



สรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การสร้างความรอบรู้การสื่อสารด้านกฎหมาย
สำหรับบุคลากรกองกฎหมาย

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา กรมอนามัย

สรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การสร้างความรอบรู้การสื่อสารด้านกฎหมายสำหรับบุคลากรกองกฎหมาย
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร ๑ ชั้น ๔ กองกฎหมาย กรมอนามัย

หลักการและเหตุผล

กองกฎหมาย มีภารกิจสำคัญในการพัฒนา แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย รวมถึงการสนับสนุน การกำกับติดตามการบังคับใช้กฎหมาย การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่าย และประชาชน และการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมายของกรมอนามัย การดำเนินการกิจดังกล่าวจะต้องมีจัดทำ สื่อความรู้ด้านกฎหมายเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนได้ใช้ประโยชน์ การจัดทำสื่อความรู้มีหลากหลายรูปแบบ เช่น Infographic PowerPoint คลิปวิดีโอ เป็นต้น ซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน กองกฎหมายจึงได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างความรอบรู้การ สื่อสารด้านกฎหมายสำหรับบุคลากรกองกฎหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้เข้าใจแนวคิด เทคนิคการสื่อสารด้านกฎหมาย
๒. เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถสื่อสารด้านกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมายและผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย บุคลากรกองกฎหมาย วิทยากร และผู้จัดการประชุม จำนวน ๒๐ คน

ระยะเวลาและสถานที่จัดประชุม

จัดประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมอนามัย

รูปแบบการประชุม

การบรรยายและการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมประชุมจากกลุ่มอำนาจการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนากฎหมาย กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย กลุ่มคุ้มครองสิทธิ และกลุ่มกฎหมายและวินัย

งบประมาณ

จำนวน ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

การประเมินผลความพึงพอใจ

แบบประเมินผลความพึงพอใจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรกองกฎหมายได้รับการเพิ่มขีดความสามารถด้านการสื่อสารเกี่ยวกับกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การสร้างความรอบรู้การสื่อสารด้านกฎหมายสำหรับบุคลากรกองกฎหมาย
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา อาคาร ๑ ชั้น ๔ กองกฎหมาย กรมอนามัย

กองกฎหมาย มีภารกิจสำคัญในการพัฒนา แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย รวมถึงการสนับสนุน การกำกับติดตามการบังคับใช้กฎหมาย การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่าย และประชาชน และการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมายของกรมอนามัย การดำเนินการกิจดังกล่าวจะต้องมีจัดทำ สื่อความรู้ด้านกฎหมายเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนได้ใช้ประโยชน์ การจัดทำสื่อความรู้มีหลากหลายรูปแบบ เช่น Infographic PowerPoint คลิปวิดีโอ เป็นต้น ซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน กองกฎหมายจึงได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างความรอบรู้การ สื่อสารด้านกฎหมายสำหรับบุคลากรกองกฎหมาย เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเฉลิมชาติ แจ่มจรรยา ชั้น ๔ กรมอนามัย มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ คน โดยมีนางณิรณช อาภาจรัส ผู้อำนวยการกอง กฎหมายเป็นประธานเปิดการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

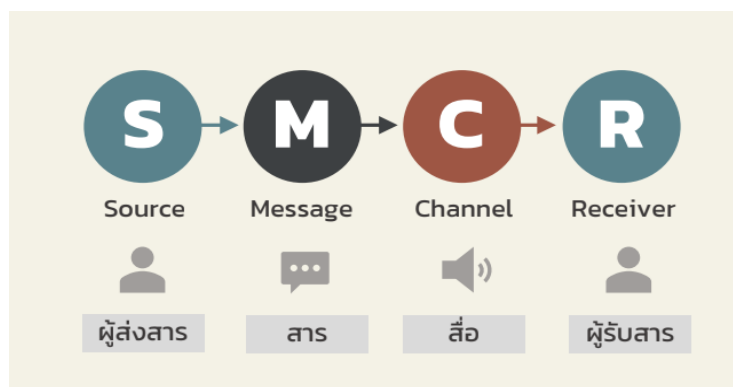
๑. การนำเสนอผลงานเด่นในรอบ ๖ เดือนของกลุ่ม

การประชุมฯ ครั้งนี้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งประกอบไปด้วยผู้แทนกลุ่มอำนาจการ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนากฎหมาย กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย กลุ่มคุ้มครองสิทธิ และกลุ่มกฎหมายและ วินัย ได้ทดลองการนำเสนอสไลด์ ในหัวข้อ “ผลงานเด่นของกลุ่ม” เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมการประชุมได้ เห็นรูปแบบการนำเสนอด้วย PowerPoint ของแต่ละกลุ่ม

๒. การบรรยายในหัวข้อ “แนวคิดและเทคนิคในการออกแบบการสื่อสารด้านกฎหมาย”

โดย นายสมเกียรติ ปฏิรูป นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กองแผนงาน กรมอนามัย วิทยากรได้บรรยายในหัวข้อ “แนวคิดและเทคนิคในการออกแบบการสื่อสารด้านกฎหมาย” ดังนี้

๒.๑ “พูดในสิ่งที่เขาอยากฟัง” คือ ต้องรู้ว่าใครคือผู้ส่งสาร ผู้รับสาร แล้วทำสไลด์ให้เหมาะสมสื่อสาร ได้ตรงตามเป้าหมาย



๒.๒ “เนื้อหาดี” คือ การจัดลำดับของเนื้อหาที่จะนำเสนอ การแบ่งหัวข้อย่อย สัดส่วนของข้อมูล ลำดับการเล่าเรื่อง สามารถอธิบายให้ผู้อ่านรู้เรื่อง น่าอ่าน และสร้างความประทับใจ

๒.๓ “ทำให้น่าอ่าน” ทำสไลด์ให้น่าอ่านและเข้าใจง่าย เช่น ขนาดของตัวอักษรที่แนะนำ การใช้สีที่ ถูกต้อง การใช้ภาพประกอบที่เหมาะสม เป็นต้น

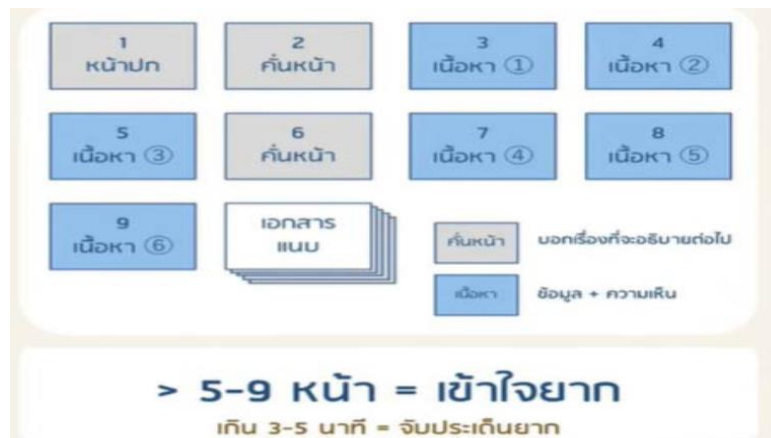
๓. เทคนิค “การทำสไลด์ที่ดี”

โดย นายสมเกียรติ ปฎิรูป นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กองแผนงาน กรมอนามัย วิทยาการได้บรรยายในหัวข้อ “การทำสไลด์ที่ดี” ดังนี้

๓.๑ การวางขนาดของตัวหนังสือ หัวข้อควรเด่น คำบรรยายควรย่อลง และในหนึ่งหน้าไม่ควรมีตัวอักษรเกิน ๗ บรรทัด

๓.๒ การกำหนดสีในสไลด์และพื้นหลัง หากเป็นสไลด์อ่านควรใช้ตัวหนังสือสีเข้ม หากพื้นหลังเป็นสีเข้มควรใช้ตัวหนังสือสีอ่อนเพื่อไม่ให้ตัวหนังสือจมไปกับสีพื้นหลัง

๓.๓ รายละเอียดเนื้อหา ไม่ควรเยอะเยอะเพราะจะอ่านยาก และไม่ควรมีสไลด์เกินกว่า ๕ - ๙ หน้า ต่อ ๑ หัวข้อย่อย เพราะจะทำให้เข้าใจได้ยาก



๓.๔ การเรียงลำดับของข้อมูล จะต้องเรียงจากทางซ้ายไปขวาและจากข้างบนลงข้างล่าง การเรียงลำดับตัวเลขให้ถูกต้องจึงมีความสำคัญ

๓.๕ การสร้างอัตลักษณ์ให้เกิดการจดจำ เช่น การใช้โลโก้ ตัวหนังสือ หรือสีที่เป็นสีประจำหน่วยงาน อยู่เสมอ ๆ เพื่อบ่งบอกอัตลักษณ์ของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับ

๓.๖ ข้อควรระวังการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยการเลือกใช้ตัวอักษร รูปภาพ หรือสื่อมัลติมีเดียอื่นๆ จากเว็บไซต์ ที่มั่นใจว่าแจกจ่ายให้ใช้โดยไม่ค่าใช้จ่าย

๓.๗ การเลือกใช้ฟอนต์ การใช้ฟอนต์จะสร้างความแตกต่างระหว่างหัวข้อและคำบรรยาย ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยฟอนต์ที่แนะนำ ดังนี้

๓.๘ การตั้งค่าความบางและความหนาของตัวอักษร ควรพิจารณาถึงความบางและความหนาของตัวอักษรสร้างความรู้สึกได้ หากเน้นคำควรใช้ตัวหนาหรือแม้แต่การปรับองศา



๔. การฝึกปฏิบัติเรื่อง “การสร้างสื่อนำเสนอ (PowerPoint Presentation) ให้น่าสนใจ”

การประชุมครั้งนี้ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ฝึกปฏิบัติจัดทำสไลด์ ในหัวข้อ “การสร้างสื่อนำเสนอ (PowerPoint Presentation) ให้น่าสนใจ” โดยใช้ความรู้ และเทคนิคต่าง ๆ โดยผู้แทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอ สไลด์ (กลุ่มละ ๕ นาที) โดยมีวิทยากร และนางนรินทร์ อภาจารัส ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ร่วมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการนำไปปฏิบัติในการกิจของแต่ละกลุ่มด้วย

๕. ประเมินผลการประชุม

การประชุมครั้งนี้ ได้มีการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ เพื่อวิเคราะห์ สรุปผล และการพัฒนาการดำเนินงานระยะต่อไป ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) แบ่งหัวข้อการประเมินได้ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ของผู้ที่เข้ารับการประชุมก่อนและหลัง

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุม

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑ ความรู้ของผู้ที่เข้ารับการประชุมก่อนและหลัง

การประเมินความรู้ของผู้เข้าร่วมประชุมหลังการประชุมเป็นระดับคะแนนจากน้อยไปมาก (๐ ถึง ๕ คะแนน) ผลการประเมิน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ความรู้ของผู้เข้ารับการประชุมก่อนและหลัง

รายการ	ความรู้ของผู้เข้าประชุม (ร้อยละ)				
	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. ก่อนเข้ารับการประชุมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้	๒๕	๒๕	๓๐	๐	๒๐
๒. หลังการประชุมท่านมีความรู้เรื่องนี้	๐	๐	๐	๒๐	๘๐
๓. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้	๐	๐	๐	๓๐	๗๐
๔. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ ถ่ายทอดต่อได้	๐	๐	๒๐	๓๕	๔๕

จากตารางข้างต้น พบว่า ก่อนเข้าร่วมการประชุมผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้เรื่องการสร้างสื่อนำเสนอเพื่อการสื่อสารด้านกฎหมายในระดับปานกลาง ร้อยละ ๓๐ รองลงมา ระดับน้อยถึงน้อยที่สุด ร้อยละ ๒๕ และมีความรู้ในระดับมากที่สุด ร้อยละ ๒๐ หลังการประชุม พบว่า ส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ระดับมากที่สุด ร้อยละ ๘๐ และมีความรู้ระดับมาก ร้อยละ ๒๐ ตามลำดับ และการนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ นำไปใช้ปฏิบัติงานระดับมากที่สุด ร้อยละ ๗๐ และระดับมาก ร้อยละ ๓๐ และการนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้ ระดับมากที่สุด ร้อยละ ๔๕ ระดับมาก ร้อยละ ๓๕ และระดับปานกลาง ร้อยละ ๒๐ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุม

สำหรับการจัดประชุมฯ ครั้งนี้ ได้มีการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุม ในหัวข้อ ๑) เนื้อหาของการประชุม ๒) รูปแบบการประชุม ๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม ๔) การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ และ ๕) การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด (ระดับ ๑ – ระดับ ๕) รายละเอียด ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. เนื้อหาของการประชุมเหมาะสม	๐	๐	๐	๔๐	๖๐
๒. รูปแบบของการประชุมเหมาะสม	๐	๐	๕	๔๕	๕๐
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเหมาะสม	๐	๐	๑๐	๔๐	๕๐
๔. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้	๐	๐	๕	๔๕	๕๐
๕. การนำไปใช้ประโยชน์	๐	๐	๐	๔๐	๖๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการการประชุม ดังนี้

๑) เนื้อหาของการประชุมมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๖๐) รองลงมา มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมาก (ร้อยละ ๔๐)

๒) รูปแบบในการประชุมมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๕๐) รองลงมา มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมาก (ร้อยละ ๔๕) และระดับปานกลาง (ร้อยละ ๕)

๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๕๐) รองลงมา มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมาก (ร้อยละ ๔๐) และระดับปานกลาง (ร้อยละ ๑๐)

๔) การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๕๐) รองลงมา มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมาก (ร้อยละ ๔๕) และระดับปานกลาง (ร้อยละ ๕)

๕) การนำไปใช้ประโยชน์ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด (ร้อยละ ๖๐) รองลงมา มีความคิดเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมาก (ร้อยละ ๔๐)

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

สำหรับการจัดประชุมฯ ในครั้งนี้ ได้มีการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรและการบรรยาย ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ๑) วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ดี ชัดเจนและตรงประเด็น ๒) ความพึงพอใจในการตอบคำถามของวิทยากร ๓) ความเหมาะสมของเอกสารหรือสไลด์ประกอบการบรรยาย ซึ่งความพึงพอใจแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ พอใจน้อยที่สุด พอใจน้อย พอใจปานกลาง พอใจมาก พอใจมากที่สุด (ระดับ ๑ - ๕) รายละเอียดดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ แสดงระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อวิทยากรและการบรรยาย

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ดี ชัดเจนและตรงประเด็น	๐	๐	๐	๒๕	๗๕
๒. ความพึงพอใจในการตอบคำถามของวิทยากร	๐	๐	๑๐	๓๐	๖๐
๓. ความเหมาะสมของเอกสารหรือสไลด์ประกอบการบรรยาย	๐	๐	๐	๓๐	๗๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้ารับประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อวิทยากร

๑) วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ดี ชัดเจนและตรงประเด็น ระดับมากที่สุด ร้อยละ ๗๕ และระดับมาก ร้อยละ ๒๕

๒) ความพึงพอใจในการตอบคำถามของวิทยากร ในระดับมากที่สุด ร้อยละ ๖๐ รองลงมาระดับมาก ร้อยละ ๓๐ และปานกลาง ร้อยละ ๑๐ ตามลำดับ

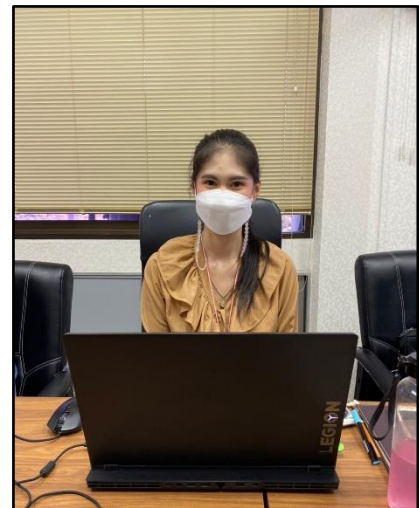
๓) ความเหมาะสมของเอกสารหรือสไลด์ประกอบการบรรยาย ระดับมากที่สุด ร้อยละ ๗๐ และระดับมาก ร้อยละ ๓๐ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีข้อเสนอแนะต่อการประชุม

ภาพประกอบการอบรมและการปฏิบัติการ

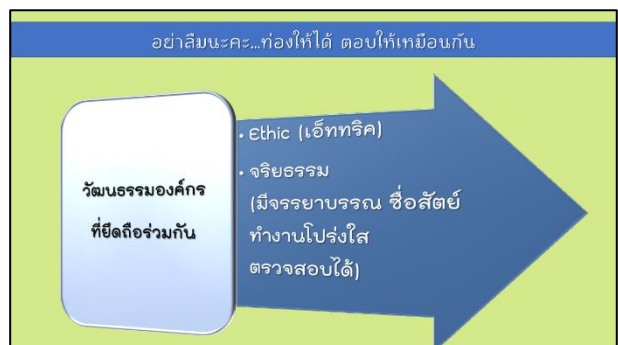
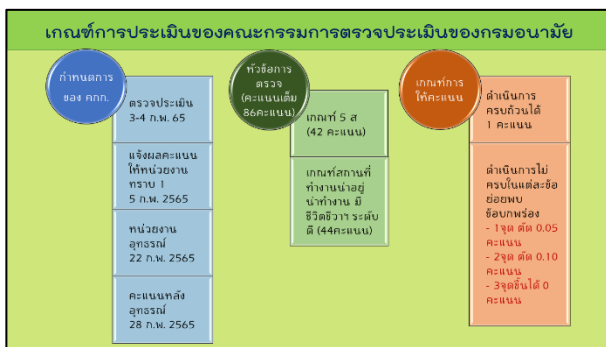
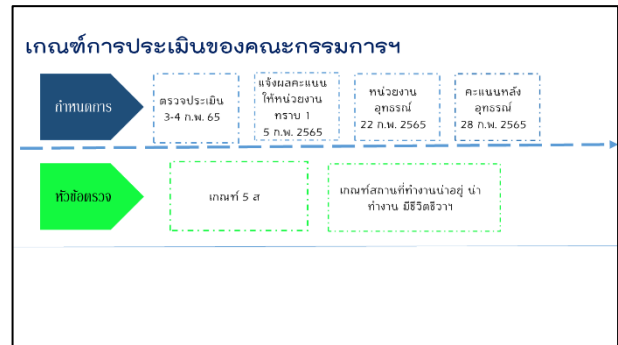
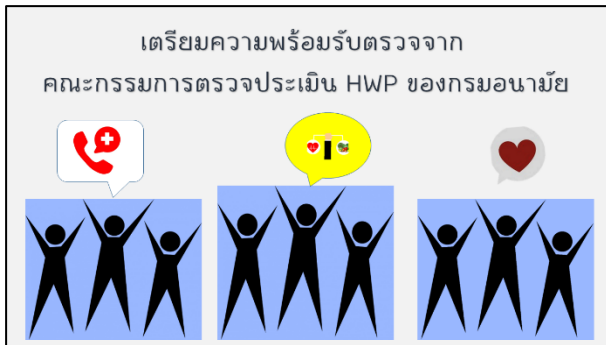






ตัวอย่างผลงานของผู้เข้าร่วมประชุม

๑. กลุ่มอำนวยการ



๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

กองกฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ความจำเป็น :

ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 24 เม.ย. 55 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและเมื่อวันที่ 31 มี.ค. 63 ให้ทบทวนปรับปรุง แผนฯ ให้เป็นปัจจุบัน

แผนรองรับการดำเนินการกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานที่สำคัญของหน่วยงานหยุดชะงัก และส่งผลกระทบต่อให้บริการต่อประชาชน โดยมีการจัดสรรทรัพยากรในการบริหารการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

4. เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการกิจของกองกฎหมาย



อัคคีภัย



อุทกภัย



โรคระบาด (COVID-19)



แผ่นดินไหว



ขุดพบทรัพย์สิน/เอกสาร



ไฟฟ้าดับหรือแรง



ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. งานพัฒนากฎหมาย	ปานกลาง			✓		
2. งานตอบข้อหารือทางโทรศัพท์	สูง	✓				
3. งานวินิจฉัยข้อพิพาทตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	ปานกลาง			✓		
4. งานนิติกรรมสัญญา	สูง			✓		
5. งานแผนงาน และงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
6. งานสารบรรณ	ปานกลาง	✓				
7. งานการนิเทศการบังคับใช้กฎหมาย	ปานกลาง		✓			

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

สภาพความพร้อมที่เป็นเลิศ - กำหนดระดับปฏิบัติงานสำรองฉุกเฉิน (P6.5 และ P6.6) - เตรียมแผนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการจัดการวิกฤตการณ์ที่สำคัญ - จัดทำแผนฉุกเฉินสำรองหรือฉุกเฉินสำรองในส่วนกลาง - ใช้แผนฉุกเฉินสำรอง	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ข้อมูลของหน่วยงานแบบบูรณาการและเชื่อมโยง - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำรองข้อมูลไปภายนอกอื่น	บุคลากรหลัก - บุคลากรที่ผ่านการอบรมในหน่วยงาน - ใช้บุคลากรสำรอง - ใช้เครือข่ายหน่วยงาน - ใช้ระบบสำรอง	ผู้ดำเนินการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใช้ระบบสำรอง - ใช้เครือข่ายหน่วยงาน - ใช้ระบบสำรอง
---	--	--	--	---

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

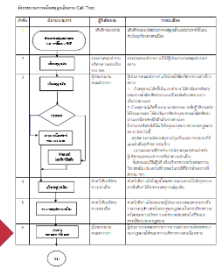
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต่อเนื่องการที่ทรัพยากรที่สำคัญ

1. สถานะปัจจุบัน
2. ความเสี่ยงภัยคุกคาม
3. ความต่อเนื่องการดำเนินงานที่ไม่สามารถหยุดชะงักได้
4. ความต่อเนื่องการดำเนินงานที่สำคัญ
5. ความต่อเนื่องการดำเนินงานที่สำคัญ

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ให้กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการ



๓. กลุ่มพัฒนากฎหมาย



สรุปการพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2564 - ปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 - มกราคม 2565)			
อนุบัญญัติและคำแนะนำ	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565	
กฎกระทรวง	4	1	
ประกาศกระทรวง	4	8	
ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข	1	1	
ประกาศกรมอนามัย	3	4	
คำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข	2	2	
รวม	14	16	

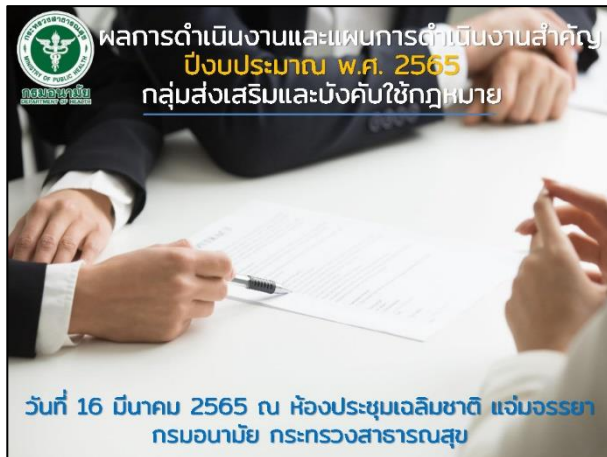
การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2564	
กฎกระทรวง จำนวน 4 ฉบับ	ความก้าวหน้า
1. กฎกระทรวง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 22 ต.ค. 63
2. กฎกระทรวง ยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2563	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 30 ต.ค. 63
3. กฎกระทรวง ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 1 มี.ค. 2564
4. กฎกระทรวง การดำเนินการจัดการมูลฝอยติดเชื้อร่วมกับระหว่างราชการส่วนท้องถิ่น กับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 27 ก.ย. 64

การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2564	
กฎหมายระดับอนุบัญญัติและคำแนะนำ จำนวน 14 ฉบับ	ความก้าวหน้า
(กฎกระทรวง 4 ฉบับ ประกาศกระทรวง 4 ฉบับ ประกาศคณะกรรมการ 1 ฉบับ ประกาศกรมอนามัย 3 ฉบับ แนะนำคณะกรรมการ 2 ฉบับ)	
10. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยพิษอันตราย ด้วยระบบบำบัดไม่ใช้ถังเก็บ พ.ศ. 2563	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 27 พ.ย. 63
11. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2563	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 8 ต.ค. 63
12. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2563	ลงราชกิจจานุเบกษา วันที่ 8 ต.ค. 63
13. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2563 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) สำหรับ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ กรณีคนไข้ สัตว์ ภาชนะ และสิ่งของที่มีการสัมผัสกับผู้ป่วยและผู้สัมผัสกับผู้ป่วย พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 29 ม.ย. 64
14. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การจัดการมูลฝอยติดเชื้อจากผู้ป่วยที่มีไข้และปอดอักเสบจากไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) สำหรับสถานบริการฉีดวัคซีน พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 25 มิ.ย. 64

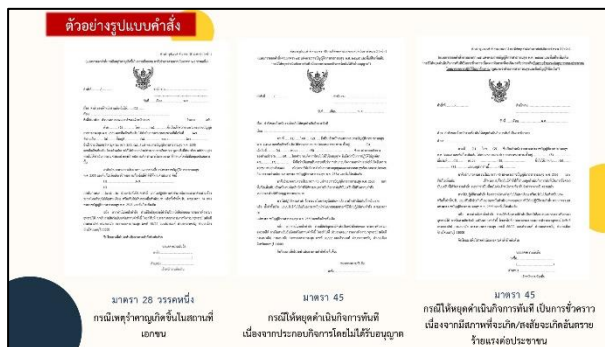
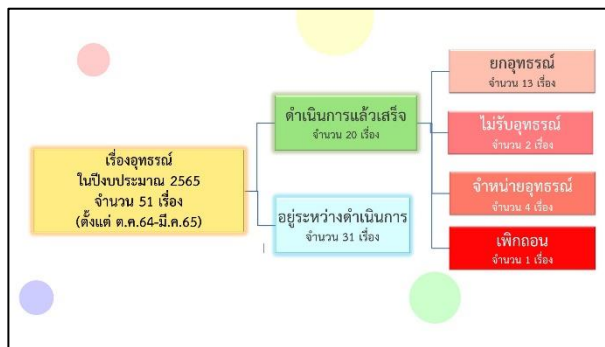
การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2565	
กฎหมายระดับอนุบัญญัติและคำแนะนำ จำนวน 16 ฉบับ	ความก้าวหน้า
(กฎกระทรวง 1 ฉบับ ประกาศกระทรวง 8 ฉบับ ประกาศคณะกรรมการ 1 ฉบับ ประกาศกรมอนามัย 4 ฉบับ แนะนำคณะกรรมการ 2 ฉบับ)	
11. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยพิษอันตรายจากชุมชนด้วยระบบบำบัดไม่ใช้ถังเก็บ พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 18 พ.ย. 64
12. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ (The Safe The) สำหรับผู้ให้บริการ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการสาธารณสุข พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 25 พ.ย. 64
13. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยพิษอันตรายจากชุมชนด้วยระบบบำบัดไม่ใช้ถังเก็บ พ.ศ. 2564	ผ่านสภานิติบัญญัติ วันที่ 17 ม.ค. 65
14. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565	ลงนามวันที่ 3 พ.ย. 64
15. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) สำหรับสถานบริการฉีดวัคซีน พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 25 พ.ย. 64
16. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) สำหรับสถานบริการฉีดวัคซีน พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 25 พ.ย. 64
1. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางการจัดการมูลฝอยพิษอันตรายจากชุมชนด้วยระบบบำบัดไม่ใช้ถังเก็บ พ.ศ. 2565	อยู่ระหว่างคณะกรรมการ

การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2565	
กฎหมายระดับอนุบัญญัติและคำแนะนำ จำนวน 16 ฉบับ	ความก้าวหน้า
(กฎกระทรวง 1 ฉบับ ประกาศกระทรวง 8 ฉบับ ประกาศคณะกรรมการ 1 ฉบับ ประกาศกรมอนามัย 4 ฉบับ แนะนำคณะกรรมการ 2 ฉบับ)	
1. กฎกระทรวง การจัดระเบียบการออกใบอนุญาต และวิธีปฏิบัติในการจัดการมูลฝอยพิษอันตรายจากชุมชนด้วยระบบบำบัดไม่ใช้ถังเก็บ พ.ศ. 2564	ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 28 พ.ย. 64
2. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 1 พ.ย. 64
3. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 2 พ.ย. 64
4. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 2 พ.ย. 64
5. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ 12 ม.ค. 65
6. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 22 พ.ค. 64
7. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565	ลงนามวันที่ 22 พ.ค. 64
8. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565	ลงนามวันที่ 22 พ.ค. 64
9. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2565	ลงนามวันที่ 22 พ.ค. 64
10. ประกาศกรมสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2564	ลงนามวันที่ 22 พ.ค. 64

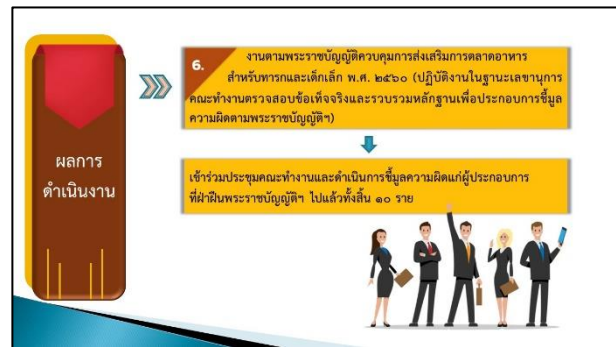
๔. กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย



๕. กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ



๖. กลุ่มกฎหมายและวินัย



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

นางฉวีรณูช อาภาจรัส

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

คณะผู้จัดทำ :

นางวาสนา ปะสังคานนท์

นางสาวกรัณทรัตน์ เมืองคำ

นายไอลวิล ชันธสนธิ์

นางสาวจิรัชญา ราชมนตรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



กองกฎหมาย
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
Website : <https://laws.anamai.moph.go.th>
โทรศัพท์ ๐-๒๕๙๐-๔๑๗๕ โทรสาร ๐-๒๕๙๑-๘๑๘๐