

กระบวนการให้ความเห็นกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กลุ่มพัฒนากฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน					งานสารบรรณ/ กลุ่มอำนวยการ
๒		๑/๒ วัน					เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม พัฒนากฎหมาย
๓		๑ วัน	ตามตารางเวรที่กำหนด		อาจเกิดความล่าช้า กรณี หนก.ไม่อยู่	- หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการ หัวหน้ากลุ่ม พิจารณา มอบหมาย จนท. ผู้รับผิดชอบ - กรณีเป็นเรื่องสำคัญ เร่งด่วนให้รักษาการ ประสานให้หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาตัดสินใจ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย
๔		๓ วัน					ผู้รับผิดชอบ

๕	<p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>มีแก้ไข</p>	๑ วัน					หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย/ผู้รับผิดชอบ
๖	<p>ผอ.ศกม.พิจารณา และลงนาม</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>มีแก้ไข</p>	๓ วัน			ผู้บริหารติดภารกิจอาจทำ ให้การพิจารณาล่าช้า	จัดทำคำสั่งศูนย์ บริหารกฎหมาย สาธารณสุข เรื่อง รักษาราชการแทน ผอ.	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร กฎหมายสาธารณสุข
๗	<p>เสนอหนังสือให้ ความเห็นกฎหมาย ต่อผู้บริหาร พิจารณา (อธิบดี ปลัดฯ รัฐมนตรี)</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>มีแก้ไข</p>	๗ - ๑๐ วัน			อาจเกิดความล่าช้าใน ขั้นตอนที่หน้าห้องหรือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจทาน หนังสือ/กลั่นกรองหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	- ประสานและติดตาม ความก้าวหน้า การเสนอหนังสือ ในกรณีเร่งด่วน - เติมนหนังสือเอง	ผู้รับผิดชอบและงานสาร บรรณ
๘	<p>ส่งหนังสือตอบความเห็น</p>	3 วัน					งานสารบรรณ

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการให้ความเห็นกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ลงรับหนังสือจากภายนอก/ส่งให้กลุ่มงาน พก.

เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ กลุ่มอำนวยการ โดยงานสารบรรณ ลงรับหนังสือและพิจารณาส่งต่อให้กลุ่มพัฒนากฎหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ลงรับหนังสือภายในกลุ่มงาน/ส่งให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายพิจารณา

เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนากฎหมายทำการลงรับหนังสือ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณา

๓) มอบหมายผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการหัวหน้ากลุ่มพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้รักษาการหัวหน้ากลุ่มประสานให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาตัดสินใจ

๔) ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อกฎหมายและรวบรวมข้อมูลจัดทำร่างหนังสือตอบความเห็นกฎหมายเสนอหัวหน้ากลุ่ม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของกรมอนามัยหรือกระทรวงสาธารณสุข และทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างหนังสือให้ความเห็นกฎหมายเสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา

๕) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข

หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายพิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนของประเด็นข้อกฎหมายในร่างหนังสือตอบความเห็นดังกล่าว เพื่อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๖) เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข พิจารณาและลงนาม

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขหนังสือตอบความเห็นกฎหมาย ตามคำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มแล้ว ให้เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม) เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือ

๗) เสนอหนังสือตอบความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนาม (อธิบดี ปลัดฯ รัฐมนตรี)

งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ติดตามการเสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข อธิบดีกรมอนามัย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๘) ส่งหนังสือตอบความเห็น

งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ส่งหนังสือตอบความเห็นที่ลงนามโดยผู้บริหารแล้ว ให้ส่งไปยังหน่วยงานที่ขอความเห็น และประสานกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อจัดส่งเอกสารที่แนกแล้วทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่กลุ่มพัฒนากฎหมาย