



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๓๑๗.....

ที่ สธ.๐๙๒๔.๐๒/ - วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure.: SOP) จำนวน ๓ กระบวนงานบนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ตามที่ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทั้งนี้ ตามเกณฑ์กำหนดให้มีการปรับปรุงการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ที่สอดคล้องกับกระบวนงานตามข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและกระบวนงานที่มีการควบคุมภายใน และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งกลุ่มบริหารงานยุทธศาสตร์ ได้ทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยช่องว่างระหว่างการดำเนินงานที่ผ่านมา กับเป้าหมายที่คาดหวัง ที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และ ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

๑.๑ ด้านการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ควรมีการกำกับติดตาม และดำเนินการปรับปรุง SOP การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยควรมีการกำหนดจุดควบคุมเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้รัดกุมและปฏิบัติตามระเบียบได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ ด้านการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ควรมีการกำกับติดตาม กระบวนการเบิกจ่ายและการส่งเงินยืมราชการ โดยกำหนดมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายและการส่งเงินยืมราชการ เพื่อกำกับติดตามและเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และแจ้งเวียนทุกกลุ่ม ทราบแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ต่อไป (ดำเนินการแก้ไขแล้ว)

๑.๓ ด้านการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) ควรเพิ่มกลไกและระบบการติดตามการเบิกจ่ายงบฯ รายสัปดาห์ โดยการสื่อสารผลการเบิกจ่ายในไลน์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และใช้การขอหักงบประมาณผ่านระบบ ENV Plan เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดการกระตุ้นการเบิกจ่ายของกลุ่มงาน และกำหนดให้การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมสำนักฯ ประจำเดือนเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายตามเป้าหมาย (ดำเนินการแก้ไขแล้ว)

๒. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการตามกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่า (๑) กระบวนงานการเสนอกฎหมายเพื่อให้มีผลการบังคับใช้ การเสนอกฎหมายมีความล่าช้าและไม่ทันต่อการใช้งาน (๒) กระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ผ่านมามีการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามมติที่กรมอนามัยกำหนด

ในกรณีนี้...

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันดำเนินการปรับปรุง การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ที่สอดคล้องกับกระบวนการตามข้อสังเกตที่พบ และกำหนดจุดควบคุมไว้ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ที่จะไม่บรรลุเป้าหมายต่อการดำเนินงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการ ปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จำนวน ๓ กระบวนการ บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒) กระบวนการงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๓) กระบวนการพัฒนากฎหมายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวรุจิรา ไชยดั่ง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

- อนุมัติ



(นายสมชาย คู้แก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน : สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

หัวข้อ : รายละเอียดโดยสรุปข้อมูลการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

จำนวน ๓ กระบวนการและเอกสารแนบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กำหนดจุดควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑-๑๑ เพื่อการดำเนินงานและส่งหลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

Link ภายนอก <http://env.anamai.moph.go.th/download/kpi/๒๕๖๔/SOP/๑SOP.pdf>

๒) กระบวนการงบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ (ขั้นตอนการขอหักงบประมาณผ่านระบบ ENV Plan เพื่อการบริหารงบประมาณ)

ปรับลำดับผังกระบวนการที่ ๑๙ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) ปรับเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมและกรมอนามัย และเพิ่มรายละเอียดในช่องตัวชี้วัด คือ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ENV Plan)

* ซึ่งเป็นขั้นตอนการขอหักงบประมาณผ่านระบบ ENV Plan เพื่อการบริหารงบประมาณที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมจัดทำขึ้นวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือใช้สำหรับการติดตามผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วในการทำงานยิ่งขึ้นของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

Link ภายนอก <http://env.anamai.moph.go.th/download/kpi/๒๕๖๔/SOP/๒SOP.pdf>

Link การใช้งานโปรแกรมติดตามผลการดำเนินงานสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม :

<https://envplan.anamai.moph.go.th/>

๓) กระบวนการพัฒนากฎหมายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

ปรับลำดับผังกระบวนการที่ ๒ ระยะเวลา (เวลาทำการ) ศึกษา ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสรุปสถานการณ์ปัญหาและการบังคับใช้กฎหมายในปัจจุบัน จากเดิม ๓๐ - ๑๕๐ วัน ปรับเป็น ๑๒๐ วัน

Link ภายนอก : <http://env.anamai.moph.go.th/download/kpi/๒๕๖๔/SOP/๓SOP.pdf>

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓) (กรณีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] B --> C{เห็นชอบ} C --> D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] E --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] F --> G(()) </pre>	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ (วรภา บุญคลัง)
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๘) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ขั้นที่ ๓-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ ตรีสม วรภา บุญคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๓ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ วราภา บุญคลัง
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผช.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ ศรีสมร อุบลรัตน์
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่ ศรีสมร
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน		เจ้าหน้าที่ อุบลรัตน์ รุ่งอรุณ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่ อุมลรัตน์
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่ อุมลรัตน์ รุ่งอรุณ

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

จุดควบคุม

ขั้นตอน	จุดควบคุม
๑	หาข้อมูลเปรียบเทียบ
๒	มีทะเบียนคุม
๓	มีผู้ตรวจสอบ
๔	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๕	เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๖๒ ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด โดยเฉพาะ กำหนดวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ โดยให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา
๖	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๗	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๘	ติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙	ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๕ โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่ส่งมอบ ให้เป็นไปสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง และรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง โดยเร็วที่สุด
๑๑	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายและผู้รับจ้างโดยเร็วที่สุด โดยให้กระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๙-๑๑ ภายใน ๕ วันทำการ และส่งมอบพัสดุเข้าคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ.2564 จำนวน 8 หน้า	รหัส SOP-.....
	ชื่อกระบวนการงาน งบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ ผู้จัดทำ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ในการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เป็นกระบวนการมาตรฐานสำหรับการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการที่ใช้สำหรับสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมทั้งการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการ

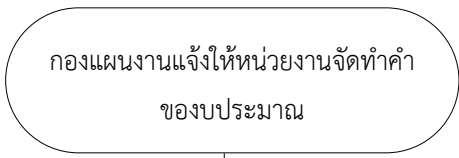
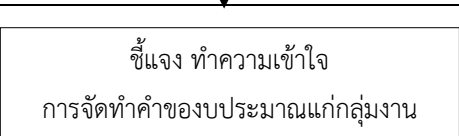
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	-	-	กลุ่มบย.
2		3 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์	กรอบการจัดทำค่าของงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ในระดับต่างๆ	กลุ่มบย.
3		1 วัน	-	หัวหน้ากลุ่มและผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมครบตามที่เป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มบย.
4		3 วัน	-	ค่าของงบประมาณของแต่ละกลุ่มสอดคล้องกับกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		2 วัน	-	ค่าของงบประมาณของหน่วยงานสอดคล้องกับกรอบการจัดทำคำของบประมาณ	กลุ่มบย.
6		1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม
7		1 วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	-	กลุ่มบย.
8		2 วัน	ข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณ ประกอบด้วย - โครงการที่เกี่ยวข้อง - มาตรการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มบย.
9		-	-	-	สำนัก งบประมาณ/ กองแผนงาน
10		2 วัน	-	-	กลุ่มบย.
11		1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการ สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
12		1 วัน	-	หัวหน้ากลุ่มและผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงตามเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มบย.
13		3 วัน	-	แผนปฏิบัติของแต่ละกลุ่มสอดคล้องกับการรอบจัดทำแผนปฏิบัติการ	ทุกกลุ่มงาน
14		2 วัน	-	-	กลุ่มบย.
15		1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
16		1 วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	-	กลุ่มบย.
17		5 วัน	-	แผนปฏิบัติการได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย	กองแผนงาน
18		3 วัน	-	-	กลุ่มบย.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
19		2 วัน	-	- รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) ภายในระยะเวลาที่กำหนด - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ENV Plan (ขั้นตอนการใช้งานระบบตามเอกสารแนบท้าย)	กลุ่มบย.
20		3 วัน	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 และ 30 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี - แผนปฏิบัติการได้รับการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำไปสู่ผลลัพธ์ที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน
21		5 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและผลลัพธ์การดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ	-	ทุกกลุ่มงาน
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน		43 วัน			

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดทำคำขอของงบประมาณ จะเป็นไปตามแผนงานที่กองแผนการกำหนด โดยกองแผนงานจะจัดประชุมชี้แจงและให้หน่วยงานมีการเตรียมการสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณในแต่ละปี

2) กำหนดกรอบการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน การที่จะสามารถกำหนดกรอบการจัดทำคำขอของงบประมาณได้นั้น ต้องศึกษาข้อมูลและความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เพื่อเตรียมการสำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ที่สอดคล้องกับ Cluster กรม กระทรวง และแผนบูรณาการระหว่างกระทรวง

- 3) **ชี้แจง** ทำความเข้าใจการจัดทำค่าของงบประมาณแก่กลุ่มงาน โดยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อให้กลุ่มงานเข้าใจถึงกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณและสามารถจัดทำค่าของงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 4) **จัดทำค่าของงบประมาณรายกลุ่ม** กลุ่มงานทุกกลุ่มงานจัดทำค่าของงบประมาณรายกลุ่มตามกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
- 5) **จัดทำค่าของงบประมาณหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณา** เมื่อกลุ่มงานส่งค่าของงบประมาณรายกลุ่มแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องกับกรอบฯ ความเป็นไปได้ของงบประมาณที่ขอ และจัดทำเป็นค่าของงบประมาณหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป
- 6) **ผู้บริหารพิจารณา** เมื่อจัดทำเป็นค่าของงบประมาณหน่วยงานแล้วต้องเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อค่าของงบประมาณ
- 7) **ส่งค่าของงบประมาณให้กองแผนงาน** เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อค่าของงบประมาณแล้ว จึงส่งค่าของงบประมาณไปยังกองแผนงานเพื่อรวบรวมในภาพรวมของกรมอนามัย
- 8) **ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามร่างพ.ร.บ.งบประมาณ** ต้องจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยโครงการที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มาตรการ/กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินงาน
- 9) **งบประมาณได้รับอนุมัติ** สำนักงบประมาณแจ้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติมายังกองแผนงาน และกองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน
- 10) และ 11) **จัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา** เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบต่อกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป
- 12) **ชี้แจงทำความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** โดยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อให้กลุ่มงานเข้าใจถึงกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 13) **จัดทำแผนปฏิบัติการรายกลุ่ม** กลุ่มงานจัดทำแผนปฏิบัติการรายกลุ่มตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 14) **จัดทำแผนประจำปีของหน่วยงาน** เมื่อกลุ่มงานส่งแผนปฏิบัติการรายกลุ่มแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องกับกรอบฯ และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป
- 15) **ผู้บริหารพิจารณา** เสนอแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อส่งกองแผนงานพิจารณาต่อไป
- 16) และ 17) **ส่งแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้กองแผนงาน และผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณา** และให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติการ เมื่อกรมอนามัยเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติการแล้ว หน่วยงานจึงประกาศเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ต้องขับเคลื่อนให้เกิดความสำเร็จต่อไป

18) และ 19) ลงข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC)กรมอนามัย เพื่อให้กรมอนามัยสามารถติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรมอนามัย และหน่วยงานสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และเข้าไปทำการขอหักงบประมาณผ่านระบบ ENV Plan สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

20) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยให้มีการทบทวนและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 และ 30 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

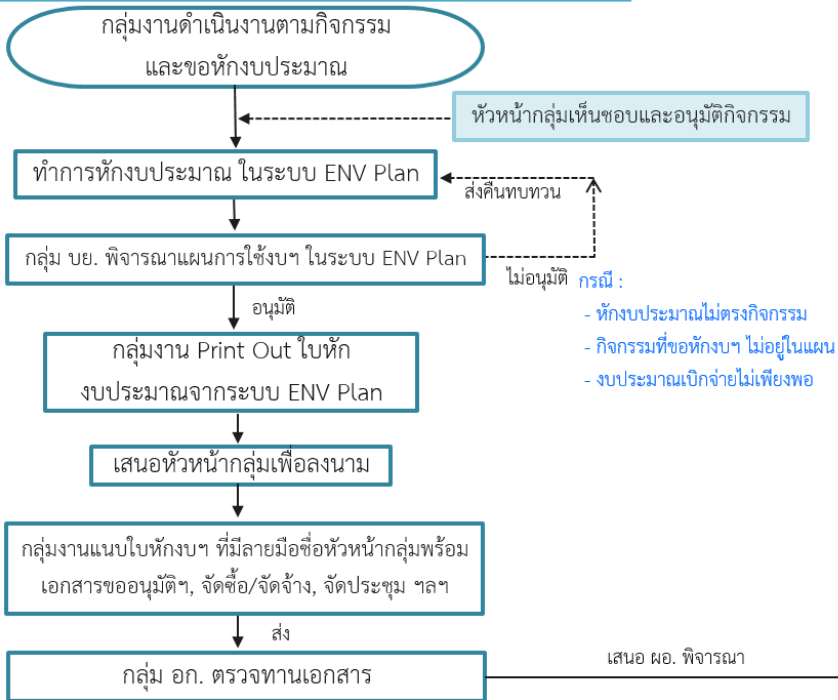
21) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้กลุ่มงานจัดทำและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ในภาพรวมของหน่วยงานต่อไป

การใช้งานโปรแกรมติดตามผลการดำเนินงานสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

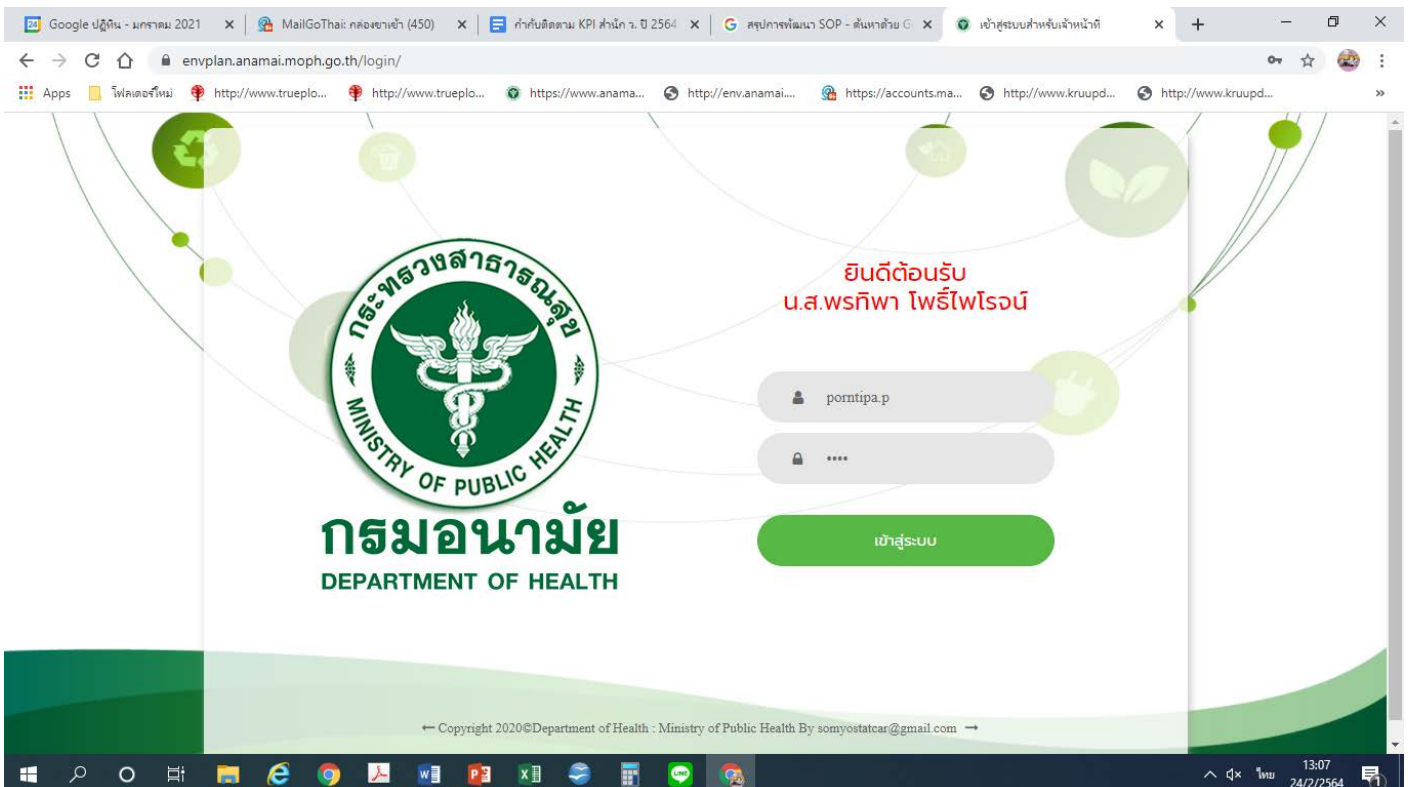
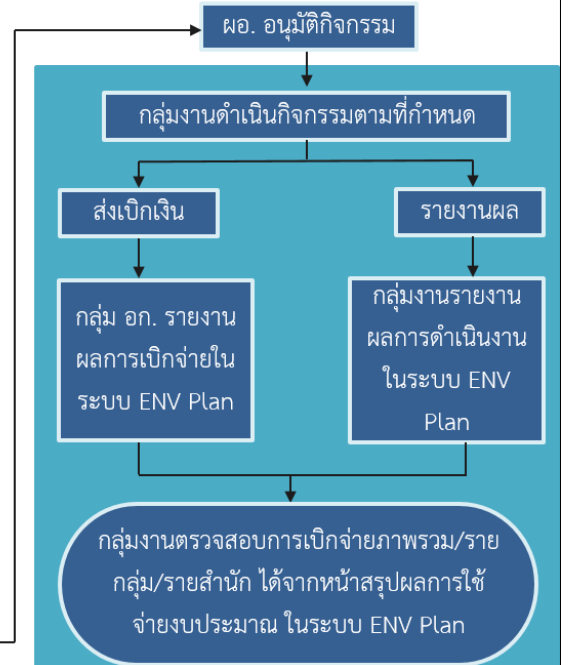
<https://envplan.anamai.moph.go.th/>

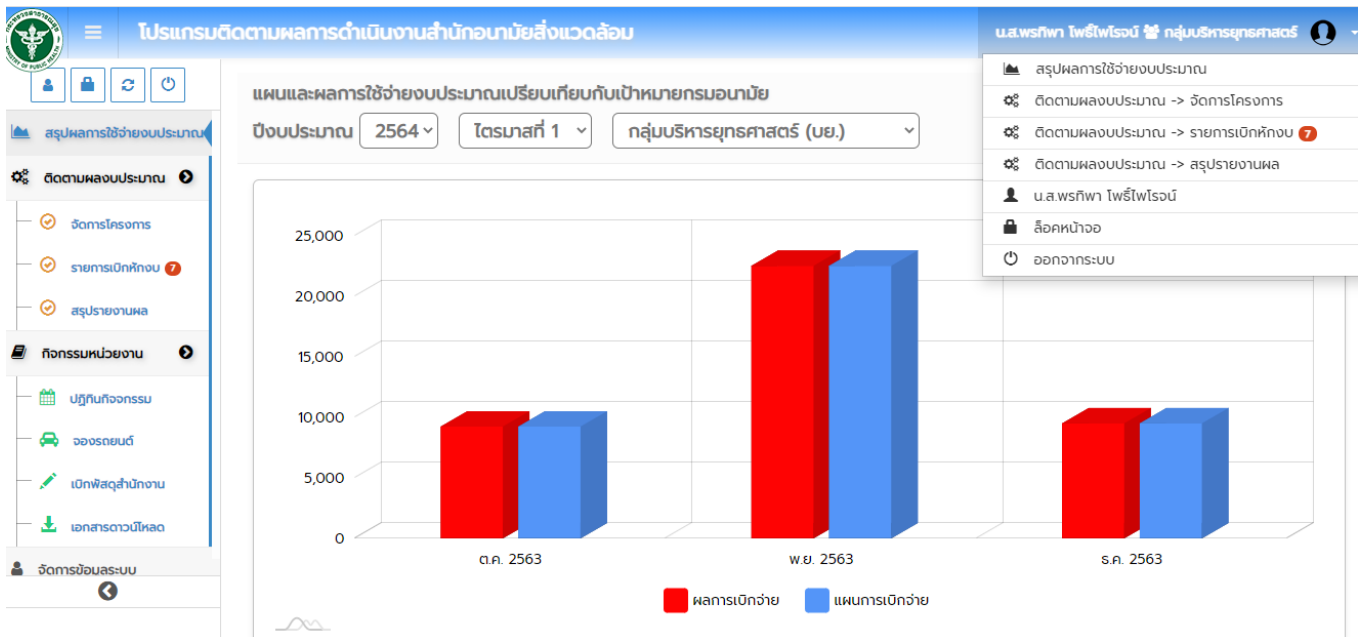


ขั้นตอนการขอหักงบประมาณผ่านระบบ ENV Plan



ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบ ENV Plan





รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการอบรมการใช้ระบบ ENV Plan

1. นางชุตติมา แก้วช่วย นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (พภ.)
2. นายดวงสิทธิ์ วิมุกตายน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (พม.)
3. นางสาวกัลยลักษณ์ ทับทิมใส นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (พช.)
4. นางสาวจิตติพร ผาสอน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (พช.)
5. นางสาวอรัญญา ดวงบุ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (พบ.)



ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านเริ่มทดลองใช้งานระบบ ENV Plan ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2564

และสำนักฯ จะใช้งานระบบ ENV Plan จริง นับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2564 จำนวน 6 หน้า	รหัส SOP-.....
	ชื่อกระบวนการ การพัฒนากฎหมายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมในการพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานพัฒนากฎหมายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ตั้งแต่กำหนดผู้รับผิดชอบ การศึกษา ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปสถานการณ์ปัญหาและการบังคับใช้กฎหมายในปัจจุบัน จัดทำมาตรฐาน/แนวทางวิชาการ การยกร่างกฎหมาย จัดประชุมคณะทำงานวิชาการ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างกฎหมาย เสนอร่างกฎหมายต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ และเสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการสาธารณสุขเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยครอบคลุมกฎหมายระดับอนุบัญญัติ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ดังนี้

- 2.1 คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข
- 2.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
- 2.3 กฎกระทรวง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย


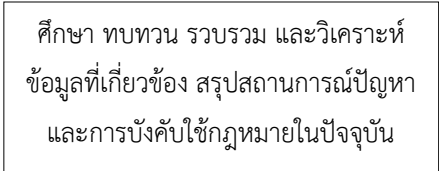
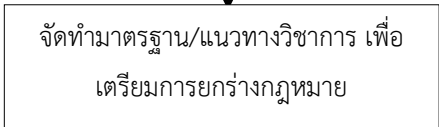
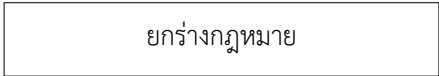
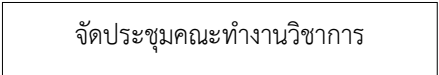
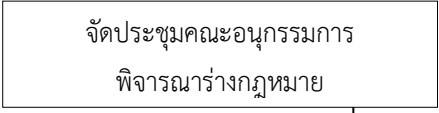
4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 38 หน้า 167 - 188 (ลงวันที่ 5 เมษายน 2535), 2535.

4.2 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. คู่มือการร่างกฎหมาย “การร่างกฎหมายและแบบของกฎหมาย” ปรับปรุงครั้งที่ 1 (กันยายน 2550)

4.3 ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. 2557. คู่มือพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535. พิมพ์ครั้งที่ 7. โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลาทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>กำหนดผู้รับผิดชอบ</p>	7 วัน	มีความรู้ทางด้านการศึกษา สาธารณสุข หรือ อนามัยสิ่งแวดล้อม	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือ หนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่มี คุณสมบัติตาม มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้อำนวยการสำนัก อนามัยสิ่งแวดล้อม
2.	 <p>ศึกษา ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปลักษณะปัญหา และการบังคับใช้กฎหมายในปัจจุบัน</p>	120 วัน	กระบวนการศึกษา ทบทวน รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงการ สรุปลักษณะปัญหา และการบังคับใช้ กฎหมายในปัจจุบัน	รายงานผลการศึกษา ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
3.	 <p>จัดทำมาตรฐาน/แนวทางวิชาการ เพื่อ เตรียมการยกร่างกฎหมาย</p>	30 วัน	กระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อกำหนด มาตรฐาน/แนวทาง วิชาการด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและความ ปลอดภัย	เอกสารมาตรฐาน/ แนวทางวิชาการ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
4.	 <p>ยกร่างกฎหมาย</p>	15 วัน	การยกร่างกฎหมายที่มี สาระสำคัญและรูปแบบ ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด	มีร่างกฎหมาย	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
5.	 <p>จัดประชุมคณะทำงานวิชาการ</p>	30 วัน	จัดให้มีการประชุม คณะทำงานวิชาการ เพื่อพิจารณาร่าง กฎหมาย	มีการจัดประชุม คณะทำงานวิชาการ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย
6.	 <p>จัดประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณาร่างกฎหมาย</p> <p>กรณีคำแนะนำ กรณีประกาศ/กฎกระทรวง</p>	30 วัน	จัดให้มีการประชุม คณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาร่าง กฎหมาย	มีการจัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ	เลขานุการ คณะอนุกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลาทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7.		15 วัน	จัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากมี ส่วนได้เสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย	มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
8.		15 วัน	จัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาร่างกฎหมายที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็น	มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 2	เลขานุการคณะอนุกรรมการ
9.		7 วัน	การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำเสนอร่างกฎหมายต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	มีการนำเสนอร่างกฎหมายต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และเลขานุการคณะอนุกรรมการ
10.		15 วัน	การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำเสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการสาธารณสุข	มีการนำเสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม, เลขานุการคณะอนุกรรมการ และผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานพัฒนากฎหมายที่ชัดเจน โดยผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผู้ที่มีความรู้ทางด้านการสาธารณสุขหรืออนามัย

สิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบการพัฒนากฎหมายในประเด็นที่ต้องการพัฒนาหรือประเด็นที่มีปัญหาการบังคับใช้กฎหมาย

6.2 ศึกษา ทบทวน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปรูปสถานการณ์ปัญหาและการบังคับใช้กฎหมายในปัจจุบัน เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะได้มาซึ่งชุดข้อมูลประกอบการร่างกฎหมายใหม่ให้มีความสอดคล้องกับสภาพสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษาวิจัย หรือค้นคว้า ทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายที่ต้องการพัฒนาหรือประเด็นที่ได้รับนโยบายจากผู้บริหาร รวมถึงการสรุปประเด็นสถานการณ์ปัญหาและการบังคับใช้กฎหมายที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อการพัฒนากฎหมายนั้น

6.3 จัดทำมาตรฐาน/แนวทางวิชาการ เป็นขั้นตอนในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษา มาทำการกำหนดค่ามาตรฐานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม/แนวทางวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการจัดการเหตุรำคาญ ประกอบการร่างกฎหมาย

6.4 ยกร่างกฎหมาย ผู้บริหารสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมอาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างกฎหมายหรืออาจมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการยกร่างกฎหมายที่ต้องการพัฒนา โดยจัดทำร่างเค้าโครงของร่างกฎหมาย (Developing an Outline) การร่างเค้าโครงจะมีประโยชน์เพื่อเป็นการสรุปยอดรวมความคิดของผู้กำหนดนโยบาย และเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้มากที่สุด นอกจากนี้โครงสร้างกฎหมายยังทำให้ร่างมีตรรกะ จะช่วยลดช่องว่างในร่าง การเขียนที่อาจซ้ำซ้อน และการขัดแย้งกันของร่าง การเตรียมร่างแรก (Preparing a First Draft) ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบฯ จะยกร่างคร่าวๆ (a rough draft) ขึ้นมา โดยมุ่งไปที่ภาพใหญ่ของหลักการ ยังไม่ต้องสนใจรายละเอียดหรือความถูกต้องชัดเจนของถ้อยคำมากนัก ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบฯ จะรู้ว่าสาระสำคัญตอนใดขาดหายไป และอาจต้องสอบถามข้อเท็จจริงหรือความต้องการจากผู้กำหนดนโยบายหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบก็ได้

6.5 จัดประชุมคณะทำงานวิชาการ เมื่อได้มีการศึกษาและวิเคราะห์จนมีการยกร่างกฎหมายตามข้อ 6.3 แล้ว ควรจัดให้มีการประชุมคณะทำงานวิชาการเพื่อพิจารณาร่างกฎหมายนั้นเป็นครั้งแรก โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะทำงานวิชาการ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายที่ต้องการพัฒนา อาทิเช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญหรืออาจารย์จากสถาบันการศึกษา นักกฎหมาย หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย รวมถึงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในร่างกฎหมายที่ยกขึ้นมานั้น

6.6 จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาร่างกฎหมาย เมื่อร่างกฎหมายได้ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานวิชาการและเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมแล้ว เลขานุการคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการสาธารณสุขได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการสาธารณสุขมอบหมาย ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายนั้น รวมถึงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในร่างกฎหมายที่ยกขึ้นมาให้ถูกต้องเหมาะสมมากยิ่งขึ้น กรณีเป็นคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เมื่อผ่าน

การพิจารณาของคณะอนุกรรมการแล้ว ให้เสนอร่างคำแนะนำนั้นต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ผ่านศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข เพื่อเสนอคณะกรรมการสาธารณสุขตามลำดับ ต่อไป

6.7 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างกฎหมาย เมื่อร่างกฎหมายได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการอนุกรรมการครั้งแรกแล้ว ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการจัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่อาจเกี่ยวข้องต่อร่างกฎหมายนั้น ไม่ว่าผู้ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับร่างกฎหมายนั้นจะเป็นหน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างกฎหมายนั้นสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างแท้จริงและเป็นระบบ จำกัดสิทธิเสรีภาพและสร้างภาระแก่ประชาชนเพียงเท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด อันจะส่งผลในทางอ้อมให้ประชาชนยินยอมพร้อมใจที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ลดภาวะการไม่เข้าใจกันและการเผชิญหน้ากันระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารราชการแผ่นดินอีกทางหนึ่งด้วย รวมถึงเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะต่างๆ สำหรับนำมาปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

6.8 จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างกฎหมายที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็น เมื่อร่างกฎหมายได้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียและได้ปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในร่างกฎหมายให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ได้ร่างกฎหมายที่สมบูรณ์แล้ว เลขานุการคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายนั้นอีกครั้ง

6.9 เสนอร่างกฎหมายต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ (ผ่านศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข) เมื่อได้ร่างกฎหมายที่สมบูรณ์แล้ว ให้เลขานุการคณะอนุกรรมการส่งเรื่องเสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ผ่านศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข เพื่อพิจารณากลั่นกรองร่างกฎหมายก่อนเสนอต่อคณะกรรมการสาธารณสุข

6.10 เสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการสาธารณสุข เมื่อได้ร่างกฎหมายที่สมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ แล้ว ผู้บริหารสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือเลขานุการคณะกรรมการนำเสนอร่างกฎหมายพร้อมข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสาธารณสุขเพื่อพิจารณา กรณีคณะกรรมการสาธารณสุขพิจารณาเห็นชอบ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขในฐานะหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจะดำเนินการตามขั้นตอนและประกาศใช้ต่อไป ในกรณีคณะกรรมการสาธารณสุขพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนร่างกฎหมาย หรือปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมแล้วเสนอร่างกฎหมายต่อคณะกรรมการสาธารณสุขอีกครั้ง แล้วแต่กรณี

7. คำนิยาม

การร่างกฎหมาย ศาสตราจารย์ ดร.หยุด แสงอุทัย ได้ให้ความหมายว่า ได้แก่การเขียนข้อความในรูปร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง เป็นต้น) ด้วยถ้อยคำที่ถูกต้องและแน่นอน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการบัญญัติกฎหมาย (รัฐสภา คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น) พิจารณาว่าจะประกาศใช้ร่างกฎหมายนั้นหรือไม่ หรือควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงร่างกฎหมายนั้นอย่างไร

การพิจารณาร่างกฎหมาย หมายความว่า การพิจารณาร่างกฎหมายโดยองค์กรต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งกระบวนการขั้นตอน จนกระทั่งมีการประกาศใช้บังคับร่างกฎหมายนั้นแก่ประชาชน

กฎกระทรวง หมายความว่า กฎหมายซึ่งรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอันเป็นกฎหมายแม่บทได้ออกมาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้นๆ

ประกาศกระทรวง หมายความว่า กฎหมายซึ่งรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอันเป็นกฎหมายแม่บทได้ออกเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้นๆ โดยมีขั้นตอนการพิจารณาแตกต่างจากกฎกระทรวง

คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข หมายความว่า คำแนะนำที่คณะกรรมการสาธารณสุขได้ออกเพื่อแนะนำต่อราชการส่วนท้องถิ่น ตามความในมาตรา 10(3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่คณะกรรมการสาธารณสุขได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการสาธารณสุขมอบหมาย ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535