บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๑๘๐

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๓/ ๓๓ **วันที่** ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยกลุ่มพัฒนากฎหมายได้จัดคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวพรรณวรท อุดมผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ และให้เผยแพร่ได้

(นางณีรนุช อาภาจรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย
๒๒ ก.พ. ๖๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองกฎหมาย กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การจัดประชุม คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานและมาตรฐานของงาน สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานวิชาการและฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

1.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 แสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย

2.2 แสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการรวบรวมสรุปประเด็นเนื้อหานำเข้าที่ประชุม

2.3 คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ได้แก่

คณะกรรมการสาธารณสุข

คณะอนุกรรมการด้านวิชาการ จำนวน 7 คณะ ได้แก่

1) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

2) คณะอนุกรรมการยกร่างคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

3) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

4) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

5) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

6) คณะอนุกรรมการยกร่างคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กลุ่มที่ 3 กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

7) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายและคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขเกี่ยวกับผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาตและหลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย จำนวน 5 คณะ

1) คณะอนุกรรมการยกร่างกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยร่วมกันของราชการส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

2) คณะอนุกรรมการพัฒนาและปรับปรุงกฎกระทรวงที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

3) คณะอนุกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

4) คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองร่างกฎหมายระดับอนุบัญญัติและคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุขตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

5) คณะอนุกรรมการบริหารและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

คณะกรรมการตามกฎหมาย หมายถึง คณะอนุกรรมการด้านวิชาการ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการสาธารณสุข

กฎหมายระดับอนุบัญญัติ หมายถึง กฎหมายตั้งแต่ระดับกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ประกาศกรมอนามัย และประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข ที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อยกร่างกฎหมายระดับอนุบัญญัติ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้รับผิดชอบโดยตรง

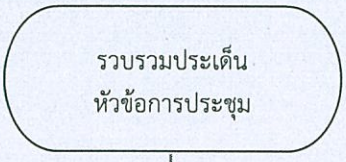
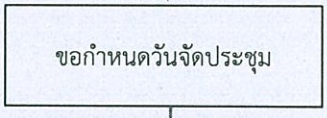
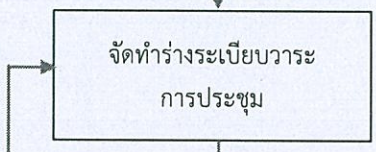
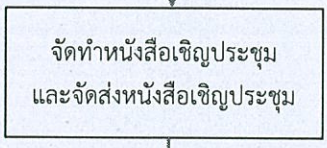
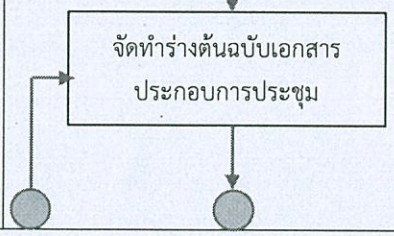
กองกฎหมาย ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุข

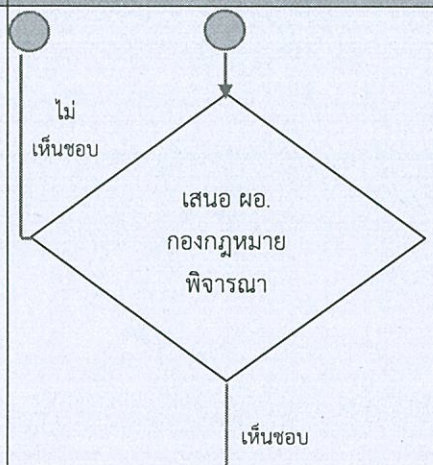
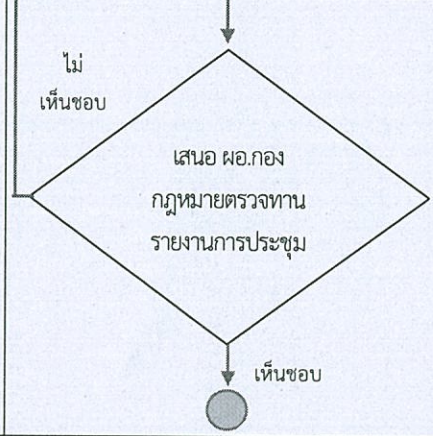
4.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

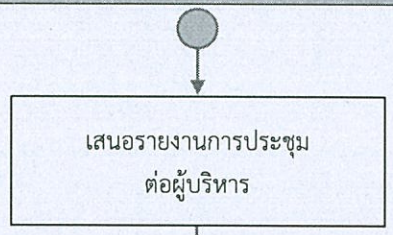
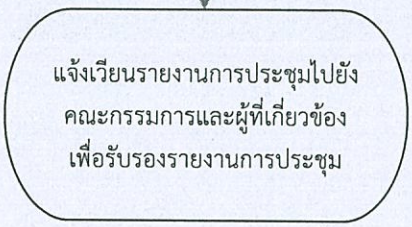
4.2.1 สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ และกองกฎหมาย ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการด้านวิชาการ และคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย ที่คณะกรรมการสาธารณสุขมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อทำหน้าที่พัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสาธารณสุขทราบ

4.2.2 สำนัก/กองวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องการพัฒนาคำแนะนำทางวิชาการ ยกระดับให้เป็นกฎหมาย ได้แก่ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สถาบันพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก กองกิจกรรมทางการเพื่อสุขภาพ และสำนักโภชนาการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ประสานฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการด้านวิชาการและด้านกฎหมายและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	60 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองกฎหมาย	
2		1. ประสานลงนัดประธานการประชุม 2. จองห้องประชุม 3. จองใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ (กรณีจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์)	60 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองกฎหมาย	
3		ประสานคณะอนุกรรมการด้านวิชาการ เพื่อจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมตามแผนพัฒนากฎหมายและประเด็นสำคัญ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองกฎหมาย	ร่างระเบียบวาระการประชุม
4		1. ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ตรวจสอบความถูกต้องการเสนอขออนุมัติจัดประชุม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่ม	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
5		ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มงาน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
6		ประสานฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการด้านวิชาการ/อนุกรรมการด้านกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองกฎหมายร่วมกับสำนัก/กองคณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	1. ร่างรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม 2. ร่างสไลด์ประกอบการนำเสนอที่ประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		1. เสนอ ผอ.กอง กฎหมายก่อนการจัดประชุม 14 วัน 2. ประสาน ติดตามจากเลขานุการ ผอ.กองกฎหมายเป็นระยะ * กรณีเร่งด่วนให้จัดส่งไฟล์เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผอ.กองกฎหมายตรวจพิจารณาก่อนจัดทำเอกสารประกอบ	มากกว่า 14 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	ร่างเอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์
8	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม	60 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	เอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์
9	ดำเนินการประชุม	ตรวจสอบสถานที่จัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม	240 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	
10	สรุปประเด็น/มติที่ประชุม/จัดทำสรุปรายงานการประชุม	1. จัดทำสรุปมติการประชุมและแจ้งมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำ One Page สรุปการประชุม 2. จัดทำรายงานการประชุม และตรวจสอบประเด็น มติและพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง	120 นาที 7 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	1. ร่างสรุปมติการประชุม 2. ร่างหนังสือแจ้งมติการประชุม 3. ร่าง One Page สรุปการประชุม 4. ร่างรายงานการประชุม
11		1. ส่งร่างสรุปมติการประชุม/ One Page สรุปการประชุมเสนอต่อ ผอ.กองกฎหมายพิจารณา 2.ส่งร่างรายงานการประชุมเสนอต่อ ผอ.กองกฎหมายพิจารณา 3. ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	120 นาที 7 วัน 60 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	1. สรุปมติการประชุม 2. One Page สรุปการประชุม 3. รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		รวบรวมรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	60 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	1. หนังสือเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร 2. รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ 3. แบบรับรองรายงานการประชุม
13		1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการแจ้งเวียนรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการตามกฎหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์ 2. ปรับแก้ไขรายงานการประชุม กรณีมีคณะกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม	120 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน	