

รายงานการประชุมกองกฎหมาย

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

	ผู้อำนวยการประชุม	
๑. นางฉวีรุช อภาจรัส	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ประธานการประชุม
๒. นายสุพจน์ อาลีอุสมาน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาววิกรานต์ ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวมณีนรัตน์ โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวพรพรรณ อุดมผล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๖. นางสาวสุกัญญา คุณวโรตม์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๗. นางวิไลวรรณ มาเจริญทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๘. นางวาสนา ปะสังคานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙. นางมะลิลา ตันติยุทธ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๐. นางสาวชญาณี ศรีวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๑. นางสาวพรนภา แซ่ลี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๒. นางสาวกณิชนันท์ เมืองคำ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๓. นางสาวขวัญใจ แฉ่นใหญ่	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๔. นายกานต์ เจริญผล	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๕. นางสาวพรพรรณ วรตันติ	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๖. นางสาวสุจิตรา นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๗. นางมานิตย์ พิรักษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘. นางจุฑามาศ แสงสง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๙. นางสาวอรณิชา บรรพศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๒๐. นายเทิดทูล เจริญสุข	พนักงานธุรการ ส๓	
๒๑. นายไอลวิล ชันธสนธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๒. นางสาวณสิกุล ตีอ่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๓. นางสาวไพลิน สาราบรรณ	นิติกร	
๒๔. นายคมน์พิสิฐ พุฒิเผือก	นิติกร	
๒๕. นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์	นิติกร	
๒๖. นางสาวฉายจิต ทองแหยม	นิติกร	
๒๗. นายวิทยา โสแพทย์	นิติกร	
๒๘. นางนิตดา วิไลกิจวัฒน์	นิติกร	
๒๙. นางสาวจิรัชญา ราชมนตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓๐. นางสาวจิรัชญา สายสระโร	นักวิชาการสาธารณสุข	
๓๑. นางสาวผกาگانต์ เพ็ชรบุรี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๓๒. นายธนเสถียร พรหมโพธิ์ทอง	พนักงานขับรถและพัสดุ	

ผู้ไม่มาประชุม

นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ลาพักผ่อน
๑. นายศุภชัย เครือเมฆ	พนักงานธุรการ ส๔	ติดราชการ
๒. นางสาวประภัสสร สว่างภาพ	นิติกร	ติดราชการ
๓. นางสาวสิริมา นาทองชัย	นิติกร	ลาป่วย

เริ่มประชุม/...



**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.**

ประธานการประชุม นางณิรนุช อาภาจรัส ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑.๑ การร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพมารดาของอธิบดีกรมอนามัย** ด้วยรองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ ได้เป็นเจ้าภาพร่วมสวดพระอภิธรรมศพมารดาของอธิบดีกรมอนามัย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของกองกฎหมายไปร่วมงานด้วย ผู้อำนวยการกองกฎหมายจึงกล่าวขอบคุณผู้ที่เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมงานดังกล่าว

**๑.๒ การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของกองกฎหมาย (WFH : Work From Home)** เนื่องสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เริ่มคลี่คลาย ประกอบกับภารกิจงานของกองกฎหมายที่มีเพิ่มขึ้น ในช่วงนี้จะพิจารณาให้ WFH เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงสูง คือบุคคลในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ด้วยกัน/มีความใกล้ชิดกันติดเชื้อโควิด-19 โดยให้ WFH/กักตัว เป็นเวลา ๗ วัน หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้มอบหมายงาน กำกับ/ติดตาม

เพื่อป้องกันโรคโควิด-19 และสถานที่ทำงานกองกฎหมายมีพื้นที่ค่อนข้างแออัด จึงขอให้ทุกคนระมัดระวังตนเอง รักษาระยะห่าง ใส่หน้ากากอนามัยอย่างเคร่งครัด และไม่รับประทานอาหารร่วมกัน

**๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๖๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๖๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ซึ่งทุกคนได้รับทราบผลการประเมินแล้วนั้น ในการพิจารณาและกลั่นกรองผลการประเมินฯ จะมีคณะกรรมการการบริหารผลงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการกองกฎหมาย (PMS : Performance Management System) เป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมอนามัย และของกองกฎหมาย

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินฯ รอบ ๖ เดือนหลัง นอกจากงานตามคำรับรองแล้ว งานมอบหมายตามนโยบายกรม อื่นๆ ที่สำคัญ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงจิตพิสัย จะถูกนำมาพิจารณาร่วมด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบและถือปฏิบัติ

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

กลุ่มอำนาจการได้จัดทำรายงานการประชุมกองกฎหมาย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบทางอีเมลกรมอนามัย และไลน์กองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ไม่มีผู้ใดแก้ไขรายงานการประชุมฯ นางมานิตย์ พิรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ และกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)

นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกองกฎหมาย ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ หน่วยงาน เบิกจ่ายได้ ๖๓.๔๘% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๒๙๑,๕๐๐ บาท หน่วยงานต้องเบิกจ่ายเพิ่ม ๑๖๓,๔๗๑ บาท จึงจะเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ = ๖๗% ซึ่งมีการรายงาน ๓ เรื่อง ดังนี้



ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 30 เมษายน 2565

แผนงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณในระบบ GF	P/O	เบิกจ่ายสะสม	ร้อยละเบิกจ่ายสะสม	คงเหลือตามระบบ GF	เป้าหมายเบิกจ่ายเดือนพ.ค. (ร้อยละ 67)
งบดำเนินงาน	4,291,500	3187960	200,000	2,711,834.22	63.19	865,138.87	2,875,305
งบลงทุนเหลือจ่าย	34,000	34,000	0	34,000	100	0	34,000
รวม	4,325,500	3,221,960	200,000	2,745,834	63.48	865,138.87	2,909,305

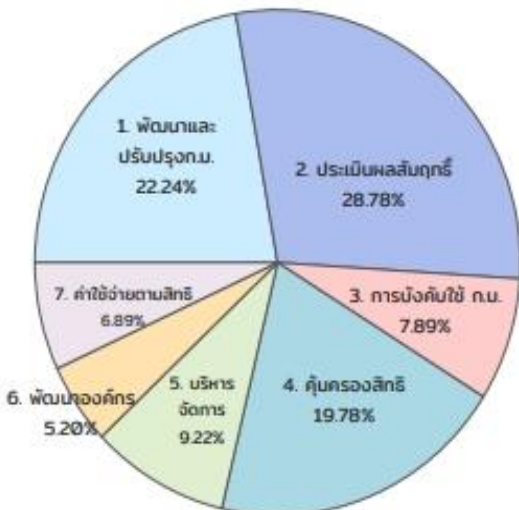
ทำเพิ่ม 163,471

ความท้าทาย

งบประมาณไม่เพียงพอ

- การทักเพิ่มจากการจัดตั้งเป็น "กองกฎหมาย" (การแก้ไขอนุบัญญัติตาม พ.ร.บ.นมพ/ ฟ้าระวังเชิงรุกร่วมกับ สส. /งานสอบสวนวินัยข้าราชการ ร้องเรียน ร้องทุกข์/
- นโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนดำเนินการพัฒนา.ม. และควบคุม กำกับและการบังคับใช้ก.ม. เพื่อรองรับการระบาดของโรคโควิด-19 และโรคประจำถิ่น/กัญชา-กัญชง ฯลฯ

แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองกฎหมาย



1.โครงการการบริหารกลไกการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ประจำปี 2565	954,250
2. โครงการประเมินผลสัมฤทธิ์พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1,235,300
3. โครงการพัฒนาระบบกลไกการบังคับใช้กฎหมายระดับอนุบัญญัติและคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ประจำปี 2565	338,670
4. โครงการพัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิด้านสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมของประชาชน ประจำปี 2565	848,880
5. โครงการบริหารจัดการกองกฎหมาย ประจำปี 2565	395,700
6. โครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรสมรรถนะสูงตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี 2565	223,200
7. โครงการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายขึ้นต่ำตามสิทธิ	295,500

รวมงบประมาณ 4,291,500



## สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

### 1. โครงการการบริหารกลไกการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย

#### ผลการดำเนินงาน 6 เดือนแรก

##### 1. การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

- ดำเนินการออกกฎหมาย 10 ฉบับ
  - กฎกระทรวง 1 ฉบับ (บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน)
  - ประกาศกระทรวง 7 ฉบับ (สุขลักษณะการจำหน่ายอาหารปรุงสำเร็จ, การควบคุมเหตุรำคาญการเลี้ยงสุกร, การดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน, มูลฝอยติดเชื้อ และบ่อดักไขมัน)
  - ประกาศกรมอนามัย 2 ฉบับ (การอบรมผู้สัมผัสอาหาร และแบบบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ)

- ออกกฎหมายตามแผนฯ 9 ฉบับ
  - กฎกระทรวง 1 ฉบับ (อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษ)
  - ประกาศกระทรวง 8 ฉบับ (หมวด 3 การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย, หมวด 7 กิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, หมวด 8 ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร)

##### 2. การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อการบริหารจัดการโรคโควิด 19 สู่โรคประจำถิ่น (Endemic disease)

หลักการและแนวคิดต่อการแก้ไขกฎหมายโรคโควิด 19 สู่โรคประจำถิ่น (endemic disease)

1. เน้นมาตรการด้านสุขลักษณะและอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังในอนาคตได้
2. ความเข้มข้นของมาตรการด้านสุขลักษณะและอนามัยสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น 2 ระดับ (1) กรณีปกติ และ (2) กรณีพบผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
3. ประเมินตนเองตามมาตรการทางกฎหมาย (สปก. และผู้เข้าใช้บริการผ่านระบบดิจิทัล) และการเฝ้าระวังความเสี่ยงผ่านระบบดิจิทัล



#### เป้าหมาย

- แก้ไขประกาศกระทรวง 3 ฉบับ
- แก้ไขประกาศกรม 2 ฉบับ

\* อยู่ระหว่างเสนอออกก. คกก. ตามกฎหมาย

พ.ร.บ. ควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหาร สำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. 2560

- ประกาศกระทรวง (4)
- ปรับปรุงแก้ไข 3 ฉบับ
- อยู่ระหว่างยกร่าง 1 ฉบับ



พ.ร.บ. ควบคุมการตลาดอาหารและ เครื่องดื่มที่มีผลกระทบต่อสุขภาพเด็ก พ.ศ. ....

- อยู่ระหว่างการยกร่างพ.ร.บ.

Activate Windows

### 2. โครงการประเมินผลสัมฤทธิ์พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รัฐธรรมนูญฯ มาตรา 77 กำหนดให้รัฐจัดให้มีกฎหมายเท่าที่จำเป็นและยกเลิกกฎหมายที่หมดความจำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์หรือเป็นอุปสรรคต่อประชาชนและให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายทุกรอบ 5 ปี

#### เป้าหมาย

รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (1 ฉบับ)

#### ผลการดำเนินงาน

- จัดทำข้อมูลสถานการณ์การบังคับใช้กฎหมาย
  - เก็บรวบรวมข้อมูลการบังคับใช้กฎหมาย
  - จัดทำรายงานข้อมูลสถานการณ์การบังคับใช้กฎหมาย

#### Next Step

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย
  - วิเคราะห์ข้อมูลการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อจัดทำแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์
  - พิจารณาแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์
  - รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (2 ครั้ง)
  - จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

### 3.โครงการพัฒนาระบบกลไกการบังคับใช้กฎหมาย

**กำกับติดตาม การบังคับใช้ กม. ของกลไกตามกฎหมาย ในระดับพื้นที่**

- มีหนังสือราชการถึงประธาน คสจ. คสค. เพื่อสนับสนุนและกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานฯ ผ่านกลไก คสจ. และคสค. และรายงานผ่าน Google form (กรณี โควิด)
- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางสร้างความเข้มแข็งกลไกตามกฎหมายในระดับจังหวัด/กรุงเทพฯ เพื่อการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม

**พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล**

- ปรับปรุงโปรแกรมกำกับติดตามผลการดำเนินงานของ คคก. ตามกฎหมายฯ ให้ใช้งานได้สะดวกขึ้น
- พัฒนาโปรแกรมบัตรเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- พัฒนาแพลตฟอร์มการบังคับใช้กฎหมาย
- แพลตฟอร์มการยกย่องข้อบัญญัติ

**พัฒนาศักยภาพบุคลากร**

- สร้างความเข้าใจระดับผู้น้องคัครและเพิ่มขีดความสามารถบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และอปท. (20 ครั้ง)
- พัฒนาด้านแบบ อปท.ด้านการคำสั่งทางปกครอง 122 แห่ง

**สนับสนุนความรู้ด้านกฎหมาย**

- คู่มือ/ แนวทาง/สื่อ/Infographic/ คลิปวิดีโอ รวม 15 เรื่อง
- พัฒนาระบบให้คำปรึกษา/คลินิกกฎหมาย

**แผนการดำเนินงาน 6 เดือนหลัง**

- ติดตาม และประเมินผลกลไกการดำเนินงาน คสจ. คสค.
- สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการขับเคลื่อนแผนการพัฒนา ก.ม. และขับเคลื่อนบังคับใช้กฎหมาย
- จัดเวทีประชุมถอดบทเรียนแนวทางการดำเนินงาน ด้าน ก.ม. กับเครือข่ายทุกระดับ
- ร่วมพัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มการบังคับใช้กฎหมาย ร่วมกับ กพ. และหน่วยงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกฎหมาย <https://laws.anamai.moph.go.th/th>

**ประเด็นท้าทาย**

1. การนำกฎหมายไปใช้เป็นเครื่องมือขับเคลื่อนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยหน่วยงานวิชาการที่เสนอออกกฎหมาย และหน่วยงานระดับพื้นที่ในการกำกับติดตามประเมินผล ลังค์ ยังทำได้น้อย
2. การนำระบบดิจิทัลมาใช้กำกับติดตามการบังคับใช้กฎหมาย ยังมีความล่าช้า

### 4.โครงการพัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิด้านสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมของประชาชน

**ผลการดำเนินงาน 6 เดือนแรก**

- ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ 66 เรื่อง/ดำเนินการขึ้นศาลปกครอง 5 เรื่อง (ไม่อนุญาตให้เลียงหมู่ 1 เรื่อง/ไม่อนุญาตให้คำของเท่า 1 เรื่อง/เหตุรำคาญจากการเลี้ยงสุนัขในบ้านพักอาศัย 1 เรื่อง/เหตุรำคาญจากการลักลอบทิ้งกากอุตสาหกรรม 1 เรื่อง/เหตุรำคาญจำสารเคมีรั่วไหล 1 เรื่อง)
- พัฒนารูปแบบ/เครื่องมือประกอบการใช้อำนาจของ อปท.
- จัดทำและเผยแพร่คู่มือแนวทางการออกคำสั่งทางปกครอง
- พัฒนาขีดความสามารถสอ.ในการบังคับใช้กฎหมายกรณีการออกคำสั่งทางปกครอง
- จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจการมอบอำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมตัวอย่างคำสั่งปฏิบัติราชการแทนในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพ.ร.บ.สธ. (ลงนามโดยประธาน คพอ.)



**ความท้าทาย**

- อปท. จำนวนมากยังขาดความเข้าใจการออกคำสั่งทางปกครอง
- การขาดข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสุขภาพที่เพียงพอต่อการออกคำสั่งปกครอง

**แผนการดำเนินงาน 6 เดือนหลัง**

- ติดตามประเมินผลการใช้เครื่องมือ และวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงาน
- จัดทำและเผยแพร่คู่มือแนวทางการออกคำสั่งทางปกครอง

#### 4. โครงการพัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิด้านสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมของประชาชน (ต่อ)

##### ผลการดำเนินงาน 6 เดือนแรก

- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการ,พรสท./สปท. (4 ครั้ง)
- สอบสวนวินัยร้ายแรง (1 ครั้ง)
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน (3 เรื่อง)
- ตรวจสอบคำสั่งกรม
- ตรวจสอบสัญญากรม
- จัดประชุมคณะกรรมการรวบรวมหลักฐานเอกสารเสนอเพื่อชี้มูลความผิดฯ (3 ครั้ง)
- มีการเปรียบเทียบปรับไปแล้ว 16 ราย เป็นเงิน 4,800,000 บาท
- ลงพื้นที่เฝ้าระวังเชิงรุกร่วมกับสำนักสส.



##### แผนการดำเนินงาน 6 เดือนหลัง

- จัดประชุมคณะกรรมการรวบรวมหลักฐานเอกสารเสนอเพื่อชี้มูลความผิด
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบสัญญา
- ตรวจสอบคำสั่ง

##### ความท้าทาย

- ทบทวนบทบาทและองค์ประกอบ คกก.ชี้มูลความผิดตามพ.ร.บ.มผง

#### ลงพื้นที่เฝ้าระวังเชิงรุก



#### การประชุมคณะกรรมการชี้มูลความผิด



**ประธาน** เพื่อให้เห็นปริมาณงาน จึงขอให้กลุ่ม กว. ใส่จำนวนเรื่อง/ฉบับ ที่ตรวจสอบคำสั่ง/สัญญาในรายงานผลการดำเนินงาน และให้เพิ่มผลการดำเนินงานด้านการตรวจ MOU ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับกลุ่ม บย. ในการจัดทำรายงานประจำปี (รอบ ๖ เดือน) ของหน่วยงาน



เนื่องผู้อำนวยการกองกฎหมายติตราชการด่วน จึงมอบหมายผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกฎหมาย  
ด้านบริหารจัดการ นายสุพจน์ อาลีอุสมาน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ  
เป็นประธานการประชุมแทน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ต่อ)

๓.๒ สื่อสารความรู้เรื่องการดำเนินงานการควบคุมภายในของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
นางสาววิกรานต์ ยาสมาน นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย ประธาน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองกฎหมาย ได้ถ่ายทอดความรู้เรื่องการดำเนินงานการ  
ควบคุมภายในของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้และเข้าใจ  
เกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังนี้

- ▶ การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ  
บุคลากรของหน่วยของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุ  
วัตถุประสงค์ ๓ ด้าน
- ▶ ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ  
วัตถุประสงค์



หมายเหตุ : ภาพจากคู่มือความรู้ “ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่และการควบคุมภายใน  
ตามมาตรฐาน COSO 2013 : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ





องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในทั่วทั้งหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ



- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ความรู้ ทักษะ และความสามารถ
- โครงสร้างการจัดองค์กร
- การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ
- นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๒) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

**ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง**

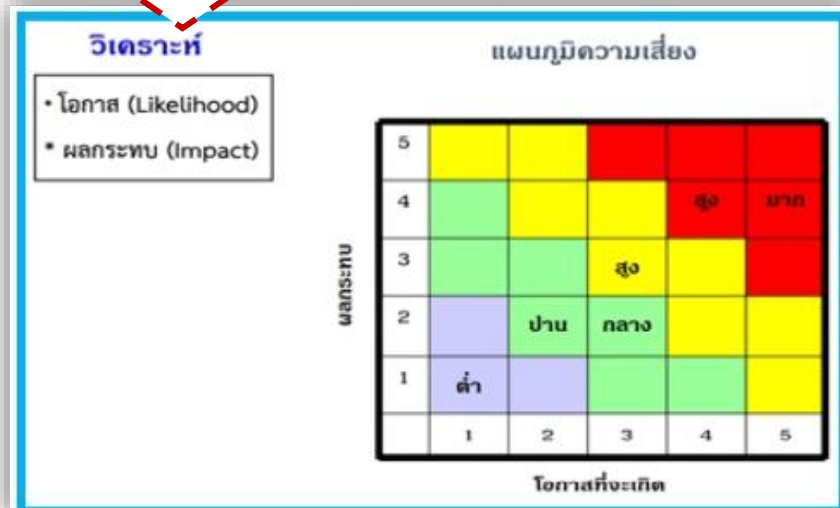
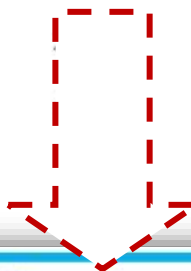
โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	น้อยกว่า 1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7-12 เดือนต่อครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

**ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง**

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ร้อยละของโอกาส
สูงมาก	มากกว่าร้อยละ 80
สูง	ร้อยละ 70-79
ปานกลาง	ร้อยละ 60-69
น้อย	ร้อยละ 50-59
น้อยมาก	น้อยกว่าร้อยละ 50

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10,000,000 บาท	5
สูง	> 250,000 - 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	> 50,000 - 250,000 บาท	3
น้อย	> 10,000 - 50,000 บาท	2
น้อยมาก	< 10,000 บาท	1

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5
สูง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรมากกว่าร้อยละ 75	4
ปานกลาง	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50-75	3
น้อย	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25-49	2
น้อยมาก	กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1



๓) กิจกรรมการควบคุม การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

**ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม**

- การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การกำหนดขลบทลาด อำนาจที่ความรับผิดชอบ
- การจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
- การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน



๔) สารสนเทศและการสื่อสาร สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมที่กำหนด การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก

**ควรดำเนินการ**

- ➔ จัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- ➔ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน
- ➔ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕) กิจกรรมการติดตามผล การประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้ง กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในก่อให้เกิดความเสียหายให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

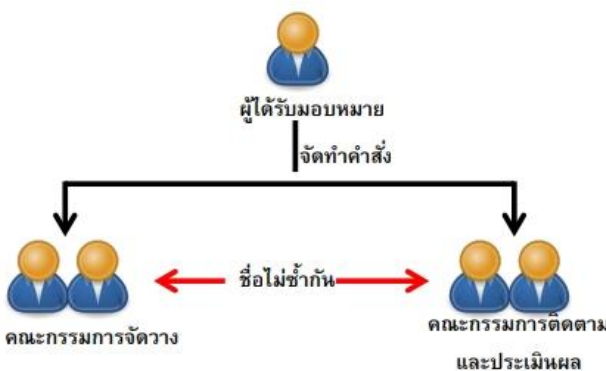
**ควรดำเนินการ**

ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน หรือประเมินผลรายครั้งตามที่กำหนด

ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

**การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

**วิธีปฏิบัติ ดังนี้**



1. ผู้ได้รับมอบหมายต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้
  - คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
  - คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
2. ควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. คำสั่งจะต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

แบบรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นผู้ดำเนินการ

- รายงานแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน) ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ (คกก.ติดตามฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)
- รายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน นำขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้
  - แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน
  - แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย
  - แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย
  - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้คัดเลือก ๓ กระบวนงาน เพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ๑ กระบวนงาน ได้แก่ งานพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กลุ่ม คส. และงานที่กรมอนามัยกำหนด ๒ กระบวนงาน ได้แก่ งานบริหารงบประมาณ กลุ่ม บย. และงานศึกษาวิจัย กลุ่ม สส. และให้กลุ่ม ออก. กลุ่ม พก. กลุ่ม กว. คัดเลือก กระบวนงานที่เป็นงานภารกิจหลักของกลุ่ม ๑ กระบวนงาน เพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้ส่งข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เดือน ส.ค. ๒๕๖๕ ต่อไป

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)**

คือ เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งทุกกลุ่มงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำให้ครบทุกกระบวนงานของกลุ่ม มีหัวข้อและรายละเอียดดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ขอบเขต
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ
- ๕) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ


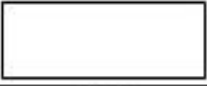



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	
ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
.....	ชื่อตัวชี้วัด
	.....
<b>1. วัตถุประสงค์ (Objectives)</b>	
(เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)	
.....	
<b>2. ขอบเขต (Scope)</b>	
(เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)	
.....	
<b>3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)</b>	
(เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไปคำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)	
.....	
<b>4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)</b>	
(เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ)	
.....	
<b>5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)</b>	
(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)	

\*\*\*

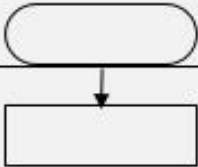
\*\*\* ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ต่อ)

๔.๓ สื่อสารความรู้ที่ได้รับจากโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย

นางมานิตย์ พิรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ได้นำความรู้ที่ได้รับ  
จากการเข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย  
ซึ่งจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะควาลิ คาซ่า รีสอร์ท  
จังหวัดอยุธยา มาถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้

#### การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ของกรมอนามัย

(หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สส ๐๒๐๘.๐๘/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

(ภาพจากกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย โดย น.ส.ศิริมา ทองผิว หนก.สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)

**การจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา**

1. เจ้าพนักงานธุรการ  
เจ้าพนักงานพัสดุ  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
เจ้าพนักงานสถิติ
2. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
3. พยาบาลเทคนิค
4. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
5. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
6. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
7. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
8. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
9. โภชนาการ
10. เจ้าพนักงานเวชสถิติ
11. นายช่างไฟฟ้า
12. นายช่างศิลป์

**การจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา**

1. นักวิชาการเงินและบัญชี  
นักวิชาการพัสดุ  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
2. นักทรัพยากรบุคคล  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
นักจัดการงานทั่วไป  
นักประชาสัมพันธ์  
นักวิชาการเผยแพร่  
นักวิทยาศาสตร์
3. บรรณารักษ์
4. นิติกร
5. นักวิชาการช่างศิลป์
6. นายแพทย์
7. ทันตแพทย์
8. เภสัชกร
9. พยาบาลวิชาชีพ
10. แพทย์แผนไทย
11. นักเทคนิคการแพทย์
12. นักจิตวิทยาคลินิก
13. นักกายภาพบำบัด
14. นักกิจกรรมบำบัด
15. นักรังสีการแพทย์
16. นักจิตวิทยา  
นักสังคมสงเคราะห์
17. นักโภชนาการ  
นักวิชาการสาธารณสุข  
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
18. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
19. ช่างภาพการแพทย์
20. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
21. นักวิชาการสถิติ

### การจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

- 1 นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)
- 2 ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
- 3 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม)
- 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบ)
- 5 นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล)
- 6 นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ด้านตรวจสอบภายใน)

### การจัดกลุ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

- 1 นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)
- 2 ทันตแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านทันตสาธารณสุข)
- 3 นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านโภชนาการ)  
นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม)  
นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)  
นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านสุขาภิบาล)

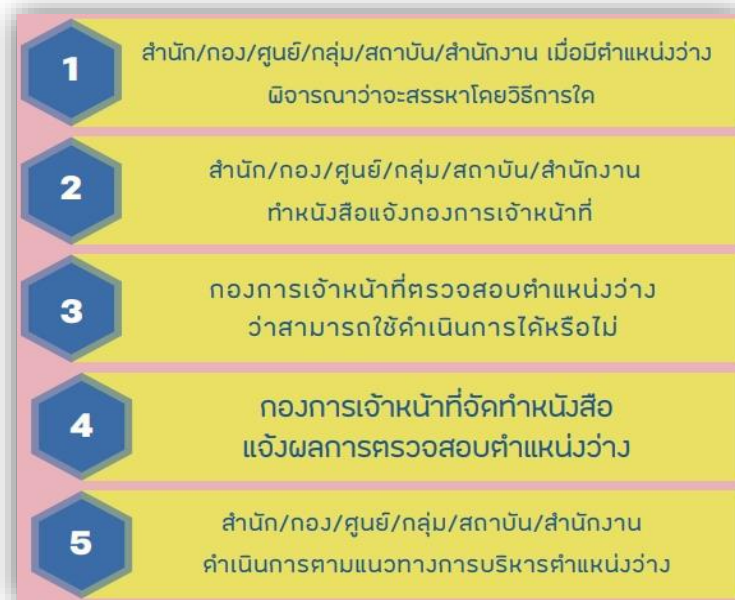
### แนวทางการบริหารตำแหน่งว่าง

➤ ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญาน ให้หน่วยงานพิจารณาว่าจะสรรหาคูคนมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีใด โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการรับย้าย/รับโอน/เรียกบรรจุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใด มายังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาได้เพียงตำแหน่งละ 1 วิธีการ

➤ ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการสรรหาคูคนมาดำรงตำแหน่งว่างโดยวิธีการเลื่อน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอน/รับย้าย จะต้องเสนอกรมเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น

➤ ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กรมเป็นผู้พิจารณา



### การย้าย ตำแหน่งประเภททั่วไป

กรณีการย้าย	ตามกฎหมาย ก.พ. (ดุลพินิจผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)	ตามหนังสือเวียน (มีกระบวนการ)
<b>ก. การย้ายประเภทเดียวกัน</b>		
๑. สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๒. ต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๓. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติงาน	✓	-
๔. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ	-	✓
๕. การย้ายระดับต่ำกว่าเดิม	✓ + ข้าราชการต้องยินยอม	✓
<b>ข. การย้ายประเภทอื่นมาประเภททั่วไป</b> - ให้ย้ายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภททั่วไป เท่านั้น โดยให้ย้ายมาได้ในระดับที่ <u>ไม่สูงกว่า</u> ระดับที่เคยดำรงอยู่เดิม	✓  (หากเป็นกรณีเช่นเดียวกัน กับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)	✓  (หากเป็นกรณีเช่นเดียวกัน กับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)

**การย้ายที่เป็นคุณฉนิบ** แม้ว่าอาจจะไม่มีกระบวนการ แต่การใช้คุณฉนิบของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะต้องพิจารณาภายใต้กรอบ  
โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร  
รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ยื่น  
**การย้ายที่มีกระบวนการ** หมายความว่า อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด  
เพื่อกำหนดหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมินบุคคล

## การย้าย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีการย้าย	ตามกฎ ก.พ. (ดุลพินิจผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)	ตามหนังสือเวียน (มีกระบวนการ)
<b>ก. การย้ายประเภทเดียวกัน</b>		
๑. สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๒. ต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๓. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติการ	-	✓
๔. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	-	✓
๕. การย้ายระดับต่ำกว่าเดิม	✓ + ข้าราชการต้องยินยอม	✓
<b>ข. การย้ายประเภทอื่นมาประเภทวิชาการ</b>		
๑. ประเภททั่วไป ย้ายมาประเภทวิชาการ ได้ในระดับปฏิบัติการ เท่านั้น	-	✓  (ตามผลการสอบแข่งขัน/ ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่ ไม่ต้องดูลำดับที่จะต้องมีการ คัดเลือกด้วยวิธีการใด วิธีการหนึ่งร่วมด้วย)
๒. ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร		
- ให้ย้ายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภท วิชาการเท่านั้น โดยสามารถย้ายมาดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรง อยู่เดิมได้	✓  (หากเป็นกรณีเช่นเดียวกัน กับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)	✓  (หากเป็นกรณีเช่นเดียวกัน กับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)

**การย้ายที่เป็นดุลพินิจ** แม้ว่าอาจจะไม่มีกระบวนการ แต่การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะต้องพิจารณาภายใต้กรอบ โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทวราชการ ตลอดจน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ยื่น

**การย้ายที่มีกระบวนการ** หมายความว่า อ.ก.พ. กรม แห่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด เพื่อมาทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมินบุคคล

### การย้าย

- ✓ ไม่กำหนดเวรอนไขเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติราชการในกรมอนามัย
- ✓ กำหนดรอบ ในการย้าย 4 รอบ ได้แก่  
เดือนธันวาคม เดือนมีนาคม เดือนมิถุนายน และเดือนกันยายน



เนื่องจากรายละเอียดเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน การประเมินบุคคล และการเลื่อน ข้าราชการ ตามกฎ ก.พ. ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีค่อนข้างมาก กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จึงจะจัดไลฟ์สดเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยละเอียด จึงขอให้ผู้ที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง เนื่องจากมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์กับข้าราชการทุกคน ส่วนกำหนดการไลฟ์สด กลุ่ม ออก. จะแจ้งให้ทราบต่อไป

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ต่อ)

#### ๔.๔ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

นางสาวพรพรรณ วรตันติ นิติกรปฏิบัติกร กลุ่ม กว. ผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) แจ้งที่ประชุมว่า ได้มีการวิเคราะห์การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) รอบ ๕ เดือนแรก พบว่าคะแนนการรับรู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการยังน้อยอยู่เมื่อเทียบกับการรับรู้เรื่องอื่น ๆ จึงได้ขอให้งานพัสดุ กลุ่ม ออก. นำเรื่องนี้มาสื่อสารให้ที่ประชุมทราบ

นางจุฑามาศ แสงสง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กลุ่ม ออก. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ดังนี้

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่บุคลากรเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการกรณีการยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงานกองกฎหมาย การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย การยืมไปใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือนอกสถานที่ของกรมอนามัย และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๒. คำนิยาม

**พัสดุ** หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ผู้ยืม** หมายถึง บุคลากรกองกฎหมาย หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หรือบุคคลภายนอกยืมพัสดุของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

#### ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๔. ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

#### ๕. มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากร ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

#### ๖. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดังกล่าว ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

### ๗.๑.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน ตรวจสอบพัสดุ                 </div>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กรณีชำรุด / เสียหาย / ใช้การไม่ได้ / สูญหาย                 </div>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ส่งคืนพัสดุดำเนินการ แก้ไข / ซ่อมแซม / ชดใช้พัสดุ / ชดใช้เป็นเงิน                 </div>	๒๐ นาที	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     จัดเก็บพัสดุ                 </div>	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

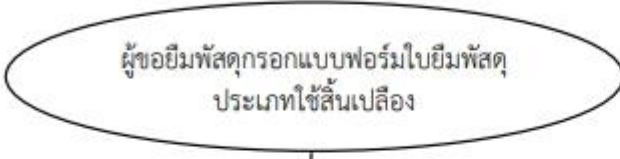

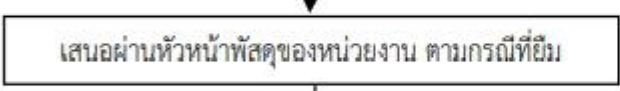

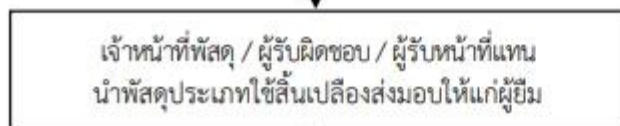
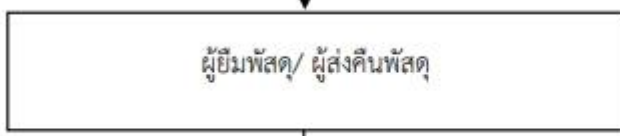
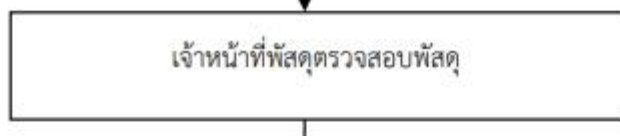

๑. ผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกองกฎหมาย
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้
  - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
  - ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  ๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
  ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
  ๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
  ๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๑๐.
  ๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป
  ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

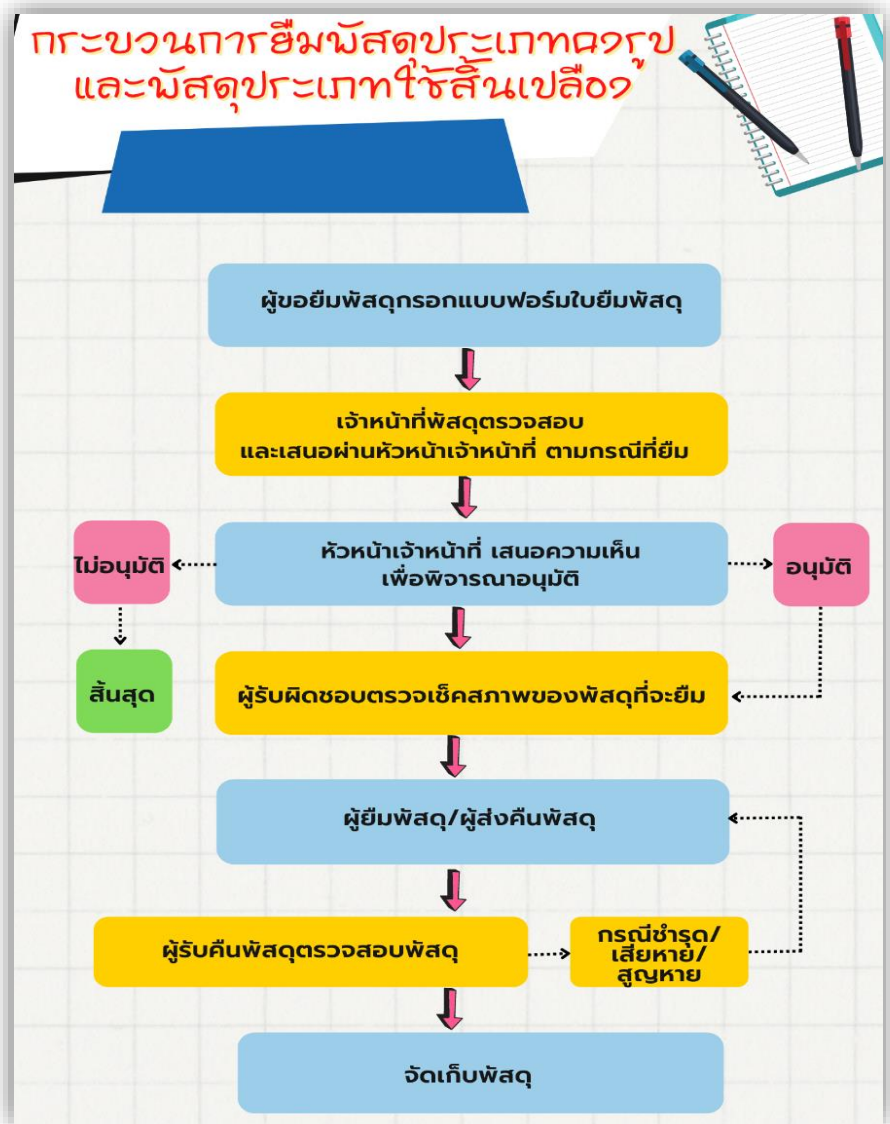
๗.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๗.๒.๑ ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกองกฎหมาย
  2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
  3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
  4. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
  5. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
  6. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
  7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
  8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน
- ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตาม ทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



### แบบฟอร์มใบยืมพัสดุฯ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ กองกฎหมาย

หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....  
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กอง..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

เขียนรายละเอียดให้ครบ ยืมจากกลุ่มไหน ไปใช้ที่ไหน (ภายใน/ภายนอกกรม)

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน “เอกสารสำหรับใช้ภายในสำนักงาน”

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่

ยืมใช้ระหว่างกลุ่มในกองกฎหมาย  
 ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานภายในกรมอนามัย  
 ยืมใช้นอกสถานที่กรมอนามัย

- ยืมใช้ภายในหน่วยงาน ทนท. (ผู้ให้ยืม) เป็นผู้อนุมัติ  
- ยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ผอ.กกรม. เป็นผู้อนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้แทน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ (ผอ./รท.)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน(เจ้าหน้าที่/ผู้แทน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ต่อ)

### ๔.๕ ผลการดำเนินงานการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย

นายกานต์ เจริญผล นิตินกรปฏิบัติการ กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ คณะทำงานคลินิก ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินงานการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย ระหว่างวันที่ ๑๑ มกราคม - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีหัวข้อและรายละเอียด ดังนี้

๑.

## ผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์

### การประชุมปรึกษาหารือ

### การพัฒนาระบบการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย



วันที่ 21 ธันวาคม 2564 นางณิรช อากาศจร ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย เป็นประธานการประชุม เรื่อง “ปรึกษาหารือการพัฒนาระบบการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย” จัดโดย กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย กองกฎหมาย ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร 1 ชั้น 4 กรมอนามัย วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย กรมอนามัย โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้แทนกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนากฎหมาย กลุ่มกฎหมายและวินัย กลุ่มส่งเสริมและการบังคับใช้กฎหมาย และกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ รวมประมาณ 15 คน

### สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ดังนี้



ช่องว่าง (gap) / ปัญหาสำคัญ คือ ภาระงาน (workload) และการตอบข้อหารือที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนและยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา ดังนี้

#### 1. มอบหมายผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือ

- ให้มีผู้แทนกลุ่ม พก. สส. คส. และ กว. กลุ่มๆ ละ 2 คน หัวหน้ากลุ่มคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ทำงานที่กองกฎหมาย ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป โดยส่งรายชื่อมายังกลุ่ม สส. ภายใน 24 ธ.ค. 2564
- หัวหน้ากลุ่มจะต้องลดภาระงานประจำให้กับเจ้าหน้าที่ตอบข้อหารือดังกล่าวด้วย

#### 2. การพัฒนาศักยภาพผู้ตอบข้อหารือ

- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Km morning talk รายวัน/ รายเดือน และให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นเข้าร่วมเรียนรู้ด้วย

#### 3. การบันทึกข้อมูล ปรับปรุงแบบฟอร์มบันทึกการตอบข้อหารือ

Google form ให้แล้วเสร็จและเริ่มใช้ภายในเดือนมกราคม 2565 ซึ่งต้องบันทึกทุกวันที่ตอบข้อหารือ โดยบันทึกใน Google form 1 ครั้ง/ ข้อหารือ 1 เรื่อง

#### 4. เครื่องมือ/แนวทางปฏิบัติงาน

- พัฒนานวัตกรรมการตอบข้อหารือ เช่น มีระบบ AI ในการตอบข้อหารือ/ มีระบบ call center ในหน่วยงาน โดยทำเป็นรูปแบบคำถามนำที่พบบ่อย
- ให้มีระบบดิงเบอร์กลางในการตอบข้อหารือ เช่น กด \*# ดิงสาย โดยให้เพิ่มเบอร์ใหม่ และแก้ไขเบอร์โทรศัพท์หน้าเว็บไซต์
- จัดทำแนวทางปฏิบัติในการตอบข้อหารือ รวมทั้งจัดทำรูปแบบคำถามนำสำหรับการตอบข้อหารือ

#### 5. การกำกับติดตามและประเมินผล

- ให้มีการสุ่มประเมินความพึงพอใจของลูกค้า/ ผู้หารือ
- ให้มีการประเมินการตอบข้อหารืออย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ สรุปผล รายเดือน และนำข้อมูลเข้าที่ประชุมกองกฎหมายทุกเดือน
- ให้มีมาตรการเชิงบวกโดยอาจมอบประกาศนียบัตร และมีการตักเตือน กรณีที่พบว่าผู้ตอบข้อหารือบกพร่องต่อหน้าที่





๒.



วันที่ 20 มกราคม 2565 กองกฎหมาย กรมอนามัย จัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ครั้งที่ 2/2565 ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา และผ่านระบบ VDO Conference วัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และแนวทางการตอบข้อหาหรือกฎหมายระดับอนุบัญญัติฉบับใหม่ที่จะมีผลใช้บังคับภายในปี 2565 จำนวน 5 ฉบับ ได้แก่

- 1) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการควบคุมป้องกันเหตุรำคาญหรือผลกระทบที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของสถานประกอบกิจการการเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสุกร พ.ศ. 2564
- 2) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนอย่างปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2564
- 3) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการการควบคุมการกำกับดูแลการประกอบกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้านของผู้รับบริการ พ.ศ. 2564
- 4) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้งวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตามมาตรา 17/1 (3) และ (4) และกรรมการตามมาตรา 17/2 (3) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564
- 5) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุมคุณภาพและการจัดการสุขลักษณะของการจำหน่ายอาหารประเภทปรุงสำเร็จ ในสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2564

มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นนักวิชาการสาธารณสุข และนิติกรจากหน่วยงานส่วนกลางและศูนย์อนามัยที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข จำนวนกว่า 30 คน และเพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายฯ กองกฎหมายจึงได้มีการพัฒนาระบบให้คำปรึกษาด้านกฎหมายฯ สำหรับเครือข่ายระดับพื้นที่ ผู้ประกอบการและประชาชน ทั้งผ่านช่องทางโทรศัพท์และออนไลน์ ด้วยแล้ว

๓.

ประชุมคณะกรรมการคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย



นายแพทย์ เจิมพวงผล นิตินกรปฏิบัติกร ประธานการประชุม “การประชุมคณะกรรมการคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ครั้งที่ 1/2565” ในวันพฤหัสบดีที่ 3 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 - 13.00 น. ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร 1 ชั้น 4 กองกฎหมาย กรมอนามัย โดยมีนางณิรนุช อากาจรัส ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย คณะทำงานคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



มติที่ประชุมฯ

1. รับทราบสถานการณ์การตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย
2. เห็นชอบต่อรูปแบบ ระบบ และกลไกการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย และแนวทางหรือแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายฯ

ทั้งนี้ คณะทำงานฯ ได้พิจารณาและมีข้อเสนอแนะต่อการพัฒนา ปรับปรุงระบบบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ (Google Form) และแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ครอบคลุมทุกประเด็น ข้อหารือ และให้การวิเคราะห์ผลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง จะดำเนินการประชาสัมพันธ์คลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กองกฎหมาย เพจเฟซบุ๊ก และกลุ่มไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบต่อไป

๔.

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองกฎหมายในด้านการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์

# การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ



นางณิรนุช อากาจรัส  
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย



นางสาววิภรณ์ โอหาพงษ์  
นิติกรชำนาญพิเศษ



นายกานต์ เจิมพงษ์  
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวสุกญา สุวรรณรัตน์  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

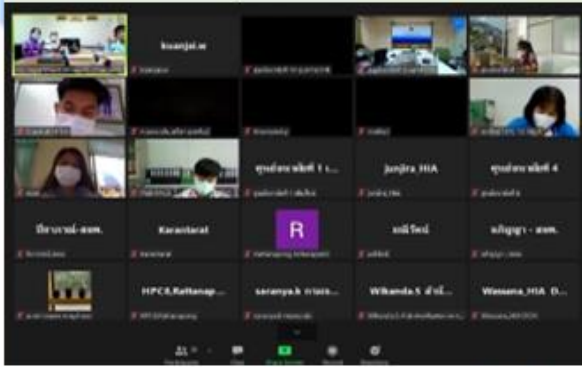


นางสาวสุจิตรา นอมประดิษฐ์  
นิติกรปฏิบัติการ



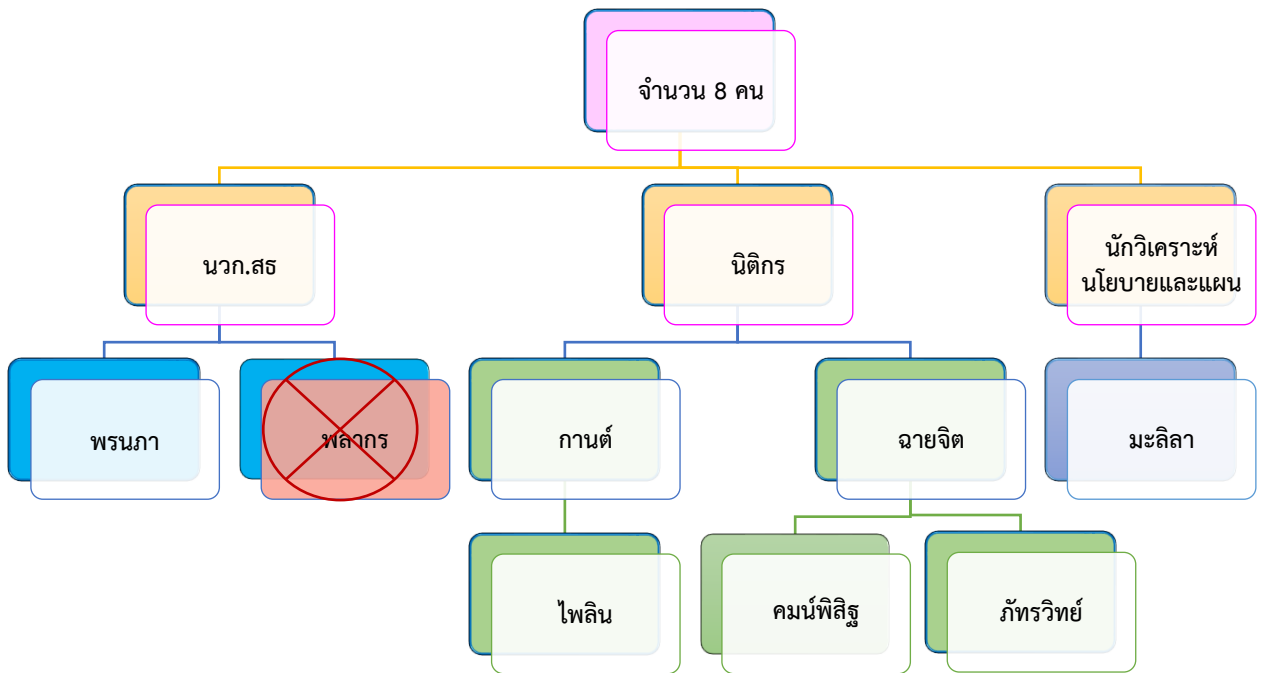
นายภัทรวิทย์ รัตนเสริพงษ์  
นิติกร

วันที่ 3 พฤษภาคม 2565 นางณิรนุช อากาจรัส ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย เป็นประธานการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา และผ่านระบบ VDO Conference วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและการปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานตามกฎหมาย ของกรมอนามัย ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นักวิชาการสาธารณสุข และนิติกร สังกัดศูนย์อนามัยที่ 1-12 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง และหน่วยงานส่วนกลาง กรมอนามัย โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม 50 คน



ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีดังนี้ 1) แนวทางการพิจารณากิจการที่อาจเข้าข่ายเป็นกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ กรณีการสะสมของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน 2) ข้อสังเกตการออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น 3) แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย 4) ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่และหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ เช่น ผิดสัญญาเช่าใช้ทุน เป็นต้น

๕. คณะทำงานคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย



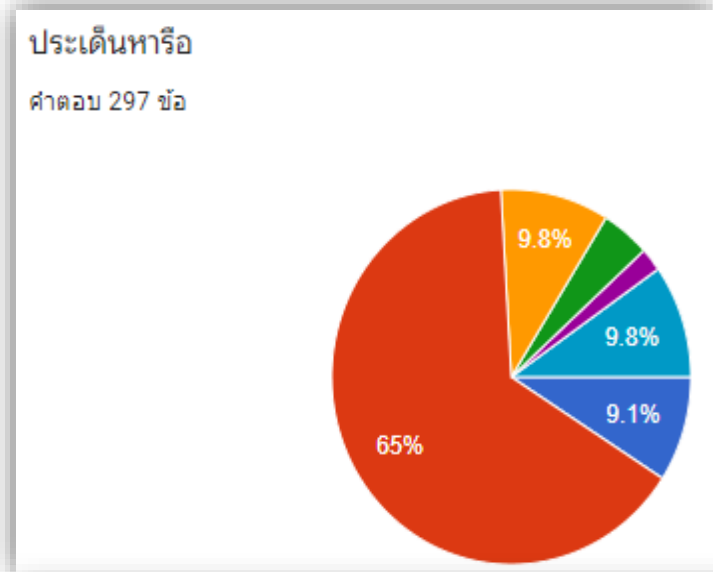
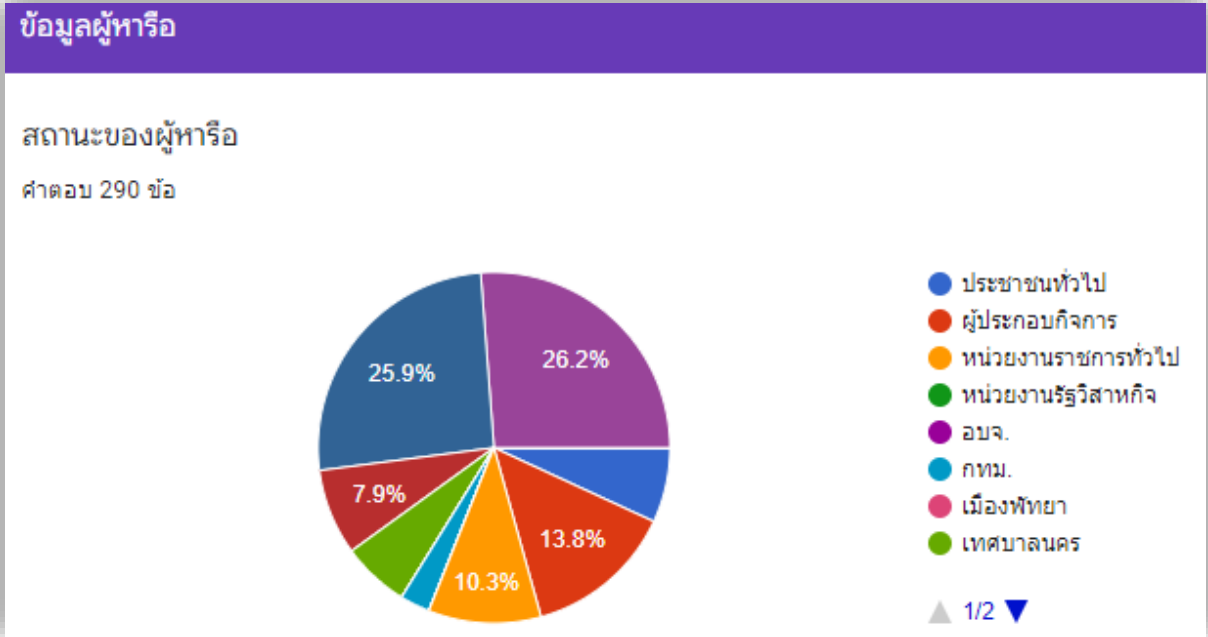
หมายเหตุ : พลจกร ลาออกจากราชการวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ เพื่อไปศึกษาต่อที่ประเทศออสเตรเลีย ซึ่งจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาทดแทน

๖. ข้อเสนอต่อระบบตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ของกองกฎหมาย จากการประชุม กกม. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑

- 1. พัฒนา ปรับปรุง ระบบบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ (Google Form) ให้สะดวกต่อการใช้งาน ครอบคลุมทุกประเด็น
- 2. สรุประเด็นคำถามที่พบบ่อยจากระบบบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ (Google Form) มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุม กกม.
- 3. ประชาสัมพันธ์คลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กองกฎหมาย Facebook และ Line ให้ผู้รับบริการทราบ
- 4. มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อระบบบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์
- 5. พัฒนารูปแบบ ระบบ และกลไกการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และการจัดทำแนวทางหรือแผนการดำเนินงานของคณะทำงานคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย

๗.

รายงานสถานการณ์การตอบข้อหาหรือทางโทรศัพท์ (๑๑ มกราคม - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)



ลำดับ	ประเด็นการหารือ	จำนวน (ร้อยละ)
1	ไม่เกี่ยวกับการประกอบกิจการ	27 (9.1)
2	เกี่ยวกับการประกอบกิจการ	193 (65)
3	ข้อบัญญัติท้องถิ่น	29 (9.8)
4	การออกคำสั่งทางปกครอง	13 (4.4)
5	เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	6 (2)
6	ประเด็นข้อหารือใหม่ที่ไม่เคยมีการหารือมาก่อน	29 (9.8)
	รวม	297 (100)

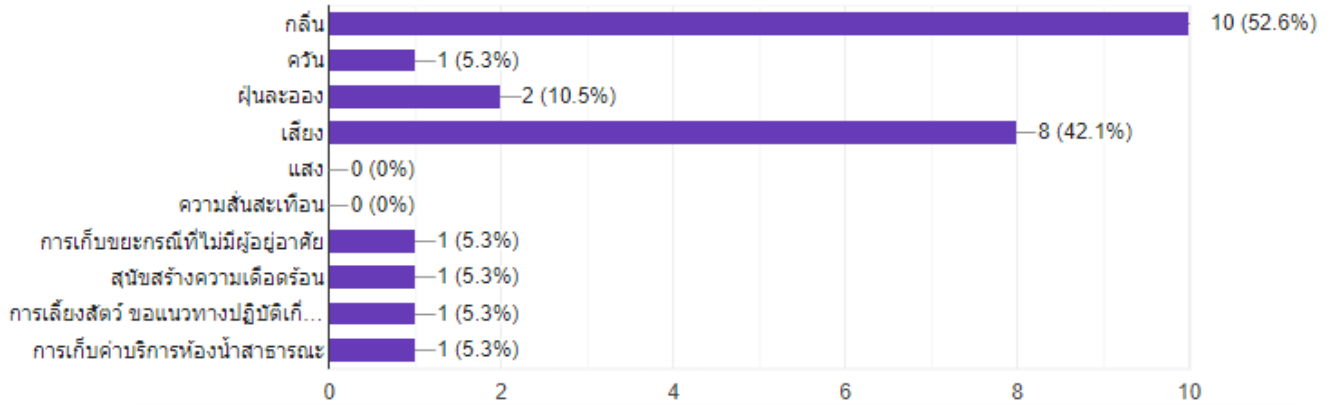


## 1. ไม่เกี่ยวกับการประกอบกิจการ

### การก่อเหตุรำคาญ

คัดลอก

คำตอบ 19 ข้อ



### ลักษณะกิจกรรม (ระบุ)

คำตอบ 22 ข้อ

การเลี้ยงสุนัข

ให้อาหารนกบริเวณหน้าบ้านและข้างบ้านตนเอง สร้างเหตุรำคาญแก่เพื่อนบ้าน

การเก็บขยะกรณีที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย แต่ไม่ได้มาแจ้งยกเลิกกับทางราชการท้องถิ่น ทางราชการท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งผู้  
อาศัยให้มาชำระค่าธรรมเนียม แต่ผู้อาศัยได้มีการโต้แย้งว่าไม่ได้พักอาศัยที่บ้านดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการอย่างไรได้บ้าง

ปล่อยสุนัขจำนวน 1 ตัว บริเวณในซอยบ้าน ซึ่งสุนัขมีการรื้อขยะบริเวณถนนและวิ่งไล่หารถที่สัญจรไปมา กรณีดังกล่าว  
เป็นเหตุรำคาญตามมาตรา 25 (2) หรือไม่

กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งตามกฎกระทรวงกำหนด  
ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.  
2559 พ.ศ. 2564 มีผลใช้บังคับเมื่อไร

เหตุรำคาญ ในสถานสงเคราะห์สัตว์

การเปรียบเทียบปรับตามมาตรา 85

แนวทางปฏิบัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม

การเปิดศูนย์พักคอยผู้ป่วยโควิดรายใหม่

เหตุรำคาญเสียงดังจากการประกอบกิจการฯ

กรณีข้างบ้านปลูกต้นไม้ มีข้อห่วงกังวลว่าในอนาคตอาจมีกิ่งไม้ยื่นเข้าบ้าน/ใบไม้ร่วงหล่นในบ้าน/หรือรากของต้นไม้อาจ  
ส่งผลต่อโครงสร้างของบ้าน

ขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับ

เกี่ยวกับมูลฝอยทั่วไป

มีผู้ร้องเรียนว่าข้างบ้านสูบบุหรี่ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น ประกอบกับผู้ร้องเรียนที่บ้านมีเด็กเล็กควรดำเนินการอย่างไร

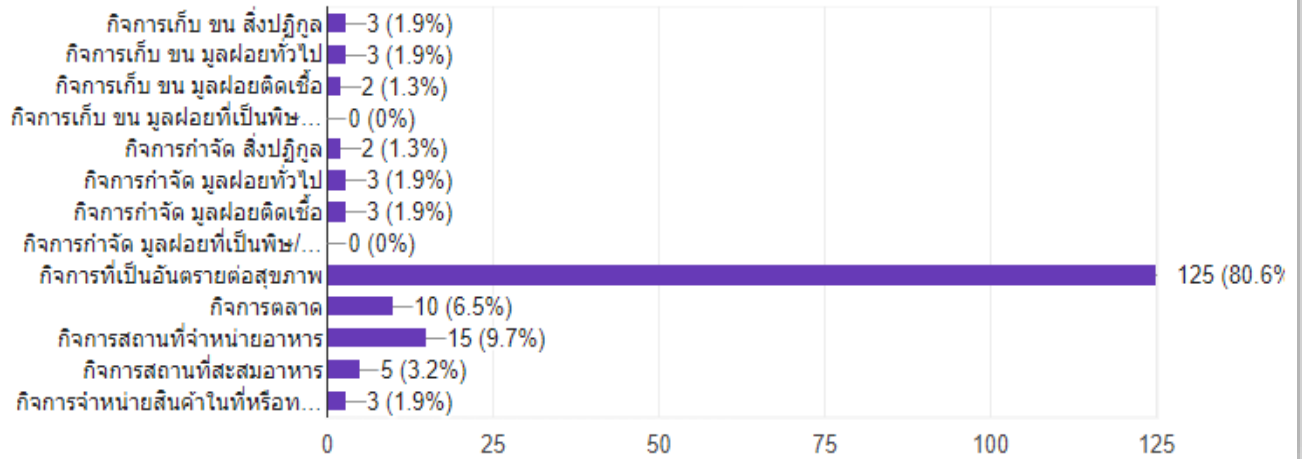
เนื่องจากมีเสียงดังรบกวนจากเพื่อนบ้าน แล้วสำนักงานเขตได้ดำเนินการตรวจวัดเสียงแต่เสียงไม่เกิดการรบกวนของเสียง  
รบกวน

## 2. เกี่ยวกับการประกอบกิจการ

### ประเภทกิจการ

คัดลอก

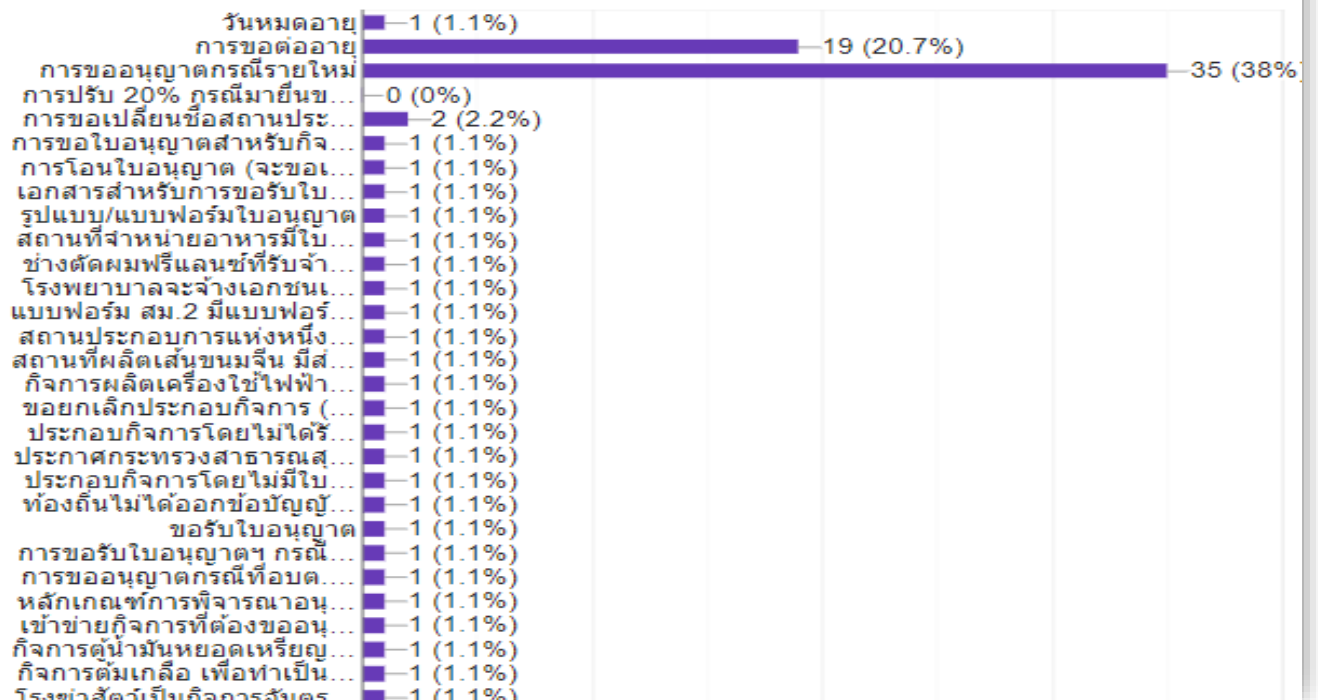
คำตอบ 155 ข้อ



### ใบอนุญาต

คำตอบ 92 ข้อ

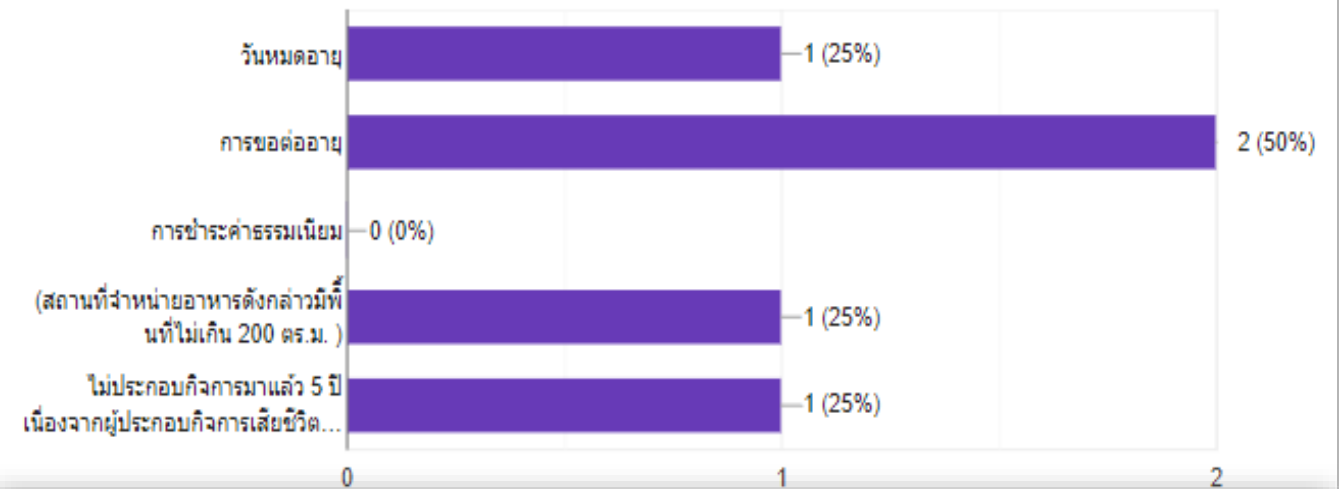
คัดลอก



### หนังสือรับรองการแจ้ง



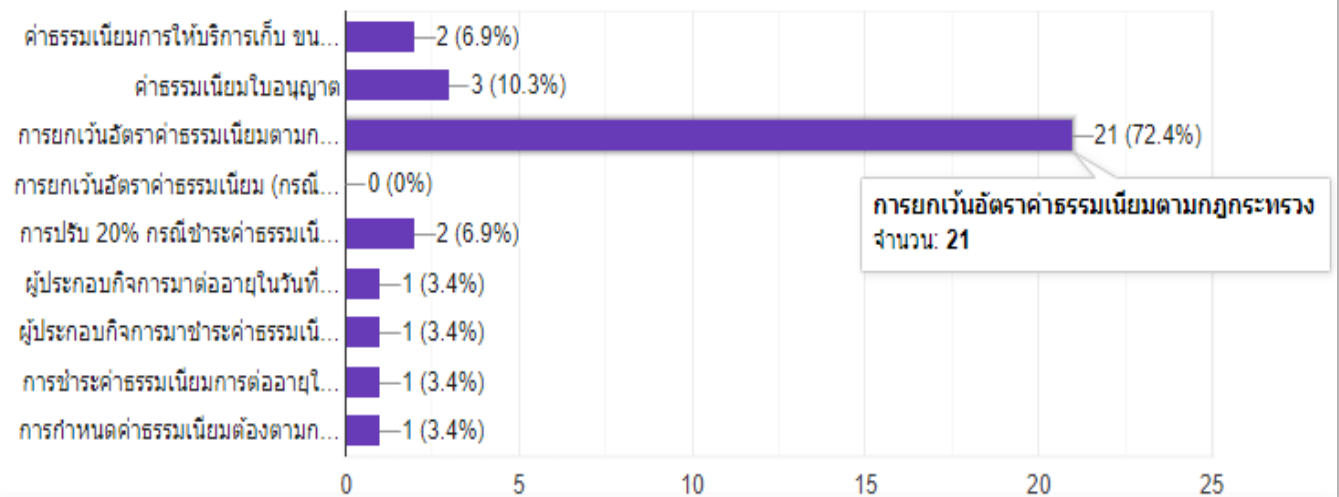
คำตอบ 4 ข้อ



### ค่าธรรมเนียม



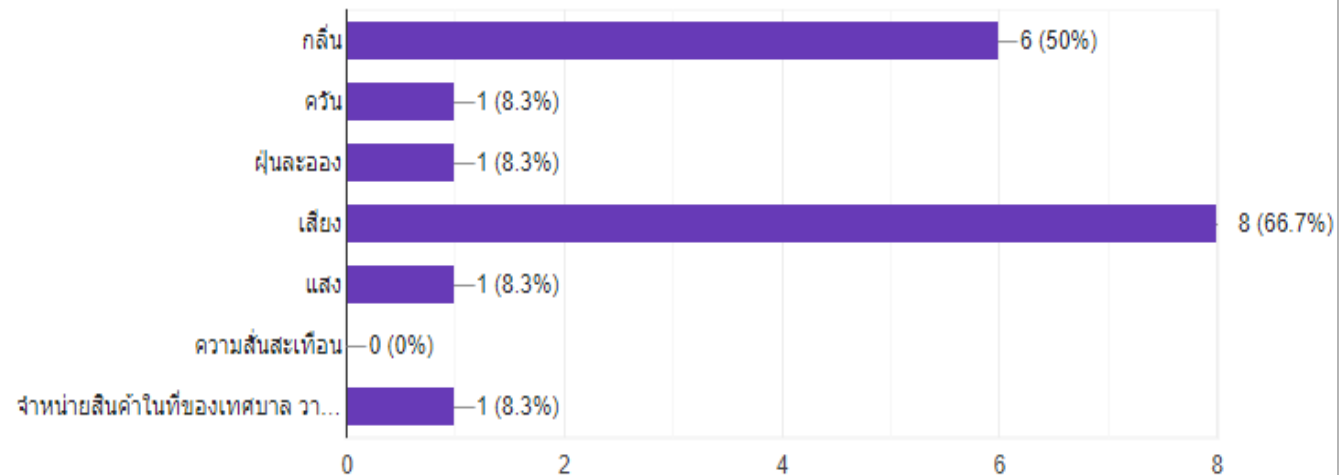
คำตอบ 29 ข้อ



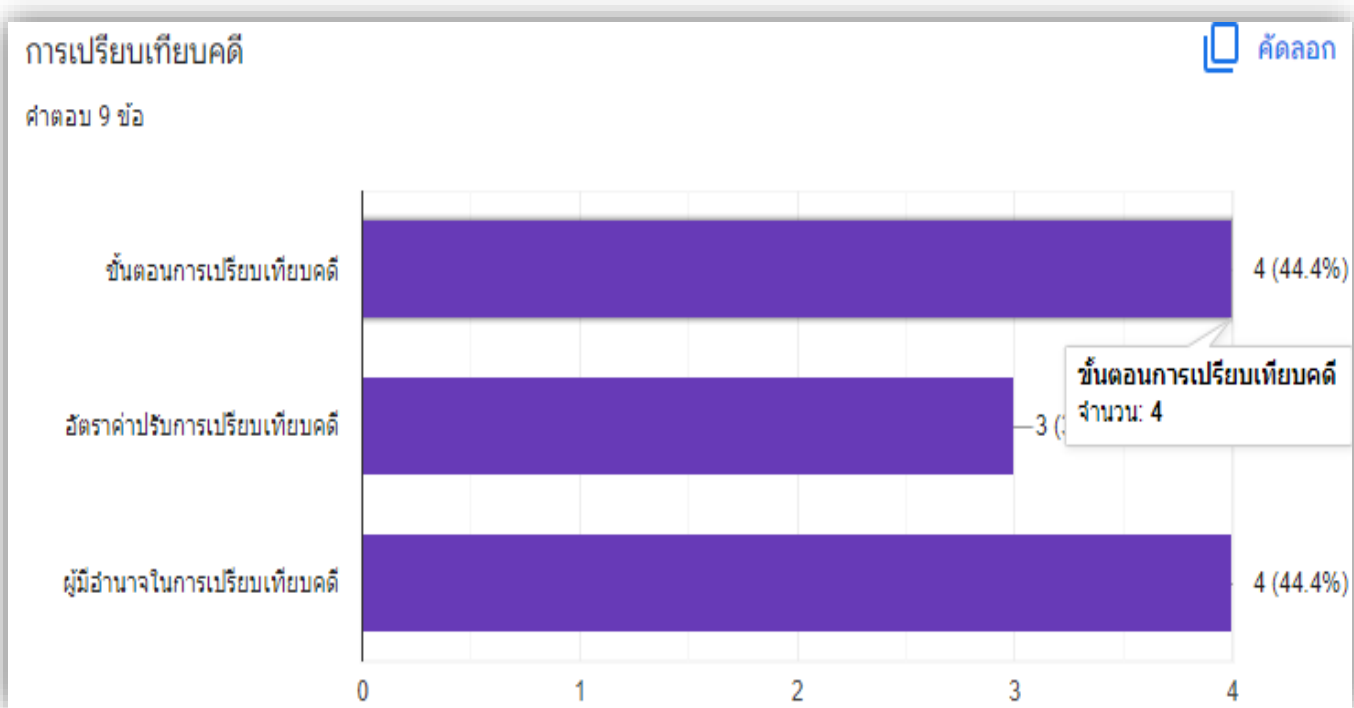
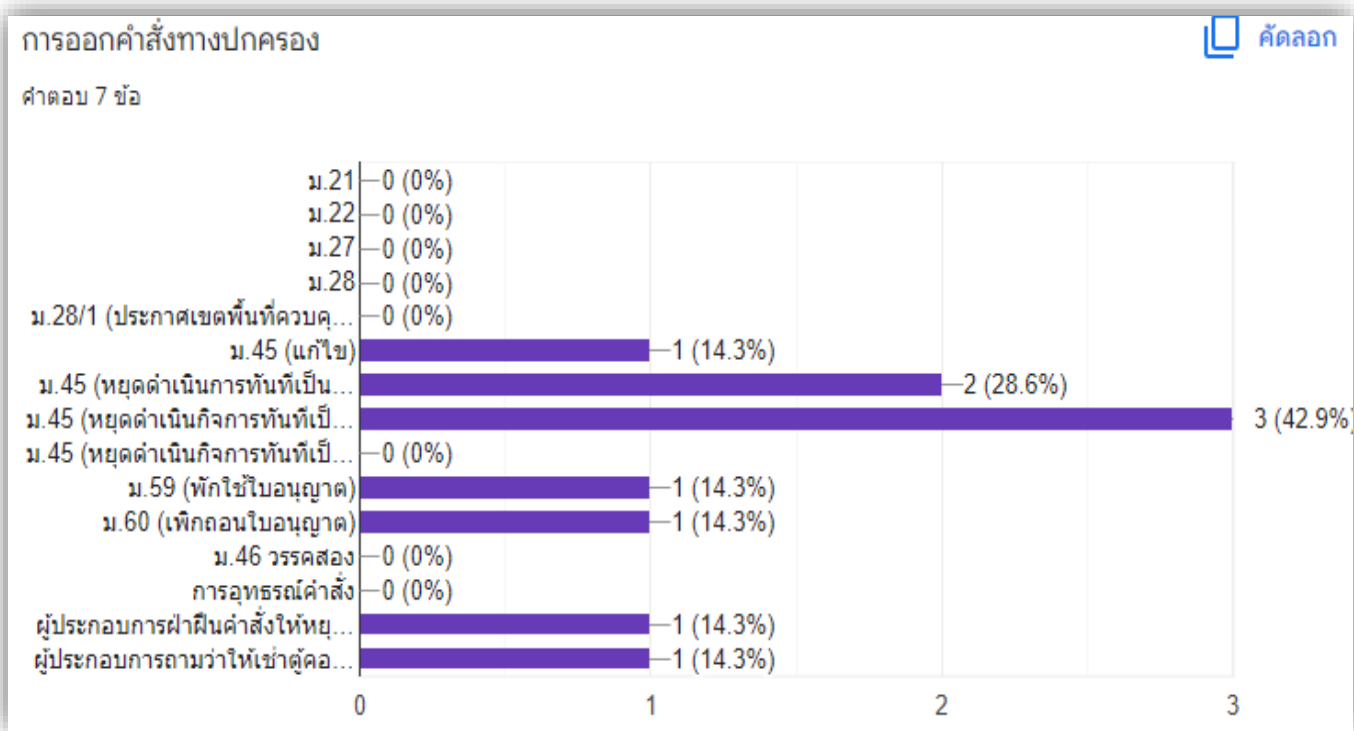
### การก่อเหตุรำคาญ



คำตอบ 12 ข้อ







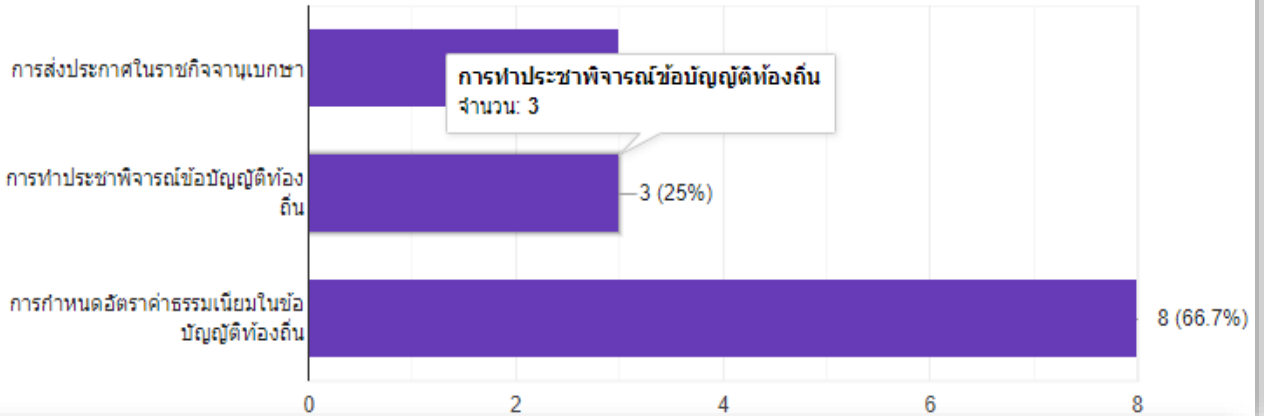


### 3. ข้อบัญญัติท้องถิ่น

#### ข้อบัญญัติท้องถิ่น

คัดลอก

คำตอบ 12 ข้อ



#### อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติ / ร่างข้อบัญญัติ (ระบุ)

คำตอบ 23 ข้อ

ความจำเป็นในการกำหนดสำเนียง "ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในร่างข้อบัญญัติ"

ถ้าท้องถิ่นไม่มีข้อบัญญัติกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จะทำอย่างไร (ไม่ต้องให้ผู้ประกอบการกิจการมาขออนุญาต)

การลงปี พ.ศ. ของเทศบัญญัติ

การยกเลิกไม่เก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน กำจัด มูลฝอย

การออกเทศบัญญัติการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป จะนำกฎกระทรวงเรื่องสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป กับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 มาบัญญัติไว้ด้วยกันได้หรือไม่

การปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติให้เป็นปัจจุบันกับประกาศปัจจุบัน

หากประชาชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอยทั่วไป จะมีสภาพบังคับอย่างไร

การเก็บอัตราค่าธรรมเนียมมูลฝอยทั่วไป หากมีการชำระเป็นรายปี หรือ 6 เดือน จะปรับลดค่าธรรมเนียมได้หรือไม่

ยกร่างเทศบัญญัติ จำเป็นต้องมีการรับฟังความเห็นร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือไม่

การกำหนดระยะเวลาห่างของการเลี้ยงไก่

การกำหนดระยะเวลาห่างกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์

ควรมีข้อความในข้อบัญญัติว่าให้ผู้ประกอบการกิจการดำเนินการตามประกาศกระทรวง (ม.54 วรรคสองหรือไม่)

การกำหนดนิยามที่นอกเหนือจากตัวกฎหมายแม่บท

มีข้อบัญญัติมูลฝอยทั่วไป+มูลฝอยติดเชื้อ (รวมกัน 1 ฉบับ) แต่ได้มีการออกข้อบัญญัติมูลฝอยทั่วไป จะออกใบอนุญาตกิจการจัดการมูลฝอยติดเชื้ออย่างไร (ไม่ได้ยกเลิกข้อบัญญัติฉบับเก่า)

ต้องส่งร่างข้อบัญญัติตามลให้กรมอนามัยตรวจสอบหรือไม่ครับ

มีการปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพิ่มกิจการให้เป็นปัจจุบันและการกำหนดอัตราค่า

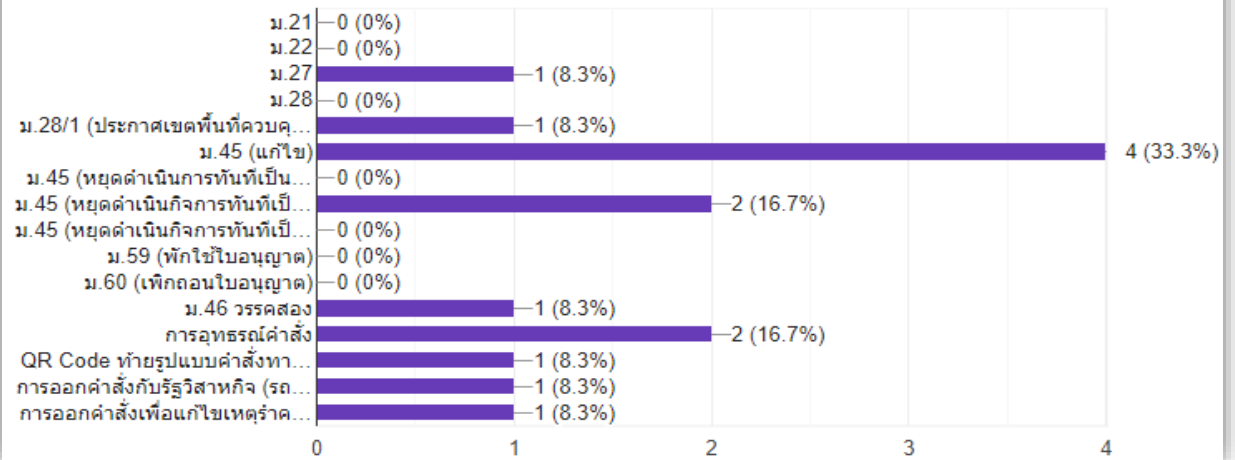


#### 4. การออกคำสั่งทางปกครอง

การออกคำสั่งทางปกครอง

คัดลอก

คำตอบ 12 ข้อ

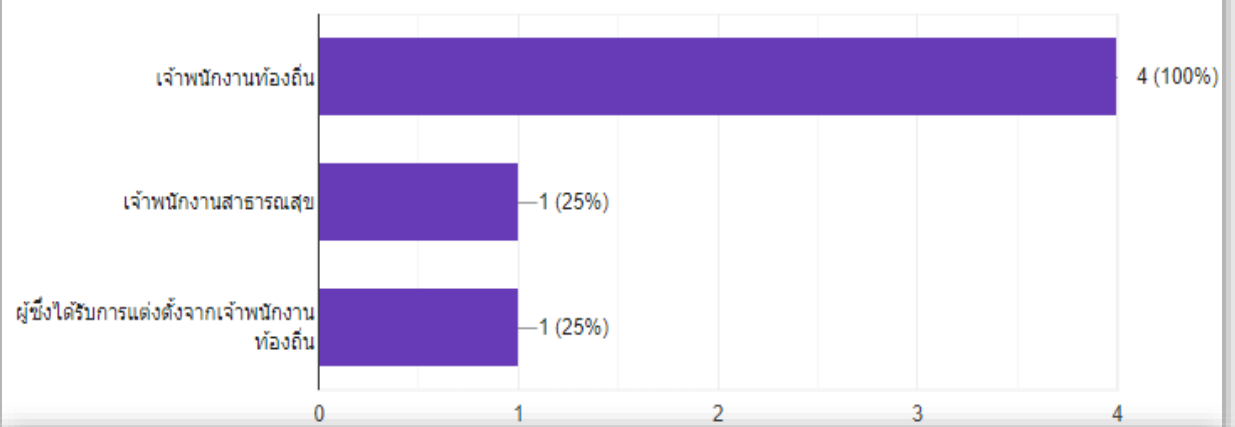


#### 5. เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ประเภทเจ้าพนักงาน

คัดลอก

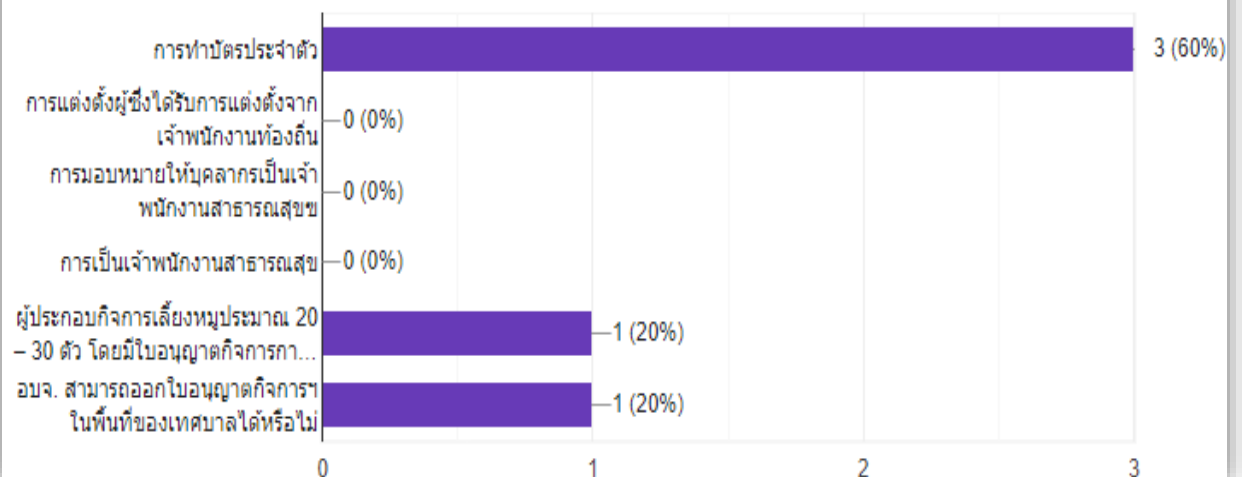
คำตอบ 4 ข้อ



ข้อหาหรือ

คัดลอก

คำตอบ 5 ข้อ





6. ประเด็นข้อหาหรือใหม่ที่ไม่เคยมีการหารือมาก่อน

ประเด็นข้อหาหรือใหม่ที่ไม่เคยมีการหารือมาก่อน (ระบุ)

คำตอบ 29 ข้อ

ตามประกาศกระทรวง เรื่อง กำหนดประเภทมูลฝอยหรือแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้ออื่นๆ (ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 11 มีนาคม 2565) มูลฝอยที่เกิดจากผู้ติดเชื้อ COVID (ในครัวเรือน) กลุ่มวัสดุไม่มีคมที่ปนเปื้อนเลือดหรือสารคัดหลั่ง เช่น ATK หน้ากากอนามัย เป็นต้น ต้องส่งไปกำจัดอย่างไร (ติดต่อโรงกำจัดกากของเสียประเภท 101/105/106 ตาม พรบ.โรงงานหรือไม)

การแต่งตั้งกรรมการตำแหน่ง นายกอบต. มีแนวทางการแต่งตั้งเป็นตัวอย่างหรือไม่ เช่น ต้องเสนอให้ผู้ว่าเห็นชอบก่อนแล้วค่อยทำหนังสือเสนอให้ผู้ว่าแต่งตั้งอีกที หรือเสนอไปพร้อมกันได้เลย

สอบถามขั้นตอนการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐ

พรบ.สุสาน

สอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

สอบถามประเด็นเกี่ยวกับการนำเข้าอุปกรณ์ไอโซน กำจัดเชื้อไวรัส กำจัดกลิ่น

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทมูลฝอยหรือแหล่งกำเนิดมูลฝอยติดเชื้ออื่นที่ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565

๘.

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม : ร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยทั่วไป จะนำกฎกระทรวง เรื่อง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป กับประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบัญญัติไว้ด้วยกันได้หรือไม่?

คำตอบ : ในระหว่างที่กระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามมาตรา ๓๔/๓ (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและบังคับใช้กฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขต่อไปได้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงฯ ดังกล่าว โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จะต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม\*\*

(อ้างอิง: บันทึกการตอบข้อหารือกรมอนามัย เรื่องเสร็จที่ ๒/๒๕๖๔)

คำถาม : เนื่องจากมีเสียงดังรบกวนจากเพื่อนบ้าน แล้วสำนักงานเขตได้ดำเนินการตรวจวัดเสียงแต่เสียงไม่เกินค่ารบกวนของเสียงรบกวน ต้องดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : หากการวัดเสียงรบกวน ไม่เกินค่ามาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาจากพยานหลักฐานหรือข้อเท็จจริงอื่นประกอบด้วย เช่น พยานบุคคล ผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ร้องเรียน เป็นต้น เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คำแนะนำหรือออกคำสั่งทางปกครองต่อไป

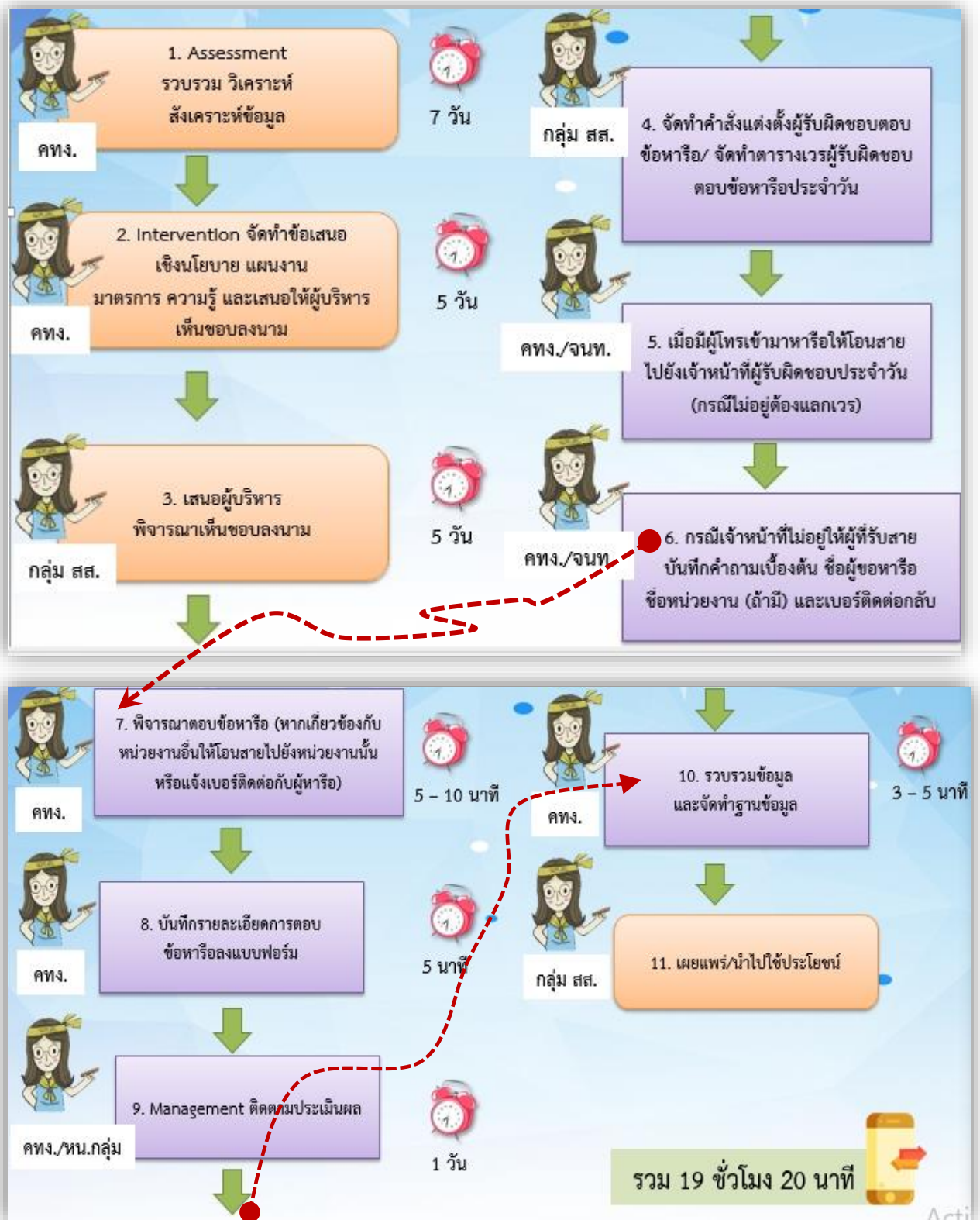
คำถาม : การแต่งตั้งกรรมการตำแหน่ง นายก อบต. มีแนวทาง/ตัวอย่างการแต่งตั้งหรือไม่ เช่น ต้องเสนอให้ผู้ว่าเห็นชอบก่อนแล้วค่อยทำหนังสือเสนอให้ผู้ว่าแต่งตั้งอีกที หรือเสนอไปพร้อมกันได้เลย

คำตอบ : ฝ่ายเลขานุการ คสจ. จะต้องเสนอรายชื่อกรรมการ คสจ. ในตำแหน่ง นายก อบต. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด อย่างน้อยสองเท่า เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามประกาศ คสธ. ต่อไป โดยประกาศฯ ฉบับดังกล่าวไม่ได้กำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการไว้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงสามารถกระทำได้ทั้งสองวิธีตามความเหมาะสม

๙.

### การพัฒนารูปแบบ ระบบ และกลไกการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย

กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขทางโทรศัพท์



๑๐.

แนวทางหรือแผนการดำเนินงานของคณะทำงานคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย

แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ บังประมาณ พ.ศ. 2565												หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. การประชุมคณะทำงานคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย					✖	✓				✓			✓	เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของคทง. และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นข้อหารือ/กฎหมายที่ออกใหม่
2. การสรุปผลองค์ความรู้ด้านการตอบข้อหารือตามกฎหมายของ คทง. กทม. (นำเสนอผลงานวิชาการในที่ประชุม กทว. กทม. และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ)										✓			✓	เพื่อสรุปผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษากฎหมายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองกฎหมายในด้านการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ในเวทีการประชุม กทม./การประชุม คทง./การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เพื่อให้บุคลากรของกองกฎหมาย ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

Activate Wind

แบบประเมินความพึงพอใจ  
สำหรับผู้ใช้งาน

<https://forms.gle/JGDPbEo3w2x21DxF9>

แบบประเมินความพึงพอใจ  
สำหรับผู้รับบริการ

<https://forms.gle/iQJHjrZfxatEVNgN9>

ประธาน งานตอบข้อหารือถือว่าเป็นงานหลักของหน่วยงาน และเป็นงานที่สามารถดำเนินการตามแนวทาง PMQA ได้ครบเกือบทุกหมวด จึงควรมีการเขียนและบันทึกไว้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งเข้าประกวด หาก ก.พ.ร. มีแจ้งข่าวการสมัคร/ประกวดมา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (ต่อ)

๔.๖ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการ PMQA

หมวด ๑ การนำองค์การ และหมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนากองกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (PMQA หมวด 1 และ 2) ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)	
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ หมวด 1 และหมวด 2	
หมวด 1 การนำองค์การ กำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนงานการดำเนินงาน งบประมาณ และติดตามกำกับการดำเนินงานในหน่วยงาน	
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ วิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายและมาตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และติดตามผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์	
ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก	แผนการดำเนินงานรอบ 6 เดือนหลัง
<ol style="list-style-type: none"><li>1. บริหารและติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองกฎหมาย</li><li>2. (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 กรมอนามัย ด้านกฎหมาย</li><li>3. จัดทำโครงการแผนงานยกระดับสุขภาพและคุณภาพชีวิต</li><li>4. จัดทำโครงการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. พิจารณาตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 กรมอนามัย</li><li>2. พิจารณาโครงการสำคัญตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ 2567</li><li>3. จัดทำโครงการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li></ol>

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นางสาวสุจิตรา นามประดิษฐ์ นิตกร กลุ่มพัฒนากฎหมาย  
ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

## รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน คณะกรรมการพัฒนากองกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (หมวด 3) ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)

### ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก

#### คณะกรรมการหมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินงานของคณะกรรมการ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ในรอบ 5 เดือนแรก ดังนี้

1) การประชุม ครั้งที่ 1/2565 เพื่อทบทวนฐานข้อมูลและผลการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มลูกค้า  
(Customer) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ของกองกฎหมาย และกำหนดแผนการขับเคลื่อนการหมวด 3 การให้ความสำคัญกับ  
ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) การประชุมครั้งที่ 2/2565 1) รวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมของกองกฎหมาย 2) จัดทำ (ร่าง) เครื่องมือประเมินความ  
พึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อกองกฎหมาย โดยส่ง (ร่าง) ฯ เครื่องมือดังกล่าวให้คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะก่อน  
นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการในครั้งต่อไป

3) การประชุม ครั้งที่ 3/2565 ปรับข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มเติม และมอบหมายให้กรรมการปรับ  
(ร่าง) เครื่องมือประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อกองกฎหมาย โดยกำหนดนำเครื่องมือไปใช้ประเมิน  
ความพึงพอใจกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองกฎหมาย ผ่าน website กองกฎหมาย /การจัดประชุม หรือ  
ช่องทางอื่น ในเดือนมิถุนายน 2565



### ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

- 1) กรรมการขาดความเข้าใจในนิยามของผู้รับบริการและผู้มีส่วน  
ได้ส่วนเสียในอนาคต จึงทำให้ต้องปรับข้อมูลเพิ่มเติม
- 2) (ร่าง) เครื่องมือประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้  
มีส่วนได้ส่วนเสีย ยังไม่มีความครอบคลุมสินค้าและบริการ
- 3) เนื่องจากการปรับข้อมูล ทำให้ระยะเวลาตามแผน  
ขับเคลื่อนต้องขยับออกไป

### แผนการดำเนินงานรอบ 6 เดือนหลัง

- 1) นำเครื่องมือไปใช้ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มี  
ส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มงานของกองกฎหมายผ่าน website กอง  
กฎหมาย /การจัดประชุม หรือช่องทางอื่น
- 2) วิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของกลุ่ม  
ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองกฎหมายภายหลัง  
ประเมิน
- 3) ส่งมอบข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของกลุ่ม  
ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองกฎหมาย แก่กลุ่มงาน  
ภายในกองกฎหมายเพื่อนำไปปรับปรุงสินค้าและบริการต่อไป



หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ นางสาวไพลิน สารบรรณ นิตกร กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ได้รายงานผล  
การดำเนินงาน ดังนี้

### รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน คณะกรรมการพัฒนาองคกรกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (หมวด 4) ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)

#### ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก

คณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ มีแผนงาน/กิจกรรมที่ขับเคลื่อน  
การดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในรอบ ๕ เดือนแรก ดังนี้

- ๑) การประชุมคณะกรรมการหมวด ๔ เพื่อชี้แจงแผนการดำเนินงานและมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน  
วิชาการ และการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรม ของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒) การประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการได้ตามแผน จำนวน ๒ ครั้ง
- ๓) การประชุมพัฒนาศักยภาพบุคลากร/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การทำงานรวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย/PI2R/นวัตกรรม มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผน จำนวน ๒ ครั้ง
- ๔) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันโดยผ่านช่องทาง  
การประชุม / Video conference /Social Media มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและเกินกว่าเป้าหมาย  
ที่กำหนดไว้

ผลงานการดำเนินการขับเคลื่อนเพื่อสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/  
ผลงานวิชาการ/นวัตกรรม ในรอบ 5 เดือนแรก ดังนี้

- 1) จัดทำแนวทางพัฒนาด้านแบบการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
- 2) พัฒนารูปแบบการส่งเสริมความรู้ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในการ  
จัดการฟาร์มหมู
- 3) ร่วมส่งผลงานรางวัลบริการภาครัฐ ประเภทพัฒนาการบริการ
- 4) แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการจัดการ  
มูลฝอยติดเชื้อเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- 5) ข้อมูลสถานการณ์การบังคับใช้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข  
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) การเผยแพร่รูปแบบคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

#### ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ

- 1) บุคลากรขาดความรู้ด้านกฎหมายสาธารณสุข อาจเกิดความล่าช้า
- 2) การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- 3) ขาดงบประมาณในการปรับปรุงเทคโนโลยีที่พร้อมใช้งาน
- 4) ขาดการส่งต่อความรู้และประสบการณ์อย่างเป็นระบบ
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานด้านกฎหมาย
- 6) ถ่ายทอดและจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

#### แผนการดำเนินงานรอบ 6 เดือนหลัง

ทบทวนแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการและการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๑) กำหนดการจัดประชุมพัฒนาศักยภาพบุคลากร/เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๒) ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลการดำเนินการงานวิชาการและการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/  
นวัตกรรม เพื่อเตรียมประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและสรุปบทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน + ปรับแผนเพื่อให้กฎหมายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เต็ม

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร นางมานิตย์ พิรักษา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน คณะกรรมการหมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)

ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก	<p>คณะกรรมการหมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร ได้ดำเนินกิจกรรมภายใต้คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย (HWP) ตามคำสั่งกองกฎหมายที่ ๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมเจ้าหน้าที่กองกฎหมาย เมื่อวันอังคารที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๕ เพื่อชี้แจงแนวทางการรับตรวจคณะกรรมการตรวจประเมิน HWP ของกรมอนามัย และจัดกิจกรรม “Big Cleaning Day”</li> <li>๒. ประชุมคณะกรรมการ HWP เมื่อวันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงาน HWP ของกองกฎหมายรอบ ๕ เดือนแรก และจัดทำแผนพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานฯ รอบ ๕ เดือนหลัง</li> </ol>
ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	 
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ใช้ชำระค่าไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม+ไม่มีงบประมาณจัดซื้อ /→ เปลี่ยนเป็นติดฟิล์มกันแสง+ความร้อน</li> <li>2. ความสะอาดตามชอกโต๊ะ/ตู้/ → กำชับแม่บ้านให้ทำความสะอาด</li> <li>3. การวัดค่าแสง ขาดการประสานจากเจ้าของเครื่องวัดแสง/→ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมติดตามเรื่อง</li> </ol>	
แผนการดำเนินงานรอบ 6 เดือนหลัง	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวน+ปรับแผนฯ</li> <li>2. ดำเนินการตามแผนฯ เพื่อให้ HWP ของหน่วยงานขึ้นสู่ระดับดีเยี่ยม</li> </ol>	

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ นางสาวสุภา คุณวโรตม์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน คณะกรรมการ/คณะกรรมการพัฒนากองกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ประจำปี 2565 (รอบ 6 เดือนแรก)				
ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนแรก		จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากองกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะกรรมการหมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง		
วัตถุประสงค์การประชุม	เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
ผู้เข้าร่วมประชุม	จำนวน 10 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนากองกฎหมายมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			
ผลการดำเนินงาน	มติที่ประชุมฯ มอบแต่ละกลุ่ม ทิวาณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไข “(ร่าง) คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกฎหมาย ประจำปี 2565” ให้ครอบคลุมครบถ้วนตามภารกิจของกองกฎหมาย โดยการนำเครื่องมือ A <sub>2</sub> IM และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกรมอนามัย และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วและเกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
ลำดับ	กลุ่ม	(ร่าง) คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกฎหมายประจำปี 2565		หมายเหตุ
		จำนวนทั้งหมด	ปรับปรุงแก้ไข	
1	กลุ่มอำนวยการ	25	25	อยู่ระหว่างตรวจสอบ
2	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	11	10	อยู่ระหว่างดำเนินการและตรวจสอบ
3	กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย	22	20	อยู่ระหว่างดำเนินการและตรวจสอบ
4	กลุ่มพัฒนากฎหมาย	12	12	อยู่ระหว่างตรวจสอบ
5	กลุ่มคุ้มครองสิทธิ	6	5	อยู่ระหว่างดำเนินการและตรวจสอบ
6	กลุ่มกฎหมายและวินัย	7	6	อยู่ระหว่างดำเนินการและตรวจสอบ
รวม		83	78	เหลือ 5
ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ				
<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่บางท่าน ยังไม่เข้าใจกระบวนการทำตามหลัก A2IM ทำจัดให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มออกมาไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำ / มีภาระงานมาก</li> <li>ควรมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างกระบวนการให้แต่ละกลุ่มเพื่อแนวทางในการจัดทำ SOP</li> </ul>			<b>แผนการดำเนินงานรอบ 6 เดือนหลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุน ติดตามผลการดำเนิน และให้แต่ละกลุ่มส่งงานภายใน 30 มิ.ย./65</li> <li>ประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามความก้าวหน้าใน WK 2 ก.ค. 65</li> </ul>	

มติที่ประชุม รัับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

**ประธาน** เนื่องจากในรอบ ๕ เดือนหลัง ตัวชี้วัดบางตัวมีการปรับเกณฑ์การประเมิน จึงขอให้ผู้ที่รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดได้สื่อสารกัน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

**นางวาสนา ปะลังคานนท์** หนก. กลุ่ม บย. แจ้งว่าได้มีการสื่อสารกับผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัด เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์ที่ปรับใหม่แล้ว และในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กลุ่ม บย. จะจัดประชุมกำกับติดตาม ตัวชี้วัดประจำเดือน ซึ่งจะนำเรื่องนี้ไปสื่อสารกันอีกครั้ง

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา**

นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

นางมานิตย์ พิรักษา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม