

National Focal Point

NFP



คู่มือในการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยประสานงานกลางของประเทศ
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

คู่มือในการพัฒนาขีดความสามารถ
ของหน่วยประสานงานกลางของประเทศ
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
(National Focal Point – NFP)

กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



คู่มือในการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยประสานงานกลางของประเทศ
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (National Focal Point – NFP)

พิมพ์ครั้งแรก สิงหาคม 2568

ลิขสิทธิ์ของ กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ที่ปรึกษา

ดร. พิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
นายปวิศ เกศวงค์ รองอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ดร. กิตติศักดิ์ พงษ์พานนท์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัชกุล สุภีรักษ์ นายณพนธ์ บุญสิงห์ นางสาวรัชฎาพร ขุนณรงค์
นางสาวนัจกร จันทร์คำ นางสาววาสนา เทพสง่า นางสาวกรรณิศา ศรีกิจเกษมวัฒน์
นายชาญวิทย์ คงแคล้ว นางสาวภูนิสรา ราชณะสุข นางสาวเบญจวรรณ เจียทองศรี
นางสาวณัฐชา หิรัญจิตต์ นางสาวปราณปรีชา อุปลักร นางสาวฉัตรภารณ์ พงศ์ศรีไตรเนตร

จัดทำและเผยแพร่โดย

กลุ่มนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 49 ซอย 30 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2278-8400-19 โทรสาร 0-2298-5606 E-mail saraban@dcce.mail.go.th

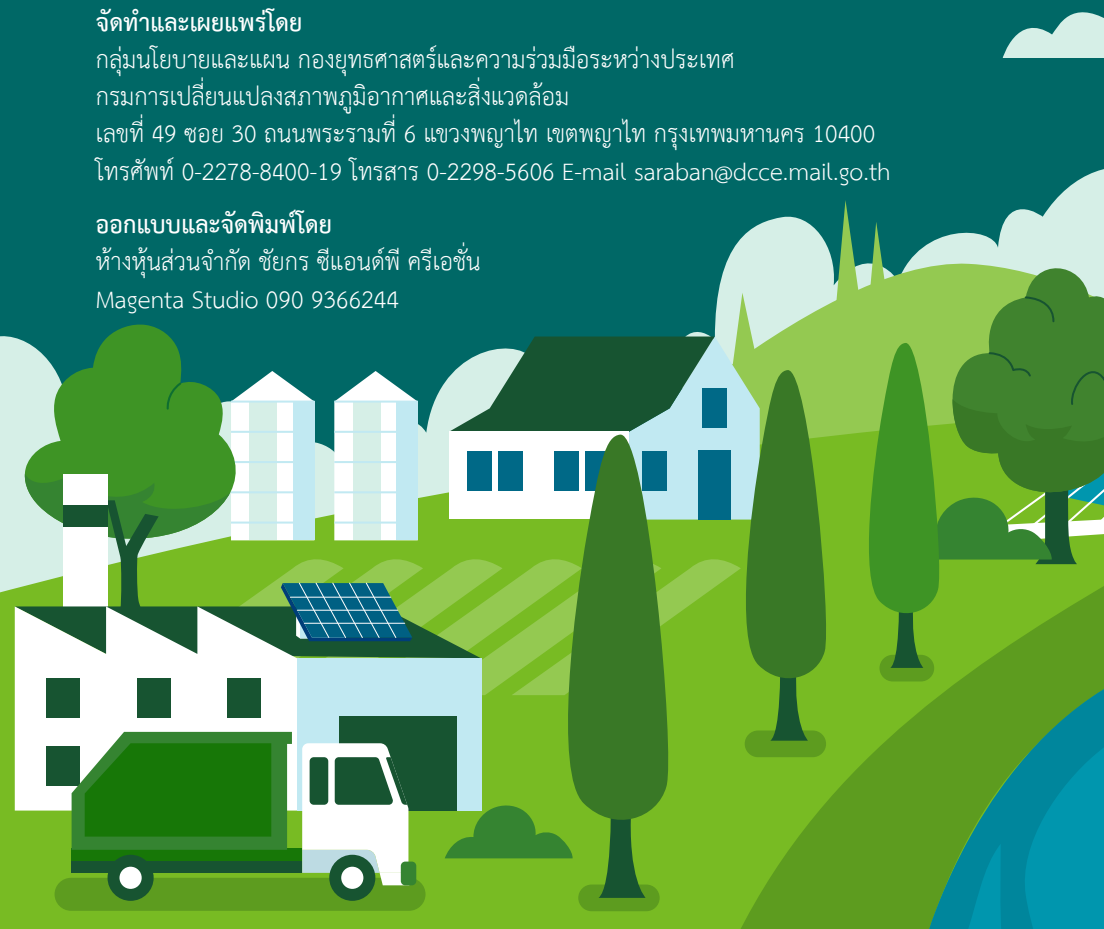
ออกแบบและจัดพิมพ์โดย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยกร ซีแอนด์พี ครีเอชั่น
Magenta Studio 090 9366244

คำนำ

กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นกรอบ
การเจรจาระหว่างประเทศที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการกำหนดทิศทางความร่วมมือของโลก
ที่ช่วยแก้ไขปัญหการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศซึ่งเป็นภัยคุกคามสำคัญและเร่งด่วน
ของมนุษยชาติในปัจจุบัน โดยการแก้ไขปัญหการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศนี้จำเป็น
จะต้องอาศัยความร่วมมือของทุกประเทศผ่านการเจรจาเพื่อหากลไก เครื่องมือ และ
แนวทางในการดำเนินงานที่ทุกประเทศจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีความเป็นธรรม
และคำนึงถึงขีดความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละประเทศ

ประเทศไทยให้ความสำคัญกับการเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมโลกในการร่วมแก้ไข
ปัญหการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั่วโลกที่ส่ง
ผลกระทบต่อวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ เศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อม ในครั้งนี้ กรมการเปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
ในฐานะหน่วยประสานงานกลางของประเทศ (National Focal Point : NFP) ภายใต้
กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ จึงได้จัดทำ
“คู่มือในการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยประสานงานกลางของประเทศ
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ” ขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ภายใต้กรอบอนุสัญญาฯ รวมถึงเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถเข้าใจ
บทบาท ภารกิจ และแนวทางการดำเนินงานในฐานะหน่วยประสานงานกลางของประเทศ
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้
และแนวทางการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ชัดเจนและเป็นระบบในการวางแผน
ประสานงาน และขับเคลื่อนภารกิจของประเทศด้านการเปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สารบัญ

บทที่ 1 : ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ UNFCCC
และกรอบอนุสัญญาระหว่างประเทศ

8

บทที่ 2 : บทบาทของ National Focal Point (NFP)

16

บทที่ 3 : การดำเนินงานตามพันธกรณีของไทย

26

บทที่ 4 : คู่มือการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์
และความร่วมมือระหว่างประเทศ

30

ภาคผนวก

75

เอกสารอ้างอิง

80

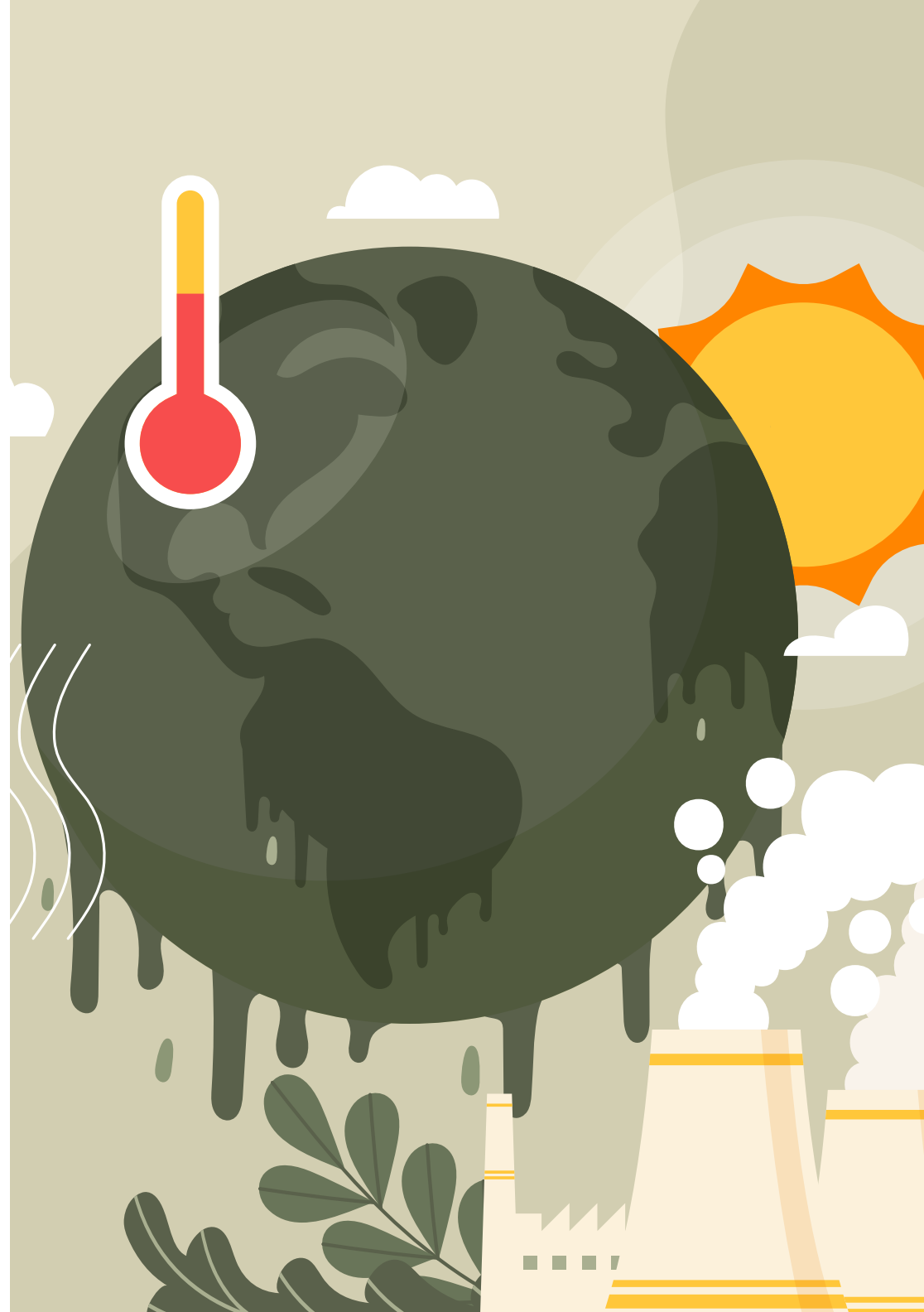


บทนำ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เป็นหนึ่งในวิกฤตระดับโลกที่ส่งผลกระทบต่อรุนแรงและครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของมนุษยชาติ โดยการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้นปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิทั่วโลกที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์เป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างกว้างขวางและรวดเร็วของชั้นบรรยากาศมหาสมุทร ธารน้ำแข็ง และระบบนิเวศ อีกทั้งยังทำให้เกิดสภาพอากาศสุดขั้ว กล่าวคือการเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติที่สร้างผลกระทบอย่างสาหัส รุนแรงและบ่อยครั้งในหลายพื้นที่ทั่วโลก ดังนั้นการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจึงเป็นวาระเร่งด่วนที่ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งในระดับชาติและระดับโลกอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nations Framework Convention on Climate Change - UNFCCC) เป็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่มีเป้าหมายร่วมกันในการป้องกันไม่ให้อุณหภูมิเฉลี่ยของโลกเพิ่มสูงจนเกินระดับที่ส่งผลกระทบต่อระบบภูมิอากาศของโลกโดยมีหลักการสำคัญคือ “ความรับผิดชอบร่วมกันในระดับที่แตกต่างกัน (Common but Differentiated Responsibilities - CBDR)” โดย UNFCCC ทำหน้าที่เป็นเวทีหลักของการเจรจาระหว่างประเทศเพื่อกำหนดแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกการปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการสนับสนุนด้านการเงิน เทคโนโลยี และการพัฒนาศักยภาพประเทศกำลังพัฒนานอกจากนี้ UNFCCC ยังมีการจัดประชุมประจำปี (Conference of the Parties – COP) และกลไกอื่น ๆ เพื่อผลักดันให้ประเทศสมาชิกดำเนินการตามพันธกรณีร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

ประเทศไทยในฐานะภาคีของ UNFCCC มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 และได้ให้สัตยาบันในพิธีสารเกียวโตในปี พ.ศ. 2545 และความตกลงปารีส ในปี พ.ศ.2558 ซึ่งได้แสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศมาโดยตลอด คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารและเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานกลางของประเทศ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงาน (Work Manual) ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ กรอบการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



บทที่

1

ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ UNFCCC และกรอบอนุสัญญาระหว่างประเทศ



บทที่ 1 : ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ UNFCCC และกรอบอนุสัญญาระหว่างประเทศ

1.1 กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nations Framework Convention on Climate Change : UNFCCC)

กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป็นหนึ่งในอนุสัญญาริโอ หรือ Rio Convention ซึ่งอีก 2 ฉบับ ได้แก่ อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ (Convention on Biological Diversity) และอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการแปรสภาพเป็นทะเลทราย (United Nations Convention to Combat Desertification)



ซึ่งมีการรับรองการประชุม “Rio Earth Summit” เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม ค.ศ. 1992 ณ นครรีโอเดจาเนโร ประเทศบราซิล และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 21 มีนาคม ค.ศ. 1994 โดยวัตถุประสงค์หลักของอนุสัญญาฯ คือการรักษาระดับความเข้มข้นของก๊าซเรือนกระจกให้อยู่ในระดับที่ป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายจากการรบกวนระบบภูมิอากาศ โดยระดับที่กล่าวถึงนี้จะต้องดำเนินการในกรอบเวลาที่จะให้ระบบนิเวศสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้เอง เพื่อให้การผลิตอาหารไม่ถูกคุกคาม และให้การพัฒนาเศรษฐกิจสามารถดำเนินไปได้อย่างยั่งยืน อนุสัญญากำหนดพันธกรณีแก่ภาคีทั้งภาคีประเทศพัฒนาแล้วและภาคีประเทศกำลังพัฒนาในการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งกรอบอนุสัญญาฯ แบ่งประเทศต่าง ๆ ออกเป็น 2 กลุ่มหลักคือ ภาคีภาคผนวกที่ 1 (Annex I) ซึ่งเป็นประเทศพัฒนาแล้ว และภาคีนอกภาคผนวกที่ 1 (non-Annex I) ซึ่งเป็นประเทศกลุ่มประเทศกำลังพัฒนา นอกจากนั้นภาคีภาคผนวกที่ 1 บางประเทศจะอยู่ภายใต้ภาคีภาคผนวกที่ 2 (Annex II) ซึ่งมีพันธกรณีเพิ่มเติมการสนับสนุนการเงินต่อประเทศกำลังพัฒนา ในการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1.2 พัฒนาการสำคัญภายใต้ UNFCCC

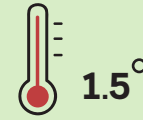
1.2.1 พิธีสารเกียวโต (Kyoto Protocol)

พิธีสารเกียวโต เป็นความตกลงระหว่างประเทศภายใต้กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งภาคีกรอบอนุสัญญาฯ รับรองเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม ค.ศ. 1997 ณ กรุงเกียวโต ประเทศญี่ปุ่น และมีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ ค.ศ. 2005 พิธีสารเกียวโตกำหนดพันธกรณีให้ประเทศพัฒนาแล้วลดก๊าซเรือนกระจกตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากประเทศพัฒนาแล้วต้องรับผิดชอบต่อปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่สูงขึ้นอย่างมากในระบบภูมิอากาศอันเนื่องมาจากการพัฒนาอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นไปตามหลักการความรับผิดชอบร่วมกันในระดับที่แตกต่างกัน โดยที่ประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาฯ สมัยที่ 7 ได้รับรอง “Marrakesh Accords” ซึ่งเป็นกฎการดำเนินงานของพิธีสารเกียวโต (Rules for the Implementation) ณ เมืองมาราเกช ราชาอาณาจักรโมร็อกโก โดยพันธกรณีที่ 1 ของพิธีสารเกียวโต คือ ระหว่าง ค.ศ. 2008 – 2012 ได้กำหนดให้ประเทศพัฒนาแล้ว ภายใต้ภาคผนวกที่ 1 (Annex I) จำนวน 37 ประเทศและสหภาพยุโรป ร่วมกันลดก๊าซเรือนกระจกร้อยละ 5 จากปี ค.ศ. 1990 หลังจากนั้นที่ประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาฯ สมัยที่ 18 ได้รับรอง “Doha Amendment to the Kyoto Protocol” เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม ค.ศ. 2012 กำหนดพันธกรณีที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ค.ศ. 2013 - 31 ธันวาคม ค.ศ. 2020 ของประเทศในภาคผนวกที่ 1 ภายใต้พิธีสารเกียวโต ให้ร่วมกันลดก๊าซเรือนกระจกอย่างน้อยร้อยละ 18 จาก ปี ค.ศ. 1990 นอกจากนั้นได้แก้ไขรายชื่อก๊าซเรือนกระจกที่จะต้องรายงานภายใต้พันธกรณีที่ 2 เพิ่มเติม คือ ไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ (NF₃)



1.2.2 ความตกลงปารีส (Paris Agreement)

ความตกลงปารีส เป็นความตกลงภายใต้กรอบอนุสัญญาฯ โดยเป็นความตกลงแรกที่ทุกภาคีจะร่วมมือในการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทั้งด้านการลดก๊าซเรือนกระจก การปรับตัว และการสนับสนุนต่อการประเทศกำลังพัฒนาซึ่งรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาฯ รับรอง เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม ค.ศ. 2015 ณ กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส และมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน ค.ศ. 2016 โดยความตกลงปารีสมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ



การเสริมสร้างความร่วมมือระดับโลกต่อภัยคุกคามด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโดยการควบคุมระดับการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิไม่ให้เกิน 2 องศาเซลเซียส และจะมุ่งพยายามควบคุมการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิไม่ให้เกิน 1.5 องศาเซลเซียส



เสริมสร้างความสามารถของประเทศต่างๆ ในการปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงมุ่งสู่การพัฒนาที่มีความสามารถในการฟื้นตัวและปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่ำ โดยไม่กระทบต่อการผลิตอาหาร



ให้การไหลเวียนของเงิน สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่ำและมีความสามารถในการฟื้นตัว

โดยภาคีความตกลงปารีสได้รับรอง “Paris Agreement Work Programme” ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานของความตกลงปารีส ในการประชุมรัฐภาคีความตกลงปารีส สมัยที่ 13 ณ เมืองคาโตวีเซ ประเทศโปแลนด์ ทั้งนี้รายละเอียดของความตกลงปารีส ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดก๊าซเรือนกระจก การปรับตัวต่อผลกระทบทางลบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การสนับสนุนทางการเงินการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเสริมสร้างศักยภาพของประเทศกำลังพัฒนากรอบการรายงานข้อมูล การดำเนินงานและการให้การสนับสนุนอย่างโปร่งใส และการทบทวนสถานการณ์ และการดำเนินงานระดับโลก (Global stocktake) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) การกำหนดความร่วมมือด้านการลดก๊าซเรือนกระจก

โดยกำหนดเป้าหมายให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกของโลกขึ้นสู่จุดสูงสุด (Global Peaking) โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้โดยตระหนักว่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากประเทศกำลังพัฒนาจะใช้เวลาานกว่าในการขึ้นสู่จุดสูงสุดหลังจากนั้น ให้ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลงอย่างรวดเร็ว จนถึงระดับที่มีความสมดุลระหว่างการปล่อยและดูดซับก๊าซเรือนกระจกภายในครึ่งหลังของศตวรรษนี้โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม บริบทของการพัฒนาที่ยั่งยืน และการจัดปัญหาความยากจนและเพื่อให้ประชาคมโลกบรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้ จึงกำหนดให้ทุกภาคีจัดทำเป้าหมายการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลง

สภาพภูมิอากาศ (Nationally Determined Contribution) ส่งทุก ๆ 5 ปี โดยให้เป้าหมายมีความก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ และให้มีการรายงานการดำเนินงานเพื่อประเมินผลการบรรลุเป้าหมาย โดยประเทศพัฒนาแล้วเป็นผู้นำในการจัดส่งเป้าหมายเป็นปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้ ซึ่งครอบคลุมทุกภาคส่วนเศรษฐกิจ

(2) การกำหนดความร่วมมือด้านการปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

กำหนดเป้าหมายร่วมกันในการเพิ่มความสามารถในการปรับตัวเสริมสร้างภูมิคุ้มกันการฟื้นตัว และลดความเปราะบางจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และกำหนดความร่วมมือเพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านการปรับตัวและรับมือกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโดยเฉพาะในประเทศกำลังพัฒนา

(3) การสนับสนุนทางการเงิน

กำหนดให้ประเทศพัฒนาแล้วสนับสนุนทางการเงินแก่ประเทศกำลังพัฒนาในการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายทั้งด้านการลดก๊าซเรือนกระจกและการปรับตัวต่อผลกระทบซึ่งประเทศพัฒนาแล้วควรเป็นผู้นำในการระดมทุนในระดับที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าวในประเทศกำลังพัฒนา

(4) การจัดตั้งกรอบความร่วมมือด้านการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เสริมศักยภาพกลไกความร่วมมือทางเทคโนโลยีที่มีอยู่ และพิจารณาสนับสนุนแหล่งเงินให้เกิดการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ประเทศกำลังพัฒนา

(5) การเสริมสร้างกลไกความร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพของประเทศกำลังพัฒนา

โดยประเทศพัฒนาแล้วควรสนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของประเทศกำลังพัฒนาในการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศซึ่งการเสริมสร้างศักยภาพดังกล่าวควรเป็นไปโดยสอดคล้องกับความต้องการของประเทศกำลังพัฒนาเป็นหลัก

(6) การสร้างกรอบการรายงานข้อมูลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานและการสนับสนุน

โดยให้มีการรายงานข้อมูลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่แต่ละภาคกำหนดรวมถึงการรายงานข้อมูลบัญชีก๊าซเรือนกระจก การติดตามการดำเนินงานภายใต้ Nationally Determined Contribution (NDC) โดยคำนึงถึงศักยภาพที่แตกต่างกันของประเทศพัฒนาแล้วและประเทศกำลังพัฒนาในการรายงานข้อมูลดังกล่าว พร้อมกันนี้ ให้ประเทศพัฒนาแล้วต้องรายงานข้อมูลการให้การสนับสนุนและให้มีผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคประเมินการรายงานข้อมูล รวมถึงให้คำแนะนำในการเสริมสร้างศักยภาพของประเทศกำลังพัฒนาในการรายงานข้อมูลดังกล่าว

(7) การทบทวนสถานการณ์และการดำเนินงานระดับโลก

โดยกำหนดให้ทบทวนการดำเนินงานของความตกลงนี้ ทุก 5 ปี เพื่อประเมินความก้าวหน้าในภาพรวมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายระยะยาวของความตกลงฯ ซึ่งการทบทวนนี้จะครอบคลุมการลดก๊าซเรือนกระจก การปรับตัว กลไกการดำเนินงาน และการสนับสนุน และคำนึงถึงความเป็นธรรมและความรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่ดีที่สุดที่มีอยู่ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและยกระดับการดำเนินงานและการสนับสนุนของประเทศต่าง ๆ รวมทั้งยกระดับความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการทบทวนครั้งแรกในปี ค.ศ. 2023

1.3 โครงสร้างและองค์กรต่างภายใต้ UNFCCC

1.3.1 หน่วยงานกำกับดูแล (Governing bodies)

- ประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาฯ (Conference of the Parties: COP)
- ที่ประชุมรัฐภาคีพิธีสารเกียวโต (Conference of the Parties Serving as the Meeting of the Parties to the Kyoto Protocol: CMP)
- ที่ประชุมรัฐภาคีความตกลงปารีส (Conference of the Parties Serving as the Meeting of The Parties to the Paris Agreement: CMA)

1.3.2 หน่วยงานจัดการกระบวนการและเลขานุการ (Process management body and secretariat)

- คณะกรรมการที่ประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาฯ ที่ประชุมรัฐภาคีพิธีสารเกียวโตและที่ประชุมความตกลงปารีส (Bureau of the COP, CMP, and CMA)
- สำนักเลขาธิการ (Secretariat)
- ความเชื่อมโยงกับองค์กรสหประชาชาติ (United Nations institutional linkage)

1.3.3 หน่วยงานย่อย (Subsidiary bodies)

- องค์กรย่อยเพื่อคำแนะนำทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Subsidiary Body for Scientific and Technological Advice: SBSTA)
- องค์กรย่อยเพื่อการดำเนินงาน (Subsidiary Body for Implementation: SBI)

1.3.4 องค์กรภายใต้กรอบอนุสัญญาฯ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมติของที่ประชุมภาคี (Constituted bodies)

- คณะกรรมการบังคับใช้ (Compliance Committee of the Kyoto Protocol)
- กรรมการบริหารสำหรับกลไกการพัฒนาที่สะอาด (Executive Board of the Clean Development Mechanism: CDM)
- กรรมการกำกับดำเนินงานร่วม (Joint Implementation Supervisory Committee: JISC)
- กรรมการบริหารด้านเทคโนโลยี (Technology Executive Committee: TEC)
- กรรมการที่ปรึกษาศูนย์เทคโนโลยีภูมิอากาศและเครือข่าย (Advisory Board of the Climate Technology Centre and Network)
- กรรมการด้านการปรับตัว (Adaptation Committee)
- กรรมการบริหารกลไกระหว่างประเทศวอร์ซอสำหรับการสูญเสียและความเสียหาย (Executive Committee of the Warsaw International Mechanism for Loss and Damage: WIM)
- กรรมการด้านการเงิน (Standing Committee on Finance: SCF)

- กรรมการปารีสด้านการเสริมสร้างศักยภาพ (Paris Committee on Capacity-building: PCCB)
- คณะกรรมการกองทุนการปรับตัว (Adaptation Fund Board: AFB)
- กลุ่มผู้เชี่ยวชาญของประเทศพัฒนาน้อยที่สุด (Least Developed Countries Expert Group: LEG)
- กลุ่มผู้เชี่ยวชาญผู้ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานแห่งชาติของภาคีนอกภาคผนวกที่ 1 ของอนุสัญญาฯ (Consultative Group of Experts on National Communications from Parties not included in Annex I at the Convention: CGE)
- คณะกรรมการระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Intergovernmental Panel on Climate Change: IPCC)
- หน่วยงานกำกับดูแลมาตรา 6.4 ของความตกลงปารีส (Article 6.4 Supervisory Body (Paris Agreement))
- คณะทำงานอำนวยความสะดวก (FWG) ของ LCIPP (Facilitative Working Group (FWG) of the LCIPP)
- คณะกรรมการดำเนินการและการปฏิบัติตามความตกลงปารีส (Paris Agreement Implementation and Compliance Committee: PAICC)
- คณะกรรมการเปลี่ยนผ่าน (Transitional Committee)

1.3.5 กองทุนและสถาบันการเงิน

- กองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (Global Environment Facility: GEF)
- กองทุนภูมิอากาศสีเขียว (Green Climate Fund: GCF)
- กองทุนพิเศษด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Special Climate Change Fund: SCCF)
- กองทุนประเทศพัฒนาน้อยที่สุด (Least Developed Countries Fund)

รายละเอียดโครงสร้างและองค์กรต่าง ๆ ภายใต้ UNFCCC >>



ប្រភេទ

2

National Focal Point (NFP)



unth 2: National Focal Point (NFP)

2.1 ความหมายของ National Focal Point (NFP)

“National Focal Point” หรือ NFP คือ หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลของประเทศภาคี UNFCCC ให้ทำหน้าที่เป็นจุดเชื่อมโยงอย่างเป็นทางการระหว่างประเทศกับสำนักเลขาธิการ UNFCCC และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ในปี พ.ศ. 2566 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ทบทวนและปรับบทบาทภารกิจ และโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้สามารถรับมือกับความท้าทายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งสอดคล้องกับบริบทด้านเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องกับทิศทางและข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยประสานงานกลางของประเทศ (National Focal Point) ภายใต้กรอบอนุสัญญาฯ จากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเป็นกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (สส.) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศให้สอดคล้องกับพันธกรณีระหว่างประเทศ และสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในประเทศ

2.2 บทบาทหลักของ NFP

บทบาทของ NFP ครอบคลุมในหลายระดับ ตั้งแต่ระดับนโยบาย การประสานงาน การเจรจา และการสื่อสารข้อมูล ได้แก่:

2.2.1 การประสานงานภายในประเทศ

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาสังคม สนับสนุนการจัดทำแผนงาน นโยบาย และทำที่ของประเทศในเวทีระหว่างประเทศ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับพันธกรณีภายใต้ UNFCCC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 การประสานงานระหว่างประเทศ

เป็นจุดเชื่อมโยงอย่างเป็นทางการกับสำนักเลขาธิการ UNFCCC ตอบสนองต่อข้อเรียกร้อง แจ้งเตือน หรือกำหนดการต่าง ๆ จาก UNFCCC สนับสนุนการเข้าร่วมประชุม การเสนอรายงาน และการให้ข้อมูลของประเทศไทยในเวทีระดับโลก

2.2.3 การเจรจาในเวทีระหว่างประเทศ

ประสานการจัดทำและรวบรวม “ท่าทีประเทศไทย” (National Position) เพื่อใช้ในการเจรจาสันับสนุนการเตรียมผู้แทนเข้าร่วมการประชุม เช่น COP, SBSTA, SBI และ CMA จัดประชุมเตรียมความพร้อมและสรุปสาระสำคัญจากการประชุมให้กับหน่วยงานในประเทศ

2.2.4 การสื่อสารสาระสำคัญสู่ภาคีภายในประเทศ

ถ่ายทอดข้อมูล ผลลัพธ์ หรือข้อเสนอแนะจากเวทีเจรจาระหว่างประเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เอกสารเผยแพร่ หรือสื่อออนไลน์ ส่งเสริมการสื่อสารความรู้ด้าน Climate Change สู่สาธารณชน

2.2.5 การติดตามและรายงานความก้าวหน้า

สนับสนุนการจัดทำรายงานที่จำเป็น เช่น National Communication (NC), Biennial Transparency Report (BTR) รายงาน GHG Inventory ประเมินความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามพันธกรณีของประเทศ เป็นศูนย์ข้อมูลกลางในการจัดเก็บ จัดการ และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.3 การกิจและหน้าที่หลักของ National Focal Point (NFP)

การดำเนินงานของ NFP ไม่เพียงแต่ต้องมีความเข้าใจเชิงยุทธศาสตร์และประเด็นเนื้อหาเท่านั้น แต่ยังต้องมีการกิจและกระบวนการทำงานที่ชัดเจนและเป็นระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมระหว่างประเทศ

NFP มีบทบาทในการเตรียมความพร้อมทั้งด้านเนื้อหา บุคลากร และท่าทีของประเทศไทยก่อนเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ โดยมีการกิจที่สำคัญ ได้แก่

- (1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำและรับรอง “ท่าทีประเทศไทย” (National Position)
- (2) จัดประชุมเตรียมความพร้อมให้กับผู้แทนประเทศไทย
- (3) รวบรวมและวิเคราะห์ประเด็นการเจรจาในเวทีระหว่างประเทศ
- (4) พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้แทนไทยเข้าร่วมประชุมในคณะต่าง ๆ
- (5) จัดทำเอกสารสนับสนุน เช่น คำอภิปราย (Intervention) ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอของประเทศไทย

2.3.2 การเข้าร่วมและติดตามการประชุมระหว่างประเทศ

ในช่วงการประชุมระดับนานาชาติ NFP ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานผู้แทนไทยในเวทีเจรจา พร้อมทั้งมีหน้าที่

- (1) สื่อสารข้อมูลและท่าทีของประเทศไทยแก่ฝ่ายเลขานุการ UNFCCC และประเทศภาคีอื่น ๆ
- (2) ประสานงานระหว่างผู้แทนกลุ่มต่าง ๆ ของไทยให้ข้อมูลและข้อเสนอ มีความสอดคล้อง
- (3) ติดตามผลการเจรจาแต่ละประเด็น และรายงานความก้าวหน้าแบบรายวัน (Daily Report)
- (4) ประเมินผลการประชุมเพื่อนำไปใช้วางแผนการดำเนินงานต่อเนื่องหลังประชุม

2.3.3 การสื่อสารภายหลังการประชุม

หลังการประชุม NFP ต้องดำเนินการสื่อสารข้อมูลกลับสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ได้แก่

- (1) จัดทำ “รายงานสรุปผลการประชุม” (Meeting Summary Report)
- (2) จัดประชุมถอดบทเรียน (Post-meeting debriefing) เพื่อสรุปสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ
- (3) ถ่ายทอดข้อมูลผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ของ หน่วยงาน สื่อสิ่งพิมพ์ หรือเวทีเสวนา
- (4) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของประเทศต่อไปในอนาคต

2.3.4 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกรณีภายใต้ UNFCCC

NFP มีหน้าที่ในการติดตามและสนับสนุนให้ประเทศไทยสามารถปฏิบัติตามพันธกรณีต่าง ๆ ภายใต้ UNFCCC ได้แก่

- (1) รายงานบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจก อาทิ GHG Inventory
- (2) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินนโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อาทิ National Communication (NC) Biennial Update Report (BTR) เป็นต้น
- (3) รายงานเป้าหมายการมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนด (NDC) และแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (LT-LEDS)
- (4) สนับสนุนการมีส่วนร่วมในกระบวนการ Global Stocktake (GST) และ Transparency Framework

2.3.5 การสื่อสารและสร้างความเข้าใจภายในประเทศ

NFP ต้องทำหน้าที่เป็น “ศูนย์กลางการสื่อสาร” เพื่อให้ภาคส่วนต่าง ๆ ภายในประเทศเข้าใจบทบาทและสาระสำคัญของ UNFCCC ดังนี้

- (1) จัดทำสื่อความรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ และการอบรมในหัวข้อ Climate Change และพันธกรณีระหว่างประเทศ
- (2) สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวง พื้นที่ท้องถิ่น ภาคเอกชน และประชาชน
- (3) สร้าง “กลไกการบูรณาการ” เช่น คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการเพื่อผลักดันการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

2.3.6 การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

NFP มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลทั้งในระดับเนื้อหาเอกสาร และฐานข้อมูลดิจิทัล ได้แก่: จัดเก็บข้อมูลการประชุม เอกสารทำที่ คำอภิปราย และข้อเสนอ พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงระบบข้อมูลกับระบบรายงานระดับชาติ เช่น ระบบ MRV หรือ ETF และสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส

2.4 คุณลักษณะและทักษะของเจ้าหน้าที่ National Focal Point (NFP)

การปฏิบัติงานในฐานะ NFP ภายใต้กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (UNFCCC) ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถประสานงานและเป็นตัวแทนของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพบนเวทีระหว่างประเทศ

2.4.1 ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็น

เจ้าหน้าที่ NFP ควรมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ความรู้ด้านเทคนิค (Technical Knowledge): เข้าใจหลักการเกี่ยวกับก๊าซเรือนกระจก การประเมินผลกระทบ การปรับตัว และแนวทางการลดก๊าซในสาขาต่าง ๆ เช่น พลังงาน การเกษตร ป่าไม้ อุตสาหกรรม และของเสีย

(2) ความรู้ด้านนโยบายและกฎหมายระหว่างประเทศ (Policy and Legal Frameworks): เข้าใจกฎหมายและพันธกรณีระหว่างประเทศ และหลักการภายใต้ UNFCCC

(3) ความรู้เกี่ยวกับบริบทของประเทศ (Country Context): เข้าใจนโยบายระดับชาติ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพลังงาน แผน NDC และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 ทักษะเฉพาะด้านที่จำเป็นบุคลากรของ NFP ควรมีทักษะสำคัญดังต่อไปนี้

(1) ทักษะการประสานงาน (Coordination): สามารถประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคมได้อย่างราบรื่น

(2) ทักษะการเจรจาและการนำเสนอ (Negotiation & Presentation): มีทักษะในการเจรจาในเวทีระหว่างประเทศ เข้าใจบริบทการเจรจา และสามารถแสดงจุดยืนของประเทศอย่างชัดเจนและสร้างสรรค์

(3) ทักษะการสื่อสาร (Communication): สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปแบบการเขียนและการพูด เพื่อสื่อสารต่อฝ่ายเลขานุการ UNFCCC และหน่วยงานต่างประเทศ

(4) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (Analytical Thinking): วิเคราะห์ประเด็นซับซ้อนจากเวทีเจรจา ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ และข้อมูลเชิงนโยบาย เพื่อนำเสนอข้อเสนอของประเทศได้อย่างเหมาะสม

(5) ทักษะด้านการบริหารจัดการเวลาและงาน (Time and Task Management): สามารถทำงานแบบ multitasking และภายใต้ข้อจำกัดของเวลาได้ดี โดยเฉพาะในช่วงการประชุมระหว่างประเทศ

2.4.3 คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

(1) ความรับผิดชอบสูง: มีวินัย รับผิดชอบต่อการกิจของประเทศ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้

(2) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม: เปิดรับความคิดเห็น เคารพผู้อื่น และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ความคล่องตัวและการปรับตัว: ยืดหยุ่น และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(4) ความน่าเชื่อถือ: เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเป็นตัวแทนของประเทศในเวทีสากล

(5) จิตสำนึกสาธารณะและจริยธรรมวิชาชีพ: ตระหนักในบทบาทของตนในฐานะผู้แทนของชาติ

2.4.4 การพัฒนาอย่างต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ NFP

เนื่องจากบริบทด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและกลไกของ UNFCCC มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ NFP จึงควรได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอผ่าน การเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการและการประชุมระดับนานาชาติ การศึกษากรณีตัวอย่าง (case studies) จากประเทศอื่น การเรียนรู้จากพี่เลี้ยงหรือรุ่นพี่ผู้มีประสบการณ์ และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของเครือข่ายระหว่างประเทศ เช่น GIZ, ASEAN, ADB, NDC Partnership





บทที่ 3

การดำเนินงานตามพันธกรณีของ
ประเทศไทย

บทที่ 3 การดำเนินงานตามพันธกิจของประเทศไทย

3.1 การจัดทำและจัดส่งเป้าหมายการมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนด (Nationally Determined Contribution: NDC)

การจัดทำและจัดส่งเป้าหมายการมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนด (Nationally Determined Contribution: NDC) ทุก ๆ 5 ปี โดยเป้าหมาย NDC ที่ภาคีจัดส่งต่อ UNFCCC ในแต่ละรอบจะต้องมีความก้าวหน้าและท้าทายมากขึ้น ซึ่ง NDC เป็นหัวใจสำคัญของความตกลงปารีส และเป็นเครื่องมือที่แต่ละภาคีใช้เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยเป็นการให้คำมั่นว่าจะดำเนินการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (mitigation) และปรับตัวต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (adaptation) การจัดส่งเป้าหมาย NDC ของภาคีมีลักษณะเป็น Cycle of Ambition ที่ภาคีจำเป็นต้องเพิ่มความเข้มข้นของเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง การจัดทำ NDC เป็นกระบวนการที่แต่ละประเทศจะต้องประเมินความสามารถ ศักยภาพ และสถานการณ์เฉพาะของตนเอง เพื่อกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมและเป็นไปได้จริง โดยคำนึงถึงบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

3.2 การจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาวในการพัฒนาแบบปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่ำ (Long- Term Low Greenhouse Gas Emission Development Strategies: LT-LEDs)

ยุทธศาสตร์ระยะยาวในการพัฒนาแบบปล่อยเรือนกระจกต่ำ (Long-Term Low Greenhouse Gas Emission Development Strategies: LT-LEDs) เป็นเอกสารสำคัญภายใต้ความตกลงปารีสที่เสริมสร้างความมุ่งมั่นของประเทศต่าง ๆ ในการบรรลุเป้าหมายอุณหภูมิโลกในระยะยาว ซึ่งต่างจากเป้าหมาย NDC ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานในระยะสั้น – กลาง โดย LT-LEDs เป็นการแสดงวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ของประเทศในระยะยาว เกี่ยวกับการวางแผนเพื่อเปลี่ยนผ่านเศรษฐกิจและสังคมไปสู่การพัฒนาที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระดับต่ำมากหรือเข้าสู่เป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero)

3.3 การจัดทำแผนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ (National Adaptation Plan: NAP)

แผนการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ (National Adaptation Plan: NAP) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ภาคีสามารถวางแผนและดำเนินการเพื่อลดความเปราะบางต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและบูรณาการการปรับตัวเข้าสู่การวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ โดยระบุความต้องการด้านการปรับตัว การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม การประเมินค่าใช้จ่าย และการระบุแหล่งเงินทุนที่จำเป็น เพื่อให้ประเทศสามารถสร้างความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้อย่างเป็นระบบและยั่งยืน

3.4 การรายงานและการติดตามผล (Transparency Framework)

การรายงานและการติดตามผล (Transparency Framework) เป็นกลไกสำคัญที่ทำให้ภาคีจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตาม NDC ของตนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มาตรการลดก๊าซเรือนกระจก มาตรการปรับตัว และการสนับสนุนที่ได้รับหรือมอบให้ กรอบความโปร่งใสดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและส่งเสริมความรับผิดชอบระหว่างภาคี เพื่อให้มั่นใจว่าทุกประเทศกำลังก้าวหน้าไปสู่จุดหมายร่วมกัน และมีการทบทวนข้อมูลเป็นประจำเพื่อระบุช่องว่างและปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

3.5 การเข้าถึงและการใช้กลไกสนับสนุนทางการเงิน เทคโนโลยี และการเสริมสร้างศักยภาพ

โดยความตกลงปารีสตระหนักดีว่าประเทศกำลังพัฒนาจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามพันธกิจของตน จึงต้องอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งเงินทุนจากกองทุนภูมิอากาศต่าง ๆ เช่น กองทุนภูมิอากาศสีเขียว (Green Climate Fund: GCF) และกองทุนปรับตัว (Adaptation Fund) นอกจากนี้ ยังรวมถึงการถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศและการเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและสถาบันในประเทศกำลังพัฒนาเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นย้ำถึงความร่วมมือระหว่างประเทศในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม



บทที่

4

คู่มือการปฏิบัติงานของ
กองยุทธศาสตร์และ
ความร่วมมือระหว่างประเทศ

บทที่ 4: คู่มือการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ

4.1 กลุ่มนโยบายและแผน

เรื่อง การควบคุมและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

4.1.1. บทนำ

สืบเนื่องจากปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของโลกที่ทวีความรุนแรงขึ้น ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเผชิญและรับมือกับปัญหาที่ตามมา ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาศักยภาพของประเทศเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ประกอบกับพันธกรณีระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่ประเทศไทยต้องดำเนินการ อาทิ กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พิธีสารเกียวโต และความตกลงปารีส เพื่อนำไปสู่การจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ร่วมกับประชาคมโลก รวมทั้งการบรรลุเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ และเป้าหมายการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (สส.) มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศ การดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศในฐานะหน่วยงานกลางของประเทศด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภายใต้กรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (UNFCCC) สส. จึงมีพันธกิจสำคัญในการเสนอแนะนโยบาย แผน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อาทิ แผนแม่บทรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ อาทิ ยุทธศาสตร์ระยะยาวในการพัฒนาแบบปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่ำ (LT-LEDS) เป้าหมายการมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนด (NDC) ซึ่งต้องจัดส่งต่อ UNFCCC ทุก 5 ปี เป็นต้น ซึ่งการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศดังกล่าว ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการดำเนินการตามพันธกิจที่สำคัญ และพันธกรณีระหว่างประเทศ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการควบคุมและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ขึ้น

4.1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการควบคุมและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้ที่ปรึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีคุณภาพ ได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน TOR จัดจ้างที่ปรึกษาทุกขั้นตอน

4.1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการควบคุมและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ตลอดจนการพิจารณาตรวจรับงานของที่ปรึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้ร่างแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อกลไกเชิงสถาบันต่อไป

4.1.4 คำจำกัดความ

(1) สส. หมายถึง กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(2) TOR หรือ Terms of Reference หมายถึง ขอบเขตการดำเนินงานในบริบทของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างงานต่าง ๆ TOR คือเอกสารที่อธิบายขอบเขต รายละเอียด และข้อกำหนดต่าง ๆ ของงานที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการรวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การควบคุมและกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ที่ปรึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีคุณภาพ ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน TOR จัดจ้างที่ปรึกษาทุกขั้นตอน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนโครงการของ สส. ที่ที่ปรึกษาสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีคุณภาพ ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน TOR จัดจ้างที่ปรึกษาทุกขั้นตอน (เป้าหมาย ร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
1		- สส. จัดทำโครงการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศบรรจุในแผนปฏิบัติการกรม - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอรับการจัดสรร	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ (ต.ค.)	- สำนักเลขานุการกรม - กลุ่มนโยบายและแผน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2		สส. กำหนดขอบเขตการทำงานที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ สส. ต้องการ/ตามงบประมาณ	5-7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)
3		1. สส. พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามขอบเขตการทำงานที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ สส. ต้องการ/ตามงบประมาณ 2. สส. และที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกลงนามสัญญา *ตามระเบียบการจัดจ้าง*	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4		สส. จัดประชุมร่วมกับที่ปรึกษาเพื่อวางแผนงานร่วมกับที่ปรึกษาโครงการพร้อมระบุความต้องการของ สส.	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
5		สส. ร่วมกันที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำแผนฯ ผ่านขั้นตอน ดังนี้ - literature review - จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus group) - consultation - modelling (ถ้ามี) - ยกวางแผนฯ - public hearing ร่วมกับ stakeholder	ตามระยะเวลาใน TOR	กลุ่มนโยบายและแผน	ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) -เอกสารรายงานผลการ literature review - เอกสารรายงาน/Presentation ในการจัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus group) - เอกสารสรุปรายงานของการ consultation - เอกสารรายงานในขั้นตอนการ modelling - เอกสาร (ร่างแผนฯ) - รายงานในขั้นตอน public hearing ร่วมกับ stakeholder
6		สส. ประชุมตรวจรับงานจ้าง	15 วัน หลังจากที่ปรึกษาส่งมอบงาน	กลุ่มนโยบายและแผน	- ขอบเขตการทำงาน (TOR) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7		สส. (กนผ.) ประสาน กนภ. เพื่อนำร่างแผนเข้าสู่การพิจารณาตามกลไกเชิงสถาบัน		กลุ่มนโยบายและแผน	ร่างแผนฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Plan)

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถลงภายใน 1 หน้า

4.1.6 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระยะยาว และใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้สร้างความต่อเนื่องของงานในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำแผนด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

4.1.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0910/ว44 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่



4.2 กลุ่มอนุสัญญาและความร่วมมือระหว่างประเทศ

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติงานการจองพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP)

4.2.1 บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจองพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP) เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มอนุสัญญาและความร่วมมือระหว่างประเทศ (กอย.) สามารถจองพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุม COP ได้ทันตามกำหนดเวลาที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดและสามารถจองขนาดพื้นที่สำนักงานได้ถูกต้องและเหมาะสมกับความต้องการใช้งานและงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือนี้ กลุ่ม กอย. จึงมีความมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการการจองพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุม COP ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามที่กำหนดแนวทางไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน และยังเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันให้สามารถดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการเรียนรู้องค์ความรู้ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

4.2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(1) เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

(3) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการจูงพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทย ในการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP) สามารถจูงพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุม COP ได้ทันตาม กำหนดเวลาที่ประเทศเจ้าภาพกำหนด และสามารถจองขนาดพื้นที่สำนักงานได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับความต้องการใช้งานและงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

4.2.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจูงพื้นที่สำนักงานของ คณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ (COP) ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดจองพื้นที่สำนักงานการจูงพื้นที่ในระบบเว็บไซต์ และการรับการยืนยันการจูงพื้นที่สำนักงานของประเทศเจ้าภาพจัดการประชุม COP ไปจนถึง ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามเพื่อยืนยันการจอง และการส่งเอกสารกลับไปประเทศ เจ้าภาพจัดการประชุม COP เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติงานการจูงพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทน ประเทศไทยในการประชุม COP

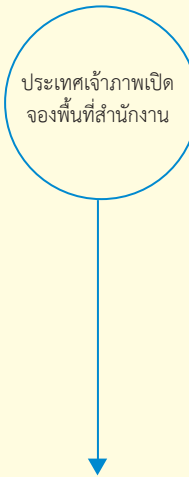
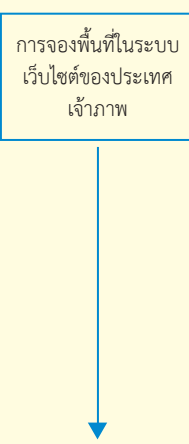
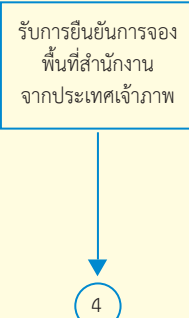
4.2.4 คำจำกัดความ

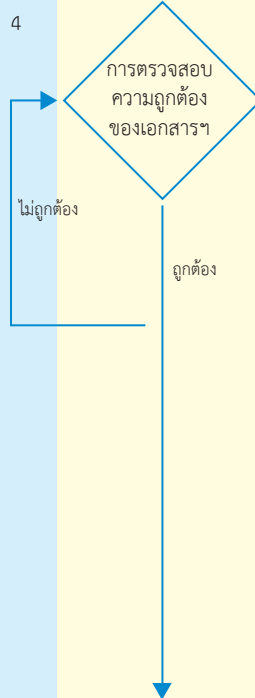
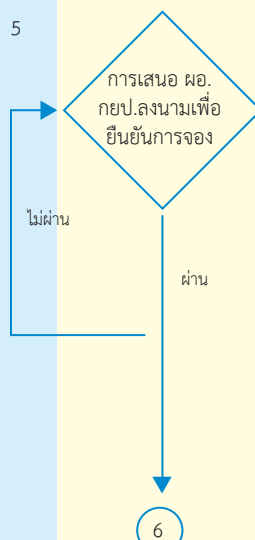
- (1) การประชุม COP หมายถึง การประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ
- (2) กลุ่ม กอญ. หมายถึง กลุ่มอนุสัญญาและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (3) กอง กยป. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (4) VAT หมายถึง การเก็บภาษีจากการขายสินค้า หรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอน การผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ทั้งที่ผลิต ภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ
- (5) Service Charge หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการร้านอาหารหรือธุรกิจบริการ อื่น ๆ เรียกเก็บจากลูกค้าเพิ่มเติมจากค่าสินค้าหรือบริการหลัก เพื่อนำไปเป็นรายได้ส่วนหนึ่ง ของพนักงาน

4.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการจูงพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยใน การประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP)



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
1	 ประเทศเจ้าภาพเปิดจองพื้นที่สำนักงาน	1. เจ้าหน้าที่กลุ่ม กอญ. ได้รับอีเมลแจ้งเปิดรับการจองพื้นที่สำนักงานจากประเทศเจ้าภาพ 2. เจ้าหน้าที่กลุ่ม กอญ. เข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของพื้นที่สำนักงานในระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพได้แก่ - ขนาดพื้นที่ และราคาต่อขนาดพื้นที่ - ช่วงเวลาการสิ้นสุดการจอง - เงื่อนไขข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	ระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพ จัดการประชุม COP
2	 การจองพื้นที่ในระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพ	1. เจ้าหน้าที่ กอญ. กดยืนยันการจองพื้นที่ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพ โดยแจ้งรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อผู้ประสานงาน - ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ (ซึ่งเหมาะสมกับการใช้งานและงบประมาณที่ได้รับ) - จำนวนและขนาดเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการ (ซึ่งเหมาะสมกับการใช้งานและงบประมาณที่ได้รับ)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	ระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพ จัดการประชุม COP
3	 รับการยืนยันการจองพื้นที่สำนักงานจากประเทศเจ้าภาพ	1. ประเทศเจ้าภาพแจ้งเอกสารยืนยันการจองพร้อมเงื่อนไขข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ผ่านทางอีเมลของกลุ่ม หรือระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพ 2. เจ้าหน้าที่ กอญ. จัดพิมพ์เอกสารยืนยันการจองที่ได้รับจากประเทศเจ้าภาพ	2-5 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	เอกสารยืนยันการจองพื้นที่พร้อมเงื่อนไขข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ จากประเทศเจ้าภาพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
4	 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่ กอญ. อ่านเอกสารยืนยันการจองพื้นที่ฯ โดยละเอียด 2. เจ้าหน้าที่ กอญ. สรุปประเด็นสำคัญให้ ผอ.กลุ่ม กอญ. รับทราบ ได้แก่ - ขนาดพื้นที่ และราคาต่อขนาดพื้นที่ - เงื่อนไขค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เพิ่มเติม เช่น ค่าจัดทำโครงสร้างสำนักงาน, VAT, Service Charge 3. เจ้าหน้าที่ กอญ. นำเอกสารยืนยันการจองพื้นที่ฯ เสนอ ผอ.กอง กยป. พิจารณา หมายเหตุ : หากเอกสารยืนยันการจองพื้นที่ฯ ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ กอญ. อีเมลแจ้ง กลับไปที่ประเทศเจ้าภาพ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	เอกสารยืนยันการจองพื้นที่พร้อมเงื่อนไขข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ จากประเทศเจ้าภาพ
5	 การเสนอ ผอ. กยป.ลงนามเพื่อยืนยันการจอง	1. ผอ.กอง กยป. วิเคราะห์และตรวจสอบเอกสาร 2. ผอ. กอง กยป. ลงนามในเอกสารยืนยันการจอง 3. เจ้าหน้าที่ กอญ. รับเอกสารกลับ หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาส่งกลับมาที่เจ้าหน้าที่ กอญ. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอแก้ไขข้อมูลกับทางประเทศเจ้าภาพอีกครั้งต่อไป	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	เอกสารยืนยันการจองพื้นที่พร้อมเงื่อนไขข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ จากประเทศเจ้าภาพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
6		1. เจ้าหน้าที่ กอญ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยื่นยื่นการจองฯ - ลงนามถูกต้อง พร้อมตราประทับครุฑแดง พร้อมลงวันที่ลงนาม หมายเหตุ : หากไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ กอญ. เสนอ ผอ. กอง กยป. อีกครั้ง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	เอกสารยืนยันการจองพื้นที่ พร้อมเงื่อนไข ข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ จากประเทศเจ้าภาพ
7		1. เจ้าหน้าที่ กอญ. แสกนเอกสาร ฯ เพื่อส่งอีเมลยืนยันการจอง 2. เจ้าหน้าที่ กอญ. จัดเก็บเอกสารตัวจริงไว้ที่แผนงาน COP	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ กอญ.	เอกสารยืนยันการจองพื้นที่ พร้อมเงื่อนไข ข้อกำหนดการจองและการใช้งานพื้นที่ จากประเทศเจ้าภาพ

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 กิจกรรมและการทำงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการไหลของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบภายใน 1 หน้า

4.2.6 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กอญ. สามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ในการดำเนินงานตามขั้นตอนการจองพื้นที่สำนักงานของคณะผู้แทนประเทศไทยในการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP) ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และครบถ้วน อีกทั้งยังสามารถใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ กอญ. ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้โดยที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติตามคู่มือได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และครบถ้วนเช่นเดียวกัน

4.2.7 เอกสารอ้างอิง

ระบบเว็บไซต์ของประเทศเจ้าภาพจัดการประชุมใหญ่แห่งสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (COP)



4.3 กลุ่มพัฒนามาตรการและกลไก

เรื่อง ตรวจสอบโครงการเพื่อออกหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization)

4.3.1 บทนำ

ประเทศไทยมีพันธกรณีต้องดำเนินการตามกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (United Nations Framework Convention on Climate Change : UNFCCC) และความตกลงปารีส เร่งลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามเป้าหมายการมีส่วนร่วมที่ประเทศกำหนด (Nationally Determined Contribution : NDC) เป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน และเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ โดยพัฒนากลไกหรือมาตรการที่สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ซึ่งรวมถึงการพัฒนาแนวทางการใช้กลไกข้อ 6 ของความตกลงปารีส ซึ่งมุ่งสร้างการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการพัฒนาและลงทุนในโครงการที่สร้างคาร์บอนเครดิตและส่งเสริมการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเป้าหมายของประเทศไทย

4.3.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ในการออกหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์และรายละเอียดโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ได้แก่

- (1) วัตถุประสงค์และรายละเอียดโครงการสอดคล้องกับพันธกรณีระหว่างประเทศ
- (2) จำนวนคาร์บอนเครดิตที่จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ ต้องมีปริมาณสะสมไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ
- (3) ความคุ้มค่าทั้งในเชิงจำนวนคาร์บอนเครดิตและประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับ

(4) คาร์บอนเครดิตที่ได้จากการดำเนินโครงการเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการด้านการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศ พร้อมทั้งให้กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อตกลงการดำเนินงานร่วมระหว่างรัฐภาคี หรือความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องอื่นกำหนด

4.3.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่รับผิดชอบพิจารณาโครงการเพื่อออกหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization)

(2) เจ้าหน้าที่องค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก ที่รับผิดชอบที่รับผิดชอบพิจารณาโครงการเพื่อออกหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization)

(3) ผู้พัฒนาโครงการ

4.3.4 คำจำกัดความ

(1) Mitigation Activity Design Document (MADD) หมายถึง เอกสารข้อเสนอกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก

(2) Mitigation Activity Idea Note (MAIN) หมายถึง เอกสารแนวคิดโครงการ

(3) Carbon Offsetting and Reduction Scheme for International Aviation (CORSIA) หมายถึง แผนการลดและชดเชยการปล่อยคาร์บอนสำหรับธุรกิจ การบินระหว่างประเทศ

(4) Joint Crediting Mechanism (JCM) หมายถึง กลไกเครดิตร่วม

(5) Project Idea Note (PIN) หมายถึง เอกสารแนวคิดโครงการ

(6) Project Design Document (PDD) หมายถึง เอกสารข้อเสนอโครงการ

(7) Sustainable Development and Safeguard Assessment (SDSA) หมายถึง การประเมินการพัฒนาที่ยั่งยืนและการป้องกันผลกระทบเชิงลบ

(8) United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) หมายถึง อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

4.3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ผู้พัฒนาโครงการจัดทำ Project Idea Note หรือ Mitigation Activity Idea Note (MAIN) และเสนอโครงการผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(2) เจ้าหน้าที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม รับเอกสารโครงการจากการเกษียณของอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม และพิจารณา Project Idea Note (PIN) หรือ Mitigation Activity Idea Note (MAIN) เพื่อออก Feedback ให้กับผู้พัฒนาโครงการ

(3) ผู้พัฒนาโครงการจัดทำ Project Design Document (PDD) หรือ Mitigation Activity Design Document (MADD) และรายงานการประเมินการพัฒนาที่ยั่งยืนและการป้องกันผลกระทบด้านลบ (SDSAR) และเสนอโครงการผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(4) เจ้าหน้าที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม รับเอกสารโครงการจากการเกษียณของอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม และเสนอวาระเข้าคณะทำงานเพื่อตรวจสอบเอกสาร Project Design Document (PDD) หรือ Mitigation Activity Design Document (MADD) และรายงานการประเมินการพัฒนาที่ยั่งยืนและการป้องกันผลกระทบด้านลบ (SDSAR) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(5) ผู้พัฒนาโครงการยื่นคำขออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization: LoA) ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ

(6) เจ้าหน้าที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม รับเอกสารคำขออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization: LoA) จากการเกษียณของอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนเสนอวาระเข้าคณะทำงานเพื่อโปรดพิจารณาให้อธิบดี ลงนามในหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ

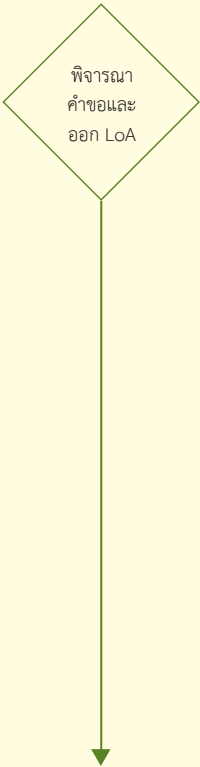
(7) เจ้าหน้าที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization: LoA) ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ไปยังผู้พัฒนาโครงการ



ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารโครงการเพื่อออกหนังสืออนุญาต
การใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร					
1		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไก เอกสารโครงการผ่าน การเก็ยณจากอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม	1 วัน	ผู้พัฒนา โครงการ	แบบฟอร์ม PIN/ MAIN • เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ ภายใต้ implementing Agreement ตามที่ สส. กำหนดสำหรับ โครงการ CORSIA
2		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไก ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสาร และแจ้งผล Feedback to PIN/MAIN	3 วัน ทำการ	สส (หรือ อบก. ในกรณี JCM)	แบบฟอร์ม แจ้งผล Feedback to PIN/MAIN ตามที่ สส.กำหนด
3		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไก เอกสารโครงการผ่าน การเก็ยณจากอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม	1 วัน	ผู้พัฒนา โครงการ	- แบบฟอร์ม PDD หรือ MADD - แบบฟอร์ม การประเมิน การพัฒนาที่ ยั่งยืนและ การป้องกันผล กระทบ ด้านลบ (SDSAR)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
4		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไก ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารเสนอต่อคณะ ทำงานฯ ที่จัดตั้งภายใต้ สส.	3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา มาตรการ และกลไก และ คณะทำงาน	- แบบฟอร์ม PDD หรือ MADD - แบบฟอร์มการ ประเมิน การพัฒนาที่ ยั่งยืนและการ ป้องกัน ผลกระทบ ด้านลบ (SDSAR)
5		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไก เอกสารโครงการผ่าน การเก็ยณจากอธิบดีกรมฯ ผ่านช่องทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา มาตรการ และกลไก และ คณะทำงาน	- แบบฟอร์ม คำขอ LoA ตามที่ สส. กำหนด - หลักฐานการ ขึ้นทะเบียน โครงการ (Project Registration Certificate) โดยหากยังไม่ เรียบร้อยให้ แจ้งความ ก้าวหน้าการ ดำเนินการ อย่างใดก็ตาม ต้องขึ้นทะเบียน โครงการ ให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด - รายละเอียด โครงการ ได้แก่ validated PDD/MADD, validation report, SDSAR และอื่น ๆ เพื่อประกอบการ พิจารณา ออก LoA

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
6		เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา มาตรการและกลไกตรวจ สอบความครบถ้วน ของเอกสาร และ ความสอดคล้องตามกลไก ข้อที่ 6.2 ของความตกลง ปารีสและทำวาระเสนอ คณะทำงาน	15 วัน/ โครงการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา มาตรการ และกลไก	แบบฟอร์ม LoA ต้องมีเนื้อหาครบ ถ้วนตาม Section B Content of the authorization, para 5,FCCC/PA/ CMA/2024/ L.15 ต้องระบุ เงื่อนไข change to authorization หรือใช้แบบฟอร์ม ของ UNFCCC: VOLUNTARY STANDARDIZED TEMPLATE1 2 3 AUTHORIZA- TIONS OF USE OF THE INTERNATION- ALLY TRANSFERRED MITIGATION OUTCOMES FROM A COOPERATIVE APPROACH (Version 01.0)
7		เจ้าหน้าที่กลุ่มกพม.จัดส่ง หนังสืออนุญาตการใช้ คาร์บอนเครดิตเพื่อ วัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization)	7 วัน ทำการ หลังจาก ที่อธิบดี ลงนาม	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา มาตรการ และกลไก	หนังสืออนุญาต การใช้คาร์บอน เครดิตเพื่อ วัตถุประสงค์ ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization) ที่ อสส. ลงนามแล้ว

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น การมีการเขียนกระบวนการในเอกสารฉบับอื่นใน 1 หน้า

4.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- (1) แบบฟอร์มแจ้งผล Feedback to PIN/MAIN ตามที่ สส. กำหนด
- (2) แบบฟอร์มคำขอ LoA ตามที่ สส. กำหนด

4.3.7 ช่องทางให้บริการ

ช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

4.3.8 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

4.3.9 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อจัดให้มีแนวทางปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสารโครงการเพื่อออกหนังสืออนุญาตการใช้คาร์บอนเครดิตเพื่อวัตถุประสงค์ระหว่างประเทศ (Letter of Authorization) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะต้องมียรายละเอียดของโครงการที่สอดคล้องกับกลไกระหว่างประเทศที่ประเทศไทยมีพันธกรณีตามกลไกข้อที่ 6 ของความตกลงปารีส

4.3.10 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

รายละเอียดโครงการ ได้แก่ validated PDD/MADD, validation report, SDSAR และอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาออก LoA

4.3.11 เอกสารอ้างอิง

- (1) แบบฟอร์ม PIN/MAIN
- (2) แบบฟอร์ม PDD หรือ MADD
- (3) แบบฟอร์มการประเมินการพัฒนาที่ยั่งยืนและการป้องกัน ผลกระทบด้านลบ (SDSAR)

4.4 กลุ่มการเงินและการลงทุนด้านภูมิอากาศ

เรื่อง แนวทางการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (Global Environment Facility : GEF) สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change : CC)

4.4.1 บทนำ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นหนึ่งในความท้าทายที่สำคัญที่สุดของโลก ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศ เศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในทุกภูมิภาคของโลก เพื่อลดผลกระทบดังกล่าวและส่งเสริมแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน กองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (Global Environment Facility :GEF) จึงมีบทบาทสำคัญในการให้การสนับสนุนแก่ประเทศกำลังพัฒนาในการดำเนินโครงการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ประเทศไทยในฐานะภาคีสมาชิกของ GEF มีโอกาสเข้าถึงแหล่งทุนสนับสนุนดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การขอรับการสนับสนุนจาก GEF จำเป็นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับการสนับสนุนจาก GEF สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change : CC) ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย โดยมุ่งหวังให้ผู้สนใจสามารถเข้าใจขั้นตอน รูปแบบ และข้อพิจารณาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถเตรียมความพร้อมได้อย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การดำเนินโครงการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

4.4.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (GEF) สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (CC) ให้กับหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

4.4.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนในการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (GEF) สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (CC)

4.4.4 คำจำกัดความ

(1) ธนาคารพัฒนาเอเชีย ((Asian Development Bank: ADB) เป็นสถาบันการเงินระหว่างประเทศที่ให้การสนับสนุนด้านเงินทุนและองค์ความรู้แก่ประเทศในเอเชียและแปซิฟิก รวมถึงทำหน้าที่เป็นหน่วยงานดำเนินโครงการ (Implementing/Partner Agency) ภายใต้กองทุน GEF

(2) การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change: CC) ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของมนุษย์ เช่น การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ส่งผลกระทบต่อ อุณหภูมิเฉลี่ย ปริมาณน้ำฝน และรูปแบบสภาพอากาศโดยรวม

(3) องค์กรอนุรักษ์สากล (Conservation International: CI)

(4) องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ มีภารกิจสนับสนุน ความมั่นคงทางอาหารและพัฒนากษตรอย่างยั่งยืนทั่วโลก (Food and Agriculture Organization of the United Nations: FAO)

(5) กองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (Global Environment Facility: GEF) ซึ่งให้การสนับสนุนทางการเงินแก่ประเทศกำลังพัฒนาในการดำเนินโครงการ ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ความหลากหลายทางชีวภาพและการจัดการสารเคมี

(6) กองทุนระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเกษตรกรรม (International Fund for Agricultural Development: IFAD) มุ่งส่งเสริมการพัฒนาเกษตรกรรมและความมั่นคงทางอาหารในประเทศกำลังพัฒนา

(7) สหภาพสากลเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ เป็นองค์กรระหว่างประเทศที่ทำงานด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ (International Union for Conservation of Nature: IUCN)

(8) เอกสารจัดทำแผนพอร์ตโครงการระดับชาติที่ใช้กำหนดลำดับความสำคัญและแนวทางการพัฒนาโครงการที่ขอรับทุนจาก GEF (National Portfolio Formulation Document: NPDF)

(9) หน่วยงานหรือผู้แทนของประเทศที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยประสานหลักกับ GEF (Operational Focal Point: OP) มีบทบาทในการกลั่นกรองและรับรองข้อเสนอโครงการของประเทศ

(10) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Identification Form: PIF) ที่ใช้เสนอแนวคิดโครงการต่อ GEF เพื่อขออนุมัติหลักการก่อนเข้าสู่การจัดทำข้อเสนอฉบับสมบูรณ์

(11) โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ ซึ่งให้การสนับสนุนด้านเงินทุนเทคนิคและการดำเนินโครงการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยเป็นหนึ่งใน Implementing Agencies ของ GEF (United Nations Development Programme: UNDP)

(12) โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Environment Programme: UNEP) มีบทบาทในการประสานงานด้านสิ่งแวดล้อมระดับโลก และเป็น Implementing Agency ของ GEF

(13) องค์การพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน โดยเป็นพันธมิตรในการดำเนินโครงการของ GEF (United Nations Industrial Development Organization: UNIDO)

(14) กองทุนสัตว์ป่าโลก (World Wildlife Fund: WWF) องค์กรอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศที่มุ่งอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

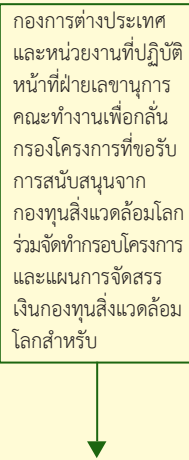
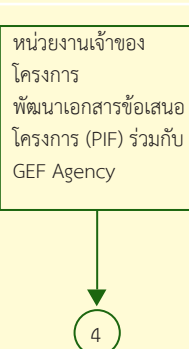
4.4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

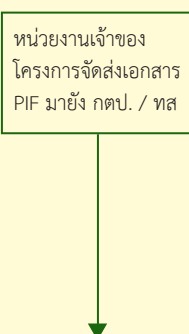
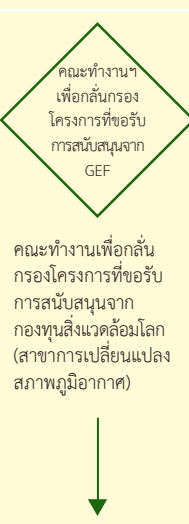
เรื่อง แนวทางการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (Global Environment Facility : GEF) สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change : CC) ของกลุ่มการเงินและการลงทุนด้านภูมิอากาศ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

Key Requirement กองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (GEF) และหน่วยงานที่จัดส่งข้อเสนอโครงการได้รับหนังสือรับรองโครงการ (Endorsement letter) หากผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (สาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ) และคณะกรรมการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก

KPI ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (GEF) สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้รับการพิจารณาโครงการฯ จากคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (สาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ) ร้อยละ 100

**ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางการขอรับการสนับสนุน
จากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก สำหรับสาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
1		ประเทศไทยรับทราบกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก GEF ในแต่ละรอบ		กองการต่างประเทศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	โปรเจกต์ อีเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือแจ้งกรอบงบประมาณและแนวทางดำเนินงานจากสำนักเลขาธิการ GEF
2		ร่วมกันประชุมหารือในการจัดสรรงบประมาณโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัญหาระดับโลกของประเทศไทย โดยมีการบรรจุรายการโครงการทั้งโครงการที่อยู่ในลำดับความสำคัญของประเทศไทย (priority project) และโครงการสำรองที่เสนอขอรับการสนับสนุนจาก GEF ทั้งในกรอบและนอกกรอบ	ภายใน 1 เดือน	- กองการต่างประเทศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - คณะทำงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ - กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (คณะทำงานและเลขานุการ)	- โปรเจกต์ อีเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือแจ้งกรอบงบประมาณและแนวทางดำเนินงานจากสำนักเลขาธิการ GEF - หนังสือเชิญผู้แทนทุกภาคส่วนเข้าร่วมประชุม - เอกสารวาระการประชุม - เอกสารสรุปการประชุม
3		หน่วยงานเจ้าของโครงการพัฒนาเอกสารข้อเสนอโครงการ (PIF) ร่วมกับ GEF Agency โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา PIF ดังต่อไปนี้ 1. ศักยภาพหน่วยงาน 2. ความเชี่ยวชาญของ GEF Agency 3. รายละเอียดโครงการ (ภาพรวม) 4. งบประมาณ 5. ติดตามและประเมินผล	เสนอภายในรอบการพิจารณาที่กำหนด	หน่วยงานเจ้าของโครงการ และ GEF Agency - ADB - CI - FAO - IFAD - IUCN - UNDP - UNEP - UNIDO - WWF	- เอกสารสรุปกรอบโครงการและแผนการจัดสรรเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมโลกของประเทศไทย (NPPD) - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (PIF)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
4		กองการต่างประเทศ ทส. เป็นหน่วยงานกลางประสานการดำเนินงานเชิงปฏิบัติการ (OP)	เสนอภายในรอบการพิจารณาที่กำหนด	หน่วยงานเจ้าของโครงการ และ GEF Agency	- หนังสือแสดงความประสงค์ขอให้ออกหนังสือ Endorsement letter ให้กับโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (PIF) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
5		5.1 คณะทำงานเพื่อกลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก (สาขาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ) 5.2 ส่งผลการพิจารณาให้กับคณะกรรมการจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก เพื่อพิจารณาต่อไป พิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก เพื่อพิจารณาต่อไป	กำหนดจัดการประชุมทุก ๆ ไตรมาส (หากมีข้อเสนอโครงการ) หรือภายใน 180 วัน เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการ	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (PIF) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน - หนังสือเชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุม - เอกสารวาระการประชุม - เอกสารสรุปการประชุม - หนังสือแนะนำเพื่อจัดส่งโครงการที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะทำงานฯ ไปยังกองการต่างประเทศ (ทส.)
6		คณะกรรมการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ขอรับการสนับสนุน	หลังจากผ่านคณะทำงานฯ กลั่นกรอง	กองการต่างประเทศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (PIF) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน - หนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - เอกสารวาระการประชุม - เอกสารสรุปการประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
7	ปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมใน ฐานะ GEF OP ออกหนังสือรับรอง โครงการ	7.1 กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ออกหนังสือ Endorsement letter 7.2 สำนักเอกสารแจ้งกลุ่ม การเงินและการลงทุนด้าน ภูมิอากาศ กรรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม รับทราบ	ภายใน 1 เดือน	กองการ ต่างประเทศ กระทรวง ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือสรุป ผลการ พิจารณาจาก คณะกรรมการ พิจารณา โครงการฯ - หนังสือ Endorsement letter ที่ลงนามโดย ปลัดฯ
8	จัดส่งหนังสือรับรอง โครงการให้ GEF Agency	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม จัดส่งหนังสือให้กับ 1) หน่วยงานเจ้าของ โครงการ 2) GEF และ 3) GEF Agency	ภายใน 7 วัน	กองการ ต่างประเทศ กระทรวง ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- หนังสือ Endorsement letter ที่ลงนามโดย ปลัดฯ
9	GEF Agency จัดส่งหนังสือรับรอง โครงการให้ GEF Secretariat	หน่วยงานเจ้าของโครงการ และ GEF Agency จัดส่งหนังสือรับรอง โครงการให้ GEF	- โครงการ ขนาดใหญ่ (ภายใน 12 เดือน) - โครงการ ขนาดกลาง (ภายใน 8 เดือน)	หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ และ GEF Agency	- แบบฟอร์ม ข้อเสนอ โครงการ (PIF) ที่กรอก ข้อมูลครบถ้วน - หนังสือ Endorsement - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10	กระบวนการ พิจารณาของ GEF	GEF ดำเนินการตาม กระบวนการ	- โครงการ ขนาดใหญ่ (ภายใน 18 เดือน) - โครงการ ขนาดกลาง (ภายใน 12 เดือน)	สำนัก เลขาธิการ GEF	
11	GEF ให้ความเห็นชอบ PIF หน่วยงานเจ้าของโครงการ กับ GEF Agency	GEF ให้ความเห็นชอบ PIF หน่วยงานเจ้าของโครงการ หารือร่วมกับ GEF Agency ในการดำเนินโครงการต่อไป		สำนัก เลขาธิการ GEF	- หนังสือ เห็นชอบ โครงการ



4.4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

GEF-8_PIF_Template_v2

4.4.7 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้รับผิดชอบงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเป็นระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (2) ทำงานรวดเร็วเป็นระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อน
- (3) บุคลากรในหน่วยงาน บุคลากรใหม่ สามารถเรียนรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานและดำเนินงานต่อไปได้

4.4.8 เอกสารอ้างอิง

- (1) คู่มือการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2564
- (2) Guidelines on the implementation of the GEF-8 results measurement framework 2022

4.5 กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ

4.5.1 บทนำ

คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ มีหน้าที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในประเทศไทย รวมถึงการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของประเทศ

4.5.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(1) เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ

(2) เพื่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4.5.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ ตั้งแต่การประสานงานเพื่อขอวัน และเวลาของการประชุม กนภ. จากระบบราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ ตลอดจนถึงขั้นตอนการอนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ

4.5.4 คำจำกัดความ

(1) คณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ (กนภ.) หมายถึง คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งขึ้น ตามมาตรา 11(8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 โดยมีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นรองประธานกรรมการคนที่ 1 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เป็นรองประธานกรรมการคนที่ 2 ปลัดกระทรวงจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ

โดยมีปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ และกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โดยกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในการอำนวยความสะดวก กนภ.

(2) การเสนอวาระในการประชุม หมายถึง การรวบรวมเรื่องสำหรับนำเสนอ กนภ. ในการประชุม โดยทางฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ กนภ. จะมีหนังสือเสนอวาระในการประชุม กนภ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกองต่าง ๆ ภายใน สส.

(3) การกลั่นกรองวาระการประชุม หมายถึง การพิจารณาถ่วงถ่วงวาระก่อนบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม โดยการนำเสนอวาระการประชุมที่ดีจะต้องกระชับชัดเจน ตรงประเด็น และหากมีกฎ ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องนำเสนอเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ วาระที่หน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของเรื่องต้องแจ้งชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ กนภ. จะเชิญเพื่อเข้าชี้แจง

(4) ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจของเรื่องที่จะประชุม

(5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ หมายถึง เรื่องที่ผู้นำเสนอวาระต้องการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องการหาข้อยุติหรือการพิจารณาจากที่ประชุม

(6) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง เรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งผู้นำเสนอวาระ จะต้องจัดทำรายละเอียดให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

(7) เรื่องอื่น ๆ หมายถึง เรื่องที่ไม่ได้จัดให้เข้าในวาระใดวาระหนึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมีเรื่องเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องเสนอ กนภ. พิจารณาหรือเพื่อทราบ รวมถึงเรื่องที่มีกรรมการเสนอเพิ่มเติมในการประชุมที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับวาระที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมครั้งดังกล่าว ก็สามารถจัดเข้าเป็นวาระอื่น ๆ ได้

(8) มติในที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในวาระต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเป็นเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ถือว่ามติเป็นเอกฉันท์ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้ว มติที่ออกเสียงในที่ประชุม สามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

(9) เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่สำคัญ และเรื่องที่ กนภ. พิจารณาได้ข้อยุติแล้ว ซึ่งจะต้องนำเสนอ ครม. เพื่อทราบอธิบายถึงค่านิยมเฉพาะ หรือคำจำกัดความของศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

4.5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ผอ. กนภ. พิจารณามอบหมาย เมื่อได้รับวันและเวลาในการจัดประชุมแล้ว จะมีเจ้าหน้าที่ กนภ. เดินทางไปรับเอกสารจากธุรการหน้าห้องนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล และนำส่งให้ สารบรรณ สส. ลงรับเรื่อง และเมื่อหนังสือจากสารบรรณมาถึง กนภ. เจ้าหน้าที่ กนภ. นำหนังสือกำหนดวันประชุมเสนอ ผอ.กนภ. เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ กนภ. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่ประธานกรรมการกำหนด

(2) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. และตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ.โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอ ผอ. กนภ. ลงนามเห็นชอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. เพื่อเสนอ ผอ. กยป. ต่อไป

(3) ผู้บริหารลงนามอนุมัติจัดประชุม กนภ. ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการลงนามตั้งแต่ ผอ.กนภ. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. โดยลำดับถัดไป ผอ.กยป. เห็นชอบและลงนามหนังสืออนุมัติจัดประชุม กนภ. เพื่อเสนอ รอง อสส. ที่กำกับดูแล กยป. และเสนอ อสส. พิจารณาจัดประชุม กนภ.

(4) ประธานรับหนังสืออนุมัติจัดประชุม กนภ. เมื่อ อสส. ลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. แล้ว หนังสือฯ จะถูกส่งมายัง กยป. และฝ่ายบริหารนำหนังสือฯ เสนอ ผอ.กยป. เพื่อสั่งการ จากนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ. นำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ที่ ผอ.กยป. สั่งการ เสนอ ผอ. กนภ. ดำเนินการกระบวนการจัดประชุมต่อไป



ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
1	ได้รับวันจัดประชุม จากรองนายกฯ	1. เจ้าหน้าที่ กนก. ได้รับการประสานจาก ผอ. กนก. (ในประเด็นที่เอกสารกำหนดวันจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว) 2. เจ้าหน้าที่ กนก. เดินทางไปปรับเอกสารจากธุรการหน้าห้อง รองนายกฯ ณ ทำเนียบรัฐบาล		- เจ้าหน้าที่ กนก.	- หนังสือกำหนดวันประชุม
2	นำหนังสือกำหนดวัน ประชุม กนก. ส่งให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สส	1. เจ้าหน้าที่ กนก. นำหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ที่ชั้น 2 อาคาร สส. เพื่อลงรับหนังสือ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กนก.	- หนังสือกำหนดวันประชุม
3	รับหนังสือกำหนดวัน ประชุม กนก. จาก ฝ่ายบริหาร กยป	1. เจ้าหน้าที่ กนก. รับหนังสือ จากกล่องเอกสารของ กยป. 2. เจ้าหน้าที่ กนก. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณของ กนก.	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุม จาก รองนายกฯ	เจ้าหน้าที่ กนก.	- หนังสือกำหนดวันประชุม
4	เสนอหนังสือกำหนด วันประชุมกนก. ให้ ผอ. กนก.	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. นำหนังสือกำหนดวันประชุม กนก. เสนอ ผอ. กนก. 2. ผอ. กนก. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ กนก. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. ตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่ประธานกรรมการกำหนด 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. นำหนังสือกำหนดวันประชุม กนก. ให้เจ้าหน้าที่ กนก. ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่เกิน 2 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุม จากรอง นายกฯ	เจ้าหน้าที่ กนก.	- หนังสือกำหนดวันประชุม

5

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
5	ทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม กนก.	1. เจ้าหน้าที่ กนก. ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม เจ้าหน้าที่ กนก. นำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก.	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุม จากรอง นายกฯ	- เจ้าหน้าที่ กนก.	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คำสั่ง ทส. ที่ 72/2567
6	เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. - รูปแบบหนังสือราชการ - พิสูจน์อักษร 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. นำเรื่องเข้าแฟ้มให้ ผอ. กนก. หมายเหตุ หากหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับคืนไปยังเจ้าหน้าที่ กนก. แก้ไข	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุม จากรอง นายกฯ	- เจ้าหน้าที่ กนก.	- แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
7	ผอ. กนก. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1. ผอ. กนก. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. 2. ผอ. กนก. ลงนามเห็นชอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. เพื่อเสนอ ผอ. กยป. ต่อไป 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก. รับหนังสือเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหาร กยป หมายเหตุ หากหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับคืนไปยังเจ้าหน้าที่ กนก. แก้ไข	ไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจาก รอง นายกฯ	- เจ้าหน้าที่ กนก.	- แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนก. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คำสั่ง ทส. ที่ 72/2567

8

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
8		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กยป. นำเรื่องเข้าแฟ้มให้ ผอ. กยป. 2. ผอ. กยป. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. 3. ผอ. กยป. เห็นชอบและลงนามหนังสืออนุมัติจัดประชุม กนภ. เพื่อเสนอรอง อสส. 4. ฝ่ายบริหาร กยป. รับหนังสืออนุมัติจัดประชุม กนภ. ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ. หมายเหตุ หากหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับคืนไปยังฝ่ายบริหาร กยป. เพื่อแจ้งกับเจ้าหน้าที่ กนภ. แก้ไขต่อไป	ไม่เกิน 4 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจากรองนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ.	- แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - คำสั่ง ทส. ที่ 72/2567
9		1. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ. ออกเลขหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ในระบบสารบรรณ กนภ. 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ. นำส่งหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ต้นฉบับและไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณ กนภ. ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กยป.	ไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจากรองนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ.	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ต้นฉบับและไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณ กนภ. - เลขหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ในระบบสารบรรณ กนภ.
10		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กยป. ส่งหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ต้นฉบับและไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณให้รอง อสส. 2. รอง อสส. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. 3. รอง อสส. ลงนามหนังสือเพื่อนำเรียน อสส. หมายเหตุ หากหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับคืนไปยังฝ่ายบริหาร กยป. เพื่อแจ้งกับเจ้าหน้าที่ กนภ. แก้ไขต่อไป	ไม่เกิน 6 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจากรองนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ.	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ที่รอง อสส. ลงนามเพื่อนำเรียน อสส.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
11		1. หน้าห้องรอง อสส. ส่งหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ต้นฉบับและไฟล์หนังสือในระบบสารบรรณให้ อสส. 2. อสส. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. 3. อสส. ลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. หมายเหตุ หากหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับคืนไปยังฝ่ายบริหาร กยป. เพื่อแจ้งกับเจ้าหน้าที่ กนภ. แก้ไขต่อไป	ไม่เกิน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจากรองนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ.	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ที่ อสส. ลงนามอนุมัติ
12		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร กยป. นำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ. จัดเก็บ เข้าแฟ้มงาน	ไม่เกิน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับวันจัดประชุมจากรองนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กนภ.	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กนภ. ที่อสส. ลงนามอนุมัติ - แฟ้มงานธุรการ

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
 กิจกรรมและงานปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถภายใน 1 หน้า

4.5.6 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เมื่อนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ ช่วยให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกระบวนการและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4.5.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 72/2567 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.6 ฝ่ายบริหารทั่วไป

เรื่อง งานรับหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.6.1 บทนำ

พระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 140 ตอนที่ 48 ก ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2566 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2566 ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 โดยกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานใหม่ที่ได้ปรับโครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม มีเจ้าหน้าที่ที่ได้อบรมมาให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไปกองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่มาจากหน่วยงานอื่นซึ่งมีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่แตกต่างกันออกไป ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นแนวทางเดียวกันและให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม* มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นปัจจุบัน ทันต่อยุคสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบดิจิทัลผ่านการใช้งานด้านสารบรรณรวมไปถึงการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานสารบรรณ กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของรัฐได้นำไปเป็นแนวทางหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามแนวทางหรือทิศทางเดียวกัน



4.6.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- (1) เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกองให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- (2) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4.6.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

- (1) รับหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- (2) คัดแยกหนังสือและเอกสาร
- (3) ลงรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ผอ.กอง พิจารณา สั่งการไปยังกลุ่มงาน
- (5) บันทึกข้อมูลจากการสั่งการของ ผอ.กอง
- (6) จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงาน ตามข้อสั่งการของ ผอ.กอง

4.6.4 คำจำกัดความ

(1) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลายต้องเป็นระบบ ที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office หมายถึง การรับ – ส่งเอกสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(3) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

(4) การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการหน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

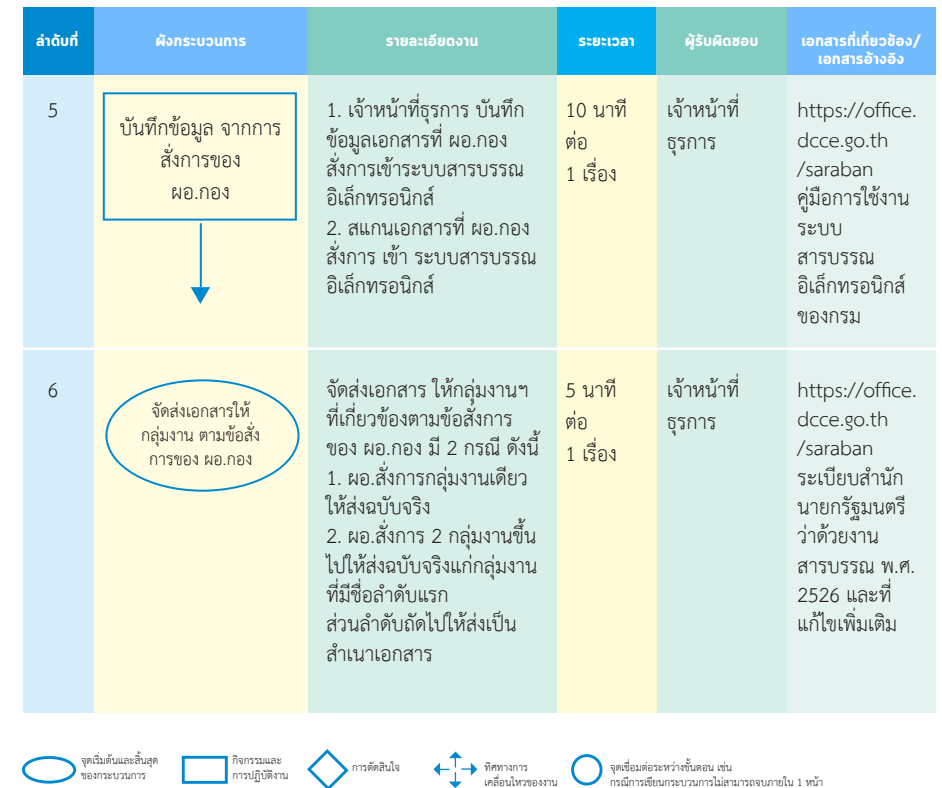
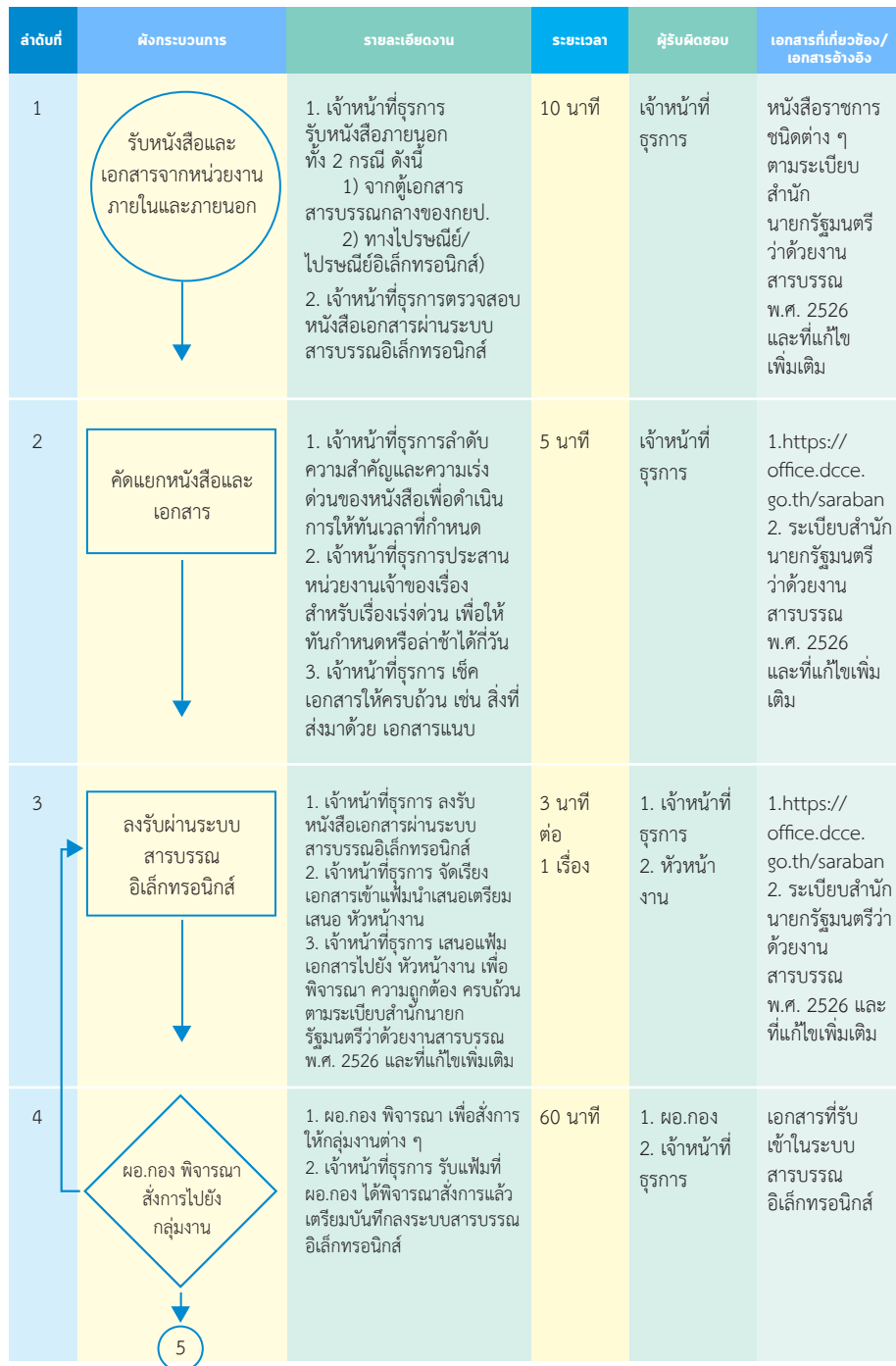
(5) การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

4.6.5 ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ: งานรับหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หนังสือหรือเอกสารที่ได้รับส่งถึงผู้รับได้ถูกต้องในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด (ภายใน 1 วันทำการ)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับส่งถึงผู้รับได้ถูกต้องในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด (ภายใน 1 วันทำการ) (เป้าหมายร้อยละ 100



4.6.6. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือผู้ที่สนใจในการดำเนินงานด้านธุรการด้านการรับหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำไปศึกษาขั้นตอนได้ง่าย ๆ และสามารถนำไปฝึกปฏิบัติได้โดยง่าย

4.6.7 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

4.6.8. เอกสารอ้างอิง

- (1) เอกสารคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาคผนวก

คำนิยามที่ใช้ในกระบวนการเจรจาความตกลงพหุภาคีด้านสิ่งแวดล้อม (MEA)

(1) ภาคิ (Parties)

รัฐ (States) องค์การระหว่างประเทศ (International Organizations) และองค์การร่วมทางเศรษฐกิจระดับภูมิภาค (Regional Economic Integration Organizations : REOs) เช่น EU สามารถเข้าร่วมเป็นภาคีของ MEAs

(2) การลงนาม (Signature)

เมื่อมีการรับรอง MEAs ในการประชุมใด ๆ แล้ว MEAs นั้นก็จะเปิดให้มีการลงนามโดยเชิญชวนให้รัฐต่าง ๆ เข้าร่วมลงนาม ซึ่งมีกรอบระยะเวลาการลงนามตามที่ MEAs นั้นกำหนด การลงนามเป็นการดำเนินการในเชิงสัญลักษณ์ว่าประเทศนั้นมีความตั้งใจจะเข้าร่วมเป็นภาคีใน MEAs โดยยังไม่เป็นการเข้าร่วมเป็นภาคีอย่างสมบูรณ์ ยกเว้น MEAs นั้นกำหนดให้การลงนามเป็นการสร้างพันธกรณีโดยปกติภาคีที่ลงนามยังไม่ต้องดำเนินการตามพันธกรณีของ MEAs แต่ต้องละเว้นในการดำเนินการใด ๆ ที่จะขัดต่อวัตถุประสงค์ของ MEAs นั้น

(3) การให้สัตยาบัน (Ratification) การภาคยานุวัติ (Accession) การยอมรับ (Acceptance) และการเห็นชอบ (Approval)

ภาคีที่จะเข้าร่วมเป็นภาคี MEAs จะต้องให้สัตยาบันภาคยานุวัติยอมรับ หรือเห็นชอบ หรือให้ “Definitive signature” ซึ่งโดยปกติจะเปิดให้มีการให้สัตยาบันเพื่อเข้าร่วมเป็นภาคีภายหลังจากเปิดให้มีการลงนามแล้ว ภาคีที่ไม่ได้เข้าร่วมในการเจรจาจัดทำ MEAs หรือไม่ได้ลงนามภายในกำหนดที่เปิดลงนามก็จะสามารถเข้าร่วมเป็นภาคี MEAs ได้ โดยการภาคยานุวัติ ส่วนการยอมรับหรือเห็นชอบใน MEAs ภายหลังจากลงนามจะมีผลเช่นเดียวกับการให้สัตยาบัน ยกเว้นความตกลงกำหนดให้เป็นอย่างอื่น การให้สัตยาบัน การภาคยานุวัติ การยอมรับ หรือการเห็นชอบเป็นกลไกที่แสดงว่าภาคียอมรับพันธกรณีทาง

กฎหมายของสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ภาคิจะต้องส่งสัตยาบันสาร ภาคยานุวัติสาร สารยอมรับ หรือ สารเห็นชอบซึ่งลงนามโดยประมุขแห่งรัฐ หัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศผู้มีอำนาจในการลงนามต่อผู้เก็บรักษา MEAs ซึ่งเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว MEAs นั้น ก็จะมีผลผูกพันทางกฎหมายต่อประเทศนั้น ๆ ตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ รายละเอียดของตราสารจะต้องระบุ ชื่อ วัน สถานที่ ที่มีการรับรอง MEAs ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในตราสาร การแสดงเจตจำนงในการเข้าร่วม MEAs และดำเนินการตามพันธกรณีในฐานะรัฐ วันและสถานที่ที่ออกตราสาร และลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามในตราสาร

(4) อำนาจเต็ม (Full Powers)

การรับรอง ลงนาม ส่งมอบสัตยาบันสารหรือภาคยานุวัติสารใน MEAs นั้น จะต้องดำเนินการโดยผู้แทนของรัฐที่มีอำนาจเต็ม ซึ่งส่วนใหญ่ ได้แก่ ประมุขแห่งรัฐ หัวหน้ารัฐบาล และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนผู้อื่นจะต้องมีหลักฐานแสดงการมีอำนาจเต็มประกอบ

(5) การมีผลใช้บังคับ (Entry into Force)

การมีผลใช้บังคับของ MEAs จะเกิดขึ้นเมื่อมีจำนวนผู้ให้สัตยาบันสารหรือภาคยานุวัติสารครบตามที่ MEAs นั้นกำหนด

(6) การสงวนสิทธิ์ (Reservations)

การสงวนสิทธิ์เป็นถ้อยแถลงฝ่ายเดียว (Unilateral Statement) โดยภาคิซึ่งต้องการจะขอยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงผลทางกฎหมายของบทบัญญัติเฉพาะใด ๆ ของ MEAs ที่มีต่อภาคินั้น หรือบางครั้งก็จะใช้คำว่า “Interpretive Statement” ในการขอสงวนสิทธิ์นี้ ซึ่งภาคิสามารถขอสงวนสิทธิ์ได้ ยกเว้นกรณีที่ MEAs กำหนดให้ไม่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ การสงวนสิทธิ์จะต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของ MEAs นั้น ๆ โดยการสงวนสิทธิ์จะกระทำเมื่อมีการลงนามหรือจัดส่งสัตยาบันสาร โดยข้อสงวนเหล่านี้จะถูกส่งให้ภาคิต่าง ๆ รับทราบ

และประเทศอื่น ๆ จะมีเวลา 12 เดือนในการคัดค้านหลังได้รับแจ้งหรือจากวันที่ประเทศที่ขอสงวนสิทธิ์แสดงเจตจำนงจะเข้าร่วมใน MEAs (ตามที่ถึงกำหนดก่อน) ทั้งนี้ ภาคิอาจปรับเปลี่ยนหรือถอนข้อสงวนสิทธิ์หรือการคัดค้านข้อสงวนสิทธิ์ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ทุกขณะ ยกเว้น MEAs จะกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยใช้วิธีการเช่นเดียวกับการจัดทำข้อสงวนและจัดส่งให้แก่ผู้เก็บรักษา MEAs

(7) ปฏินญาตีความ (Interpretative Declarations)

ภาคิอาจมีจัดส่งปฏินญาตีความที่แสดงความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวกับการตีความบางบทบัญญัติของ MEAs ซึ่งมีความแตกต่างจากข้อสงวนสิทธิ์ เนื่องจากไม่ใช่การขอยกเว้นหรือปรับเปลี่ยนผลทางกฎหมายของ MEAs แต่มีเจตนาในการสร้างความชัดเจนต่อบทบัญญัติของ MEAs ทั้งนี้ โดยปกติการจัดส่งปฏินญาตีความจะดำเนินการพร้อมกับการลงนามหรือให้สัตยาบันสาร ภาคยานุวัติสาร สารยอมรับ หรือสารรับรอง ซึ่งไม่มีผลทางกฎหมาย จึงไม่ต้องมีการลงนามจากผู้แทนอย่างเป็นทางการ อย่างไรก็ตาม หากมีการดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำข้อสงวนสิทธิ์ก็จะเป็นการดีเพื่อป้องกันข้อสงสัยใด ๆ ทั้งนี้ ผู้เก็บรักษา MEAs จะทำการเวียนการปฏินญาตีความแก่ภาคิ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการคัดค้านที่เหมือนกับข้อสงวนสิทธิ์

(8) การมีผลใช้บังคับโดยพลาง (Provisional Application)

MEAs บางฉบับกำหนดให้สามารถมีผลใช้บังคับโดยพลางก่อน MEAs มีผลใช้บังคับอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ภาคิอาจยอมรับให้ MEAs มีผลใช้บังคับโดยพลาง เนื่องจากกระบวนการเพื่อให้สัตยาบันภายในประเทศยังไม่แล้วเสร็จ อย่างไรก็ตาม ภาคิสามารถยกเลิกการมีผลใช้บังคับโดยพลางได้ทุกขณะ ยกเว้น MEAs จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(9) การมีผลใช้บังคับในดินแดน (Territorial Application)

MEAs มีผลผูกพันในดินแดนทั้งหมดของภาคิ (ยกเว้นจะมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น) โดยรับทราบว่าเขตแดนบางส่วนของภาคิอาจยังไม่มีความชัดเจนหรือมีข้อพิพาท

(10) การแก้ไข (Amendments)

การแก้ไขในที่นี้หมายถึงการแก้ไขบทบัญญัติหลักของ MEAs หรือแก้ไขในภาคผนวก ซึ่งโดยปกติ MEAs จะระบุบทบัญญัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในส่วนท้ายโดยกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ (1) การจัดส่งข้อเสนอ (Proposal) เพื่อขอแก้ไข MEAs อย่างเป็นทางการโดยภาคี ซึ่งผู้เก็บรักษาจะได้มีการแจ้งเวียนให้ทุกภาคีรับทราบข้อเสนอดังกล่าวต่อไป (2) การรับรอง (Adoption) ข้อเสนอการขอแก้ไข MEAs ร่วมกันของภาคี ซึ่งปกติ MEAs จะกำหนดให้ใช้เสียงสามในสี่ของภาคีในการแก้ไขบทบัญญัติหลักของ MEAs (3) การให้สัตยาบัน (Ratification) ต่อข้อแก้ไขที่ได้มีการรับรอง ซึ่งปกติจะมีบทบัญญัติให้ภาคีที่ไม่ต้องการมีผลผูกพันในข้อแก้ไขนั้น ให้สามารถแจ้งอย่างเป็นทางการในการเลือกที่จะไม่เข้าร่วม (Opting Out) และ (4) การมีผลใช้บังคับ (Entry Into Force) ซึ่งอาจมีการกำหนดหน่ววิธีการมีผลใช้บังคับที่แตกต่างกัน เช่น จำนวนภาคีที่รับรองข้อแก้ไข และระยะเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ การแก้ไข MEAs จะทำไม่ได้ภายใต้บทบัญญัติที่กำหนด หาก MEAs ยังไม่มีผลใช้บังคับ อย่างไรก็ตาม หากประเทศตกลงที่จะแก้ไข MEAs ภายหลังการรับรองแต่ยังไม่มีผลใช้บังคับ ภาคีอาจรับรอง MEAs เพิ่มเติม หรือรับรองพิธีสารเพื่อแก้ไข MEAs ดังกล่าว

(11) การปรับเปลี่ยน (Adjustments)

การปรับเปลี่ยนเป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงพิธีสารหรือภาคผนวกที่มีผลผูกพันทางกฎหมายในบทบัญญัติที่เป็นสาระสำคัญ (Material Provision) โดยมีที่มาจากข้อตัดสินใจของภาคี โดยบาง MEAs จะระบุให้สามารถมีการปรับเปลี่ยนได้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงกระบวนการแก้ไขที่ย่างยากและใช้เวลานานในการมีผลใช้บังคับ

(12) การถอนตัว (Withdrawal)

MEAs อาจอนุญาตให้ภาคีถอนตัวได้ อย่างไรก็ตาม หาก MEAs ไม่มีการระบุเรื่องนี้ไว้ภาคีก็อาจถอนตัวไม่ได้ยกเว้นได้รับการยอมรับในเจตจำนงจากภาคีอื่น ๆ

(13) การตีความสนธิสัญญาและข้อตัดสินใจ (Interpretation of Treaties and Decision Texts)

การตีความเป็นสิ่งที่ภาคีจะพิจารณา โดยภาคีจำเป็นจะต้องมีการตีความ MEAs อยู่เนื่อง ๆ เพื่อจัดทำข้อตัดสินใจที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ และเพื่อขยายความและรับรองข้อตัดสินใจอย่างไรก็ดี การตีความนี้ อาจมอบให้เป็นหน้าที่ขององค์กรใดของ MEAs เป็นการเฉพาะก็ได้ โดยการตีความอาจเป็นได้ทั้งแบบแคบหรือแบบกว้างก็ได้ขึ้นอยู่กับเจตนาการตีความข้อบทของ MEAs โดยจะเป็นการตีความในความหมายของคำประโยค บริบท หรือหลักภาษาก็ได้ ทั้งนี้ การตีความจะต้องพิจารณาบริบทของ MEAs รวมถึง วัตถุประสงค์ บทนำ และภาคผนวกด้วย

(14) แนวปฏิบัติ (Precedent)

แบบอย่างอาจเป็นข้อความ การดำเนินงาน หรือ รูปแบบการดำเนินการ (Course of Action) ที่เคยมีการรับรอง ตกลง หรือใช้มาก่อน แบบอย่างที่กล่าวถึงนี้อาจพิจารณาว่ามีผลผูกพันหรือเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการตามนั้น หรืออาจมองว่าไม่มีผลผูกพัน จึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ในการเจรจาเพื่อจัดทำ MEAs แบบอย่างจะหมายถึงความถึงข้อความที่เคยใช้มาก่อน หรือกระบวนการในการรับรองหรือตกลงต่อข้อความหรือรูปแบบการดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม. (2567). IPCC AR6 รายงานการสังเคราะห์ (สำหรับผู้กำหนดนโยบาย). จัดทำโดยหน่วยวิจัยด้านพลังงานที่ยั่งยืนและสิ่งแวดล้อมสรรค์สร้างแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2568, จากเว็บไซต์:https://eservice.dcce.go.th/media/details?media_group_code=10&media_type_id=1&media_id=4932

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (มปป). คู่มือประกอบการเจรจากรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ. จัดทำโดยกองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ.





**กองยุทธศาสตร์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม**

**เลขที่ 49 ซอย 30 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400**