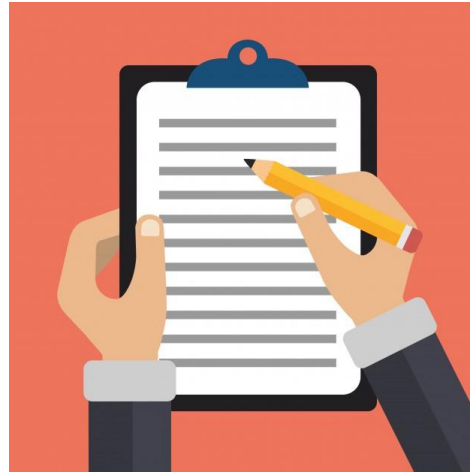


กระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย

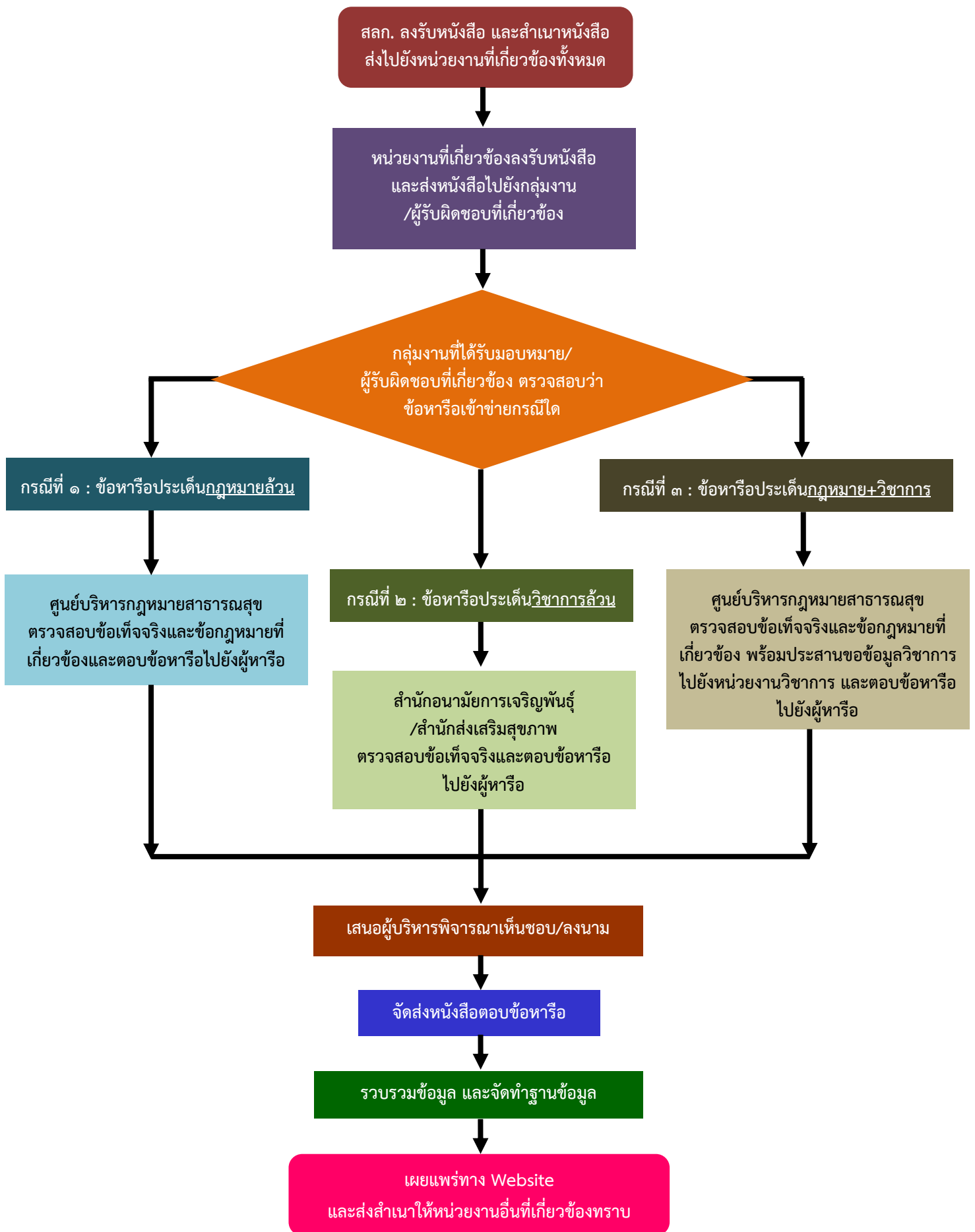
หน่วยงานที่รับผิดชอบกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย ๓ ฉบับ

๑. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข : พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. สำนักส่งเสริมสุขภาพ : พระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ : พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙



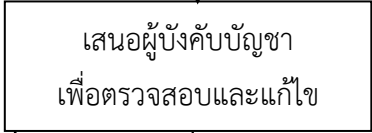
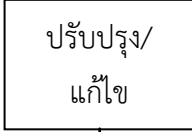
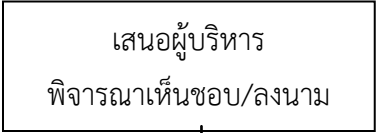
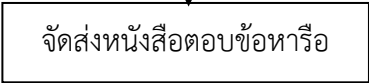
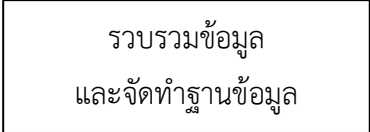
๑. การตอบข้อหารือทางหนังสือราชการ

แผนภูมิขั้นตอนการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบกรมอนามัยทางหนังสือราชการ



๑. แผนภูมิกระบวนการตอบข้อหารือทางหนังสือราชการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------------|-----------------------|----------------------------|---|
| ๑ | <p>ลงรับหนังสือ และสำเนาหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> | ไม่เกิน ๑ วัน | | | สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ๒ | <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับหนังสือ และส่งหนังสือไปยังกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง</p> | ไม่เกิน ๑/๒ วัน | | | เจ้าหน้าที่สารบรรณของ ศกม./สส./อพ. |
| ๓ | <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงาน/หารือร่วมกัน</p> | ไม่เกิน ๑ วัน | | | นักวิชาการ /นิติกรของ ศกม./สส./อพ. ที่รับผิดชอบ |
| ๔ | <p>พิจารณาตอบข้อหารือ ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานกับผู้หารือ</p> | ไม่เกิน ๑๕ วัน | | | นักวิชาการ /นิติกรของ ศกม./สส./อพ. ที่รับผิดชอบ |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|------------------------|---------------------------|--------------------------------|--|
| ๕ |  | ไม่เกิน ๑ วัน | | | หัวหน้ากลุ่มงานของ นักวิชาการ /นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ที่รับผิดชอบ |
| ๖ |  | ไม่เกิน ๑ วัน | | | นักวิชาการ /นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ที่รับผิดชอบ |
| ๗ |  | ไม่เกิน ๑ วัน | | | ผอ. ศกม./สส./อพ. อธิบดีกรมอนามัย ปลัดกระทรวง สธ. |
| ๘ |  | ไม่เกิน ๑ วัน | | | เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการของ ศก ม./สส./อพ. |
| ๙ |  | ๕ นาที | | | ผู้รับผิดชอบของ ศกม./สส./อพ. |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---------------------------|--------------------------------|--|
| ๑๐ | <p>เผยแพร່ทาง Website และส่งสำเนาให้หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องทราบ /รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม</p> | ภายใน ๑ วัน (รวบรวม รูปเล่ม ๑ ครั้งต่อ ปีงบประมาณ) | | | นักวิชาการ /นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ที่รับผิดชอบ |

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตอบข้อหารือทางหนังสือ

๑) ลงรับหนังสือ และสำเนาหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของกรมอนามัย พร้อมทั้งสำเนาหนังสือหรือดังกกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้

- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งหนังสือไปที่ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำเนาและส่งหนังสือไปที่สำนักส่งเสริมสุขภาพและศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- หนังสือหารือเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สำเนาและส่งหนังสือไปที่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์และศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของหน่วยงาน

๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงาน/หารือร่วมกัน

นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าหน่วยงานใดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตอบหนังสือหรือดังกกล่าว โดยแบ่งได้ ๓ กรณี ดังนี้

- กรณีข้อหาหรือเป็นประเด็นวิชาการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ หรือ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหาหรือ
- กรณีข้อหาหรือเป็นประเด็นกฎหมายล้วน ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหาหรือ
- กรณีข้อหาหรือเป็นประเด็นกฎหมายและวิชาการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตอบข้อหาหรือ ในส่วนของเนื้อหาทางวิชาการ ศูนย์บริหารกฎหมายจะเป็นผู้ประสานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณาตอบข้อหาหรือ ศึกษาข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานกับผู้หาหรือ

นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหาหรือพิจารณา วิเคราะห์ประเด็นข้อหาหรือ รวบรวมข้อเท็จจริงโดยอาจต้องประสานกับผู้หาหรือเพื่อขอข้อมูล ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นโดยทำเป็นหนังสือตอบข้อหาหรือ

๕) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและแก้ไข

หัวหน้ากลุ่มงานของนักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหาหรือ ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมาย และพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๖) ปรับปรุง/แก้ไข

กรณีหัวหน้ากลุ่มงานมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อหาหรือนั้น ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่หัวหน้ากลุ่มได้ เสนอแนะหรือให้ความเห็น

๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม

ผู้บริหารพิจารณารายละเอียดข้อเท็จจริง ข้อมูลทางวิชาการและข้อกฎหมาย หากเห็นชอบจึงพิจารณาลงนาม หากไม่เห็นชอบจะพิจารณาส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาลงนามต่อไป

๘) จัดส่งหนังสือตอบข้อหาหรือ

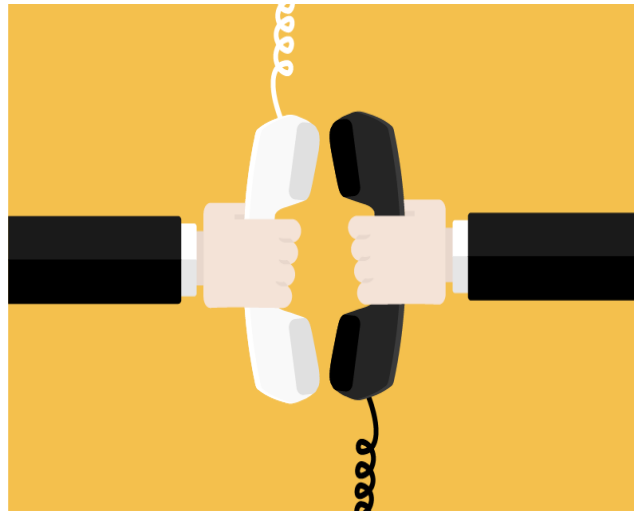
หลังจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบและพิจารณาลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการจะดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหาหรือไปยังผู้หาหรือต่อไป

๙) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตอบข้อหาหรือ ดำเนินการรวบรวม บันทึกข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล

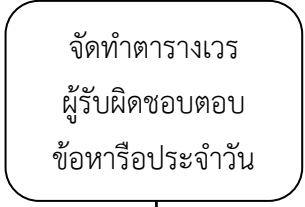
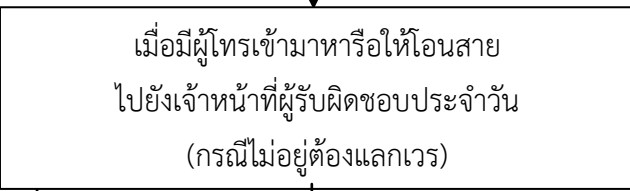
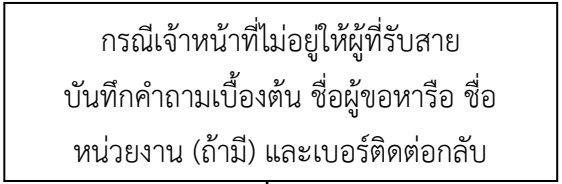
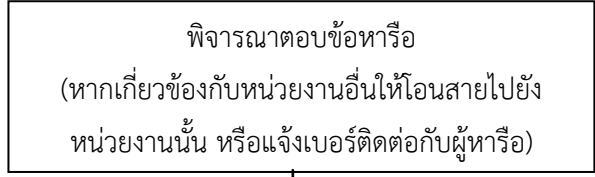
๑๐) เผยแพร่ทาง Website/สำเนาเรียนให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ/รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม

ดำเนินการเผยแพร่แนวทางการตอบข้อหาหรือทาง Website และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตอบข้อหาหรือในแต่ละครั้ง ต้องส่งสำเนาหนังสือตอบข้อหาหรือ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลด้วยเพื่อให้ทราบแนวทางการตอบร่วมกัน นอกจากนี้อาจทำการรวบรวมข้อหาหรือในประเด็นต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป



๒. การตอบข้อหารือทางโทรศัพท์

๒. การตอบข้อหารือทางโทรศัพท์

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|
| ๑ |  <p>จัดทำตารางเวร ผู้รับผิดชอบตอบ ข้อหารือประจำวัน</p> | ๑ วัน | - | - | ศกม./สส./อพ. |
| ๒ |  <p>เมื่อมีผู้โทรเข้ามาหารือให้โอนสาย ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำวัน (กรณีไม่อยู่ต้องแลกเวร)</p> | ๑ นาที | - | - | เจ้าหน้าที่ ผู้รับโทรศัพท์ |
| ๓ |  <p>กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้ผู้รับสาย บันทึกคำถามเบื้องต้น ชื่อผู้หารือ ชื่อ หน่วยงาน (ถ้ามี) และเบอร์ติดต่อกลับ</p> | ๒ - ๕ นาที | - | - | เจ้าหน้าที่ ผู้รับโทรศัพท์ |
| ๔ |  <p>พิจารณาตอบข้อหารือ (หากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นให้โอนสายไปยัง หน่วยงานนั้น หรือแจ้งเบอร์ติดต่อกับผู้หารือ)</p> | ๕ - ๑๐ นาที แล้วแต่ กรณี | - | - | นักวิชาการ/นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ผู้รับผิดชอบ |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|
| ๕ | | ๕ นาที | - | - | นักวิชาการ/นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ผู้รับผิดชอบ |
| ๖ | | ๓ ๕ นาที | - | - | ผู้รับผิดชอบของ ศกม./สส./อพ. |
| ๗ | | - | - | - | ผู้รับผิดชอบของ ศกม./สส./อพ. |

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์

๑) จัดทำตารางเวรผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือประจำวัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบและดูแลกฎหมายทั้ง ๓ ฉบับ แต่ละหน่วยงาน จัดทำตารางเวรการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน พร้อมแจ้งตารางเวรให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ

๒) โอนสายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำวัน (กรณีไม่อยู่ต้องแลกเวร)

เมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้ามาในหน่วยงานเพื่อสอบถาม/ปรึกษาหารือ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับโทรศัพท์โอนสายไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตอบข้อหารือในวันดังกล่าว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือทราบล่วงหน้าว่าในวันที่เป็นเวรตอบข้อหารือติดภารกิจ/ไม่อยู่ที่หน่วยงาน ต้องแลกเวรการตอบข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ท่านอื่นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบว่าได้แลกเวรการตอบข้อหารือไว้กับเจ้าหน้าที่ท่านใด

๓) กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้บันทึกคำถามพร้อมเบอร์ติดต่อกลับ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ที่โต๊ะ หรือติดภารกิจเร่งด่วนโดยที่ยังไม่ได้แลกรวบรวมการตอบข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานท่านใด ให้ผู้รับโทรศัพท์ จดประเด็นคำถามไว้ พร้อมขอเบอร์ติดต่อของผู้หารือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโทรกลับในภายหลัง

๔) พิจารณาตอบข้อหารือ (หากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นให้ออนสายให้กับหน่วยงานนั้น หรือให้เบอร์ติดต่อกับผู้หารือ)

เมื่อได้ทราบประเด็นข้อหารือจากผู้โทรศัพท์เข้ามาปรึกษา/สอบถามแล้ว ให้ผู้ตอบข้อหารือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและตอบข้อหารือ หากข้อหารือดังกล่าวมีความ ซับซ้อน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมหลายส่วน หรือต้องปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้ผู้ตอบข้อหารือขอเบอร์โทรศัพท์จากผู้หารือมาและโทรกลับไปแจ้งคำตอบ ในภายหลัง ในกรณีพิจารณาแล้วว่าประเด็นข้อหารือ นั้น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต้องทำการตอบหรือชี้แจงให้ออนสายไปยังหน่วยงานนั้น หรือให้เบอร์ติดต่อของ หน่วยงานนั้นให้กับผู้หารือ (ในกรณีที่โอนสายข้ามหน่วยงานได้ ก่อนโอนให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานแจ้งรายละเอียดของผู้ขอหารือให้กับผู้ตอบข้อหารือทราบ เช่น ประเด็นข้อ หารือ ชื่อผู้หารือ หน่วยงานผู้หารือ เบอร์ติดต่อของผู้หารือ เป็นต้น เพื่อป้องกันกรณีผิดพลาดในการโอนสาย)

๕) บันทึกรายละเอียดการตอบข้อหารือลงแบบฟอร์ม

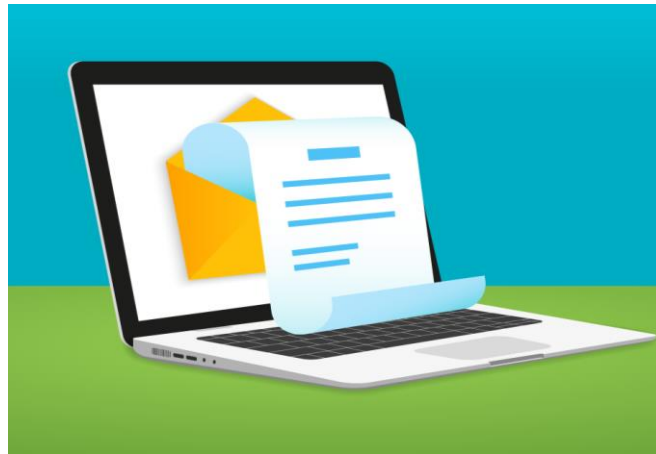
หลังจากตอบข้อหารือแล้วให้ผู้ที่ เป็นเวรตอบข้อหารือบันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือ ซึ่งในแบบฟอร์ม จะประกอบด้วย ชื่อผู้รับผิดชอบการตอบข้อหารือ วันที่ตอบข้อหารือ ข้อมูลในส่วนของผู้หารือ ประกอบด้วย ชื่อผู้หารือ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดข้อหารือ สรุป ประเด็นคำถาม สรุปประเด็นคำตอบ

๖) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการดำเนินงานตอบหารือทางโทรศัพท์ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการตอบข้อหารือ และจัดทำฐานข้อมูล

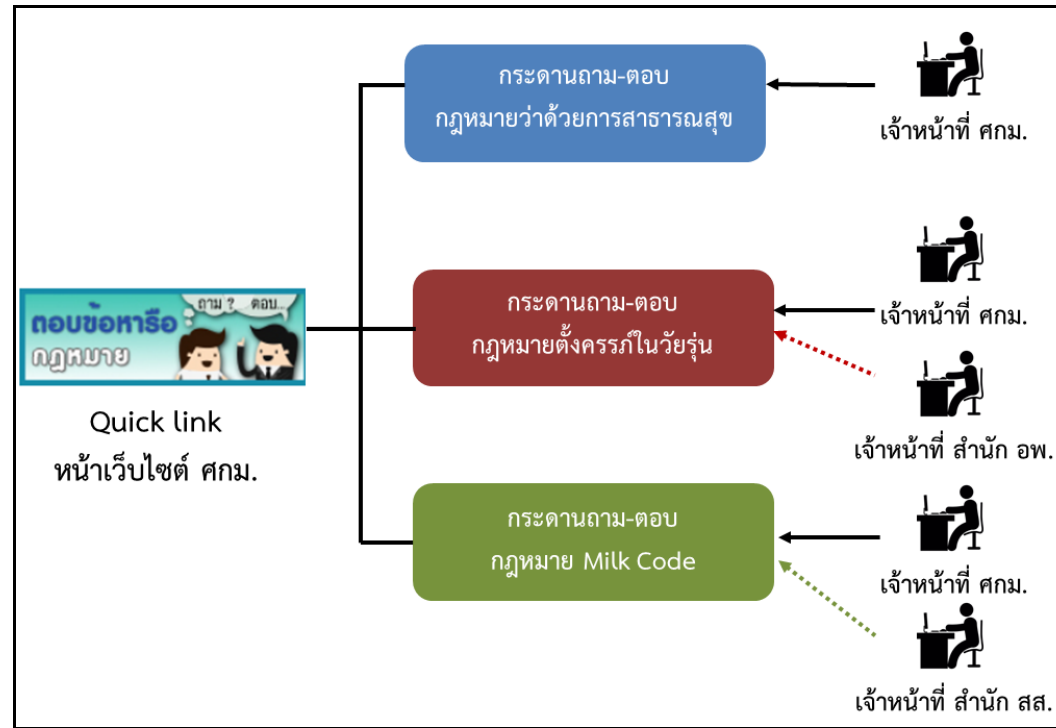
๗) ทำการเผยแพร่/นำไปใช้ประโยชน์

ผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละหน่วยงานนำประเด็นข้อหารือที่สำคัญหรือประเด็นที่น่าสนใจนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น website Line group เป็นต้น และ ในการเผยแพร่ควรเปลี่ยนชื่อผู้หารือให้เป็นนามสมมุติ เนื่องจากอาจจะกระทบสิทธิของผู้หารือได้ นอกจากนี้ให้รวบรวมประเด็นข้อหารือต่างๆ จัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้ ที่น่าสนใจในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือรวมข้อหารือ อินโฟกราฟฟิก(Infographic) วิดีโอคลิปสั้น เป็นต้น

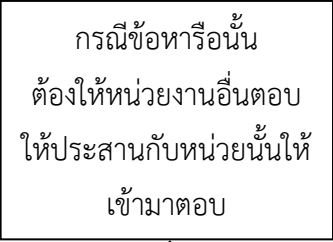
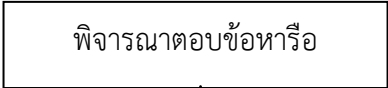
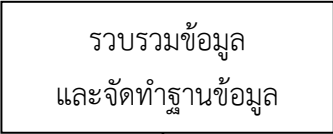
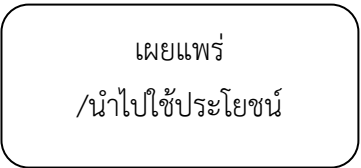


๓. การตอบข้อหาหรือทางเว็บไซต์

๓. การตอบข้อหารือทางเว็บไซต์ (กระดานถาม-ตอบทั้ง ๓ กฎหมายอยู่ในเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข)



| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| ๑ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบหลักเพื่อ ตอบข้อหารือทางเว็บไซต์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | ๑ วัน | | | ผู้รับผิดชอบของ ศกม. |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (วันทำการ) | เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน | ตัวชี้วัด/ความสำเร็จ ของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|
| ๒ |  | ไม่เกิน ๕ นาที | | | ผู้รับผิดชอบของ ศกม. |
| ๓ |  | ไม่เกิน ๑ วัน (แล้วแต่กรณี) | | | นักวิชาการ/นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ผู้รับผิดชอบ |
| ๔ |  | ๕ นาที | | | ผู้รับผิดชอบของ ศกม. |
| ๕ |  | - | | | นักวิชาการ/นิติกร ของ ศกม./สส./อพ. ผู้รับผิดชอบ |

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตอบข้อหารือทางเว็บไซต์ (กระดานถาม-ตอบทั้ง ๓ กฎหมายอยู่ในเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข)

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักเพื่อตอบข้อหารือทางเว็บไซต์

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการตอบข้อหารือทางเว็บไซต์โดยเฉพาะ ดำเนินการตอบข้อหารือบนเว็บไซต์ทุกวัน รวมทั้งพิจารณาคัดกรองประเด็นข้อหารือโดยแยกประเด็นวิชาการ และประเด็นกฎหมาย ทั้งนี้สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์และสำนักส่งเสริมสุขภาพกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อหารือทางเว็บไซต์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขในกรณีข้อหารือนั้นเป็นเนื้อหาทางวิชาการด้วย

๒) กรณีข้อหารือนั้นต้องให้หน่วยงานอื่นตอบ ให้ประสานกับหน่วยงานนั้นให้เข้ามาตอบ

กรณีเป็นประเด็นกฎหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบ แต่หากเป็นประเด็นทางวิชาการหรือประเด็นอื่นที่ไม่สามารถตอบได้และเห็นควรให้หน่วยงานอื่นตอบนั้น ให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนั้นเพื่อให้เข้ามาตอบข้อหารือดังกล่าว

๓) พิจารณาตอบข้อหารือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบข้อหารือในเว็บไซต์

๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ดำเนินการรวบรวม บันทึกข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล

๕) ทำการเผยแพร่/นำไปใช้ประโยชน์

ผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละหน่วยงานนำประเด็นข้อหารือที่สำคัญหรือประเด็นที่น่าสนใจนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น website Line group เป็นต้น และในการเผยแพร่ควรเปลี่ยนชื่อผู้หารือให้เป็นนามสมมุติ เนื่องจากอาจจะกระทบสิทธิของผู้หารือได้ นอกจากนี้ให้รวบรวมประเด็นข้อหารือต่างๆ จัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้ที่น่าสนใจในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือรวมข้อหารือ อินโฟกราฟฟิก (Infographic) วิดีโอคลิปสั้น เป็นต้น