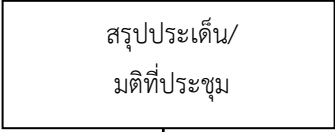
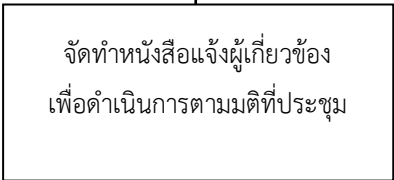
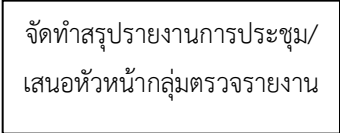
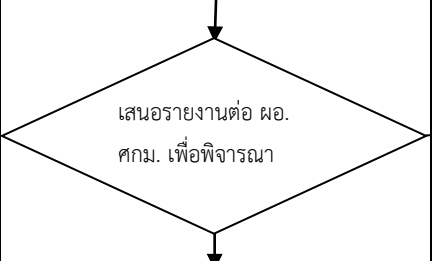
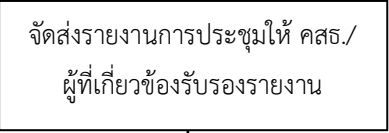
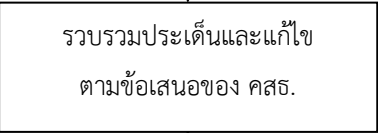


กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข กลุ่มพัฒนากฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๒		๑ วัน	-	-	-	-	ประธาน คสธ. และ กรรมการใน คสธ. ผู้บริหารหน่วยงาน
๓		๑-๒ วัน	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย และผู้รับผิดชอบงาน ประชุม คสธ.
๔		๑-๒ วัน	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร กฎหมายสาธารณสุข

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	เห็นชอบ ↓						
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือขออนุมัติ การประชุม </div>	1/2 วัน					ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๖	<div style="text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอขออนุมัติ จัดประชุม </div> <div style="margin-top: 5px;">↓</div> </div>	๑ - ๒ วัน	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร กฎหมายสาธารณสุข
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม </div>	๒ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งหนังสือเชิญประชุม ถึงคณะกรรมการ </div>	๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานสาร บรรณ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม </div>	๗ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๒ วัน		-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์บริหาร กฎหมายสาธารณสุข
๑๑		๒ - ๓ วัน	-	-	-	-	- ผู้รับผิดชอบงาน ประชุม คสธ. - หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย
๑๒		๑-๒ วัน	-	-	-	-	- ผู้รับผิดชอบงาน ประชุม คสธ.
๑๓		๑ วัน	-	-	-	-	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย - เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา กฎหมาย
๑๔		๑/๒ วัน	-	-	-	-	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา กฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		๑ วัน	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมายและเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนากฎหมาย
๑๖		๓ วัน	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย และ ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๑๗		๑๕ วัน แก้ไข	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๑๘		๒ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๑๙		๕ - ๗ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๒๐		๑ - ๖ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๒๑	ทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม แก่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๒๒	เผยแพร่รายงานการประชุม ทางเว็บไซต์						เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา กฎหมาย
๒๓	ประสานติดตามการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม คสธ.	๒ -๓ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.
๒๔	จัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้า/ ในการประชุม คสธ. ครั้งต่อไป	๒ วัน	-	-	-	-	- หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย - ผู้รับผิดชอบงาน ประชุม คสธ.
๒๗	รวบรวม/จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน ตามมติ คสธ. (รายงานประจำปี)	๑๕ - ๒๐ วัน	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา กฎหมาย และ ผู้รับผิดชอบงานประชุม คสธ.

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข

๑. กำหนดหัวข้อและรวบรวมประเด็นการประชุม

กำหนดหัวข้อที่จะนำประเด็นเข้าที่ประชุม โดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าประชุม เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ สำหรับการประชุม

๒. กำหนดวันจัดประชุม

ประสานเลขานุการปลัดกระทรวงสาธารณสุข/เลขาธิการอธิบดีกรมอนามัย/รองอธิบดีกรมอนามัย ทางโทรศัพท์ เพื่อกำหนดวันจัดประชุม

๓. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

จัดทำร่างระเบียบวาระ โดยรายละเอียดเนื้อหาในระเบียบวาระการประชุมจะประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ ประกอบด้วย

๑) รายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการสาธารณสุข

๒) รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- จำนวน ๑-๒ เรื่อง/ครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๔. เสนอ ผอ.ศกม. พิจารณา และเสนออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เสนอร่างระเบียบวาระต่อ ผอ. ศกม. พิจารณา และเสนอร่างระเบียบวาระดังกล่าวต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ขออนุมัติจัดประชุม

จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือยืนยันเงินค่าเบี้ยประชุม

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม

จัดทำหนังสือเชิญประธานคณะกรรมการสาธารณสุข(ปลัดกระทรวงสาธารณสุข) /คณะกรรมการสาธารณสุข/คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/เลขานุการการประชุม (อธิบดีกรมอนามัย)/รองอธิบดีกรมอนามัย/หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ

จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการสาธารณสุขและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแจ้งหนังสือเชิญประชุมทางกลุ่ม Line เพื่อให้กรรมการทราบ วัน เวลา และระเบียบวาระเกี่ยวกับเรื่องนำเข้าไปประชุมในเบื้องต้น

๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการประชุม โดยการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม

๙. เสนอ ผอ.ศกม พิจารณา

เสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเพื่อพิจารณาตรวจสอบ

๑๐. ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมประเด็น

ปรับแก้เอกสารประกอบการประชุมตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๑๑. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม

จัดทำเล่มเอกสารฉบับสมบูรณ์สำหรับการประชุม

๑๒. ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

โทรศัพท์ถึงคณะกรรมการสาธารณสุขเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๑ วัน

๑๓. ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยการจัดประชุม

ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมในเรื่องต่างๆ ก่อนดำเนินการประชุม

๑๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข

ดำเนินการจัดประชุมตามเวลาที่กำหนด ก่อนการประชุมควรมีการตรวจสอบความพร้อมห้องประชุม/เครื่องเสียง/และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

๑๕. สรุปประเด็น/มติที่ประชุม

การประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้งและสรุปมติจากการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข การประชุม (AAR) จะมีการประชุมหลังจากการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขเสร็จ ๑ วัน

๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

แจ้งมติที่ประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมทราบในเบื้องต้น [ทาง Line](#)

๑๗. จัดทำสรุปรายงานการประชุม/เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อตรวจรายงาน

จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจากการประชุมในแต่ละครั้งและเสนอรายงานการประชุมต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจรายงานพร้อมปรับแก้ไขเนื้อหาในรายงานหลังจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจรายงานการประชุมแล้ว

๑๘. เสนอรายงานต่อ ผอ.ศกม. เพื่อพิจารณา

เสนอรายงานการประชุมต่อ ผอ.ศกม. เพื่อพิจารณา

๑๙. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คสธ. /ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรองรายงาน

ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมหลังจาก ผอ.ศกม. พิจารณาแล้ว

๒๐. รวบรวมประเด็นและแก้ไขตามข้อเสนอของ คสธ.

จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการสาธารณสุขพิจารณา

๒๑. ทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๒. เผยแพร่รายงานการประชุมทางเว็บไซต์

เมื่อมีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนากฎหมายนำเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๒๓. ประสานติดตามการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข

ติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสาธารณสุขโดยประสานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๒๔. จัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้า/ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขครั้งต่อไป

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสาธารณสุขครั้งก่อนรายงานผลการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบงานประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสาธารณสุขของ เพื่อเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินการต่อคณะกรรมการสาธารณสุขเพื่อทราบในครั้งต่อไป

๒๗. รวบรวม/จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ตามมติคณะกรรมการสาธารณสุข

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสาธารณสุข ในรอบ ๑ ปี