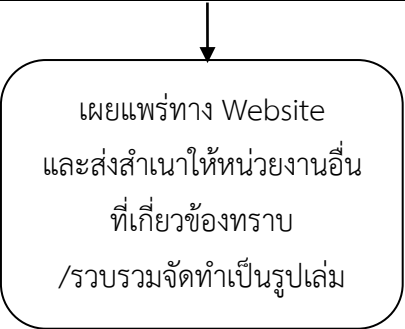


กระบวนการตอบหารือข้อกฎหมาย (ทางหนังสือ) กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความ เสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ลงรับหนังสือ และสำเนา หนังสือส่งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๒	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับหนังสือ และส่งหนังสือไปยังกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง</p>	ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๓	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน/หารือร่วมกัน</p>	ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๔	<p>พิจารณาตอบข้อหารือ ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงาน กับผู้หารือ</p>	ไม่เกิน ๑๕ วัน					นวก.สธ/นิติ กร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความ เสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๕		ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๖		ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๗		ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๘		ไม่เกิน ๑ วัน					นวก.สธ/นิติ กร
๙		๕ นาที					นิติกร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความ เสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		ภายใน ๑ วัน (รวบรวมรูปเล่ม ๑ ครั้งต่อ ปีงบประมาณ)					นิติกร

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตอบข้อหารือทางหนังสือ

1. ลงรับหนังสือ และสำเนาหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของกรมอนามัย พร้อมทั้งสำเนาหนังสือหารือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้

- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งหนังสือไปที่ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. 2560 ให้สำเนาและส่งหนังสือไปที่สำนักส่งเสริมสุขภาพและศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 ให้สำเนาและส่งหนังสือไปที่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์และศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของหน่วยงาน

3. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงาน/หารือร่วมกัน

นักวิชาการ/นิตินกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าหน่วยงานใดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตอบหนังสือหารือดังกล่าว โดยแบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้

- กรณีข้อหารือเป็นประเด็นวิชาการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ หรือ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือ
- กรณีข้อหารือเป็นประเด็นกฎหมายล้วน ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือ
- กรณีข้อหารือเป็นประเด็นกฎหมายและวิชาการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตอบข้อหารือ ในส่วนของเนื้อหาทางวิชาการศูนย์บริหารกฎหมายจะเป็นผู้ประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. พิจารณาตอบข้อหารือ ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานกับผู้หารือ

นักวิชาการ/นิตินกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือพิจารณา วิเคราะห์ประเด็นข้อหารือ รวบรวมข้อเท็จจริงโดยอาจต้องประสานกับผู้หารือเพื่อขอข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นโดยทำเป็นหนังสือตอบข้อหารือ

5. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและแก้ไข

หัวหน้ากลุ่มงานของนักวิชาการ/นิตินกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือ ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมาย และพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

6. ปรับปรุง/แก้ไข

กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิตินกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารืออื่น ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่หัวหน้ากลุ่มได้เสนอแนะหรือให้ความเห็น

7. เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม

ผู้บริหารพิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมาย หากเห็นชอบจึงพิจารณาลงนาม หากไม่เห็นชอบจะพิจารณาส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาลงนามต่อไป

8. จัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ

หลังจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบและพิจารณาลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการจะดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือไปยังผู้หารือต่อไป

9. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตอบข้อหารือ ดำเนินการรวบรวม บันทึกข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล

10. เผยแพร่ทาง Website/สำเนาเรียนให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ/รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม

ดำเนินการเผยแพร่แนวทางการตอบข้อหารือทาง Website และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตอบข้อหารือในแต่ละครั้ง ต้องส่งสำเนาหนังสือตอบข้อหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลล์ด้วยเพื่อให้ทราบแนวทางการตอบร่วมกัน นอกจากนี้อาจทำการรวบรวมข้อหารือในประเด็นต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป