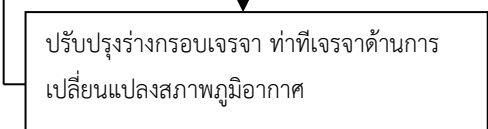
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

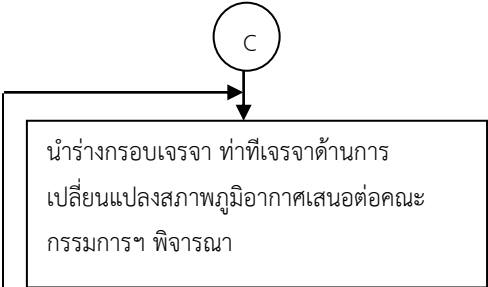
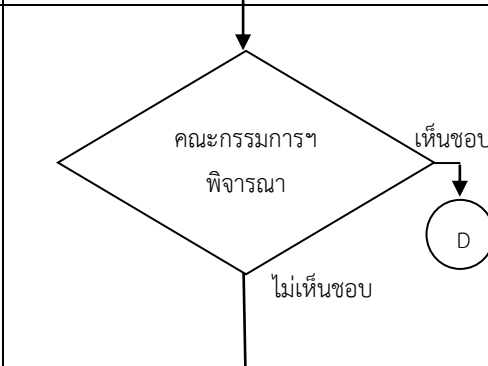
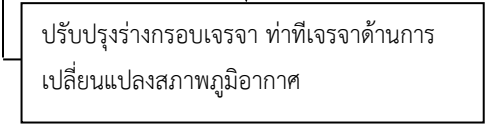
กระบวนการจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ผ่านการประชุมคณะทำงานเจรจาสำหรับการประชุมอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จนได้ร่างกรอบเจรจาฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการประสานทำที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ และคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีรายละเอียดดังแสดงในรูป

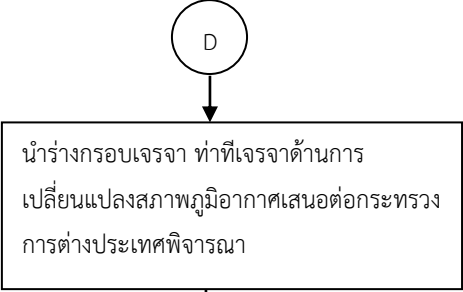
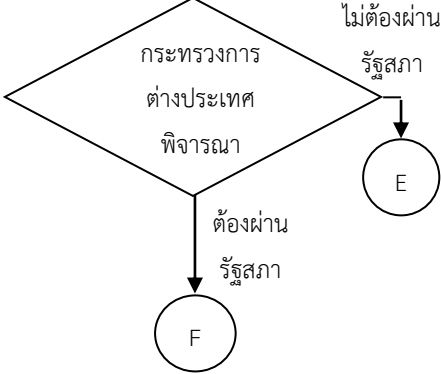
รูปแผนภาพกระบวนการการจัดทำรอบเจรจา ท่าทีเจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		12 เดือน	1. ติดตามพัฒนาการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในเวทีเจรจาต่าง ๆ 2. ข้อมูล input ทั้งหมดในการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ 3. นโยบายระดับประเทศ กระบวนการต่าง ๆ ผลการวิเคราะห์การทำงานในรอบปีที่ผ่านมา ทิศทางและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกับประเทศอื่น ๆ 4. วิเคราะห์ผลกระทบและมาตรการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จัดทำข้อเสนอแนะความเห็นในการกำหนดนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	- นโยบายรัฐบาล - นโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	- สรุปรายงานการประชุมท่าทีต่าง ๆ - แนวโน้มในเรื่องของสิ่งแวดล้อมโลก - รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี	สปอ.	
2		5 เดือน	จัดทำรอบเจรจา ท่าทีเจรจาต้องมีการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในคณะทำงานเจรจาสำหรับการประชุมอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	- แนวทาง/ท่าทีฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย - แนวทาง/ท่าทีฯ ของกลุ่มประเทศ และประเทศต่าง ๆ	- กรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		14 วัน/ การประชุม 1 ครั้ง	นำร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอต่อคณะทำงานเจรจาสำหรับการประชุมอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อพิจารณา	กรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย	วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	สปอ.	
4		14 วัน/ การประชุม 1 ครั้ง	- การจัดประชุมคณะทำงานฯ - การจัดทำรายงานการประชุมฯ	วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ	คณะทำงานเจรจาสำหรับการประชุมอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	
5		1 เดือน/ การประชุม 1 ครั้ง	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะทำงานฯ	ร่างกรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทยที่ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6		14 วัน/ การประชุม 1 ครั้ง	นำร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอต่อคณะอนุกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการประสานทำที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณา	กรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย	วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรอบเจรจา ทำที่เจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	สปอ.	
7		14 วัน/ การประชุม 1 ครั้ง	- การจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ - การจัดทำรายงานการประชุมฯ	วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรอบเจรจา ทำที่เจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ	คณะอนุกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ด้านการประสานทำที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ	
8		1 เดือน/ การประชุม 1 ครั้ง	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะอนุกรรมการฯ	ร่างกรอบเจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

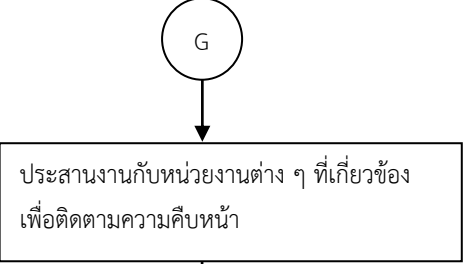
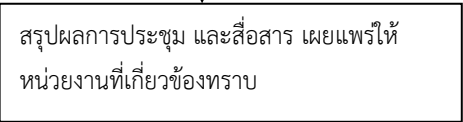
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9		1 เดือน/ การประชุม 1 ครั้ง	นำร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติพิจารณา	ร่างกรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ผ่านการรับรองจาก คณะอนุกรรมการฯ	วาระการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับ กรอบเจรจาฯ	สปอ.	
10		14 วัน/ การประชุม 1 ครั้ง	การจัดทำรายงานการประชุม	วาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกรอบเจรจาฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ	
11		1 เดือน/ การประชุม 1 ครั้ง	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุม คณะอนุกรรมการฯ	ร่างกรอบเจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทยที่ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
12		7 วัน	จัดทำหนังสือเสนอร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอต่อกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อหาหรือประเด็นว่ากรอบเจรจาต่างผ่านความเห็นชอบของรัฐสภาหรือไม่ (กรณีที่ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศให้ความเห็นชอบว่าควรเสนอกระทรวงการต่างประเทศพิจารณาประเด็นนี้)	- รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - กรอบเจรจา	หนังสือประสานกระทรวงการต่างประเทศ	กระทรวงการต่างประเทศ	
13		14 วัน			หนังสือแจ้ง สผ. ว่าต้องนำกรอบเจรจาเข้ารัฐสภาหรือไม่	กระทรวงการต่างประเทศ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
14		14 วัน	จัดทำหนังสือเสนอร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา	ร่างกรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	หนังสือเสนอร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา	สปอ.	
15		1/2 วัน		ร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	มติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี	คณะรัฐมนตรี	
16		14 วัน	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะรัฐมนตรี - ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ร่างกรอบเจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
17		14 วัน	จัดทำหนังสือเสนอร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อรัฐสภาต่อไป	ร่างกรอบเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการฯ	หนังสือเสนอร่าง กรอบเจรจา ทำที่ เจรจาด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศเสนอ คณะรัฐมนตรี พิจารณา	สปอ.	
18		1/2 วัน		ร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจา ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ	มติที่ประชุม คณะรัฐมนตรี	คณะรัฐมนตรี	
19		14 วัน	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ	- ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากการประชุม คณะรัฐมนตรี - ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ร่างกรอบเจรจา ด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศของ ประเทศไทย ที่ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
20		30 วัน	นำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา	กรอบเจรจาฯ	หนังสือนำเสนอ รัฐสภา	สปอ.	
21		90 วัน		กรอบเจรจาฯ	หนังสือแจ้งมติ รัฐสภา	คณะรัฐมนตรี	
22		30 วัน	ปรับปรุงร่างกรอบเจรจา ทำที่เจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากรัฐสภา	กรอบเจรจาที่ ปรับปรุงแล้ว	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
23	 <pre> graph TD G((G)) --> A[ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้า] </pre>	120 วัน	ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าร่วมประชุม ติดตามความคืบหน้าและแสดงความคิดเห็น การดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ	- กรอบเจรจาของประเทศ - ข้อมูลการดำเนินงานของ	ข้อตกลงระหว่างประเทศ	สปอ.	
24	 <pre> graph TD A[สรุปผลการประชุม และสื่อสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] </pre>	180 วัน	สรุปผลการประชุม และสื่อสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่าหน่วยงานไหนต้องทำอะไรบ้าง		มติพันธกรณีต่าง ๆ	สปอ.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีมาตรฐานงานคือ กรอบเจรจา ต้องเป็นกรอบแสดงท่าทีและแนวทางการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทย ที่ภาคส่วนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อหารือและเจรจาดำเนินการร่วมกับประเทศอื่น ๆ เพื่อให้ประเทศไทยได้รับผลประโยชน์สูงสุด โดยแยกเป็นตัวชี้วัดดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำกรอบท่าทีเจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	จำนวนครั้งของการจัดประชุมเพื่อพิจารณากรอบท่าทีเจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	กรอบท่าทีเจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำกรอบท่าทีเจรจามาแต่ละประเด็นไปใช้ในการประชุมระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการเจรจาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่สอดคล้องและเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำกรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

- 10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 10.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548
- 10.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2550
- ระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ระเบียบฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ระเบียบฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- 10.4 กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และข้อตกลงระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 10.5 กรอบนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 10.6 ข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของหน่วยงาน/ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 10.7 รายงานการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 10.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

12. เอกสารบันทึก

- กรอบเจรจา ทำที่เจรจาระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- รายงานการประชุมคณะทำงานเจรจาสำหรับการประชุมอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านการประสานทำที่เจรจาและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ
- ผลการประชุมคณะรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย
(ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ
อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทาง
ชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลาย
ทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

1. บทนำ

กระบวนการจัดทำความเห็นของประเทศไทย เป็นกระบวนการหนึ่งที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหน่วยประสานงานกลางระดับชาติของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ และคณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานและความเห็นที่เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพในความตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศอื่นๆ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย (ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของกองประสานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย (ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อให้การจัดทำความเห็นของประเทศไทย มีประสิทธิภาพ ใช้ประกอบการเข้าร่วมประชุม และเป็นกรอบในการเจรจาต่อรองเพื่อรักษามลประโยชน์ของประเทศในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายทางชีวภาพ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการเสนอความเห็นเกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพ พื้นที่ชุ่มน้ำ นโยบายวิทยาศาสตร์ด้านความหลากหลายทางชีวภาพและบริการจากระบบนิเวศ ความปลอดภัยทางชีวภาพ โครงการและการดำเนินงานภายใต้คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ โครงการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก และความเห็นต่อการดำเนินระหว่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินการเสนอความเห็นจะครอบคลุมตั้งแต่การรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อยกร่างความเห็นของประเทศไทย การรับฟังความคิดเห็น การเสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อพิจารณา และสุดท้ายคือการเสนอความเห็นของประเทศไทยในการประชุมระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย(ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ผู้รับบริการ ผู้แทน/หน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับความเห็นชอบให้เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมหรือเสนอความเห็นของประเทศไทยต่อหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ และภาคประชาสังคมที่มีพันธกิจและการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับมิติหรือความเห็นของการประชุม/องค์กรระหว่างประเทศ	3. แนวทางการจัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี 4. ข้อบังคับการประชุม (rule of procedure) ของแต่ละความตกลงระหว่างประเทศ
ความต้องการและความคาดหวัง	ความเห็นของประเทศไทยที่ได้นำเสนอสอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานของประเทศไทย และเมื่อเสนอแล้วได้รับการยอมรับ/ได้รับการผนวกเป็นข้อมติในการประชุม/หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศ	

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคณะทำงาน 2. การหารือกับหน่วยงานภายในกระทรวงการต่างประเทศถึงประเด็นที่อ่อนไหว 3. ความเห็นของคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ 4. ความเห็นของคณะรัฐมนตรี/สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	

6. คำจำกัดความ

ความตกลง (Agreement) หมายถึง ความตกลงระหว่างประเทศมี 2 ลักษณะ คือ ความตกลงที่มีลักษณะเป็นข้อผูกพันตามกฎหมายและความตกลงที่ไม่มีลักษณะเป็น ข้อผูกพันตามกฎหมาย

อนุสัญญา (Convention) หมายถึง หนังสือสัญญาทำกันระหว่างหลายประเทศ ที่มาประชุมกัน และจัดวางบทบัญญัติเป็นกฎเกณฑ์ของกฎหมายขึ้น

พิธีสาร (Protocol) หมายถึง ความตกลงระหว่างประเทศอย่างหนึ่ง โดยมาก เป็นพิธีสารต่อท้ายสนธิสัญญา หรืออนุสัญญา หรือพิธีสารแก้ไขเพิ่มเติมสนธิสัญญา หรืออนุสัญญานั้น

ปณิญา (Declaration) มีความหมาย 3 อย่างคือ 1) ความตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งมีลักษณะผูกพัน 2) ปณิญาฝ่ายเดียว ซึ่งก่อสิทธิและหน้าที่ให้แก่ประเทศอื่น และ 3) ปณิญาซึ่งรัฐหนึ่งแถลงให้รัฐอื่นทราบความเห็นและเจตนาของตนในเรื่องบางเรื่อง

7. ความรับผิดชอบ

ในแต่ขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

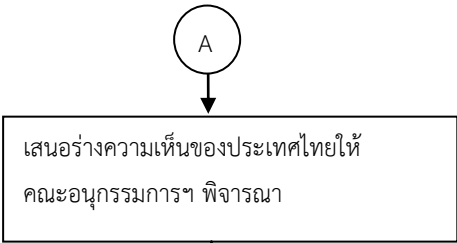
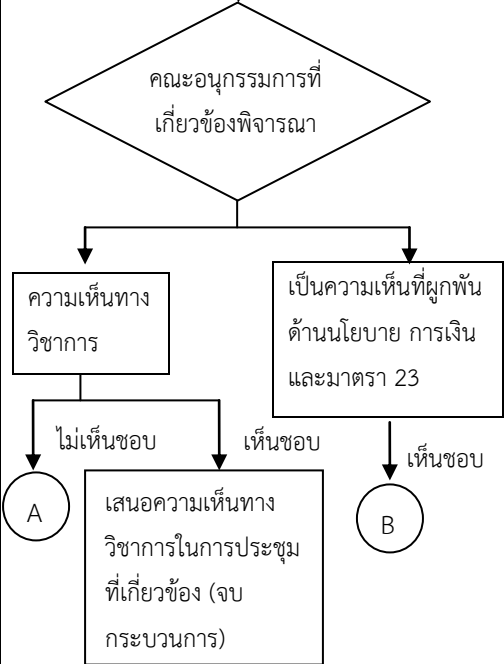
กระบวนการจัดทำความเห็นของประเทศไทย ดำเนินการตั้งแต่การรวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างประเทศและภายในประเทศ เพื่อจัดทำสาระสำคัญและร่างความเห็นของประเทศไทยสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ การให้ความเห็นกับความตกลงและองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายทางชีวภาพ หลังจากได้สาระสำคัญและร่างความเห็นดังกล่าวแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการรับฟังความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจพิจารณาดำเนินการในรูปแบบการประชุมหรือเวียนขอรับความเห็นหรือประสานขอความเห็นในประเด็นการดำเนินงานของหน่วยงานอื่นๆ หรือพิจารณาให้ความเห็นในการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ในขณะเดียวกันความเห็นของประเทศไทยในบางประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่อ่อนไหวทางการเมืองระหว่างประเทศจะต้องหารืออย่างเป็นทางการกับหน่วยงานภายใต้กระทรวงการต่างประเทศ จากนั้นจะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ขั้นตอนการตัดสินใจซึ่งมีกลไกตั้งแต่คณะอนุกรรมการ ซึ่งส่วนใหญ่จะพิจารณาความเห็นของ

ประเทศไทยทางด้านวิชาการ จนถึงคณะกรรมการระดับชาติ ซึ่งจะพิจารณาความเห็นของประเทศไทยที่มีความผูกพันกับนโยบายและการเงิน อย่างไรก็ตามคณะกรรมการอาจพิจารณาให้เสนอความเห็นดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อความเห็นของประเทศไทยได้รับความเห็นชอบแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการนำเสนอในที่ประชุมโดยผู้แทนประเทศไทย หรือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหน่วยประสานงานกลางแจ้งความเห็นของประเทศไทยไปยังหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

รูปแผนภาพกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย(ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำฟิธีสาร คาร์ตาเฮนน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและองค์กร ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)

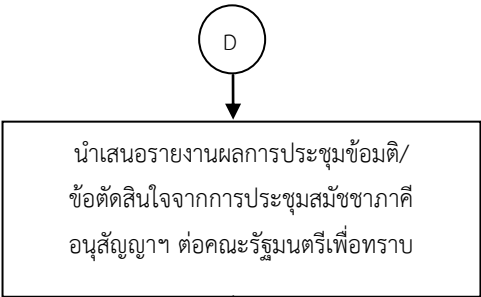
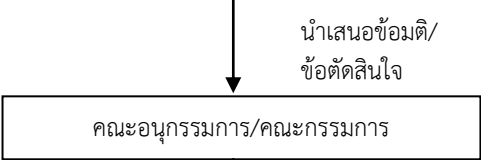
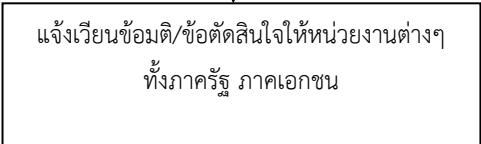
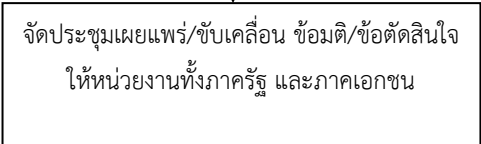
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ติดตามทิศทาง เนื้อหาสาระของการดำเนินงานในระดับนานาชาติ	3 เดือน	เก็บข้อมูล โดยการติดตามทิศทาง เนื้อหา สาระของการดำเนินงานในระดับนานาชาติ	1. รายงานการประชุมย้อนหลังและการดำเนินงานกิจกรรมระหว่างประเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ความเห็นของประเทศไทยที่ผ่านมา 3. ความเห็นขององค์กรระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง 4. ความเห็นของประเทศอื่นๆ 5. วาระและรายละเอียดประกอบวาระ การประชุมครั้งต่อไป	เอกสารสรุป สาระสำคัญของแต่ ละวาระ พร้อม สรุปรายงานความ เป็นมา	กทส.	
2	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในประเทศไทย ทั้งปฐมภูมิ และหตุยภูมิ รวมถึงการประสาน ผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความเห็น	2 เดือน (ความเห็น ทั่วไป) 6-8 เดือน (รายงาน แห่งชาติ)	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในประเทศ ไทยทั้งทางปฐมภูมิ และหตุยภูมิ รวมถึง การประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความเห็น	1. รายงานผลการศึกษาสถานภาพความ หลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย 2. ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานที่เกี่ยวข้อง 3. ความก้าวหน้าในการดำเนินงานของ ประเทศไทยตามความตกลงระหว่าง ประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงาน ของประเทศไทยที่ เกี่ยวข้องกับความ หลากหลายทาง ชีวภาพ	กทส.	
3	จัดทำร่างความเห็นของประเทศไทยทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ A	1 เดือน (ความเห็น ทั่วไป) 3-4 เดือน (รายงาน แห่งชาติ)	ยกร่างความเห็นของประเทศไทยทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ		ร่างความเห็นของ ประเทศไทยทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ	กทส./ ที่ปรึกษา/ คณะที่ปรึกษา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A((A)) --> B[รับฟังความเห็นจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง/หรือเวียนหนังสือรับฟังความเห็นและปรับปรุงร่างความเห็นของประเทศไทย] B --> C[1. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจาก GEF 2. AWGNCB และความร่วมมือภายใต้ ภูมิภาคอาเซียน] B --> D[3. การประชุมภายใต้ CBD 4. การประชุมภายใต้ Ramsar] B --> E[5. การประชุม IPBES] C --> F[เห็นชอบให้] F --> G[1.เสนอกรรมการพิจารณาโครงการ GEF 2. เสนอในการประชุม AWGNCB] D --> H[เสนอ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป] E --> H G --> A2((A)) H --> A2 </pre>	3-4 เดือน	จัดประชุมคณะทำงาน/ประชุมรับฟังความเห็น/เวียนรับฟังความเห็นต่อร่างความเห็นของประเทศไทยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ 1. โครงการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่จะขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (GEF) 2. การประชุมคณะทำงานอาเซียนว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (AWGNCB) และความร่วมมือภายใต้ภูมิภาคอาเซียนที่เกี่ยวข้อง 3. การประชุมสมัชชาภาคีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (CBD) การประชุมสมัชชาภาคีพิธีสารภายใต้อนุสัญญาฯ การประชุมคณะที่ปรึกษาทางวิทยาศาสตร์ วิชาการและเทคโนโลยี การประชุมคณะที่ปรึกษาด้านการดำเนินงาน ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง 4. การประชุมสมัชชาภาคีอนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ (Ramsar) ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง 5. การประชุมเวทีระหว่างรัฐบาลว่าด้วยนโยบายวิทยาศาสตร์ด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการบริการจากระบบนิเวศ (IPBES)	ความเห็นต่อร่างความเห็นของประเทศไทยทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	ร่างความเห็นของประเทศไทยทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	กทส./ที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5		1 เดือน	จัดทำวาระเสนอร่างความเห็นของประเทศไทยต่อคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา 1. การประชุมสมัชชาภาคี CBD การประชุมภายใต้ CBD ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง 2. การประชุมสมัชชาภาคี Ramsar ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง 3. การประชุม IPBES			กทส.	
6		1 - 2 เดือน	1. คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างความเห็นของประเทศไทยทางวิชาการ 2. รับฟังความเห็นจากกระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับกรณีความเห็นของประเทศไทยที่อาจมีผลผูกพันตามมาตรา 23 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 โดยรับฟังความเห็นจากผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศที่อยู่ในคณะอนุกรรมการ/จากการมีหนังสือหรือหน่วยงานภายในกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ		ความเห็นของประเทศไทยทางวิชาการ ที่จะนำเสนอต่อสำนักเลขาธิการ ความริเริ่ม และการประชุมที่เกี่ยวข้อง	คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้กระทรวงการต่างประเทศ และ กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
7		1 เดือน	จัดทำวาระเสนอร่างความเห็นของประเทศไทย พร้อมความเห็นจากกระทรวงการต่างประเทศ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา 1. การประชุมสมัชชาภาคี CBD การประชุมภายใต้ CBD การประชุม IPBES ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง เสนอ คณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ (กocz.) 2. การประชุมสมัชชาภาคี Ramsar ความริเริ่มและการประชุมที่เกี่ยวข้อง เสนอ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณา (กมล.)			กทส.	
8		1 - 2 เดือน	คณะกรรมการฯ พิจารณา 1. ประเด็นที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี 2. ความเห็นของประเทศไทยที่มีผลผูกพันตามมาตรา 23 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี			คณะกรรมการฯ	
9			ปรับปรุงร่างความเห็นของประเทศไทยตามความเห็นคณะกรรมการ			กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
10	<pre> graph TD C((C)) --> A[เสนอร่างความเห็นของประเทศไทยให้ คณะรัฐมนตรีพิจารณา] </pre>	2 เดือน	จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี			กทส.	
11	<pre> graph TD B{คณะรัฐมนตรีพิจารณา} --> C[เป็นความเห็นที่ ผู้กักกันด้าน นโยบาย การเงิน] C --> D1[ไม่เห็นชอบ] C --> D2[เห็นชอบ] D1 --> E[แจ้งคณะกรรมการ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม ความเห็น คณะรัฐมนตรี] D2 --> F[เสนอความเห็น ของประเทศ ไทย ในการ ประชุมที่ เกี่ยวข้อง] F --> D((D)) </pre>	3 - 4 เดือน	คณะรัฐมนตรีพิจารณาความเห็นของ ประเทศไทย		ความเห็นของ ประเทศไทยที่จะ ใช้ในการนำเสนอ ต่อสำนัก เลขาธิการ ความ ริเริ่ม ความร่วมมือ และการประชุม ระหว่างประเทศที่ เกี่ยวข้อง	คณะรัฐมนตรี กทส.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
12			จัดทำรายงานการประชุมเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ	ข้อมติ/ข้อตัดสินใจจากการประชุมฯ	มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 28 มีนาคม 2560	กทส. คณะรัฐมนตรี	
13			นำเสนอข้อมติ/ข้อตัดสินใจ ต่อ คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ	- ข้อมติ/ข้อตัดสินใจจากการประชุมฯ - มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 28 มีนาคม 2560		กทส.	
14			แจ้งเวียนข้อมติ/ข้อตัดสินใจให้หน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน	- ข้อมติ/ข้อตัดสินใจจากการประชุมฯ - มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 28 มีนาคม 2560		กทส.	
15				- ข้อมติ/ข้อตัดสินใจจากการประชุมฯ - มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 28 มีนาคม 2560		กทส.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย(ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง) **มีมาตรฐาน คือ** ความเห็นของประเทศไทยที่จะนำเสนอในการประชุม หรือเสนอให้หน่วยงาน/องค์กรมีความสอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานของประเทศไทย และได้รับการยอมรับ/ได้รับการผนวกเป็นข้อมติในการประชุม/หน่วยงาน/องค์กรระหว่างประเทศดังกล่าว

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำความเห็นของประเทศไทย (ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศและ องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง)	- ระยะเวลาในการจัดทำความเห็น - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกระบวนการรับฟังความเห็น	จำนวนความเห็นของประเทศไทยที่ได้นำเสนอในการประชุมหรือเสนอให้หน่วยงานและ องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง	จำนวนความเห็นของประเทศไทยที่ได้รับการผนวกไว้ใน รายงานรายงาน ข้อ มติ และข้อตัดสินใจของการประชุม หน่วยงาน หรือ องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานตาม รายงาน ข้อมติและข้อตัดสินใจของการประชุม หน่วยงาน หรือ องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำกระบวนการการจัดทำความเห็นของประเทศไทย(ภายใต้การดำเนินงานของอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ คณะทำงานอาเซียนว่าด้วยการอนุรักษ์ธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ ความตกลงระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง) มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557

10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

10.3 ข้อบังคับการประชุม (rule of procedure) ของแต่ละความตกลงระหว่างประเทศ

- 10.4 แนวทางการจัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- 10.5 นโยบายรัฐบาล
- 10.6 เนื้อหาและรายงานการประชุมของความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
- 10.7 วาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. 2030 และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- 10.8 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
- 10.9 แผนแม่บทบูรณาการการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2558-2564
- 10.10 รายงานโลกทัศน์ความหลากหลายทางชีวภาพ
- 10.11 รายงานสถานภาพสิ่งแวดล้อมอาเซียน
- 10.12 รายงานสถานภาพความหลากหลายทางชีวภาพอาเซียน
- 10.13 รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

12. เอกสารบันทึก

สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ (รายงานการประชุม)

13. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

หลังจากนำเสนอความเห็นของประเทศไทยในการเข้าร่วมประชุมสมัชชาภาคีอนุสัญญาฯ และอื่น ๆ แล้ว ควรมีกระบวนการต่อไป ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานผลการประชุมข้อมติ/ข้อตัดสินใจจากการประชุมสมัชชาภาคีอนุสัญญาฯ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ
- 2) นำเสนอข้อมติ/ข้อตัดสินใจต่อคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ
- 3) แจกเวียนข้อมติ/ข้อตัดสินใจให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ/เอกชน
- 4) จัดประชุม/ขับเคลื่อน (เผยแพร์) ข้อมติ/ข้อตัดสินใจให้หน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงาน
ตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ
อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

1. บทนำ

อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากความพยายามของประชาคมโลกที่ต้องการให้มีความร่วมมือระหว่างประเทศ ระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วโลกในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน ทั้งชนิดพันธุ์ พันธุกรรม และระบบนิเวศ ที่ประเทศไทยได้เข้าร่วมเป็นภาคี ซึ่งเป็นการแสดงเจตจำนงและความจำเป็นที่ต้องดำเนินงานตามอนุสัญญาฯ โดยเข้าร่วมกับประชาคมโลก ในส่วนของประเทศไทย มีนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางหลักในการดำเนินงานในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ร่วมกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแผนงานระดับประเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเครื่องมือ และกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ พื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากรของกองประสานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.2 แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือ กลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสาร และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

เพื่อให้การจัดทำแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ สำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีของอนุสัญญาฯ พิธีสาร และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ ใช้เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหาร และการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพทั้งในระดับนโยบาย และภาคส่วนต่าง ๆ และนำไปสู่การปฏิบัติ และ/หรือบังคับใช้ ในการแก้ไขปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำเครื่องมือ และกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีของอนุสัญญาฯ พิธีสาร และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การจัดทำ (ร่าง) เครื่องมือ กลไก การนำเสนอคณะทำงาน การรับฟังความเห็นจากหน่วยงาน นักวิชาการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุง (ร่าง) เครื่องมือ กลไก การนำเสนอคณะกรรมการฯ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะรัฐมนตรี หลังจากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ จะเป็นการนำไปสู่การปฏิบัติกรณีเป็นเรื่องกฎหมาย หากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ เสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา นำเสนอคณะรัฐมนตรี และนำเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และนำไปสู่การบังคับใช้

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำเครื่องมือ และกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
ความต้องการและความคาดหวัง	ผู้รับบริการ	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 และ (ร่าง) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. 2557 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 3. อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ 4. อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ
	หน่วยงานภาครัฐ	
	สถาบันการศึกษา	
	รัฐวิสาหกิจ	
	ภาคเอกชน	
	องค์กรพัฒนาเอกชน	
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	หน่วยงานภาครัฐ	
	สถาบันการศึกษา	
	รัฐวิสาหกิจ	
	ภาคเอกชน	
	องค์กรพัฒนาเอกชน	
	ชุมชนท้องถิ่น/ประชาชน	

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ในพื้นที่/ประชาชนทั่วไป 1. เครื่องมือ กลไก (แนวทาง มาตรการ) ได้รับความเชื่อมั่น เป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และไม่ส่งผลกระทบทางลบต่อประชาชน และชุมชนในพื้นที่ 2. เครื่องมือ กลไก (กฎหมาย) นำไปสู่การบังคับใช้อย่างจริงจัง	5. พินิจสารคดีตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ 6. พินิจสารเสริมนาโงยา-กัวลาลัมเปอร์ว่าด้วยการรับผิดชอบและخذใช้ตามพินิจสารคดีตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ 7. พินิจสารนาโงยาว่าด้วยการเข้าถึงทรัพยากรพันธุกรรมและการแบ่งปันผลประโยชน์จากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรพันธุกรรมอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม 8. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2534 9. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ชุ่มน้ำ
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. มีการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ช่องว่าง ปัญหาอุปสรรคที่การดำเนินงานยังไม่ประสบผลสำเร็จ 2. มีกลไกในการกำกับดูแล ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำเครื่องมือกลไก 3. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดกระบวนการ	-

6. คำจำกัดความ

- เครื่องมือ กลไก หมายถึง แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย
- ทรัพยากรชีวภาพ หมายถึงทั้งทรัพยากรพันธุกรรม/สิ่งมีชีวิตหรือส่วนใดๆ ของสิ่งมีชีวิต/ประชากร/หรือองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งมีชีวิตของระบบนิเวศ ซึ่งมีประโยชน์หรือคุณค่าตามความเป็นจริง

- ทรัพยากรพันธุกรรม หมายถึง สารพันธุกรรมซึ่งมีคุณค่าตามความเป็นจริง และตามศักยภาพ
- แหล่งที่อยู่อาศัย หมายถึง สถานที่หรือประเภทของสถานที่ ซึ่งสิ่งมีชีวิตหรือประชากรเกิดขึ้นตามธรรมชาติ
- พื้นที่ชุ่มน้ำ หมายถึง พื้นที่ลุ่ม พื้นที่ราบลุ่ม พื้นที่ลุ่มชื้นแฉะ มีน้ำท่วม มีน้ำขัง พื้นที่พรุ พื้นที่แหล่งน้ำ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและที่สร้างขึ้น ทั้งที่มีน้ำขังหรือท่วมถาวรหรือชั่วคราว ทั้งที่เป็นแหล่งน้ำนิ่ง และน้ำไหล ทั้งที่เป็นน้ำจืดและน้ำกร่อย น้ำเค็ม รวมถึงพื้นที่ชายฝั่งทะเล และพื้นที่ของทะเลในบริเวณที่เมื่อน้ำลดลงต่ำสุดมีความลึกของระดับน้ำไม่เกิน 6 เมตร
- ความหลากหลายทางชีวภาพ หมายถึง ความแตกต่างของสิ่งมีชีวิตหลากหลายชนิดพันธุ์ และสายพันธุ์ที่อาศัยอยู่ร่วมกันในระบบนิเวศ อันเป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ทั้งระบบนิเวศป่าไม้ ระบบนิเวศเกษตร ระบบนิเวศทะเลและชายฝั่ง ระบบนิเวศแหล่งน้ำในแผ่นดิน เป็นต้น
- ระบบนิเวศ หมายถึง ระบบรวมอันซับซ้อนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ประกอบด้วย พืช สัตว์ จุลินทรีย์ กับสภาพแวดล้อมที่ไม่มีชีวิตซึ่งอยู่ร่วมกัน รวมกันเป็นหน่วยที่มีบทบาทหน้าที่
- การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน หมายถึง การใช้ประโยชน์องค์ประกอบของความหลากหลายทางชีวภาพที่ไม่นำไปสู่การสูญเสีย/การลดลงของความหลากหลายทางชีวภาพในระยะยาว ทั้งนี้ โดยมีการรักษาไว้ การอนุรักษ์ไว้ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- องค์ประกอบของความหลากหลายทางชีวภาพ หมายถึง ประเภทของความหลากหลายทางชีวภาพ ประกอบด้วย ชนิดพันธุ์ พันธุกรรม และระบบนิเวศ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

7. ความรับผิดชอบ

ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

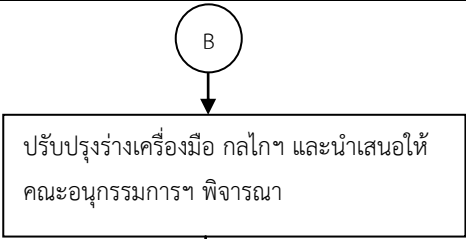
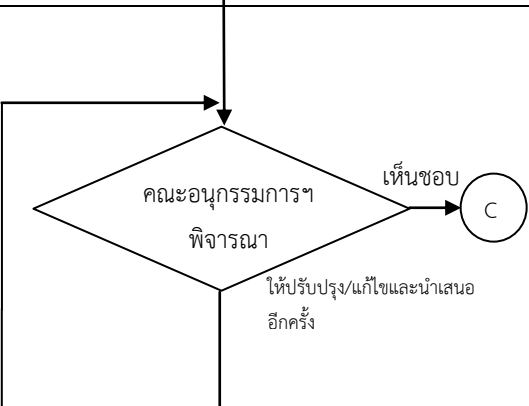
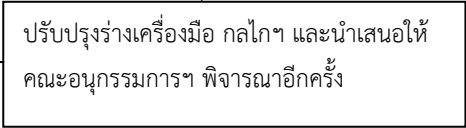
กระบวนการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พิธีสารฯ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยผ่านกลไกการมีส่วนร่วม การประชุมรับฟังความเห็นของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักวิชาการ สถาบันการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จนได้เครื่องมือ กลไก และได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงาน คณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะรัฐมนตรี ตามลำดับ และเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา และสภานิติบัญญัติ (ในกรณีที่เป็นเรื่องกฎหมาย)

โดยมีการระบุรายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำเครื่องมือ และกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พิธีสารฯ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังแสดงตามแผนภาพกระบวนการฯ

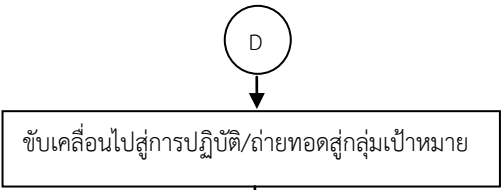
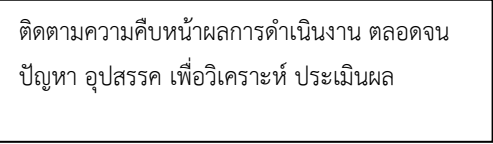
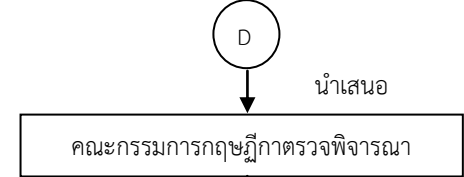
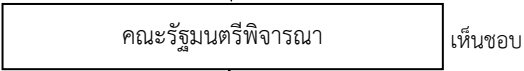
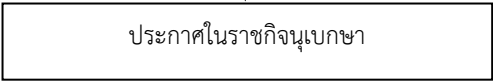
รูปแผนภาพกระบวนการการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พิธีสารฯ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ↓	1-2 เดือน	- ศึกษารวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสถานภาพ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา /ประเด็น ขอบข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ - วิเคราะห์ช่องว่าง ปัญหา อุปสรรค ใน การดำเนินงาน - ศึกษารวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้ง ในและต่างประเทศ - ศึกษารูปแบบ แนวทางกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ช่องว่างกฎหมายเดิม	1. ความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง 2. การดำเนินงานขององค์กรระหว่าง ประเทศที่เกี่ยวข้อง 3. ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง/ รายงานผลการศึกษา 4. นโยบายและแผนงาน ทิศทางการ พัฒนาในระดับโลกและระดับประเทศ 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในและ ต่างประเทศ	1. ข้อมูลที่ได้ทำ การวิเคราะห์ สังเคราะห์แล้ว 2. ข้อเสนอแนะ แนวคิด หลักการ ในการร่าง 3. กรอบแนวทาง ในการจัดทำ เครื่องมือ กลไก (แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย)	กทส./ คณะที่ปรึกษา	10.1 – 10.8
2	จัดทำ พัฒนา/ปรับปรุง (ร่าง) เครื่องมือ กลไก ↓ A	2 เดือน	ดำเนินการจัดทำ พัฒนา/ปรับปรุง เครื่องมือ กลไกโดยการจัดตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงาน รวมถึงถึงผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	1. ข้อมูลที่วิเคราะห์ สังเคราะห์แล้วจาก ข้อ 1 2. ข้อเสนอแนะ แนวคิด หลักการ 3. กรอบ แนวทาง เครื่องมือ/กลไก (แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย)	ร่างเครื่องมือกลไก สำหรับการ ดำเนินงานตาม พันธกรณี	กทส./ คณะที่ปรึกษา	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		1 เดือน	- นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา - คณะทำงานร่วมกันพิจารณา	ร่างเครื่องมือกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณี ที่ กทส./คณะที่ปรึกษากร่าง	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (มติที่ประชุม)	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
4			ปรับปรุงเครื่องมือ กลไก และส่งให้คณะกรรมการพิจารณา	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กทส./คณะที่ปรึกษา	
5		1 เดือน	รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทั่วประเทศ โดยการจัดประชุม และ/หรือทำหนังสือแจ้งเวียนขอรับความเห็นจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความเห็นดังกล่าวมาปรับปรุง/แก้ไขเพิ่มเติมเครื่องมือ กลไก	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับการปรับแก้ไขตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทส.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6		1 เดือน	- ปรับปรุงร่างเครื่องมือ กลไกฯ ตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับการปรับแก้ไขตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับการปรับแก้ไขตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทส.	
7		1- 2 เดือน	- นำเสนอร่างเครื่องมือ กลไกฯ ตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา - ที่ประชุมอนุกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับการปรับแก้ไขตามความเห็นของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร่างเครื่องมือกลไกที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ (มติที่ประชุม)	คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
8			ปรับปรุงร่างเครื่องมือ กลไกฯ และส่งให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการฯ	ร่างเครื่องมือกลไกที่ปรับปรุงตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการฯ	กทส.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9		1 - 2 เดือน	- นำร่างเครื่องมือ กลไก ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เสนอต่อ กก.วล. พิจารณา - ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา (กก.วล./กocz.)	ร่างเครื่องมือกลไกที่ปรับปรุงตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	ร่างเครื่องมือ กลไก ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ (มติที่ประชุม)	คณะกรรมการฯ (กก.วล./กocz.)	
10			ปรับปรุงร่างเครื่องมือ กลไกและส่งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	ร่างเครื่องมือ กลไก ที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและความเห็นของคณะกรรมการฯ	กทส.	
11		1 เดือน	นำร่างเครื่องมือ กลไก ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เสนอ รมว.ทส. เพื่อพิจารณานำเสนอ ครม.	ร่างเครื่องมือ กลไก ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	หนังสือนำเสนอ ครม. เพื่อพิจารณาร่างเครื่องมือ กลไก	กทส. / รมว.ทส.	
12		1 - 2 เดือน	- นำร่างเครื่องมือ กลไก นำเสนอต่อ ครม. เพื่อพิจารณา - ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีพิจารณา	- หนังสือนำเสนอ ครม. เพื่อพิจารณาร่างเครื่องมือ กลไก - เอกสาร (ร่าง) เครื่องมือ กลไก	มติ ครม.	คณะรัฐมนตรี	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
13		1 เดือน	- แจ้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผลักดัน/ถ่ายทอดสู่กลุ่มเป้าหมาย	- มติ ครม. - เครื่องมือ/กลไก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ มติ ครม. และ ผลักดันถ่ายทอดสู่ กลุ่มเป้าหมาย	กทส.	
14		ทุก 1 ปี	- ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค เพื่อวิเคราะห์ ประเมินผล และนำไปสู่การปรับปรุง/ พัฒนาต่อไป	- มติ ครม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แบบสอบถามการติดตามประเมินผล	ผลการประเมิน เครื่องมือ/กลไก	กทส.	
13	ในกรณีเป็นกฎหมายหากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว 		- คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา (ร่าง) กฎหมาย	(ร่าง) กฎหมาย	(ร่าง) กฎหมาย ที่ผ่านการตรวจ พิจารณาแล้ว	กฤษฎีกา	
14	นำเสนอ 		- คณะรัฐมนตรีพิจารณา	(ร่าง) กฎหมาย	- มติคณะรัฐมนตรี - กฎหมาย	คณะรัฐมนตรี	
15	นำเสนอ 			กฎหมาย	กฎหมายที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สภาฯ		
16					นำไปสู่การบังคับใช้		

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ พิธีสารคาร์ตาเฮน่าว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ มีมาตรฐาน คือ ได้แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ และ/หรือ บังคับใช้ในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับนโยบาย และภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพเกิดผลสัมฤทธิ์

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พิธีสารฯ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระยะเวลาในการจัดทำเครื่องมือและกลไก - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	- จำนวนเครื่องมือและกลไกที่ได้ - จำนวนเครื่องมือและกลไกที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนา	จำนวนเครื่องมือ/กลไกที่นำไปสู่การปฏิบัติและ/หรือ บังคับใช้	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเครื่องมือ/กลไกไปใช้ (ผลที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบ)

10. เอกสารอ้างอิง

ในการพิจารณากระบวนการจัดทำเครื่องมือและกลไกสำหรับการดำเนินงานตามพันธกรณีอนุสัญญาฯ พิธีสารฯ และความตกลงระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารอ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 และ (ร่าง) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. 2557

10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

10.3 อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ

10.4 อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ชุ่มน้ำ ได้แก่

1) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2543 เรื่อง ทะเบียนรายนามพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีความสำคัญระดับนานาชาติ และระดับชาติของประเทศไทย และมาตรการอนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ

2) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2543 เรื่อง ทะเบียนรายนามพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีความสำคัญระดับนานาชาติ และระดับชาติของประเทศไทย และมาตรการอนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ

3) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2543 เรื่อง ทะเบียนรายนามพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีความสำคัญระดับนานาชาติ และระดับชาติของประเทศไทย และมาตรการอนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ
ข้อ 10

10.5 พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

10.6 พิธีสารเสริมนาโงยา-กัวลาลัมเปอร์ว่าด้วยการรับผิดชอบและชดใช้ตามพิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

10.7 เกณฑ์การจำแนกพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีความสำคัญของประเทศไทย

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

12. เอกสารบันทึก

-

13. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ในกระบวนการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้องควรให้ครอบคลุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ

2. กระบวนการจัดทำ พัฒนา/ปรับปรุง (ร่าง) เครื่องมือ กลไกฯ โดยการจัดตั้งคณะทำงานให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายด้วย

3. ในกระบวนการปรับปรุงเครื่องมือ กลไกฯ และส่งให้คณะทำงาน, คณะอนุกรรมการฯ, คณะกรรมการฯ พิจารณา ข้อความระบุไม่ชัดเจน

จากเดิม

- ปรับปรุง (ร่าง) เครื่องมือ กลไกฯ และส่งให้คณะทำงาน, คณะอนุกรรมการฯ, คณะกรรมการฯ พิจารณา

แก้ไขเป็น

- ปรับปรุง (ร่าง) เครื่องมือ กลไกฯ และนำเสนอให้คณะทำงาน, คณะอนุกรรมการฯ, คณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง

4. ในกรณีที่กฎหมายควรระบุว่า : ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอนได้

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

1. บทนำ

กระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการประสานและขับเคลื่อนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ สขพ. แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมกลุ่มงานสิ่งแวดล้อมชุมชน กลุ่มงานพื้นที่สีเขียวและนันทนาการ และงานบริหารงานทั่วไป สขพ. มีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรการ และกลไกการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนเมืองและชนบท พื้นที่สีเขียว และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมแบ่งออกเป็นสองลักษณะ คือออกเป็นกฎกระทรวง และออกเป็นประกาศกระทรวง โดยมีแนวทางดังนี้

กรณีการประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยออกกฎกระทรวง ต้องปรากฏว่าเป็นพื้นที่ที่เข้าข่ายตามมาตรา 43 โดยทั้งนี้การออกเป็นกฎกระทรวง จะมีผลบังคับใช้ต่อเนื่องจากจะมีการปรับปรุงกฎกระทรวง เนื่องจากพื้นที่ที่ได้รับการประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมนั้นไม่มีกฎหมายเพื่อการอนุรักษ์คุ้มครองดูแลพื้นที่ กฎกระทรวงจะทำหน้าที่สงวนรักษาไว้ซึ่งความสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่

กรณีการประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยออกเป็นประกาศกระทรวง ต้องปรากฏว่าเป็นพื้นที่ที่เข้าข่ายตามมาตรา 45 โดยทั้งนี้การออกเป็นประกาศกระทรวงจะมีระยะเวลาในการใช้บังคับใช้ เนื่องจากประกาศกระทรวงจะทำหน้าที่เสริมกฎหมายอื่นๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่นั้นแล้ว โดยจะทำหน้าที่ฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติที่เสื่อมโทรมจนอยู่ในภาวะวิกฤตให้มีสภาพดีขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) จัดทำขึ้นเพื่อ

- 2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ
- 2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

3.1 เพื่อคุ้มครองพื้นที่ที่มีลักษณะตามธรรมชาติหรือมีคุณค่าทางธรรมชาติ ศิลปกรรม พื้นที่ต้นน้ำลำธาร พื้นที่ที่มีระบบนิเวศน์ตามธรรมชาติที่แตกต่างจากพื้นที่อื่นโดยทั่วไป พื้นที่ที่มีระบบนิเวศน์ตามธรรมชาติที่อาจถูกทำลายหรืออาจได้รับผลกระทบจากกิจกรรมต่างๆ ของมนุษย์ได้โดยง่าย พื้นที่ที่มีคุณค่าทางธรรมชาติหรือศิลปกรรมอันควรค่าแก่การอนุรักษ์ และพื้นที่นั้นยังไม่ได้ถูกประกาศ กำหนดให้เป็นเขตอนุรักษ์

3.2 ควบคุมและแก้ไขปัญหาคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่รุนแรงเข้าขั้นวิกฤต ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยทันที และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไม่มีอำนาจตอบกฎหมายหรือไม่สามารถที่จะทำการแก้ไขปัญหาได้

3.3 ควบคุมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องสอดคล้องกับสภาพของพื้นที่และคุ้มครองประโยชน์มากที่สุด

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) ตั้งแต่การเสนอขอบเขตพื้นที่โดยภาคส่วนต่างๆ หรือเป็นข้อสั่งการจากคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติหรือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพิจารณาศึกษาถึงความสำคัญ สภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อพิจารณาว่าเข้าข่ายตามมาตรา 43 หรือ 45 การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง การพิจารณาและการปรับปรุงร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง จนได้ประกาศกระทรวง หรือกฎกระทรวงเพื่อให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานภาครัฐทั้ง หน่วยงานส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น	หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ภาคประชาชน รัฐวิสาหกิจ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. 2535
ความต้องการและความ คาดหวัง	การประกาศพื้นที่คุ้มครอง สิ่งแวดล้อมที่เป็นตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. 2535	การประกาศพื้นที่คุ้มครอง สิ่งแวดล้อมซึ่งนำไปสู่การ อนุรักษ์และคุ้มครอง ทรัพยากรธรรมชาติ ควบคู่ กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้อง ครอบคลุม และ เป็นปัจจุบัน 2. มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียตลอดทั้งกระบวนการ		

6. คำจำกัดความ

พื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม หมายถึง พื้นที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 43-45 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 โดยเป็นกลไกทางกฎหมายที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการยับยั้งการดำเนินการหรือส่งเสริมการดำเนินการใดๆ อันเป็นการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ควบคู่กับการดำเนินการฟื้นฟูด้วยวิธีอื่นๆ ต่อไป

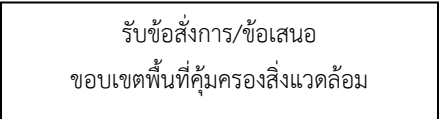
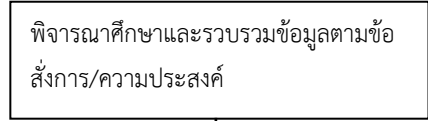
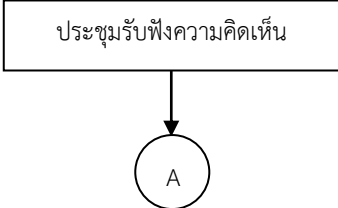
7. ความรับผิดชอบ

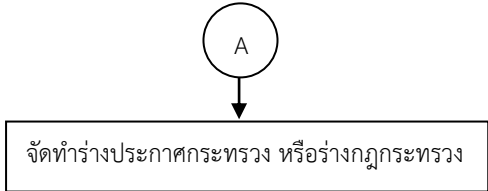
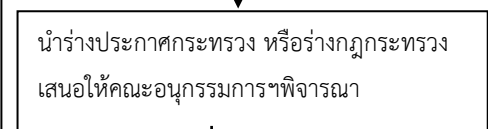
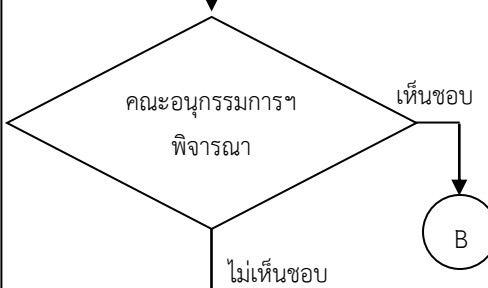
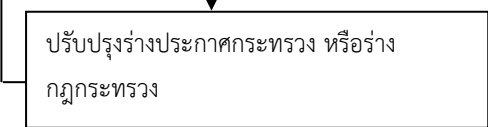
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ใน หัวข้อที่ 8

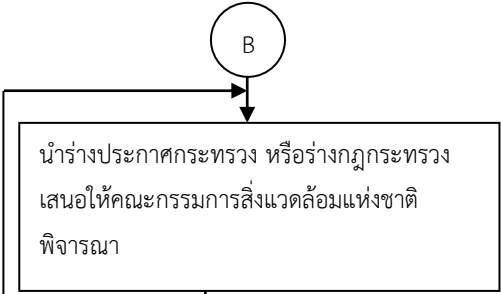
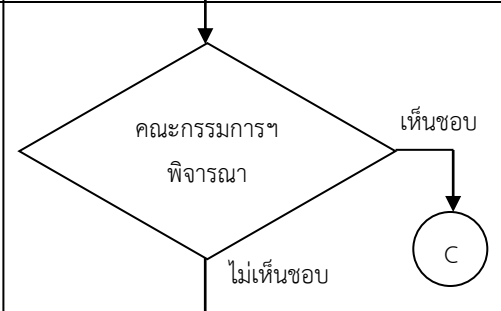
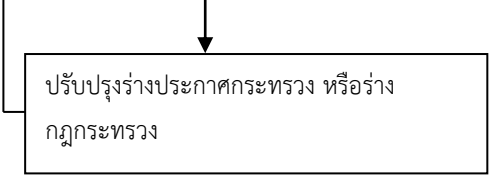
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

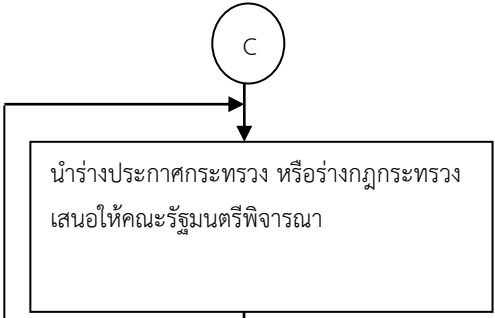
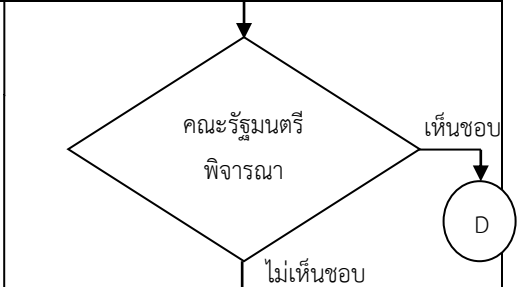
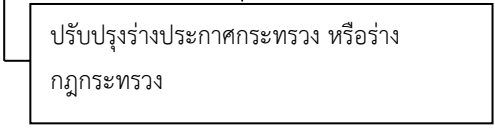
กระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนหลัก คือขั้นตอนการกำหนดเขตพื้นที่และมาตรการ และขั้นตอนทางกฎหมาย ซึ่งสามารถเสนอได้จากทั้งภาคประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้กำหนด เพื่อพิจารณาว่าพื้นที่นั้นเข้าข่ายมาตรา 43 หรือ 45 โดยพิจารณากำหนดมาตรการ ตาม มาตรา 44 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 หลังจากนั้นจะเข้าสู่ ขั้นตอนประชุมรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก ภาคส่วนของกฎหมายต่อไป หลังจากนั้นนำมาจัดทำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง และได้รับความ เห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีตามลำดับ เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดดังแสดงในแผนภาพ

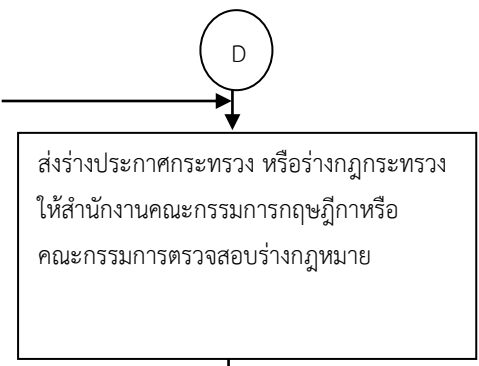
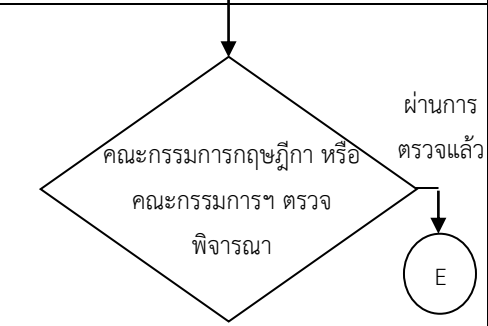
แผนภาพกระบวนการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		อย่างน้อย 1 ปี	1.1 การเสนอขอบเขตพื้นที่โดยภาคส่วนต่างๆ เช่น หน่วยราชการ ประชาชน และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่เห็นความสำคัญของพื้นที่ 1.2 ข้อสั่งการจากคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติหรือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-ข้อสั่งการ /ข้อเสนอ- ข้อเรียกร้อง		สชพ.	
2			2.1. รวบรวมข้อมูลความต้องการของท้องถิ่นหรือ จังหวัดหรือนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวง 2.2. พิจารณาศึกษาถึงความสำคัญ สภาพปัญหาใน พื้นที่ เพื่อพิจารณาเข้าข่ายตามมาตรา 43 หรือ 45	ความต้องการของ ท้องถิ่นหรือ จังหวัด นโยบาย ของรัฐบาลหรือ กระทรวง ผลการศึกษา	ผลการศึกษาความ เป็นไปได้ของการ กำหนดเขตพื้นที่และ มาตรการคุ้มครอง สิ่งแวดล้อม	สชพ.	
3			ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานท้องถิ่น จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก ภาคส่วน สร้างความรู้ความเข้าใจพื้นที่คุ้มครอง สิ่งแวดล้อมทั้งในเรื่องของ 1. การกำหนดเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม 2. การกำหนดมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม	ผล การ คี ก ษ า ความเป็นไปได้	รายงานการประชุม รับฟังความคิดเห็น	สชพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4		อย่างน้อย 6 เดือน	นำข้อมูลเขตพื้นที่ และมาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากทุกภาคส่วน มาจัดทำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง	ข้อมูลเขตพื้นที่ และมาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากทุกภาคส่วน	ร่างประกาศกระทรวงหรือร่างกฎกระทรวง	สชพ.	
5			นำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมพิจารณา		ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการ	สชพ.	
6				กฎหมาย ฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง วาระการประชุม คณะกรรมการฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการพิจารณาการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม	
7			ปรับปรุงร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ร่างประกาศกระทรวงหรือร่างกฎกระทรวงที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	สชพ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
8		อย่างน้อย 3 เดือน	นำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงเสนอให้ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณา	ร่างประกาศ กระทรวงหรือร่าง กฎกระทรวงที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการฯ	วาระการประชุม กก.วล.	สขพ./สผ	
9				กฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ระเบียบวาระการ ประชุม	รายงาน การประชุม คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	
10			ปรับปรุงร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ กก.วล.	ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของ คณะ กก.วล.	ร่างประกาศ กระทรวงหรือ ร่างกฎกระทรวง ที่ได้รับการ ปรับปรุงแล้ว	สขพ./สผ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11			นำร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา	ร่างประกาศกระทรวงหรือร่างกฎกระทรวงที่ได้รับความเห็นชอบจาก กก.วล. แล้ว		สขพ./ทส.	
12			ร่างประกาศกระทรวงหรือร่างกฎกระทรวงที่ได้รับความเห็นชอบจาก กก.วล.	ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	มติ ครม.	คณะรัฐมนตรี	
13			ร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงที่ได้รับการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ ครม.	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ ครม.	ร่างประกาศกระทรวงหรือกฎกระทรวงที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	สขพ./ทส.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
14		ไม่สามารถ ระบุได้(อย่างน้อย 6 เดือน)	ส่งร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือ คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายตรวจพิจารณาร่างกฎหมายโดยเชิญหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการพิจารณา	ร่างกฎกระทรวงหรือร่างประกาศกระทรวงที่ผ่าน การพิจารณา ครม. - คำชี้แจงต่อกรรมการ	หนังสือเรียน เลขานุการ กก. กฤษฎีกาหรือประธาน คณะกรรมการ ตรวจสอบ ร่าง กฎหมาย	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
15			ร่างประกาศกระทรวงหรือร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	- หนังสือจาก สนง. กฤษฎีกาตรวจสอบแล้วเสร็จ	- ร่าง กฎกระทรวง หรือร่าง ประกาศ กระทรวงที่ผ่านการตรวจ พิจารณาแล้ว	คณะกรรมการ กฤษฎีกาหรือ คณะกรรมการ ตรวจสอบร่าง กฎหมาย	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
16	<pre> graph TD E((E)) --> D{มีการเปลี่ยนแปลง คณะรัฐมนตรีหรือไม่} D -- ไม่มี --> F((F)) D -- มี --> S[ส่งร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณา] </pre>						
17	<pre> graph TD S[ส่งร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวง ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณา] --> T[สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนาม] </pre>	ไม่สามารถ ระบุได้ (อย่างน้อย 1 ปี)	ส่งร่างประกาศกระทรวง หรือร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการ พิจารณาจาก กก. กฎฎีกา หรือ คณะกรรมการ ตรวจสอบ ร่าง กฎหมาย ให้กับสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีพิจารณา	ร่างกฎกระทรวงหรือ ประกาศกระทรวงที่ ผ่านการพิจารณา จาก กก. กฎฎีกา หรือ คณะกรรมการ ตรวจสอบ ร่าง กฎหมาย		สชพ./ทส.	
18	<pre> graph TD T[สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนาม] --> F((F)) </pre>				ร่างที่ผ่านการ พิจารณา	สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม) มีมาตรฐานงาน เพื่อให้การประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายในการประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม การบังคับใช้ การติดตามประเมินผล และการต่อระยะเวลาการบังคับใช้ โดยเน้นกระบวนการการมีส่วนร่วม โดยแยกเป็นตัวชี้วัดได้ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม (การประกาศพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม)	- ระยะเวลาในการพิจารณาพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมที่ประกาศ	ประชาชนได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น	- ความสมบูรณ์ของพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมหลังถูกประกาศเป็นพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม - ความพึงพอใจของประชาชนที่อยู่ในในพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดการพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

10.1 ประกาศเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม

10.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

12. เอกสารบันทึก

- รายงานการประชุม
- หนังสือจากหน่วยงาน คนในพื้นที่
- หนังสือตอบข้อหารือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน

๑. บทนำ

กระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในกองบริหารจัดการที่ดิน โดยเฉพาะกลุ่มงานจัดที่ดิน ได้รับทราบแนวทาง กระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างแท้จริง จึงได้ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมการดำเนินงานตามกรอบภารกิจ ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการการจัดทำ ขั้นตอนการดำเนินการ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทาง สำหรับการกำกับ ควบคุม การจัดทำ การบริหารจัดการที่ดิน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่ดินต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการการบริหารจัดการที่ดินไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถอ้างอิงได้

๒.๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน

๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการที่ดิน

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำกับ ควบคุม การบริหารจัดการที่ดิน ให้เป็นไปตามหลักวิชาการกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน กำหนดขั้นตอนตั้งแต่เริ่มดำเนินการ กระบวนการเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงด้านการบริหารจัดการที่ดิน และคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ เพื่อพิจารณา

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน

ประเด็น ข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดที่ดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ดิน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ดิน - ประชาชน	- ประมวลกฎหมายที่ดิน - ระเบียบว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อประชาชน - ระเบียบของคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ ฉบับที่ ๓, ๕, ๖, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ - กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน
ความต้องการ และ ความคาดหวัง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ฯ มีความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถปฏิบัติงานได้ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการที่ดิน สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานใช้เป็นกรอบในการบูรณาการการทำงาน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการที่ดิน สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานได้	
จุดควบคุมใน กระบวนการ	- ระยะเวลาในแต่ละกระบวนการ - เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ฯ กองบริหารจัดการที่ดิน มีความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการที่ดิน มีความพึงพอใจ สามารถนำแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง		

๖. คำจำกัดความ

“การบริหารจัดการ” หมายความว่า การดูแลรักษา การสงวนหวงห้าม การอนุรักษ์ การฟื้นฟู การพัฒนา การกระจายการถือครองที่ดิน การใช้ประโยชน์ หรือการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นที่ดินทั่วไป และให้หมายความรวมถึง ภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึง บาง ลำน้ำ ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเลด้วย

“สิทธิในที่ดิน” หมายความว่า กรรมสิทธิ์ และให้หมายความรวมถึงสิทธิครอบครองด้วย

“ใบจอง” หมายความว่า หนังสือแสดงการยอมให้เข้าครอบครองที่ดินชั่วคราว

“หนังสือรับรองการทำประโยชน์” หมายความว่า หนังสือคำรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว

“ใบไต่สวน” หมายความว่า หนังสือแสดงการสอบสวนเพื่อออกโฉนดที่ดิน และให้หมายความรวมถึงใบนำด้วย

“โฉนดที่ดิน” หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และให้หมายความรวมถึงโฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ตราว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว”

“การรังวัด” หมายความว่า การรังวัดปักเขต และทำเขต จด หรือคำนวณการรังวัดเพื่อให้ทราบที่ตั้ง แนวเขตที่ดิน หรือทราบที่ตั้งและเนื้อที่ของที่ดิน

“ทบวงการเมือง” หมายความว่า หน่วยราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้ และพนักงานอื่นซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมที่ดิน

๗. ความรับผิดชอบ

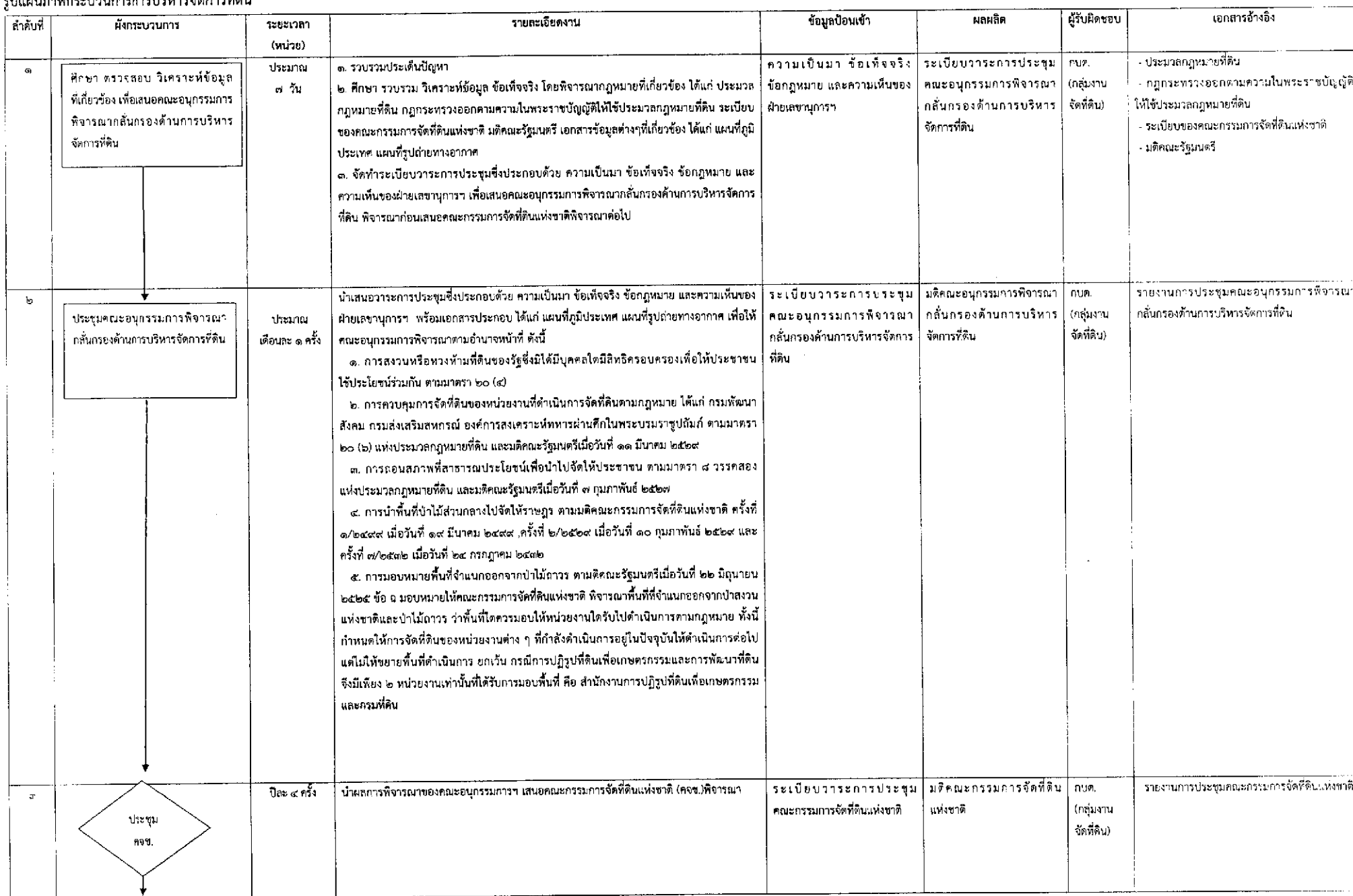
- ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการที่ดิน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดที่ดิน
- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับชำนาญการ
- พนักงานราชการ
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ทั้งนี้ ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน มีรายละเอียดแสดงดังรูป

รูปแบบภาพกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๔		จัดทำรายงานการประชุม ประมาณ ๗ วัน	เมื่อคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติพิจารณาและมีมติเป็นประการใด จะได้จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป	มติคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ (คจช.)	กบด. (กลุ่มงาน จัดที่ดิน)	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ (คจช.)
๕		จัดทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน ประมาณ ๒ วัน	๑. การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และพิจารณาดำเนินการตามมติคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ ๒. จัดทำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสผ. (กองบริหารจัดการที่ดิน)	รายงานการประชุมคณะกรรมการ จัดที่ดินแห่งชาติ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	กบด. (กลุ่มงาน จัดที่ดิน)	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ (คจช.)
๖		ประมาณ ๔ เดือน ต่อครั้ง	การติดตามผลดำเนินการตามมติคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน - ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน	ผลการติดตามเพื่อทราบถึง ความก้าวหน้า ปัญหา และ อุปสรรค	กบด. (กลุ่มงาน จัดที่ดิน)	- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการลงพื้นที่เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
๗		ประมาณ ๖ เดือน ต่อครั้ง	รวบรวมประเด็น ผลการติดตาม เพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้เป็นข้อมูลเพื่อทบทวนแนวทางการบริหารจัดการที่ดิน	การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เชิงนโยบาย แผน มาตรการและ แนวทางการบริหารจัดการที่ดิน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลการติดตาม ความ ก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - ข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการ ติดตามจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กบด. (กลุ่มงาน จัดที่ดิน)	- รายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การบริหารจัดการที่ดิน	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำ			- ความพึงพอใจของประชาชน

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ในกระบวนการการบริหารจัดการที่ดิน มีเอกสารอ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้จัดทำเป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

๑๒. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-	-	-	-	-

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

๑. บทนำ

นโยบายการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๘ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกอบด้วยแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำที่แบ่งพื้นที่ลุ่มน้ำหลักออกเป็น ๕ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำตามลักษณะและคุณสมบัติของพื้นที่พร้อมกับกำหนดข้อเสนอแนะมาตรการการใช้ที่ดินประกอบ สำหรับเป็นกรอบให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดการพื้นที่ลุ่มน้ำ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งหากมีการดำเนินการตามที่มีข้อเสนอแนะไว้อย่างเคร่งครัด ระบบนิเวศลุ่มน้ำยังคงมีความสมดุลย์ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายดังกล่าว แต่เนื่องจากยังมีความจำเป็นในการพัฒนาประเทศ จึงมีการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวผ่านการตรวจสอบที่ตั้งของกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาในพื้นที่ลุ่มน้ำ และถูกกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ที่มีการกีดการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์พื้นที่ โดยเฉพาะในพื้นที่ต้นน้ำลำธาร (ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ และ ๒) ดังนั้น การตรวจสอบที่ตั้งกิจกรรม/โครงการพัฒนาในพื้นที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเป็นเครื่องมือสำหรับใช้สนับสนุนการจัดการเชิงพื้นที่ เช่น เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจอนุมัติโครงการของฝ่ายบริหาร เป็นเครื่องมือประกอบการอนุญาตของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ใช้ประกอบการตัดสินใจหรือเป็นทางเลือกสำหรับเจ้าของโครงการ ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ลุ่มน้ำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ ตลอดจนเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำไปสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวได้ตามขั้นตอน ถูกต้องและรวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๒ เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๒.๒ เพื่อให้จัดทำข้อเสนอแนะที่เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำและข้อเสนอแนะมาตรการการใช้ที่ดินในเขตลุ่มน้ำ

๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

- ๓.๑. เพื่อตรวจสอบที่ตั้งของกิจกรรม/โครงการที่อยู่ในพื้นที่ลุ่มน้ำ
- ๓.๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะมาตรการการใช้ที่ดินตามชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ
- ๓.๓. เพื่อนำผลการตรวจสอบและแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำไปเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินกิจกรรม/พัฒนา โครงการในพื้นที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำอย่างเหมาะสม

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและกำหนดขั้นตอนในการให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐานและเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจ เจ้าของ กิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ในพื้นที่ลุ่มน้ำ	ฝ่ายบริหาร หน่วยงานเจ้าของ โครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในพื้นที่ ประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำ	มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ
ความต้องการและความ คาดหวัง	ข้อมูลผลการ ตรวจสอบที่ตั้งของ กิจกรรม/โครงการ ใน พื้นที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ และข้อเสนอแนะ มาตรการการใช้ที่ดิน ในเขตลุ่มน้ำ รวมทั้ง แนวทางการ ดำเนินงานในเบื้องต้น ตามกฎหมายและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินงานของ กิจกรรมโครงการ ที่ สอดคล้องกับนโยบาย การกำหนดชั้นคุณภาพ ลุ่มน้ำ และถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	
จุดควบคุมในกระบวนการ	-ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ได้รับข้อมูล - ระยะเวลาการตรวจสอบแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ (๗ วันทำการ)		

๖. คำจำกัดความ

๑. หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักกำหนดที่ใช้ในการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำของประเทศ
๒. มาตรการ หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการใช้ที่ดินในเขตลุ่มน้ำแต่ละชั้น
๓. หลักเกณฑ์และมาตรการ หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำและมาตรการควบคุมการใช้ที่ดินในเขตลุ่มน้ำ ที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอแนะให้มีการใช้ที่ดินในพื้นที่ลุ่มน้ำของประเทศ
๔. พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ หมายถึง พื้นที่ภายในลุ่มน้ำที่ควรจะต้องสงวนรักษาไว้ เป็นพื้นที่ต้นน้ำลำธาร โดยเฉพาะ เนื่องจากมีลักษณะและสมบัติที่อาจมีผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม จากการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินได้ง่าย และรุนแรง ในพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ จะแบ่งออกเป็น ๒ ระดับชั้นย่อย คือ

๑) พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ เอ หมายถึง พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ ที่ยังคงมีสภาพป่าสมบูรณ์ปรากฏอยู่ในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งจำเป็นต้องสงวนรักษาไว้เป็นพื้นที่ต้นน้ำลำธารและเป็นทรัพยากรป่าไม้ของประเทศ

๒) พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ บี หมายถึง พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ ซึ่งสภาพป่าส่วนใหญ่ในพื้นที่ได้ถูกทำลาย ดัดแปลง หรือเปลี่ยนแปลงไปเพื่อพัฒนาการใช้ที่ดินรูปแบบอื่นก่อนหน้าปี พ.ศ. ๒๕๒๕ และการใช้ที่ดินหรือการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ที่ดำเนินการไปแล้วจะต้องมีมาตรการควบคุมเป็นพิเศษ

๕. พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๒ หมายถึง พื้นที่ที่มีลักษณะทั่วไปมีคุณภาพเหมาะต่อการเป็นต้นน้ำลำธารในระดับ รองลงมา และสามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อกิจการที่สำคัญได้ เช่น การทำเหมืองแร่ เป็นต้น

๖. ลุ่มน้ำชั้นที่ ๓ หมายถึง พื้นที่ภายในลุ่มน้ำ ซึ่งพื้นที่โดยทั่วไปสามารถใช้ประโยชน์ได้ ทั้งกิจการทำไม้ เหมืองแร่ และปลูกพืชกสิกรรมประเภทไม้ยืนต้น

๗. พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๔ หมายถึง พื้นที่ภายในลุ่มน้ำ ที่มีสภาพป่าได้ถูกบุกรุกแผ้วถางเป็นที่ใช้ประโยชน์ เพื่อกิจการพืชไร่เป็นส่วนมาก

๘. พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๕ หมายถึง พื้นที่ภายในลุ่มน้ำ ที่มีลักษณะโดยทั่วไปเป็นที่ราบหรือที่ลุ่ม หรือเนินลาดเอียงเล็กน้อยและส่วนใหญ่ป่าไม้ได้ถูกบุกรุกแผ้วถางเพื่อประโยชน์ด้านเกษตรกรรม โดยเฉพาะทำนาและกิจการอื่นๆ ไปแล้ว

๗. ความรับผิดชอบ

ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ซึ่งรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการตรวจสอบข้อมูล มีรายละเอียดดังแสดงในรูป

รูปแผนภาพกระบวนการการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือเป็นทางการส่งมายัง สผ.(พร้อมแนบข้อมูลแผนที่โครงการในรูปแบบ Shape File Digital) และบรรจุในรูปแบบซีดี	๑ วัน	ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการส่งมายัง สผ.	หนังสือที่ส่งมาลงระบบ สารบรรณกลาง สผ.	หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ตรวจสอบ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	กบด.	ระบบสารบรรณ สผ.
๒	↓ หนังสือของผู้รับบริการถูกส่งมายัง กบด. ↓	๑ วัน	รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลแผนที่ชั้น คุณภาพลุ่มน้ำ	หนังสือถูกจัดส่งไปยัง ระบบสารบรรณ กบด. และ กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการการใช้ที่ดิน รับเรื่องและมอบหมาย งานให้กับผู้รับผิดชอบ	หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ ตรวจสอบ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการใช้ที่ดิน	- ระบบสารบรรณ กบด. - ระบบสารบรรณ กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการการใช้ที่ดิน
๓	ศึกษาและสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น และประสาน ผู้รับบริการเพื่อเตรียมจัดทำแผนที่และเตรียม ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนที่และข้อเสนอแนะ มาตรการการใช้ที่ดินตามชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำให้อยู่ใน มาตรฐานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลกับแผนที่ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำและข้อเสนอแนะมาตรการ การใช้ที่ดิน	- ที่ตั้งโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนา ตามพิกัดภูมิศาสตร์ - แผนที่ชั้นคุณภาพ ลุ่มน้ำตามมติ ครม.	ที่ตั้งโครงการ/ กิจกรรมในพื้นที่ ลุ่มน้ำตามมติ ครม.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	แผนที่ชั้นคุณภาพ ลุ่มน้ำบริเวณที่ตั้ง โครงการ/กิจกรรม พัฒนา
๔	↓ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ (เฉพาะบางกรณี) ↓	วัน	-ประสานงานเจ้าของโครงการในการลงตรวจสอบ พื้นที่ -ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบพื้นที่ลุ่มน้ำ และรวบรวมข้อมูล ในพื้นที่เพื่อประกอบการจัดทำความเห็น	แผนที่ชั้นคุณภาพ ลุ่มน้ำบริเวณที่ตั้ง โครงการ/กิจกรรม พัฒนา	ผลการสำรวจ ข้อมูลพื้นที่ โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงานวิเคราะห์ มาตรการใช้ที่ดิน	พิกัดที่ตั้งของ กิจกรรม/โครงการ พัฒนาและ รายละเอียด สภาพแวดล้อมของ พื้นที่ลุ่มน้ำย่อย
๕	จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นและข้อเสนอแนะ มาตรการการใช้ที่ดินเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อแจ้งตอบผู้ขอรับบริการ	๒ วัน	แจ้งผลการตรวจสอบพื้นที่ลุ่มน้ำต่อเจ้าของโครงการ ที่ยื่นขอ พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการการใช้ที่ดินตาม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ สำหรับกิจกรรม/โครงการ การพัฒนาในแต่ละชั้น คุณภาพลุ่มน้ำ	หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบข้อมูลชั้น คุณภาพลุ่มน้ำ	จัดส่งหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำไป ยังเจ้าของกิจกรรม/ โครงการ	ลสผ./กบด.	ระบบสารบรรณ สผ.

๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การตรวจสอบและให้บริการข้อมูลแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ	ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/โครงการในพื้นที่ลุ่มน้ำเป็นไปตามกำหนด	แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ ที่มีกิจกรรม/โครงการตั้งอยู่ ที่ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำที่มีกิจกรรม/โครงการ ตั้งอยู่ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขต่างๆ หรือยกเลิกกิจกรรม/โครงการ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

ในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่ลุ่มน้ำ มีเอกสารอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

๑๐.๑ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชั้นคุณภาพลุ่มน้ำและการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๑๐.๒ ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

๑. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำหรับผู้รับบริการจัดส่งคืนให้ สผ. ภายหลังได้รับหนังสือแจ้งผลการตอบสนองที่ตั้งกิจกรรม/โครงการในพื้นที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

๒. บันทึกเสนอผู้บริหาร ซึ่งแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานตรวจสอบและให้บริการแผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ

๑๒. เอกสารบันทึก

๑. สำเนาหนังสือแจ้งตอบผู้รับบริการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ไฟล์ .pdf หนังสือแจ้งตอบผู้รับบริการ จัดเก็บไว้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในการแจ้งผลการตรวจสอบ

๓. แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำที่มีกิจกรรม/โครงการ ตั้งอยู่จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อมูลทั้งสามข้อดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบแฟ้มงานของกลุ่มงานวิเคราะห์มาตรการการใช้ที่ดินกองบริหารจัดการที่ดิน

คู่มือกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ เพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

1. บทนำ

กระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด เป็นกระบวนการที่อธิบายถึงความเชื่อมโยงของขั้นตอนการวิเคราะห์และพิจารณาแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ตามมาตรา 37 – 41 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 โดยกระบวนการดังกล่าว เป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (สวล.) เป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

2.1 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

3.1 เพื่อให้การดำเนินงานตาม มาตรา 37 - 41 แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อให้การจัดทำ วิเคราะห์และกลั่นกรองแผนงาน/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด มีความถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ตั้งแต่ขั้นตอนการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด การแจ้งจังหวัดจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด การจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด การรวบรวมและวิเคราะห์กลั่นกรองแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และคำขอรับจัดสรรงบประมาณ การประเมินความพร้อมของโครงการที่ขอรับการอุดหนุนงบประมาณ การเสนอแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และผลการวิเคราะห์โครงการต่อคณะทำงานด้านเทคนิควิชาการ คณะอนุกรรมการกำกับกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

ในระดับจังหวัด และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ การแจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่ออนุกรรมการและกรรมการงบประมาณ การแจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด การเพิ่มศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารเงินอุดหนุนภายใต้โครงการถ่ายโอนการสนับสนุนแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และการติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

ประเด็นข้อกำหนด	ความต้องการและความคาดหวัง	จุดควบคุมในกระบวนการ	ข้อกำหนดและกฎหมาย
ผู้รับบริการ - สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด - สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - สำนักงบประมาณ	- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับ การอุดหนุนงบประมาณ และมีความพร้อมใน การดำเนินโครงการและ เบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่กำหนด	- ระยะเวลาที่ใช้ ในการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ เพื่อการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด - ความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของการดำเนินการ ตามกระบวนการวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการเพื่อ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในระดับจังหวัด และ สอดคล้องกับปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ - ความพึงพอใจของผู้เข้ารับ การอบรมสัมมนา	มาตรา 37-41 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม พุทธศักราช 2535
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับ ประโยชน์จากโครงการที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ	- การดำเนินโครงการ สามารถแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่		

6. คำจำกัดความ

6.1 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 หมายถึง กฎหมายที่ใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศ โดยการกำหนดกลไก เครื่องมือ มาตรการต่างๆ รวมถึงบทลงโทษ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่ หมวดคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

แห่งชาติ หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม
ส่งเสริม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม หมวดยกย่องสิ่งแวดลอม

6.2 แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด หมายถึง แผนที่ผู้ว่าราชการจังหวัด
ในท้องที่เขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามมาตรา 43 หรือเขตควบคุมมลพิษตามมาตรา 59 จัดทำขึ้น และเสนอ
ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติได้แจ้งให้จังหวัดนั้นจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ในกรณีที่
จังหวัดใด ไม่อยู่ในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามมาตรา 43 หรือเขตควบคุมมลพิษตามมาตรา 59 แต่ประสงค์
จะดำเนินการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในเขตจังหวัดของตน ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดนั้นอาจจัดทำ
แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติก็ได้

6.3 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน
กรรมการ รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่ง และรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง กรรมการ ประกอบด้วย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ไม่เกินแปดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และ
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นกรรมการและเลขานุการ

6.4 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
หมายถึง คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เพื่อประสานการจัดทำและกลั่นกรอง
แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
พิจารณา ให้คำแนะนำและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
แก่จังหวัดและท้องถิ่น และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ในระดับจังหวัด ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นประธาน
อนุกรรมการ อนุกรรมการ ประกอบด้วย เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หรือผู้แทน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษหรือผู้แทน อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือผู้แทน อธิบดีกรมทรัพยากร
ทางทะเลและชายฝั่งหรือผู้แทน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชหรือผู้แทน อธิบดีกรมป่าไม้หรือผู้แทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้แทน ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนกระทรวง
สาธารณสุข ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นอนุกรรมการและเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

6.5 คณะทำงานด้านเทคนิควิชาการ หมายถึง คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นโดย คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำ แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นด้านเทคนิควิชาการ ต่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับ จังหวัดอย่างถูกต้องเหมาะสม ประกอบด้วย รองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เป็นประธานคณะทำงาน และคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทน สำนักงานงบประมาณ ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1-16 ผู้แทน สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม ผู้แทนกรมศิลปากร ผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้แทนกรมโยธาธิการ และผังเมือง ผู้แทนกองสิ่งแวดล้อมชุมชนและพื้นที่เฉพาะ (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม) ผู้แทนกองอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม) ผู้แทนสำนักความหลากหลายทางชีวภาพ (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม) ผู้แทนสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์และประสานแผนปฏิบัติการ เป็นคณะทำงานและ เลขานุการ

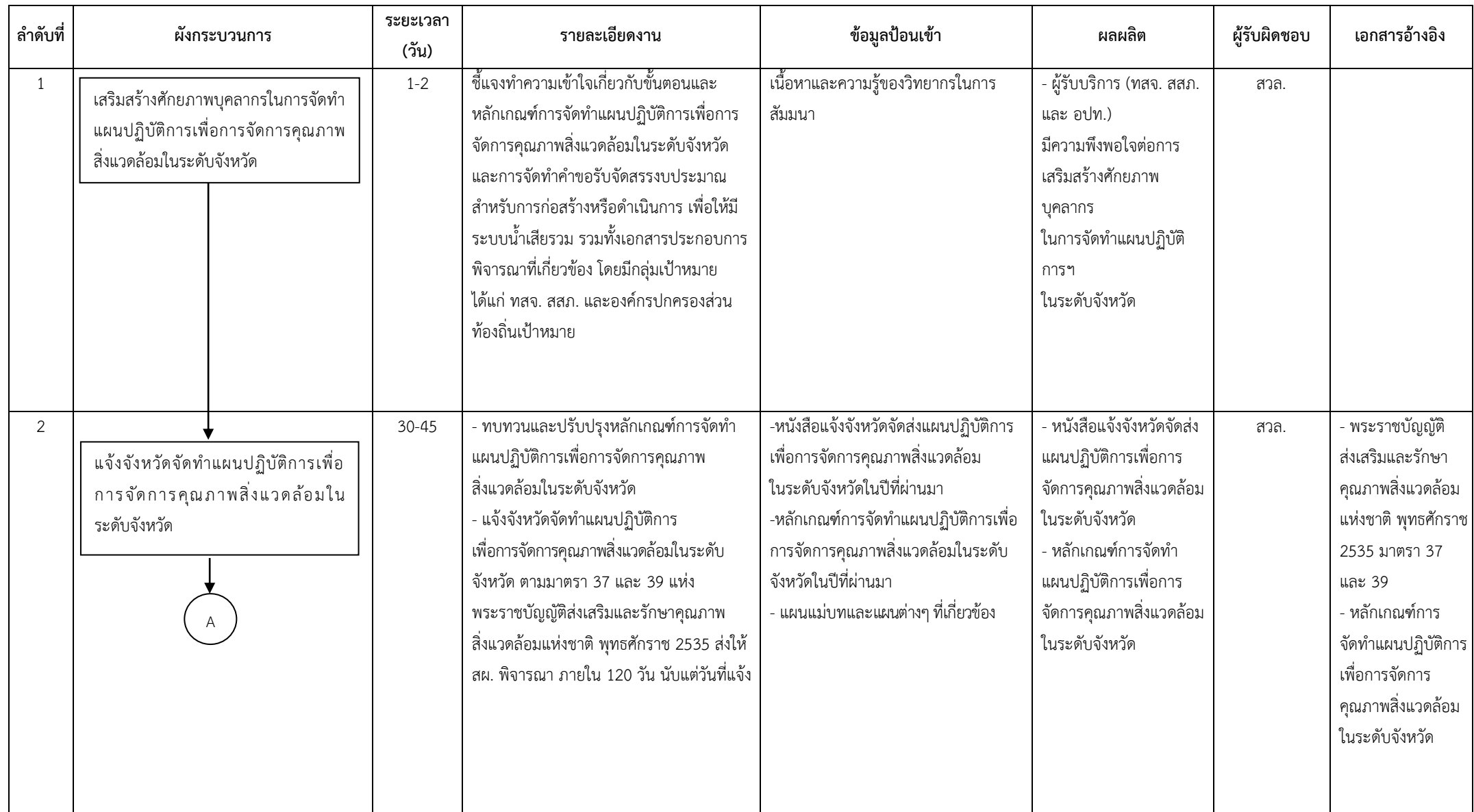
7. ความรับผิดชอบ

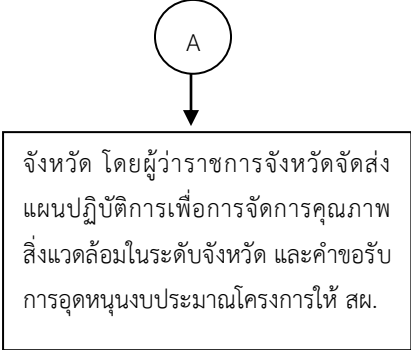
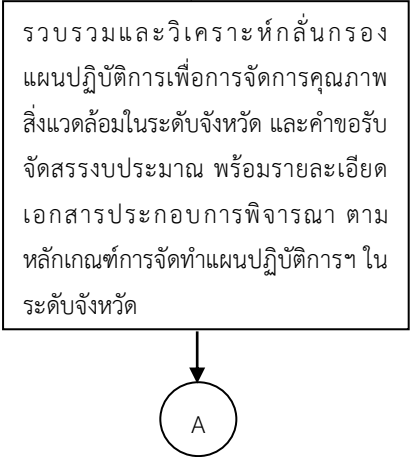
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและ แสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

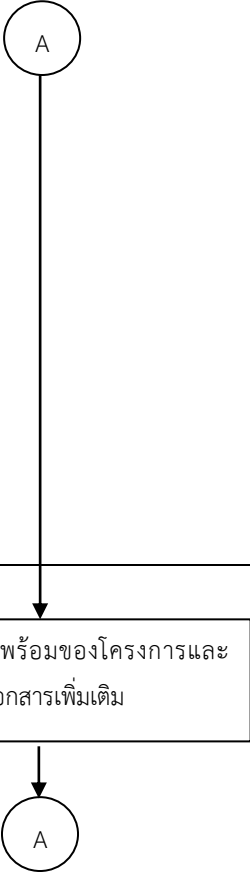
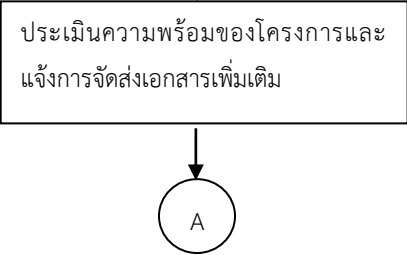
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

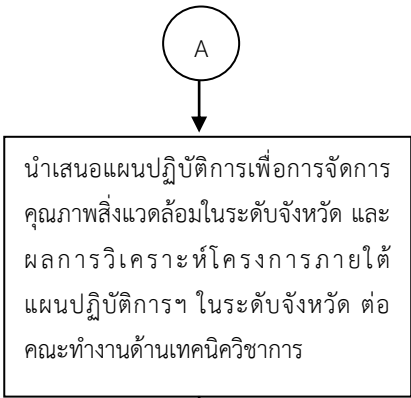
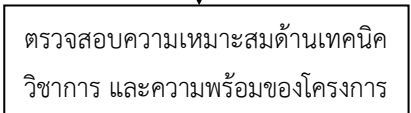
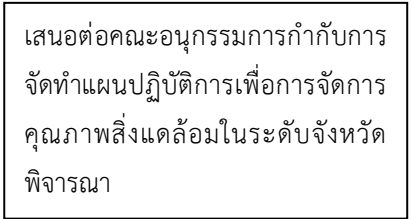
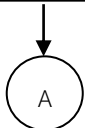
กระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด จะเริ่ม จากการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และแจ้งจังหวัดจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด รวบรวมแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และวิเคราะห์ กลั่นกรองคำขอรับการจัดสรรงบประมาณโครงการ เสนอคณะทำงานด้านเทคนิควิชาการ คณะอนุกรรมการกำกับการ จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ตามลำดับ ก่อนเสนอคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้น สผ. ในฐานะหน่วยตั้งงบประมาณ จะจัดทำและ จัดส่งแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นและคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สผ. จะแจ้ง การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินโครงการ โดยจะมีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นระยะๆ ทั้งนี้ ในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุ รายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ ของกระบวนการวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด มีรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ 1

รูปที่ 1 แผนภาพกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

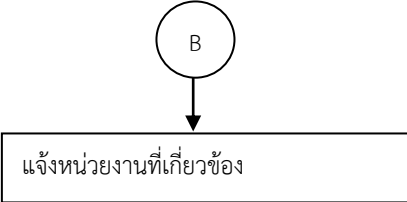
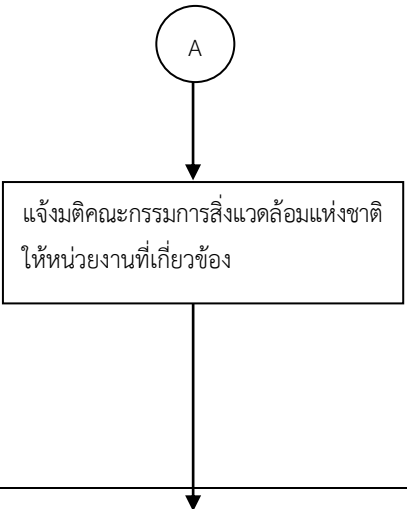
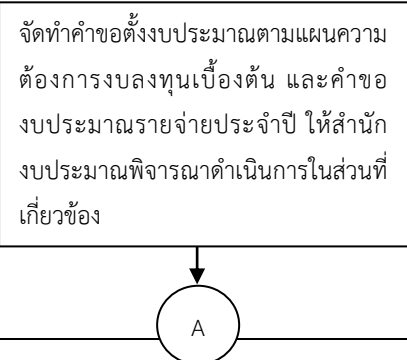


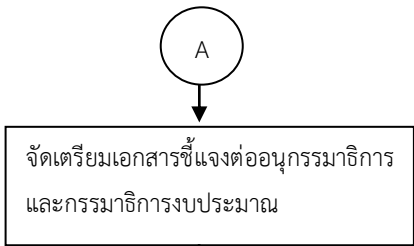
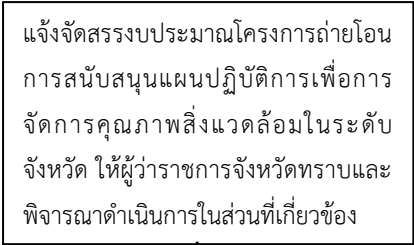
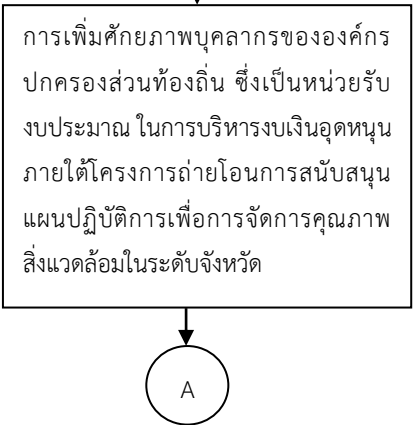
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		120	จังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดจัดส่ง แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และคำขอรับการอุดหนุนงบประมาณโครงการให้ สผ.	- ข้อมูลสถานการณ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของจังหวัด - วิธีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา - การกำหนดยุทธศาสตร์/มาตรการ/แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (แผนระยะ ๕ ปี) - หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และการจัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณ	- แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด - เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามหลักเกณฑ์ฯ	ทสจ./องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	
4		30-45	1.การพิจารณาแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด โดยกรรวมแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และพิจารณาสรุประสำคัญ ดังนี้ - สรุปภาพรวมของจังหวัดทั้งหมด ที่จัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด มายัง สผ. - ตรวจสอบความครบถ้วนขององค์ประกอบของแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด รายจังหวัด - จัดทำสรุปภาพรวมของแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด รายจังหวัด โดยจำแนกตามแผนงานที่สอดคล้องกับแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (แผนระยะ 5 ปี) และแหล่งงบประมาณ 2.การพิจารณาคำขอรับจัดสรรงบประมาณ	- เล่มแผนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด - คำขอรับจัดสรรงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ	- สรุปจำนวนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด - สรุปจำนวน แผนงานโครงการและงบประมาณ จำแนกตามแหล่งงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด - ผลการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอรับจัดสรรงบประมาณ/ประเด็นที่ต้องชี้แจงเพิ่มเติม	สวล.	

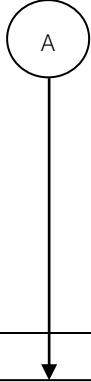
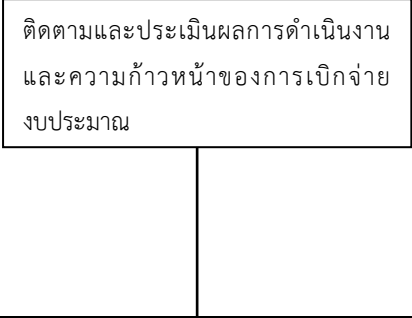
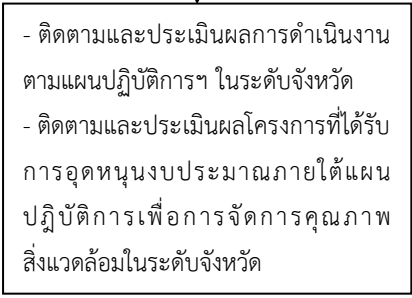
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ของเอกสารประกอบรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด พร้อมยกวางประเด็นข้อสังเกตและข้อชี้แจง - จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณที่ขอรับจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายโครงการ - จัดทำสรุปโครงการและงบประมาณที่ขอรับจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายจังหวัด		- ประเด็นข้อสังเกตและข้อชี้แจงของรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ		
5		30-45	- ประชุมร่วมกับ อบท. ที่เสนอโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทสจ. สสจ. และคพ. เพื่อประเมินความพร้อมด้านเทคนิควิชาการและการบริหารจัดการโครงการ - ลงพื้นที่สำรวจและประเมินโครงการในด้านเทคนิควิชาการและความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการโครงการ - แจ้ง อบท. ผู้เสนอโครงการ จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา	- ผลการวิเคราะห์เบื้องต้นต่อความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณาขอรับการอุดหนุนงบประมาณ และประเด็นที่ต้องชี้แจงเพิ่มเติม	- สรุปประเด็นที่ อบท. ที่ขอรับการสนับสนุนโครงการต้องชี้แจงและจัดทำเอกสารเพิ่มเติม - หนังสือแจ้ง อบท. ที่ขอรับการสนับสนุนโครงการ จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	สวล.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6		30	สผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการ เพื่อพิจารณาภาพรวมแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และผลการวิเคราะห์โครงการต่อประกอบด้วย - ผลการรวบรวมแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด - ผลการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด	- ผลการรวบรวมและวิเคราะห์ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	วาระการประชุมคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการและรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา	สวล.	
7		1	คณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการพิจารณาความพร้อมของโครงการ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ	วาระการประชุมคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการและรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการ	คณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการ	
8	 ↓ 	30	สผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการกำกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาผลการรวบรวมแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และผลการพิจารณาของคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการ	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการด้านเทคนิควิชาการ	วาระการประชุมคณะกรรมการกำกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับจังหวัดและรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา	สวล.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9	<pre> graph TD A((A)) --> D{คณะกรรมการฯ พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> R1[] D -- ไม่เห็นชอบ --> R2[] style R1 fill:none,stroke:none style R2 fill:none,stroke:none </pre>	1	คณะกรรมการฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และโครงการที่เสนอขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ตามผลการพิจารณาของคณะทำงานด้านเทคนิควิชาการ	วาระการประชุมคณะกรรมการฯ กำกับกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับจังหวัด และรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ กำกับกับการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	
10	<pre> graph TD R1[] --> R3[] R3[] --> R4[] style R1 fill:none,stroke:none style R3 fill:none,stroke:none style R4 fill:none,stroke:none </pre>	30	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังจังหวัด	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	หนังสือแจ้งจังหวัดไม่เห็นชอบโครงการที่เสนอขอรับการอุดหนุนงบประมาณ	สวล.	
11	<pre> graph TD R2[] --> R5[] R5[] --> R6[] style R2 fill:none,stroke:none style R5 fill:none,stroke:none style R6 fill:none,stroke:none </pre>	30	สผ. ในฐานะเลขานุการฯ จัดทำวาระเสนอแนะคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และเห็นชอบโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด เพื่อเสนอตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สผ.	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติและเอกสารประกอบการพิจารณา	สวล.	
12	<pre> graph TD R6[] --> D2{คณะกรรมการฯ พิจารณา} D2 -- เห็นชอบ --> A2((A)) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> B2((B)) </pre>	1	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณาแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด เพื่อเสนอตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สผ.	วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติและเอกสารประกอบการพิจารณา	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
13		30	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	หนังสือแจ้งจังหวัดไม่เห็นชอบแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัดและโครงการที่เสนอขอรับการอุดหนุนงบประมาณ	สวล.	
14		30	- แจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติต่อสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดเตรียมเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	- หนังสือแจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ถึงสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สวล.	
15		60	ประกอบด้วย 1. จัดทำรายละเอียดแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นและคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ตารางแสดงรายละเอียดงบประมาณโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	จำนวนโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	คำขอตั้งงบประมาณโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด	สวล.	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
16		30	1. จัดเตรียมเอกสารงบประมาณและเข้าร่วมชี้แจงต่ออนุกรรมการ และกรรมการงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. เอกสารสรุปโครงการ จำนวน 1 แผ่น (one page)	คำขอตั้งงบประมาณโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด	เอกสารงบประมาณประกอบการชี้แจงต่ออนุกรรมการ และกรรมการงบประมาณ	สวล.	
17		30	- แจ้งการจัดสรรงบประมาณไปยังจังหวัดเพื่อประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	- หนังสือแจ้งจังหวัดจัดสรรงบประมาณให้อปท.	สวล.	
18		1-2	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการบริหารเงินอุดหนุน เพื่อดำเนินการโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด	เนื้อหาและความรู้ของวิทยากรในการสัมมนา	- ผู้รับบริการ (อปท.) มีความพึงพอใจต่อการเพิ่มศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณในการบริหารเงินอุดหนุนภายใต้โครงการถ่ายโอนการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	สวล.	- ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 - หนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ช้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับวิธี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
							ปฏิบัติ ในการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของ รายการก่อหนี้ ผูกพันข้าม ปีงบประมาณ โดย ไม่เพิ่มวงเงิน ก่อหนี้ผูกพัน
19		365	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการและแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	อปท. เจ้าของโครงการ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
20		365	- ตั้งงบประมาณเพื่ออุดหนุน ทสจ. และ สสจ. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด และติดตามประเมินผลโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ระดับจังหวัด - กำหนดขอบเขตการดำเนินการให้ ทสจ. และ สสจ. และประสานกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการโอนงบประมาณให้ ทสจ. และ สสจ. ดำเนินการ	- ข้อกำหนดงานภารกิจร่วมระหว่าง สผ. และ สสจ. - ข้อกำหนดงานภารกิจร่วมระหว่าง สผ. และ ทสจ.	- รายงานการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด - รายงานการประเมินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติฯ ในระดับจังหวัด	ทสจ. สสจ.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	- ระยะเวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด - ความครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องของการดำเนินการตามกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ - ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	- จำนวนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	- จำนวนโครงการที่ขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	- ผลการดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนงานที่ระบุไว้ - โครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ สามารถแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำกระบวนการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด มีเอกสารอ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

- 10.1 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 มาตรา 37-41
- 10.2 หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
- 10.3 ระเบียบการก่อกำหนดผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 10.4 หนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว78 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2554 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการก่อกำหนดผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ โดยไม่เพิ่มวงเงินก่อกำหนดผู้กักขัง
- 10.5 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

11.1 แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้า แผน-ผล การปฏิบัติงานและแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- แบบรายงานสถานะการดำเนินงาน ก่อนก่อกำหนดผู้ผูกพัน (แบบฟอร์ม 1)
- แบบรายงานสถานะการดำเนินงาน ภายหลังก่อกำหนดผู้ผูกพัน (แบบฟอร์ม 2)
- แผนผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ (แบบฟอร์ม 3)

11.2 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

12. เอกสารบันทึก

ข้อมูลหรือหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บ
วาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องและเอกสารประกอบการพิจารณา	เพ็ญญา	ตู้เหล็กบริเวณหน้าห้องเก็บเอกสาร	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สำเนาหนังสือแจ้งจังหวัดจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	เพ็ญญา	แฟ้มเอกสารภายในตู้เหล็กบริเวณผนังของห้องเก็บเอกสาร	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
หนังสือจังหวัดจัดส่งแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด	เพ็ญญา	แฟ้มเอกสารภายในตู้เหล็กบริเวณผนังของห้องเก็บเอกสาร	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
รายงานการประเมินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติฯ ในระดับจังหวัด	ประมวล	ตู้เก็บเอกสารของนางสาวประมวล	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
รายงานการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด	ภัทราภรณ์	ตู้เก็บเอกสารของนางสาวภัทราภรณ์	ไม่น้อยกว่า 10 ปี

คู่มือการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา



โดย สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ทุกกระทรวง จัดให้มี “ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)” เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และรัฐสภา ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา ให้เห็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้กำหนดให้กระทรวงจัดให้มีกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนด โดยในส่วนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนั้น มีสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ปคร. และกลุ่มงานอำนวยการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ปคร. เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ประสานงาน ให้การประสานภารกิจเป็นไปอย่างราบรื่น และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ในการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี การขอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี การประสานชี้แจงคณะกรรมการ และ การประสานการเสนอร่างกฎหมายและติดตามร่างกฎหมาย ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ ของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ปคร. และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสร้างผลงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการด้วย

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานและแผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๑
๒.๑ การลงรับเรื่อง	๑๑
๒.๒ การวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง	๑๑
๒.๓ การรายงานผล	๑๔

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก ข ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑

คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

๑.๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายและแผนการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ
- (๒) วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับชาติเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- (๓) วิเคราะห์และประเมินความเหมาะสมของแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
- (๔) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศให้เหมาะสมกับนโยบายและแผนของประเทศ
- (๕) วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการจัดสรรทรัพยากร เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ
- (๖) วิเคราะห์และเสนอแนะมาตรการทางกฎหมาย มาตรการทางเศรษฐศาสตร์ มาตรการทางสังคม และมาตรการอื่น ๆ เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้มีการนำนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากลไกและระบบการประสานงานด้านการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ



๑.๒ ประเภทงาน

จัดทำนโยบายและแผน และนำไปสู่การปฏิบัติ

๑.๓ ลักษณะงาน

จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนเพื่อการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การวิเคราะห์และพิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด การเสนอแนะนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมกับนโยบายและแผนของประเทศ และการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีภารกิจหลักที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (กก.วล.) ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ฯ ระดับนโยบาย ที่แต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน รองนายกรัฐมนตรี เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๒ รัฐมนตรีจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ โดยมี ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ และ สผ. โดย สวล./กลุ่มงาน อำนวยการฯ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กก.วล. ในการอำนวยการงาน กก.วล. ประกอบด้วย

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ กลับกรอง และประสานการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- ๕) แจ้งมติ กก.วล. ให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติและเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ
- ๖) ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติ และนโยบายของ กก.วล.

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๕๕๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (Cabinet and Parliamentary Liaison Officer: CPLO) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ปคร.สผ.) โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่จัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

๓) ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด ในการจัดทำความเห็นในเรื่องที่สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็นเพื่อให้สามารถส่งความเห็นได้ทันตามกำหนดเวลา

๔) ประสานงานและติดตามให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อ คณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบ

๖) รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการ

๗) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

๘) ประสานงานในการวางแผนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการวางแผนเสนอ ร่างกฎหมายต่อรัฐสภา

๙) ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ที่เสนอต่อรัฐสภา ในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับรัฐมนตรีเพื่อชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ กระทุ้งถาม และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

๑๐) ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ในภารกิจของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาตามที่รัฐมนตรี มอบหมาย

๑.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

ภายในองค์กร :

๑. รองเลขาธิการ สผ. ที่เลขาธิการ สผ. แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ปคร.สผ.

๒. ผอ.สวล. ทำหน้าที่ผู้ช่วย ปคร.สผ.

๓. สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (กลุ่มงานอำนวยการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ : ทำหน้าที่หน่วยประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา)

๔. ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่สำนัก/ กอง ภายใน สผ.

ภายนอกองค์กร :

๑. ปคร.ทส.

๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ประสานงานกรณีที่ได้รับเอกสารไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อสงสัย)

๑.๖ วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการประสานงานในภารกิจคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้แก่ ปคร. และผู้ช่วย ปคร. เนื่องจาก ปคร. เป็นข้าราชการระดับสูง มีภารกิจประจำค่อนข้างมาก ดังนั้น ผู้ช่วย ปคร. และฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. (กลุ่มงานอำนวยการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ) จึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของ ปคร. ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ขอบเขต

กระบวนการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา จะครอบคลุมตั้งแต่การลงรับเรื่อง การวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอ ปคร. สผ. และการรายงานผล เพื่อประมวลเรื่องเพื่อทราบและพิจารณาในรอบ ๑ เดือน และจัดทำรายงานเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน ผู้ช่วย ปคร.สผ.

๑.๘ คำจำกัดความ

๑. ปคร. - “ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา” ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Cabinet and Parliamentary Liaison Office : CPO

๒. ปคร.สผ. - ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในที่นี้ หมายถึง รองเลขาธิการ สผ. ที่ เลขาธิการ สผ. แต่งตั้ง

๓. ผู้ช่วย ปคร. - ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในที่นี้ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๔. ทส. - กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. สผ. - สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. สร. - สำนักงานรัฐมนตรี

๗. สป.ทส. - สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. สปคร.ทส. - สำนักงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙. สรป. - สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑๐. สบก. - สำนักบริหารกลาง

๑๑. สลค. - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๒. ครม. - คณะรัฐมนตรี

๑๓. สวล. - สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๑๔. สลก. - สำนักงานเลขานุการกรม

๑๕. นรม. - นายกรัฐมนตรี

๑๖. รอง นรม. - รองนายกรัฐมนตรี

๑๗. รรมว.ทส. - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๘. ปกท.ทส. - ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

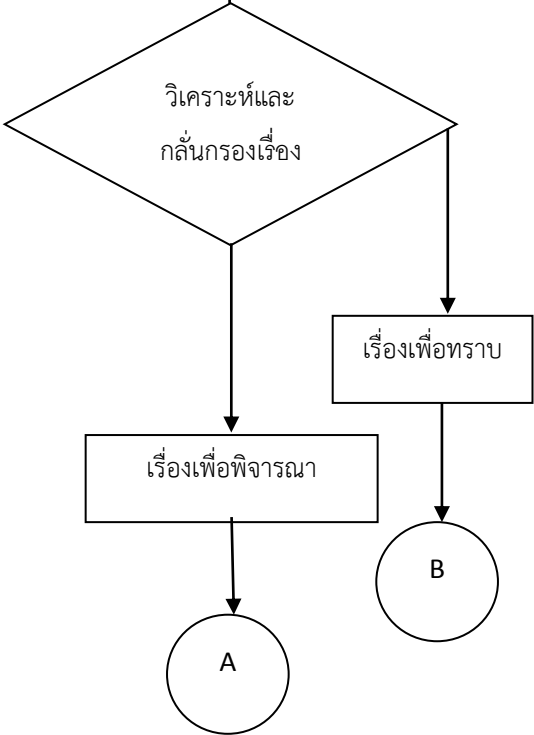
๑๙. รอง ปกท.ทส. - รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

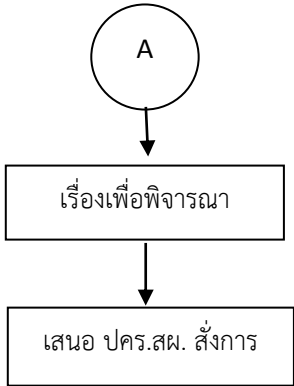
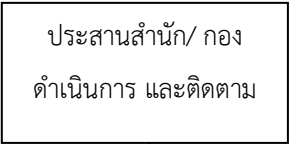
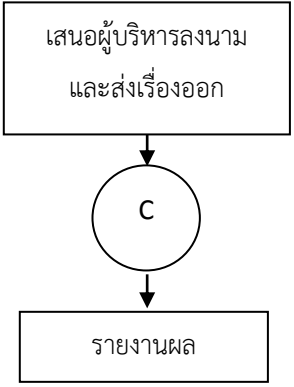
๒๐. ปคร. - ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

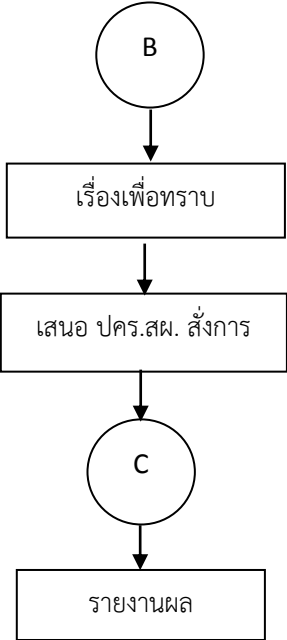
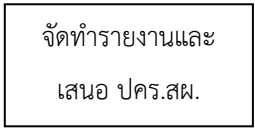
๒๑. ผอ.สวล. - ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๒๒. คกก. - คณะกรรมการ

๑.๙ แผนภาพของกระบวนการ : การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของ สผ.

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที/ฉบับ	๑. สารบรรณ สผ. รับเรื่อง และส่งมา สวล. ๒. สวล. รับเรื่อง - ลงเลขทะเบียนรับ ปคร. - สแกนเรื่อง	- เรื่องที่มีทะเบียน ลงรับ - File PDF ใน ฐานข้อมูล	สลก. สวล. (ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ.)
๒		- เรื่องเพื่อพิจารณา ๔๐ นาที/ฉบับ - เรื่องเพื่อทราบ ๒๐ นาที/ฉบับ	วิเคราะห์และสรุปเรื่อง เพื่อเสนอ ปคร.สผ. - เรื่องเพื่อพิจารณา ทำใบนำส่งเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน ผช.ปคร.สผ. และสำเนาหน่วยงานสำนัก/กองที่ เกี่ยวข้อง - เรื่องเพื่อทราบ ทำใบนำส่งเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน ผช.ปคร.สผ.	- ใบนำส่งสรุปเรื่อง	สวล.

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD A((A)) --> B[เรื่องเพื่อพิจารณา] B --> C[เสนอ ปคร.สผ. สั่งการ] </pre>		๑. ปคร.สผ. สั่งการสำนัก/กอง ดำเนินการ โดยส่งให้ฝ่าย เลขา ปคร.สผ. ๒. ฝ่ายเลขา ปคร.สผ. ลงบันทึกข้อสั่งการ ๓. ส่งสำนัก/กอง	เรื่องที่มีข้อสั่งการ	สวล.
๔	 <pre> graph TD D[ประสานสำนัก/ กอง ดำเนินการ และติดตาม] </pre>		๑. ประสานสำนัก/กอง ดำเนินการ ๒. ติดตามทวงถาม	เรื่องที่แจ้งตอบ	สวล. สำนัก/กอง
๕	 <pre> graph TD E[เสนอผู้บริหารลงนาม และส่งเรื่องออก] --> C((C)) C --> F[รายงานผล] </pre>		๑. ประสานสำนัก/กอง ดำเนินการ ๒. ออกเลข ปคร.สผ. ๓. เก็บสำเนาเรื่อง และ digital file	Digital File สำเนาหนังสือ	สวล. สำนัก/กอง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <pre> graph TD B((B)) --> A[เรื่องเพื่อทราบ] A --> B[เสนอ ปคร.สผ. สั่งการ] B --> C((C)) C --> D[รายงานผล] </pre>		๑. ปคร.สผ. สั่งการสำนัก/กอง ทราบ โดยส่งให้ฝ่ายเลขา ปคร.สผ. ๒. ฝ่ายเลขา ปคร.สผ. ลงบันทึกข้อสั่งการ ๓. ส่งสำนัก/กอง	เรื่องที่มีข้อสั่งการ	สวล.
๗	 <pre> graph TD E[รายงานผล] --> F[ประมวลเรื่อง] </pre>	๘ ชั่วโมง/ รายงาน ๑ ฉบับ	ประมวลเรื่องเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา ในรอบ ๑ เดือน	ตารางสรุปข้อมูล ประจำเดือน	สวล.
๘	 <pre> graph TD G[จัดทำรายงานและ เสนอ ปคร.สผ.] </pre>	๔ ชั่วโมง/ ฉบับ	๑. จัดทำรายงานเป็นบันทึกข้อความเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน ผช.ปคร.สผ. ๒. เสนอการประชุมผู้บริหาร สผ. (ถ้ามี)	บันทึกข้อความ รายงานสรุป	สวล.

๑.๑๐ มาตรฐานคุณภาพงาน : การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. การลงรับเรื่อง	ลงทะเบียนรับเรื่อง และสแกนเรื่องแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ นาที / ฉบับ
๓. การวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอ ปคร.สผ.	- วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่องเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ ภายใน ๔๐ นาที/ฉบับ - วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่องเพื่อทราบแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ นาที/ฉบับ
๔. การรายงานผล	- ประมวลผลเรื่องเพื่อทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาในรอบเดือนแล้วเสร็จ โดยใช้เวลา ๘ ชั่วโมง / รายงาน ๑ ฉบับ - จัดทำรายงานเสนอ ปคร. แล้วเสร็จ โดยใช้เวลา ๔ ชั่วโมง / รายงาน ๑ ฉบับ

๑.๑๑ มาตรฐานคุณภาพงานในภาพรวมของกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา สามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงมีส่วนช่วยผลักดันให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว และเร่งรัดให้หน่วยงานเสนอเรื่อง หรือตอบความเห็นได้ทันเวลา ตลอดจนช่วยให้ผู้บริหาร มีข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรอบคอบยิ่งขึ้น

๑.๑๒ เอกสารอ้างอิง : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก) มีทั้งสิ้น ๑๗ มาตรา โดยมีมาตราสำคัญ ๆ ดังนี้

มาตรา ๔ การกำหนดประเภทเรื่องที่สามารถเสนอคณะรัฐมนตรีได้จำนวน ๑๓ ประเภท

มาตรา ๕ การให้มีคณะบุคคลทำหน้าที่พิจารณาก่อนการเสนอเรื่องก่อนเสนอคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖ การกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๗ การมอบหมายเป็นการทั่วไปให้นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ปฏิบัติ ให้ความเห็นชอบ หรือมีคำสั่งแทนคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๘ การกำหนดองค์ประชุมของการประชุมคณะรัฐมนตรีและวิธีการประชุมคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๙ การจัดส่งวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในกรณีปกติ และกรณีจำเป็นเร่งด่วน

มาตรา ๑๐ ผลผูกพันของมติคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๑ การติดตามและการรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีและการทบทวนมติของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๒ การให้คณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอเรื่อง

มาตรา ๑๓ การทบทวนมติของคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรีชุดเดิมเมื่อมีการเปลี่ยนคณะรัฐมนตรีชุดใหม่

มาตรา ๑๔ การทบทวนคำสั่งนายกรัฐมนตรีและมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกานี้

๒. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข) มีทั้งหมด ๒๓ ข้อ โดยจัดกลุ่มแบ่งเป็น ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การส่งเรื่อง

หมวด ๒ การขอความเห็น

หมวด ๓ การเสนอเรื่องทั่วไป

หมวด ๔ การเสนอร่างกฎหมาย

หมวด ๕ การนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

หมวด ๖ มติคณะรัฐมนตรี

หมวด ๗ การรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ค) โดยกำหนดหน้าที่ของ ปคร. ไว้ ๑๐ ข้อ ดังนี้

(๑) ประสานงานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี ให้เป็นตามแนวปฏิบัติและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอก่อนที่จะเสนอคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่จัดทำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำความเห็นในเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็นเพื่อให้สามารถส่งความเห็นได้ทันตามกำหนดเวลา

(๔) ประสานงานและติดตามให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

(๖) รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการ

(๗) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

(๘) ประสานงานในการวางแผนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการวางแผนเสนอร่างกฎหมายต่อรัฐสภา

(๙) ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ที่เสนอต่อรัฐสภาในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ กระตุ่ถาม และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

(๑๐) ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ในภารกิจของคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ การลงรับเรื่อง

๑. เริ่มจากสารบรรณกลางของ สผ. (สกล.) ลงรับเรื่องจาก ทส. (สปคร.ทส.) และหน่วยงานภายนอก เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ปคร. (คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. หลังจากนั้น จะส่งเรื่องทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารตัวจริงมายัง สวล. ในฐานะหน่วยประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ของ สผ.

๒. สวล. โดย กวล. ลงทะเบียนรับเรื่องเป็นเลขทะเบียนรับเฉพาะของ ปคร.สผ. ซึ่งในทะเบียนดังกล่าว จะมีระบบการออกเลขทะเบียนเป็นรายเดือน (กล่าวคือ เริ่มออกเลขทะเบียนใหม่ทุกต้นเดือน)

๓. สแกนเรื่องของเอกสารทุกหน้าเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล ปคร.สผ. เป็นลักษณะไฟล์ประเภท PDF ใน Folder กลุ่มเลขฯกก.วล. (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\สแกนเรื่องเข้า ปคร. 60 โดยใช้ชื่อไฟล์ที่สแกนเป็นเลขที่ลงรับหนังสือของสารบรรณกลาง สผ. และแยกเก็บไฟล์ที่สแกนเป็นรายเดือน โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) เรื่องเพื่อทราบ และ ๒) เรื่องเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ : ในกระบวนการทำงานตามข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓ บางครั้ง จะมีเรื่องเร่งด่วนที่ทาง สคร.ทส. ประสานขอให้ สผ. ดำเนินการล่วงหน้า โดยส่งเอกสารทาง E-mail หรือ โทรสาร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการแจ้งตอบภายใน ๑-๒ วัน และเรื่องดังกล่าว ยังไม่ได้มีข้อสั่งการจาก ปคร.ทส. ซึ่ง สวล. โดย กวล. จะดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓ แต่เริ่มต้นที่ สวล. โดย กวล. นำเรื่องดังกล่าว ไปประสานขอลงทะเบียนรับเรื่องที่สารบรรณกลางของ สผ.

ทั้งนี้ หากเรื่องตัวจริงที่ ทส. ส่งมาเป็นเอกสารทางการ สารบรรณกลางของ สผ. (สกล.) จะลงรับเป็นเลขทะเบียนเดิม แต่หากสารบรรณกลางของ สผ. (สกล.) ลงรับเป็นเลขทะเบียนใหม่ เมื่อเรื่องดังกล่าวมาถึง สวล. ทางฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. ก็จะมีเลขทะเบียนเป็นเลขทะเบียน ปคร.สผ. เลขเดียวกับเรื่องที่ดำเนินการล่วงหน้าที่ได้รับเอกสารทาง E-mail หรือ โทรสาร เพราะจะมีการตรวจสอบทะเบียนเรื่องของ ปคร.สผ. ก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

ในขั้นตอนที่ ๑ ใช้เวลาเฉลี่ยประมาณ ๒๐ นาทีต่อเรื่อง เนื่องจากจะมีขั้นตอนในการสแกนเอกสารทั้งหมด ซึ่งเอกสารจะมีตั้งแต่ ๑๐ ถึง ๒๐๐ หน้า โดยประมาณ

๒.๒ การวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอ ปคร.สผ.

๑. การวิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอ ปคร.สผ. (รองเลขาธิการ สผ. ที่ เลขาธิการ สผ. มอบหมายตามคำสั่ง สผ. เรื่อง การแต่งตั้ง ปคร.สผ.) ในขั้นตอนนี้แบ่งเรื่องที่ดำเนินการเป็น ๒ ประเภท คือ เรื่องเพื่อพิจารณา และเรื่องเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องเพื่อพิจารณา (A)

๑.๑.๑ จะวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง โดยหาข้อมูลเบื้องต้นว่า เป็นงานในความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง ไດ หากข้อมูลในเอกสารระบุไม่ชัดเจน จะประสานสอบถามความเห็นจาก สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องก่อน

๑.๑.๒ หลังจากนั้น ทำใบนำส่งเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยย่อ และเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน

ผู้ช่วย ปคร.สผ. เก็บเป็นลักษณะไฟล์ประเภท Word ใน Folder กลุ่มเลขากก.วล. (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\ใบนำส่ง ปคร. 60 โดยในประเด็นเสนอเพื่อพิจารณาทางฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะระบุหน่วยงานที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการไว้เพื่อให้ ปคร.สผ. พิจารณาประกอบด้วย

ทั้งนี้ ในระหว่างที่เสนอ ปคร.สผ. พิจารณาสั่งการนั้น ทาง สวล. โดยฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะทำใบนำส่งเป็นสำเนาอีกหนึ่งฉบับเพื่อให้ ผอ.สวล. (ผู้ช่วย ปคร.สผ.) ลงนามแจ้ง สำนัก/กอง ที่จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการควบคู่กันไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะส่งเรื่องดังกล่าว ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารตัวจริง ไปยัง ปคร.สผ. และ สำนัก/กอง ที่ต้องดำเนินการจัดทำความเห็นแจ้งตอบ สปคร.ทส.

๑.๑.๓ เมื่อ ปคร.สผ. สั่งการให้ สำนัก/กองใดดำเนินการ ทางเจ้าหน้าที่หน้าห้อง ปคร.สผ. จะส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสำนัก/กอง ดังกล่าว ส่วนเอกสารตัวจริง ทาง สวล. (ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ.) จะนำมาส่งให้ สำนัก/กอง โดยตรง (ทั้งนี้ ก่อนส่ง สำนัก/กอง ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะสแกนข้อสั่งการของ ปคร.สผ. เก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล ปคร.สผ. แนบไว้กับเรื่องเดิมที่สแกนไว้ในข้อ ๑.๓ พร้อมทั้ง ลงข้อสั่งการในระบบทะเบียนสารบรรณ ปคร.สผ. ว่าตัวจริงส่งไปยัง สำนัก/กองใด เพื่อใช้ในการติดตามเรื่อง)

๑.๑.๔ เขียนเรื่องเพื่อพิจารณา ลงในกระดานบอร์ด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามเรื่อง โดยระบุไว้ ๔ ช่อง คือ ๑) เลขรับสารบรรณกลาง สผ. ๒) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๓) ชื่อเรื่องแบบย่อๆ และ ๔) หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.๑.๕ ประสาน สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบเรื่องเพื่อพิจารณา ที่จะต้องทำหนังสือตอบความเห็นส่ง สปคร.ทส. โดยการตรวจเช็คกับกระดานบอร์ด เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จก่อน ๑-๒ วันทำการ ตามความเหมาะสม โดยใช้การโทรศัพท์ หรือการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/กอง นั้นๆ โดยตรง

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ทาง สปคร.ทส. ทวงถาม ทางฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะขอสำเนาเรื่องที่ ผอ.สำนัก/กอง ลงนามเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร สผ. (รองเลขาธิการ สผ.) ลงนามแจ้ง สปคร.ทส. มาก่อนเพื่อส่ง E-mail หรือ โทรสาร ให้ทาง สปคร.ทส. ทราบและดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่หนังสือตัวจริงที่ ผู้บริหาร สผ. (รองเลขาธิการ สผ.) ลงนามส่งเป็นทางการต่อไป

๑.๑.๖ เมื่อ ผู้บริหาร สผ. (รองเลขาธิการ สผ.) ลงนาม ทางฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะออกเลขจากระบบของสารบรรณกลาง สผ. (สกก.) โดยเลขที่หนังสือหลังเลขรหัสของสำนัก/กอง จะวงเล็บ “ (ปคร) ” เนื่องจากเป็นแนวทางปฏิบัติของ ปคร.สผ. และส่งต้นฉบับตัวจริงพร้อมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ นำส่ง สปคร.ทส. ต่อไป

๑.๑.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะสแกนเรื่องตามข้อ ๒.๑.๕ เก็บเป็นลักษณะไฟล์ประเภท PDF ไว้ในระบบฐานข้อมูล ปคร.สผ. ใน Folder กลุ่มเลขากก.วล. (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\เรื่องพิจารณาที่ สผ. เสนอความเห็น\ (เลือกเดือนที่ต้องการ) เพื่อใช้ในการประกอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอ ปคร.สผ. ประจำเดือน (C) และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของ ปคร.สผ. ประจำปี (D) พร้อมทั้งส่งไฟล์ดังกล่าวให้ สปคร.ทส. ทาง E-mail หรือ โทรสาร

๑.๑.๘ พิมพ์ข้อมูลตามกระบวนการทั้ง ๖ ข้อ เก็บลงในตารางเก็บเป็นลักษณะไฟล์ประเภท Word ใน Folder กลุ่มเลขากก.วล. (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\เรื่องเข้า ปคร 60 \ (เลือก

เดือนที่ต้องการ จากนั้นเลือก ปคร. เดือน 60) โดยแบ่งเป็น ๕ ช่อง คือ ๑) ลำดับที่ ๒) เรื่อง จะระบุเลขที่ลงรับ หนังสือของสารบรรณกลาง สผ. และชื่อเรื่องโดยย่อ พร้อมวงเล็บวันที่ สผ. ลงรับ ๓) กำหนดส่งเอกสารตามที่ใน หนังสือระบุไว้ ๔) ประเภทของเรื่องเพื่อพิจารณาให้ทำเครื่องหมาย ไว้ ๓ ช่อง (ภายในกำหนดเวลา / ยังไม่ถึง กำหนดเวลา/ไม่ทำเวลา) ๕) กำหนดเข้า ครม. หากทราบหรือมีระบุไว้ในเอกสาร และ ๕) หมายเหตุ ไว้ใส่เหตุผลของการดำเนินการ หรือหากดำเนินการแล้วเสร็จก็จะใส่เลขที่หนังสือออกของ สผ. ตามข้อ ๒.๑.๕ เพื่อนำตาราง รางนี้ไว้ใช้จัดทำรายการผลการดำเนินงานนำเสนอ ปคร.สผ. ประจำเดือน (C) และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของ ปคร.สผ. ประจำปี (D)

๑.๒ เรื่องเพื่อทราบ (B)

๑.๒.๑ จะวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง โดยตรวจสอบข้อมูลจากเรื่องเพื่อพิจารณาตาม ข้อ ๒.๑.๗ ว่าเป็นงานในความรับผิดชอบของ สำนัก/กอง ไต (ซึ่งเรื่องเพื่อทราบจะเป็นมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับ สผ. ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบได้จากเรื่องที่ สผ. เคยตอบความเห็นไปให้ ทส.) แต่อย่างไรก็ตาม หากข้อมูล ในเอกสารเรื่องเพื่อทราบนั้น ไม่ได้เป็นเรื่องที่ สผ. เคยเสนอความเห็นตามข้อมูลที่จัดเก็บในข้อ ๒.๑.๗ ทางฝ่าย เลขานุการ ปคร.สผ. จะวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปโดยย่อ ว่าควรให้ สำนัก/กอง ไตที่เกี่ยวข้องทราบบ้าง ต่อจากนั้น ก็จะทำใบนำส่งเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยย่อ และเสนอ ปคร.สผ. ผ่าน ผู้ช่วย ปคร.สผ. เก็บเป็นลักษณะไฟล์ประเภท Word ใน Folder กลุ่มเลขชากก.วล. (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\ใบนำส่ง ปคร. 60 โดยในประเด็นเสนอเพื่อทราบ ทางฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะระบุ หน่วยงานที่จะเกี่ยวข้อง ไว้เพื่อให้ ปคร.สผ. พิจารณาประกอบด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะส่ง เรื่องดังกล่าว ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารตัวจริง ไปยัง ปคร.สผ.

๑.๒.๒ เมื่อ ปคร.สผ. สั่งการให้ สำนัก/กอง ไตทราบ ทางเจ้าหน้าที่หน้าห้อง ปคร.สผ. จะส่ง เรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสำนัก/กอง ดังกล่าว ส่วนเอกสารตัวจริง ทาง สวล. (ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ.) จะนำมาส่งให้ สำนัก/กอง โดยตรง (ทั้งนี้ ก่อนส่ง สำนัก/กอง ฝ่ายเลขานุการ ปคร.สผ. จะสแกน ข้อสั่งการของ ปคร.สผ. เก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล ปคร.สผ. แนบไว้กับเรื่องเดิมที่สแกนไว้ในข้อ ๑.๓ พร้อมทั้ง ลงข้อสั่งการในระบบทะเบียนสารบรรณ ปคร.สผ. ว่าตัวจริงส่งไปยัง สำนัก/กอง ไต เพื่อไว้ใช้ในการติดตามเรื่อง)

๑.๒.๓ พิมพ์ข้อมูลตามกระบวนการทั้ง ๒ ข้อ เก็บลงในตารางเก็บเป็นลักษณะไฟล์ประเภท Word ใน Folder (\\172.16.16.12)\00 ปคร.สผ\พ.ศ. 2560\เรื่องเข้า ปคร 60 (เลือกเดือนที่ต้องการ จากนั้น เลือกไฟล์ ฟอรั่ม เดือน 60) โดยแบ่งเป็น ๔ ช่อง คือ ๑) ลำดับที่ ๒) เรื่อง จะระบุเลขที่ลงรับหนังสือของสารบรรณ กลาง สผ. และชื่อเรื่องโดยย่อ พร้อมวงเล็บวันที่ สผ. ลงรับ ๓) ประเภทของเรื่องให้ทำเครื่องหมายในช่องเรื่องเพื่อ ทราบ และ ๔) หมายเหตุ ไว้ใส่เหตุผลของการดำเนินการ (ถ้ามี) และสุดท้ายก็นำตารางนี้ไว้ใช้จัดทำรายการผล การดำเนินงานนำเสนอ ปคร.สผ. ประจำเดือน (C) และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของ ปคร.สผ. ประจำปี (D)

๒.๓ การรายงานผล

๑. ประมวลข้อมูลเรื่องเข้าประจำเดือนที่ได้บันทึกไว้ใน Folder เรื่องเข้า ปคร. 59 ของเดือนนั้นๆ มาทำการประมวลว่า มีเรื่องเข้ามาทั้งหมดจำนวนกี่เรื่อง โดยแยกเป็น

- เรื่องเพื่อพิจารณามีจำนวนกี่เรื่อง
- เรื่องการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/ชี้แจงคณะกรรมการการมีจำนวนกี่เรื่อง
- เรื่องเพื่อทราบมีจำนวนกี่เรื่อง

๒. นำผลที่ได้จากการประมวลตาม ข้อ ๑ กรอกลงในแบบฟอร์มรายงานสถานภาพการประสานงาน คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ของ สผ. โดยกรอกข้อมูลเฉพาะสำนัก/กอง ที่มีการมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรื่องเพื่อพิจารณา แยกเป็น เรื่องดำเนินแล้วเสร็จ และเรื่องยังไม่ได้นำเสนอ สลค./รัฐสภา โดยกรอกข้อมูลว่า

- เรื่องดำเนินแล้วเสร็จ : กรอกข้อมูลว่า สำนัก/กอง ไต มีเรื่องดำเนินการภายในกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง และไม่ทันกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง
- เรื่องยังไม่ได้นำเสนอ สลค./รัฐสภา : ยังไม่ถึงกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง ไม่ทันกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง และไม่มีกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง

๒.๒ เรื่องการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/ชี้แจงคณะกรรมการ แยกเป็น ดำเนินการแล้วเสร็จ และเรื่องยังไม่ได้รายงาน

- เรื่องดำเนินแล้วเสร็จ : เรื่องดำเนินแล้วเสร็จ มีจำนวนกี่เรื่อง
- เรื่องยังไม่ได้รายงาน : ยังไม่ถึงกำหนดเวลา มีจำนวนกี่เรื่อง ไม่ทันกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง และไม่มีกำหนดเวลามีจำนวนกี่เรื่อง

๒.๓ เรื่องเพื่อทราบ : เรื่องเพื่อทราบมีจำนวนกี่เรื่อง

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ



โดย สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๑ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินแปดคน เป็นกรรมการ โดยมีปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ มีมติให้ถือว่า การประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องสิ่งแวดล้อม ซึ่งการจัดการประชุมดังกล่าว การเตรียมความพร้อมของฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประชุม ถือเป็นบทบาทหน้าที่หนึ่งที่มีความสำคัญ ที่จะทำให้การประชุมบรรลุเป้าหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสร้างผลงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการด้วย

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานและแผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๑ การกลั่นกรองวาระการประชุม	๑๐
๓.๒ การขออนุมัติวาระและวันประชุม	๑๐
๓.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑๑
๓.๔ การเตรียมการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกการประชุม	๑๒
- การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม	๑๒
- การดำเนินการก่อนวันประชุม	๑๓
- การจัดเตรียมงบประมาณ	๑๔
- การยืนยันการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ	๑๕
- การดำเนินการระหว่างประชุม	๑๗
- การดำเนินการหลังการประชุม	๑๘
๓.๕ การจัดทำมติและรายงานการประชุม	๑๘
๓.๖ การแจ้งมติการประชุม	๑๙
๓.๖ การนำมติการประชุมเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ	๒๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวาระและวันประชุม	๒๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	
ข – ๑ หนังสือเชิญประธานกรรมการ	๒๓
ข – ๒ หนังสือเชิญกรรมการ	๒๔
ข – ๓ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๕
ข – ๔ หนังสือเชิญกระทรวงพลังงาน	๒๖
ข – ๕ หนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวง	๒๗
ข – ๖ หนังสือเชิญผู้ชี้แจงโครงการ	๒๙
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม	๓๑
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร	๓๒
ภาคผนวก จ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม	๓๓
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือรายงานค่าใช้จ่ายและคืนเงินส่งฝ่ายคลัง	๓๔
ภาคผนวก ช รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม	๓๕
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติ	๓๗
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างนำมติการประชุมเสนอคณะรัฐมนตรี	๔๐

คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

๑.๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายและแผนการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ
- (๒) วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับชาติเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- (๓) วิเคราะห์และประเมินความเหมาะสมของแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
- (๔) เสนอแนะนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศให้เหมาะสมกับนโยบายและแผนของประเทศ
- (๕) วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการจัดสรรทรัพยากร เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ
- (๖) วิเคราะห์และเสนอแนะมาตรการทางกฎหมาย มาตรการทางเศรษฐศาสตร์ มาตรการทางสังคม และมาตรการอื่น ๆ เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้มีการนำนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากลไกและระบบการประสานงานด้านการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ



๑.๒ ประเภทงาน

จัดทำนโยบายและแผน และนำไปสู่การปฏิบัติ

๑.๓ ลักษณะงาน

จัดทำและพัฒนานโยบายและแผนเพื่อการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมของประเทศ และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การวิเคราะห์และพิจารณากลับกรอง แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด การเสนอแนะนโยบายและแผนด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมกับนโยบายและแผนของประเทศ และการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลับกรอง และประสานการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๕. แจ้งมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ
๖. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติ และนโยบายของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๑.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ภายในองค์กร :

๑. เลขาธิการ สผ.
๒. รองเลขาธิการ สผ. ที่กำกับดูแลสายงาน
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง ภายใน สผ.
๔. เจ้าหน้าที่ สผ.

ภายนอกองค์กร :

๑. รมว.ทส. (รองประธานกรรมการ คนที่ ๒)
๒. ปกท.ทส. (กรรมการและเลขานุการ)
๓. นายกรัฐมนตรี (ประธาน กก.วล.)
๔. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย (ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะประธาน กก.วล.)
๕. กรรมการ ใน กก.วล.

๑.๖ วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ซึ่งเป็นคณะกรรมการฯ ระดับนโยบายที่แต่งตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ขอบเขต

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จะครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกลั่นกรองวาระการประชุม การขออนุมัติวาระและวันประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกการประชุม การจัดทำมติและรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม รวมถึงการนำมติการประชุมเสนอนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๑.๘ คำจำกัดความ

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หมายถึง คณะกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๒ รัฐมนตรีจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ โดยมีปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กก.วล. ในการอำนวยความสะดวกงาน กก.วล.

การกลั่นกรองวาระการประชุม หมายถึง การพิจารณาการกลั่นกรองวาระก่อนบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม โดยการนำเสนอวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และหากมีกฎ ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจของเรื่องที่จะประชุม

เรื่องเสนอเพื่อทราบ หมายถึง เรื่องที่ผู้นำเสนอวาระต้องการแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องการหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม

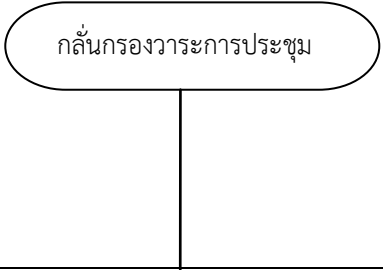
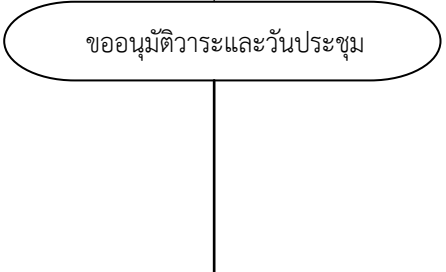
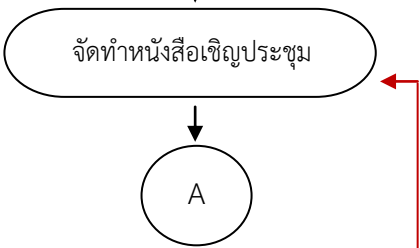
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง เรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งผู้นำเสนอวาระ จะต้องจัดทำรายละเอียดให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

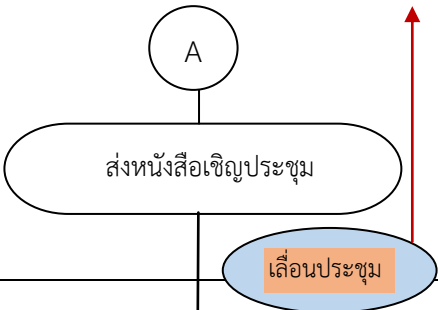
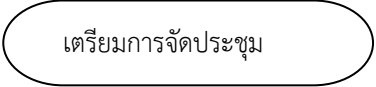
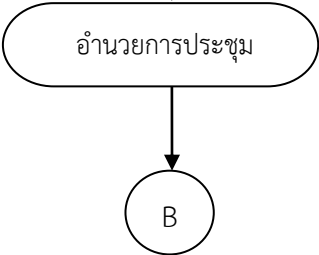
เรื่องอื่นๆ หมายถึง เรื่องที่ไม่ได้จัดให้เข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องเสนอ กก.วล. พิจารณาหรือเพื่อทราบ ก็สามารถจัดเข้าเป็นวาระอื่นๆ ได้

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในวาระต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ถือว่ามติเป็นเอกฉันท์ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว มติที่ออกเสียงในที่ประชุม สามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

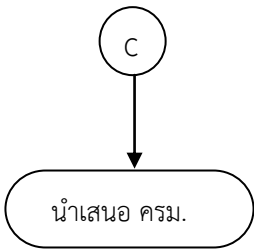
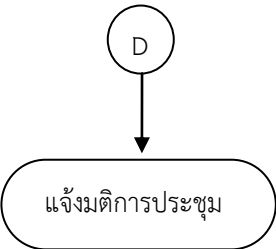
เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่สำคัญ และเรื่องที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว ซึ่งจะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๘

๑.๘ แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๑		- วาระเพื่อพิจารณา ใช้เวลา ๕ วัน - วาระเพื่อทราบ ๓ วัน	๑. กลั่นกรองวาระการประชุม โดยศึกษารายละเอียดในแต่ละวาระให้ถูกต้อง ครบคลุม และเข้าใจง่าย ตามแบบฟอร์มการนำเสนอคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำสรุปสาระสำคัญและเอกสารนำเสนอ (Power Point)	๑. วาระการประชุม ๒. สรุปสาระสำคัญ ๓. เอกสารนำเสนอ	สวล.
๒		ประมาณ ๕ วัน	๑. สอบถามขอวันประชุมจากประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เพื่อกำหนดวันประชุม ๒. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติวาระและวันประชุม จาก รมว.ทส. และ ปกท.ทส. (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ) ๓. จัดทำเอกสารวาระการประชุมควบคู่กันไปด้วย	๑. หนังสือขออนุมัติวาระและวันประชุม ๒. กำหนดวันประชุม ๒. วาระการประชุม	สวล.
๔		ประมาณ ๓ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม - กก.วล. - ผู้บริหาร ทส. - ผู้ชี้แจงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญประชุม	สวล.

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD A((A)) --> B(ส่งหนังสือเชิญประชุม) B --> C(เลื่อนประชุม) C --> B </pre>	ภายใน ๓ วัน หลังจากกรรมการ และเลขานุการ ลงนาม	จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมด้วยเอกสารวาระ การประชุม และข้อมูลประกอบ - กก.วล. - ผู้บริหาร ทส. - ผู้ชี้แจงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กก.วล. และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับหนังสือเชิญประชุม พร้อมด้วยเอกสารวาระ การประชุม และข้อมูล ประกอบ	สวล.
๖	 <pre> graph TD D(เตรียมการจัดประชุม) </pre>	ล่วงหน้าก่อนวัน ประชุม ๑ วัน	๑. จัดสถานที่ ๒. เตรียมอุปกรณ์สำหรับนำเสนอ ๓. เบิกจ่ายเบี้ยประชุม	สถานที่ประชุมมีความ พร้อม สำหรับการจัด ประชุม	สวล.
๗	 <pre> graph TD E(อำนวยความสะดวก) --> F((B)) </pre>		อำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๑. ด้านสถานที่และการจอดรถ ๒. ด้านการลงทะเบียนและรับรอง กก.วล. ๓. ด้านการจดยางานการประชุม คลิ๊ก powerpoint ๔. ด้านการจ่ายเบี้ยประชุม ๕. ด้านอาหารว่าง ๖. ด้านการแถลงข่าว	การประชุมเป็นไปอย่าง เรียบร้อย	สวล.

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD B((B)) --> D1{มติและรายงาน การประชุม} D1 --> C((C)) D1 --> D((D)) D1 --> E[จัดทำรายงานการประชุม] C --> F[นำเสนอ ครม.] </pre>		หลังจาก กก.วล. ประชุมแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานการประชุม - นำมติที่ได้รับการรับรองแล้ว แจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง* - นำมติที่สำคัญ ซึ่งได้รับการรับรองและได้ข้อยุติแล้ว นำเสนอ ครม. เพื่อรับทราบ* * มติที่ได้รับการรับรองแล้ว = มติการประชุมครั้งที่ผ่านมา ซึ่งได้รับการรับรอง ในการประชุมครั้งถัดไป และมติที่ได้รับการรับรองในที่ประชุมในครั้งนั้นเลย	- รายงานการประชุม - มติที่ประชุม - เรื่องเสนอ ครม. - เรื่องเสนอนายก รมต.	สวล.
๙	<pre> graph TD B((B)) --> C[จัดทำรายงานการประชุม] C --> D[เวียนรับรองรายงานเบื้องต้น] </pre>	- จัดทำรายงานภายใน ๒ วันหลังประชุม - เวียนให้ กก.วล. พิจารณารับรองภายใน ๗ วัน หลังส่งรายงานให้ กก.วล.	- จัดทำร่างรายงาน และหนังสือเวียนรับรองรายงาน - จัดส่งร่างรายงาน เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานเบื้องต้น - ปรับแก้ไขรายงาน หากมีกรรมการขอแก้ไข	- รายงานการประชุม - หนังสือเวียนรับรองรายงาน	สวล.

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		ภายใน ๒ วัน หลัง กก.วล. ให้การรับรอง	๑. พิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญและได้ข้อยุติแล้วเสนอ กรม. ๒. จัดทำหนังสือถึงรองนายกรัฐมนตรี ที่กำกับดูแลกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อขอความเห็นชอบนำเรื่องเสนอ กรม. ๓. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงนาม นำเรื่องเสนอ กรม.	หนังสือเสนอเรื่องต่อกรม.	สวล.
๑๑		ภายใน ๓ วัน หลัง กก.วล. ให้การรับรอง	๑. จัดทำหนังสือแจ้งมติ ๒. จัดส่งรายงานและมติที่ได้รับการรับรองแล้ว ให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานและมติการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว ๒. หนังสือแจ้งมติ	สวล.

๑.๙ มาตรฐานคุณภาพงาน : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. การกลั่นกรองวาระการประชุม	- กลั่นกรองเรื่องเพื่อพิจารณาแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ - กลั่นกรองเรื่องเพื่อทราบแล้วเสร็จ ภายใน ๒ วันทำการ
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งเอกสารการประชุม	ภายใน ๓ วันทำการ ภายหลังจาก ปกท.ทส. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
๔. การจัดทำมติและรายงานการประชุม	จัดทำรายงานและมติการประชุมแล้วเสร็จ ภายใน ๔ วันทำการ ภายหลังจากการประชุม
๔. การแจ้งมติการประชุม	แจ้งมติการประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันหลังจาก กก.วล. ให้การรับรองรายงานการประชุม
๕. การนำมติการประชุมเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ	นำมติการประชุมเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากกรายงานการประชุมได้รับการรับรองในที่ประชุมแล้ว

๑.๑๐ มาตรฐานคุณภาพงานในภาพรวมของกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

การจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๑ เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๑ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มาตรา ๑๒ ถึง มาตรา ๒๑ และมาตราอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

การกลั่นกรองวาระการประชุม

๑. ดำเนินการกลั่นกรองวาระการประชุมที่หน่วยงาน/ เจ้าของวาระเสนอมาก่อนบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม โดยจะต้องศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุม และเข้าใจง่าย ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย จะต้องพิจารณาถึงสาระ ความสอดคล้อง และความถูกต้องของกฎหมายกับเนื้อหาวาระด้วย
๒. หลังจากปรับแก้ไข ให้นำเสนอเจ้าของวาระ และ ผอ.กวล. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - หมายเหตุ * วาระเพื่อพิจารณา ใช้เวลากลั่นกรองวาระ ๕ วัน
 - * วาระเพื่อทราบ ใช้เวลากลั่นกรองวาระ ๓ วัน
๓. ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำวาระการประชุม ดังนี้
 - ๓.๑ เอกสารทั่วไป เช่น แผน /แผนจัดการ / แผนปฏิบัติการ หรืออื่นๆ ให้จัดทำเอกสาร จำนวน ๔๐ ฉบับ
 - ๓.๒ เอกสารประเภทรายงานการศึกษา เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม รายงานสถานการณ์มลพิษ หรือรายงานการศึกษาต่างๆ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑) เอกสารรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔๐ เล่ม
 - ๒) เอกสารรายงานหลักหรือเอกสารฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม
 - ๓) เอกสารรายงานหลักหรือเอกสารฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบแผ่นบันทึก CD จำนวน ๔๐ แผ่น



การขออนุมัติวาระและวันประชุม

๑. ประธานสอบถามวันประชุมทางโทรศัพท์กับหน้าห้อง นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี (ในฐานะประธาน กก.วล.) รวม.ทส. (ในฐานะรองประธาน กก.ง) และ ปกท.ทส. (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ) เพื่อกำหนดวันประชุม
๒. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติวาระและวันประชุมจาก รวม.ทส. และ ปกท.ทส. (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ) (ภาคผนวก ก) โดยนำเสนอเลขานุการ สผ. ลงนาม พร้อมกันนี้ จะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอไปพร้อมกันด้วย โดยจะต้องจัดลำดับวาระให้เหมาะสมกับเวลา ความสำคัญของเรื่อง ความจำเป็นเร่งด่วน และประเภทของเรื่อง เช่น ด้านนโยบายและการบริหาร การพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เป็นต้น
 - * การจัดระเบียบวาระการประชุม กก.วล. แบ่งออกเป็น ๕ วาระ ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

กวล. จะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมให้มีความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระยะเวลา (จัดประชุมเร็ว/ช้า) ความสำคัญของเรื่อง และจำนวนเรื่องที่จะนำเสนอ นอกจากนี้ ในการนัดประชุม จะต้องพิจารณาถึงวันและเวลาที่สะดวกของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ให้ตรงกัน เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับทุกฝ่าย



การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑. เมื่อประธาน กก.วล. อนุมัติวาระและวันประชุมแล้ว ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง

- กก.วล.
- ผู้บริหาร ทส.
- ผู้ชี้แจงจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยในหนังสือเชิญประชุม ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า พร้อมเอกสารประกอบการประชุม อย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนการประชุม

- * หนังสือเชิญ กก.วล. ให้เสนอ ปกท.ทส. ลงนาม
- * หนังสือเชิญผู้บริหาร ทส. และผู้ชี้แจงจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอเลขาธิการ สผ. ลงนาม
- * จัดส่งหนังสือเชิญประชุม

ทั้งนี้ ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม แบ่งประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑.๑ ประธานกรรมการ : ในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง เช่น กรณีประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ต้องระบุตำแหน่งนายกรัฐมนตรี หรือ หากเป็นรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย จะต้องอ้างถึงคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ฯ ด้วย (ดูตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการ ในภาคผนวก ข - ๑)

๑.๒ กรรมการ : แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑) กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ได้แก่ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือเชิญรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงนั้นๆ ซึ่งรัฐมนตรี อาจมอบหมายผู้แทนหรือบุคคลใดมาทำหน้าที่แทนก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ เท่านั้น เพื่อให้สามารถรับรองการประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมได้ (ดูตัวอย่างหนังสือเชิญในภาคผนวก ข - ๒)

๒) กรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ โดยฝ่ายเลขานุการ จะจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุม โดยระบุชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิในหนังสือเชิญประชุม (ดูตัวอย่างเชิญหนังสือเชิญ ในภาคผนวก ข - ๓)

๑.๓ ปลัดกระทรวงพลังงาน : เนื่องจากการประชุม กก.วล. เป็นการพิจารณาด้านนโยบาย แผน และการกำหนดระเบียบ กฎหมาย รวมถึงการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ ซึ่งอาจมีประเด็นที่เกี่ยวข้องด้านพลังงานรวมอยู่ด้วย ดังนั้น จึงกำหนดให้เชิญปลัดกระทรวงพลังงานเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย (ดูตัวอย่างเชิญหนังสือเชิญ ในภาคผนวก ข - ๔)

๑.๔ ผู้บริหาร ทส. : ให้จัดทำหนังสือเชิญถึงรอง ปกท.ทส. หัวหน้าผู้ตรวจราชการ ทส. และอธิบดีกรมต่างๆ ภายใต้ ทส. เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทน ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สามารถร่วมพิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในระดับนโยบายได้ เนื่องจาก กก.วล. อาจมีข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ หากหน่วยงานใด ภายใต้ ทส. มีวาระนำเสนอ กก.วล. นั้น ให้ผนวกเรื่องดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมด้วย (ดูตัวอย่างเชิญหนังสือเชิญ ในภาคผนวก ข - ๕)

๑.๕ ผู้ชี้แจงโครงการ : ให้จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานหรือองค์กร ที่ได้นำเสนอวาระหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการฯ ในการประชุมครั้งนั้น เพื่อเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายให้ผู้แทนหรือผู้ที่รับผิดชอบมาให้ข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม กรณีที่กรรมการมีข้อซักถาม ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดวาระที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเสนอ พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง กก.วล. ด้วย (ดูตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ชี้แจงโครงการ ในภาคผนวก ข-๖)

๒. ในกรณีที่ได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม หรือยกเลิกการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็น ให้กรรมการได้รับทราบ พร้อมแจ้งกำหนดการประชุมที่เปลี่ยนแปลงใหม่หรือกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการทั้งหมดได้รับทราบการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้ว ควรจะโทรศัพท์เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง



การเตรียมการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารการประชุม นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้กรรมการได้ทราบถึงข้อมูล รายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณา ซึ่งการจัดเตรียมเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้กรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้กรรมการฯ ได้มีเวลาในการพิจารณาข้อมูลที่อยู่ในวาระการประชุมได้อย่างละเอียด ซึ่งจะมีผลทำให้การพิจารณาโครงการเป็นไปอย่างรอบคอบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

สำหรับรูปแบบการเขียนวาระการประชุม สรุปได้ ดังนี้

- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย :

๑. เรื่องเดิม

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา

๓. ความเห็นของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือความเห็นของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

กรณี **เรื่องที่น่าสนใจเสนอเป็นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ** รูปแบบการ
เขียนวาระการประชุม จะต้องประกอบด้วย

๑. เรื่องเดิม

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา

๓. รายละเอียดโครงการ

๔. ความเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการด้าน..... (ที่เกี่ยวข้อง)

๕. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ

๖. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

● **เรื่องเสนอเพื่อทราบ** ประกอบด้วย :

๑. เรื่องเดิม

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา

๓. ประเด็นเสนอเพื่อทราบ



การดำเนินการก่อนวันประชุม

๑. เมื่อทราบกำหนดวันประชุม ให้ดำเนินการ**จองห้องประชุม**โดยเร่งด่วน กรณีจัดการประชุมที่ สผ.
ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ <http://onep-intranet.onep.go.th>

๒) ไปที่ shortcut เมนู เลือกจองห้องประชุม → ปรากฏตารางการใช้งานห้องประชุม → เลือก
วันที่และห้องประชุมที่จะจอง และกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม → กดจองห้องประชุม

๒. จัดทำบันทึกถึงเลขานุการกรม ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเลขานุการกรม ในการอำนวยความสะดวก
ในการจัดประชุม ดังนี้

๑) ขอเจ้าหน้าที่ช่วยจัดห้องประชุม และพนักงานควบคุมเครื่องเสียง

๒) ขอเจ้าหน้าที่จัดและบริการอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ในห้องประชุม และผู้รอชี้แจง

๓) จัดที่นั่งจัดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง

๔) จัดทำป้ายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม กก.วล.

๕) เชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมการแถลงข่าว

พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานในเรื่องดังกล่าว (ดูตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่
ภาคผนวก ค)

๓. เมื่อเตรียมเอกสารวาระการประชุม และ ปกท.ทส. ได้ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว
ให้นำส่งเอกสารวาระการประชุมให้ กก.วล. ก่อนวันประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ เพื่อให้ กก.วล. มี
ระยะเวลาในการศึกษารายละเอียดข้อมูลก่อนถึงวันประชุม ทั้งนี้ จะต้องขอรยนต์ส่วนกลางสำหรับจัดส่งเอกสาร
โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เข้าเว็บไซต์ <http://onep-intranet.oneth>

๒) ไปที่ shortcut เมนู เลือกจอรยนต์ราชการ → ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ (ชื่อ neb 123
รหัส neb 123) → ไปที่เมนูบันทึกขออนุญาตใช้รยนต์ส่วนกลาง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตาม
แบบฟอร์ม → กดบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ หลังจากนั้นรงานอาคารอนุมัติและแจ้ง
ทะเบียนรยนต์

ทั้งนี้ ให้กรอกแบบฟอร์มลงใบขอใช้รยนต์ส่วนกลาง แล้วนำไปให้งานอาคาร ควบคุมกันไปด้วย



การจัดเตรียมงบประมาณ

ในการประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องวางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
จ่ายให้ใคร อัตราการเบิกจ่ายเท่าไร โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

อัตราค่าตอบแทน/เบี้ยประชุม กก.วล. ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนด ตามประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง
สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

- ประธานกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท : คน : เดือน
- รองประธานกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท : คน : เดือน
- กรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท : คน : เดือน
- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ให้เบิกจ่ายสำหรับในเดือนที่มีการประชุม กก.วล. และไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง

- ค่าถ่ายเอกสาร:

๑) เมื่อประธานอนุมัติวาระการประชุมและวันประชุม ฝ่ายเลขานุการ จะต้องให้ร้านถ่ายเอกสาร
จัดทำใบเสนอราคาค่าถ่ายเอกสารวาระการประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่ต้องนำเสนอ
กก.วล.ทั้งหมด เพื่อประกอบการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร

๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ (ดูตัวอย่างบันทึกขอ
อนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารที่ภาคผนวก ง)

- ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง :

๑) ค่าอาหารว่าง คนละ ๕๐ บาท/คน/มื้อ แบ่งเป็น

- ค่าอาหารว่าง ๓๐ บาท/ คน / มื้อ
- ค่าเครื่องดื่ม ๒๐ บาท/คน /มื้อ

๒) ในกรณีที่มิวาระการประชุมจำนวนมาก และคาดว่าจะอาจไม่สามารถประชุมได้แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้ประมาณการค่าอาหารกลางวันไว้ในค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมด้วย โดยสามารถเบิกจ่ายได้คนละ ๑๒๐ บาท/คน/ มื้อ

หลังจากฝ่ายเลขานุการ วางแผนและคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุม กก.วล. ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร (ดูตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในภาคผนวก จ)



การยืนยันการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ

หลังจากที่ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารวาระการประชุมให้กับ กก.วล. เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนวันประชุม ๑ วัน ฝ่ายเลขานุการจะต้องโทรศัพท์ขอคำยืนยันการเข้าร่วมการประชุมกับกรรมการทุกท่าน เพื่อเป็นการตรวจสอบองค์ประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่

- กรณีโทรศัพท์ตรวจสอบองค์ประชุมแล้วพบว่า มีจำนวนกรรมการเกินกึ่งหนึ่งของการประชุม ถือว่าสามารถจัดประชุมได้

- กรณีมีจำนวนกรรมการไม่ครบองค์ประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องนำเสนอเลขาธิการ สผ. ปกท.ทส. (กรรมการและเลขานุการ) รมว.ทส.(รองประธานกรรมการคนที่ ๒) ประธานการประชุม และโทรศัพท์แจ้งกรรมการ เพื่อเปลี่ยนแปลงวันในการประชุมต่อไป

กรณีตรวจสอบว่าครบองค์ประชุม และสามารถจัดประชุมได้ ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการประชุม

- จัดทำผังที่นั่งการประชุม : ผังที่นั่งจะระบุตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมว่า อยู่ส่วนใดของห้องประชุม พร้อมทั้งระบุ ชื่อ และตำแหน่งของกรรมการไว้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิคมทราบว่า มีใครเข้าร่วมประชุมบ้าง และตำแหน่งที่นั่งอยู่ที่ใด (ให้เฉพาะประธานกรรมการ)

- จัดทำใบเซ็นชื่อกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม : เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการทราบชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

- จัดทำใบเซ็นชื่อผู้ชี้แจง : เพื่อให้กรรมการได้ทราบว่าผู้ชี้แจงของแต่ละวาระได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ และใครเข้าร่วมประชุม หากกรรมการเกิดข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถแจ้งฝ่ายเลขานุการ เชิญผู้ชี้แจงเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมในวาระการประชุมนั้นๆ ได้ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

- เอกสาร Power Point และ File Power Point : ฝ่ายเลขานุการจะประสานผู้เสนอวาระการประชุม ให้จัดส่งเอกสาร Power Point และ File Power Point ให้กับฝ่ายเลขานุการ พร้อมวาระการประชุมและสรุปสาระสำคัญ (หากสามารถดำเนินการได้ทันที)

กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ผู้เสนอวาระส่งให้ฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุม ๒ สัปดาห์ เพื่อจะได้ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข จัดเตรียมและนำเสนอในการประชุมต่อไป ทั้งนี้ หากมีการปรับแก้ไข เอกสาร Power Point จะต้องส่งให้เจ้าของวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

- เอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. อุปกรณ์ในการประชุม

ในการประชุมของกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อ, เอกสารการประชุมต่างๆ, เครื่องบันทึกเสียง, Computer Notebook, Printer, สายไฟ, กระดาษ A4 และเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม ที่ต้องให้กรรมการลงนาม เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๓. อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้ฝ่ายเลขานุการโทรศัพท์สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (ถ้ามี) ก่อนวันประชุม อย่างน้อย ๒ วันทำการ และโทรแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่งก่อนวันประชุม (กรณีสั่งอาหารจากภายนอก ไม่ใช่สวัสดิการ สผ. เครื่องดื่มสามารถจัดเตรียมเองได้)

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจัดสถานที่ให้มีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อบรรยากาศในการประชุม ไม่ว่าจะเป็นระบบแสง เสียง เครื่องปรับอากาศ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ทั้งนี้ หากจัดประชุม กก.วล. ที่ อาคาร สผ. ฝ่ายเลขานุการ จะต้องเตรียมการจัดห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย โดยการ จัดโต๊ะประชุม กก.วล. ให้จัดในรูปแบบของตัวยู และบนโต๊ะประชุมให้จัดวางเอกสารสำหรับกรรมการแต่ละท่าน ประกอบด้วย

- ป้ายชื่อกรรมการแต่ละท่าน
- กระดาษ A๔ ดินสอ
- ชุดเอกสารสำหรับกรรมการใช้ประกอบการประชุม



ตัวอย่าง การจัดโต๊ะนั่งสำหรับการประชุม (ทำเนียบรัฐบาล)



ตัวอย่าง การจัดโต๊ะนั่งสำหรับการประชุม (อาคาร สผ.)



การดำเนินการระหว่างการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะต้องเดินทางไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาการประชุมไม่น้อยกว่า ๑-๒ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับสถานที่ที่ใช้จัดประชุม และดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบห้องประชุม ทดสอบระบบไฟ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องว่าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. จัดที่นั่งสำหรับประธาน กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้เรียบร้อย จัดวางป้ายชื่อ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยจัดวางให้เป็นสัดส่วน (กรณีไม่ได้จัดประชุมที่ สผ. และจัดห้องประชุมในวันประชุม)

๓. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ชี้แจงโครงการ และสื่อมวลชน พร้อมทั้งลงทะเบียนชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ก่อนเวลาประชุม ประมาณ ๑๕ นาที ให้เจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไปทำหน้าที่รอต้อนรับประธานกรรมการ

๔. ในกรณีที่ประธาน ติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในขณะนั้นได้ ประธานอาจมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งในห้องประชุม ทำหน้าที่เป็นประธาน หรือมอบหมายฝ่ายเลขานุการ ทำหน้าที่ไปพลางก่อนได้

๕. เมื่อประธานเปิดการประชุมแล้ว ปกท.ทส. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ จะกล่าวรายละเอียดของวาระการประชุมแต่ละวาระให้กรรมการฯ พิจารณา

๖. ในระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กรรมการ และจะต้องตรวจสอบว่ามีกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมรายใดที่ยังลงทะเบียนชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย สมบูรณ์

๗. บันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มการประชุมจนกระทั่งเลิกประชุม คลิปพาวเวอร์พอยท์ และจดบันทึกรายงานการประชุม

๙. ในระหว่างการประชุม หากกรรมการมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานแจ้งผู้ชี้แจงโครงการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลของโครงการหรือวาระการประชุมนั้นๆ เพิ่มเติม โดยให้มาเตรียมตัวหน้าห้องประชุมล่วงหน้า ก่อนถึงวาระการประชุม จำนวน ๑ วาระ

๑๐. ให้มีเจ้าหน้าที่ยืนประจำตำแหน่งในห้องประชุม เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างที่มีการประชุม

๑๑. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม เช่น ปัญหาเรื่องไมโครโฟน ปัญหาเรื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๑๒. จัดทำประเด็นสรุปมติการประชุม กก.วล. ในครั้งนั้น เพื่อให้ประธานหรือฝ่ายเลขานุการใช้สำหรับการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน



การดำเนินการหลังการประชุม

๑. ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และส่งกรรมการเดินทางกลับ
๒. ตรวจสอบห้องประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์การประชุม เอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

๓. จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากวันประชุม
๔. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายและการคืนเงินส่งให้ฝ่ายคลัง (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก ฉ)
๕. จัดทำหนังสือนามติการประชุมที่ กก.วล. ให้การรับรองแล้ว เสนอ ครม. ภายใน ๒ วันทำการ ภายหลังจากวันประชุม

๖. จัดทำหนังสือนำเสนอคำสั่ง/ ประกาศ กก.วล. ต่อประธาน กก.วล. เพื่อลงนาม ภายใน ๑ วัน ภายหลังจากวันประชุม

๗. จัดทำหนังสือแจ้งมติ กก.วล. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วัน ภายหลังจากวันประชุม

๘. นำระเบียบวาระของการประชุมครั้งนั้น และมติที่ได้รับรองในที่ประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์ envilaw.onep.go.th และ www.onep.go.th/neb2



การจัดทำมติและรายงานการประชุม

๑. การเขียนรายงานการประชุม จะต้องประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญ ดังนี้ (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก ข)
๑.๑ ระบุชื่อการประชุมนั้นๆ ครั้งที่ วันที่ สถานที่ประชุม รายชื่อกรรมการผู้มาประชุม กรรมการผู้ลาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมชี้แจง (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน)

๑.๒ เวลาเริ่มประชุม ให้ระบุเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระบุรายละเอียดเนื้อหาที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบ

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระบุรายละเอียดผลการพิจารณา รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ว่ามีการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข หรือมีข้อแก้ไข หรือไม่ อย่างไร

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ จะระบุหัวข้อเรื่อง เนื้อหาโดยสรุป ความคิดเห็น และมติที่ประชุม

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จะระบุหัวข้อเรื่อง เนื้อหาโดยสรุป ความคิดเห็น และมติที่ประชุม

๑.๗ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) จะเป็นเรื่องด่วนและสำคัญ ซึ่งเกิดขึ้นหลังจากออกหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารวาระการประชุมให้กรรมการเรียบร้อยแล้ว

๑.๘ เวลาเลิกประชุม ให้ระบุเวลาที่เลิกประชุม

๑.๙ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ระบุผู้ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่จัดประชุมในครั้งนั้นๆ (สผ. : เจ้าหน้าที่ สวล. / ผอ.กวล.) เลขาธิการ สผ. และ ปกท.ทส. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ

๒. จัดส่งรายงานการประชุมให้สำนัก/กอง/ หน่วยงานต่างๆ ที่เสนอวาระ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเสนอเวียนร่างรายงานการประชุมให้ประธานและกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ปกท.ทส. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงาน และลงนามในหนังสือเวียนร่างรายงานการประชุม และภายหลังจากครบกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีมีวาระที่ได้รับการรับรองมติในที่ประชุมครั้งนั้น ให้แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่รับรองรายงานการประชุมเบื้องต้น ทั้งนี้ การรับรองมติในการประชุมครั้งนั้น จะใช้สำหรับในกรณีเร่งด่วน โดยประธานหรือฝ่ายเลขานุการ จะสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ กรณีไม่มีวาระที่รับรองมติในที่ประชุม ให้เตรียมจัดทำระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม สำหรับการประชุมครั้งต่อไป



การแจ้งมติการประชุม

การแจ้งมติ สามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ คือ (ดูตัวอย่างหนังสือแจ้งมติที่ภาคผนวก ข)

๑. การแจ้งมติเบื้องต้น : กรณีมติไม่ได้รับการรับรองในที่ประชุม แต่เจ้าของวาระต้องการทราบมติการประชุมเบื้องต้น ให้จัดทำหนังสือแจ้งมติให้ผู้ร้องขอ โดยเสนอผู้บริหาร สผ. ลงนาม ภายหลังจากกรรมการได้ให้การรับรองรายงานการประชุมในเบื้องต้นแล้ว

๒. การแจ้งมติอย่างเป็นทางการ

๒.๑ กรณีมีวาระที่ได้รับการรับรองมติในที่ประชุมครั้งนั้น ให้แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่กรรมการให้การรับรองรายงานการประชุมเบื้องต้น ทั้งนี้ การรับรองมติในการประชุมครั้งนั้น จะใช้สำหรับในกรณีเร่งด่วน โดยประธานหรือฝ่ายเลขานุการ จะสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒.๒ แจ้งมติเมื่อที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป โดยให้แจ้งมติภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่กรรมการรับรองรายงานการประชุม

ทั้งนี้ ในกรณีที่ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำตารางสรุปหน่วยงานที่จะต้องแจ้งมติของแต่ละวาระ และ รมต. เจ้าสังกัด

๒) จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการ สผ. เพื่อลงนามในบันทึกเรียน ปกท.ทส. เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งมติถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กรณีจัดทำหนังสือแจ้งมติอย่างเป็นทางการถึงหน่วยงานภายใน ทส. ให้นำเสนอเลขาธิการ สผ. เพื่อพิจารณาลงนาม



การนำมติการประชุมเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๑. จัดทำบันทึกเรียน เลขาธิการ สผ. เพื่อลงนามในบันทึกเรียน ปกท.ทส. เพื่อนำเรียน รมว.ทส. พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนรองนายกรัฐมนตรี (พลเอกประวิตร วงษ์สุวรรณ) และหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ดูตัวอย่างหนังสือเสนอคณะรัฐมนตรีที่ภาคผนวก ณ)

๒. ภายหลังจาก รมว.ทส. ลงนามในหนังสือทั้ง ๒ ฉบับ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ หนังสือถึงรองนายกรัฐมนตรี (พลเอกประวิตร วงษ์สุวรรณ) นำไปส่งหน้าห้องรองนายกฯ เพื่อขออนุมัติ โดยจะจัดทำเป็นบันทึกข้อความกลับมา แล้วนำมาแนบเป็นเอกสารหมายเลข ๑

๒.๒ ลำดับต่อมา จึงออกเลขหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ รมว.ทส. ลงนามเรียบร้อยแล้ว (ให้ตรวจสอบก่อนว่า รมว.ทส. เข้ามาปฏิบัติงานที่ ทส.หรือไม่)

๓. นำเอกสาร ส่งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายใน ๓ วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ เอกสารจะต้องประกอบไปด้วย

๓.๑ สำเนารายงานการประชุม (ฉบับสมบูรณ์) ๑ ฉบับ

๓.๒ หนังสือเสนอ ครม.

๓.๓ บันทึกข้อความที่รองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้นำเสนอ ครม.

๓.๔ มติการประชุม

๓.๕ สิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับ

หมายเหตุ ๑) เอกสารทุกอย่าง (ยกเว้น ๓.๑) ให้สแกนใส่แผ่น CD จำนวน ๑๐๐ ชุด โดยให้สแกนเป็น .pdf file ยกเว้น ๓.๒ ถึง ๓.๔ ให้สแกนเป็น Word

๒) หน้ากล่อง ให้เขียนรายละเอียด เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ชื่อเรื่องหนังสือ และชื่อกระทรวง

ส่วนที่ ๓
ภาคผนวก



ที่ ทส (กวล) ๑๐๐๕ /

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

อ้างถึง คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง นายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ นั้น

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงขอเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมฯ ครั้งที่ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อโปรดพิจารณา กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ประธานฯ จะเห็นสมควร เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะได้มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

มือถือ ๐๘๑ ๙๓๒ ๐๐๙๖



ที่ ทส (กवल) ๑๐๐๕ /

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

อ้างถึง คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ
ให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ รองประธาน
กรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง นายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี
(พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และรองนายกรัฐมนตรีได้สั่งการให้
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวัน.....เวลา น. ณ นั้น

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเรียนว่า ได้จัดทำระเบียบวาระและเอกสาร
ประกอบการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
ได้มีหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเป็นประธานการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /ว

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

รองประธานกรรมการ คนที่ ๒ /กรรมการ

อ้างถึง พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ด้วยพระราชบัญญัติฯ ที่อ้างถึง กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยมี เป็นกรรมการ ในการนี้ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ รองนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ ในคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวัน..... เวลา น. ณ โดยมีระเบียบวาระการประชุมฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงขอเชิญ ท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โปรดมอบหมาย ผู้แทนที่มีอำนาจตัดสินใจแทนท่าน และเป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนับองค์ประชุมได้ โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

ที่ทส(กวล) ๑๐๐๕ / ว



คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

อ้างอิง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ด้วยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่อ้างถึง ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน
คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗ ในการนี้ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ รองนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนัก
นายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการ
ต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่
..... ในวัน..... เวลา น. ณ

โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติครั้งที่

เรียน ปลัดกระทรวงพลังงาน

อ้างถึง พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ด้วย พระราชบัญญัติฯ ที่อ้างถึง กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยมี นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ซึ่งตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยนายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการนี้ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้กำหนดวันประชุม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวัน..... เวลา น. ณ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายใน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐๒๒๖๕๖๖๑๐ โทรสาร ๐๒๒๖๕ ๖๖๐๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....
.....สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐-๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๖๗๗๘-๘๑
ที่.....ทส.(ปกวล).๑๐๐๕/ว.....วันที่.....
เรื่อง...เชิญประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่.....
เรียน...สำเนาแจ้งท้าย

ด้วย พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๒ กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ซึ่งนายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๓๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ในการนี้ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ในวัน..... เวลา น. ณ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังเอกสารแนบ ๑

เนื่องจาก คณะกรรมการฯ อาจมีข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โปรดมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมเป็นผู้บริหารระดับต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อให้สามารถร่วมพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในระดับนโยบายได้ โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ดังเอกสารแนบ ๒ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน..... จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

แบบตอบรับการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ในวัน..... เวลา น.

ณ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ฐานะ

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายผู้แทน (ผู้แทนเข้าร่วมประชุมต้องเป็นไปตาม
พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ เท่านั้น) ดังนี้

ขอมอบหมายให้.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เข้าร่วมประชุมแทน

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

พลเอก.....

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

ผู้ติดตาม :

ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ไปยัง :

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๖๗๗๘ -๖๖๗๘๑

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /ว

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

อ้างถึง พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ด้วยพระราชบัญญัติฯ ที่อ้างถึง กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โดยมี
นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ ซึ่งนายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรี
(พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) เป็นประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการนี้ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวัน.....
เวลา น. ณ

ในการนี้ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการฯ ได้บรรจุ เรื่องรายละเอียดดังสิ่งที่
ส่งมาด้วย ๑ ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง และให้ความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่คณะ
กรรมการฯ มีข้อซักถาม ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมในการประชุมดังกล่าวได้ โปรดมอบหมายผู้แทนใน
ระดับรองหัวหน้าหน่วยงานที่สามารถชี้แจง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในระดับนโยบายได้ โดยส่งแบบตอบ
รับเข้าร่วมประชุมฯ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายใน..... ทางโทรสารหมายเลข
๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

วัน..... เวลา น.

ณ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร.....

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ มอบหมายผู้แทน ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร.....

ผู้ติดตาม :

ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร.....

กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวัน..... ไปยัง :

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๖๗๗๘ - ๖๖๗๘๑

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ / กวล. โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๖๗๗๙

ที่ ทส.๑๐๐๕๔/..... วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ.....

เรียน ลนก.

ตามที่ ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้สั่งการให้จัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวัน..... เวลา น. ณ

สวล. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กก.วล. จึงขอความอนุเคราะห์ สลก. ในการอำนวยความสะดวกการจัดประชุมฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. ขอเจ้าหน้าที่ช่วยจัดห้องประชุม และพนักงานควบคุมเครื่องเสียง
๒. ขอเจ้าหน้าที่จัดและบริการอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ในห้องประชุม และผู้รอชี้แจง
๓. จัดที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง จำนวน ๕๐ คัน
๔. จัดทำป้ายต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ บริเวณห้องโถงชั้น ๑
๕. เชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมการแถลงข่าว

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ เป็นผู้ประสานงาน ในเรื่อง

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/ กวล. โทร. ๖๗๘๐

ที่.....ทส (กวล) ๑๐๐๕ /.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่.....

เรียน เลขาธิการ สผ.

ตามที่ สวล. จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวันที่ ในการนี้ สวล. มีความประสงค์จัดทำวาระการประชุมดังกล่าว โดยส่งให้ ภาคเอกชนรับจ้างดำเนินการถ่ายเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ โดยใช้กระดาษที่ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐ ตามนโยบายของ รมว.ทส. พร้อมทั้งเข้าเล่ม จำนวน ๘๐ เล่ม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

สวล. /กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ขอเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน สวล. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำ และสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิต เครื่องมือและกลไกในการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในการรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กิจกรรมหลัก พัฒนาเครื่องมือและกลไกในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กิจกรรมย่อย ๓๐๓ การบริหารจัดการประชุม และขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.สวล. ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๘๘/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ สผ. สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๔.๓ (๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ / กวล. โทร. ๖๗๘๐

ที่ ทส (กวล) ๑๐๐๕ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน เลขาธิการ สผ. ผ่าน ลนก. ผ่าน ผอ.สวล.

ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/ สวล. จึงขออนุมัติจัดประชุมและวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ	เป็นเงิน		บาท
๒. ค่าเบี้ยประชุมรองประธาน จำนวน ๒ ท่าน	เป็นเงิน		บาท
๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จำนวน ๒๐ ท่าน	เป็นเงิน		บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน		บาท
๕. ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร	เป็นเงิน		บาท
รวม			===== บาท

โดยขออนุมัติยืมเงิน จำนวน บาท (.....) พร้อมนี้ได้แนบใบสัญญายืมเงินมาด้วยแล้ว โดยเป็นผู้ยืมเงินดังกล่าว ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของรองเลขาธิการ สผ. ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๙๘/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ สผ. สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒.๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน รองเลขาธิการ สผ. เพื่อโปรดพิจารณา	อนุมัติ	ฝ่ายคลังบันทึก
๑. อนุมัติให้จัดประชุมได้ ตามที่เสนอ ๒. ให้ ผกค. ตัดค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินงานสวล. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำ และสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิต : เครื่องมือและกลไกในการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ในการรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ กิจกรรมหลัก : พัฒนาเครื่องมือ และกลไกในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กิจกรรมย่อย : จำนวนเงิน บาท ๓. ลงนามในสัญญายืมเงินที่แนบ ๔. อื่นๆ (ถ้ามี) ลนก.	 รองเลขาธิการ สผ..	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สวล./ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ โทร. ๖๖๑๐.....

ที่.....ทส ๑๐๐๕.๔/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ประชุมหารือ.....

เรียน ลนค. ผ่าน ผอ.สวล.

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ/สวล. ได้อนุมัติให้ ตำแหน่ง จัดประชุม
คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ณ ในวันที่
เป็นผู้ยืม ☒ เงินราชการ ☐ เงินอุดหนุนราชการ จำนวน บาท เลขที่ใบยืม บย.
ลงวันที่.....ครบกำหนดวันที่..... ทั้งนี้ การจัดประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว สวล. จึงขอส่งหลักฐานการจ่าย/
เงินเหลือจ่าย โดยมีเอกสารใบสำคัญที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน แผ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	กรณียืมเงิน				กรณีไม่ยืมเงิน (สำหรับจ่าย)	หมายเหตุ
	เงินยืมราชการ/ เงินอุดหนุนราชการ	ใบสำคัญคู่จ่าย ชุดใช้เงินยืม	ส่งคืนเงิน เหลือจ่าย	ขอเบิกเพิ่ม ★★		
๑. ค่าเบี้ยประชุม				-	-	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				-	-	
๓. ค่าอาหาร	-	-	-	-	-	
๔. ค่าเช่าที่พัก	-	-	-	-	-	
๕. ค่าโดยสารเครื่องบิน	-	-	-	-	-	
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น★	-	-	-	-	-	
รวม				-	-	

★ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าห้องประชุม ฯลฯ

★★ กรณีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง (ค่าใช้จ่ายเงินสด) สูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ (เงินสด+บัตรเครดิต) ต้องทำบันทึกขออนุมัติ
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมประกอบการเบิกจ่ายด้วย

สวล. ขอคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน บาท (.....ถ้วน)
กรณีคืนเงินเกินร้อยละ ๒๐ มีสาเหตุเนื่องจาก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ตามอัตรา/จำนวนที่ต้องจ่ายจริง จำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อให้การปฏิบัติการกิจสำเร็จลุล่วงอย่างแท้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน (ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.) ผู้ยืมฯ มีการส่งคืนเงินเหลือจ่าย เกินร้อยละ ๒๐ ☐ ครั้งแรก ☐ ครั้งที่.....
--

ลงชื่อ.....

(นางอรรณณ ดนัยบุตร)

ผอ.กวล.

วันที่.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่
วัน.....ที่ พ.ศ. เวลา น.
ณ อาคารสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรรมการผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|--|--------------------------|
| ๑. | (ตำแหน่ง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. | (ตำแหน่ง) | รองประธานกรรมการ คนที่ ๒ |
| ๓. | (ตำแหน่ง) | กรรมการ |
| ๔. |
ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| ๕. |
..... | กรรมการ |
| ๒๓. |
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |

กรรมการผู้ลาประชุม

๑.
๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|--------|-----------|
| ๑. | (ชื่อ) | (ตำแหน่ง) |
| ๒. | | |
| ๓. | | |

ผู้เข้าร่วมชี้แจง

- | | | |
|----|--------|-----------|
| ๑. | (ชื่อ) | (ตำแหน่ง) |
| ๒. | | |

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑

กรรมการและเลขานุการ รายงานสรุปต่อที่ประชุมว่า.....

.....

.....

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

กรรมการและเลขานุการ รายงานสรุปต่อที่ประชุมว่า.....

.....

.....

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

เลิกประชุม เวลา น.

(.....)

(.....)

(.....)

(.....ปกท.ทส.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ที่ ทส (กवल) ๑๐๐๕ /

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เบื้องต้น

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่
ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างมติการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ได้เชิญ.....เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่
..... เมื่อวันที่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณา
รับรองรายงานการประชุมฯ ในเบื้องต้น เมื่อวันที่ ดังนั้น จึงขอแจ้งมติการประชุมมาเพื่อทราบ
ในเบื้องต้น จำนวน เรื่อง เพื่อ.....จักได้เตรียมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย) คือ วาระที่
ทั้งนี้ หากมีการรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว ในการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติครั้งต่อไป
ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่
..... มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง..... จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑) วาระที่

๒) วาระที่

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ จึงขอแจ้งมติการประชุมดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและมีมติรับรองในการประชุมครั้งที่
..... เมื่อวันที่ เพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหมายให้..... ทราบ
และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งให้.....
ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจารณ์ สิมานายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่
..... มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรมทางหลวง จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑) วาระที่

๒) วาระที่

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ จึงขอแจ้งมติการประชุมดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและมีมติรับรองในการประชุม
ครั้งที่ เมื่อวันที่ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจารณ์ สิมายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒



ที่ ทส (กวล) ๑๐๐๕ /

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
 กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่

ด้วย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอเรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
 แห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่ มาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้นำเสนอ
 คณะรัฐมนตรี โดยเรื่องดังกล่าวนี้ เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
 การเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๑๓)

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม**๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ**

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๘ เมื่อวันที่
 ๑๙ กันยายน ๒๕๔๘ ได้มีมติให้นำมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย
 ที่สำคัญ และเป็นเรื่องที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ
 โดยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้นำมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เสนอต่อ
 คณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ อย่างต่อเนื่อง

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ อนุมัติให้ถือว่าการประชุม
 คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องสิ่งแวดล้อม

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
 ได้พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายที่สำคัญ รวมทั้งเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีโดยเร่งด่วน ซึ่งคณะกรรมการฯ
 ได้รับรองมติในที่ประชุม จำนวน เรื่อง ได้แก่

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ในการนี้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินการเพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๘ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ โดยถือว่า การประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องสิ่งแวดล้อม จึงเข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๑๓) เรื่องที่ คณะรัฐมนตรีมีมติให้เสนอคณะรัฐมนตรี

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

-

๔. สาระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายที่สำคัญ และได้ข้อยุติแล้ว รวมทั้งเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รับรองมติในที่ประชุม จำนวนเรื่อง ได้แก่

๑)

๒)

๓)

โดยมีรายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่ จำนวน เรื่อง มาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ เพื่อที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จักได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

E-mail : group.neb@gmail.com มือถือ : ๐๘ ๑๙๓๒ ๐๐๙๖



ที่ ทส (กกวล) ๑๐๐๕ /

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี

๒. มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่

ด้วย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอเรื่อง มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ มาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ โดยเรื่องดังกล่าวนี้ เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (๑๓) ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) กำกับการบริหารราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติให้นำมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่สำคัญ และเรื่องที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ โดยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้นำมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ อย่างต่อเนื่อง

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ อนุมัติให้ถือว่าการประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องสิ่งแวดล้อม

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายที่สำคัญ รวมทั้งเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยเร่งด่วน ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รับรองมติในที่ประชุม จำนวน เรื่อง ได้แก่

- ๑)
๒)
๓)

ในการนี้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินการเพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๘ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ โดยถือว่า การประชุมคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องสิ่งแวดล้อม จึงเข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ตามที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔(๑๓) เรื่องที่ คณะรัฐมนตรีมีมติให้เสนอคณะรัฐมนตรี

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

- ไม่มี -

๔. สำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้พิจารณาเรื่องนโยบายที่สำคัญ และได้ข้อยุติแล้ว รวมทั้งเป็นเรื่องที่จำเป็นต้อง นำเสนอคณะรัฐมนตรีโดยเร่งด่วน ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รับรองมติในที่ประชุม จำนวน.....เรื่อง ได้แก่

- ๑)
๒)
๓)

โดยมีรายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดทราบ มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ เมื่อวันที่ จำนวน เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โทร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๐๒

E-mail : group.neb@gmail.com

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์

คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

1. บทนำ

กระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี เป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการติดตามและประเมินผล ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม หรือ สตป. ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๓ (๑๓) กำหนดให้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติต้องเสนอรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศต่อคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละครั้ง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการกำกับดูแลทางวิชาการของคณะอนุกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายใต้คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ได้จัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศ เพื่อให้คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นข้อมูลทางวิชาการในการกำหนดนโยบาย แผน มาตรการ แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายอย่างบูรณาการและเป็นรูปธรรมอันจะนำไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนต่อไป และเพื่อให้การติดตามประเมินสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับให้กับบุคลากรของสำนักติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม

2.2 เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

3.1 เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของประเทศ ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อประชาชน และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3.2 เพื่อคาดการณ์แนวโน้มและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการนำไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศให้เกิดความสมดุลยั่งยืน และเป็นฐานองค์ความรู้ให้แก่ทุกภาคส่วนในการเฝ้าระวัง ติดตาม และตรวจสอบ

3.3 เพื่อให้การติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปีของกลุ่มงานติดตามประเมินสถานการณ์ สำนักติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีระบบตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด และใช้เป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผล วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดกรอบของการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การจัดทำร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำเสนอร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเพื่อพิจารณา การปรับปรุงร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม จนได้รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ คู่มือนี้ครอบคลุมไปถึงการนำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบเผยแพร่ต่อสาธารณะ และการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการที่ใช้ประโยชน์จากเอกสารรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	ผู้บริหาร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานระดับภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน นักวิชาการ นักวิจัย องค์กรพัฒนาเอกชน ประชาชน	- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๓ (๑๓)
ความต้องการและความคาดหวัง	ข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมประจำปีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่เป็นรูปธรรม	
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความถูกต้อง 2. มีคณะกรรมการในการพิจารณารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม 3. มีการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน 4. มีการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

6. คำจำกัดความ

DPSIR Frameworks : กรอบแนวคิดประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมตามตัวชี้วัดด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อบ่งบอกและใช้ในการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย แรงขับเคลื่อน (Drivers) ภาวะกดดัน (Pressures) สถานการณ์ (States) ผลกระทบ (Impacts) และการตอบสนอง (Responses) ที่ถูกกำหนดโดยโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP)

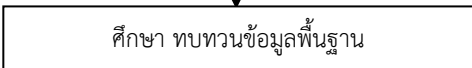
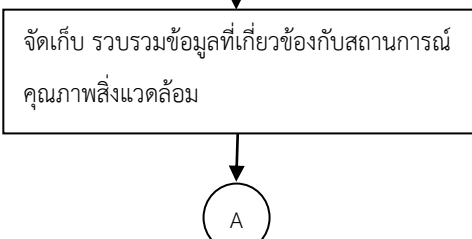
7. ความรับผิดชอบ

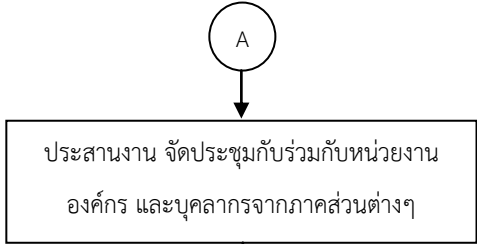
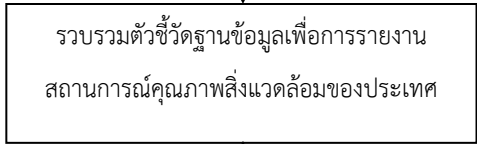
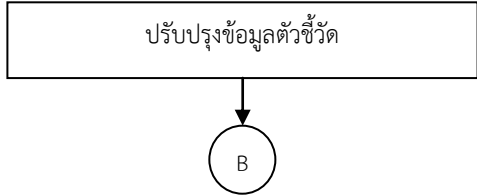
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เช่น ในขั้นตอนลำดับที่ 11 กำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น 32 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ รับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ ถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

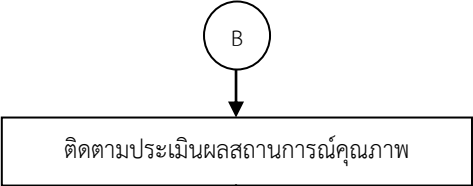
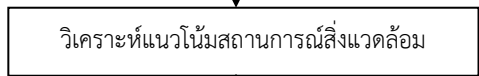
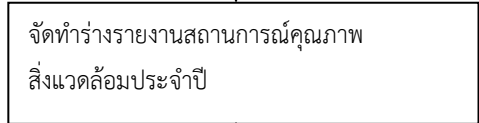
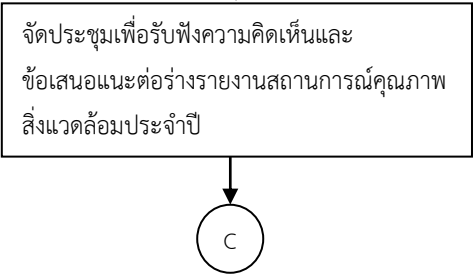
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี ได้เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยใช้เวทีระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรีรับทราบ ตามลำดับ โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปีมีรายละเอียดแสดงดังแผนภาพกระบวนการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

แผนภาพกระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

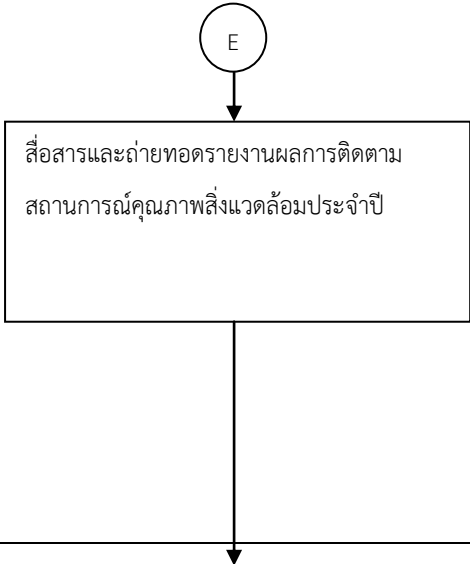
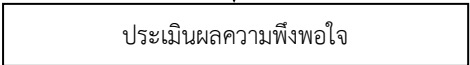
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1			ศึกษาและกำหนดกรอบการศึกษาตามแนวความคิดที่เหมาะสม ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการวิเคราะห์และติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	สตป.	
2			ศึกษา ทบทวนข้อมูลพื้นฐาน องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศ สถานการณ์ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งในภูมิภาคและระดับโลก ทบทวนนโยบาย แผน และมาตรการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ รวมทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก ตลอดจนนโยบาย แผน และมาตรการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สถานการณ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ รวมทั้งในภูมิภาคและระดับโลก นโยบาย แผน และมาตรการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สตป.	
3			จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม จากเอกสารวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เชื่อถือได้ การเก็บข้อมูลจากพื้นที่ และการสำรวจภาคสนาม	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สตป.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6			จัดประชุมกับร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และบุคลากร จากภาคส่วนต่างๆ เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม และประเด็นปัญหาสำคัญ (Hot Issues) ในช่วงปี ที่ผ่านมา และจัดทำเป็นฐานข้อมูล	ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมและ ประเด็นปัญหาสำคัญ (Hot Issues) ในช่วงปี ที่ผ่านมา	ประเด็นสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม และประเด็นปัญหา สำคัญ (Hot Issues) ที่ เป็นข้อมูลในเชิงพื้นที่ และข้อเสนอแนะ รายประเด็น	สตป.	
7			รวบรวมตัวชี้วัดที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ จัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว โดยมี การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ฯ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ประเมินผลสถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี และปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อการรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็น ปัจจุบัน	ตัวชี้วัดจากฐานข้อมูล เพื่อการรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมของ ประเทศ	ตัวชี้วัดเพื่อการ รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ผ่านการพิจารณา	สตป.	
8			ปรับปรุงข้อมูลตัวชี้วัดฐานข้อมูลเพื่อการรายงาน สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยข้อมูลที่น่ามาใช้งานจะต้องผ่านการ พิจารณาก่อนจากคณะกรรมการฯ ซึ่งประกอบ ด้วยผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ในด้านสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลตัวชี้วัด เพื่อการรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม	ตัวชี้วัดเพื่อการ รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ของประเทศเป็น ปัจจุบัน	สตป.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9			ติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมโดยใช้กรอบการศึกษาที่เหมาะสมในการประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับชุมชนและระดับพื้นที่ เพื่อช่วยในการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงและปัจจัยการขับเคลื่อน ซึ่งมีผลต่อการตอบสนองต่อประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมรายสาขา รายปี	สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม รายสาขาที่เป็นปีปัจจุบัน		
10			วิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมและแนวโน้ม โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลสถานการณ์ผลกระทบ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม และ แนวโน้ม	สตป.	
11			จัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่มีต่อการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลสถานการณ์ผลกระทบ การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี	สตป.	
12			จัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี มีหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน องค์กรเอกชน และผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เข้าร่วมประชุม	ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี	ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากที่ประชุม		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
13			จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ นำร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความเห็นชอบ	เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ	สตป.	
14			ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี	- ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี ได้รับการพิจารณา - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	
15			ปรับปรุงร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมคณะกรรมการฯ	ร่างรายงานสถานการณ์ฯ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	สตป.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
16	<pre> graph TD D((D)) --> A[นำร่างรายงานเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา] A --> D </pre>		จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ “ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี” เพื่อขออนุมัติผู้บริหารบรรจุ ในวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ ประกอบการจัดทำ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ	เอกสารประกอบ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ “ร่างรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม ประจำปี”	สศป.	
17	<pre> graph TD B{คณะกรรมการฯ พิจารณา} -- เห็นชอบ --> E((E)) B -- ไม่เห็นชอบ --> C[ปรับปรุงรายงาน] </pre>		ร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ เสนอต่อ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	ร่างรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะอนุกรรมการฯ	- ร่างรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี ได้รับการพิจารณา - รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการฯ	คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	
18	<pre> graph TD C[ปรับปรุงรายงาน] --> C </pre>		ปรับปรุงร่างรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการฯ	ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากการ ประชุมกระ กรรมการฯ	ร่างรายงาน สถานการณ์ฯ ได้รับ การปรับปรุงแก้ไข ตามข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
19	 สื่อสารและถ่ายทอดรายงานผลการติดตาม สถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี		สื่อสารและถ่ายทอดรายงานสถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี 16.1 นำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบ 16.2 นำรายงานส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด เพื่อใช้ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และนำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไปปฏิบัติ 16.3 นำรายงานส่งให้ห้องสมุด สถาบันการศึกษา และ เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้ประชาชนรับทราบ ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	เอกสารรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ประจำปี	สตป.	
20	 ประเมินผลความพึงพอใจ		ประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ และ ประชาชน ผู้ใช้ประโยชน์จากรายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงในการจัดทำรายงานในรอบปีต่อไป	แบบสอบถามความ พึงพอใจต่อรายงาน สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี	ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ หน่วยงานและ ประชาชน ผู้ใช้ ประโยชน์จาก รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	สตป.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการติดตามประเมินผลสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การติดตามประเมินผล สถานการณ์คุณภาพ สิ่งแวดล้อมประจำปี	- ระยะเวลาในการ จัดทำรายงาน - จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่เข้า ร่วมการประชุมรับ ฟังความคิดเห็น	รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม 1 ฉบับ	- จำนวนผู้นำ รายงาน/ข้อมูล ไปใช้ประโยชน์	ความพึงพอใจของ ประชาชนและ หน่วยงานที่นำ รายงานสถานการณ์ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ไปใช้

10. เอกสารอ้างอิง

- 1) รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย
- 2) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 มาตรา 13 (13)
- 3) คำสั่งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ที่ 3/2558 สั ง ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2558
- 4) การเผยแพร่ฐานข้อมูลเพื่อการรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย
ทางเว็บไซต์ เข้าถึงได้จาก http://www.onep.go.th/env_data/
- 5) ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ประโยชน์จากเอกสารรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

- 1) แบบสำรวจความพึงพอใจต่อรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำปี

12. เอกสารบันทึก

-

คู่มือ

กระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

โดย

กลุ่มงานติดตามประเมินผลนโยบายและแผน
สำนักติดตามประเมินผลนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หัวเรื่อง	หน้าที่
1	บทนำ	11-1
2	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน	11-1
3	วัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน	11-2
4	ขอบเขต	11-2
5	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน	11-2
6	คำจำกัดความ	11-3
7	ความรับผิดชอบ	11-3
8	ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	11-4
9	ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน	11-10
10	เอกสารอ้างอิง	11-10
11	แบบฟอร์มที่ใช้	11-10
12	เอกสารบันทึก	11-11
13	การปรับปรุงคู่มือ	11-11

คู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ไม่เกิดความสับสน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน รวมทั้ง ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย 13 องค์ประกอบ คือ 1) บทนำ 2) วัตถุประสงค์ของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน 3) วัตถุประสงค์ของกระบวนการ 4) ขอบเขต 5) ข้อกำหนดที่สำคัญ 6) คำจำกัดความ 7) ความรับผิดชอบ 8) ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน) 9) ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน 10) เอกสารอ้างอิง 11) แบบฟอร์มที่ใช้ 12) เอกสารบันทึก และ 13) การปรับปรุงคู่มือ ดังนี้

1. บทนำ

การติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนเป็นหนึ่งในกระบวนการด้านระบบการติดตามและประเมินผล ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักติดตามและประเมินผลสิ่งแวดล้อม (สตป.) เป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ภายใต้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ 1) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับประเทศ ภูมิภาคและโลก 2) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการที่ตอบสนองต่อนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ 4) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และประเมินผลกระทบจากนโยบาย แผน และมาตรการด้านต่างๆ ที่เป็นแรงกดดันต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อ

2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักติดตามและประเมินผลสิ่งแวดล้อม

2.2 แสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2.3 ให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

3.1 เพื่อให้มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.2 เพื่อใช้เป็นกรอบที่จะนำไปสู่การสร้างกลไกและเครื่องมือ ทั้งในภาพรวมและในภาคส่วนต่างๆ สำหรับการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการติดตามหรือการประเมินผลนโยบายและแผนด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การจัดทำร่างข้อเสนอโครงการติดตามหรือประเมินผล การกำหนดเกณฑ์ และตัวชี้วัด การออกแบบและเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการดำเนินงาน การรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำเสนอเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้ง การเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับรู้และนำไปใช้ประโยชน์

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
กลุ่มเป้าหมาย	- หน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานระดับภูมิภาค และท้องถิ่น - นักวิชาการ นักวิจัย - ประชาชน	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 2. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
ความต้องการและความคาดหวัง	ข้อมูลผลการติดตามและ/หรือการประเมินผลนโยบายและแผน ที่เป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงอย่างง่าย มีรูปแบบเผยแพร่ที่เหมาะสม	3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2555
จุดควบคุมในกระบวนการ	- มีการเก็บข้อมูลที่ถูกต้องครอบคลุม ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน - การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของนักวิชาการ บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอื่นๆ - มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

6. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินนโยบายหรือแผน เป็นระยะๆ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของนโยบายหรือแผน หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกับเป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ตาราง แสดงความแตกต่างระหว่างการติดตามและการประเมินผล

วิธีการ	ความหมาย	เวลา	จุดมุ่งหมาย	ประโยชน์
การติดตาม (งาน) (MONITORING)	• ระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลของการดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลบ่งบอกถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	- ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินนโยบาย/แผน - โดยทั่วไปจะดำเนินโดยผู้รับผิดชอบนโยบาย/แผน	ติดตาม วัด และวิเคราะห์ความก้าวหน้าของตัวชี้วัดในช่วงเวลาเพื่อ • ทราบและแก้ปัญหาขณะดำเนินนโยบาย/แผน • ติดตามความครบถ้วนของปัจจัยการปฏิบัติงานตามแผน • ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมว่าตรงตามแผนที่วางไว้	• เพื่อแก้ปัญหาระหว่างการดำเนินงาน • เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาและหาหนทางใหม่ที่ต้อง • สรุปบทเรียน สำหรับวางแผน และจัดนโยบาย/แผน ให้ดีขึ้นในอนาคต
การประเมิน (ผล) (EVALUATION)	• ระบบการตรวจสอบการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน เพื่อตัดสินคุณค่า (Value Judgment) แก่ปัญหาขณะดำเนินนโยบาย/แผน	ณ. เวลาใด - ก่อนมีนโยบาย/แผน เมื่อดำเนินนโยบาย/แผน ไประยะหนึ่ง หรือเมื่อสิ้นสุดนโยบาย/แผน - โดยทั่วไปจะดำเนินโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอก	ประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดเพื่อให้คำในด้าน • ความเหมาะสมของการดำเนินงานและการบรรลุผลสำเร็จของนโยบาย/แผน • ความเพียงพอ ความเหมาะสมของปัจจัย ความเหมาะสมของวิธี ดำเนินงาน • การบรรลุความสำเร็จของนโยบาย/แผน	• เสนอแนะการคงไว้/ปรับ/เปลี่ยน ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อจะบังเกิดผลตามเป้าหมาย • สรุปผลนโยบาย/แผน สำหรับตัดสินอนาคต ของนโยบาย /แผน หรือวางแผนการจัดนโยบาย/แผนให้ดีขึ้นในอนาคต

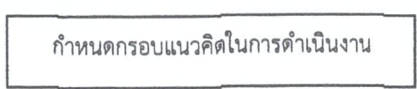
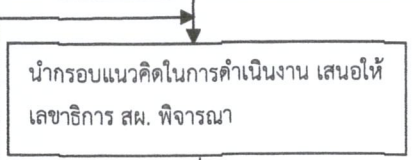
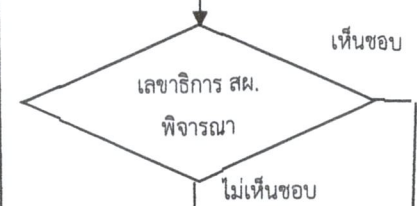
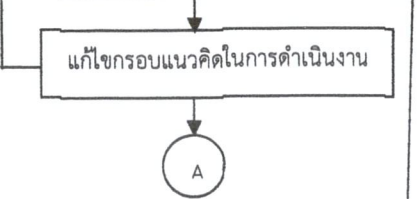
7. ความรับผิดชอบ

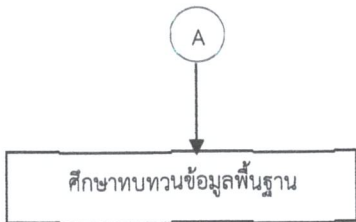
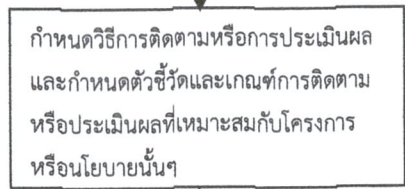
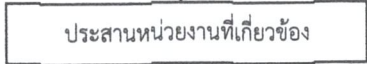
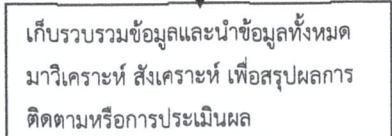
ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน มีกระบวนการดำเนินงานศึกษาวิจัยที่มีขั้นตอน การกำหนดเรื่องที่จะศึกษา ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิธีการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล และนำเสนอผลการศึกษา อย่างไรก็ตามได้เปิดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วม โดยใช้เวทีระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร นักวิชาการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จนได้ผลการติดตามและประเมินผล รวมทั้งเสนอให้คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม แห่งชาติได้รับทราบ ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจต่อนโยบาย/แผน ที่ทำ การติดตามหรือประเมินผล รวมทั้งเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้รับรู้และนำไปใช้ประโยชน์ สำหรับกระบวนการ ติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน ประกอบด้วย 15 ขั้นตอน โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียด ของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดดังแสดงในรูปข้างล่าง

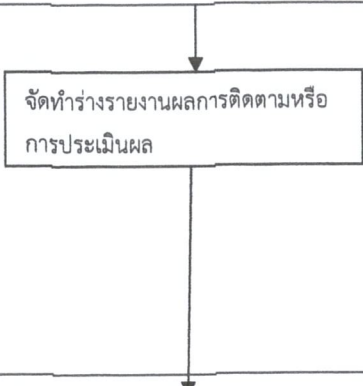
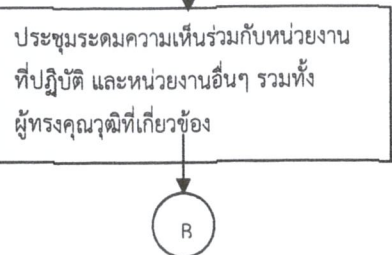
รูปแผนภาพ แสดงกระบวนการการติดตามนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		15. วัน	- กำหนดกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (TOR)	- ความเห็น ผอ. กลุ่มงาน	- ร่างกรอบ TOR ที่ approved โดย ผอ.กลุ่มงาน	สตป.	
2		15 วัน	- นำกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน เสนอให้เลขาธิการ สผ. พิจารณา	- ความเห็น ผอ. สตป.	- ร่างกรอบ TOR ที่ approved โดย ผอ. สตป.	สตป.	
3		.15 วัน		- ความเห็น เลขาธิการ สผ.	- กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (TOR) ที่ approved โดย เลขาธิการ สผ.	เลขาธิการ สผ.	
4		15 วัน	- แก้ไขกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน	- ความเห็น เลขาธิการ สผ.	- กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (TOR) ที่ approved โดย เลขาธิการ สผ.	เลขาธิการ สผ.	

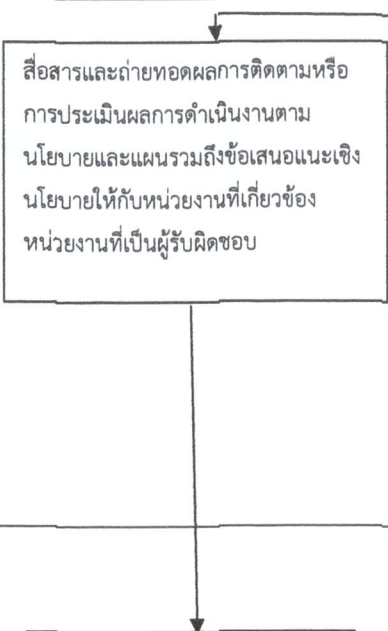
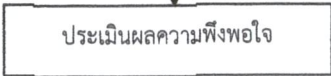
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5		15 วัน	- ศึกษาทบทวนข้อมูลพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ รายละเอียดของนโยบายและ แผนที่ต้องการติดตามหรือการ ประเมินผล	- นโยบายและ แผนที่ต้องการ ติดตามหรือ ประเมินผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลการศึกษา ทบทวนข้อมูล - ข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการ ติดตามหรือประเมินผล	สศป.	
6		30 วัน	- ศึกษากำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ การติดตามหรือการประเมินผลที่ เหมาะสมกับโครงการหรือ นโยบายนั้นๆ ออกแบบเครื่องมือ สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การใช้แบบสอบถาม การจัดการ ประชุมและประมวลผลเป็นต้น	- แนวทางและ วิธีการวิธีการ ติดตาม หรือ การประเมินผล - ตัวชี้วัด	- รายงาน ศึกษากำหนด ตัวชี้วัดและเกณฑ์การ ติดตามหรือการประเมินผล ที่เหมาะสม และการ ออกแบบเก็บรวบรวมข้อมูล	สศป. และ/หรือ คณะที่ปรึกษา	
7		15 วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตาม นโยบายและแผน	- หน่วยงาน กลุ่มเป้าหมาย	- จำนวนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ประเภทเครื่องมือเก็บ รวบรวมข้อมูล	สศป. และ/หรือ คณะที่ปรึกษา	
8		45 วัน	- ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปผลการ	ข้อมูลจากการ เก็บรวบรวม	- จำนวนตัวอย่างที่จัดเก็บ ได้ - รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	สศป. และ/หรือ คณะที่ปรึกษา	



คู่มือกระบวนการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			ติดตามหรือการประเมินผล ตาม นโยบายและแผน				
9		30 วัน	- จัดทำรายงานผลการ ติดตามหรือการประเมินผล	- ข้อมูลจาก กระบวนการ จากข้อ 4-8	- ร่างรายงานประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ บทนำ การ ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการติดตามหรือ ประเมินผล ผลการ ดำเนินการ และบทสรุป ข้อเสนอแนะ	สตป.	
10		1 วัน	- ประชุมระดมความเห็นกับ หน่วยงานที่ปฏิบัติ และ หน่วยงานอื่นๆ รวมทั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง	- รายงาน สรุปผล -รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-รายงานสรุปผลการจัด ประชุมรับฟังความคิดเห็น จากหน่วยงาน	สตป.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11		30 วัน	- นำรายงานผลการติดตามหรือการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ - จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการฯ - ทำข้อเสนอแนะ	- รายงานที่ได้ปรับปรุงแล้ว	- เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	สตป.	
12		1 วัน	- มติ พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการ	- เอกสารการนำเสนอในที่ประชุม	- มติ/ความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
13		15 วัน	- ปรับปรุงรายงานฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	- ความเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการ	- รายงานผลการติดตามหรือการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะในขั้นตอนลำดับที่ 11 และ 12	สตป.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
14	 สื่อสารและถ่ายทอดผลการติดตามหรือการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนรวมถึงข้อเสนอแนะเชิงนโยบายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ	15 วัน	- สื่อสารและถ่ายทอดผลการติดตามหรือการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนรวมถึงข้อเสนอแนะเชิงนโยบายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบและเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นๆ - จัดทำเอกสาร - เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต		- เอกสารที่เผยแพร่ผ่านหน่วยงาน บุคคล - ข้อมูลที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	สตป.	
15	 ประเมินผลความพึงพอใจ	15 วัน	- ประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำไปใช้ปรับปรุงการติดตามหรือการประเมินผลนโยบายและแผนครั้งต่อไป	- การตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการ	- ผลการประเมินความพึงพอใจ	สตป.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการติดตามและการประเมินผลนโยบายและแผน ดังแสดงในตาราง

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
ดำเนินการติดตามและการประเมินผลนโยบายและแผน	ระยะเวลาในการติดตามและการประเมินผล	จำนวนรายงานการติดตามหรือการประเมินผลที่แสดงระดับการดำเนินงานตามนโยบายหรือแผน - จำนวนระบบติดตามหรือประเมินผล (หากมี)	ผลการติดตามหรือประเมินผลที่ถูกหน่วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปอ้างอิง/จัดทำ/ทบทวนนโยบายหรือแผน	ความพึงพอใจของหน่วยงานที่นำรายงานการติดตามหรือการประเมินผลไปใช้

10. เอกสารอ้างอิง

ในการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผน มีเอกสารอ้างอิงเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

- 10.1 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 แบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 10.2 คู่มือระบบการประเมินผลโครงการ
- 10.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ที่ผ่านมา
- 10.4 ข้อมูลนโยบายและแผนการที่ทำการติดตามและการประเมินผล

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 11.1 แบบการติดตามและประเมินผล
- 11.2 แบบฟอร์มการขอรับบริการข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน
- 11.3 แบบประเมินความพึงพอใจ

12. เอกสารบันทึก

การออกแบบในรูปแบบตารางเพื่อบรรจุข้อมูลต่างๆ ดังแสดงในตาราง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ

13. การปรับปรุงคู่มือ

การออกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขกระบวนการงาน ดังแสดงในตาราง

แบบบันทึกการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ				
แก้ไขครั้งที่	ข้อที่แก้ไข	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ/แก้ไข
1				
2				
3				
4				

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

1. บทนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหน่วยประสานงานกลางของอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จะต้องดำเนินการตามพันธกิจในการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ เพื่อประกอบในการจัดทำรายงานแห่งชาติ (National Communication: NC) และรายงานความก้าวหน้าราย 2 ปี (Biennial updated report: BUR) และเสนอต่อสำนักเลขาธิการอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (UNFCCC) สำนักงานนโยบายและแผนฯ ได้มีการจัดเตรียมโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการเก็บข้อมูลกิจกรรม และเสริมสร้างศักยภาพให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และต่อเนื่อง เมื่อหน่วยงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลกิจกรรมแล้วส่งให้หน่วยงานหลักของแต่ละกระทรวงรวบรวมและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกลางที่กำหนด และส่งมายังสำนักงานนโยบายและแผนฯ เพื่อนำไปคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานของคู่มือ IPCC

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักงานประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศได้อย่างถูกต้อง

2.2 เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ มีความเชี่ยวชาญและสามารถดำเนินการต่อจากผู้ปฏิบัติงานเดิมได้โดยไม่ติดขัด และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

3.1 เพื่อให้มีกรอบแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ และสามารถประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

3.2 เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมแล้วส่งให้หน่วยงานหลักของแต่ละกระทรวงรวบรวมและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกลางที่กำหนด และส่งมายังสำนักงานนโยบายและแผนฯ เพื่อนำไปคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศได้อย่างเป็นระบบ โดยหน่วยงานหลักสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้ สผ. ดำเนินการต่อไป

3.3 เพื่อดำเนินการตามพันธกิจในการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ เพื่อประกอบในการจัดทำรายงานแห่งชาติ (NC) และรายงานความก้าวหน้าราย 2 ปี (BUR) และเสนอต่อ UNFCCC ได้ทันตามกำหนดเวลา

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ ตั้งแต่การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลกิจกรรม แล้วส่งให้หน่วยงานหลักของแต่ละกระทรวงรวบรวมและส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกลางที่กำหนด และส่งมายังสำนักงานนโยบายและแผนฯ เพื่อนำไปคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ โดยใช้คู่มือที่เป็นมาตรฐานของ IPCC เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกและมาตรการการลดก๊าซเรือนกระจกพิจารณาผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (QC) เมื่อประกอบในการจัดทำรายงานแห่งชาติ (NC) / รายงานความก้าวหน้าราย 2 ปี (BUR) นำเสนอต่อคณะกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านวิชาการและฐานข้อมูลให้การรับรองคุณภาพ (QA) ของรายงานแห่งชาติ / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี และเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งรายงานแห่งชาติ / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี ให้กับอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ UNFCCC ต่อไป

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้ให้บริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ	หน่วยงานภาคเอกชน มหาวิทยาลัยต่างๆ ภาคประชาชน	1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ดำเนินงานด้านการ เปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 3. อนุสัญญาสหประชาชาติว่า ด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ
ความต้องการและความ คาดหวัง	หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน แล้วส่งให้หน่วยงานหลักของ แต่ละกระทรวง เพื่อรวบรวม และส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม กลางที่กำหนด	มีการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรม ทั้ง ในระดับโรงงาน งานวิจัย และ ระดับชุมชน มีการสนับสนุนข้อมูล ค่าการ ปล่อย (Emission Factor: EF) ของประเทศ จากการตรวจวัด ของโรงงาน หรืองานวิจัยของ มหาวิทยาลัยในประเทศ	
จุดควบคุมในกระบวนการ	1. โครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการเก็บข้อมูลกิจกรรม และ เสริมสร้างศักยภาพให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดเก็บ ข้อมูลดังกล่าวให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ต่อเนื่อง และทันสมัย 2. มีคู่มือในการตรวจวัด รายงาน และทวนสอบ (MRV) ของ ครบทั้ง 5 ภาคส่วน 3. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียต่อการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก ประกอบในรายงาน แห่งชาติ /รายงานความก้าวหน้ารายสองปี		

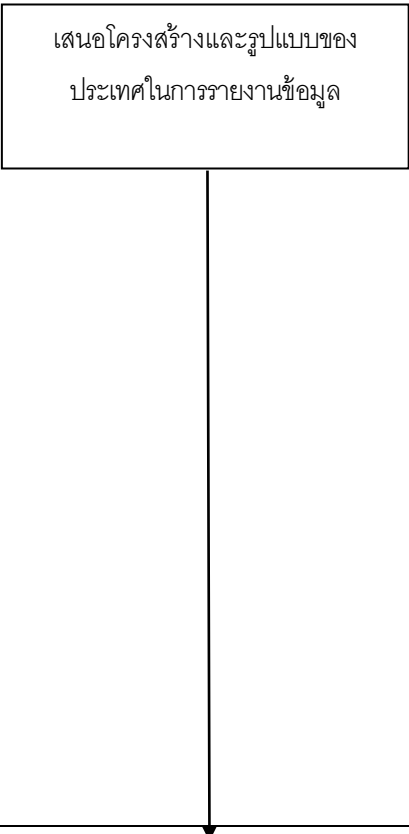
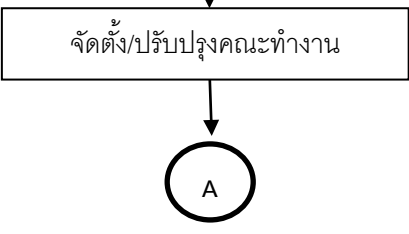
6. คำจำกัดความ

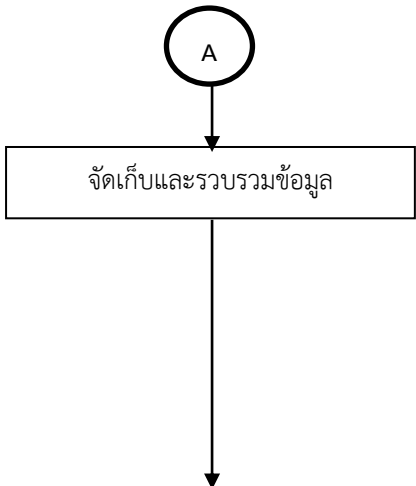
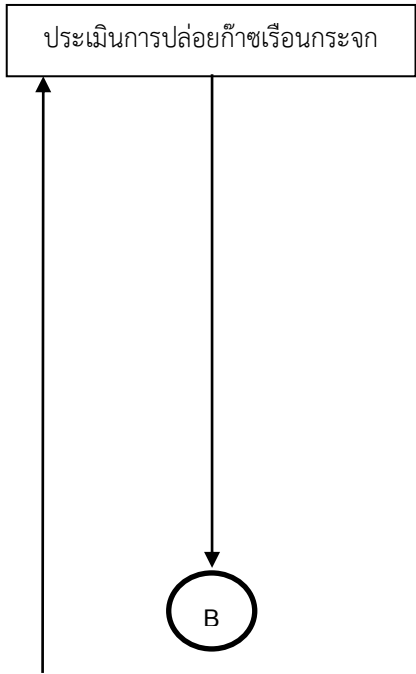
การจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก เป็นการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทยในทุกภาคส่วน โดยใช้วิธีการคำนวณ จากคู่มือของ IPCC Guideline เป็นหลัก (Revised 1996 IPCC Guidelines of National Greenhouse Gas Inventories) โดยทำการศึกษาวิธีการและข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เชื้อเพลิงในรูปแบบต่างๆ รวมถึงแหล่งกำเนิดที่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและแหล่งดูดซับ แบ่งออกเป็น 5 ภาคส่วน ได้แก่ ภาคพลังงาน ภาคกระบวนการอุตสาหกรรม ภาคเกษตร ภาคการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินและป่าไม้ และภาคของเสีย องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้แก่ ข้อมูลกิจกรรม (Activity data) และ ค่าสัมประสิทธิ์การปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission factor) ซึ่งที่มาของข้อมูลกิจกรรม จะได้ทั้งจากรายงาน การศึกษาและเอกสารต่างๆ และจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

7. ความรับผิดชอบ

ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

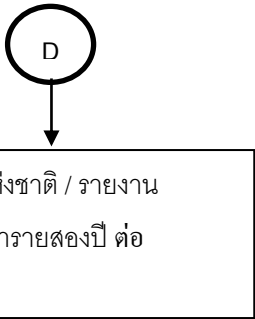
8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) โครงร่างแผนภาพการทำงานของกระบวนการ: การจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1		4 ด.	เสนอโครงสร้างและรูปแบบของประเทศ (National Platform) ในการรายงานข้อมูลต่อคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ เพื่อจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกจาก 5 ภาคส่วน ได้แก่ ภาคพลังงาน ภาคกระบวนการอุตสาหกรรมและการใช้ผลิตภัณฑ์ ภาคการใช้ประโยชน์ที่ดินการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและป่าไม้ ภาคการเกษตร และภาคของเสีย ดังนี้ - หน่วยงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมตรวจสอบคุณภาพ (QC) ราย Sector - หน่วยงานหลัก รวบรวมข้อมูลกลางจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก - สผ. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานหลัก ใน 5 ภาคส่วน	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศแห่งชาติ	มติเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศแห่งชาติ	สปอ.	
2		2 ด.	จัดตั้ง/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะทำงานจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกและมาตรการการลดก๊าซเรือนกระจก	บันทึกเสนอประธาน อนุกรรมการการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศด้านวิชาการ และฐานข้อมูลลงนาม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำบัญชี ก๊าซเรือนกระจกและ มาตรการการลดก๊าซ เรือนกระจก	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
3		6 ด.	- หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้อง และครบทุกภาคส่วน - แจ้งให้หน่วยประสานงานกลางรวบรวมข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง 5 ภาคส่วน คือ ภาคพลังงาน ภาคกระบวนการอุตสาหกรรม ภาคการเกษตร ภาคการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน และป่าไม้ ภาคของเสีย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (QC) ในระดับกระทรวง	ข้อมูลกิจกรรม (Activity Data) เช่น กำลังการผลิต เทคโนโลยี หรือ เชื้อเพลิงที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม โดยข้อมูลในส่วนนี้จะได้จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งราชการรัฐวิสาหกิจ และเอกชน	ผลการรวบรวมข้อมูล กิจกรรม (Activity Data) ในภาพรวมของแต่ละภาคส่วน รวมทั้งสิ้น 5 ภาคส่วน	หน่วยงานหลัก และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 5 ภาคส่วน	คู่มือการตรวจวัด รายงาน และทวนสอบ (MRV) ทั้ง 5 ภาคส่วน
4		4 ด.	- คำนวณก๊าซเรือนกระจกโดยอ้างอิงจากคู่มือที่เป็นมาตรฐานของ IPCC ดังนี้ - ปัจจุบันประเทศไทยใช้คู่มือ 1996 IPCC revised guideline of national GHG inventory และกำลังเตรียมความพร้อมในการใช้คู่มือ 2006 IPCC Guidelines for National Greenhouse Gas Inventories ในอนาคต - Good Practice Guidance and Uncertainty Management in National greenhouse Gas Inventories (2000) - Good Practice Guidance for Land	- ค่าการปล่อย (Emission Factor) - ค่า Default สามารถเลือกใช้ได้จาก คู่มือ 1996 IPCC revised guideline of national GHG inventory หรือคู่มือ 2006 IPCC Guidelines for National Greenhouse Gas Inventories - ค่า EF ของประเทศจากการตรวจวัดจริง	ผลการคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกทั้ง 5 ภาคส่วน	สปอ.	- คู่มือ 1996 IPCC revised guideline - คู่มือ Good Practice Guidance and Uncertainty Management (2000) - คู่มือ Good Practice Guidance for Land Use, Land-Use Change and Forestry (2003) - คู่มือ 2006 IPCC

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
			Use, Land-Use Change and Forestry (2003)	งานวิจัยของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยในประเทศ			Guidelines
5		1 ด.	เสนอคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (QC) ในระดับประเทศ	วาระการประชุมคณะทำงานฯ	มติคณะทำงานฯ เห็นชอบกับผลการคำนวณก๊าซเรือนกระจก	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะทำงานจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกและมาตรการการลดก๊าซเรือนกระจก	
6		4 ด.	นำข้อมูลบัญชีก๊าซเรือนกระจก ไปรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำเป็นรายงานแห่งชาติ (National Communication) / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี (Biennial Updated Report)	ผลการคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทย	ร่าง รายงานแห่งชาติ (National Communication) / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี (Biennial Updated Report)	สปอ.	
7		1 ด.	รับฟังความคิดเห็นต่อ ร่าง รายงานแห่งชาติ / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ร่าง รายงานแห่งชาติ (National Communication) / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี (Biennial Updated Report)	สรุปข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็นฯ	สปอ.	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
8		1 ด.	ปรับปรุง / เพิ่มเติม ตามข้อคิดเห็น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	ข้อคิดเห็นหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	ร่าง รายงานแห่งชาติ (National Communication) / รายงานความก้าวหน้า รายสองปี (Biennial Updated Report) ฉบับปรับปรุง	สพอ.	
9		1 ด.	เสนอคณะกรรมการการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศด้านวิชาการและ ฐานข้อมูลให้การรับรองคุณภาพ (QA) ของรายงานแห่งชาติ /รายงาน ความก้าวหน้ารายสองปี	วาระการประชุม คณะกรรมการฯ	มติคณะกรรมการ การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศด้านวิชาการ และฐานข้อมูล เห็นชอบกับการรับรอง คุณภาพ (QA) ของ รายงานแห่งชาติ / รายงานความก้าวหน้า รายสองปี	ฝ่ายเลขาฯ คณะกรรมการการ เปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศด้านวิชาการ และฐานข้อมูล	
10		1 ด.	เสนอรายงานแห่งชาติ /รายงาน ความก้าวหน้ารายสองปี ต่อ คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศแห่งชาติพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศแห่งชาติ	มติคณะกรรมการนโยบาย การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศแห่งชาติ เห็นชอบกับรายงาน แห่งชาติ /รายงาน ความก้าวหน้ารายสองปี	ฝ่ายเลขาฯ คณะกรรมการนโยบาย การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศแห่งชาติ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
11		1 ค.	สผ. จัดส่งรายงานแห่งชาติ / รายงานความก้าวหน้ารายสองปีให้กับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nation Framework Convention on Climate Change: UNFCCC)	หนังสือแจ้งต่อสำนักเลขาธิการอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	รายงานแห่งชาติ (National Communication) / รายงานความก้าวหน้ารายสองปี (Biennial Updated Report) ได้รับการรับรอง	สปอ.	

. * รายงานบัญชีก๊าซเรือนกระจกแห่งชาติจะถูกนำไปเป็นข้อมูลป้อนเข้าในการจัดทำนโยบายและแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการกำหนดกรอบเจรจา ท่าทีเจรจา ระหว่างประเทศ

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก - การประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ	- มีการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ ครบทั้ง 5 ภาค - ส่วน และมีการคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกได้อย่างถูกต้อง	- หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจ และสามารถรายงานข้อมูลกิจกรรมให้กับ สผ. เพื่อคำนวณบัญชีก๊าซเรือนกระจกของประเทศ	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และต่อเนื่อง - ความพึงพอใจของหน่วยงานที่รายงานข้อมูล

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกมีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

10.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

10.3 อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

10.4 คู่มือ 1996 IPCC revised guideline of national GHG inventory

10.5 คู่มือ Good Practice Guidance and Uncertainty Management in National greenhouse Gas Inventories (2000)

10.6 คู่มือ Good Practice Guidance for Land Use, Land-Use Change and Forestry (2003)

10.7 คู่มือ 2006 IPCC Guidelines for National Greenhouse Gas Inventories

10.8 คู่มือการตรวจวัด รายงาน และทวนสอบ (MRV) ทั้ง 5 ภาคส่วน

11. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มกลางการรายงานบัญชีก๊าซเรือนกระจก ทั้ง 5 ภาคส่วน

12. เอกสารบันทึก

- โครงสร้างและรูปแบบของประเทศ (National Platform) ในการรายงานข้อมูล
- ข้อมูลกิจกรรม(Activity Data) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 5 ภาคส่วน
- สรุปข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็น
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจกและมาตรการการลดก๊าซเรือนกระจก
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้านวิชาการและฐานข้อมูล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ
- รายงานแห่งชาติ (National Communication) /รายงานความก้าวหน้ารายสองปี (Biennial Updated Report)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดการข้อมูล

ความหลากหลายทางชีวภาพ

บทนำ

กระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ เป็นหนึ่งในกระบวนการที่สนับสนุนและเอื้ออำนวยการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นงานในความรับผิดชอบของ กองประสานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือ กทส. (ฝ่ายความหลากหลายทางชีวภาพ เดิม) ซึ่งมีการกิจในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลและฐานข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพในภาพรวมของประเทศ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพให้ประเทศไทยมีการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพโดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้องด้านความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงพันธกรณีตามข้อตกลงระหว่างประเทศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ การดำเนินงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ เป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำ นโยบายและแผนปฏิบัติการด้านความหลากหลายทางชีวภาพระดับชาติ

กระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ เป็นการรวบรวมข้อมูลทั้งจากข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ในพื้นที่ต่างๆ และจากเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการวิจัยต่อยอดในอนาคต โดยมีข้อมูลความหลากหลายของกลุ่มสิ่งมีชีวิตต่างๆ โดยผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ในการศึกษารวบรวมข้อมูลกำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบของข้อมูล กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูล และวิธีการเข้าถึงข้อมูล กำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ รวมถึงการจัดการให้มีการเผยแพร่ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากรของกองประสานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กทส.) ในการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ
2. เพื่อเป็นการแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. วัตถุประสงค์ของกระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ

1. เพื่อให้มีการบริหารจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ ตั้งแต่การศึกษารวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดกลุ่มข้อมูล การจัดเก็บ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการใช้งาน และการนำไปใช้
2. เพื่อให้มีข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน และเป็นที่ยอมรับ เพื่อสามารถนำไปใช้อ้างอิง และใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนักวิจัย นักวิชาการ
3. เพื่อให้มีการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพอย่างเป็นระบบ สะดวกในการนำมาใช้งาน และสามารถปรับปรุงข้อมูล/ฐานข้อมูลได้ง่าย รวมถึงการจัดการเพื่อให้มีการเผยแพร่และใช้ประโยชน์ข้อมูลต่อไป

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ ตั้งแต่การศึกษารวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิ การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดกลุ่มจำแนกข้อมูลตามเกณฑ์สากล การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล และรูปแบบของการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสม การนำไปใช้ ไปจนถึงการติดตามประเมินผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงข้อมูลต่อไป

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	หน่วยงานภาครัฐระดับภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน นักวิชาการ นักวิจัย ประชาชน	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความ
ความต้องการ และ ความคาดหวัง	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบการเผยแพร่ที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 3. ข้อตกลงพหุภาคีระหว่างประเทศ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และ ความหลากหลายทางชีวภาพ เช่น อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลาย
จุดควบคุม ในกระบวนการ	1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2. การมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็นของ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. มีกลไกในการกำกับดูแล (คณะทำงาน	ทางชีวภาพ พิธีสารคาร์ตาเฮนาว่าด้วยความปลอดภัยทางชีวภาพ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ 4. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	คณะอนุกรรมการ)	5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

6. คำจำกัดความ

1. **ความหลากหลายทางชีวภาพ** หมายถึง การมีสิ่งมีชีวิตนานาชนิด นานาพันธุ์ในระบบนิเวศอันเป็นแหล่งที่อยู่อาศัย ซึ่งมีมากมายและแตกต่างกันทั่วโลก หรือง่าย ๆ คือ การที่มีชนิดพันธุ์ (species) สายพันธุ์ (genetic) และระบบนิเวศ (ecosystem) ที่แตกต่างหลากหลายบนโลก

2. **ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ** หมายถึง กลุ่มของข้อมูลด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่นำมาจัดเก็บไว้ด้วยกัน โดยข้อมูลอาจเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลายๆ แฟ้มข้อมูล ฐานข้อมูลสำหรับการนำข้อมูลไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ เช่น มีการใช้ข้อมูลร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น สะดวกในการนำมาใช้ เพิ่มความปลอดภัยให้กับข้อมูล มีความเป็นอิสระของข้อมูล

3. **ผู้เชี่ยวชาญ** หมายถึง

- นักอนุกรมวิธานเฉพาะกลุ่ม
- นักวิจัย/อาจารย์ที่มีผลงานทางวิชาการเกี่ยวกับกลุ่มสิ่งมีชีวิตที่ขอรับฟังความเห็น
- สมาคม/ชมรม/กลุ่ม/องค์กรพัฒนาเอกชน ที่ติดตามสถานภาพและการแพร่กระจายของสิ่งมีชีวิต

4. **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐระดับภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน นักวิชาการ นักวิจัย ประชาชน

5. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น รวมถึงผู้รับบริการด้วย

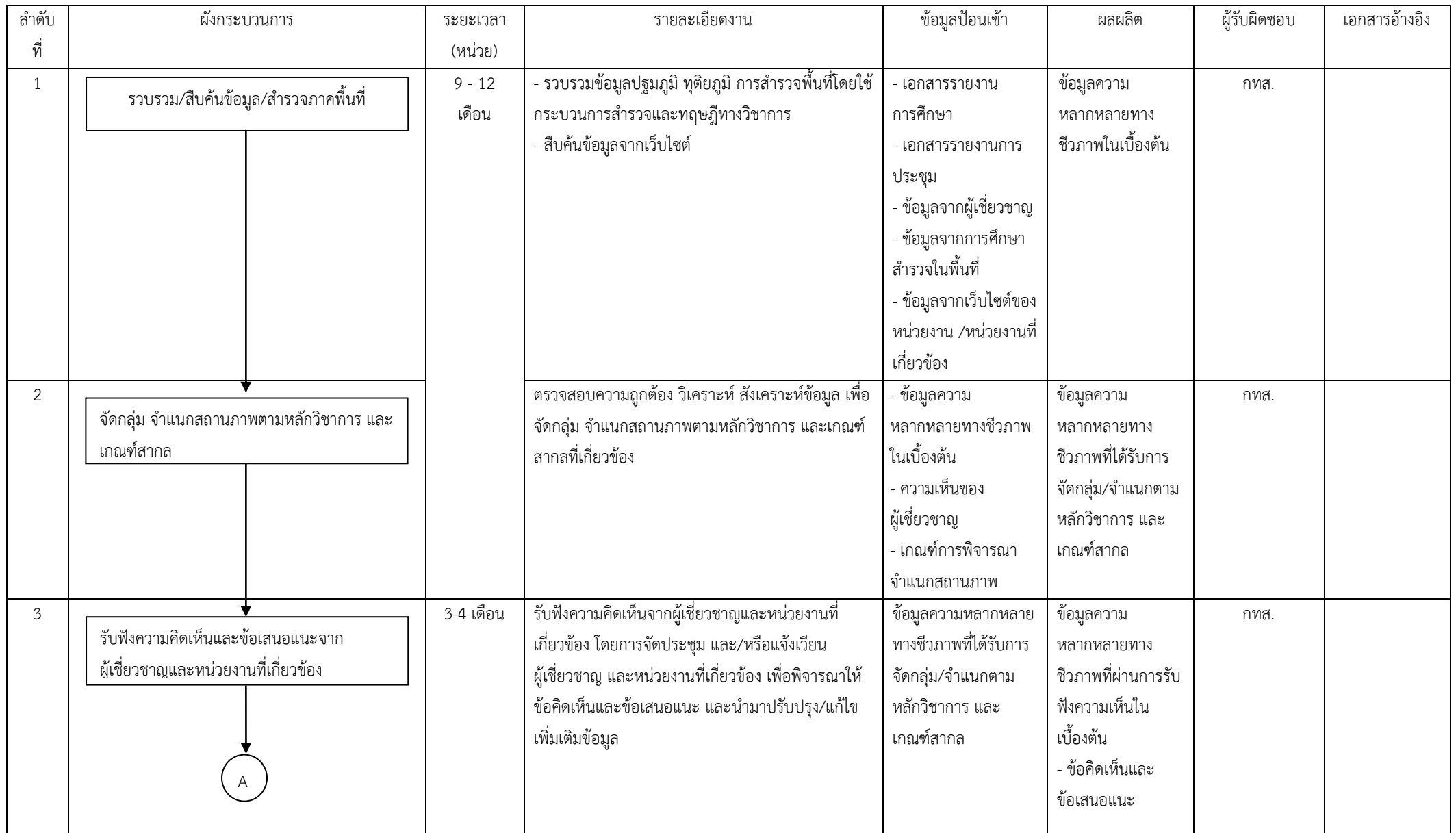
7. ความรับผิดชอบ

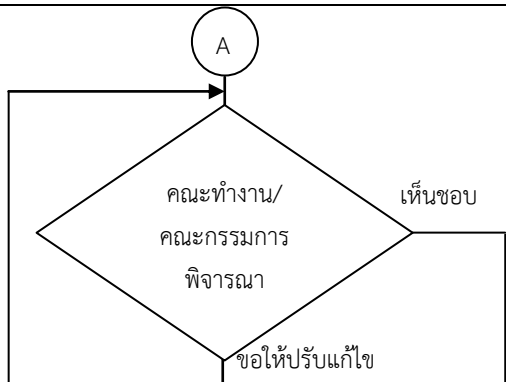
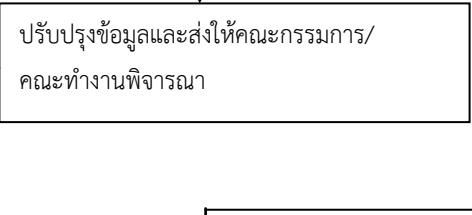
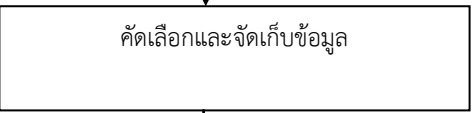
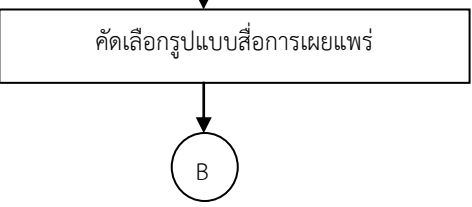
ในแต่ขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและแสดงไว้ในหัวข้อที่ 8

8. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ เริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ ทั้งจากข้อมูลทุติยภูมิ และข้อมูลปฐมภูมิ ข้อมูลดังกล่าวจะต้องนำมาตรวจสอบความถูกต้อง จัดกลุ่มจำแนกข้อมูล และอาจจัดให้มีการประชุมรับฟังความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงข้อมูล การจัดเก็บก่อนนำไปเผยแพร่ตามช่องทางที่เหมาะสม และจะต้องมีการติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้ เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยในแต่ละขั้นตอนได้มีการระบุรายละเอียดของงาน ข้อมูลป้อนเข้า ผลผลิต รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ มีรายละเอียดดังแสดงใน แผนภาพการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ

แผนภาพกระบวนการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4		2 เดือน	ที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน ร่วมกันพิจารณา ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ	- วาระการประชุม - ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้ปรับปรุง/แก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	- มติที่ประชุม - รายงานผลการประชุม	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	
5			ปรับปรุงข้อมูลและส่งให้คณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณา	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ/คณะทำงาน	กทส.	
6		1 เดือน	- คัดเลือกข้อมูลสำหรับจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและสำหรับเผยแพร่ - ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และข้อมูลที่ควรเผยแพร่ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ/คณะทำงาน	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพสำหรับจัดเก็บและเผยแพร่	กทส.	
7		1 เดือน	คัดเลือกรูปแบบสื่อการเผยแพร่ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ	- ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่พร้อมเผยแพร่ - รูปแบบการเผยแพร่	รูปแบบของการเผยแพร่ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	กทส. ผู้บริหาร	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
8		3 เดือน	จัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลตามรูปแบบ (ประเภทสื่อ)	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่พร้อมเผยแพร่	ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่เผยแพร่ทางแผ่นพับ หนังสือ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ฯลฯ	กทส. (ที่ปรึกษา)	
9			- ติดตามผลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ และจำนวนครั้งของการดาวน์โหลดข้อมูลในเว็บไซต์ - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อข้อมูลที่เผยแพร่ โดยใช้แบบสำรวจ/แบบสอบถาม - ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อข้อมูลที่เผยแพร่ - แบบฟอร์มการขอรับข้อมูล/เอกสารเผยแพร่	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลการประเมิน และวิเคราะห์ ความพึงพอใจ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ	กทส.	
10		ทุก 2 ปี	รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม จากผลการประเมินทบทวนปรับปรุงความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล โดยการจัดประชุมหารือ	- ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพที่มีการเผยแพร่ - ผลการประเมิน	แนวทางการปรับปรุงข้อมูลและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อไป	กทส.	

9. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

กระบวนการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ มีมาตรฐานงานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวมถึงการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์ จากข้อมูล และความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของนักวิชาการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็นตัวชี้วัดได้ดังนี้

กระบวนการ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
การจัดการข้อมูล	- ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล - จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมรับฟังความคิดเห็น	จำนวนฐานข้อมูลที่ได้	- ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อข้อมูลที่เผยแพร่	ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้

10. เอกสารอ้างอิง

ในการจัดการข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ มีเอกสารอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ได้แก่

- 10.1 รายงานผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.2 รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 10.3 ทะเบียนรายการสิ่งมีชีวิตของประเทศไทย
- 10.4 คู่มือทะเบียนชนิดพันธุ์ต่างถิ่นของประเทศไทย
- 10.5 เว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.6 เว็บไซต์กลไกการเผยแพร่ข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ
- 10.7 เว็บไซต์ อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (CBD.int)
- 10.8 เว็บไซต์ The IUCN Red List of Threatened Species
- 10.9 รายการชนิดพันธุ์พืช และสัตว์มีกระดูกสันหลังที่ถูกคุกคามในประเทศไทย

11. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แบบฟอร์มการขอรับข้อมูล/เอกสารเผยแพร่

12. เอกสารบันทึก

สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการรับฟังความเห็นฯ จากการประชุม/แจ้งเวียนผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในกระบวนการคัดเลือกและจัดเก็บข้อมูล และกระบวนการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ควรจัดตั้งคณะทำงานภายในกอง เพื่อพิจารณา 1) คัดเลือกและจัดเก็บข้อมูล 2) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และข้อมูล que ควรเผยแพร่ และ 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่

