

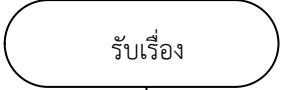
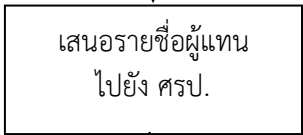
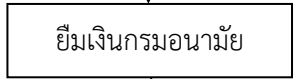
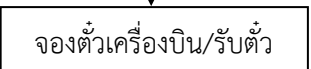
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)
การเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

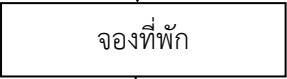
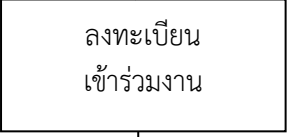
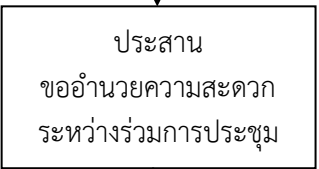
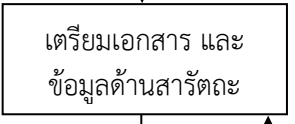
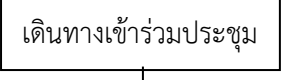
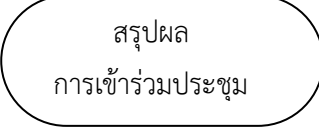
นางสาวนรรัตน์ อภิขัยนันท์
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ปัจจุบันนโยบายระดับโลกเริ่มให้ความสำคัญกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการส่งผลกระทบต่อสุขภาพของมนุษย์มากยิ่งขึ้น เช่น ความเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การจัดการสารเคมีและของเสียอันตราย การผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน ฯลฯ ซึ่งประเด็นดังกล่าวล้วนแต่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม อีกทั้ง การมีอนุสัญญาาระดับโลก และระดับภูมิภาค ที่สำคัญต่าง ๆ เช่น พิธีสารเกียวโต อนุสัญญากรุงสต็อกโฮล์มว่าด้วยสารมลพิษที่ตกค้างยาวนาน อนุสัญญามินามาตะว่าด้วยปรอท อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯลฯ และเนื่องด้วยการพัฒนาของนานาประเทศตามนโยบาย Industry Revolution 4.0 ซึ่งอาจส่งผลให้มีการพัฒนาความร่วมมือในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น ซึ่งประเทศไทยมีความจำเป็นต้องร่วมให้สัตยาบัน หรือร่วมลงนามความร่วมมือ เพื่อเป็นภาคี ทวิภาคี หรือไตรภาคี ภายใต้แผนนโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) นั้น

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ในฐานะหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ ซึ่งได้รับมอบหมายให้สนับสนุนบุคลากรเป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ มาอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำ **SOP การเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม** ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรณีเข้าร่วมประชุมระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแต่ละส่วนงานทราบบทบาท หน้าที่ และสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้ง ยังเป็นประโยชน์ในกรณีการส่งต่องานหรือการสอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ได้ ทั้งนี้ ได้มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกปี (ทบทวน ณ วันที่ 5 มีนาคม 2563) พบว่ายังมีความเหมาะสมต่อการใช้งานในปัจจุบัน

SOP การเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสำนักงานมัลสิ่งแวดลอม

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	รายละเอียดกิจกรรม
1		กลุ่ม บย.	1. การรับเรื่อง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1) กรณีมีหนังสือเชิญประชุม เมื่อกลุ่ม บย. รับเรื่องแล้ว จะประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 2) กรณีไม่มีหนังสือเชิญประชุม หรือเป็นประเด็นตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ กลุ่ม บย. จะประสานขอหนังสือเชิญประชุมจากผู้จัดงาน 2. ตรวจสอบงบประมาณ
2		หน. กลุ่มงาน	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการประชุมพิจารณารายชื่อผู้แทนเพื่อเสนอ ผอ.สว. คัดเลือก
3		ผอ.สว.	ผอ.สว. พิจารณาคัดเลือกผู้แทน
4		กลุ่ม บย.	กลุ่ม บย. ดำเนินการ 1. ประมาณการงบประมาณที่จะใช้ตามแบบฟอร์ม เพื่อระบุรายละเอียด ได้แก่ - ค่าเครื่องบิน (ตรวจสอบราคาจากการบินไทย) - เบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ตามสิทธิ์ หรือตามความเหมาะสมของกิจกรรม - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าเดินทาง ณ ต่างประเทศ ตามความเหมาะสม และค่าจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) คนละ 1,000 บาท 2. เสนอรายชื่อผู้แทนอย่างเป็นทางการไปยัง ศรป. พร้อมระบุรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยกรมอนามัย และวงเงินที่จะใช้ในหนังสือราชการ เพื่อ ศรป. ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จากกรมอนามัย 3. กรณีเงินนอกงบประมาณ ให้ประสาน ศรป. ก่อนดำเนินการขั้นตอนนี้เพื่อตรวจสอบวงเงินและรายการงบประมาณที่สามารถขอใช้ได้
5		ผู้แทนตามมอบหมาย	ศรป. จัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกฯ ให้ผู้แทนนำไปติดต่อ ณ กรมศุลกากร กรณีที่ต้องจัดทำ Passport ฉบับใหม่
6		ผู้แทนตามมอบหมาย	การยืมเงินกรมอนามัย ทำได้ 2 กรณี คือ 1) ตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่อนุมัติโดยสำนักงบประมาณ 2) เงินนอกงบประมาณตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ต้องเสนอขอรับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณใหม่
7		ผู้แทนตามมอบหมาย	1. กรณีเดินทางด้วยสายการบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด ติดต่อคุณปณิธิดา e-mail: panithida.s@thaiairways.com โทร. 02 288 7160-5 Fax. 02 628 2466 2. กรณีไม่มีบริการของบริษัท การบินไทย สามารถจอง/ซื้อผ่าน Agency ได้ 3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบรับตัว ได้แก่ 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกบัตรโดยสาร 2) เงินค่าตัว 3) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล

ขั้นตอน ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	รายละเอียดกิจกรรม
8		ผู้แทนตามมอบหมาย	1. จองที่พักโดยตรงกับโรงแรม 2. จองที่พักผ่าน Agency เช่น Agoda.com หรือ Booking.com หมายเหตุ: ต้องนำใบเสร็จจากโรงแรมฉบับจริงมาแนบเบิก
9		ผู้แทนตามมอบหมาย	ผู้แทนตามมอบหมาย ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของการจัดงานประชุม ซึ่งบางกรณีอาจมีค่าธรรมเนียมการสมัครซึ่งไม่สามารถระบุรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ประสานขอลดเว้นค่าธรรมเนียมจากผู้จัด 2. กรณีไม่สามารถลดเว้นค่าธรรมเนียมได้ ให้หารือกับการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สว. พิจารณาต่อไป
10		1) กลุ่ม บย. 2) ผู้แทนตามมอบหมาย	กรณีผู้จัดการประชุมไม่ระบุหรือแจ้งข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ประสานไปยังผู้จัดการประชุมเพื่อสอบถาม หรือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก ได้แก่ 1. การเดินทางภายในประเทศ ระหว่างการประชุม 2. การรับ-ส่ง จากสนามบิน ที่พัก และที่ประชุม ทั้งนี้ บางกรณีต้องประสานไปยังสถานทูต โดยเฉพาะกรณีมีผู้แทนระดับสูงเข้าร่วมการประชุมด้วย เช่น รัฐมนตรีฯ, ปลัดกระทรวง, หรือ อธิบดีกรมอนามัย เป็นต้น
11		1) ผู้แทนตามมอบหมาย 2) กลุ่ม บย.	ผู้แทนฯ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องร่วมให้ความเห็นและจัดทำข้อมูลด้านสารัตถะเพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุม กรณีกำหนดให้มีการนำเสนอ หรือจัดส่งข้อมูลไปยังการประชุม และจัดส่งให้กลุ่ม บย. ดำเนินการต่อไป (ซึ่งอาจมีการจัดประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 1-2 ครั้งแล้วแต่กรณี)
12		1) กลุ่ม บย. 2) ผู้แทนตามมอบหมาย	กลุ่ม บย. เสนอหนังสือขอความเห็นชอบข้อมูลด้านสารัตถะต่อผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับกรม (อธิบดีกรมอนามัย) ระดับกระทรวง (ปลัดกระทรวง, รัฐมนตรีว่าการกระทรวง) แล้วแต่กรณี
13		ผู้แทนตามมอบหมาย	ผู้แทนตามมอบหมาย เตรียมการด้าน Logistic สำหรับเข้าร่วมประชุม เช่น สภากฎมูอากาศ การแลกเปลี่ยนเงินตรา ของใช้ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น ปลั๊กไฟ ฯลฯ
14		ผู้แทนตามมอบหมาย	ผู้แทนตามมอบหมาย ประสานการเงินเพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายเงิน และการรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พัก เป็นต้น
15		1) ผู้แทนตามมอบหมาย 2) กลุ่ม บย.	ผู้แทนตามมอบหมายดำเนินการสรุปผลการเข้าร่วมประชุมและจัดส่งให้ กลุ่ม บย. ดังนี้ 1. จัดทำสรุปตามแบบฟอร์มที่ ครป. กำหนด ซึ่งจะระบุในหนังสือราชการจาก ครป. ได้แก่ แบบฟอร์ม R3, สรุป One page ฉบับภาษาไทย และสรุป One page ภาษาอังกฤษ หรือวิดีโอ แล้วแต่กรณี 2. กรณีเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้แทนกรมอนามัย หรือผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ให้จัดทำหนังสือราชการสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีกรมอนามัย, ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี 2.1 เพื่อทราบ 2.2 มีข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับกรม หรือกระทรวง

หมายเหตุ: 1) ผอ.สว. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม
3) ครป. หมายถึง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

2) กลุ่ม บย. หมายถึง กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์