



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๕๖

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๓/๕๖

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลความรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (ผ่านคณะกรรมการ PMQA หมวด ๔)

ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ได้กำหนดให้บุคลากรของกรมอนามัย มีการจัดการความรู้ ซึ่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขได้มอบหมายให้บุคลากรทุกกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข นั้น

กลุ่มพัฒนากฎหมาย ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลความรู้ ของบุคลากร จำนวน ๖ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรรณวาท อุดมผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย

อนุมัติ

(นางสาวอำพร บุตรังซี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข



ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับมอบหมายงานให้ไปประชุมข้างนอกเกี่ยวกับร่างกฎหมาย

นายวิทยา โสแพทย์

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

เนื่องจากการปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับร่างกฎหมาย จากประสบการณ์ในการทำงานยังพบปัญหาเกี่ยวกับการเตรียมการ การประสานงานที่จะไปประชุมและภายหลังจากการประชุมเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็น การประชุมที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทำเนียบรัฐบาล หรือการประชุมที่หน่วยงานราชการ จัดประชุมเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ซึ่งยังเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติว่าเมื่อได้รับมอบหมายให้ไปประชุมข้างนอกกระทรวง จะดำเนินการต่ออย่างไร เพื่อเกิดผลดีและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำขั้นตอนดำเนินงานขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	
ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับหนังสือมอบหมายงานให้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับร่างกฎหมาย	
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือต้นเรื่อง ในการเข้าร่วมประชุม	<p>กรณีที่ ๑ มอบหมายหน่วยงานเดียว</p> <p>กรณีที่ ๒ มอบหมายหลายหน่วยงาน</p> <p>๑. ประสานหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร่วมด้วยเพื่อสอบถามในประเด็นดังนี้</p> <p>๑.๑ หน่วยงานนั้นๆ ได้มอบหมายให้ท่านใดเข้าร่วมประชุม เมื่อรู้ว่าท่านใดเข้าร่วมประชุมด้วยให้สอบถามเกี่ยวกับบรรณตราสารว่าหน่วยงานนั้นมีรถไปราชการหรือไม่</p> <p>ถ้าหากมี : อาจขอติดรถหน่วยงานนั้นๆ ไปประชุมได้</p> <p>ถ้าหากหากไม่มี : ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการมอบหมายหน่วยงานเดียว</p>
ขั้นตอนที่ ๓ ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง : กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุม และดำเนินการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ (เมื่อได้รับหนังสือที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้ไปราชการแล้ว ให้ดำเนินการถ่ายสำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการให้ฝ่ายอำนาจการ)	
ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการเขียนหนังสือขอรถไปราชการ	<p>กรณีที่ไม่มีรถไปราชการ ต้องไปรถรับจ้าง (เมื่อหลังจากประชุมเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินส่วนราชการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ตามแบบฟอร์ม แบบ บก. ๑๑๑ ด้วย เพื่อเบิกเงินที่ได้ออกค่ารถไปประชุม)</p>
ขั้นตอนที่ ๖ เตรียมข้อมูลสืบค้นข้อมูล : เพื่อประกอบการประชุมเกี่ยวกับร่างกฎหมาย	

ขั้นตอนที่ ๗ ภายหลังการประชุม

ให้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมด้วย (กรณีมอบหลายหน่วยงานขึ้นอยู่กับการตกลงกับหน่วยงานภายใน กรมอนามัยที่เข้าร่วมประชุม ว่าหน่วยงานใดจะสรุปรายงานประชุมหลังจากประชุมเสร็จแล้ว)

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : รวบรวมและสรุปจากการปฏิบัติงาน