

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
และคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข



ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
และคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
และคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ที่ปรึกษา

นายแพทย์วัชร เพ็ญจันทร์	อธิบดีกรมอนามัย
นายदनัย ธีวันดา	รองอธิบดีกรมอนามัย
นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์	ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
นางอัมพร จันทวิบูลย์	ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
นางสาวนพเก้า พรหมมี	ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย
นายสมชาย ตูแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

คณะผู้จัดทำ

นายสมชาย ตูแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
นางพรพรรณ ไม้สุพร	ที่ปรึกษาศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
นางสาวสุกษา คุณวโรตม์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวชญาณี ศรีวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุข
นางสาวชญาภา เปลียนพานิช	นิติกร
นางสาวเนรฤชรา แซ่มขุนทด	นักวิชาการสาธารณสุข
นางสาวพรนภา แซ่ลี	นักวิชาการสาธารณสุข

ผู้จัดพิมพ์

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๙ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๑๘๐
<http://laws.anamai.moph.go.th>

คำนำ

ตามที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการเปรียบเทียบ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ

กรมอนามัย ได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขขึ้น เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย บทบาทอำนาจหน้าที่ แนวทางการดำเนินงานการจัดประชุม เทคนิคการจัดประชุม รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงาน

กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(นายวชิระ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๗

อำนาจหน้าที่

๘

ขอบเขตการดำเนินงาน

๘

บทที่ ๒ บทบาทและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

๑๒

แนวทางการดำเนินงาน

๑๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๓

บทที่ ๓ การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

๑๙

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ ๑

๒๙

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ ๒

๓๓

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔๐

๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๔๕

๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔๗

๔. ประกาศกระทรวงการคลัง

๕๐

๕. ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการจัดประชุม

๕๒

บทที่ ๔ บทบาทและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ “คณะกรรมการเปรียบเทียบ”

องค์ประกอบของคณะกรรมการเปรียบเทียบ

๗๑

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบ

๗๑

แนวทางการดำเนินงาน

๗๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๗๑

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการเปรียบเทียบ

๘๔

บทที่ ๑

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

จากหลักการของกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจให้ราชการส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่บังคับใช้กฎหมายโดยมีหน่วยงานในสังกัดราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมกับประชาชนทุกคน นั้น ในปัจจุบันราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีจำนวนเกือบแปดพันแห่ง แต่ละแห่งมีความแตกต่างกันทั้งลักษณะพื้นที่ ประชากร เศรษฐกิจ รายได้ สังคม วัฒนธรรม ความเป็นเมือง ฯลฯ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อศักยภาพการดำเนินงานที่ต่างกันด้วย ประกอบกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่มีกลไกหรือหน่วยงานที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่โดยตรง ทำให้การจัดการปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนมากขึ้น

จากการติดตามสถานการณ์การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของราชการส่วนท้องถิ่นพบว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากยังออกข้อกำหนดของท้องถิ่นและดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพดังจะพบเห็นได้จากภาพข่าวหรือสื่อต่างๆ อยู่บ่อยครั้ง อาทิ ปัญหาการลักลอบทิ้งมูลฝอยติดเชื้อหรือกากอุตสาหกรรม การร้องเรียนว่าได้รับผลกระทบจากการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญที่พบในชีวิตประจำวันแต่ได้รับการจัดการที่ไม่ถูกต้องจนเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายหรือเกิดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สิน หรือเป็นสาเหตุของอาชญากรรมที่รุนแรง ฯลฯ ประกอบกับประเทศไทยได้กำหนดทิศทางการพัฒนาและเตรียมการที่จะก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนที่ผู้ประกอบการสามารถเคลื่อนย้ายการลงทุนได้มากขึ้น ปัญหาที่ตามมาคือ การเคลื่อนย้ายแรงงานและการแสวงหาปัจจัยการผลิตที่มีต้นทุนต่ำกว่าเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย หากหน่วยงานแต่ละระดับไม่มีการวางแผน เตรียมการหรือจัดการที่ดีปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีความสลับซับซ้อนอยู่แล้วยิ่งทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ของประชาชนในวงกว้างจนยากเกินที่จะแก้ไขหรือเยียวยาได้

ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขหลายๆ ครั้งที่ผ่านมามีผู้หยิบยกประเด็นที่เป็นปัญหาจากการดำเนินงานใช้บังคับกฎหมายอย่างไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่ยังไม่มีความพร้อมในการดำเนินงานเท่าที่ควร อันเนื่องมาจากมีจำนวนบุคลากรน้อยและส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานตามขั้นตอนของกฎหมายรวมถึงทักษะการจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่วนในพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มักพบปัญหาการเรียกร้องสิทธิและความเป็นธรรมในการอยู่อาศัยหรือใช้ชีวิตประจำวันที่ถูกละเมิดจากผู้อื่นอยู่บ่อยๆ ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวคณะกรรมการสาธารณสุขได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการแสวงหาแนวทางและวิธีการที่จะนำมากำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินงานของภาคส่วนต่างๆ ที่จะช่วยยกระดับการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้ราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในระยะยาวและเป็นการสร้างกลไกในการขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขในระดับพื้นที่ กรมอนามัยจึงได้ดำเนินการทบทวนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประเด็นสำคัญที่กำหนดให้มีในการแก้ไข คือ กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครเพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่ ซึ่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

(ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ก วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดย
บทบัญญัติมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการ
สาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

* มาตรา ๑๗/๑ กำหนดให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดมีองค์ประกอบรวมทั้งสิ้น จำนวน
๒๓ คน ประกอบด้วย

๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน
๒) อัยการจังหวัด ปลัดจังหวัด เกษตรจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้อำนวยการ
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด โยธาธิการและผังเมือง
จังหวัด สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็น
กรรมการ

๓) นายกเทศมนตรี จำนวนหนึ่งคน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหนึ่งคน
ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และในกรณีที่จังหวัดใดมีองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
หรือองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้บริหารองค์ประกอบ
ส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นกรรมการด้วย

๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือ
ประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน
ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นายแพทย์สาธารณสุข
จังหวัดแจ้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัย
สิ่งแวดล้อม ด้วยละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๑๗/๒ กำหนดให้คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีองค์ประกอบทั้งสิ้น
จำนวน ๒๖ คน ประกอบด้วย

๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ
๒) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย รองปลัด
กรุงเทพมหานครซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ
สำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมควบคุมโรค ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทน
กรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร ผู้แทนกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกรม
อนามัย ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ

* ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุข
กรุงเทพมหานคร มาตรา ๑๗/๑ มาตรา ๑๗/๒ มาตรา ๑๗/๓ มาตรา ๑๗/๔ และมาตรา ๑๗/๕ แห่ง
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก หน้า ๔๙ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐)

๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคน และให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานครซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๑๗/๓ กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดหรือในเขตกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และมาตรการตามมาตรา ๑๐(๑)

๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

๓) ให้ความเห็นแก่ราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและให้คำปรึกษาหรือสนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๔) ประสานงาน สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย

๕) สอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการรณรงค์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗) ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมอนามัย ตามมาตรา ๘/๑

๘) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ขอบเขตการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ถือเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในฐานะกรรมการบริหารระดับจังหวัดที่จะเชื่อมโยงเสนอแนะ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้นๆ กับคณะกรรมการสาธารณสุขในส่วนกลางโดยใช้การประชุมเป็นช่องทางหลักในการระดมความคิดเห็นและพิจารณาตัดสินใจดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่ต้องการพัฒนาหรือเป็นปัญหาของพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสถานการณ์ ทั้งนี้ บทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสาธารณสุขได้ถูกกำหนดให้นำมาใช้ในการประชุมของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครด้วย หลังจาก

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครได้มีมติหรือความเห็นในเรื่องใดแล้วย่อมมีผลผูกพันตามกฎหมายและผู้เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามให้ครบถ้วนต่อไป ดังนั้น คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานดังนี้

๑) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และมาตรการเกี่ยวกับการสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขหรือคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เสนอแนะให้ความเห็นต่อราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อกำหนดท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงผลักดันให้ราชการส่วนท้องถิ่นออกข้อกำหนดของท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขให้ครบถ้วน

๔) ให้คำปรึกษาหรือสนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๕) ประสานงาน สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของในการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖) เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานคุ้มครองสิทธิทางสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนแก่ส่วนราชการในพื้นที่และราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งให้เป็นไปตามขั้นตอนและกลไกของกฎหมายอย่างครบถ้วน รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายในลักษณะต่างๆ ทั้งในด้านกฎหมาย วิชาการ และการบริหารจัดการให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) เป็นแกนกลางในการสอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ

๘) ดำเนินการในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา ๘/๑ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องรีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า

๙) มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือวัตถุใดๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ได้ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ก่อนที่จะพิจารณากำหนดมาตรการแก้ไขและสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้วยวิธีที่ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพปัญหาและคุ้มครองดูแลสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

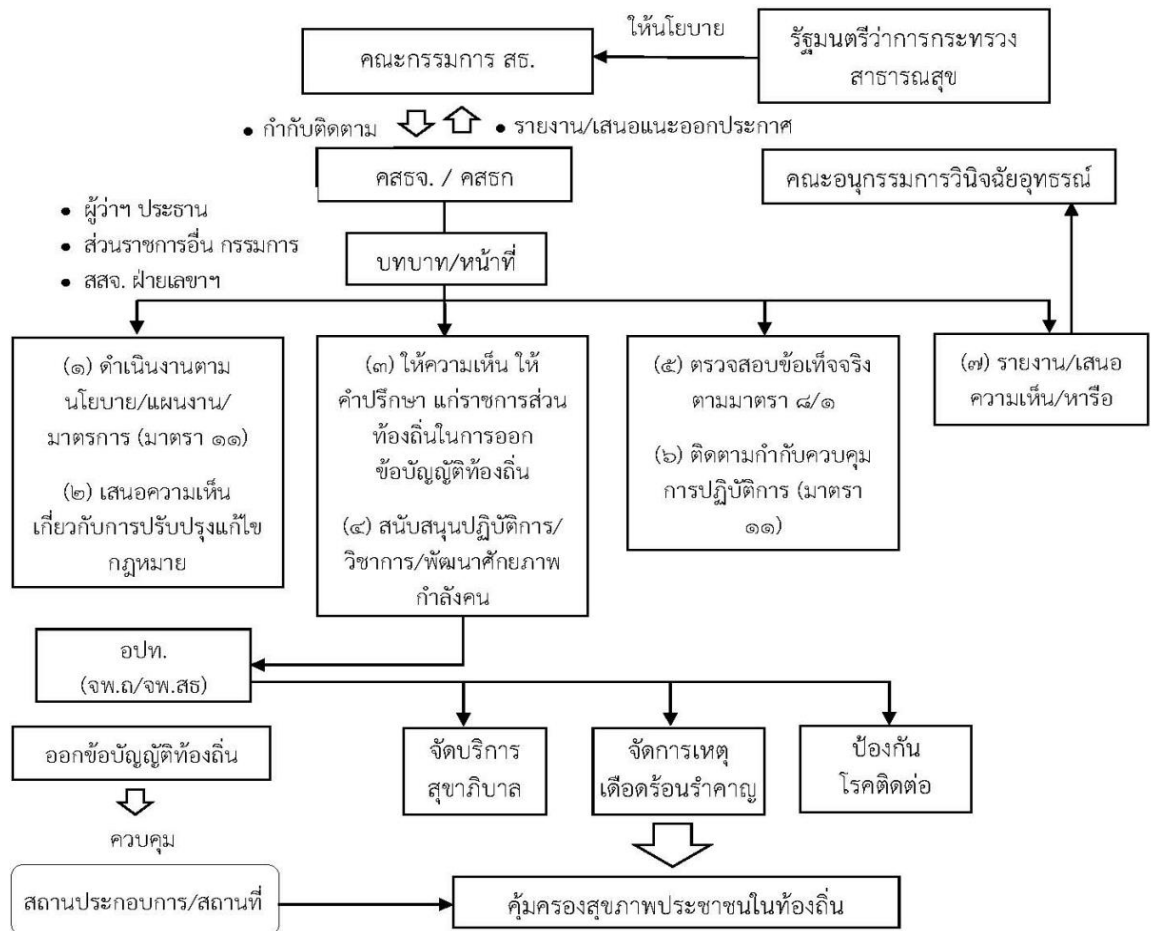
๑๐) มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๑๑) เสนอเรื่องที่เป็นรายละเอียดทางด้านเทคนิควิชาการหรือเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามสภาพสังคมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ให้คณะกรรมการสาธารณสุขทราบเพื่อพิจารณาและเสนอต่อรัฐมนตรีออกเป็นประกาศกระทรวงสาธารณสุขภายใต้กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ต่อไป

๑๒) พิจารณา เสนอความเห็น เหตุผล ความจำเป็นในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นที่อาจมีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ต่อคณะกรรมการสาธารณสุขก่อนเสนอให้รัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ใช้ได้

๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

แผนภูมิที่ ๑๐ แสดงบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด



โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครก็คือคณะกรรมการที่มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานคุ้มครองสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด มีสถานะเป็นองค์กรตามกฎหมายที่จะสามารถดำเนินงานได้แบบบูรณาการและเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกับส่วนกลางได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพอีกด้วย

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ

คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า “เลขา” สนธิกับ “อนุการ” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ “เลขา” แปลว่า ลายรอยเขียน ตัวอักษร การเขียน ส วนคำว่า “อนุการ” แปลว่าการทำตาม การเอาอย่าง เมื่อรวมกันแล้วคำว่า “เลขานุการ” จึงหมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ใหญ่สิ่ง จากคำจำกัดความของนักวิชาการและพจนานุกรมสามารถขยายคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิด พิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายทันที”

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษคือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทยว่า “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการคือผู้ที่รู้ความลับและเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับขององค์กร ตำราทางวิชาการได้ให้ความหมายตามตัวพยัญชนะ ภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

S = Sense คือ มีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

E = Efficiency คือ มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

C = Courage คือ มีความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กัจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

R = Responsibility คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้นเอง และต้องรับผิดชอบด้วย

E = Energy คือ มีกำลังใจในการทำงานและสุขภาพที่ดี โดยธรรมชาติของการทำงานแล้ว อาจต้องเหน็ดเหนื่อยบ้างแต่ต้องรู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว แบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้พักผ่อนตามความเหมาะสม

T = Technique คือ มีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนั้น เป็นของแต่ละบุคคลแต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นและพัฒนาให้ดีขึ้นได้

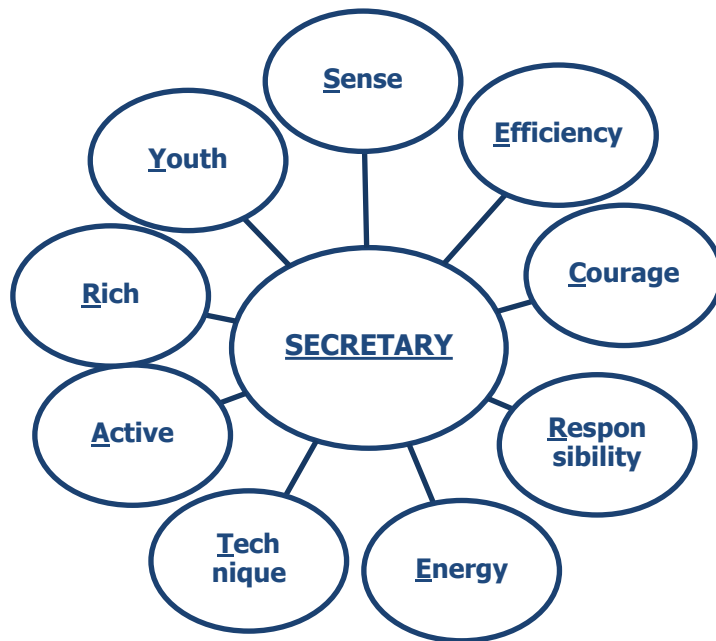
A = Active คือ มีความว่องไว ไม่เฉื่อยชา ตื่นตัว มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่างานที่ทำ จะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม

R = Rich คือ เป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดี จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่

Y = Youth คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานของเลขานุการต้องติดต่อกับคนทั่วไป ต้องอาศัยการอ่อนน้อมถ่อมตน

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการจึงถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ มีความรอบคอบ เป็นผู้ที่น่าไว้วางใจได้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

ภาพที่ ๒ ความหมายและลักษณะของเลขานุการ



บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

งานเลขานุการถือเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกหน่วยงาน เพราะจะทำให้งานต่างๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงกับผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

ตามความเห็นหรือความเข้าใจของคนทั่วไปไม่ว่าจะเป็นภาคราชการหรือเอกชน เลขานุการจะหมายถึง บุคคลที่เป็นคนสนิทหรือใกล้ชิดที่ทำหน้าที่ดำเนินการสารพัดประโยชน์ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายไว้ว่า เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานได้ให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการไว้ว่าเป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคูสมการในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

แนวทางการดำเนินงาน

จากอำนาจหน้าที่และการดำเนินงานของคณะกรรมการตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่า มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดประเด็น เชื่อมโยง เสนอแนะ ประสานงาน ดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ประเมินและกำกับติดตามการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสาธารณสุขโดยมีกลไกการดำเนินงานที่สำคัญคือการประชุม ซึ่งกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขได้กำหนดแนวทางการประชุมไว้แล้วตามมาตรา ๑๕ จะเห็นได้ว่าผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุข

จังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จได้นั้น คือ “ฝ่ายเลขานุการ”

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคาดหวังว่าฝ่ายเลขานุการจะสามารถรวบรวมประเด็นปัญหา สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน รวมถึงเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้กรรมการที่เป็นผู้แทนจากภาคส่วนต่างๆ ได้พิจารณา มีมติมอบหมายและกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีผู้แทนจากหลายภาคส่วนร่วมเป็นกรรมการที่แต่ละคนต่างมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและภาระกิจการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการควรใช้วิธีติดต่อสื่อสารและประสานงานกับกรรมการเพื่อให้เกิดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยมีคำแนะนำในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑) ศึกษานโยบาย ทิศทางการดำเนินงานและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่เกิดขึ้น

ในปัจจุบัน ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพได้ทวีความรุนแรงและขยายขอบเขตมากขึ้น ส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากสภาพความเป็นเมืองที่เพิ่มขึ้นโดยขาดการวางแผนที่ดี นโยบายที่มุ่งเน้นทางด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ ปัญหาพฤติกรรมอนามัยที่ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้และวิธีการจัดการสภาพแวดล้อมที่มีปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯลฯ ฝ่ายเลขานุการจึงควรศึกษารายละเอียดของนโยบายระดับต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมของประชาชนในพื้นที่เพื่อนำมาวิเคราะห์ในเชิงลึกว่าการดำเนินงานที่ผ่านมาสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายหรือไม่ จะต้องปรับปรุง แก้ไข ประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านต่างๆ มีหน่วยงานที่ต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืนได้อย่างไร

๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นงาน จัดลำดับความสำคัญ

ฝ่ายเลขานุการควรรวบรวมข้อมูล/สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพที่เกิดขึ้นในพื้นที่เพื่อบ่งชี้รายละเอียดของปัญหาที่มีทั้งขนาด ความรุนแรง/ความเร่งด่วน ความยากง่าย และความสนใจที่จะเข้าร่วมแก้ไขปัญหของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างครบถ้วนเพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญและวางกรอบกระบวนการดำเนินงานให้ชัดเจน ซึ่งสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาจะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผน/กำหนดทิศทางการดำเนินงานในระยะต่อไป หากฝ่ายเลขานุการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากเดิมควรมีข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือเสนอต่อประธานและเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบเสียก่อน

๓) ทำแผนการประชุมประจำปี

เมื่อได้กรอบแนวทางการดำเนินงานแล้วฝ่ายเลขานุการควรจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุถึงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรมที่จะดำเนินการ แหล่งงบประมาณ การกำกับติดตาม ประเมินผลและผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการเสนอของงบประมาณ

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สำหรับใช้ในการจัดประชุม คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำ รายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดประชุมของคณะกรรมการในปีนั้นๆ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอ สำหรับการจัดประชุมตามแผนการจัดประชุมประจำปีที่ได้กำหนดไว้ และต้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ตามแผนการจัดทำคำของบประมาณส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานให้ทัน ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕) ทำปฏิทินการประชุมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยหลักการแล้ว ฝ่ายเลขานุการควรกำหนดกรอบระยะเวลาที่จะจัดประชุมแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการทราบโดยจัดทำเป็นปฏิทินการประชุม กำหนดประเด็นที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อให้เกิดความ สะดวกในการประสานงานด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

๒. ขั้นตอนการ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานครกลไกที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะช่วยให้การปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคือ การประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หรือไม่ บรรยากาศในการประชุมเป็นอย่างไรมลหรือมิติที่ประชุมจะเป็นอย่างไร และเป็นไปในแนวทางใด ฝ่าย เลขานุการจะเป็นผู้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการประชุมทั้งในบทบาทของผู้เตรียมการ ผู้จัดทำ ผู้ประสานงาน ผู้นำเสนอ ผู้อำนวยการความสะดวกและผู้สรุปผลการประชุม จึงมีข้อเสนอแนวทางให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

- เตรียมการประชุม

๑) การรวบรวม/กำหนดประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม โดยประสาน ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่างๆ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ ความสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ความ ชัดเจนและสมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ อาจจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับใช้ กลับกรองเรื่องที่จะเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมก็ได้

๒) การประสานงานขอกำหนดวันจัดประชุมโดยใช้วิธีประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น ติดต่อไปยังประธานฯ เลขานุการ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม หรือพิจารณาโดยตรง ทั้งนี้ อาจต้องให้รายละเอียดเบื้องต้นถึงประเด็นที่จะนำเข้าสู่ประชุมด้วย

๓) การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยเนื้อหาในระเบียบวาระจะต้อง ประกอบด้วย

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา(ถ้ามี)

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องอาจแบ่งเป็น

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ ได้แก่ ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานที่ฝ่ายเลขานุการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ และผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมครั้งก่อน

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณาได้แก่ ประเด็นงานที่ได้พิจารณาหรือมีมติไปแล้วแต่อาจมี ข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและจำเป็นต้องเสนอให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานครมีมติใดๆ เพิ่มเติม รวมถึงเรื่องที่พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ

(๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เนื้อหาในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วย ความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาและมีมติส่วนจำนวนเรื่องในการประชุมแต่ละครั้งจะมีเท่าใดให้พิจารณาจากเนื้อหา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ประชุม ซึ่งโดยปกติแล้วแต่ละเรื่องไม่ควรใช้เวลาพิจารณาเกิน ๓๐ นาที

(๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

๔) การเสนอร่างระเบียบวาระให้เลขานุการและประธานฯ พิจารณา ให้แนบเนื้อหาที่จะใช้ประชุมไปพร้อมกันด้วย (ถ้ามี)

๕) การทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมโดยระบุรายละเอียดว่า เป็นการประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าประชุม จะจัดที่ไหน เมื่อใด เวลาใด เบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จากแหล่งงบประมาณใด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถ่ายสำเนาและแนบไปพร้อมกับเอกสารยืมเงินทอรองราชการ

๖) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีเนื้อหาประกอบด้วย เป็นการประชุมอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ใครเป็นผู้เข้าประชุม จะจัดที่ไหน เมื่อใด เวลาใด เสนอให้ประธานฯ หรือเลขานุการลงนามหากต้องเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ทำหนังสือเชิญไปพร้อมกัน พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา แบบรับรองรายงานการประชุม รวมถึงเอกสารที่จะใช้ในการประชุม (ถ้ามี) ไปด้วย

๗) การส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ควรส่งล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้มีโอกาสดูแลศึกษาเนื้อหา รายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม ในกรณีเร่งด่วนอาจใช้วิธีสื่อสารช่องทางอื่นๆ ร่วมด้วย เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้าประชุมได้รับหนังสือแล้ว

๘) การจัดทำ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุมโดยรวบรวมเนื้อหาและเอกสารต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมโดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าประชุม กำหนดประเด็นต่างๆ แยกตามระเบียบวาระ ทั้งนี้ อาจเสนอความเห็นของฝ่ายเลขานุการประกอบการพิจารณาของที่ประชุมได้

๙) การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาต้นฉบับ หากมีข้อเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมประเด็นให้ปรับแก้เสียก่อนที่จะนำไปทำสำเนาเป็นเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด

๑๐) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมอาจจัดทำเป็นแฟ้มเอกสารหรือเข้าเล่ม พร้อมทั้งติดสลิปแยกตามระเบียบวาระเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่ละชุด และกำหนดเลขหน้าเรียงตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายเพื่อให้เปิดค้นหาได้ง่ายและใช้อ้างอิงในขณะประชุม รวมถึงต้องจัดเตรียมหนังสือ/เอกสาร/คู่มือต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมไว้ให้พร้อมด้วย

๑๑) การเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุม โดยแยกใบลงชื่อของคณะกรรมการกับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคนละชุดกัน

๑๒) การจัดเตรียมเงินค่าเบี้ยประชุม ใส่ซองระบุตำแหน่งของผู้รับให้ชัดเจน คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมาตรา ๖(๒) โดยประธานกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ ตามมาตรา ๙ สำหรับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่

รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน ตามมาตรา ๑๓ โดยประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

ประธานคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครึ่ง
กรรมการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครึ่ง
เลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครึ่ง
ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครึ่ง

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการอาจมอบหมายให้ผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นการเฉพาะก็ได้

๑๓) ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม โดยอาจสอบถามทางโทรศัพท์ก่อนถึง กำหนดวันประชุม ๑ วัน และรายงานให้เลขานุการทราบ

๑๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม ในกรณีที่ทราบว่ากรรมการท่านใดมี ข้อจำกัดในการรับประทานอาหารอาจจัดแยกไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

๑๕) จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ติดไว้บริเวณด้านหน้าโต๊ะที่จัดให้เป็นจุดที่นั่งของ อนุกรรมการแต่ละคน เพื่อสะดวกต่อการเรียกชื่อ หากเป็นไปได้ควรวางเอียงให้ประธานมองเห็นด้วย

๑๖) ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆก่อน เริ่มประชุม อาทิ ความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง การระบายอากาศ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รีบแก้ไขและรายงานให้เลขานุการทราบโดยเร็ว

๑๗) ต้อนรับและนำผู้มาประชุมเข้าห้องประชุม

- ขณะดำเนินการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากเป็นการจัดประชุมนัดแรกหรือมีผู้มาประชุมเป็นครั้งแรกควรแนะนำตัวฝ่ายเลขานุการให้กรรมการ หรือผู้มาประชุมได้รู้จักเพื่อสร้างความคุ้นเคยจะสามารถติดต่อประสานงานกันในโอกาสต่อไปได้สะดวกยิ่งขึ้น

๒) ตรวจสอบองค์ประชุมว่าคณะกรรมการมาครบหรือไม่แล้วแจ้งให้เลขานุการทราบ เพื่อให้ประธานเริ่มเปิดการประชุมและดำเนินการประชุม

๓) จ่ายเบี้ยประชุมหลังจากที่ประธานเริ่มดำเนินการประชุมแล้วให้ตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ประสานกับผู้มาประชุมและขอให้จัดส่งมายังที่ทำการของ ฝ่ายเลขานุการโดยเร็ว

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการการประชุม โดย

(๑) อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง

(๒) อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด

(๓) แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานะกรรมการ

(๔) จัดบันทึกการประชุม

การมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม

ในกรณีที่กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมด้วย (ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐) ส่วนกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะ

บุคคล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิจะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

สำหรับในกรณีของนายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งผู้ว่าราชการส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตามมาตรา ๑๗/๑ (๓) หากการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งจะถือว่าเป็นกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมด้วย แต่หากนายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งผู้ว่าราชการส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการ หากการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นการแต่งตั้งโดยการระบุตัวบุคคล ผู้ได้รับการแต่งตั้งคนดังกล่าวจะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

- หลังประชุม

๑) ประชุมฝ่ายเลขานุการ สรุปเนื้อหา ประเด็นที่พิจารณา มติที่ประชุมและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อไปให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน โดยปกติแล้วฝ่ายเลขานุการควรจัดประชุมทบทวนเนื้อหาไม่เกิน ๑ วันหลังการประชุม

๒) แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นทางวาจาหรือโทรศัพท์และมีหนังสือจากฝ่ายเลขานุการแจ้งยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

๓) จัดทำเอกสารทางการเงิน โดยแนบใบสำคัญส่งเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ใบสำคัญที่ใช้แนบประกอบด้วย ใบขออนุมัติจัดประชุม รายชื่อคณะกรรมการที่มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง สำเนาใบยืมเงิน ฯลฯ

๔) จัดทำรายงานการประชุม มีเนื้อหาเรียงตามระเบียบวาระการประชุม ในแต่ละเรื่องควรประกอบด้วย ความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา ข้อพิจารณา และมติที่ประชุมเสนอให้เลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีผู้เสนอความเห็นแย้งหรือแตกต่างจากมติที่ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกความเห็นนั้นไว้ด้วย

๕) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา หากต้องการแก้ไขในส่วนใดให้กรอกรายละเอียดของเนื้อหาลงในแบบรับรองรายงานการประชุมและแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบ อาจส่งให้ทางโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็ว

- การตามมติที่ประชุม

๑) รวบรวมประเด็นความเห็นและมติที่ประชุม โดยอาจจัดทำเป็นแบบสรุปเพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตาม มีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อการประชุม เรื่องที่มีมติ แจ้งมติเมื่อใด วิธีใด ให้ดำเนินการอย่างไร กำหนดแล้วเสร็จเมื่อใด ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเป็นอย่างไร ฯลฯ

๒) ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง รายงานให้เลขานุการทราบเป็นระยะ

๓) สรุปผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยบรรจุลงในระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

- การรายงานผล

๑) จัดส่งรายงานการประชุมให้กรมอนามัย จำนวน ๑ ชุด

๒) กรมอนามัยโดยศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดแต่ละคณะ

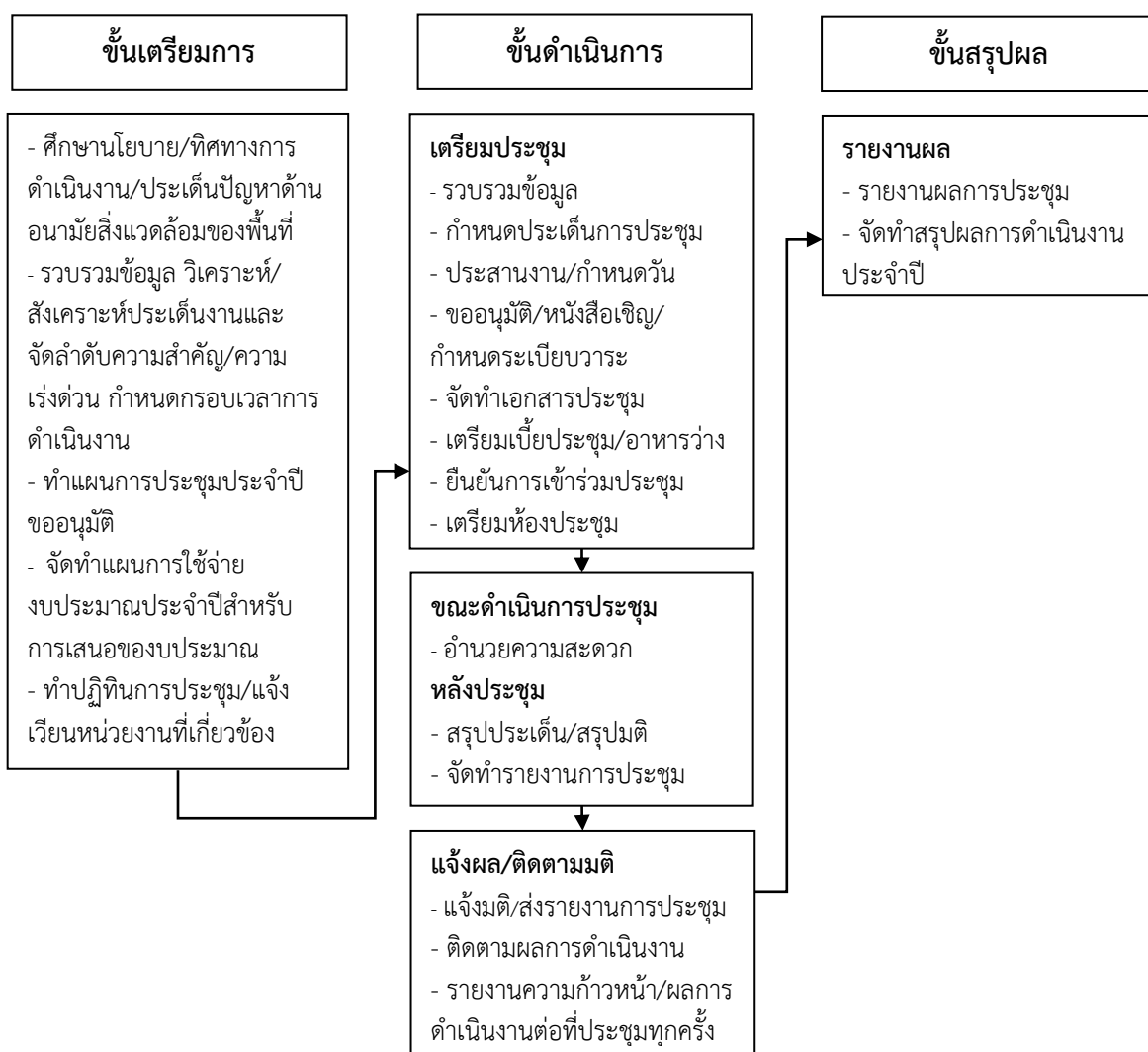
๓) กรมอนามัยโดยศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขจัดทำสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข

๓. ขั้นสรุปผล

- การจัดทำสรุปผลดำเนินงาน

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข องค์คณะมีทั้งผู้บริหารในหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนภาคประชาชน และผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกันพิจารณาปัญหา กำหนดมาตรการ หรือแนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ โดยจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้คณะกรรมการสาธารณสุขสามารถกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าทำหน้าที่ได้ครบถ้วนหรือไม่ผลเป็นอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ รวมถึงมีแนวทางและข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาขึ้นอย่างไรต้องการการสนับสนุนในประเด็นใดบ้าง โดยให้แต่ละจังหวัดจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขเป็นรายปีและจัดส่งให้กรมอนามัยเพื่อรวบรวมรายละเอียดต่างๆ รายงานให้คณะกรรมการสาธารณสุขทราบและอาจเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ยังขึ้นต่อไป

แผนภูมิที่ ๑๒ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด



บทที่ ๓

การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลที่มาารวมกันเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันอย่างเป็นระบบ ระเบียบและมีจุดมุ่งหมาย

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการ การประชุมถือเป็นกลไกที่สำคัญของหน่วยงานทุกระดับ เป็นการทำงานทางความคิด เป็นจุดรวมของความคิด การตัดสินใจ นโยบาย การศึกษาค้นคว้าวิจัย การแก้ไขปัญหาและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

การประชุมมีประโยชน์ ดังนี้

๑. ช่วยให้เกิดการทำงานทางความคิดร่วมกัน
๒. ช่วยให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ
๓. ช่วยในการกระจายข่าวสาร
๔. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและสร้างความเข้าใจ
๕. ช่วยให้แต่ละคนมีส่วนร่วมในการทำงาน
๖. ช่วยให้เกิดแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการใหม่ๆ จากการเสนอความเห็นในที่ประชุม

๑.๑ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

องค์ประชุม	หมายถึง ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขาธิการ
ครบองค์ประชุม	หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับโดยทั่วไป หมายถึงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หากไม่ครบองค์ประชุมมติที่ได้ถือเป็นโมฆะ
ที่ประชุม	หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด ไม่ใช่สถานที่ประชุม
ระเบียบวาระ	หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุม
ญัตติ	หมายถึง ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ หากเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการประชุม เลขานุการจะเสนอประธานเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม
การอภิปราย	หมายถึง การแสดงความคิดเห็น กล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
มติ	หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ มติที่ได้อาจเป็นมติเอกฉันท์หรือมติเสียงข้างมาก โดยการออกเสียงลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

๑.๒ องค์ประกอบของการประชุม

ประธาน	หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
รองประธาน	หมายถึง ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
กรรมการ	หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และออกเสียงลงมติ

กรรมการและเลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดบันทึกและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่น ๆ

๑.๓ หลักและแนวปฏิบัติตามขั้นตอนการประชุม

ก่อนการประชุม

- | | |
|-----------|---|
| ประธาน | - กำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม |
| | - กำหนดระเบียบวาระการประชุม วัน เวลาและสถานที่ มอบหมายให้เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน |
| | - เตรียมเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม |
| กรรมการ | - อ่านจดหมายเชิญประชุม |
| | - เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ |
| | - หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้า |
| เลขานุการ | - ส่งจดหมายเชิญประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม |
| | - จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) |
| | - เตรียมสถานที่ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| | - เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ |

ขณะประชุม

- | | |
|-----------|---|
| ประธาน | - กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ |
| | - คอยควบคุมดูแลการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กล่าวขอบคุณและกล่าวปิดการประชุม |
| กรรมการ | - เข้าประชุมให้ตรงเวลา |
| | - แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม |
| เลขานุการ | - อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง |
| | - อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด |
| | - แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในฐานกรรมการ |
| | - จัดบันทึกการประชุม |

หลังการประชุม

- | | |
|-----------|--|
| ประธาน | - ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมโดยอาจมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้ติดตาม |
| กรรมการ | - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม |
| เลขานุการ | - จัดทำรายงานการประชุม |
| | - ส่งเอกสารแจ้งให้กรรมการทราบมติของที่ประชุม |
| | - ช่วยประธานติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม |

๑.๔ ประเภทของการประชุม

๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการทำความเข้าใจในความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ขององค์กร นโยบายเป้าหมายและกลยุทธ์ต่างๆ จัดการประชุมให้กระชับโดยใช้เวลาน้อย

๒) การประชุมเพื่อเร่งรัดงานและประกาศเกียรติคุณ ในยามที่องค์กรต้องการรวบรวมพลังความมุ่งมั่นทุ่มเทของพนักงานที่จะฝ่าวิกฤติหรือพิชิตเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งควรตั้งชื่อการประชุมให้น่าสนใจ เช่น “พลังสู่ความสำเร็จ” ถ้ามีงบประมาณเพียงพอควรเลือกจัดในสถานที่ที่ได้บรรยากาศดี ๆ ควรมีวิทยากรที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักร่วมบรรยายด้วยสัก ๑ ช่วง ในตอนท้ายของการประชุมถือได้ว่าเป็นช่วงเวลา

สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารระดับสูงจะได้เร่งเร้าและจูงใจให้พนักงานทุกคนอีกเต็มและให้คำมั่นสัญญาต่อกันว่าจะร่วมกันสามัคคีกันปฏิบัติพันธกิจนั้นให้สำเร็จให้ได้

๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เป็นวิธีการอันหนึ่งที่สำคัญในการบริหารให้องค์กรนั้นๆ เป็นองค์กรที่มีความคิดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องและเป็นการฝึกให้สมาชิกทุกคนในองค์กรมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ซึ่งจะเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของทีมงานต่อไป

๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมลักษณะนี้องค์ประชุมจะต้องประกอบด้วยผู้นำประชุมที่เป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้นำองค์กร และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจการตัดสินใจสั่งการในระดับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานไม่ควรเกิน ๑๐-๑๒ คน การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากๆ บ่อยครั้งจะทำให้ได้แต่ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แต่การสรุปเพื่อให้ได้ผลในการร่วมกันตัดสินใจที่คืบคลานไปช้าๆ

๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมประเภทนี้มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรและสมาชิกในองค์กรนั้นๆ แต่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูง

๑.๕ การพิจารณาจัดประชุม

การประชุมเป็นการทำงานอย่างหนึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานด้านการบริหาร แต่การจัดประชุมเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาไตร่ตรอง เนื่องจากการจัดการประชุมแต่ละครั้งมีค่าใช้จ่ายที่เป็นการลงทุนสูงเพราะนำเอาคนมาใช้เวลาาร่วมกันเป็นจำนวนมาก หากได้ผลไม่คุ้มจะเป็นความสูญเสียโดยใช่เหตุ บางครั้งเมื่อไม่มีการประชุมธุรกิจก็สามารถดำเนินไปได้ตามปกติ แต่ถ้าหากมีการประชุมธุรกิจอาจจะดำเนินไปได้ดียิ่งขึ้น

เมื่อใดควรเรียกประชุม

- เมื่อไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุ สภาพและขอบเขตของปัญหาหรือไม่สามารถแก้ปัญหาได้โดยลำพัง
- เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องตัดสินใจโดยกลุ่ม
- เมื่อต้องการการสนับสนุน หรือต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย
- เมื่อต้องการหารือเพื่อกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
- เมื่อต้องการชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เมื่อต้องการการประนีประนอมข้อพิพาทหรือความขัดแย้ง
- เมื่อต้องการให้เห็นความสำคัญของผู้ที่ได้รับเชิญมาเข้าประชุม
- เมื่อต้องการชี้แจงนโยบายหรือให้เหตุผลในการตัดสินใจ
- เมื่อต้องการทบทวนสิ่งที่มีมติไปแล้ว
- เมื่อต้องการจัดการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมใดๆ

เมื่อใดไม่ควรเรียกประชุม

- เมื่อเรื่องนั้นสามารถตัดสินใจได้โดยลำพัง
- เมื่อผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าประชุมได้
- เมื่อขาดข้อมูล ข้อเท็จจริงที่สำคัญที่จะต้องใช้ในการพิจารณา
- เมื่อไม่สามารถเตรียมการประชุมให้พร้อมมูล
- เมื่อขาดผู้เหมาะสมหรือผู้เชี่ยวชาญหากจำเป็นต้องใช้
- เมื่อมีแนวโน้มที่จะเกิดความยุ่งยากหรือความขัดแย้งรุนแรงจากผู้เข้าประชุม จะต้องเลื่อนการประชุมไปก่อน
- เมื่อประเมินได้ว่าผลของการประชุมจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย
- เมื่อมีวิธีการอื่นที่ให้ผลเท่ากันหรือดีกว่าการประชุม

- เมื่อสถานการณ์ภายนอกไม่เอื้อต่อการจัดประชุม

การตัดสินใจเลือกผู้เข้าประชุม

- เป็นผู้ซึ่งจะให้ประโยชน์แก่ที่ประชุมในด้านความคิดเห็นที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เป็นผู้ที่มีข้อมูลและรอบรู้ในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
- เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม
- เป็นผู้อยู่ในฐานะต้องให้การรับรองมติหรือผลของการประชุม
- เป็นผู้ที่ต้องมีส่วนรับผิดชอบในเรื่องที่ประชุม
- เป็นผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจหรืออนุมัติให้มีการดำเนินการได้ตามมติของที่ประชุม
- เป็นผู้ที่จะต้องรู้สาระที่นำเสนอในที่ประชุม

จำนวนผู้เข้าประชุมที่เหมาะสม

- การประชุมเพื่อการตัดสินใจ ควรมีจำนวนประมาณ ๕ คน
- การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา ควรมีจำนวนประมาณ ๗ คน
- การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ ควรมีจำนวนประมาณ ๗ คน
- การประชุมเพื่อการบริหาร ควรมีจำนวนประมาณ ๑๐-๑๕ คน
- การประชุมเพื่อฝึกอบรม ควรมีจำนวนประมาณ ๒๐-๒๕ คน
- การประชุมชี้แจง ควรมีจำนวนประมาณไม่เกิน ๓๐ คน
- การประชุมเพื่อแจ้งข่าวสารต่างๆ มีจำนวนเท่าใดก็ได้ตามจำนวนของผู้ที่จำเป็นต้องรับรู้ข่าวสารนั้น

๑.๖ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ ข้อความบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุมติของที่ประชุม เพื่อ

- เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ยืนยันการปฏิบัติงาน
- แสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้ว
- แจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติต่อไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้แบ่งระเบียบวาระการประชุมออกเป็น ๕ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รูปแบบของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จัดรายงานการประชุม

ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุมของใคร ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้นเรียงลำดับตามปีปฏิทิน และทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม อาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “เมื่อ”
๔. สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ดำเนินการประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมและได้มาประชุม หากมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนทั้งระบุว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี) ทั้งนี้ การระบุเหตุผลนิยมใช้ว่า ลาป่วย ลากิจหรือติดราชการ
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริงไม่ใช่เวลานัดประชุมเพราะการประชุมอาจล่าช้ากว่ากำหนดได้
๙. ข้อความ การจดรายงานการประชุมมี ๓ วิธี คือ จดละเอียดทุกคำพูดพร้อมทั้งมติ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมทั้งมติ และจดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม นอกจากนี้ ยังนิยมระบุข้อความเกริ่นนำไว้ในตอนต้นและระบุกำหนดการประชุมครั้งต่อไปในช่วงท้ายด้วย
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง
๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

แนวทางการจดรายงานการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระนี้ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับรู้ โดยไม่ต้องพิจารณาสิ่งใดเพิ่มเติมในการประชุม หากเรื่องที่แจ้งมีหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่ไม่มีเรื่องแจ้งให้ระบุว่า “ไม่มี” มติของระเบียบวาระนี้คือ “ที่ประชุมรับทราบ”

- ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม จะระบุข้อความรับรองรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใดด้วยปีพุทธศักราช หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะจดบันทึกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแก้ไขและส่วนรับรอง การแก้ไขข้อความควรระบุให้ชัดเจนว่าแก้ไขข้อความ ในระเบียบวาระใด หน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด มีการเพิ่ม หรือตัดข้อความใด

- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระนี้หลายหน่วยงานนิยมใช้ชื่อว่า “เรื่องสืบเนื่อง” เป็นการบันทึกเรื่องที่พิจารณาไปแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่น่าสนใจ พิเคราะห์ในการประชุม หากมีหลายเรื่องจะแยกบันทึกเป็นเรื่องๆ ระบุความคิดเห็นประเด็นสำคัญและมติ ของที่ประชุม นิยมใช้ว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย” หากมีการมอบหมายหน้าที่ควรระบุให้ชัดเจน อาจบันทึกมติช่วงนี้ “ว่าที่ประชุมรับทราบ”

- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในรายงาน การประชุมครั้งก่อนและไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระแต่มีผู้เสนอขึ้นและไม่ใช่ว่าเรื่องสำคัญสามารถพิจารณา และสรุปเป็นมติของที่ประชุมได้ การบันทึกจะระบุประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมไว้ซึ่งอาจจะระบุว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ณ ห้องโถงบุญ อาคาร ๒ คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญยั้ง	สหการ	ประธาน
๒. นายบุญมี	สวายนม	กรรมการ
๓. นายบุญนำ	สมบูรณ์ดี	กรรมการ
๔. น.ส.บุญศรี	สถาพร	กรรมการ
๕. นางบุญรัก	สมประสงค์	กรรมการ
๖. นายบุญประกอบ	สมสกุล	กรรมการ
๗. น.ส.บุญสุข	สุขกมล	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายบุญมา	สบายใจ	(ลากิจ)
๒. น.ส.บุญพา	สมัครสมร	(ลาป่วย)

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๑๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเริ่มดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเชิญประธานไปบรรยาย เรื่องเอกลักษณ์ไทย ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติแก้ไขข้อความ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๓ ข้อ ๒ ตัดข้อความ “นายบุญมี สวยเสมอ”

ระเบียบวาระที่ ๔ ข้อ ๓ เพิ่มเติมข้อความ “ทุกวันเสาร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน”

ระเบียบวาระที่ ๕ ข้อ ๑ จากข้อความ“จำนวน ๕๐ คน” แก้ไขเป็น“จำนวน ๕๐๐ คน”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวบุญศรี สถาพร รายงานต่อที่ประชุมว่า งานแสดมภ์กรุงเทพมหานครกำลังดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว ขณะนี้กำลังติดต่อวิทยากรและหน่วยงานต่างๆ ที่จะมาให้ความรู้และจัดแสดงนิทรรศการ คาดว่าการติดต่อทั้งหมดจะเรียบร้อยภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ที่ประชุมรับทราบและประธานได้มอบหมายให้นางสาวบุญศรี สถาพร ไปจัดทำบทสรุปการดำเนินงานตามโครงการเป็นเอกสารเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑. การจัดงานสัปดาห์เหรียญกษาปณ์ไทย

ประธานขอให้กรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็น ที่ประชุมได้เปิดอภิปรายแสดงความคิดเห็น พอสรุปได้ว่า งานสัปดาห์เหรียญกษาปณ์ไทยประกอบด้วยนิทรรศการเกี่ยวกับวิวัฒนาการของเหรียญกษาปณ์ไทยและจัดแสดงเหรียญรุ่นเก่า การอภิปรายหัวข้อ “อนาคตที่รุ่งโรจน์ของเหรียญกษาปณ์ไทย” การจัดฉายสไลด์มัลติวิชชั่นจากกรมธนารักษ์ และการเปิดบริการรับแลกเหรียญ

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย

ประธานได้มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ นายบุญมี สวยเสมอ รับผิดชอบจัดป้ายนิทรรศการ

๑.๒ นายบุญนำ สมบูรณ์ดี รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับกรมธนารักษ์

๑.๓ นางบุญรัก สมประสงค์และนางสาวบุญศรี สถาพร รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์

๑.๔ นางสาวบุญสุข สุขกมล รับผิดชอบ ด้านเอกสาร

ที่ประชุมรับทราบ

๒. การจัดการแสดงไปรวมงานสงกรานต์ของสมาคมสตรีไทย

ประธานขอให้กรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็น ที่ประชุมแสดงความคิดเห็น พอสรุปได้ว่า ควรจัดการแสดงชุดการละเล่นพื้นบ้าน เช่น รำข้าวสาร มอญซ่อนผ้า เป็นต้น โดยติดต่อการแสดงจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย

นอกจากนี้ ประธานได้มอบหมายให้นางบุญรัก สมประสงค์ ติดต่อการแสดงจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ อื่นๆ

๑. นางบุญรัก สมประสงค์ เสนอให้แต่งตั้งนายบุญธรรม สวัสดิ์ เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมงานเอกลักษณ์ เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย เพื่อแบ่งเบาภาระของกรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วยและประธานมอบหมายให้เลขานุการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง

๒. นายบุญประกอบ สมสกุล เสนอให้จัดเครื่องดื่มประเภทน้ำชา กาแฟ แทนน้ำอัดลมระหว่างการประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วยและประธานมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องดื่มประเภทน้ำชา กาแฟ ตั้งแต่การประชุมครั้งต่อไป

การประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องโถงบุญเล็กประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

นางสาวบุญสุข สุขกมล ผู้จัดการงานการประชุม

๑.๗ ปัญหา ข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไข

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

การประชุมอาจเกิดปัญหาได้จากประเด็นต่อไปนี้

- การประชุมเริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
- เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป
- มีผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป
- ผู้ซึ่งควรจะเข้าประชุมไม่มาประชุม
- ผู้ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมได้มาประชุม
- เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควรจะต้องประชุม
- การประชุมใช้เวลายาวนานเกินกว่าที่ควร
- ผู้เข้าประชุมไม่เตรียมที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม
- ผู้เข้าประชุมมีวุฒิภาวะและระดับความคิดแตกต่างกันมาก
- ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

ข้อบกพร่องที่มักเกิดขึ้นในการประชุม

๑) ข้อบกพร่องที่เกิดจากประธาน

- ไม่รักษาเวลา มาสาย
- ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้ดำเนินการประชุม
- ไม่แจ้งระเบียบวาระการประชุม
- จัดระเบียบวาระการประชุมไม่น่าสนใจ
- ไม่จัดทำเอกสารให้ผู้ร่วมประชุมศึกษาล่วงหน้า
- เผด็จการ ถือความคิดของตนเป็นหลัก มีทิฐิใช้อารมณ์มากเกินไป
- มือคด ลำเอียง ไม่วางตัวเป็นกลาง
- ไม่ศึกษาข้อมูลและเนื้อหาที่นำเข้าประชุม
- ขาดสมรรถภาพในการฟัง บางครั้งนั่งหลับ
- ถ่อมตัวหรือรู้สึกว่าคุณมีความรู้ต่ำกว่าคนอื่น
- ผูกขาดการพูดหรือพูดมากเกินไป
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- เรียกประชุมบ่อยหรือมากเกินไป
- ครอบงำความคิดของผู้ร่วมประชุม
- ขาดการเร่งเร้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ไม่กำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูด
- ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น
- เกรงใจผู้อื่นมากเกินไป บางครั้งตัดสินใจไม่เด็ดขาด
- ขาดประสบการณ์ในการนำการประชุม

- ใช้เวลาในการแก้ปัญหาบางเรื่องมากเกินไป
- ไม่สามารถจับประเด็นหรือสรุปความเห็นของที่ประชุม
- สรุปเรื่องซ้ำเกินไป หรือสรุปผลไม่ตรงประเด็น
- ปิดประชุมซ้ำเกินไป ใช้เวลานาน ผู้เข้าประชุมเบื่อหน่าย

๒) ข้อบกพร่องที่เกิดจากเลขานุการ

- ไม่จัดส่งระเบียบวาระการประชุมแก่ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า หรือส่งล่าช้า
- ขาดความรับผิดชอบ ไม่เตรียมพร้อม ไม่ดูแลความเรียบร้อย
- เตรียมเอกสารการประชุมไม่ครบถ้วน
- ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ขาดทักษะในการบันทึกการประชุม บันทึกผิดพลาดคลาดเคลื่อน
- จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าและไม่เรียบร้อย

๓) ข้อบกพร่องที่เกิดจากผู้เข้าประชุม

- มีจำนวนผู้เข้าประชุมมากเกินไป
- มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน
- ไม่เห็นความสำคัญของการประชุม ไม่เตรียมข้อมูล
- ถือความเห็นตนเองเป็นใหญ่ ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- พูดไม่ตรงประเด็น พูดเรื่องไร้สาระ
- บางคนพูดมากเกินไป บางคนไม่ยอมพูด
- บางคนสงวนท่าทีมากเกินไป ไม่ยอมแสดงความคิดเห็นใด ๆ
- บางครั้งแย้งกันพูดในเวลาเดียวกัน
- ใช้อารมณ์ในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น
- ชอบพูดจาโอ้อวด แต่ไม่ยอมรับดำเนินการเรื่องใด
- ตกลงกันมาล่วงหน้าเพื่อให้มีมติออกมาอย่างที่ตนเองต้องการ
- ขาดสมรรถภาพการฟัง นั่งหลับ หรือจับกลุ่มคุยกัน
- ขาดการประชุมโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- มาสาย ไม่ตรงต่อเวลา
- ไม่มีความมั่นใจในตนเอง ไม่กล้าอภิปรายโต้แย้ง
- ไม่ปฏิบัติตามมติที่ประชุม ไม่เห็นความสำคัญของมติที่ประชุม
- มีทิฐิ ดื้อรั้น ไม่มีมารยาท ใช้วาจาไม่สุภาพ
- ไม่รักษาระเบียบวาระการประชุม อภิปรายหรือเสนอญัตติไม่ตรงตามระเบียบวาระ
- ไม่เข้าใจวิธีการประชุมหรือวิธีพูดอภิปรายในที่ประชุม
- ไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง สรุปหรือสั่งการแทนประธาน
- นำเรื่องส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ขาดประสบการณ์ ลังเล ไม่กล้าตัดสินใจ ไม่พร้อมจะลงมติ
- ยอมให้ผู้นำการประชุมครอบงำความคิด
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม แต่มาเข้าประชุม

๔) ข้อบกพร่องจากส่วนอื่นๆ

- ระเบียบวาระการประชุมซับซ้อน ไม่กระชับ ไม่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน
- หัวข้อเรื่องที่ประชุมมากเกินไป บางครั้งขาดความต่อเนื่อง
- จัดเรื่องไม่เหมาะสมทั้งกับผู้เข้าประชุม เหตุการณ์ หรือเวลา

- สถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่พร้อม ชำรุด ไม่สะดวก หรือคุณภาพไม่ดี
- มีเสียงรบกวน มีคนผ่านเข้าออกตลอดเวลา
- อากาศไม่ดี แสงสว่างมากหรือน้อยเกินไป
- ไม่มีป้ายบอกสถานที่ เปลี่ยนแปลงสถานที่โดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- รายงานการประชุมผิดพลาดคลาดเคลื่อน กลุ่มเครือข่ายไม่ชัดเจน เข้าใจยาก
- รายงานการประชุมล่าช้าเกินกำหนด
- รายงานการประชุมมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็น ใช้สำนวนภาษาไม่ถูกต้อง

แนวทางป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง

๑) ในฐานะผู้นำการประชุม

- เริ่มและเลิกให้ตรงเวลา
- จัดเตรียมเนื้อหาสาระให้พร้อม ศึกษาเอกสารล่วงหน้า
- พูดให้ทุกคนเข้าใจด้วยถ้อยคำที่ดี เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย
- พูดอย่างชัดเจน มีความกระตือรือร้น เชื่อมั่นในตนเอง
- ฟังความเห็นของผู้เข้าประชุม ส่งเสริมให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น
- หากการประชุมใช้เวลา ควรมีการพัก มีอาหารว่าง
- ไม่ครอบงำความคิดของผู้เข้าประชุม
- อย่าปล่อยให้แสดงความคิดเห็นนอกประเด็นหรือนอกระเบียบวาระการประชุม
- อย่าเสียใจเมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วยกับตน ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
- อย่าสร้างท่าทางขบขัน หากไม่ขันจริง และไม่แสดงอาการขบขันผู้ใด
- อย่าปล่อยให้มีการเถียงทะเลาะกัน แม้ในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ
- อย่าปล่อยให้การประชุมชะงักงันด้วยเหตุการณ์ต่างๆ
- หากจำเป็นสามารถใช้อุปกรณ์ช่วยให้เหมาะสม
- สรุปเรื่องให้มีผลสืบหน้า

๒) ในฐานะเลขานุการ

- เตรียมการประชุมให้พร้อม ทั้งระเบียบวาระการประชุม เอกสารและสถานที่
- ส่งหนังสือเชิญประชุมให้เรียบร้อยและล่วงหน้า
- จัดส่งเอกสารการประชุม (ถ้ามี) ให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว
- แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- แสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกที่เข้าประชุมคนหนึ่ง

๓) ในฐานะผู้เข้าประชุม

- ศึกษาเรื่องที่จะประชุม เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
- เข้าประชุมให้ตรงเวลา อย่าขาดการประชุม หากจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- อภิปรายในสิ่งที่รู้และเป็นประโยชน์ต่อการประชุม
- หากได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มที่ อย่าบ่ายเบี่ยง
- ฟังผู้เข้าประชุมคนอื่นอย่างตั้งใจ พยายามเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นอภิปราย
- ไม่แสดงกิริยารบกวนหรือขัดจังหวะการอภิปรายของผู้อื่น

- ไม่ใช้อารมณ์ในการอภิปราย
- ไม่ผูกขาดการพูด ไม่พูดคุยกับผู้ที่นั่งใกล้กัน ให้แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

สืบค้นและเรียบเรียงจาก <http://www.budmgt.com/topics/topo๒/meeting-technique.html#เทคนิคการประชุม%๒๐%๒๐%๒๐วันที่ Available on: ๒๔/๑๑/๕๖>

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ ๑

หลายๆ คนมักบ่นว่าเมื่อที่ต้องจัดประชุม ยิ่งต้องทำงานเป็นทีมบริหารโครงการร่วมกับผู้ร่วมทีมจากหลายๆ ฝ่าย ช่วงระหว่างประชุมมีแต่คุยเถียงกันไปมา หลังออกจากห้องประชุมมาก็ไม่ได้เรื่องได้ราวอะไร ยิ่งในช่วงงานภารกิจที่มากมาย มีงานที่เร่งด่วนทำให้เรารู้สึกว่าการจัดหรือเข้าประชุมมักทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน อย่างไรก็ตาม ถ้าเราก้าวขึ้นสู่ระดับบริหาร ต้องรับฟังปัญหา ตัดสินใจกำหนดนโยบายขององค์กร เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงการประชุม มีนัดต้องประชุมกับหลายๆ ฝ่ายจนเต็มตารางเวลาการทำงาน จนกระทั่งงานประชุมอาจกลายเป็นงานหลักของผู้บริหาร ดังนั้น เราจึงไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการประชุมควรบริหารเวลาการประชุมให้ดี ประเด็นจึงอยู่ที่ว่าทำอย่างไรเราถึงจะได้ผลลัพธ์จากการประชุมได้อย่างเต็มที่ ในฐานะที่เราต้องเป็นผู้จัดการประชุม เมื่อดำเนินประชุมตามเทคนิคดังต่อไปนี้ จะช่วยให้เราเพิ่มศักยภาพผลของการประชุมให้คุ้มค่ากับเวลาที่ต้องเสียไปและลดภาระงานของเราลงได้

ขั้นที่ ๑ ก่อนการประชุม

๑. **พิจารณาว่าสมควรจำเป็นต้องเรียกประชุมหรือไม่** ควรเรียกประชุมเมื่อต้องการขอข้อมูล มติ ความคิดเห็นและการตัดสินใจของกลุ่มหรือจากฝ่ายอื่นๆ ร่วมด้วย แจ้งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อกลุ่มให้ทราบหรือในกรณีที่มั่นใจว่าใครควรเป็นผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเรียกประชุมมอบหมายงานพร้อมทั้งแต่งตั้งตัวแทนจากแต่ละฝ่ายงานรับผิดชอบติดตามโครงการขององค์กร เป็นต้น ในทางตรงกันข้ามไม่จำเป็นต้องเรียกประชุมหากเป็นเรื่องส่วนตัว ประเด็นไม่สำคัญที่อาจทำให้ผู้อื่นเสียเวลาหรือเรื่องประเด็นดังกล่าวได้ตัดสินใจไปแล้วเพียงแต่แจ้งให้ทราบ หรือตนเองไม่มีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการประชุมควรใช้วิธีอื่นแทนการประชุม ในกรณีที่ต้องการเพียงแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้แต่ละฝ่ายรับทราบการใช้ E-mail บันทึก หรือโทรศัพท์แจ้งให้ทราบจะเป็นวิธีที่ดีกว่า
๒. **กำหนดจุดเป้าหมายของการประชุมให้เฉพาะเจาะจงและชัดเจน** เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบเพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบเพื่อแก้ปัญหา หรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เป็นต้น เพื่อทุกคนที่เข้าประชุมจะได้รับทราบว่าการประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายแล้วหรือไม่ อย่างไรก็ตาม การประชุมแต่ละครั้งเราสามารถตั้งวัตถุประสงค์ได้หลายข้อในการประชุมคราวเดียวกัน เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบพร้อมกับขอการตัดสินใจ เป็นต้น นอกจากนี้หากเป็นการประชุมเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุมควรระบุว่าใครจะเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ประธานหรือกลุ่ม รวมถึงใช้วิธีใดโหวต – ยกมือโหวตโดยมติของกลุ่มหรืออำนาจชี้ขาดของประธาน พิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะมีส่วนช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยดีได้อย่างไร ควรเชิญเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง/สามารถให้ข้อมูลหรือมีผลต่อการประชุมเป็นบุคคลที่ต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในงานหรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม
๓. **ข้อคำนึงพิจารณาประเภทการประชุมเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม**
 - **การประชุมเพื่อแก้ปัญหา:** ผู้เข้าร่วมประชุมจำต้องระบุตัวปัญหาก่อนแล้วจึงหาทางเลือกการแก้ปัญหา ดังนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมควรสามารถเข้าใจถึงปัญหาและมีความเชี่ยวชาญที่จะแก้ปัญหานั้นได้
 - **การประชุมเพื่อขอมติตัดสินใจ:** ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติดำเนินการได้ หากผู้เข้าร่วมเป็นเพียงตัวแทนที่ไม่มีอำนาจตัดสินใจโดยตรงแล้วก็จำเป็นต้อง

กลับไปปรึกษาและกลับมาประชุมอีกครั้งเพื่อแจ้งผลการตัดสินใจ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาหลายครั้งในการประชุมเพื่อให้เรื่องหนึ่งสำเร็จ

- **การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบหรือขอความคิดเห็น:** ผู้เข้าร่วมอาจเป็นตัวแทนจากแต่ละฝ่าย มาร่วมฟังผลการดำเนินงานหรือให้ข้อคิดเห็น/ข้อมูลจากฝ่ายของตนเอง การประชุมลักษณะนี้ ผู้บริหารฝ่ายสามารถให้ลูกน้องเข้าร่วมประชุมแทนและมอบหมายให้บุคคลนั้นกลับมารายงาน ผู้บริหารฝ่ายในภายหลังได้ ดังนั้น เมื่อเราทราบประเภทของการประชุมในแต่ละคราวนั้นๆ และเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรงกลุ่มเป้าหมายก็จะช่วยให้ทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เชิญเข้าร่วมประชุมสามารถจัดการประชุมให้ได้รับผลลัพธ์ตามตรงการ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถเตรียมตัวหรือข้อมูลมาเข้าร่วมประชุม โดยที่ทางฝ่ายผู้บริหารเองก็สามารถบริหารเวลาให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมในการประชุมที่ไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- หากเป็นการประชุมเพื่อขออำนาจในการตัดสินใจ ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ แต่ทว่าผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจนั้นส่วนใหญ่มักไม่ค่อยมีเวลาและอาจปฏิเสธเข้าร่วมประชุม ดังนั้น หากเราต้องการให้การประชมนั้นสำเร็จผลในการจัดเวลาประชุมควรหาเวลาให้ตรงกับเวลาว่างของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจสะดวกสามารถเข้าประชุมได้และเชิญบุคคลผู้นั้นเข้าร่วมประชุมโดยตรงพร้อมทั้งมอบให้บุคคลเหล่านั้นมีบทบาทในการประชุมและชี้แจงให้เห็นประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุม ผู้บริหารอาจตัดสินใจเข้าร่วมประชุมด้วยหากเล็งเห็นว่าผู้เชิญให้ความสำคัญต่อตัวบุคคลที่เข้าร่วมประชุม การประชุมครั้งนั้นก็จะได้ผลลัพธ์การตัดสินใจที่ดำเนินการได้ทันที ไม่จำเป็นต้องเลื่อนหรือเรียกประชุมใหม่

๔. ร่างระเบียบวาระการประชุม (Agenda) เป็นหัวข้อสั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดและแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า โดยระบุถึง

- หัวข้อการประชุม
- วันเวลา และสถานที่
- ผู้เชิญเข้าร่วมประชุม
- วัตถุประสงค์
- ผู้เข้าร่วมประชุม
- บทบาทผู้เข้าร่วมประชุม
- บุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- วาระประชุมและเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระ การประชุมในแต่ละวาระควรใช้เวลาอย่างน้อยประมาณ ๓๐ นาที ทั้งนี้ เวลาสามารถยืดหยุ่นได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม สำหรับวาระประชุมที่มีความซับซ้อนมากเราอาจแยกออกเป็นวาระประชุมย่อยๆ อีกได้ นอกจากนี้การเรียงลำดับวาระควรเรียงลำดับเริ่มต้นด้วยวาระที่ไม่ซับซ้อนก่อนแล้วจึงเรียงลำดับวาระที่ซับซ้อนขึ้นหรือเป็นวาระที่ต้องใช้เวลาถกเถียงกัน อย่างไรก็ตาม การประชุมที่ใช้เวลาต่อเนื่องยาวนานเราสามารถสลับวาระที่ซับซ้อนขึ้นมาก่อนก็ได้หากเล็งเห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมต่างพร้อม

วิธีการส่งระเบียบวาระการประชุมอาจใช้เครื่องมือสื่อสาร E-mail เชิญผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด สำหรับโปรแกรม Lotus Notes จะมี function ในส่วน Meeting ที่สามารถใช้เชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับ (accept)/ปฏิเสธ (decline) ยืนยันกลับทาง mail ได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสะดวกและช่วยประหยัดกระดาษได้มาก

ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม (Agenda) จะเป็นแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองมาล่วงหน้าและสามารถชี้แจงในที่ประชุมได้ทันที นอกจากนี้

การระบุเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระยังช่วยบริหารเวลาว่าจำเป็นต้องใช้เวลาเท่าใดในการประชุมแต่ละวาระ ทำให้การประชุมกระชับไม่ยืดเยื้อ

นอกจากนี้เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะได้ทราบถึงบทบาทของตนและวัตถุประสงค์ กำหนดการอย่างคร่าวๆ ก็จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างมีบทบาทในการประชุม และช่วยลดปัญหาที่ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่าตนเองไม่มีบทบาทและเสียเวลาในการประชุม

๕. ปรีกษาหรือล่วงหน้ากับผู้ที่มิบทบาทสำคัญต่อการประชุม ควรหาเวลาล่วงหน้าในการขอพบและพูดคุยกับผู้ที่มีบทบาทสำคัญในประเด็นที่สำคัญหรือขอให้ท่านนั้นให้ข้อมูลแก่สมาชิกในที่ประชุม เช่น การเรียกประชุมประจำปีเพื่อขอพิจารณาเพิ่มทุนจดทะเบียน ผู้จัดการประชุมสามารถคุยล่วงหน้ากับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกขอให้ช่วยเตรียมข้อมูลเรื่องงบการเงินในส่วนของข้อมูลที่มอบหมายอย่างละเอียด พร้อมทั้งขอให้เปรียบเทียบผลดี/ผลเสียของการเพิ่มทุนจดทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลให้ที่ประชุมพิจารณาตัดสินใจได้
๖. เตรียมพร้อมข้อมูลล่วงหน้าที่จะให้ที่ประชุมพิจารณา หากเราได้เตรียมเอกสารข้อมูลทุกอย่างไว้พร้อม พร้อมกับพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวและข้อมูลในประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในวาระ การประชุมจะช่วยให้การดำเนินประชุมได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด
๗. จงสถานที่ห้องประชุมที่เอื้ออำนวยปราศจากสิ่งรบกวนให้น้อยที่สุด ยิ่งในกรณีที่เป็นการประชุมลับ ควรหาห้องประชุมที่เป็นสัดส่วน
๘. จัดวางโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องประชุมให้มีบรรยากาศลักษณะเป็นมิตรสนับสุนซึ่งกันและกัน เช่น การจัดโต๊ะกลม เป็นต้น หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งในลักษณะเผชิญหน้าตรงข้ามกันเนื่องจากตำแหน่งที่นั่งมีผลทางด้านจิตวิทยา การนั่งเผชิญหน้าแบ่งเป็นฝ่ายส่งผลให้เกิดความอึดอัดและรู้สึกว่าไม่เป็นพวกเดียวกัน อาจทำให้เกิดข้อขัดแย้งโต้เถียงกันได้ง่าย
๙. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น หากต้องการแสดงรายงานตัวเลขยอดขาย ให้กับที่ประชุมรับทราบควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่อง LCD ไว้เพื่อให้ที่ประชุมเห็นชัดเจน หรือ Laser pointer เพื่อสามารถใช้ชี้เห็นตัวเลขหรือกราฟได้
๑๐. เลือกเลขานุการในที่ประชุม (อาจเป็นผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่ง) และสรุปกำหนดหัวข้อการประชุมให้เลขานุการทราบถึงรูปแบบรายงานการประชุมและบทบาทในระหว่างการประชุม

ขั้นที่ ๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑. ประธานกล่าวเปิดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลการจัดประชุมครั้งนี้ขึ้น คาดการณ์ถึงผลที่จะได้รับจากการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการประชุม จะช่วยให้การประชุมดำเนินเป็นไปตามแผน
๒. อ่านรายงานการประชุมในครั้งก่อนในกรณีที่จำเป็น
๓. อ่านวาระการประชุมและพิจารณาทีละหัวข้อ
๔. ให้ที่ประชุมกำหนดตัดสินใจที่จะวางแผนการดำเนินงานไปที่หัวข้อตามลำดับ โดยเขียนบนกระดานให้ทุกคนเห็นได้ชัดและสามารถติดตามทีละหัวข้อได้ หากเราไม่เขียนบนกระดานให้ทุกคนเห็นการถกเถียงออกความคิดเห็นในที่ประชุมก็จะล่อยไปมาเหมือนอยู่ในอากาศ ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ เราสามารถดำเนินการประชุมโดยแจ้งวาระและขอมติจากที่ประชุมหาใครเป็นผู้รับผิดชอบ ทำอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อใด บันทึกบนกระดานเพื่อให้เลขานุการสามารถสรุปผลการประชุมได้ง่ายขึ้นอีกทั้งเป็นหลักฐานที่ประธานสามารถติดตามงานได้ในภายหลัง

๕. ข้อดี/ข้อเสียของแต่ละวิธีการพิจารณาคดีจากที่ประชุม

- การโหวต โดยอาจยกมือโหวตหรือลงคะแนนลับโหวตสามารถทราบผลมติในเวลารวดเร็ว แต่อาจส่งผลให้เกิดข้อแบ่งแยกเป็นสองฝ่ายทั้งฝ่ายผู้ชนะและผู้แพ้
- มติเห็นพ้องกันของที่ประชุม เป็นวิธีการที่ยากกว่าและใช้เวลานานกว่า คนส่วนใหญ่มักสนับสนุนวิธีนี้ ซึ่งไม่ใช่ทุกคนอาจเห็นด้วยทั้งหมดแต่ก็ยินดีสนับสนุน อย่างไรก็ตามวิธีการนี้ไม่เหมาะสมกับภาวะเร่งด่วนที่ต้องการความรวดเร็ว
- อำนาจตัดสินใจชี้ขาดจากประธานมักเป็นวิธีที่ใช้บ่อยที่สุดในระยะเวลาที่สั้นที่สุด วิธีการนี้ได้ผลดีเช่นกันหากทุกคนในที่ประชุมต่างยอมรับและเข้าใจว่าเหตุใดประธานจะเป็นผู้ตัดสินใจชี้ขาดและรู้สึกว่ที่ประชุมได้รับทราบถึงความคิดเห็นของตนเองแล้ว

๖. ประธานควรกระตุ้นให้ทุกคนในที่ประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ถ้ามไปรอบๆ ห้องโดยอาจขอความเห็นจากบุคคลที่นิ่งเงียบไม่เสนอความเห็นใดต่อในที่ประชุม นอกจากนี้ต้องระวังมิให้บทบาทประธานเด่นเกินไป พูดเพียงคนเดียว พร้อมทั้งคอยดูแลควบคุมจัดการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด หากมีสมาชิกบางคนแสดงท่าที่ไม่เห็นด้วยหรือโต้เถียงอย่างรุนแรง

๗. เมื่อพิจารณาถึงหัวข้อการประชุมลำดับสุดท้าย ให้ถามในที่ประชุมถึงวาระเพิ่มเติม หากเป็นวาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประชุมไม่จำเป็นต้องเพิ่มเป็นวาระ

๘. สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานหลังจากพิจารณากำหนดครบทุกวาระ ให้สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานในแต่ละวาระหัวข้อการประชุมให้ที่ประชุมฟังเพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

๙. กล่าวปิดการประชุมและขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ ๓ หลังการประชุม

๑. ส่งร่างรายงานการประชุมให้ประธานในที่ประชุมรับทราบหลังจากที่เสร็จสิ้นการประชุมเมื่อเลขานุการในที่ประชุมร่างรายงานการประชุมเสร็จ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หัวข้อการประชุม
- ผู้เข้าร่วม/ผู้ไม่ได้เข้าร่วมประชุม
- เวลาเปิดประชุม
- วัตถุประสงค์ในการประชุม
- รายละเอียดวาระประชุมพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ/ทางเลือก
- มติที่ประชุม
- เวลาปิดประชุม
- กำหนดการประชุมครั้งต่อไป
- แผนการดำเนินงาน

หากเป็นการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ควรมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- ระบุถึงขอบเขตปัญหา
- วิธีพิจารณา/วิเคราะห์ถึงสาเหตุปัญหา
- หาทางเลือก
- เกณฑ์ในการคัดเลือกวิธีการแก้ปัญหา
- ผลการตัดสินใจเลือก
- ผู้รับผิดชอบในการติดตาม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ประธานที่ประชุมตรวจหรือลงนามรับรองรายงานการประชุมและส่งกลับให้เลขานุการในที่ประชุม แจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมให้รับทราบ โดยอาจส่ง รายงานการประชุมทาง e-mail จะช่วยประหยัดเวลาและกระดาษได้อีกทาง
๓. เลขาจัดเก็บรายงานการประชุม เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป
๔. ประธาน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ติดตามผลแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งคอยจัดหาทรัพยากร อำนาจการตัดสินใจและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้สามารถดำเนินงานสำเร็จ หากเราไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่เขาต้องการก็ควรอธิบายถึงเหตุผลและช่วยกันหาวิธีการอื่นๆ แก้ปัญหา ที่เกิดขึ้น มิฉะนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจเกิดข้อขัดข้องใจและไม่สามารถทำงานให้สำเร็จได้ในขณะที่งานที่ ประธานได้รับมอบหมายก็จำต้องรีบทำโดยเร็วเพื่อเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพของการเป็นประธานในที่ ประชุมและเป็นตัวอย่างที่ดีมีผลการกระทำอย่างที่เราเองได้เป็นคนกล่าวไว้

จากเทคนิคทั้งสามขั้นตอนที่กล่าวมา ตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างการประชุม จนถึงหลังสิ้นสุด การประชุมจะเป็นแนวทางให้พวกเราทุกคนใช้เวลาประชุมได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์การประชุมสามารถ บริหารเวลาในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งทำให้งานสำเร็จได้ด้วยดีตามแผนการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง เรื่องการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพจาก Harvard Manage Mentor

ที่มา http://www.esiehr.com/sitecenter/index.php?option=com_content&task=view&id=๓๙&Itemid=๔๑

อ้างอิง <http://www.thaicondoonline.com/index.php/cm-meeting/๑๘๘-technic-meeting-๑.html> Available on:

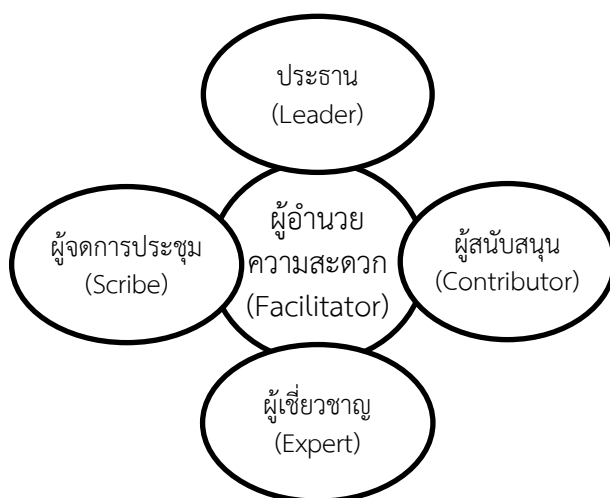
๗/๑๐/๒๕๕๓

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ ๒

ในบทความที่แล้ว เราได้เรียนรู้เทคนิควิธีการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพในฐานะผู้จัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม จนกระทั่งจบการประชุม ได้เห็นภาพรวมการ จัดประชุมอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์การประชุมในระยะเวลาที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ หรือทำให้เราไม่รู้สึกว่า เสียเวลาในการประชุม นอกจากนี้เรายังได้เห็นตัวอย่างวาระการประชุมและรายงานการประชุมพร้อมทั้งแผน ติดตามงาน ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นสิ่งสำคัญขั้นพื้นฐานที่เราจะต้องจัดการให้เรียบร้อยเพื่อให้การประชุมนั้นมี ประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่เรามักเผชิญปัญหาอยู่เป็นประจำในระหว่างการประชุม นั่น คือทำอะไรจึงจะให้ผู้เข้าร่วมประชุมช่วยกันแสดงความคิดเห็นและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม ผู้จัดประชุม ในฐานะที่เป็นเจ้าภาพเชิญผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญที่จะนำการประชุมให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้

บทบาทผู้จัดการประชุม สามารถสวมได้หลายบทบาท ที่สำคัญๆ มี ๕ บทบาท คือ



๑. **ประธาน (Leader)** อาจจะเป็นหรือไม่ได้เป็นผู้ดำเนินประชุมก็ได้แต่จะต้องสวมบทบาทแจ้งในที่ประชุมถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ อุปสรรคและขอบเขตอำนาจที่มีอยู่ แต่ประธานจะต้องเป็นคนที่ติดตามผลการประชุม นอกจากนี้ประธานอาจมีบทบาทเสริมในกรณีที่มีการประชุมเกิดข้อขัดขัดหรือในสถานการณ์ที่ประธานควรช่วยกำกับให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - **ผู้ดูแลรักษาประตู (Gatekeeper)** คอยดูแลให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ นอกจากนี้ยังคอยเตือนให้ที่ประชุมไม่ออกนอกประเด็น หากมีสมาชิกในที่ประชุมเริ่มโต้แย้งออกนอกประเด็น พร้อมทั้งพยายามหาทางเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดเสนอความคิดเห็น
 - **ผู้กำกับ (Devil's advocate)** คอยดูแลและค้านมติที่ประชุมที่กลั่นกรองออกมาโดยไม่มีข้อมูลเพียงพอ หากประธานเห็นว่ามตินั้นรับสรุปออกมาโดยที่ยังไม่ได้พิจารณาละเอียดควรถามที่ประชุมว่ามีข้อคิดเห็น ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะใดเพิ่มเติมหรือไม่ หากเห็นว่าข้อมูลยังไม่เพียงพออาจขอให้ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมประชุมพิจารณาอีกครั้ง
 - **ผู้สรุปมติที่ประชุม (Consensus builder)** คอยจับประเด็นและเน้นย้ำสรุปถึงข้อตกลงในที่ประชุมเพื่อย้ำเตือนให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน
 - **ผู้ให้กำลังใจ (Cheerleader)** คอยชื่นชมและให้กำลังใจแก่สมาชิกในที่ประชุมโดยอาจใช้คำพูดชมเชยสมาชิกท่านอื่นๆ ที่เสนอความคิดเห็นว่าเป็นความคิดที่ดีจะช่วยกระตุ้นบรรยากาศทำให้สมาชิกอื่นๆ กล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้น เนื่องจากสมาชิกทุกคนจะรู้สึกว่ามีคนรับฟังความคิดเห็นของตนซึ่งเป็นวิธีการช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศการประชุมในทางบวกเป็นอย่างยิ่ง
 - **ตัวตลก (Joker)** คอยดูแลไม่ให้บรรยากาศในที่ประชุมเครียดเกินไป บรรยากาศที่ตึงเครียดทำให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนนั่งเงิบประธานอาจใช้คำพูดมุขตลกๆ ให้ทุกคนได้หัวเราะผ่อนคลายจะทำให้บรรยากาศในที่ประชุมดูเป็นมิตรและสร้างสรรค์ความคิดต่าง ขึ้นมาได้มากมาย
๒. **ผู้อำนวยความสะดวก (facilitator)** เป็นผู้คอยดูแลให้กลุ่มดำเนินไปตามขั้นตอนการประชุม เช่น ในช่วงพิจารณาวาระเป็นผู้คอยกระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็น ในช่วงลงมติเป็นผู้ดำเนินให้กลุ่มลงมติจะยกมือโหวตหรือลงคะแนนตามที่ได้ตกลงกันไว้
๓. **ผู้จดรายงานการประชุม (Scribe)** เป็นผู้คอยจดประเด็น ความคิดเห็นและมติที่สำคัญๆ ของที่ประชุม ทำรายงานการประชุมคร่าวๆ
๔. **ผู้สนับสนุน (Contributor)** เป็นผู้ร่วมประชุมสนับสนุนเสนอความคิดเห็นและคอยดูแลให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ ไม่ออกนอกประเด็น

๕. **ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)** เป็นผู้คอยให้คำแนะนำหรือความรู้ในประเด็นที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญตามที่ถูกร้องขอ แต่หากตนเองไม่ได้เป็นสมาชิกของทีมงานผู้เชี่ยวชาญก็อาจไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมในวาระอื่นๆ เช่น การประชุมป้องกันการถูกล้วงข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อาจถูกร้องขอจากทีมบริหารวางแผนงบประมาณให้เป็นเจ้าภาพจัดประชุมพิจารณางบประมาณเลือกซื้อระบบการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับวาระที่ต้องขอข้อมูลในเรื่องระบบเดิมที่มีอยู่ผู้เชี่ยวชาญระบบอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล สำหรับในวาระอื่น เช่น วาระพิจารณางบประมาณ เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญไม่ได้อยู่ในทีมบริหารงบประมาณก็ไม่จำเป็นต้องร่วมฟังในที่ประชุม

จากบทบาททั้งหมดที่กล่าวมาแล้วมีส่วนช่วยให้การดำเนินประชุมเป็นไปด้วยดีหากทุกคนให้ความร่วมมือและช่วยกันเสนอความคิด อย่างไรก็ตาม การประชุมเป็นทักษะที่ต้องสัมพันธ์กับผู้คนไม่สามารถคาดเดาได้ว่าทุกอย่างจะราบรื่นเหมือนกับการผสมสารเคมีในห้องทดลองว่าเมื่อผสมสูตรในอัตรามาตรฐานเดียวกันเมื่อใดย่อมได้ผลเหมือนกันทุกครั้ง แต่การประชุมนับเป็นศาสตร์และศิลป์ การจัดการประชุมทุกอย่างเตรียมพร้อมอุปกรณ์เอกสารกำหนดการไว้ทั้งหมดแล้ว ซึ่งเป็นสิ่งที่เราควบคุมได้ ขาดเหลือแต่ผู้เข้าร่วมประชุมที่เราไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดอะไรขึ้นในห้องประชุม

ดังนั้น ทักษะการนำประชุมจึงนับว่าเป็นศิลปะเฉพาะตัวหากเมื่อเราต้องเผชิญปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมเกิดการต่อต้านหรือมีพฤติกรรมบางอย่างก่อให้เกิดบรรยากาศที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการประชุมเราในฐานะผู้นำในที่ประชุมจะมีเทคนิคอย่างไรรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทายบรรยากาศการประชุมพร้อมกันนั้นจะทำการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสนใจและมีส่วนร่วมให้การดำเนินประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ช่วงบรรยากาศการดำเนินการประชุมเป็นช่วงสำคัญ จึงมีคำแนะนำในการดำเนินการจัดประชุมที่จะช่วยให้สามารถบริหารการประชุมให้ดำเนินไปตามที่เราตั้งใจไว้

ข้อแนะนำในการดำเนินการจัดประชุม

๑. **ควรเริ่มและจบการประชุมตรงเวลา** หากเราเริ่มประชุมสายบ่อยครั้งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาก่อนต้องมานั่งรอ ทำให้เขารู้สึกว่าต้องเสียเวลาจึงอาจทำให้เขาเรียนรู้ว่าถึงมาตรงเวลาก็ต้องมานั่งคอย ซึ่งเป็นการลงโทษทางอ้อมต่อตัวเขา เขาไม่อยากถูกลงโทษทางอ้อมมองว่าการมาสายก็เป็นการได้รางวัลคือไม่เกิดโทษอะไรจึงเกิดพฤติกรรมเลียนแบบมาสายบ้าง สำหรับผู้ที่มาสายเป็นประจำก็จะเรียนรู้ว่าถึงมาสายก็ไม่เป็นไรเพราะอย่างไรก็ต้องรอตน ดังนั้น เราจึงควรเริ่มประชุมให้ตรงเวลาเพื่อเป็นการฝึกวินัยให้ทุกคนรับผิดชอบในการมาประชุม หากเราเริ่มประชุมตรงเวลาทุกครั้งทุกคนจะเริ่มเรียนรู้ว่าจะต้องเข้าประชุมให้ตรงเวลา นอกจากนี้การเลิกประชุมที่เลยเวลานานเกินไปจะทำให้ผู้ที่ต้องมีกิจกรรมอื่นจะเริ่มไม่มีสมาธิและไม่สนใจกับการประชุมอีกต่อไปทำให้บรรยากาศการประชุมเริ่มไม่มีผู้สนใจจึงควรเคารพเวลาของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เลิกการประชุมให้ตรงเวลา เพื่อให้เกิดความประทับใจและให้ความสำคัญรู้สึกกระตือรือร้นที่จะให้การประชุมบรรลุผลจะได้เลิกประชุมในเวลาที่กำหนด

๒. **ชี้แจงกล่าวนำวาระการประชุม วัตถุประสงค์และสิ่งที่ต้องการจากการประชุมอย่างกระชับ** เพื่อให้ทุกคนเข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมและบทบาทของตนเองที่จะต้องให้ข้อคิดเห็นใดในการประชุม ในกรณีที่ไม่มีเตรียมวาระการประชุมมาก่อนให้แจ้งวาระการประชุมให้กับที่ประชุมในตอนนั้นทันที

๓. **แจ้งข้อตกลงกันภายในที่ประชุมว่าจะดำเนินการประชุมรูปแบบใด**

- จะลงมติที่ประชุมแบบใด ยกมือโหวต ลงคะแนนลับหรือประธานที่ประชุมชี้ขาด
- ตกลงที่จะใช้เวลาเท่าใดที่จะพิจารณาในปัญหานั้นๆ ก่อนที่จะพิจารณาจริง
- บอกอุปสรรคของปัญหาที่มีอยู่ เช่น นโยบายองค์กร งบประมาณที่มีผลกระทบต่อการเลือกในการแก้ปัญหา เป็นต้น
- ขอความร่วมมือให้ทุกคนช่วยกันเสนอความคิดเห็น

๔. เริ่มไล่ไปที่ละวาระตามลำดับ แต่เราสามารถพิจารณาข้ามลำดับของวาระไปมาได้ตามสถานการณ์ เช่น อาจดึงวาระที่สองที่เร่งด่วนกว่ามาพิจารณาเป็นวาระแรกก่อนก็ได้ เป็นต้น
๕. เริ่มจากประเด็นที่ง่ายต่อการพิจารณาก่อน ในบางครั้งการประชุมที่ต่อเนื่องยาวนาน เราอาจดึงวาระหรือประเด็นที่ง่ายพิจารณาก่อนเป็นการอุ่นเครื่องต่อจากนั้นจึงเริ่มพิจารณาวาระที่ซับซ้อนหรือต้องมีข้อถกเถียงมาก ไม่ควรหลีกเลี่ยงที่จะไม่พิจารณาประเด็นที่ซับซ้อนหากเป็นประเด็นที่สำคัญในที่ประชุมบางแห่งอาจอยากหลีกเลี่ยงข้ามวาระที่ย่างยากมีข้อถกเถียงกันมากเนื่องจากเกรงว่าจะเกิดข้อโต้แย้งในที่ประชุมมากเกินไป ควรพยายามเสนอวาระยากที่สุดในช่วงที่สมองทุกคนรู้สึกปลอดโปร่งและพร้อม
๖. แบ่งวาระที่ซับซ้อนออกเป็นวาระย่อยๆ เมื่อเห็นว่าวาระนั้นมีหลายประเด็นซ้อนกันอยู่ ให้แยกออกเป็นประเด็นย่อยๆ ต่างหากจะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้ง่ายขึ้น
๗. แยกประเด็นในแต่ละวาระให้ชัดเจน ประเด็นใดเป็นการให้ข้อมูล ประเด็นใดเป็นการขอความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหา หรือเป็นประเด็นเพื่อพิจารณาตัดสินใจ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบในทิศทางเดียวกัน
๘. พึงระวังมิให้บทบาทของตนเองเป็นผู้ผูกขาด พูดเพียงฝ่ายเดียว ควรเปิดโอกาสกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ พูดเสนอความคิดเห็นเป็นระยะโดยอาจกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็น โดยเฉพาะควรกระตุ้นถามจากคนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อาย แสดงกริยาพยักหน้าตอบรับฟังความคิดของบุคคลนั้น และชมความคิดของเขาว่าเป็นความคิดที่ดีและน่าสนใจจะทำให้คนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อายมีความมั่นใจมากขึ้นในการเสนอข้อคิดเห็น
๙. พยายามดูแลให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น หากเห็นว่าสมาชิกบางท่านที่อาจพูดฟังไม่ยอมหยุด เข้าทำนอง "น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง" ไม่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นเสนอความคิดบ้าง เราควรดูแลจัดการกับสมาชิกท่านนั้นโดยรีบกล่าวแทรกว่าเป็นความคิดที่ดีและขอบคุณสำหรับความคิดเห็นของเขา เสร็จแล้วต่อด้วยว่าอยากจะขอความคิดเห็นของคนต่อไป ในแง่มุมอื่นๆ ข้อพึงระวังไม่ควรให้คนอื่นคนใดในที่ประชุมรู้สึกเสียหน้า มิฉะนั้นจะทำให้เขารู้สึกต่อต้านทันทีว่าไม่ยอมฟังความคิดเห็นของเขา
๑๐. มีทัศนคติบวกในทุกๆ ความเห็น จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมและสำคัญต่อที่ประชุม จะทำให้บรรยากาศการประชุมเป็นไปในทิศทางสร้างสรรค์
๑๑. คอยดูแลมิให้คำพูดของสมาชิกคนใดไปวิวาทษ์วิจารณ์สมาชิกท่านอื่นๆ หากเกิดสถานการณ์นี้ขึ้น มีข้อเสนอแนะรายละเอียดในหัวข้อ เทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ในที่ประชุม
๑๒. เน้นย้ำสิ่งที่ประชุมได้ตัดสินใจแล้ว เพื่อป้องกันมิให้ที่ประชุมวกกลับไปยังประเด็นที่ได้ตกลงกันแล้ว เนื่องจากที่ประชุมอาจหลงประเด็นกลับไปรื้อฟื้นเรื่องที่ได้ลงมติกันไปแล้ว
๑๓. จัดข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นลงในกระดานหรือแผ่นพลิก (Flip Chart)
๑๔. จัดลำดับการเสนอข้อคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ต้องการยกมือเสนอข้อคิดเห็นพร้อมๆ กันหลายคน ให้กล่าวและผายมือเชิญเรียงลำดับผู้เสนอ เช่น ครับ ขอให้พวกเราทุกคนฟังคุณศิริศักดิ์ก่อนแล้วตามด้วยคุณพิษณุและคุณวรินทร์ เป็นต้น

เทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ในที่ประชุม

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย

- หากสาเหตุว่าจะมีแรงจูงใจใดที่จะทำให้เขามาตรงเวลา
- มอบหมายให้เขารับผิดชอบในที่ประชุม เช่น มอบหมายให้เขารับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการในบางวาระการประชุม หรือมอบหมายให้เขาเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม เป็นต้น ก็จะเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้เขามาประชุมตรงเวลาเพื่อเตรียมตัว
- ถามเป็นการส่วนตัวถึงสาเหตุที่มาสายหลังจากเลิกประชุมแล้ว

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุมก่อนเวลากำหนด

- หากสาเหตุว่าเหตุใดเขาจึงชอบออกจากห้องประชุมก่อนเวลาเลิกประชุมบ่อยๆ
- ถามในที่ประชุมก่อนเริ่มประชุมว่า ทุกคนสามารถอยู่ได้จนถึงเวลาเลิกได้ไหม หากมีข้อขัดข้องให้ร่นเวลาประชุมให้สั้นลง

๓. ที่ประชุมเกิดภาวะติดขัดไม่ราบรื่นหรือเกิดความสับสน

- ถามในที่ประชุมว่ามีอะไรเกิดขึ้น เดือนในที่ประชุมว่าเรากำลังอยู่ในวาระใดและวัตถุประสงค์ที่ต้องการของวาระนี้คืออะไร
- พยายามหาทางช่วยเหลือให้ข้อมูล ในกรณีที่ประชุมขาดข้อมูลหรือไม่ชัดเจนในบทบาทที่ตัวเองต้องทำ
- ถามในที่ประชุมว่าจะมีประเด็นใดที่ต้องการเสนอเพิ่มหรือจะพิจารณาวาระอื่นถัดไปหรือไม่
- เสนอให้พักอริยาบถย่อยๆ ก่อนกลับมาเริ่มประชุมใหม่หรือเสนอให้เลื่อนวาระนี้ไปพิจารณาท้ายสุด หรือพิจารณาใหม่ในการประชุมครั้งหน้า

๔. ที่ประชุมทุกคนตกอยู่ในความเงียบ

- ปลอ่ยให้เงียบสักครู่ หากเห็นว่าทุกคนกำลังใช้ความคิดอยู่
- ดูว่ามีอะไรผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่ ทุกคนกำลังคิดอะไรอยู่
- ถามในที่ประชุมว่ามีข้อสงสัยใดหรือต้องการให้ชี้แจงสิ่งใดให้ชัดเจนขึ้นหรือไม่
- ถามในที่ประชุมว่า เราเองมองข้ามบางประเด็นที่สำคัญหรือสับสนข้อมูลหรือไม่

๕. ที่ประชุมดำเนินออกนอกประเด็นหรือย้อนกลับไปประเด็นเดิม

- ชี้ให้เห็นแต่ละวาระบนกระดานหรือแผ่นพลิก (Flip Chart) เพื่อให้ทุกคนพิจารณาไปตามวาระเดียวกันไม่ออกนอกประเด็น
- ชีตเส้นหรือทำเครื่องหมายตรงหน้าหัวข้อวาระบนกระดานหรือแผ่นพลิกที่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เป็นเครื่องหมายแสดงให้เห็นว่าวาระนี้จบแล้วกำลังจะพูดถึงวาระต่อไป เพื่อที่ทุกคนจะได้ไม่ย้อนกลับไปประเด็นเก่า
- ถามในสิ่งที่เขากำลังวิตกกังวลอยู่ หากในกรณีที่สมาชิกบางคนย้อนกลับไปประเด็นเดิมเนื่องจากยังมีข้อกังวลหรือสงสัยในประเด็นนั้นให้ถามและตอบข้อสงสัยที่เขา กำลังกังวลหรือสงสัยให้ชัดเจน

๖. สมาชิกคนใดคนหนึ่งหัวเราะดูถูกความคิดผู้อื่นในที่ประชุม

- ถามความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อกลุ่มพยายามกระตุ้นให้ที่ประชุมให้เป็นไปในทางที่สร้างสรรค์
- ขอให้สมาชิกในที่ประชุมฟังทุกความคิดก่อนอย่าเพิ่งด่วนตัดสินว่าความคิดนี้ดีหรือแย่
- แจ้งในที่ประชุมว่าจะมีช่วงเวลาให้พิจารณา ณ ตอนนี้อย่าเพิ่งชักค้ำหรือหัวเราะเยาะความคิดของผู้ใดผู้หนึ่ง

- จัดการกับคำพูดของผู้ที่ดูถูกผู้อื่น เช่น หากมีคนพูดว่า "ความคิดนี้คิดออกมาได้อย่างไร เป็นความคิดที่โง่มาก" หรือมีกริยาทำนองเชิงปฏิเสธ เราควรจัดการโดยกล่าวว่า "ขอให้ทุกคน ฟังก่อนทุกความคิดล้วนสำคัญสำหรับการประชุมในครั้งนี้" หากต้องเผชิญกริยาที่ต่อต้านมากๆ ขอให้ตัดสินใจพักการประชุมก่อนและหาทางคุยกับบุคคลนั้นๆ เป็นการส่วนตัวเพื่อพูดจา ทำความเข้าใจกับความคิดของเขา

๗. สมาชิกมีกริยาก่อนพูดโดยอาจไม่แสดงออกทางคำพูด เช่น นั่งหน้าบึ้ง กอดอกนิ่งๆ ไม่พูดหรือแสดง ความคิดสิ่งใดทั้งสิ้น

- ถามเขาตรงๆ ว่า มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอะไรไหม
- ในช่วงเวลาหยุดพักการประชุม ใช้เทคนิคการพูดคุยกับเขาว่าสิ่งที่เขาแสดงออกมีผลต่อบรรยากาศ การประชุม และสอบถามว่าเขามีอะไรอยู่ในใจหรือไม่

๘. สมาชิกบางคนนั่งทำสิ่งอื่นในระหว่างการประชุม เช่น นั่งขีดเขียนอย่างอื่นโดยไม่สนใจการประชุม

- พูดในที่ประชุมถึงข้อตกลงก่อนการเริ่มประชุมเพื่อขอความร่วมมือในการประชุม
- หากสมาชิกท่านนั้นยังไม่สนใจให้ใช้เทคนิคขอข้อเสนอแนะหรือความคิดจากเขาเพื่อให้เขา ได้มีส่วนร่วมในการประชุมจะทำให้เขาหยุดหรือเลิกกิจกรรมอื่น
- สอบถามถึงเหตุผลพฤติกรรมของเขาในช่วงหยุดพักการประชุม

๙. สมาชิกบางคนกระซิบกระซาบคุยกันเอง

- แจ้งกับสมาชิกที่กำลังคุยกันอยู่ขอความร่วมมือว่าให้มีประชุมเดียวอย่าเพิ่งคุยประชุมแตกกลุ่ม หรือขอให้เขาเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม หรือขอให้เขาคุยกันภายหลังเลิกประชุม หากเป็นเรื่องส่วนตัว
- สำหรับในกรณีที่เป็นการคุยกันเพื่อปรึกษากันก่อนเพื่อลงมติที่ประชุม เราสามารถปล่อยเวลา ให้แต่ละคนปรึกษากันได้ในเวลาที่เหมาะสมก่อนที่จะเรียกความสนใจให้ทุกคนกลับมาจดเดี่ยว กับการพิจารณาลงมติ
- คุยกับสมาชิกท่านนั้นเป็นการส่วนตัวในช่วงหยุดพักการประชุม

๑๐. สมาชิกบางคนพูดเสนอความคิดผูกขาดในที่ประชุม

- รับผิดชอบต่อเขาเมื่อมีช่องว่างและเรียกชื่อผู้อื่นให้พูดต่อ
- อาจใช้คำพูดเทคนิคว่า "ดูวันนี้คุณสิริพรพกความคิดข้อเสนอแนะมากมาย พูดให้เราฟัง เป็นเวลานาน จนเราเป็นห่วงว่าวันนี้คุณสิริพรกลับไปบ้านจะเจ็บคอ จึงอยากขอให้ช่วงต่อไปนี้ ให้คุณสิริพรลดทอนเสียงไว้ก่อน" การใช้คำพูดควรคำนึงมิให้เขาเสียหน้าแต่เป็นการเตือน โดยทางอ้อมว่าเขาพูดเป็นเวลานานแล้วพวกเราเป็นห่วงสุขภาพ

๑๑. สมาชิกบางคนพูดโจมตีสมาชิกคนอื่นในที่ประชุม

- สอบถามว่าเป็นปัญหาใด หากไม่เกี่ยวกับที่ประชุมขอร้องให้เขาคุยจัดการหลังเลิกประชุม
- บันทึกประเด็นต่างๆ ที่เป็นข้อถกเถียงหรือโต้แย้งในที่ประชุมลงบนกระดานหรือแผ่นพลิก (Flip Chart)
- อาจใช้คำพูดเทคนิคอื่นๆ เตือนเขาทางอ้อม

๑๒. สมาชิกบางคนพูดสรุปคำพูดของผู้อื่นแทน สมาชิกบางคนคิดว่าตนเองเหนือกว่าผู้อื่น ในบางครั้ง อาจมีพฤติกรรมชอบพูดแทรกและสรุปความคิดผู้อื่นแทน คิดว่าคนอื่นที่พูดออกมาไม่รู้เรื่อง จึงชอบพูดขัด และสรุปความคิดแทนให้เพื่อทำให้คิดว่าตนเสนอความคิดได้กระชับและดีกว่า

- ขอร้องให้เขาฟังผู้อื่นพูดเอง โดยอาจใช้คำพูดเตือนเขาทางอ้อมว่า "ข้อสรุปของคุณ ฟังแล้วน่าสนใจ แต่ก่อนอื่นขอฟังความคิดคุณสิริที่อาจมีประเด็นอื่นๆ ให้จบก่อนดีไหมครับ?"

- ตรวจสอบว่าสิ่งที่สมาชิกท่านนั้นสรุปคำพูดของผู้อื่นแทนนั้นถูกต้องหรือไม่ โดยอาจพูดทวนซ้ำถามกับผู้ที่ถูกสรุปแทนว่าถูกต้องหรือไม่และมีประเด็นอื่นๆ เสริมอีกหรือไม่?

๑๓. สมาชิกบางคนทำกริยาบางอย่างที่บอกเป็นนัยว่าฉันรู้ดีทั้งหมดแล้ว โดยเฉพาะสมาชิกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญบางคนที่เข้าร่วมประชุมกับผู้อื่น อาจมีพฤติกรรมเช่นนี้ได้

- ขอให้เขาช่วยแบ่งปันถึงความเชี่ยวชาญของเขาให้ที่ประชุมฟัง
- คุยกับเขาเป็นการส่วนตัวขอให้เขาอดทนฟังความคิดหรือข้อเสนอแนะของท่านอื่นในมุมต่างๆ บ้างเพื่อให้เขาเปิดใจรับฟังผู้อื่นในแงุ่มที่ต่างออกไปจะได้มุมมองที่กว้างมากขึ้น

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดทั้งในเรื่องบทบาทของผู้จัดการประชุมที่สามารถสวมได้หลายบทบาท และข้อแนะนำในการดำเนินประชุมที่จะทำให้ที่ประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม สิ่งจัดการยากที่สุดคือ สถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมที่เราไม่สามารถคาดเดาได้ ในที่นี้ได้เสนอเทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ด้วยกัน ๑๓ สถานการณ์ อาจเป็นตัวอย่างแนวทางให้ได้เรียนรู้จัดการเฉพาะหน้า สิ่งสำคัญเราในฐานะผู้ดำเนินการประชุมจะต้องใช้วาทศิลป์ให้เป็นประโยชน์ในการจัดการ โดยจะต้องให้เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ไม่ทำให้เขารู้สึกเสียหน้า พร้อมทั้งให้กำลังใจและคำชมด้วยความจริงใจทั้งสีหน้าและคำพูดเมื่อมีเขามีพฤติกรรมและให้ความร่วมมือ มีทัศนคติในแง่บวก สร้างสรรค์บรรยากาศในการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้

ที่มา http://www.esiehr.com/sitecenter/index.php?option=com_content&task=view&id=๔๐&Itemid=๔๑

อ้างอิง <http://www.thaicondoonline.com/index.php/cm-meeting/๑๘๙-technic-meeting-๒.html> Available on:

๗/๑๐/๒๕๕๓

เอกสารที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๘ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๗



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่ง
นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ
พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี่ยประชุม
หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน
หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
หรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ
ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีการะหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงาน ในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรือ อนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะในเดือนที่ได้ร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๗

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น โดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อกomiteกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อกomiteอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราเบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

๒. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๖๕ ก หน้า ๑๕
ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๖

“มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการ

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๖๕ ก	หน้า ๑๖ ราชกิจจานุเบกษา	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐
----------------------	----------------------------	----------------

มอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๖๕ ก	หน้า ๑๗ ราชกิจจานุเบกษา	๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐
----------------------	----------------------------	----------------

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่มีบทบัญญัติที่ชัดเจนว่า ผู้เข้าร่วมประชุมแทนกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง สามารถเข้าร่วมประชุมและนับเป็นองค์ประชุมตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่ จึงสมควรกำหนดให้ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนนับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

๓. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๑๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ

ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะอนุกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดย คณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี่ยงประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๕/๑ การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน

ตามเดิมไปจนกว่ารัฐมนตรีจะประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

๔. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘



ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. กำหนดรายชื่อกณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดรายชื่อกณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๔. กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

๕. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗(๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐

๕. ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กลุ่มงาน _____ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่ - /๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ได้ประสานงานและเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-/.....
เพื่อพิจารณาและติดตามการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของหน่วยงานต่าง ๆ ในวันที่
..... รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม
ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
ครั้งที่-/..... ในวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการฯ
ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม และค่าเอกสารที่ใช้ในการประชุมจากงบประมาณโครงการ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดประชุมครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง

๒) หนังสือเชิญประธาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร.

ที่ สธ ๐๐๓๒/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่ - /๒๕๖๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้ประสานงานและเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่ -/๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาและติดตามการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของหน่วยงานต่าง ๆ ในวันที่ เวลา - น. ณ ห้องประชุม

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้ได้แนบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่ -/..... มาด้วยแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นประธานการประชุมในครั้งนี้อย่างเป็นพระคุณ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....

๓) หนังสือเชิญประชุม



ที่ จว ๐๐๓๒/.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-...../๒๕๖๐

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ระเบียบวาระการประชุม	จำนวน แผ่น
	๒. รายงานการประชุม ครั้งที่-...../.....	จำนวน แผ่น
	๓. แบบรับรองรายงานการประชุม	จำนวน แผ่น
	๔. เอกสารประกอบการประชุม	จำนวน แผ่น

ด้วยประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....ได้เห็นชอบให้จัดประชุม
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-...../..... เพื่อพิจารณาและติดตามการดำเนินงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยการสาธารณสุขของหน่วยงานต่าง ๆ ในวันที่ ระหว่างเวลา - น.
ณ ห้องประชุม..... โดยมีเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด..... ขอเชิญท่านเข้าประชุมฯ
ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบรายงานการประชุม ครั้งที่-...../..... แบบรับรองรายงาน
การประชุม และเอกสารประกอบการประชุมมาด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔ อนึ่ง หากกรรมการ
สาธารณสุขจังหวัดได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ขอให้ผู้แทนนำเอกสารการมอบอำนาจมาแสดงในวันประชุมด้วย เพื่อใช้เป็น
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามระเบียบราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

โทร.

โทรสาร

๔) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....

ครั้งที่-...../๒๕๖๐

วันที่..... เวลา - น.

ณ ห้องประชุม.....

๑. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

๒. การเข้าประชุม

() สามารถเข้าร่วมประชุมได้

() ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

เข้าร่วมประชุมแทน

..... ผู้แจ้ง

(.....)

โทร.

กรุณาแจ้งกลับไปที่	กลุ่มงาน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....
	โทรศัพท์	
	โทรสาร	

๕) ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-...../๒๕๖๐
วันที่ เวลา - น.
ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่-...../๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

๑.

โดย

๒.

โดย

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

๑.

โดย

๒.

โดย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.

โดย

๒.

โดย

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

(ถ้ามี)

๖) แบบรับรองรายงานการประชุม

แบบรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-...../๒๕๖๐
วันที่

ณ ห้องประชุม.....

๑. การรับรองรายงานการประชุม

() รับรอง

() ไม่รับรอง

๒. การแก้ไขเพิ่มเติม

() ไม่แก้ไข

() แก้ไข หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	บรรทัดที่	ข้อความ	แก้ไขหรือเพิ่มเติมเป็น

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์

กรุณาแจ้งกลับมาที่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
	โทรศัพท์
	โทรสาร

๗) แบบลงลายมือชื่อคณะกรรมการ

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

แบบ ๕๒๑๙

ส่วนราชการ ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่-...../๒๕๖๐
วันที่..... ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์/ โทรสาร	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
					ค่าตอบแทน	ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๑.	ผู้ว่าราชการจังหวัด				๒,๐๐๐		
๒.	อัยการจังหวัด				๑,๖๐๐		
๓.	ปลัดจังหวัด				๑,๖๐๐		
๔.	เกษตรจังหวัด				๑,๖๐๐		
๕.	ผู้บังคับการตำรวจภูธร				๑,๖๐๐		
๖.	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัด				๑,๖๐๐		
๗.	ท้องถิ่นจังหวัด				๑,๖๐๐		
๘.	ปศุสัตว์จังหวัด				๑,๖๐๐		
๙.	โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด				๑,๖๐๐		
๑๐.	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด				๑,๖๐๐		
๑๑.	อุตสาหกรรมจังหวัด				๑,๖๐๐		

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
					ค่าตอบแทน	ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๑๒.	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด				๑,๖๐๐		
๑๓.	นายกเทศมนตรี				๑,๖๐๐		
๑๔.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				๑,๖๐๐		
๑๕.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๖๐๐		
๑๖.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๖๐๐		
๑๗.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๖๐๐		
๑๘.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ			๑,๖๐๐		
๑๙.	ผู้แทนภาคประชาชน	ประชาชน			๑,๖๐๐		
๒๐.	ผู้แทนภาคประชาชน	ประชาชน			๑,๖๐๐		
๒๑.	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด				๑,๖๐๐		

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์/ โทรสาร	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
					ค่าตอบแทน	ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๒๒.	ผู้รับผิดชอบงานการอนามัยสิ่งแวดล้อม				๑,๖๐๐		
๒๓.	ผู้รับผิดชอบงานกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข				๑,๖๐๐		
		รวมเงิน				บาท	
		จำนวนเงิน (.....)					

เริ่มประชุมเวลา..... น.

เลิกประชุมเวลา..... น.

ลงชื่อ ผู้จัดรายการการประชุม
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

๘) แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ครั้งที่/๒๕๖๐
วันพุธที่ เวลา - น.
ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	โทรศัพท์/โทรสาร	ลายมือชื่อ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					
๑๑.					
๑๒.					
๑๓.					
๑๔.					
๑๕.					
๑๖.					
๑๗.					
๑๘.					
๑๙.					
๒๐.					
๒๑.					
๒๒.					
๒๓.					

๙) แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

(ร่าง)



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด.....)

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ตามมาตรา ๑๗/๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้นายแพทย์สาธารณสุข
จังหวัด แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัย
สิ่งแวดล้อม ด้านละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ นั้น

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด) จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการดังต่อไปนี้เป็น
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด.....)

- | | | |
|------------------------------|---|------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง.... | (ผู้รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง.... | (ผู้รับผิดชอบงานด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อม) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด.....)

(ร่าง)



คำสั่งสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ตามมาตรา ๑๗/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก
อนามัยกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งรับผิดชอบงานด้าน
กฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อม หนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ นั้น

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการดังต่อไปนี้เป็น
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร

(ร่าง)



คำสั่งกรมอนามัย

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ตามมาตรา ๑๗/๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้อธิบดีกรมอนามัย
แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อม หนึ่งคน
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ นั้น

อธิบดีกรมอนามัย จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ
สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

อธิบดีกรมอนามัย

ตัวอย่างแนวการปฏิบัติ กรณี คณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

๑. การรับเบี้ยประชุมและการนับองค์ประชุมของคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

ประเด็นคำถาม

๑. นายกเทศมนตรีได้พ้นจากตำแหน่งตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และแต่งตั้งปลัดเทศบาลมารักษาการแทน และปลัดเทศบาลรักษาการแทนนายกเทศมนตรีติดราชการ ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลติดราชการได้มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่

ความเห็นในประเด็นข้อกฎหมาย

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ตามความในมาตรา ๔๘ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือรักษาการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๔๘ วิสติ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี ตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

การปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตามวรรคสาม ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๖๐ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างรักษาราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

การปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคห้า ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้

(๔) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี่ยงประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

(๕) คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุข ที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ (๒) ให้มีคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วย

(๑๓) นายกเทศมนตรีที่เป็นผู้แทนของนายกเทศมนตรีในจังหวัดซึ่งได้จากการคัดเลือกตนเอง

(๑๔) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดซึ่งได้จากการคัดเลือกตนเอง

ความเห็นในประเด็นคำถาม

ประเด็นคำถามที่ ๑. นายกเทศมนตรีได้พ้นจากตำแหน่งตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และแต่งตั้งปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน และปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีติดราชการได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี่ยงประชุมหรือไม่

ความเห็น : ตามมาตรา ๔๘ วิสดี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ บัญญัติไว้ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรีตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน และตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ บัญญัติไว้ว่าผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี ดังนั้นปลัดเทศบาลที่รักษาราชการแทนจึงมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับนายกเทศมนตรี

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเป็นอนุกรรมการและมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยปลัดเทศบาลได้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีให้ถือว่าปลัดเทศบาลเป็นอนุกรรมการและมี

อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกเทศมนตรีตามคำสั่งด้วย และกรณีที่ปลัดเทศบาลติดราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดได้ จึงได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ในกรณีนี้ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการ จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอนุกรรมการที่มอบหมาย ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือหรือมีหลักฐานในการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมจากอนุกรรมการดังกล่าวด้วย ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ประเด็นคำถามที่ ๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลติดราชการได้มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่

ความเห็น : ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอนุกรรมการและมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลติดราชการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดได้ จึงได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ในกรณีนี้ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการ จะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับอนุกรรมการที่มอบหมาย ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือหรือมีหลักฐานในการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมจากอนุกรรมการดังกล่าวด้วย ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

ประเด็นคำถาม

ที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดบางแห่ง ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละจังหวัด และนอกจากนั้น ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดบางแห่งก็ประสบปัญหาอนุกรรมการฯ ไม่เข้าร่วมประชุม เช่น อัยการจังหวัดไม่เคยเข้าร่วมประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เคยเข้าร่วมประชุม อนุกรรมการในตำแหน่งผู้แทนนายกเทศมนตรี ไม่เคยเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเข้าประชุมแทน เป็นต้น

ความเห็นในประเด็นคำถาม

๑. กรณีจะแต่งตั้งอนุกรรมการฯ เพิ่มเติมจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และสิทธิในการได้รับเบี้ยประชุมของอนุกรรมการฯ ที่จะแต่งตั้งเพิ่มเติม นั้น เห็นว่า ปัจจุบันมีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. โดยเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด (คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดเดิม) ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมการกฤษฎีกา จึงเห็นว่า หากจังหวัดใดจะแต่งตั้งอนุกรรมการฯ เพิ่มเติม ควรรอผลการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. เสียก่อน

๒. กรณีอนุกรรมการฯ บางท่านไม่เคยเข้าร่วมประชุม เห็นว่า เป็นประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุม จึงเสนอแนะให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อขอความร่วมมือให้เข้าร่วมประชุม แต่หากไม่ได้รับความร่วมมือจากอนุกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑) กรณีที่อัยการจังหวัดไม่เคยเข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการอาจขอความร่วมมือไปยังสำนักงานอัยการจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือให้อัยการจังหวัดเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการฯ ตามหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการอัยการที่ อส ๐๐๐๓/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ที่มอบหมายให้อัยการจังหวัดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่เคยเข้าร่วมประชุมนั้น เห็นว่า ตามคำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔ กำหนดให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ซึ่งการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่ยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนั้น หากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิท่านดังกล่าวได้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้ว ฝ่ายเลขานุการสามารถสรรหาอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิท่านใหม่ ที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ประจักษ์และพร้อมที่จะเข้าร่วมดำเนินงานกับอนุกรรมการฯ ได้ โดยเสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

๓) กรณีผู้แทนนายกเทศมนตรี ไม่เคยเข้าร่วมประชุม แต่มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเข้าร่วมประชุมแทนนั้น เห็นว่า ฝ่ายเลขานุการอาจประสานงานไปยังท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้พิจารณาและมีมติคัดเลือกผู้แทนนายกเทศมนตรีขึ้นใหม่ ที่พร้อมจะทำหน้าที่อนุกรรมการฯ ต่อไปได้

๓. ตัวอย่างเทคนิคและวิธีการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดให้ประสบความสำเร็จ

๑) การใช้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานในภาพรวมของจังหวัดมิใช่เฉพาะงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) การเข้าร่วมประชุมในเวทีอื่นๆ ของจังหวัดเพื่อนำมาติจากที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดเข้าไปชี้แจง เช่น การประชุมของท้องถิ่นจังหวัด

๓) มีการตั้งเป้าหมายผลสำเร็จในการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด โดยให้หน่วยงานที่มีบทบาทในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดมีการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔) สร้างความเข้าใจแก่ประธานและเลขานุการให้เห็นความสำคัญของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

๕) มีการตั้งคณะทำงานก่อนการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข โดยมีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นประธาน โดยมีหน้าที่ในการกลั่นกรองประเด็นที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาและมติที่ต้องการจากที่ประชุม

๖) ก่อนการประชุมต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจประเด็นที่นำเข้าสู่การประชุมและมติที่ต้องการจากการประชุมต่อประธานการประชุมทุกครั้ง

๗) ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมที่ดี วาระที่เข้าประชุมต้องมีความชัดเจน เรื่องใดที่ต้องการให้มีมติจากที่ประชุมต้องมีความชัดเจน

๘) การเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นสิ่งสำคัญต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ชัดเจน และครบถ้วนครอบคลุมในทุกประเด็น

๙) การเตรียมตัวของฝ่ายเลขานุการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายโดยเฉพาะพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๐) ให้ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมได้ใช้กลไกนี้ในการขับเคลื่อนประเด็นงานในส่วนที่รับผิดชอบด้วย

๑๑) การผลักดันให้ผู้แทนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการประชุมแต่ละครั้ง

๑๒) มีการติดตามผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุมทุกครั้งเพื่อให้เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงาน

๑๓) ประเด็นงานที่น่าสนใจที่ประชุมไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือกฎหมายสาธารณสุขเพียงอย่างเดียวแต่ควรมีประเด็นงานอื่นๆ ของแต่ละหน่วยงาน หรือเป็นประเด็นงานที่มีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ของพื้นที่

๑๔) การส่งหนังสือเชิญประชุม เพื่อเป็นการให้เกิดการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหัวหน้างานหรือระดับผู้บริหารของหน่วยงานอาจเป็นผู้ถือหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการแต่ละท่านด้วยตนเอง

๑๕) ต้องมีการวางแผนการประชุมประจำปี มีการกำหนดเรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมในแต่ละครั้งให้ชัดเจน

๑๖) มีการสรุปภาพรวมของการประชุมในรอบปีให้คณะกรรมการได้ทราบ และนำเสนอในเวทีการประชุมอื่นๆ ของจังหวัด

๑๗) มีการติดตามการดำเนินการตามมติอย่างต่อเนื่องและนำเสนอผลการดำเนินการตามมติต่อที่ประชุมทุกครั้ง

➤ เทคนิคและวิธีการในการขับเคลื่อนคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดให้เกิดผลสำเร็จ

จากการประชุมถอดบทเรียนคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต ที่ประชุมได้ร่วมกันเสนอเทคนิคและวิธีการในการขับเคลื่อนคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีเทคนิคและวิธีการสำคัญที่ฝ่ายเลขานุการควรนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) แก่นแกนที่สำคัญของการขับเคลื่อนคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดให้เกิดผลสำเร็จจะอยู่ที่ “ผู้ช่วยเลขานุการ” ซึ่งหมายถึงหัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมจะต้องมีความพร้อมทั้งองค์ความรู้ (วิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและด้านกฎหมายสาธารณสุข) และข้อมูลพื้นฐาน ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ และที่สำคัญต้องมีการสื่อสารกับท่านเลขานุการให้เกิดความเข้าใจด้วย

๒) การเตรียมวาระการประชุม เข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด จะต้องเป็นประเด็นที่ตอบโจทย์/สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของชาติ (เช่นการส่งเสริมการท่องเที่ยว) /นโยบายกระทรวง (เช่น การจัดการขยะติดเชื้อ) /จังหวัด (เช่น สุขลักษณะร้านอาหาร) /สภาพปัญหาของพื้นที่ (เช่น ปัญหาเหตุรำคาญต่างๆ) ซึ่งต้องลำดับความสำคัญของปัญหาที่จะคัดเลือกเข้าสู่วาระการประชุม ซึ่งอาจใช้วิธีการปรึกษาหารือกับผู้แทนส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อน หรืออาจตั้งเป็นคณะทำงานเตรียมวาระร่วมกัน

๓) ต้องเรียนรู้ประธาน (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทั้งรูปแบบการบริหาร (Style) ความสนใจลักษณะงานแบบใด ขับเคลื่อนงานภาคส่วนใดตามปัญหาของพื้นที่ ซึ่งมักจะอยู่ภายใต้นโยบายยุทธศาสตร์ หรือคำขวัญของจังหวัด และทุกครั้งก่อนเข้าประชุมฝ่ายเลขานุการต้องไปบรรยายสรุปสาระและประเด็นสำคัญ รวมทั้งเป้าหมายที่ต้องการในการประชุมแต่ละครั้งให้ประธานทราบล่วงหน้าก่อนด้วย

๔) การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับกรรมการจากภาคส่วนต่างๆ ภายใต้แนวคิด “แสวงจุดร่วม สงวนจุดต่าง” ในฐานะภาคีที่มีสถานะเท่าเทียมกัน และปฏิสัมพันธ์แบบ win-win Approach อันได้แก่ อุตสาหกรรมจังหวัด ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ผู้แทนนายกเทศมนตรี ผู้แทนนายก อบต.หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถด้านการสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความร่วมมือของทุกภาคส่วนอย่างจริงจังทั้งจังหวัด ที่สำคัญ ต้องให้บทบาทแก่อัยการจังหวัดและผู้บังคับ

ตำรวจภูธรจังหวัดเป็นพี่เลี้ยงสำหรับ อปท. ในการบังคับใช้กฎหมายในทางคดีความ และให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นพี่เลี้ยง อปท. ในเรื่องการบริหารจัดการองค์กรด้วย

๕) กรณีที่เปลี่ยนผู้เข้าประชุมบ่อย ต้องบันทึกรายงานการประชุม เผยแพร่แบบ Online เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ สืบค้นได้ เพื่อเชื่อมโยงให้เครือข่ายได้ทราบและเข้าถึงได้ตลอดทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการควรต้องมีวาระการติดตามความก้าวหน้าของมติต่างๆ ในที่ประชุมเป็นประจำด้วย

๖) กลยุทธ์ในการบริหารคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดจะต้องยึดหลัก ๕ พ. คือ

๑. พร้อม : ต้องมีความพร้อมตามข้อ ๑) ข้างต้น

๒. พูด : ต้องสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับทุกภาคส่วน

๓. เพื่อน : การทำงานต้องทำงานร่วมกันอย่างเต็มที่เท่าเทียมกัน

๔. พัฒนา : ต้องเริ่มปฏิบัติจึงจะนำไปสู่การพัฒนาได้จริง

๕. ภาควุมใจ : ภูมิใจในความสำเร็จร่วมกัน

๗) สมรรถนะที่ต้องใช้ คือ AAIM....

A = Assessment การประเมินสถานการณ์/ปัญหา

A = Advocacy การให้ข้อเสนอแนะหรือการชี้ให้เห็นความเสี่ยง/ความสำคัญของปัญหา

I = Implement การเสนอมาตรการ/วิธีการแก้ปัญหาต่างๆ

M = Management การบริหารจัดการให้เกิดความร่วมมือ/จัดอุปสรรคที่ขัดขวางการมาตรการต่างๆ เหล่านี้เป็นสมรรถนะที่เราต้องพัฒนาสั่งสมจากการปฏิบัติตนเอง

บทที่ ๔

บทบาทและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ

“คณะกรรมการเปรียบเทียบ”

การเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๕ คือ การพิจารณาการกระทำความผิดและการกำหนดโทษแก่ผู้กระทำความผิด โดยอำนาจของคณะกรรมการเปรียบเทียบเพื่อให้คดีเล็กน้อย ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีการกระทำความผิดหรือมีการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูลและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบเพื่อเข้าสู่กระบวนการเปรียบเทียบคดี โดยการเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มีเจตนารมณ์ในการผ่อนปรนและให้ออกาสในการแก้ไขฟื้นฟูแก่ผู้กระทำความผิดอันมีโทษทางอาญา ที่มีโทษสถานเบาหรือเป็นความผิดเล็กน้อย ไม่ต้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนดำเนินคดีและส่งฟ้องคดีต่อศาล อันเป็นการลดคดีในชั้นศาลอีกทางหนึ่ง โดยหากคณะกรรมการเปรียบเทียบพิจารณาเห็นว่าผู้ต้องหาไม่สมควรได้รับโทษถึงจำคุกและเป็นคดีที่สามารถเปรียบเทียบได้ ประกอบกับผู้ต้องหายินยอมให้ดำเนินการเปรียบเทียบตามกฎหมาย และเมื่อชำระค่าปรับครบถ้วนตามจำนวนและภายในระยะที่กฎหมายกำหนดแล้ว จะทำให้คดีเล็กน้อยตามกฎหมาย ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาดำเนินคดียิ่งขึ้น โดยในบทนี้ จะกล่าวถึงบทบาทและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ ซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการเปรียบเทียบ

คณะกรรมการเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการเปรียบเทียบในเขตกรุงเทพมหานคร

- คณะกรรมการ จำนวน ๓ ท่าน ประกอบด้วย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน และเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน

(๒) คณะกรรมการเปรียบเทียบในเขตจังหวัดอื่น

- คณะกรรมการ จำนวน ๓ ท่าน ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๘ บัญญัติว่า “โทษสำหรับลงแก่ผู้กระทำความผิด มีดังนี้

- (๑) ประหารชีวิต
- (๒) จำคุก
- (๓) กักขัง
- (๔) ปรับ

(๕) ธิปไตยธิปไตย”

มาตรา ๒๘ บัญญัติว่า “ผู้ใดต้องโทษปรับ ผู้นั้นจะต้องชำระเงินตามจำนวนที่กำหนดไว้ในคำพิพากษาต่อศาล”

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๓๗ บัญญัติว่า “คดีอาญาเล็กน้อยกันได้ดังต่อไปนี้

...

(๔) ในคดีซึ่งเปรียบเทียบได้ตามกฎหมายอื่น เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระค่าปรับตามคำเปรียบเทียบของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว”

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๕ บัญญัติว่า

“...

บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าเห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจเปรียบเทียบ

สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือเป็นความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบอาจมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบได้ด้วย

การเปรียบเทียบคดีของคณะกรรมการเปรียบเทียบและเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

...”

จากข้อกฎหมายดังกล่าวจะเห็นว่า โดยทั่วไปการลงโทษปรับตามมาตรา ๒๘ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เป็นอำนาจการพิจารณาของศาล แต่ในส่วนของการเปรียบเทียบคดีได้นำหลักการมอบอำนาจมาใช้ เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น และสำหรับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นบทกฎหมายหนึ่งที่มีบทลงโทษในทางอาญาที่ได้กล่าวถึงการเปรียบเทียบไว้ในลักษณะของการมอบอำนาจในการเปรียบเทียบคดีไว้เช่นกัน ดังระบุไว้ในมาตรา ๘๕ ซึ่งได้กำหนดให้การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ผู้กระทำความผิดไม่สมควรต้องได้รับโทษจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นอำนาจของคณะกรรมการเปรียบเทียบในการเปรียบเทียบคดี และการกระทำความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบสามารถมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการเปรียบเทียบคดี

แต่ทั้งนี้ การเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนดด้วย ซึ่งปัจจุบันรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้เสนอ (ร่าง) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเปรียบเทียบของคณะกรรมการเปรียบเทียบ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พ.ศ. ต่อคณะกรรมการสาธารณสุขแล้ว และจะมีผลบังคับใช้เมื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

สำหรับความผิดที่คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี สามารถมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายเปรียบเทียบคดี ได้แก่

กรณีโทษปรับสถานเดียว

- **มาตรา ๖๘** ฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)
- **มาตรา ๗๓ วรรคสอง** ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในมาตราดังต่อไปนี้
 - มาตรา ๒๙ เกี่ยวกับการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
 - มาตรา ๓๕ (๒) เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสถานที่ การวางสิ่งของและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการตลาด
 - มาตรา ๓๕ (๓) เกี่ยวกับการกำหนดเวลาเปิดและปิดตลาด
 - มาตรา ๔๐ (๑) เกี่ยวกับประเภทของสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารตามประเภทของอาหารหรือตามลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการหรือตามวิธีการจำหน่าย
 - มาตรา ๔๐ (๔) เกี่ยวกับเวลาจำหน่ายอาหาร
 - มาตรา ๔๐ (๕) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์สุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ปรุงอาหารและผู้ให้บริการ
 - มาตรา ๔๐ (๖) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์สุขลักษณะของอาหาร กรรมวิธี การจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง เก็บรักษาหรือสะสมอาหาร
 - มาตรา ๔๐ (๗) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์สุขลักษณะของภาชนะ อุปกรณ์ น้ำใช้และของใช้อื่นๆ
(ระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท)
- **มาตรา ๗๕** เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารกระทำการฝ่าฝืนประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง เกี่ยวกับการยอมหรือจัดให้อาคารของตนมีคนอยู่เกินจำนวนที่กำหนด (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ ๒,๕๐๐ บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน)
- **มาตรา ๗๖** ผู้ได้รับใบอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตเกี่ยวกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง และการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา ๔๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- **มาตรา ๗๗**
 - จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยไม่มีใบอนุญาต (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
 - ฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเกี่ยวกับการห้ามจำหน่ายหรือซื้อสินค้าในบริเวณที่กำหนดโดยเด็ดขาด (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- **มาตรา ๗๘**
 - ผู้ขายของหรือผู้ช่วยขายของในตลาด ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)
 - ฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเกี่ยวกับการห้ามจำหน่ายสินค้าบางชนิดหรือบางประเภท หรือห้ามจำหน่ายสินค้าตามเวลาที่กำหนด หรือห้ามจำหน่ายสินค้าโดยวิธีการจำหน่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

วิธีการ และเงื่อนไขในการจำหน่ายสินค้าในบริเวณที่กำหนด (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

- ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่น เกี่ยวกับการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

• **มาตรา ๘๒**

- ไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ดำเนินการกิจการตลอดเวลาที่ดำเนินการ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท)
- ไม่ยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท)

• **มาตรา ๘๓**

- ไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ดำเนินการกิจการตลอดเวลาที่ดำเนินการ (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท)
- ไม่ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด (ระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท)

กรณีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- **มาตรา ๗๐** กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเกี่ยวกับการเรียกบุคคลมาให้ ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือวัตถุใดๆ มาใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๑๗ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๑๗/๓ (๘) หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖/๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)

- **มาตรา ๗๒ วรรคสอง** จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร โดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท)

• **มาตรา ๗๔**

กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในมาตราดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

- มาตรา ๒๑ เกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด ซึ่งต่อเนื่องกับอาคารทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจัดการอย่างอื่นตามความจำเป็นเพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ
- มาตรา ๒๒ เกี่ยวกับการย้ายสินค้า เครื่องเรือน หรือสัมภาระออกจากอาคาร หรือการจัดสิ่งของเหล่านั้นเสียใหม่ เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือให้ถูกต้องตามสุขลักษณะหรือให้กำจัดสัตว์ซึ่งเป็นพาหนะของโรค
- มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญในที่หรือทางสาธารณะ
- มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการระงับหรือป้องกันเหตุรำคาญในสถานที่เอกชน
- มาตรา ๒๘ วรรคสาม เกี่ยวกับการห้ามใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่ของเอกชนที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญทั้งหมดหรือบางส่วน

- ผ่าฟันหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามมาตรา ๒๘/๑ วรรคสอง เกี่ยวกับการควบคุมพื้นที่เหตุรำคาญ (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)

กรณีขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๒๓ กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการจัดการเกี่ยวกับอาคารหรือสินค้า เครื่องเรือนหรือสัมภาระ ตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แทนเจ้าของหรือผู้ครองครองอาคารดังกล่าว
- มาตรา ๒๗ วรรคสอง กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ซึ่งเกิดขึ้นในที่หรือทางสาธารณะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญขึ้นอีก
- มาตรา ๒๘ วรรคสอง กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ ในสถานที่ของเอกชนตามความจำเป็น เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญขึ้นอีก (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)
- **มาตรา ๗๙** ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวาง หรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๔ (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)
- **มาตรา ๘๑** ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง เกี่ยวกับการแก้ไขหรือระงับเหตุที่มีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน หรือจะเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน ส่วนรวมซึ่งต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรหรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ)

๓. แนวทางการดำเนินงาน

จากองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบข้างต้น จะเห็นได้ว่า กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจในการพิจารณาเปรียบเทียบคดีได้ทุกฐานความผิดตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนด เว้นแต่ ฐานความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบสามารถมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทนได้ ดังนั้น การเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ อันเป็นการพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิดที่มีลักษณะเป็นโทษตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๘ (๔) คือ โทษปรับ จึงต้องกำหนดให้มีแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมและรอบคอบ รวมถึงแนวทางในการพิจารณากำหนดอัตราโทษที่เหมาะสมและได้สัดส่วนตามหลักของกฎหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ได้รับเสียหายและผู้กระทำความผิด

๓.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมแผนการดำเนินงาน

ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ ควรทำการรวบรวมข้อมูล/สถานการณ์ การร้องเรียนหรือปัญหาที่พบอยู่ภายในเขตพื้นที่ของตน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนการบริหาร การจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีสำหรับ การประชุม เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อปริมาณของคดีที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ทำหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ อาจต้องจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงาน ระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรมที่จะดำเนินการ แหล่งงบประมาณ การติดตามและประเมินผล และระบุผู้รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน เพื่อเสนอขออนุมัติในการดำเนินการต่อไป

๓.๒ เบี้ยประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖ (๒), มาตรา ๙ และมาตรา ๑๓ โดยประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกฎคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ย ประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการไว้ ดังนี้

ประธานกรรมการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
เลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการอาจมอบให้ผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นการเฉพาะก็ได้

๓.๓ การมอบหมาย

๑) กรณีคณะกรรมการเปรียบเทียบมอบหมายเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทน ตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติให้อำนาจคณะกรรมการเปรียบเทียบ สามารถมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทนได้ ดังนั้น การมอบหมายของ คณะกรรมการเปรียบเทียบ จึงต้องมีการมอบหมายอย่างถูกต้องและครอบคลุมการให้อำนาจไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ เมื่อพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติการมอบหมายการทำหน้าที่ ขอบเขตการใช้ อำนาจ และบุคคลที่สามารถทำหน้าที่เปรียบเทียบคดีแทนคณะกรรมการเปรียบเทียบไว้อย่างชัดเจนแล้ว การมอบหมายให้ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดีแทนคณะกรรมการเปรียบเทียบต้องทำเป็นหนังสือพร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจมอบหมายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) กรณีมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน หากคณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุม แทนโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจมอบหมาย และให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตรา เดียวกับกรรมการ ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน

ตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กรณีที่ผู้กระทำ ความผิดได้ดำเนินการชำระค่าปรับครบถ้วนตามอัตราที่คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย กำหนดไว้ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบแล้ว ให้ราชการส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำนิยาม

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา
- (๖) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่สาธารณสุข” หมายความว่า พนักงาน หรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบงานสาธารณสุขซึ่งมิใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

“ผู้ได้รับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการในสังกัดของราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นเจ้าพนักงานตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี” หมายความว่า

- (๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- (๒) เจ้าหน้าที่งานนิติกร สำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) ปลัดหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) เจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

“ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ”

- (๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๒) ในเขตจังหวัดอื่น ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน

“ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๔.๑ ระยะเตรียมการ

(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ

➢ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการเปรียบเทียบ มีหนังสือมอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทนคณะกรรมการเปรียบเทียบ สำหรับ

ความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับหรือไม่

- หากมีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาเปรียบเทียบคดี และให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- หากไม่มีการมอบหมายให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี เป็นผู้ทำหน้าที่เปรียบเทียบคดี ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘๕ และให้ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี

๔.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) พบการกระทำความผิด

เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และผู้ได้รับการแต่งตั้ง พบการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้

๑) ฝ่าฝืนกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ตามมาตรา ๖๘, มาตรา ๖๘/๑)

- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา ๘ วรรคสอง หรือนายแพทย์สาธารณสุขตามมาตรา ๘ วรรคสาม (ตามมาตรา ๖๙)

๓) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๑๗ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๑๗/๓ (๘) หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖/๒ (๒) โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา ๗๐)

๔) ฝ่าฝืนมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๓๔ (ตามมาตรา ๗๑)

๕) จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร โดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรโดยไม่มีหนังสือรับรองการแจ้ง (ตามมาตรา ๗๒)

๖) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๕) มาตรา ๓๒ (๒) มาตรา ๓๕ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๔๐ (๒) หรือ (๓) หรือซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๕ (๒) หรือ (๓) หรือมาตรา ๔๐ (๑) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) (ตามมาตรา ๗๓)

๗) ฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๑) (๒) (๓) หรือ (๖) ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา ๗๓/๑)

๘) ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๒๐ (๕) ในกรณีเกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (ตามมาตรา ๗๓/๒)

๙) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามมาตรา ๒๘/๑ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ตามมาตรา ๗๔)

๑๐) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารฝ่าฝืนมาตรา ๒๔ วรรคสอง (ตามมาตรา ๗๕)

๑๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือมาตรา ๔๑ วรรคสาม (ตามมาตรา ๗๖)

๑๒) ฝ่าฝืนมาตรา ๔๑ วรรคสอง หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๒ (๑) (ตามมาตรา ๗๗)

๑๓) ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๖ หรือฝ่าฝืนประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๒ (๒) หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา ๔๓ (ตามมาตรา ๗๘)

๑๔) ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๔ (ตามมาตรา ๗๙)

๑๕) ดำเนินกิจการในระหว่างที่มีคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๖๕ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร (ตามมาตรา ๘๐)

๑๖) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง โดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ตามมาตรา ๘๑)

๑๗) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งไม่แสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา ๔๙ หรือไม่ขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา ๕๐ (ตามมาตรา ๘๒)

๑๘) ผู้ได้รับใบอนุญาตไม่แสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตามมาตรา ๕๗ หรือไม่ยื่นคำขอขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดตามมาตรา ๕๘ (ตามมาตรา ๘๓)

๑๙) ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต (ตามมาตรา ๘๔)

ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล และการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ให้ลงโทษกรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบหรือมีหน้าที่สั่งการหรือทำการในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๓) รวบรวมพยานหลักฐาน

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งรวบรวมพยานหลักฐานดังต่อไปนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดี

๑) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วแต่กรณี เช่น

- คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการประกอบกิจการ
- คำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ
- คำสั่งพักใช้ใบอนุญาต
- หนังสือเรียกผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ
- บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา
- บันทึกการจับ (ถ้ามี)

๓) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือร้องเรียน (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
- เอกสารการตรวจวัดมาตรฐานคุณภาพ
- ภาพถ่าย
- บันทึกการสอบถามผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง (ถ้ามี)

๔) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย

หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ได้รับพยานหลักฐานจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และประเด็นข้อกฎหมายตามพยานหลักฐานที่ได้รับ

๑) หากเห็นว่าการกระทำ ครบองค์ประกอบความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมารับทราบข้อกล่าวหา

๒) หากเห็นว่า พยานหลักฐานและข้อมูลไม่เพียงพอที่จะพิจารณาว่าเข้าข่ายเป็นการกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือเห็นว่าการกระทำดังกล่าว ไม่เป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องมา เพื่อให้ตรวจสอบและ พิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานใหม่

(๔) ทำหนังสือเรียกผู้กระทำความผิด

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เห็นว่าการกระทำครบองค์ประกอบความผิดตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดีทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิด มาพบ ณ สถานที่ทำการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี (แบบฟอร์มหมายเลข ๑)

➢ **กรณีผู้กระทำความผิดมาพบ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งข้อกล่าวหา แก่ผู้กระทำความผิด โดยจัดให้มีการ บันทึกคำให้การของผู้กระทำความผิด (แบบฟอร์มหมายเลข ๒)

- ผู้กระทำความผิด **รับสารภาพ** ว่ากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี สรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

- ผู้กระทำความผิด **ปฏิเสธข้อกล่าวหา** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (แบบฟอร์มหมายเลข ๓)

➢ **กรณีผู้กระทำความผิดไม่มาพบ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (แบบฟอร์มหมายเลข ๓)

(๕) คณะกรรมการเปรียบเทียบ

คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจเปรียบเทียบบรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ทุกฐานความผิด แต่ทั้งนี้ หากเรื่องที่ให้เปรียบเทียบเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือ ปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ คณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจมอบหมายให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบได้

กรณีผู้กระทำความผิดรับสารภาพตามข้อกล่าวหา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี ส่งสรุป สำนวนรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบ

๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในเขตจังหวัดอื่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งเรื่องต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบ เพื่อพิจารณาให้เปรียบเทียบคดี (แบบฟอร์มหมายเลข ๔)

หากคณะกรรมการเปรียบเทียบ เห็นควรให้มอบหมายเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีแทน ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

➢ เสนอหนังสือมอบหมาย (แบบฟอร์มหมายเลข ๕) ต่อคณะกรรมการเปรียบเทียบ เพื่อลงลายมือชื่อ มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบคดีที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอัตราโทษปรับสถานเดียว หรือจำคุกไม่เกิน ๓ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้ฝ่ายเลขานุการส่งสำนวนคืนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๖) พิจารณาการเปรียบเทียบ

๑. การพิจารณาของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาสำนวนและพยานหลักฐานที่ได้รับตามข้อ (๓) ข้างต้น ดังต่อไปนี้

๑) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒) คำสั่งทางปกครองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แล้วแต่กรณี เช่น

๓) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

๔) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิด

ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณาว่าผู้กระทำความผิดสมควรได้รับโทษจำคุกหรือสมควรให้เปรียบเทียบคดี

กรณีที่ ๑ คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ตามอำนาจแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

➢ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งความเห็นพร้อมสำนวนส่งไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

➢ เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี

• ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบ พิจารณากำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมดุลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น

• ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. ๑ (แบบฟอร์มหมายเลข ๖) และแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งส่งคืนสำนวนให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรณีที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี

➢ เห็นสมควรให้ลงโทษจำคุก ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (แบบฟอร์มหมายเลข ๓) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน

➢ เห็นสมควรให้เปรียบเทียบคดี

- ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย พิจารณากำหนดค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีตามความเหมาะสม ได้สัดส่วนที่สมมูลสำหรับการกระทำความผิดและความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี บันทึกข้อมูลการพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามแบบ ปท. ๑ (แบบฟอร์มหมายเลข ๖)

๒. การชำระค่าปรับ

กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ได้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับสำหรับการเปรียบเทียบคดีเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ ๑ คณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบคดีเอง ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ แจ้งผลการพิจารณาและกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป

กรณีที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเปรียบเทียบให้เป็นผู้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดระยะเวลาให้ผู้กระทำความผิดต้องชำระค่าปรับให้ครบถ้วน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ถือว่าคดีเลิกกันตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ส่งผลให้สิทธิในการนำคดีอาญาไปฟ้องต่อศาลเป็นอันระงับไป

ทั้งนี้ หากผู้กระทำความผิดชำระค่าปรับครบถ้วนภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่หากผู้กระทำความผิดไม่ชำระค่าปรับภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่มีการเปรียบเทียบ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ตามแบบ ปท. ๒ (แบบฟอร์มหมายเลข ๓) และขอคัดบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องและดำเนินคดีในขั้นตอนต่อไป

๔.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

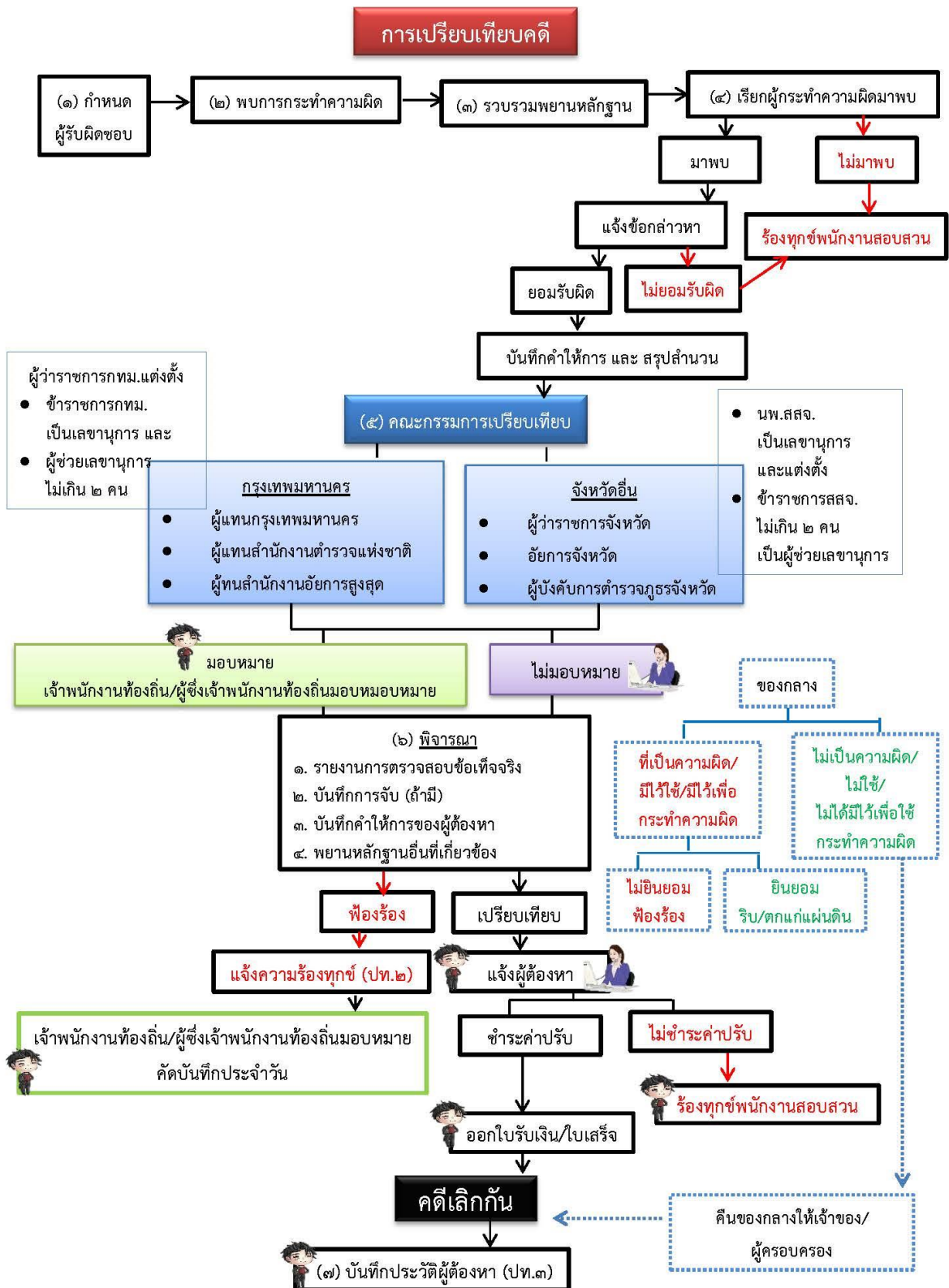
(๗) บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อได้ทำการเปรียบเทียบคดีผู้กระทำความผิดเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อคดีทางศาลสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินคดี เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง ที่รับผิดชอบสำนวนคดีตั้งแต่ต้น เป็นผู้บันทึกประวัติผู้กระทำความผิดลงในแบบประวัติผู้กระทำความผิด ตามแบบ ปท. ๓ (แบบฟอร์มหมายเลข ๗) และจัดเก็บข้อมูลบันทึกผู้กระทำความผิดเข้าระบบงาน

๔.๔ วิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบและการดำเนินคดี

ราชการส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์และสรุปผลการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุแห่งการเปรียบเทียบและดำเนินคดี จำนวนคดีที่มีการเปรียบเทียบหรือที่ถูกดำเนินคดีหรือมีคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก เป็นต้น

แผนผังขั้นตอนการเปรียบเทียบคดี



 : เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย

 : ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการเปรียบเทียบ

แบบฟอร์มหมายเลข ๑

แบบหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาเปรียบเทียบปรับ



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือแจ้งการกระทำความผิด ที่...../..... ลงวันที่..... จำนวน ฉบับ (หรือ)

๒. สำเนาหนังสือคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่ จำนวน ฉบับ

ตามหนังสือที่ส่งมาด้วย เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้(แจ้ง/ออกคำสั่ง) ที่/.....

ลงวันที่ ให้ท่านดำเนินการ.....โดยอาศัย

อำนาจตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ปรากฏว่าท่านไม่ได้

ดำเนินการตาม.....(หนังสือแจ้ง/คำสั่ง).....นั้น จึงเป็นการ.....(ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง)...โดยไม่มีเหตุแก้ตัว

อันสมควร จึงมีความผิดระวางโทษ.....ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติ

การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งความผิดดังกล่าว เป็นความผิดที่...(เจ้าพนักงานท้องถิ่น/คณะกรรมการ

เปรียบเทียบคดี)... ทำการเปรียบเทียบได้

ในการนี้...(เจ้าพนักงานท้องถิ่น/คณะกรรมการเปรียบเทียบคดี) จึงขอให้ท่านไปพบ

เจ้าหน้าที่ที่.....(สำนักงาน)..... ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ติดต่อในวันราชการ

ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมาย หากท่านไม่ไปพบภายในเวลา

ที่กำหนดไว้ทางราชการจะส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
(โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับมอบอำนาจจาก.....
ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

เจ้าหน้าที่ได้แจ้งว่าข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา.....ในข้อหา.....ซึ่งมีโทษตามมาตรา.....ต้องระวางโทษ.....ข้าพเจ้ารับทราบแล้ว

[] (๑) ข้าพเจ้าขอให้การรับสารภาพว่ากระทำความผิดจริง และยินยอมให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีทำการเปรียบเทียบปรับตามที่เห็นสมควร

[] (๒) ข้าพเจ้าขอปฏิเสธว่ามีได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา

บันทึกนี้ เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้กระทำความผิด

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือร้องทุกข์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย (ปท. ๒)



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ดำเนินคดีแก่.....(นาย ก. ผู้ต้องหา)

เรียน เจ้าพนักงานสอบสวน.....(ประจำท้องที่).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง จำนวน ฉบับ

(๒) บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา

(๓) พยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเอกสารหลักฐาน

ด้วยเจ้าพนักงานท้องถิ่นของ.....(กทม./เมืองพัทยา/เทศบาล/อบต.).....ได้ตรวจพบว่า(นาย ก.ผู้ต้องหา).....ซึ่งอยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด ได้กระทำการ.....(เช่น จำหน่ายอาหารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือฝ่าฝืนข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือกฎกระทรวง แล้วแต่กรณี) ซึ่งเป็นความผิดตามมาตรา และมีโทษตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามเอกสารหลักฐานที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้(หน่วยงานท้องถิ่น).....มีความประสงค์จะดำเนินคดีแก่(นาย ก.ผู้ต้องหา).....ซึ่งกระทำความผิดตามกฎหมายดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้.....(นาย ข.).....เป็นผู้ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีแก่บุคคลดังกล่าว ตลอดจนให้ข้อมูลต่างๆ และประสานงานกับพนักงานสอบสวนจนเสร็จการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบแจ้งเรื่องให้เปรียบเทียบคดี



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้เปรียบเทียบคดี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.../อัยการจังหวัด.../ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด...

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหลักฐาน..... จำนวน ฉบับ
๒. แบบบันทึกคำให้การผู้กระทำความผิด..... จำนวน ฉบับ
๓. แบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (ปท.๑)..... จำนวน ฉบับ

ตามที่เจ้าพนักงาน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบกรณี.....(เหตุร้าย/ฝ่าฝืนข้อกำหนดของท้องถิ่น/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง แล้วแต่กรณี).....พบว่า นาย/นาง/นางสาว
เจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบการ อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....ได้.....(ก่อเหตุร้าย/ฝ่าฝืนข้อกำหนด
ของท้องถิ่น/ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง)..... ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข โดยอาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา แต่ปรากฏว่า เจ้าของ/ผู้ครอบครองดังกล่าวมิได้ปฏิบัติ จึงมีความผิดตามมาตรา.....
แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ นั้น

ในการนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เรียกผู้กระทำความผิดมารับฟังข้อกล่าวหา และได้ยอมรับผิด
ตามข้อกล่าวหา นั้น ตามแบบบันทึกคำให้การ ที่ส่งมาด้วย โดยที่บทบัญญัติมาตรา ๘๕ กำหนดให้ผู้ว่าราชการ
จังหวัด อัยการจังหวัด และผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด เป็นคณะกรรมการเปรียบเทียบ มีอำนาจ
เปรียบเทียบปรับได้ ...(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)... จึงใคร่ขอให้ท่านได้โปรดพิจารณาเปรียบเทียบปรับในกรณี
ดังกล่าวตามแบบเปรียบเทียบคดีกำหนดค่าปรับ (ปท.๑) ที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เนื่องจากมาตรา ๖๔ กำหนดให้ค่าปรับให้เป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น
กรมจัดส่งค่าปรับกรณีดังกล่าวให้ ...(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง).....ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ร่าง)



คำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ที่ .. /....

เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบ

ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ในเขตจังหวัด.....

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข คณะกรรมการเปรียบเทียบ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มอบหมายให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบสำหรับความผิดที่มีโทษปรับ สถานเดียว หรือเป็นความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

อัยการจังหวัด

(ลงชื่อ) กรรมการเปรียบเทียบ

(.....)

ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

(ร่าง)



คำสั่ง.....(ระบุชื่อท้องถิ่น).....

ที่ .. /....

เรื่อง มอบหมายอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ในเขต.....(ระบุชื่อท้องถิ่น).....

ตามที่คณะกรรมการเปรียบเทียบ ได้มีคำสั่งที่ .. /.... เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในเขตจังหวัด ลงวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเปรียบเทียบมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการเปรียบเทียบที่ .. /.... เรื่อง มอบหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในเขตจังหวัด ลงวันที่..... ประกอบมาตรา ๘๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มอบหมายให้.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)..... มีอำนาจเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุขสำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือเป็นความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือ ปรับไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.../นายกเทศมนตรี...)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ (ปท. ๑)



คดีที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กล่าวหา.....

ชื่อผู้ต้องหา (๑)

(๒)

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....ณ สถานที่ประกอบกิจการ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทร.

คดีนี้ผู้ต้องหาได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ข้อหา.....

มีบทลงโทษตามมาตรา.....ซึ่งเป็นความผิดที่ คณะกรรมการเปรียบเทียบมีอำนาจเปรียบเทียบได้.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการเปรียบเทียบจึงเปรียบเทียบปรับผู้ต้องหาเป็นเงิน บาท (.....)

บันทึกนี้ เจ้าหน้าที่ได้อ่านให้ผู้ต้องหาฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ) ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ) ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้กล่าวหา

บันทึกการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

แบบฟอร์มหมายเลข ๗

แบบประวัติผู้ต้องหา (ปท. ๓)

๑. ผู้ต้องหา	ชื่อ ชื่อสกุล อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ ผู้รับอนุญาต เลขที่/.....
๒. วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ	เหตุเกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. สถานที่เกิดเหตุ
๓. ข้อหา	ฐาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. จำนวนของกลาง	ของกลาง (๑) ยึดและเก็บมา (๒) อาศัย
๕. ผลคดี	กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ฐาน มาตรา [] ๑. ผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบและชำระเงินค่าปรับ จำนวน ... บาท ชำระค่าปรับวันที่ เดือน พ.ศ. หลักฐานการสั่งเปรียบเทียบปรับ ตามหนังสือหรือบันทึก ที่ .../... วันที่ เดือน พ.ศ. [] ๒. ศาลพิพากษาลงโทษ ตามคดีแดง ที่
	วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน เงิน บาท ตามใบเสร็จเลขที่ เลขที่

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเปรียบเทียบ

(ร่าง)



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด.....)

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเปรียบเทียบ
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ตามมาตรา ๘๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเปรียบเทียบ
อีกไม่เกินสองคน นั้น

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด) จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการดังต่อไปนี้เป็น
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเปรียบเทียบจังหวัด (ชื่อจังหวัด)

๑.(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....

ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ชื่อจังหวัด.....)

(ร่าง)



คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
ในคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ตามมาตรา ๘๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง
ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน นั้น

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงแต่งตั้งให้ข้าราชการดังต่อไปนี้เป็นเลขานุการและ
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเปรียบเทียบในเขตกรุงเทพมหานคร

๑.(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....	เลขานุการ
๒.(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....	ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร