



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการ
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข



ประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือ



ดาวน์โหลดคู่มือ

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นสำคัญ อันจะเป็นประโยชน์ในการคุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยได้อยู่ในสภาวะที่เหมาะสมกับการดำรงชีพ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้

กรมอนามัย ได้จัดทำคู่มือ“แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข”ขึ้น เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย บทบาทอำนาจหน้าที่ แนวทางการดำเนินงานการจัดประชุม เทคนิคการจัดประชุม รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน

กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๑
๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ	๒
๑.๒ อำนาจหน้าที่	๓
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๓

บทที่ ๒ แนวทางการดำเนินงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ

๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ	๖
๒.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม	๗
๒.๓ เทคนิคการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ	๑๗
๒.๔ แนวทางการดำเนินงานสำหรับเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๒๗
๒.๔.๑ การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๒๘
๒.๔.๒ คู่มือการใช้งานโปรแกรมกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขสำหรับเจ้าหน้าที่	๓๘

บทที่ ๓ ปัจจัยความสำเร็จ หรือเทคนิคในการขับเคลื่อนการดำเนินงานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

บทที่ ๔ แนวทางการให้คำปรึกษาหารือและตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	๕๖
๔.๑ แนวทางการให้คำปรึกษาหารือและตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น	๕๖
๔.๒ คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย	๖๒

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างหนังสือ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในการ	๖๕
๒. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๗๙
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	๘๐
- ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑	๘๔
- พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๘๘
- พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	๙๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๙๕
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและ รายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๘

บรรณานุกรม

สารบัญแผนภาพ

หน้า

- แผนภาพที่ ๑ แสดงความหมายและลักษณะของเลขานุการ
- แผนภาพที่ ๒ แสดงบทบาทผู้จัดการประชุม

๗

๒๒

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ ๑	แสดงบทบาทอำนาจหน้าที่การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๕
แผนภูมิที่ ๒	กระบวนการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการในคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๓๓
แผนภูมิที่ ๓	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัด	๓๕
แผนภูมิที่ ๔	แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร	๓๖
แผนภูมิที่ ๕	กระบวนการปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัด	๓๗
แผนภูมิที่ ๖	ช่องทางการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตอบหรือทางเว็บไซต์	๕๖
แผนภูมิที่ ๗	ช่องทางเข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ทางเว็บไซต์	๕๗
แผนภูมิที่ ๘	ช่องทางการดาวน์โหลดคู่มือหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายการสาธารณสุข	๕๘
แผนภูมิที่ ๙	ขั้นตอนการให้คำปรึกษาหารือข้อกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๙
แผนภูมิที่ ๑๐	กระบวนการตอบข้อหารือข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๖๐
แผนภูมิที่ ๑๑	กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๖๑

บทที่ ๑

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

จากหลักการของกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจให้ราชการส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่บังคับใช้กฎหมายโดยมีหน่วยงานในสังกัดราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมกับประชาชนทุกคน นั้น ในปัจจุบันราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีจำนวน ๗,๘๕๒ แห่ง แต่ละแห่งมีความแตกต่างกันทั้งลักษณะพื้นที่ ประชากร เศรษฐกิจ รายได้ สังคม วัฒนธรรม ความเป็นเมือง ฯลฯ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อศักยภาพการดำเนินงานที่ต่างกันด้วย ประกอบกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไม่มีกลไกหรือหน่วยงานที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่โดยตรง ทำให้การจัดการปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนมากขึ้น

จากการติดตามสถานการณ์การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของราชการส่วนท้องถิ่นพบว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากยังออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพดังจะพบเห็นได้จากภาพข่าวหรือสื่อต่างๆ อยู่บ่อยครั้ง อาทิ ปัญหาการลักลอบทิ้งมูลฝอยติดเชื้อหรือกากอุตสาหกรรม การร้องเรียนว่าได้รับผลกระทบจากการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญที่พบในชีวิตประจำวันแต่ได้รับการจัดการที่ไม่ถูกต้องจนเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายหรือเกิดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สิน หรือเป็นสาเหตุของอาชญากรรมที่รุนแรง ฯลฯ ประกอบกับประเทศไทยได้กำหนดทิศทางการพัฒนาและเตรียมการที่จะก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนที่ผู้ประกอบการสามารถเคลื่อนย้ายการลงทุนได้มากขึ้น ปัญหาที่ตามมาคือ การเคลื่อนย้ายแรงงานและการแสวงหาปัจจัยการผลิตที่มีต้นทุนต่ำกว่าเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย หากหน่วยงานแต่ละระดับไม่มีการวางแผน เตรียมการหรือจัดการที่ดีปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีความสลับซับซ้อนอยู่แล้วยังทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ของประชาชนในวงกว้างจนยากเกินที่จะแก้ไขหรือเยียวยาได้

ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขหลายๆ ครั้งที่ผ่านมามีผู้หยิบยกประเด็นที่เป็นปัญหาจากการดำเนินงานใช้บังคับกฎหมายอย่างไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่ยังไม่มีความพร้อมในการดำเนินงานเท่าที่ควร อันเนื่องมาจากมีจำนวนบุคลากรน้อยและส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานตามขั้นตอนของกฎหมายรวมถึงทักษะการจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่วนในพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มักพบปัญหาการเรียกร้องสิทธิและความเป็นธรรมในการอยู่อาศัยหรือใช้ชีวิตประจำวันที่ถูกละเมิดจากผู้อื่นอยู่บ่อยๆ ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวคณะกรรมการสาธารณสุขได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการแสวงหาแนวทางและวิธีการที่จะนำมากำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินงานของภาคส่วนต่างๆ ที่จะช่วยยกระดับการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้ราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในระยะยาวและเป็นการสร้างกลไกในการขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในระดับพื้นที่ กรมอนามัยจึงได้ดำเนินการทบทวนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประเด็นสำคัญที่กำหนดให้มีในการแก้ไข คือ กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและ

คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครเพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายในระดับพื้นที่ ซึ่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยบทบัญญัติมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

* มาตรา ๑๗/๑ กำหนดให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดมีองค์ประกอบรวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย

๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน
๒) อัยการจังหวัด ปลัดจังหวัด เกษตรจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นกรรมการ

๓) นายกเทศมนตรี จำนวนหนึ่งคน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหนึ่งคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และในกรณีที่จังหวัดใดมีองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นกรรมการด้วย

๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้วยละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๑๗/๒ กำหนดให้คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีองค์ประกอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๖ คน ประกอบด้วย

๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ
๒) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย รองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมควบคุมโรค ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกรมอนามัย ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ

๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

* ให้เพิ่มความต่อเนื่องเป็นหมวด ๒/๑ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มาตรา ๑๗/๑ มาตรา ๑๗/๒ มาตรา ๑๗/๓ มาตรา ๑๗/๔ และมาตรา ๑๗/๕ แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก หน้า ๔๙ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมอนามัย แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคนและให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร ซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ อำนาจหน้าที่

สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๑๗/๓ กำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดหรือในเขตกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และมาตรการตามมาตรา ๑๐ (๑)

๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรี หรือคณะกรรมการมอบหมาย

๓) ให้ความเห็นแก่ราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและให้คำปรึกษาหรือ สนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ให้สอดคล้อง กับแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๔) ประสานงาน สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการและ ราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของ ประชาชนด้วย

๕) สอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการ ปฏิบัติการตามกฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการรณรงค์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสาธารณสุขและ การอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗) ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมอนามัย ตามมาตรา ๘/๑

๘) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการ สาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ถือเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในฐานะกรรมการบริหารระดับจังหวัดที่จะเชื่อมโยง เสนอแนะ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของราชการส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้นๆ กับคณะกรรมการสาธารณสุขใน ส่วนกลางโดยใช้การประชุมเป็นช่องทางหลักในการระดมความคิดเห็นและพิจารณาตัดสินใจดำเนินการเรื่อง ต่างๆ ที่ต้องการพัฒนาหรือเป็นปัญหาของพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสถานการณ์ ทั้งนี้ บทบัญญัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสาธารณสุขได้ถูกกำหนดให้นำมาใช้ในการประชุมของ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครด้วย หลังจากคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครได้มีมติหรือความเห็นในเรื่องใดแล้วย่อมมี ผลผูกพันตามกฎหมายและผู้เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามให้ครบถ้วนต่อไป ดังนั้น คณะกรรมการสาธารณสุข จังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานดังนี้

๑) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และมาตรการเกี่ยวกับการสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย

๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขหรือคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เสนอแนะให้ความเห็นต่อราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงผลักดันให้ราชการส่วนท้องถิ่นออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขให้ครบถ้วน

๔) ให้คำปรึกษาหรือสนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าพนักงานท้องถิ่นในพื้นที่ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๕) ประสานงาน สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของในการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖) เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานคุ้มครองสิทธิทางสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนแก่ส่วนราชการในพื้นที่และราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งให้เป็นไปตามขั้นตอนและกลไกของกฎหมายอย่างครบถ้วน รวมถึงพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายในลักษณะต่างๆ ทั้งในด้านกฎหมาย วิชาการ และการบริหารจัดการให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) เป็นแกนกลางในการสอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ

๘) ดำเนินการในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมอนามัยตามมาตรา ๘/๑ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องรีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า

๙) มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำ หรือให้ส่งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือวัตถุใดๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ได้ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ก่อนที่จะพิจารณากำหนดมาตรการแก้ไขและสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้วยวิธีที่ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพปัญหาและคุ้มครองดูแลสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

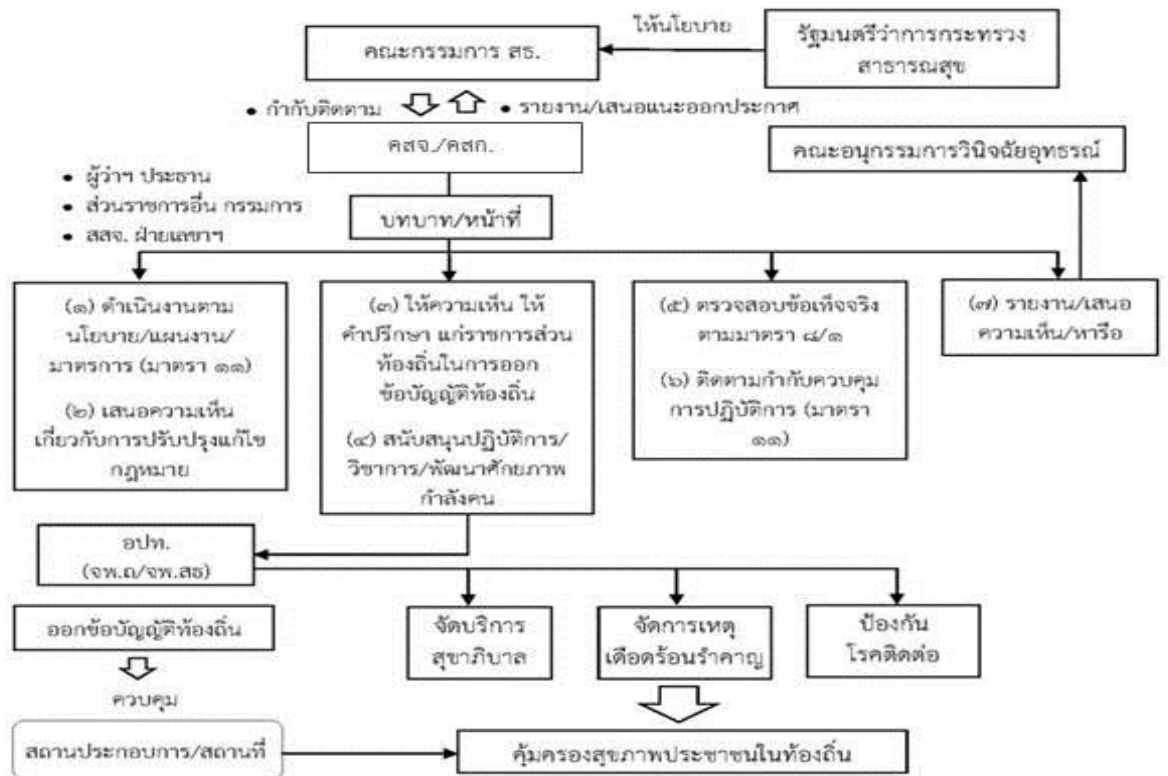
๑๐) มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๑๑) เสนอเรื่องที่เป็นรายละเอียดทางด้านเทคนิควิชาการหรือเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามสภาพสังคมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ให้คณะกรรมการสาธารณสุขทราบเพื่อพิจารณาและเสนอต่อรัฐมนตรีออกเป็นประกาศกระทรวงสาธารณสุขภายใต้กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ต่อไป

๑๒) พิจารณา เสนอความเห็น เหตุผล ความจำเป็นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นที่อาจมีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ต่อคณะกรรมการสาธารณสุขก่อนเสนอให้รัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ใช้ได้

๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

แผนภูมิที่ ๑ แสดงบทบาทอำนาจหน้าที่การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครก็คือคณะกรรมการที่มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานคุ้มครองสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด มีสถานะเป็นองค์กรตามกฎหมายที่จะสามารถดำเนินงานได้แบบบูรณาการและเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกับส่วนกลางได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพอีกด้วย

บทที่ ๒

แนวทางการดำเนินงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ

๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ

คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า “เลขา” สนธิกับ “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ “เลขา” แปลว่า ลายรอยเขียน ตัวอักษร การเขียน ส่วนคำว่า “อนุการ” แปลว่าการทำตาม การเอาอย่าง เมื่อรวมกันแล้วคำว่า “เลขานุการ” จึงหมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันหนังสือตามที่ได้รับสั่งจากผู้ใหญ่สั่ง จากคำจำกัดความของนักวิชาการและพจนานุกรมสามารถขยายคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายทันที”

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

S = Sense คือ มีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

E = Efficiency คือ มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

C = Courage คือ มีความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

R = Responsibility คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้นเอง และต้องรับผิดชอบด้วย

E = Energy คือ มีกำลังใจในการทำงานและสุขภาพที่ดี โดยธรรมชาติของการทำงานแล้วอาจต้องเหน็ดเหนื่อยบ้างแต่ต้องรู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว แบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้พักผ่อนตามความเหมาะสม

T = Technique คือ มีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนั้นเป็นของแต่ละบุคคลแต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นและพัฒนาให้ดีขึ้นได้

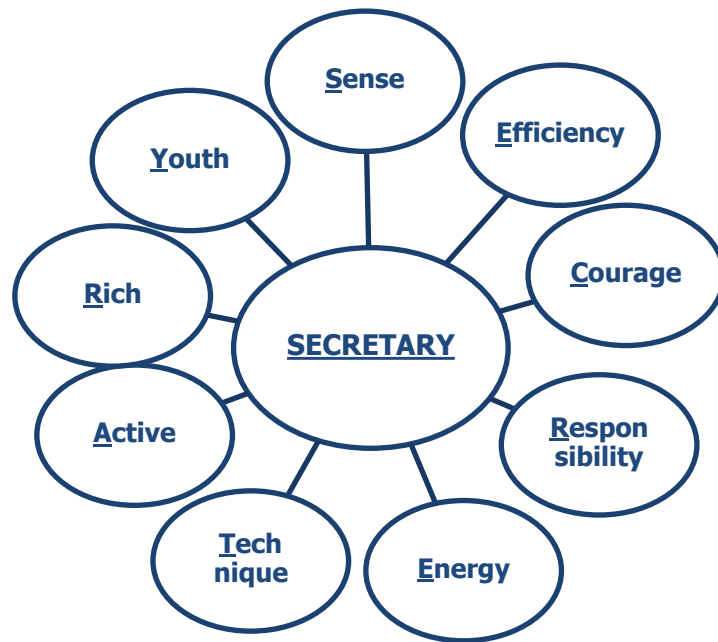
A = Active คือ มีความว่องไว ไม่เฉื่อยชา ตื่นตัว มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ทำงานที่ทำจะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม

R = Rich คือ เป็นผู้มั่งคั่งสมบูรณ์ มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดีจะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่

Y = Youth คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานของเลขานุการต้องติดต่อกับคนทั่วไป ต้องอาศัยการอ่อนน้อมถ่อมตน

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการจึงถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ มีความรอบคอบ เป็นผู้ที่ไม่ไว้นิ่งเฉยใจได้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

แผนภาพที่ ๑ แสดงความหมายและลักษณะของเลขานุการ



บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ

งานเลขานุการถือเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกหน่วยงาน เพราะจะทำให้งานต่างๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุคกลางอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงกับผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

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

๒.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลที่มารวมกันเพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันอย่างเป็นระบบ 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) 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 เลขาธิการจะเสนอประธาน เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม
- การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็น กล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
- มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ มติที่ได้อาจเป็นมติเอกฉันท์ หรือมติเสียงข้างมาก โดยการออกเสียงลงคะแนนลับหรือลงคะแนนโดยเปิดเผย

(๒) องค์ประกอบของการประชุม

- ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการประชุม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- รองประธาน หมายถึง ทำหน้าที่แทนประธานเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- กรรมการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เข้าประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และออกเสียงลงมติ
- กรรมการและเลขาธิการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดบันทึกและจัดเตรียมการประชุม นอกเหนือไปจากการทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการคนอื่นๆ

(๓) หลักและแนวปฏิบัติตามขั้นตอนการประชุม

ก่อนการประชุม

- ประธาน
- กำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม
 - กำหนดระเบียบวาระการประชุม วัน เวลาและสถานที่ มอบหมายให้เลขาธิการจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
 - เตรียมเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- กรรมการ
- อ่านจดหมายเชิญประชุม
 - เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
 - หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ควรแจ้งให้เลขาธิการทราบล่วงหน้า
- เลขาธิการ
- ส่งจดหมายเชิญประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

- เตรียมสถานที่ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์

ขณะประชุม

- | | |
|-----------|--|
| ประธาน | - กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ |
| | - คอยควบคุมดูแลการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดการประชุม |
| กรรมการ | - เข้าประชุมให้ตรงเวลา |
| | - แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการประชุม |
| เลขานุการ | - อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง |
| | - อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด |
| | - แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานกรรมการ |
| | - จัดบันทึกการประชุม |

หลังการประชุม

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

(๔) ประเภทของการประชุม

๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการทำความเข้าใจในความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ขององค์กร นโยบายเป้าหมายและกลยุทธ์ต่างๆ จัดการประชุมให้กระชับโดยใช้เวลาสั้นๆ

๒) การประชุมเพื่อเร่งเร้าจิตใจและประกาศเกียรติคุณ ในยามที่องค์กรต้องการรวบรวมพลังความมุ่งมั่นทุ่มเทของพนักงานที่จะฝ่าวิกฤติหรือพิชิตเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งควรตั้งชื่อการประชุมให้น่าสนใจ เช่น “พลังสู่ความสำเร็จ” ถ้ามีงบประมาณเพียงพอควรเลือกจัดในสถานที่ที่ได้บรรยากาศดีๆ ควรมีวิทยากรที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักร่วมบรรยายด้วยสัก ๑ ช่วง ในตอนท้ายของการประชุมถือได้ว่าเป็นช่วงเวลาที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารระดับสูงจะได้เร่งเร้าและจูงใจให้พนักงานทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาต่อกันว่าจะร่วมกันสามัคคีกันปฏิบัติพันธกิจนั้นให้สำเร็จให้จงได้

๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เป็นวิธีการอันหนึ่งที่สำคัญในการบริหารให้องค์กรนั้นๆ เป็นองค์กรที่มีความคิดสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องและเป็นการฝึกให้สมาชิกทุกคนในองค์กรมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ซึ่งจะเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของทีมงานต่อไป

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

๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมประเภทนี้มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรและสมาชิกในองค์กรนั้นๆ แต่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูง

(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

(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 เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้นเรียงลำดับตามปีปฏิทินและทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม อาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “เมื่อ”
๔. สถานที่ประชุม ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ดำเนินการประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมและได้มาประชุม หากมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนพร้อมทั้งระบุว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี) ทั้งนี้ การระบุเหตุผลนิยมใช้ว่า ลาป่วย ลากิจหรือติดราชการ
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ได้เข้าร่วมประชุม
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริงไม่ใช่เวลานัดประชุมเพราะการประชุมอาจล่าช้ากว่ากำหนดได้
๙. ข้อความ การจดยางานการประชุมมี ๓ วิธี คือ จดละเอียดทุกคำพูดพร้อมทั้งมติ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมทั้งมติ และจดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม นอกจากนี้ ยังนิยมระบุข้อความเกริ่นนำไว้ในตอนต้นและระบุกำหนดการประชุมครั้งต่อไปในช่วงท้ายด้วย
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

แนวทางการจดยางานการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระนี้ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับรู้ โดยไม่ต้องพิจารณาสิ่งใดเพิ่มเติมในการประชุม หากเรื่องที่แจ้งมีหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่ไม่มีการแจ้งให้ระบุว่า “ไม่มี” มติของระเบียบวาระนี้คือ “ที่ประชุมรับทราบ”
- ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม จะระบุข้อความรับรองรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใดทับด้วยปีพุทธศักราช หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม จะจดบันทึกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแก้ไขและส่วนรับรอง การแก้ไขข้อความควรระบุให้ชัดเจนว่าแก้ไขข้อความในระเบียบวาระใด หน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด มีการเพิ่มหรือตัดข้อความใด
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระนี้หลายหน่วยงานนิยมใช้ชื่อว่า “เรื่องสืบเนื่อง” เป็นการบันทึกเรื่องที่พิจารณาไปแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่นำเข้าพิจารณาในการประชุม หากมีหลายเรื่องจะแยกบันทึกเป็นเรื่องๆ ระบุความคิดเห็นประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม นิยมใช้ว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย” หากมีการมอบหมายหน้าที่ควรระบุให้ชัดเจน อาจบันทึกมติช่วงนี้ “ว่าที่ประชุมรับทราบ”
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในรายงานการประชุมครั้งก่อนและไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระแต่มีผู้เสนอขึ้นและไม่ใช่ว่าเรื่องสำคัญสามารถพิจารณาและสรุปเป็นมติของที่ประชุมได้ การบันทึกจะระบุประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมไว้ซึ่งอาจจะระบุว่า “ที่ประชุมรับทราบ” หรือ “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย” แล้วแต่กรณี

- ตัวอย่างรายงานการประชุม -

รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ณ ห้องโถงบุญ อาคาร ๒ คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ผู้มาประชุม

๑. นายบุญยิ่ง	สหการ	ประธาน
๒. นายบุญมี	สวยเสมอ	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 ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเริ่มดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเชิญประธานไปบรรยายเรื่องเอกลักษณ์ไทย 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 งานแสดมภ์กรุงสยามกำลังดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว ขณะนี้กำลังติดต่อวิทยากรและหน่วยงานต่างๆ ที่จะมาให้ความรู้และจัดแสดงนิทรรศการ คาดว่าการติดต่อทั้งหมดจะเรียบร้อยภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ที่ประชุมรับทราบและประธานได้มอบหมายให้นางสาวบุญศรี สถาพร ไปจัดทำบทสรุปการดำเนินงานตามโครงการเป็นเอกสารเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑. การจัดงานสัปดาห์เหรียญกษาปณ์ไทย

ประธานขอให้กรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็น ที่ประชุมได้เปิดอภิปรายแสดงความคิดเห็น พอสรุปได้ว่า งานสัปดาห์เหรียญกษาปณ์ไทยประกอบด้วยนิทรรศการเกี่ยวกับวิวัฒนาการของเหรียญกษาปณ์ไทย

และจัดแสดงเหรียญรุ่นเก่า 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. การจัดการแสดงไปร่วมงานสงกรานต์ของสมาคมสตรีไทย

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 แทนน้ำอัดลม ระหว่างการประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วยและประธานมอบหมายให้เลขานุการเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องดื่มประเภทน้ำชา กาแฟ ตั้งแต่การประชุมครั้งต่อไป

การประชุมครั้งต่อไป วันศุกร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องโถงบุญ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

นางสาวบุญสุข สุขกมล ผู้จัดรายงานการประชุม

(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
- ถ่อมตัวหรือรู้สึกว่าคุณมีความรู้น้อยกว่าคนอื่น
- ผูกขาดการพูดหรือพูดมากเกินไป
- ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- เรียกประชุมบ่อยหรือมากเกินไป
- ครอบงำความคิดของผู้ร่วมประชุม
- ขาดการเร่งเร้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
- ไม่กำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูด
- ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น
- เกรงใจผู้อื่นมากเกินไป บางครั้งตัดสินใจไม่ได้เด็ดขาด
- ขาดประสบการณ์ในการนำการประชุม
- ใช้เวลาในการอภิปรายบางเรื่องมากเกินไป
- 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
- หัวข้อเรื่องที่จะประชุมมากเกินไป บางครั้งขาดความต่อเนื่อง
- จัดเรื่องไม่เหมาะสมทั้งกับผู้เข้าประชุม เหตุการณ์ หรือเวลา
- สถานที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่พร้อม ขำรุด ไม่สะดวก หรือคุณภาพไม่ดี
- มีเสียงรบกวน มีคนผ่านเข้าออกตลอดเวลา
- อากาศไม่ดี แสงสว่างมากหรือน้อยเกินไป
- ไม่มีป้ายบอกสถานที่ เปลี่ยนแปลงสถานที่โดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- รายงานการประชุมผิดพลาดคลาดเคลื่อน คลุมเครือไม่ชัดเจน เข้าใจยาก
- รายงานการประชุมล่าช้าเกินกำหนด
- รายงานการประชุมมีรายละเอียดมากเกินไปจนจำเป็น ใช้สำนวนภาษาไม่ถูกต้อง

แนวทางป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง

๑) ในฐานะผู้นำการประชุม

- เริ่มและเลิกให้ตรงเวลา
- จัดเตรียมเนื้อหาสาระให้พร้อม ศึกษาเอกสารล่วงหน้า
- พูดให้ทุกคนเข้าใจด้วยถ้อยคำที่ดี เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย
- พูดอย่างชัดเจน มีความกระตือรือร้น เชื่อมั่นในตนเอง
- ฟังความเห็นของผู้เข้าประชุม ส่งเสริมให้ทุกคนแสดงความเห็น
- 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
- ไม่แสดงกิริยารบกวหรือขัดจังหวะการอภิปรายของผู้อื่น
- ไม่ใช่อารมณ์ในการอภิปราย
- ไม่ผูกขาดการพูด ไม่พูดคุยกับผู้ที่นั่งใกล้กัน ให้แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม

๒.๓ เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ (เทคนิคที่ ๑)

หลายๆ คนมักบ่นว่าเรื่องที่่ต้องจัดประชุม 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 แจ้งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อกลุ่มให้ทราบ หรือในกรณีที่ไม่นั่นใจว่าใครควรเป็นผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเรียกประชุมมอบหมายงาน พร้อมทั้งแต่งตั้งตัวแทนจากแต่ละฝ่ายงานรับผิดชอบติดตามโครงการขององค์กร เป็นต้น ในทางตรงกันข้ามไม่จำเป็นต้องเรียกประชุมหากเป็นเรื่องส่วนตัว ประเด็นไม่สำคัญที่อาจทำให้ผู้อื่นเสียเวลาหรือเรื่องประเด็นดังกล่าวได้ตัดสินใจไปแล้วเพียงแต่แจ้งให้ทราบ หรือตนเองไม่มีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการประชุมควรใช้วิธีอื่นแทนการประชุม ในกรณีที่ต้องการเพียงแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้แต่ละฝ่ายรับทราบ การใช้ E-mail บันทึกรหัส หรือโทรศัพท์แจ้งให้ทราบจะเป็นวิธีที่ดีกว่า

๒. กำหนดจุดเป้าหมายของการประชุมให้เฉพาะเจาะจงและชัดเจน เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบเพื่อแก้ปัญหา หรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เป็นต้น เพื่อทุกคน ที่เข้าประชุมจะได้รับทราบว่าการประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายแล้วหรือไม่ อย่างไรก็ตาม การประชุมแต่ละครั้งเราสามารถตั้งวัตถุประสงค์ได้หลายข้อในการประชุมคราวเดียวกัน เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบพร้อมกับขอการตัดสินใจ เป็นต้น นอกจากนี้หากเป็นการประชุมเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุมควรระบุว่ามีใครจะเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ประธานหรือกลุ่ม รวมถึงใช้วิธีใดโหวต – ยกมือโหวตโดยมติของกลุ่ม หรืออำนาจชี้ขาดของประธาน พิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะมีส่วนช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยดีได้อย่างไร ควรเชิญเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง/สามารถให้ข้อมูลหรือมีผลต่อการประชุมเป็นบุคคลที่ต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในงานหรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม

๓. ข้อคำนึงพิจารณาประเภทการประชุมเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- **การประชุมเพื่อแก้ปัญหา:** ผู้เข้าร่วมประชุมจำต้องระบุตัวปัญหาก่อนแล้วจึงหาทางเลือก การแก้ปัญหา ดังนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมควรสามารถเข้าใจถึงปัญหาและมีความเชี่ยวชาญที่จะแก้ปัญหานั้นได้
- **การประชุมเพื่อขอมติตัดสินใจ:** ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจอนุมัติ ดำเนินการได้ หากผู้เข้าร่วมเป็นเพียงตัวแทนที่ไม่มีอำนาจตัดสินใจโดยตรงแล้วก็จำเป็นต้องกลับไปปรึกษาและกลับมาประชุมอีกครั้งเพื่อแจ้งผลการตัดสินใจ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาหลายครั้งในการประชุมเพื่อให้เรื่องหนึ่งสำเร็จ
- **การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบหรือขอความคิดเห็น:** ผู้เข้าร่วมอาจเป็นตัวแทนจากแต่ละฝ่าย มาร่วมฟังผลการดำเนินงานหรือให้ข้อคิดเห็น/ข้อมูลจากฝ่ายของตนเอง การประชุมลักษณะนี้ ผู้บริหารฝ่ายสามารถให้ลูกน้องเข้าร่วมประชุมแทนและมอบหมายให้บุคคลนั้นกลับมารายงาน ผู้บริหารฝ่ายในภายหลังได้ ดังนั้น เมื่อเราทราบประเภทของการประชุมในแต่ละคราวนั้นๆ และเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรงกลุ่มเป้าหมายก็จะช่วยให้ทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เชิญเข้าร่วมประชุมสามารถจัดการประชุมให้ได้รับผลลัพธ์ตามตรงการ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถเตรียมตัวหรือข้อมูลมาเข้าร่วมประชุม โดยที่ทางฝ่ายผู้บริหารเองก็สามารถบริหารเวลาให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมในการประชุมที่ไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- หากเป็นการประชุมเพื่อขออำนาจในการตัดสินใจ ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ แต่ทว่าผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจนั้นส่วนใหญ่มักไม่ค่อยมีเวลาและอาจปฏิเสธเข้าร่วมประชุม ดังนั้น หากเราต้องการให้การประชุมนั้นสำเร็จผลในการจัดเวลาประชุมควรหาเวลาให้ตรงกับเวลาว่างของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจสะดวกสามารถเข้าประชุมได้และเชิญบุคคลผู้นั้นเข้าร่วมประชุมโดยตรงพร้อมทั้งมอบให้บุคคลเหล่านั้นมีบทบาทในการประชุมและชี้แจงให้

เห็นประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุม ผู้บริหารอาจตัดสินใจเข้าร่วมประชุมด้วยหากเล็งเห็นว่าผู้เชิญให้ความสำคัญต่อบุคคลที่เข้าร่วมประชุม 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 ซึ่งสะดวก และช่วยประหยัดกระดาษได้มาก

ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม (Agenda) จะเป็นแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองมาล่วงหน้าและสามารถชี้แจงในที่ประชุมได้ทันที นอกจากนี้การระบุเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระยังช่วยบริหารเวลาว่าจะต้องใช้เวลาเท่าใดในการประชุมแต่ละวาระทำให้การประชุมกระชับไม่ยืดเยื้อ

นอกจากนี้เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะได้ทราบถึงบทบาทของตนและวัตถุประสงค์กำหนดการอย่างคร่าวๆ ก็จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างมีบทบาทในการประชุมและช่วยลดปัญหาที่ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่าตนเองไม่มีบทบาทและเสียเวลาในการประชุม

๕. ปรีกษาหรือล่วงหน้ากับผู้ที่มิบทบาทสำคัญต่อการประชุม ควรหาเวลาล่วงหน้าในการขอพบและพูดคุย กับผู้ที่มิบทบาทสำคัญในประเด็นที่สำคัญหรือขอให้ท่านนั้นให้ข้อมูลแก่สมาชิกในที่ประชุม เช่น การเรียกประชุมประจำปีเพื่อขอพิจารณาเพิ่มทุนจดทะเบียน ผู้จัดการประชุมสามารถคุยล่วงหน้ากับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกขอให้ช่วยเตรียมข้อมูลเรื่องงบการเงินในส่วนทุนของผู้ถือหุ้นมาอย่างละเอียด พร้อมทั้งขอให้เปรียบเทียบผลดี/ผลเสียของการเพิ่มทุนจดทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลให้ที่ประชุมพิจารณาตัดสินใจได้

๖. เตรียมพร้อมข้อมูลล่วงหน้าที่จะให้ที่ประชุมพิจารณา หากเราได้เตรียมเอกสารข้อมูลทุกอย่างไว้พร้อม พร้อมกับพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวและข้อมูลในประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในวาระการประชุมจะช่วยให้การดำเนินประชุมได้อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด

๗. จงสถานที่ห้องประชุมที่เอื้ออำนวยปราศจากสิ่งรบกวนให้น้อยที่สุด ยิ่งในกรณีที่เป็นการประชุมลับควรหาห้องประชุมที่เป็นสัดส่วน

๘. จัดวางโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องประชุมให้มีบรรยากาศลักษณะเป็นมิตรสนับสนุนซึ่งกันและกัน เช่น การจัดโต๊ะกลม เป็นต้น หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งในลักษณะเผชิญหน้าซึ่งกันและกันเนื่องจากตำแหน่งที่นั่งมีผลทางด้านจิตวิทยา การนั่งเผชิญหน้าแบ่งเป็นฝ่ายส่งผลให้เกิดความอึดอัดและรู้สึกว่าเป็นพวกเดียวกันอาจทำให้เกิดข้อขัดแย้งโต้เถียงกันได้ง่าย

๙. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น หากต้องการแสดงรายงานตัวเลข ยอดขายให้กับที่ประชุมรับทราบควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่อง LCD ไว้ เพื่อให้ที่ประชุมเห็นชัดเจน หรือ Laser pointer เพื่อสามารถใช้ชี้เห็นตัวเลขหรือกราฟได้

๑๐. เลือกเลขานุการในที่ประชุม (อาจเป็นผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่ง) และสรุปกำหนดหัวข้อการประชุมให้เลขานุการทราบถึงรูปแบบรายงานการประชุมและบทบาทในระหว่างการประชุม

ขั้นที่ ๒ ระหว่างดำเนินการประชุม

๑. ประธานกล่าวเปิดต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งให้ทราบถึงเหตุผลการจัดประชุมครั้งนี้ขึ้น คาดการณ์ถึงผลที่จะได้รับจากการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการประชุม จะช่วยให้การประชุมดำเนินเป็นไปตามแผน

๒. อ่านรายงานการประชุมในครั้งก่อนในกรณีที่จำเป็น

๓. อ่านวาระการประชุมและพิจารณาทีละหัวข้อ

๔. ให้ที่ประชุมกำหนดตัดสินใจที่จะวางแผนการดำเนินงานไปที่ละหัวข้อตามลำดับ โดยเขียนบน กระดานให้ทุกคนเห็นได้ชัดและสามารถติดตามทีละหัวข้อได้ หากเราไม่เขียนบนกระดานให้ทุกคนเห็นการ ถกเถียงออกความคิดเห็นในที่ประชุมก็จะล่อยไปมาเหมือนอยู่ในอากาศ ไม่สามารถหาข้อสรุปได้ เราสามารถ ดำเนินการประชุมโดยแจ้งวาระและขอมติจากที่ประชุมหาใครเป็นผู้รับผิดชอบ ทำอะไร และกำหนดเสร็จ เมื่อใด บันทึกบนกระดานเพื่อให้เลขานุการสามารถสรุปผลการประชุมได้ง่ายขึ้นอีกทั้งเป็นหลักฐานที่ประธาน สามารถติดตามงานได้ในภายหลัง

๕. ข้อดี/ข้อเสียของแต่ละวิธีการพิจารณาติจากที่ประชุม

- การโหวต โดยอาจยกมือโหวตหรือลงคะแนนลับโหวตสามารถทราบผลมติในเวลารวดเร็ว แต่อาจส่งผลให้เกิดข้อแบ่งแยกเป็นสองฝ่ายทั้งฝ่ายผู้ชนะและผู้แพ้
- มติเห็นพ้องกันของที่ประชุม เป็นวิธีการที่ยากกว่าและใช้เวลานานกว่า คนส่วนใหญ่มักสนับสนุน วิธีนี้ ซึ่งไม่ใช่ทุกคนอาจเห็นด้วยทั้งหมดแต่ก็ยินดีสนับสนุน อย่างไรก็ตามวิธีการนี้ไม่เหมาะกับ ภาวะเร่งด่วนที่ต้องการความรวดเร็ว
- อำนาจตัดสินใจชี้ขาดจากประธานมักเป็นวิธีที่ใช้บ่อยที่สุดในระยะเวลาที่สั้นที่สุด วิธีการนี้ ได้ผลดีเช่นกันหากทุกคนในที่ประชุมต่างยอมรับและเข้าใจว่าเหตุใดประธานจะเป็นผู้ตัดสินใจ ชี้ขาดและรู้สึกว่ที่ประชุมได้รับทราบถึงความคิดเห็นของตนเองแล้ว

๖. ประธานควรกระตุ้นให้ทุกคนในที่ประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ถามไปรอบๆ ห้องโดยอาจ ขอความเห็นจากบุคคลที่นิ่งเงียบไม่เสนอความเห็นใดต่อในที่ประชุม นอกจากนี้ต้องระวังมิให้บทบาทประธาน เต้นเกินไป พูดเพียงคนเดียว พร้อมทั้งคอยดูแลควบคุมจัดการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด หากมีสมาชิกบางคนแสดงท่าที่ไม่เห็นด้วยหรือโต้เถียงอย่างรุนแรง

๗. เมื่อพิจารณาถึงหัวข้อการประชุมลำดับสุดท้าย ให้ถามในที่ประชุมถึงวาระเพิ่มเติม หากเป็นวาระ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประชุมไม่จำเป็นต้องเพิ่มเป็นวาระ

๘. สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานหลังจากพิจารณากำหนดครบทุกวาระ ให้สรุปรายงาน การประชุมและแผนการดำเนินงานในแต่ละวาระหัวข้อการประชุมให้ที่ประชุมฟังเพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน

๙. กล่าวปิดการประชุมและขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ ๓ หลังการประชุม

๑. ส่งร่างรายงานการประชุมให้ประธานในที่ประชุมรับทราบหลังจากที่เสร็จสิ้นการประชุมเมื่อเลขานุการในที่ประชุมร่างรายงานการประชุมเสร็จ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

หากเป็นการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ควรมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

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

๒. ประธานที่ประชุมตรวจหรือลงนามรับรองรายงานการประชุมและส่งกลับให้เลขานุการในที่ประชุมแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมให้รับทราบ โดยอาจส่งรายงานการประชุมทาง e-mail จะช่วยประหยัดเวลาและกระดาษได้อีกทาง

๓. เลขานุการเก็บรายงานการประชุม เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

๔. ประธาน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ติดตามผลแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งคอยจัดหาทรัพยากรอำนาจการตัดสินใจและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้สามารถดำเนินงานสำเร็จ หากเราไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่เขาคาดการณ์ไว้ก็ควรอธิบายถึงเหตุผลและช่วยกันหาวิธีการอื่นๆ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น มิฉะนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจเกิดข้อขัดข้องใจและไม่สามารถทำงานให้สำเร็จได้ในขณะที่งานที่ประธานได้รับมอบหมายก็จำต้องรีบทำโดยเร็วเพื่อเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพของการเป็นประธานในที่ประชุม และเป็นตัวอย่างที่ดีที่มีผลการกระทำอย่างที่เราเองได้เป็นคนกล่าวไว้

จากเทคนิคทั้งสามขั้นตอนที่กล่าวมา ตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างการประชุม จนถึงหลังสิ้นสุดการประชุมจะเป็นแนวทางให้พวกเราทุกคนใช้เวลาประชุมได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์การประชุมสามารถบริหารเวลาในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งทำให้งานสำเร็จได้ด้วยดีตามแผนการดำเนินงาน

เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ (เทคนิคที่ ๒)

ในบทความที่แล้ว เราได้เรียนรู้เทคนิควิธีการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพในฐานะผู้จัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม จนกระทั่งจบการประชุม ได้เห็นภาพรวมการจัดประชุมอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์การประชุมในระยะเวลาที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ หรือทำให้เราไม่รู้สึกล่าช้าเสียเวลาในการประชุม นอกจากนี้เรายังได้เห็นตัวอย่างวาระการประชุมและรายงานการประชุมพร้อมทั้งแผนติดตามงาน ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นสิ่งสำคัญขั้นพื้นฐานที่เราจะต้องจัดการให้เรียบร้อยเพื่อให้การประชุมนั้นมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่เรามักเผชิญปัญหาอยู่เป็นประจำในระหว่างการประชุม นั่นคือทำอย่างไรจึงจะให้ผู้เข้าร่วมประชุมช่วยกันแสดงความคิดเห็นและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม ผู้จัดประชุมในฐานะที่เป็นเจ้าภาพเชิญผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญที่จะนำการประชุมให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้

แผนภาพที่ ๒ แสดงบทบาทผู้จัดการประชุม สามารถสวมได้หลายบทบาท ที่สำคัญๆ มี ๕ บทบาท คือ



๑. ประธาน (Leader) อาจจะเป็นหรือไม่ได้เป็นผู้ดำเนินประชุมก็ได้แต่จะต้องสวมบทบาทแข็งในที่ประชุมถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ อุปสรรคและขอบเขตอำนาจที่มีอยู่ แต่ประธานจะต้องเป็นคนติดตามผลการประชุม นอกจากนี้ประธานอาจมีบทบาทเสริมในกรณีที่การประชุมเกิดข้อติดขัดหรือในสถานการณ์ที่ประธานควรช่วยกำกับให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- **ผู้ดูแลรักษาประตู (Gatekeeper)** คอยดูแลให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ นอกจากนี้ยังคอยเตือนให้ที่ประชุมไม่ออกนอกประเด็น หากมีสมาชิกในที่ประชุมเริ่มโต้แย้งออกนอกประเด็น พร้อมทั้งพยายามหาทางเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดเสนอความคิดเห็น
- **ผู้ก่อกวน (Devil's advocate)** คอยดูแลและค้านมติที่ประชุมที่กลั่นกรองออกมาโดยไม่มีข้อมูลเพียงพอ หากประธานเห็นว่ามตินั้นรีบสรุปออกมาโดยที่ยังไม่ได้พิจารณาละเอียดควรถามที่ประชุมว่ามีข้อคิดเห็น ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะใดเพิ่มเติมหรือไม่ หากเห็นว่าข้อมูลยังไม่เพียงพออาจขอให้ไปหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมประชุมพิจารณาอีกครั้ง
- **ผู้สรุปมติที่ประชุม (Consensus builder)** คอยจับประเด็นและเน้นย้ำสรุปถึงข้อตกลงในที่ประชุมเพื่อย้ำเตือนให้ทุกคนเข้าใจตรงกัน
- **ผู้ให้กำลังใจ (Cheerleader)** คอยชื่นชมและให้กำลังใจแก่สมาชิกในที่ประชุมโดยอาจใช้คำพูดชมเชยสมาชิกท่านอื่นๆ ที่เสนอความคิดเห็นว่าเป็นความคิดที่ดีจะช่วยกระตุ้นบรรยากาศทำให้

สมาชิกอื่นๆ กล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้น เนื่องจากสมาชิกทุกคนจะรู้สึกว่ามีคนรับฟังความคิดเห็นของตนซึ่งเป็นวิธีการช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศการประชุมในทางบวกเป็นอย่างยิ่ง

- **ตัวตลก (Joker)** คอยดูแลไม่ให้บรรยากาศในที่ประชุมเครียดเกินไป บรรยากาศที่ตึงเครียดทำให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนนั่งเงียบประณามอาจใช้คำพูดมุขเด็ดๆ ให้ทุกคนได้หัวเราะผ่อนคลายจะทำให้บรรยากาศในที่ประชุมดูเป็นมิตรและสร้างสรรค์ความคิดต่าง ขึ้นมาได้มากมาย

๒. ผู้อำนวยการความสะดวก (facilitator) เป็นผู้คอยดูแลให้กลุ่มดำเนินไปตามขั้นตอนการประชุม เช่น ในช่วงพิจารณาวาระเป็นผู้คอยกระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็น ในช่วงลงมติเป็นผู้ดำเนินให้กลุ่มลงมติ จะยกมือโหวตหรือลงคะแนนตามที่ได้ตกลงกันไว้

๓. ผู้จดรายงานการประชุม (Scribe) เป็นผู้คอยจดประเด็น ความคิดเห็นและมติที่สำคัญๆ ของที่ประชุม ทำรายงานการประชุมคร่าวๆ

๔. ผู้สนับสนุน (Contributor) เป็นผู้ร่วมประชุมสนับสนุนเสนอความคิดและคอยดูแลให้การประชุมดำเนินไปตามวาระ ไม่ออกนอกประเด็น

๕. ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) เป็นผู้คอยให้ข้อเสนอแนะหรือความรู้ในประเด็นที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญตามที่ถูกร้องขอ แต่หากตนเองไม่ได้เป็นสมาชิกของทีมงานผู้เชี่ยวชาญก็อาจไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมในวาระอื่นๆ เช่น การประชุมป้องกันการถูกล้วงข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อาจถูกร้องขอจากทีมบริหารวางแผนงบประมาณให้เป็นเจ้าภาพจัดประชุมพิจารณางบประมาณเลือกซื้อระบบการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับวาระที่ต้องขอข้อมูลในเรื่องระบบเดิมที่มีอยู่ ผู้เชี่ยวชาญระบบอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล สำหรับในวาระอื่น เช่น วาระพิจารณางบประมาณ เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญไม่ได้อยู่ในทีมบริหารงบประมาณก็ไม่จำเป็นต้องร่วมฟังในที่ประชุม

จากบทบาททั้งหมดที่กล่าวมามีส่วนช่วยให้การดำเนินประชุมเป็นไปด้วยดีหากทุกคนให้ความร่วมมือและช่วยกันเสนอความคิด อย่างไรก็ตาม การประชุมเป็นทักษะที่ต้องสัมพันธ์กับผู้คนไม่สามารถคาดเดาได้ว่าทุกอย่างจะราบรื่นเหมือนกับการผสมสารเคมีในห้องทดลองว่าเมื่อผสมสูตรในอัตรามาตรฐานเดียวกันเมื่อใดย่อมได้ผลเหมือนกันทุกครั้ง แต่การประชุมนับเป็นศาสตร์และศิลป์ การจัดการประชุมทุกอย่างเตรียมพร้อมอุปกรณ์เอกสารกำหนดการไว้ทั้งหมดแล้ว ซึ่งเป็นสิ่งที่เราควบคุมได้ ขาดเหลือแต่ผู้เข้าร่วมประชุมที่เราไม่สามารถคาดเดาได้ว่าจะเกิดอะไรขึ้นในห้องประชุม

ดังนั้น ทักษะการนำประชุมจึงนับว่าเป็นศิลปะเฉพาะตัวหากเมื่อเราต้องเผชิญปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมเกิดการต่อต้านหรือมีพฤติกรรมบางอย่างก่อให้เกิดบรรยากาศที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการประชุมเราในฐานะผู้นำในที่ประชุมจะมีเทคนิคอย่างไรรับมือกับสถานการณ์ที่ทำลายบรรยากาศการประชุมพร้อมกันนั้นจะทำการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสนใจและมีส่วนร่วมให้การดำเนินประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ช่วงบรรยากาศการดำเนินการประชุมเป็นช่วงสำคัญ จึงมีข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดประชุมที่จะช่วยให้สามารถบริหารการประชุมให้ดำเนินไปตามที่เราตั้งไว้

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดประชุม

๑. ควรเริ่มและจบการประชุมตรงเวลา หากเราเริ่มประชุมสายบ่อยครั้งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาก่อนต้องมานั่งรอ ทำให้เขารู้สึกว่าต้องเสียเวลาจึงอาจทำให้เขาเรียนรู้ว่าถึงมาตรงเวลาก็ต้องมานั่งคอย ซึ่งเป็นการลงโทษทางอ้อมต่อตัวเขา เขาไม่ยอมถูกลงโทษทางอ้อมมองว่าการมาสายก็เป็นการได้รางวัล คือไม่เกิดโทษอะไรจึงเกิดพฤติกรรมเลียนแบบมาสายบ้าง สำหรับผู้ที่มาสายเป็นประจำก็จะเรียนรู้ว่าถึงมาสายก็ไม่เป็นไรเพราะอย่างไรก็ต้องรอตน ดังนั้น เราจึงควรเริ่มประชุมให้ตรงเวลาเพื่อเป็นการฝึกวินัยให้ทุกคนรับผิดชอบในการมาประชุม หากเราเริ่มประชุมตรงเวลาทุกครั้งทุกคนจะเริ่มเรียนรู้ว่าจะต้องเข้าประชุมให้ตรงเวลา นอกจากนี้การเลิกประชุมที่เลยเวลานานเกินไปจะทำให้ผู้ที่ต้องมิกิจธุระอื่นจะเริ่มไม่มีสมาธิและไม่สนใจกับการประชุมอีกต่อไปทำให้บรรยากาศการประชุมเริ่มไม่มีผู้สนใจจึงควรเคารพเวลาของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เลิกการประชุมให้ตรงเวลา เพื่อให้เกิดความประทับใจและให้ความสำคัญรู้สึกกระตือรือร้นที่จะให้การประชุมบรรลุผลจะได้เลิกประชุมในเวลาที่กำหนด

๒. ชี้แจงกล่าวนำวาระการประชุม วัตถุประสงค์และสิ่งที่ต้องการจากการประชุมอย่างกระชับ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมและบทบาทของตนเองที่จะต้องให้ข้อคิดเห็นใดในการประชุม ในกรณีที่ไม่มีมติเตรียมวาระการประชุมมาก่อนให้แจ้งวาระการประชุมให้กับที่ประชุมในตอนนั้นทันที

๓. แจ้งข้อตกลงกันภายในที่ประชุมว่าจะดำเนินการประชุมรูปแบบใด

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

๔. เริ่มไล่ไปที่ละวาระตามลำดับ แต่เราสามารถพิจารณาข้ามลำดับของวาระไปมาได้ตามสถานการณ์ เช่น อาจดึงวาระที่สองที่เร่งด่วนกว่ามาพิจารณาเป็นวาระแรกก่อนก็ได้ เป็นต้น

๕. เริ่มจากประเด็นที่ง่ายต่อการพิจารณาก่อน ในบางครั้งการประชุมที่ต่อเนื่องยาวนาน เราอาจดึงวาระ หรือประเด็นที่ง่ายพิจารณาก่อนเป็นการอุ่นเครื่องต่อจากนั้นจึงเริ่มพิจารณาวาระที่ซับซ้อน หรือต้องมีข้อถกเถียงมาก ไม่ควรหลีกเลี่ยงที่จะไม่พิจารณาประเด็นที่ซับซ้อนหากเป็นประเด็นที่สำคัญ ในที่ประชุมบางแห่งอาจอยากหลีกเลี่ยงข้ามวาระที่ย่างยากมีข้อถกเถียงกันมากเนื่องจากเกรงว่าจะเกิดข้อโต้แย้งในที่ประชุมมากเกินไป ควรพยายามเสนอวาระยากที่สุดในช่วงที่สมองทุกคนรู้สึกปลอดโปร่งและพร้อม

๖. แบ่งวาระที่ซับซ้อนออกเป็นวาระย่อยๆ เมื่อเห็นว่าวาระนั้นมีหลายประเด็นซ้อนกันอยู่ ให้แยกออกเป็นประเด็นย่อยๆ ต่างหากจะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้ง่ายขึ้น

๗. แยกประเด็นในแต่ละวาระให้ชัดเจน ประเด็นใดเป็นการให้ข้อมูล ประเด็นใดเป็นการขอความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหา หรือเป็นประเด็นเพื่อพิจารณาตัดสินใจ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบในทิศทางเดียวกัน

๘. พึงระวังมิให้บทบาทของตนเองเป็นผู้ผูกขาด พูดเพียงฝ่ายเดียว ควรเปิดโอกาสกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ พูดเสนอความคิดเห็นเป็นระยะโดยอาจกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็น โดยเฉพาะควรกระตุ้นถามจากคนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อาย แสดงกริยาพยักหน้าตอบรับฟังความคิดของบุคคลนั้น และชมความคิดของเขาว่าเป็นความคิดที่ดีและน่าสนใจจะทำให้คนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อายมีความมั่นใจมากขึ้น ในการเสนอข้อคิดเห็น

๙. พยายามดูแลให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิด หากเห็นว่าสมาชิกบางท่านที่อาจพูดฟังไม่ยอมหยุด เข้าทำนอง "น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง" ไม่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นเสนอความคิดบ้าง เราควรดูแลจัดการกับสมาชิกท่านนั้นโดยรีบกล่าวแทรกว่าเป็นความคิดที่ดีและขอบคุณสำหรับความคิดเห็นของเขา เสร็จแล้วต่อด้วยว่าอยากจะขอความคิดเห็นของคนต่อไป ในแง่มุมอื่นๆ ข้อพึงระวังไม่ควรให้คนอื่นคนใดในที่ประชุมรู้สึกเสียหน้า มิฉะนั้นจะทำให้เขารู้สึกต่อต้านทันทีว่าไม่ยอมฟังความคิดเห็นของเขา

๑๐. มีทัศนคติบวกในทุกๆ ความเห็น จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมและสำคัญต่อที่ประชุม จะทำให้บรรยากาศการประชุมเป็นไปในทิศทางสร้างสรรค์

๑๑. คอยดูแลมิให้คำพูดของสมาชิกคนใดไปวิพากษ์วิจารณ์สมาชิกท่านอื่นๆ หากเกิดสถานการณ์นี้ขึ้น มีข้อเสนอแนะรายละเอียดในหัวข้อ เทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ในที่ประชุม

๑๒. เน้นย้ำสิ่งที่ประชุมได้ตัดสินใจแล้ว เพื่อป้องกันมิให้ที่ประชุมวกกลับไปยังประเด็นที่ได้ตกลงกันแล้ว เนื่องจากที่ประชุมอาจหลงประเด็นกลับไปรื้อฟื้นเรื่องที่ได้ลงมติกันไปแล้ว

๑๓. จัดข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นลงในกระดานหรือแผ่นพลิก (Flip Chart)

๑๔. จัดลำดับการเสนอข้อคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ต้องการยกมือเสนอข้อคิดเห็นพร้อมๆ กันหลายคนให้กล่าวและผายมือเชิญเรียงลำดับผู้เสนอ เช่น ครับ ขอให้พวกเราทุกคนฟังคุณศิริศักดิ์ก่อนแล้วตามด้วยคุณพิษณุ และคุณวรินทร์ เป็นต้น

เทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ในที่ประชุม

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย

- หากสาเหตุว่ามีแรงจูงใจใดที่จะทำให้เขามาตรงเวลา
- 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
- ชีตเส้นหรือทำเครื่องหมายตรงหน้าหัวข้อวาระบนกระดานหรือแผ่นพลิกที่พิจารณาเรียบร้อยแล้วเป็นเครื่องหมายแสดงให้เห็นว่าวาระนี้จบแล้วกำลังจะพูดถึงวาระต่อไป เพื่อที่ทุกคนจะได้ไม่ย้อนกลับไปประเด็นเก่า
- ถามในสิ่งที่เขากำลังวิตกกังวลอยู่ หากในกรณีที่สมาชิกบางคนย้อนกลับไปประเด็นเดิมเนื่องจากยังมีข้อกังวลหรือสงสัยในประเด็นนั้นให้ถามและตอบข้อสงสัยที่เขา กำลังกังวลหรือสงสัยให้ชัดเจน

๖. สมาชิกคนใดคนหนึ่งหัวเราะถูกความคิดผู้อื่นในที่ประชุม

- ถ้ามองความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อกลุ่มพยายามกระตุ้นให้ที่ประชุมให้เป็นไปในทางที่สร้างสรรค์
- ขอให้สมาชิกในที่ประชุมฟังทุกความคิดก่อนอย่าเพิ่งด่วนตัดสินว่าความคิดนี้ดีหรือแย่
- แจ้งในที่ประชุมว่าจะมีช่วงเวลาให้พิจารณา ณ ตอนนี้อย่าให้ทุกคนฟังอย่าเพิ่งซักค้านหรือหัวเราะเยาะความคิดของผู้ใดผู้หนึ่ง
- จัดการกับคำพูดของผู้ที่ถูกผู้อื่น เช่น หากมีคนพูดว่า "ความคิดนี้คิดออกมาได้อย่างไร เป็นความคิดที่โง่มาก" หรือมีกริยาทำนองเชิงปฏิเสธ เราควรจัดการโดยกล่าวว่า "ขอให้ทุกคนฟังก่อนทุกความคิดล้วนสำคัญสำหรับการประชุมในครั้งนี้" หากต้องเผชิญกริยาที่ต่อต้านมากๆ ขอให้ตัดสินใจพักการประชุมก่อนและหาทางคุยกับบุคคลนั้นๆ เป็นการส่วนตัวเพื่อพูดคุยทำความเข้าใจกับความคิดของเขา

๗. สมาชิกมีกริยาก่อนการพูดโดยอาจไม่แสดงออกทางคำพูด เช่น นั่งหน้าบึ้ง กอดอกนิ่งๆ ไม่พูดหรือแสดงความคิดเห็นใดทั้งสิ้น

- ถามเขาตรงๆ ว่า มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอะไรไหม
- ในช่วงเวลาหยุดพักการประชุม ใช้เทคนิคการพูดคุยกับเขาว่าสิ่งที่เขาแสดงออกมีผลต่อบรรยากาศการประชุม และสอบถามว่าเขามีอะไรอยู่ในใจหรือไม่

๘. สมาชิกบางคนนั่งทำสิ่งอื่นในระหว่างการประชุม เช่น นั่งขีดเขียนอย่างอื่นโดยไม่สนใจการประชุม

- พูดในที่ประชุมถึงข้อตกลงก่อนการเริ่มประชุมเพื่อขอความร่วมมือในการประชุม
- หากสมาชิกท่านนั้นยังไม่สนใจให้ใช้เทคนิคขอข้อเสนอแนะหรือความคิดจากเขาเพื่อให้เขาได้มีส่วนร่วมในการประชุมจะทำให้เขาหยุดหรือเลิกกิจกรรมอื่น
- สอบถามถึงเหตุผลพฤติกรรมของเขาในช่วงหยุดพักการประชุม

๙. สมาชิกบางคนกระซิบกระซาบคุยกันเอง

- แจ้งกับสมาชิกที่กำลังคุยกันอยู่ขอความร่วมมือว่าให้มีประชุมเดียวอย่าเพิ่งคุยประชุมแตกกลุ่มหรือขอให้เขาเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม หรือขอให้เขาคุยกันภายหลังเลิกประชุมหากเป็นเรื่องส่วนตัว
- สำหรับในกรณีที่เป็นการคุยกันเพื่อปรึกษากันก่อนเพื่อลงมติที่ประชุม เราสามารถปล่อยเวลาให้แต่ละคนปรึกษากันได้ในเวลาที่เหมาะสมก่อนที่จะเรียกความสนใจให้ทุกคนกลับมาจดตัวกับการพิจารณาลงมติ
- คุยกับสมาชิกท่านนั้นเป็นการส่วนตัวในช่วงหยุดพักการประชุม

๑๐. สมาชิกบางคนพูดเสนอความคิดผูกขาดในที่ประชุม

- รับผิดชอบต่อเขาเมื่อมีช่องว่างและเรียกชื่อผู้อื่นให้พูดต่อ
- อาจใช้คำพูดเทคนิคว่า "ดูวันนี้คุณสิริพรพุดความคิดข้อเสนอแนะมากมาย พุดให้เราฟังเป็นเวลานาน จนเราเป็นห่วงว่าวันนี้คุณสิริพรกลับไปบ้านจะเจ็บคอ จึงอยากขอให้ช่วงต่อไปนี้ให้คุณสิริพรถนอมเสียงไว้ก่อน" การใช้คำพูดควรคำนึงมิให้เขาเสียหน้าแต่เป็นการเตือนโดยทางอ้อมว่าเขาพูดเป็นเวลานานแล้วพวกเราเป็นห่วงสุขภาพ

๑๑. สมาชิกบางคนพูดโจมตีสมาชิกคนอื่นในที่ประชุม

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

๑๒. สมาชิกบางคนพูดสรุปคำพูดของผู้อื่นแทน สมาชิกบางคนคิดว่าตนเองเหนือกว่าผู้อื่น ในบางครั้งอาจมีพฤติกรรมชอบพูดแทรกและสรุปความคิดผู้อื่นแทน คิดว่าคนอื่นที่พูดออกมาไม่รู้เรื่อง จึงชอบพูดขัดและสรุปความคิดแทนให้เพื่อให้คิดว่าตนเสนอความคิดได้กระชับและดีกว่า

- ขอร้องให้เขาฟังผู้อื่นพูดเอง โดยอาจใช้คำพูดเตือนเขาทางอ้อมว่า “ข้อสรุปของคุณฟังแล้วน่าสนใจ แต่ก่อนอื่นขอฟังความคิดคุณธีระที่อาจมีประเด็นอื่นๆ ให้จบก่อนดีไหมครับ?”
- ตรวจสอบว่าสิ่งที่สมาชิกท่านนั้นสรุปคำพูดของผู้อื่นแทนนั้นถูกต้องหรือไม่ โดยอาจพูดทวนซ้ำถามกับผู้ที่ถูกสรุปแทนว่าถูกต้องหรือไม่และมีประเด็นอื่นๆ เสริมอีกหรือไม่?

๑๓. สมาชิกบางคนทำกริยาบางอย่างที่บอกเป็นนัยว่าฉันรู้ดีทั้งหมดแล้ว โดยเฉพาะสมาชิกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญบางคนที่เข้าร่วมประชุมกับผู้อื่น อาจมีพฤติกรรมเช่นนี้ได้

- ขอให้เขาช่วยแบ่งปันถึงความเชี่ยวชาญของเขาให้ที่ประชุมฟัง
- คุยกับเขาเป็นการส่วนตัวขอให้เขาอดทนฟังความคิดหรือข้อเสนอแนะของท่านอื่นในมุมต่างๆ บ้างเพื่อให้เขาเปิดใจรับฟังผู้อื่นในแง่มุมที่ต่างออกไปจะได้มุมมองที่กว้างมากขึ้น

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดทั้งในเรื่องบทบาทของผู้จัดการประชุมที่สามารถสวมได้หลายบทบาทและข้อแนะนำในการดำเนินประชุมที่จะทำให้ที่ประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องการที่สุดคือ สถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมที่เราไม่สามารถคาดเดาได้ ในที่นี้ก็ได้เสนอเทคนิคการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ด้วยกัน ๑๓ สถานการณ์ อาจเป็นตัวอย่างแนวทางให้ได้เรียนรู้จัดการเฉพาะหน้า สิ่งสำคัญเราในฐานะผู้ดำเนินการประชุมจะต้องใช้วาทศิลป์ให้เป็นประโยชน์ในการจัดการ โดยจะต้องให้เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ไม่ทำให้เขารู้สึกเสียหน้า พร้อมทั้งให้กำลังใจและคำชมด้วยความจริงใจทั้งสีหน้าและคำพูดเมื่อมีเขามีพฤติกรรมและให้ความร่วมมือ มีทัศนคติในแง่บวก สร้างสรรค์บรรยากาศในการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้

๒.๔ แนวทางการดำเนินงานสำหรับเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

จากอำนาจหน้าที่และการดำเนินงานของคณะกรรมการตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่า มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดประเด็น เชื่อมโยง เสนอแนะ ประสานงาน ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน ประเมินและกำกับติดตามการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสาธารณสุขโดยมีกลไกการดำเนินงานที่สำคัญคือการประชุม ซึ่งกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขได้กำหนดแนวทางการประชุมไว้แล้วตามมาตรา ๑๕ จะเห็นได้ว่าผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จได้นั้นคือ “ฝ่ายเลขานุการ” ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคาดหวังว่าฝ่ายเลขานุการจะสามารถรวบรวมประเด็นปัญหา สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน รวมถึงเสนอมาตรการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้กรรมการที่เป็นผู้แทนจากภาคส่วนต่างๆ ได้พิจารณา มีมติมอบหมายและกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จต่อไป โดยมีกลยุทธ์ในการดำเนินงานและสมรรถนะสำคัญที่ต้องใช้ ดังนี้

๑. กลยุทธ์ในการบริหารคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการกรุงเทพมหานครควรยึดหลัก ๕ พ. คือ

๑. พร้อม : ต้องมีความพร้อมรอบด้าน
๒. พุด : ต้องสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับทุกภาคส่วน
๓. เพื่อน : การทำงานต้องทำงานร่วมกันอย่างเพื่อนที่เท่าเทียมกัน
๔. พัฒนา : ต้องเริ่มปฏิบัติจึงจะนำไปสู่การพัฒนาได้จริง
๕. ภาคภูมิใจ : ภูมิใจในความสำเร็จร่วมกัน

๒. สมรรถนะที่ต้องใช้ คือ AAIM

A = Assessment การประเมินสถานการณ์/ ปัญหา

A = Advocacy การให้ข้อเสนอแนะหรือการชี้ให้เห็นความเสี่ยง/ ความสำคัญของปัญหา

I = Implement การเสนอมาตรการ/วิธีการแก้ปัญหาต่างๆ

M = Management การบริหารจัดการให้เกิดความร่วมมือ/ จัดอุปสรรคที่ขัดขวางการมาตรการต่างๆ เหล่านี้เป็นสมรรถนะที่เราต้องพัฒนาสั่งสมจากการปฏิบัติตนเอง

๒.๔.๑ การดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีผู้แทนจากหลายภาคส่วนร่วมเป็นกรรมการที่แต่ละคนต่างมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและภาระกิจการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการควรใช้วิธีติดต่อสื่อสารและประสานงานกับกรรมการเพื่อให้เกิดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยมีคำแนะนำในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ

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 ซึ่งสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาจะมีผลสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผน/กำหนดทิศทางการดำเนินงานในระยะต่อไป หากฝ่ายเลขานุการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้อง

ปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากเดิมควมมีข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือเสนอต่อประธานและเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบเสียก่อน

๓) ทำแผนการประชุมประจำปี

เมื่อได้กรอบแนวทางการดำเนินงานแล้วฝ่ายเลขานุการควรจัดทำแผนปฏิบัติการที่ระบุถึงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรมที่จะดำเนินการ แหล่งงบประมาณ การกำกับติดตาม ประเมินผลและผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อขออนุมัติต่อประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการเสนอของงบประมาณ

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สำหรับใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดประชุมของคณะกรรมการในปีนั้นๆ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดประชุมตามแผนการจัดประชุมประจำปีที่ได้กำหนดไว้ และต้องดำเนินการจัดทำคำของบประมาณตามแผนการจัดทำคำของบประมาณส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานให้ทันภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕) ทำปฏิทินการประชุมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยหลักการแล้ว ฝ่ายเลขานุการควรกำหนดกรอบระยะเวลาที่จะจัดประชุมแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการทราบโดยจัดทำเป็นปฏิทินการประชุม กำหนดประเด็นที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

๒. ขั้นตอนการ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครกลไกที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะช่วยให้การปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคือ การประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยหรือไม่ บรรยากาศในการประชุมเป็นอย่างไรผลหรือมติที่ประชุมจะเป็นอย่างไร และเป็นไปในแนวทางใด ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการประชุมทั้งในบทบาทของผู้เตรียมการ ผู้จัดทำ ผู้ประสานงาน ผู้นำเสนอ ผู้อำนวยการความสะดวกและผู้สรุปผลการประชุม จึงมีข้อเสนอแนวทางให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ดังนี้

- เตรียมการประชุม

๑) การรวบรวม/กำหนดประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าสู่พิจารณาในที่ประชุม โดยประสานไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ โดยพิจารณาถึงความสำคัญ ความสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ความชัดเจนและสมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ อาจจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับใช้กลั่นกรองเรื่องที่จะเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมก็ได้

๒) การประสานงานขอกำหนดวันจัดประชุมโดยใช้วิธีประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น ติดต่อไปยังประธานฯ เลขานุการ กรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุมหรือพิจารณาโดยตรง ทั้งนี้ อาจต้องให้รายละเอียดเบื้องต้นถึงประเด็นที่จะนำเข้าสู่ประชุมด้วย

๓) การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม โดยเนื้อหาในระเบียบวาระจะต้องประกอบด้วย

(๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา(ถ้ามี)

(๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องอาจแบ่งเป็น

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ ได้แก่ ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานที่ฝ่ายเลขานุการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ และผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมครั้งก่อน

- เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณาได้แก่ ประเด็นงานที่ได้พิจารณาหรือมีมติไปแล้วแต่อาจมีข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและจำเป็นต้องเสนอให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครมีมติใดๆ 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 สำหรับ
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่
รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิ
ได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน ตามมาตรา ๑๓ โดยประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อ
คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน
และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการอาจมอบหมายให้ผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นการเฉพาะก็ได้

๑๓) ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม โดยอาจสอบถามทางโทรศัพท์ก่อนถึง
กำหนดวันประชุม ๑ วัน และรายงานให้เลขานุการทราบ

๑๔) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม ในกรณีที่ทราบว่าการทานใดมี
ข้อจำกัดในการรับประทานอาหารอาจจัดแยกไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

๑๕) จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม ติดไว้บริเวณด้านหน้าโต๊ะที่จัดให้เป็นจุดที่นั่งของ
อนุกรรมการแต่ละคน เพื่อสะดวกต่อการเรียกชื่อ หากเป็นไปได้ควรวางเอียงให้ประธานมองเห็นด้วย

๑๖) ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ
ก่อนเริ่มประชุม อาทิ ความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง การระบายอากาศ เครื่องขยายเสียง เครื่อง
บันทึกเสียง 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

- กรณีที่กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้
ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่ง

นั้นๆ ให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมด้วย (ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

- กรณีกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเฉพาะบุคคล ได้แก่ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนจะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

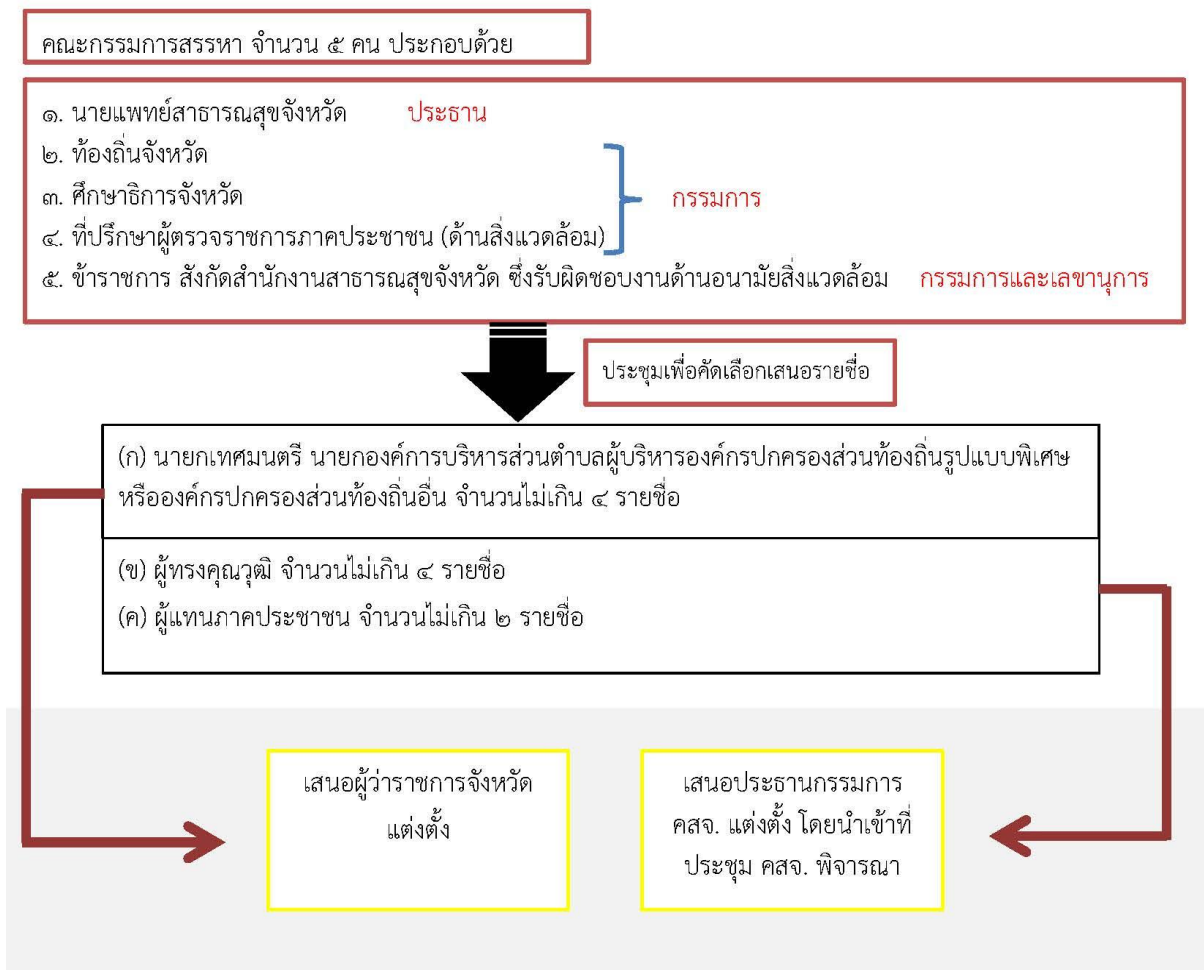
- กรณีกรรมการที่เป็นนายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งผู้ว่าราชการส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตามมาตรา ๑๗/๑ (๓) นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งผู้ว่าราชการส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการ เนื่องจากต้องมีการสรรหาผู้มีความเหมาะสมเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งการแต่งตั้งดังกล่าวเป็นการแต่งตั้งโดยการระบุตัวบุคคล และตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งคนดังกล่าวจะไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนภูมิที่ ๒ กระบวนการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

กระบวนการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



หมายเหตุ :

๑. การประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการได้
๒. พ.ร.บ. การสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๒๒ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วย กรรมการตามมาตรา ๑๗/๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ และให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสาธารณสุขไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการตามมาตรา ๑๗/๑ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ...

- 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

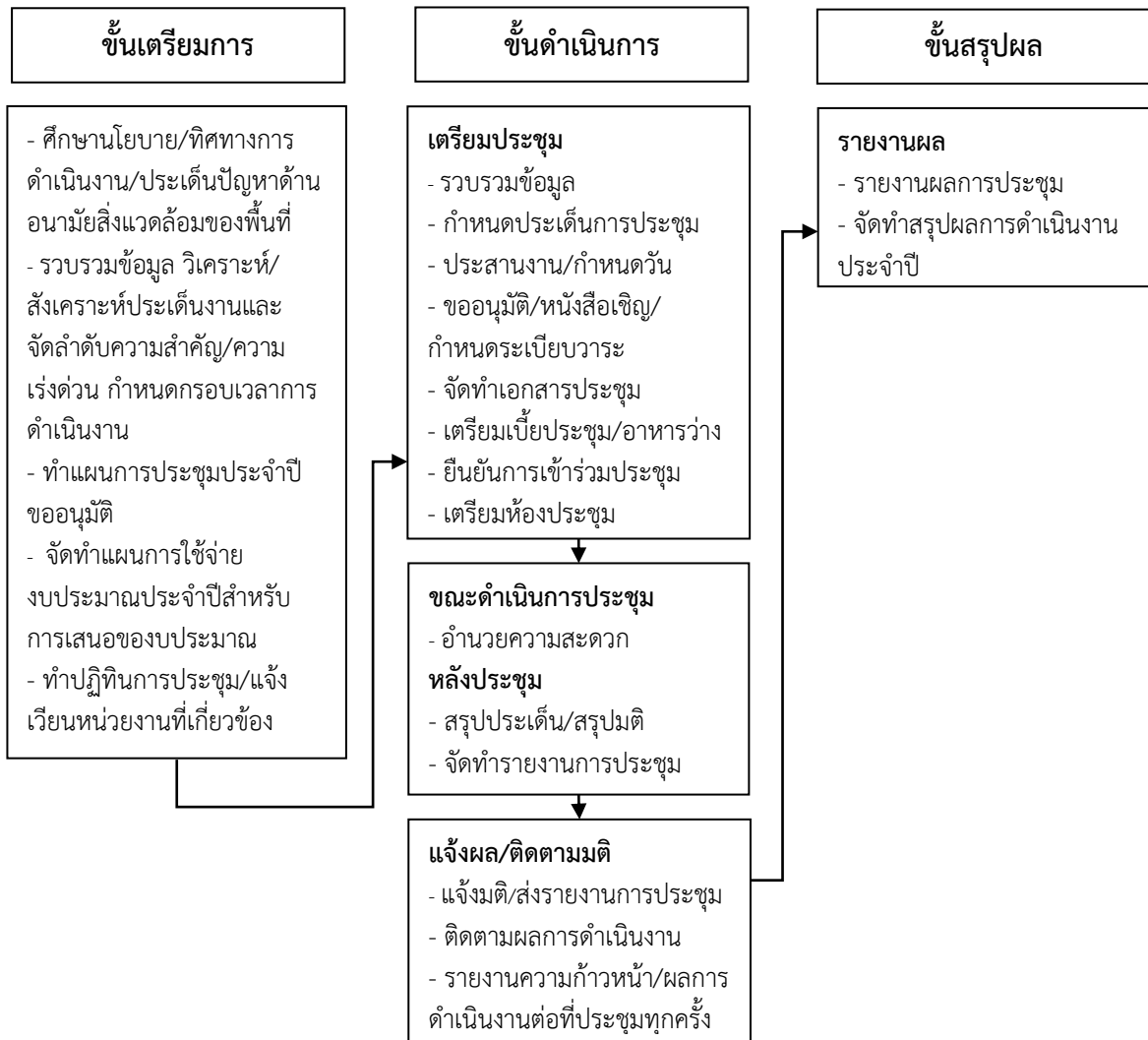
๓. ชั้นสรุปผล

- การจัดทำสรุปผลดำเนินงาน

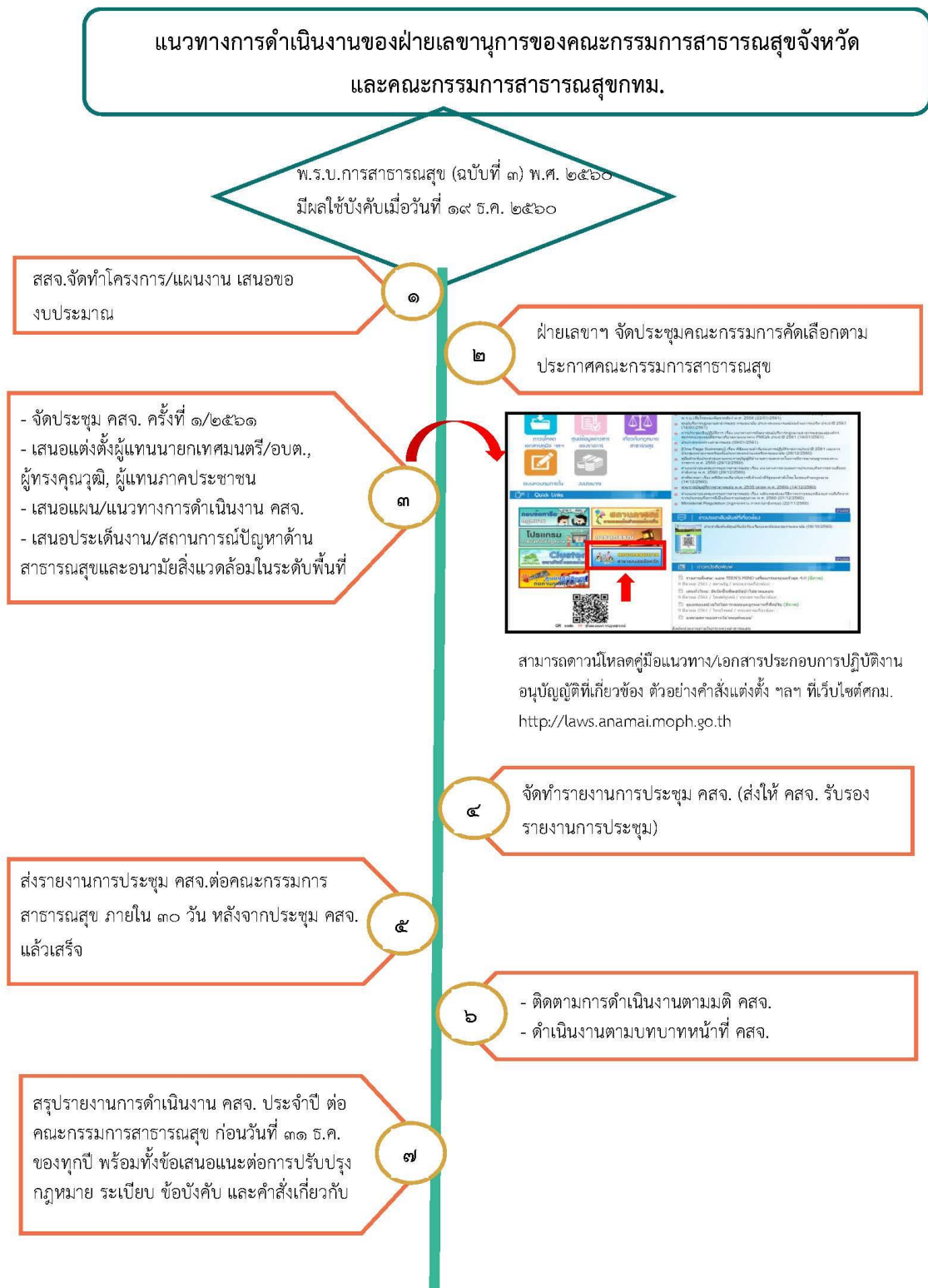
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข องค์คณะมีทั้งผู้บริหารในหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนภาคประชาชน และผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกันพิจารณาปัญหา กำหนดมาตรการ หรือแนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ โดยจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้คณะกรรมการสาธารณสุขสามารถกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าทำหน้าที่ได้ครบถ้วนหรือไม่ผลเป็นอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ รวมถึงมีแนวทางและข้อเสนอในการแก้ไขปัญหาขึ้นอย่างใดต้องการการสนับสนุนในประเด็นใดบ้าง โดยให้แต่ละจังหวัดจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขเป็นรายปีและจัดส่งให้

กรมอนามัย เพื่อรวบรวมรายละเอียดต่างๆ รายงานให้คณะกรรมการสาธารณสุขทราบและอาจเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ยังขึ้นต่อไป

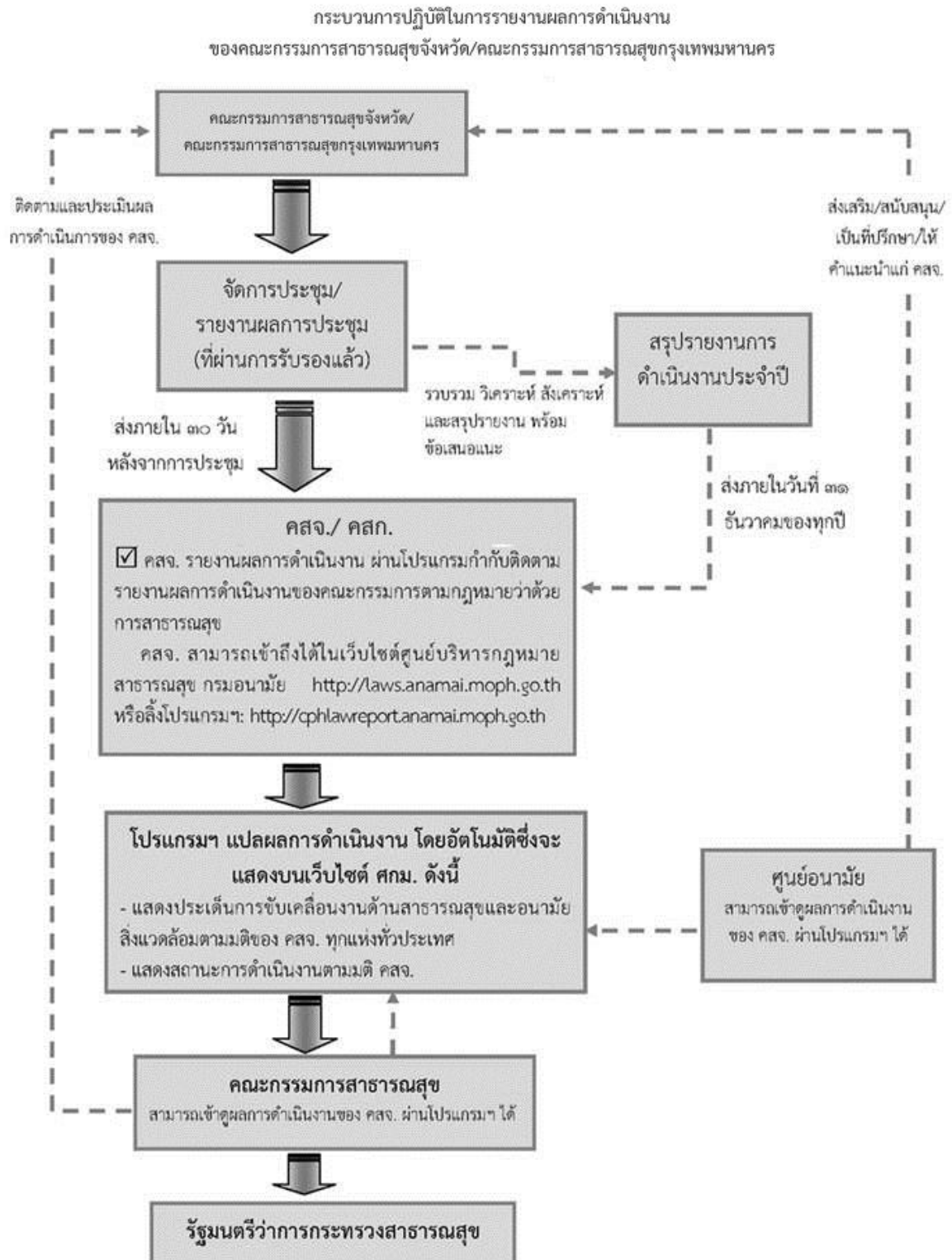
แผนภูมิที่ ๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดประชุมของเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด



แผนภูมิที่ ๔ แนวทางการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิที่ ๕ กระบวนการปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร



* หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๑๔ หรือ ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๐๗

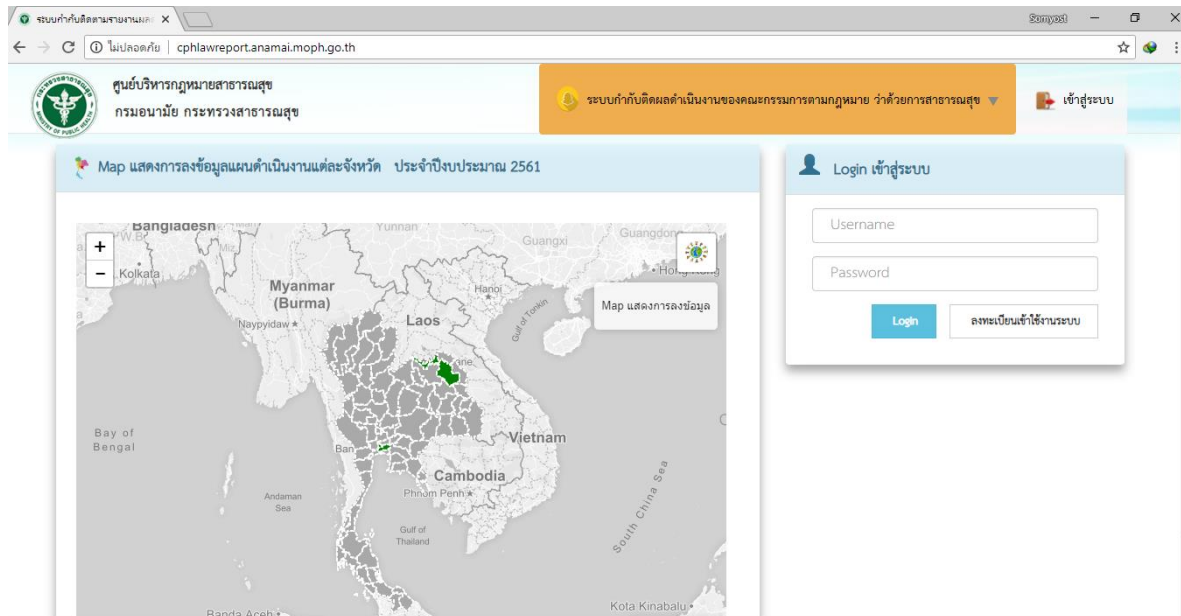
๒.๔.๒ คู่มือการใช้งานโปรแกรมกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขสำหรับเจ้าหน้าที่

๑. ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

สำหรับช่องทางการเข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอนการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

๑.๑ สามารถเข้าใช้งานระบบ ผ่านเว็บไซต์ ได้โดยตรงที่ URL

<http://cphlawreport.anamai.moph.go.th/>



๑.๒ สามารถเข้าใช้งานระบบ ผ่านลิงค์เว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขได้ที่

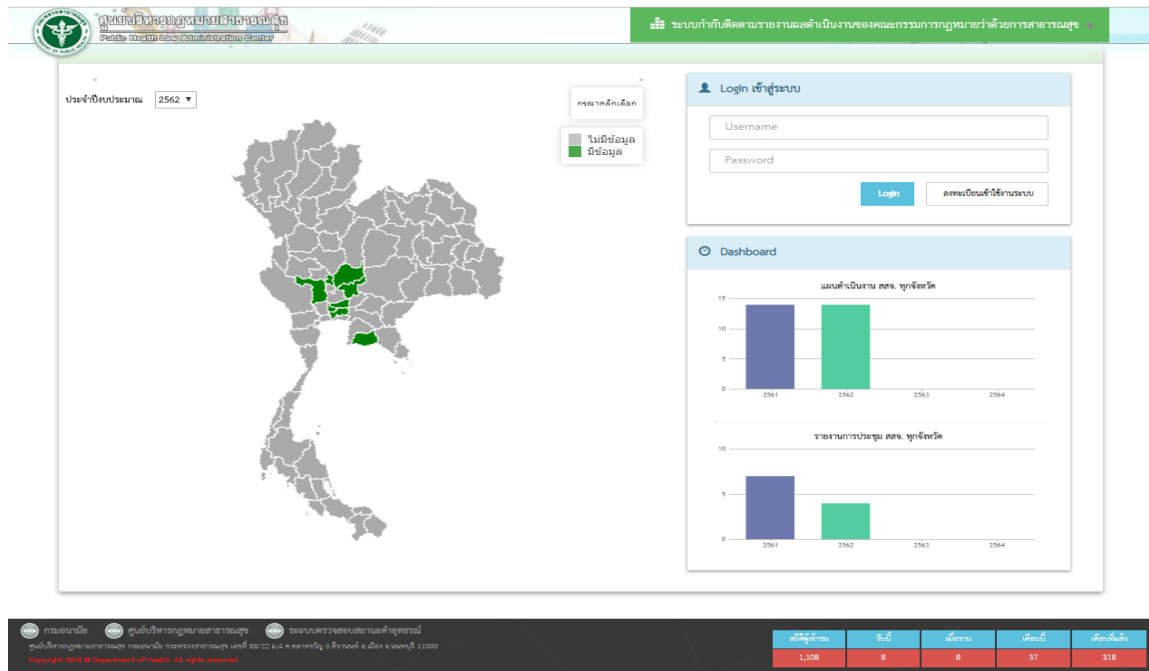
<http://laws.anamai.moph.go.th>



๒. หน้าเพจทั้งหมดของโปรแกรมฯ

สำหรับหน้าเพจโดยรวมของโปรแกรมฯ นั้น ทั้งหมดจะมีดังต่อไปนี้

๒.๑ Page Login, Page แสดงผลการลงข้อมูลของแต่ละจังหวัด



๒.๒ Page จัดการข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูหลักดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขาฯ
- ๒) แผนดำเนินการประชุม
- ๓) จัดการข้อมูลการประชุม
- ๔) การดำเนินงานตามมติ
- ๕) รายงานประจำปี
- ๖) ข้อมูลเจ้าหน้าที่

#ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จังหวัด	โทรศัพท์	ไฟล์คำสั่ง
ยังไม่มีข้อมูลในระบบ					

แสดงหน้า 0 ถึง 0 จากทั้งหมด 0 หน้า

ก่อนหน้าถัดไป

เพิ่มข้อมูลรายการคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขาฯ

๓. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

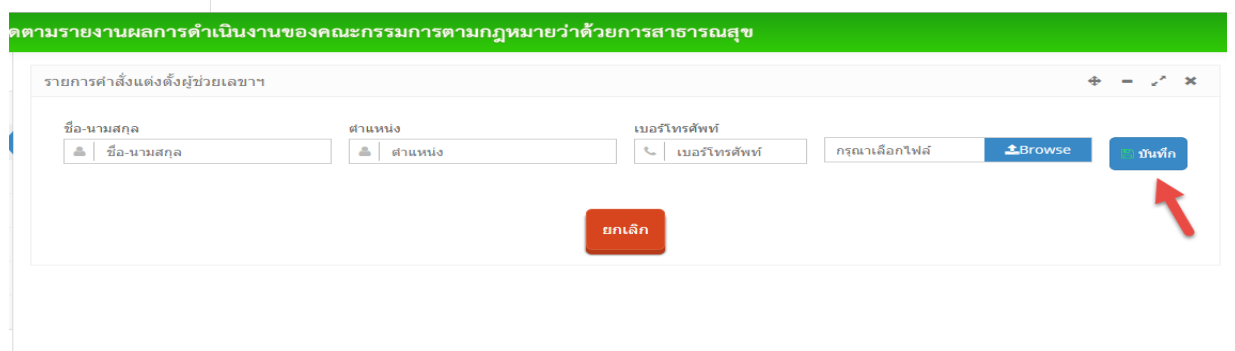
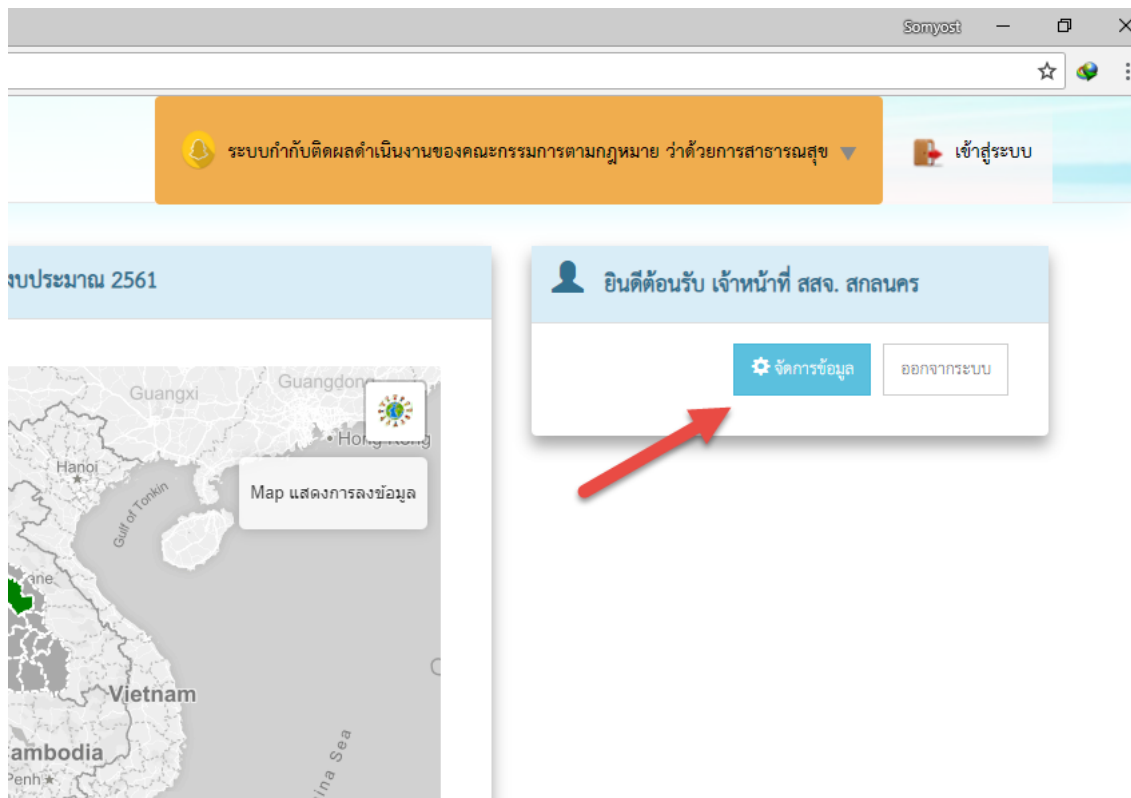
๓.๑ การเข้าใช้งานระบบ

- ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมทั้งกำหนด Username และ Password ในการใช้งานระบบ
- รอเจ้าหน้าที่ดูแลระบบอนุมัติการเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่กำหนดไว้ในการ Login เข้าสู่ระบบ

สถิติผู้ใช้งาน	วันนี้	เมื่อวาน	เดือนนี้	เดือนที่แล้ว
1,108	8	8	37	318

๓.๒ เพิ่มข้อมูลเข้าระบบคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเหลือฯ

หลังจาก Login คลิกที่ Button “จัดการข้อมูล” เพื่อเข้าไปหน้าลงข้อมูล



เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูล ให้คลิกที่ button ในแถวที่ต้องการจะแก้ไขนั้น ๆ

แสดงผลลัพท์ 10 ค้นหา:

#ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จังหวัด	โทรศัพท์	
1	นายบุญนาถ แหงชาติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สกลนคร	083-6782478	 แก้ไข  ลบ  
2	นายประมวลศิลป์ บุพศิริ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สกลนคร	083351743	 

ชื่อ-นามสกุล นายประมวลศิลป์ บุพศิริ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ 083351743 กรุณาเลือกไฟล์  



๓.๓ เพิ่มข้อมูลแผนดำเนินงานการประชุมเข้าระบบ

คลิกที่เมนู “แผนดำเนินงานการประชุม” ด้านซ้ายมือ

ระบบกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตาม

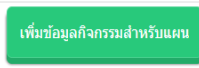
รายการแผนดำเนินงาน สกลนคร ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	กิจกรรม	ดล.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	งบประมาณ
1	ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข(คสจ.) จังหวัดสกลนคร													

เสร็จแล้วให้คลิกที่ button “เพิ่มข้อมูลกิจกรรมสำหรับแผน”

รายการแผนดำเนินงาน สกลนคร ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561)												งบประมาณ
		ดล.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1	ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข(คสจ.) จังหวัดสกลนคร													33,150.00
รวมงบประมาณ														33,150.00



เพิ่มข้อมูล ชื่อกิจกรรม ช่วงเวลาเริ่ม - สิ้นสุด จำนวนเงินงบประมาณ สีแสดงสถานกิจกรรม แล้วคลิกที่ button “บันทึกข้อมูล”

รายการแผนดำเนินงาน สกลนคร ประจำปีงบประมาณ 2561

กิจกรรม: ตั้งแต่วันที่: ถึง: จำนวนเงินงบประมาณ: สีแสดงสถานะ:

เมื่อต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ให้คลิกที่ button ในแถวที่ต้องการจะแก้ไขนั้น ๆ

รายการแผนดำเนินงาน สกลนคร ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561)												งบประมาณ
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ประชุมคณะกรรมการ สาธารณสุข(คสจ.) จังหวัดสกลนคร													24 พ.ค. 61 - 24 ก.ย. 61
2	จัดประชุมครั้งที่ 2													1 ก.ค. 61 - 30 ก.ย. 61
รวมงบประมาณ														233,150.00

๓.๔ เพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลการประชุม” ด้านซ้ายมือ

หน้าหลัก

คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ

แผนดำเนินงานการประชุม

จัดการข้อมูลการประชุม

รายงานประจำปี

ข้อมูลเจ้าหน้าที่

หัวข้อการประชุม

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัด สกลนคร ครั้งที่ 1 / 2561

รายงานการประชุม

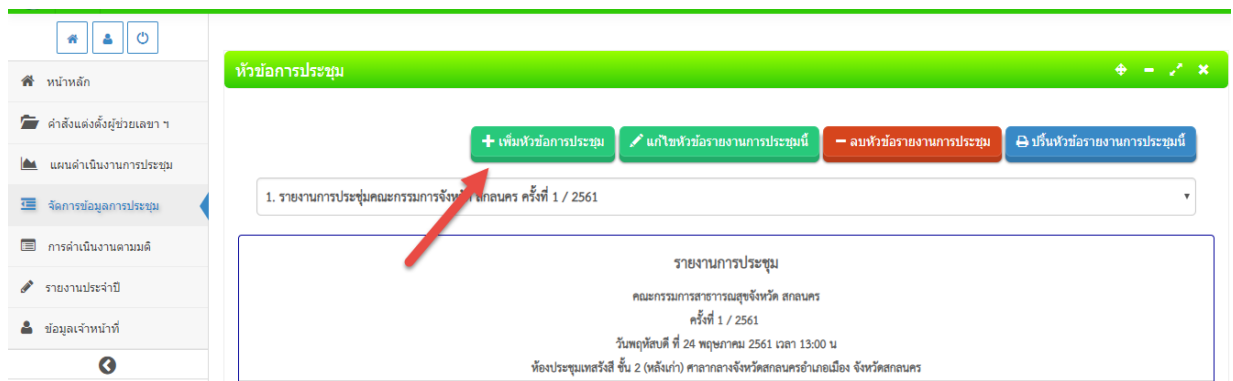
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด สกลนคร

ครั้งที่ 1 / 2561

วันพฤหัสบดี ที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 13:00 น

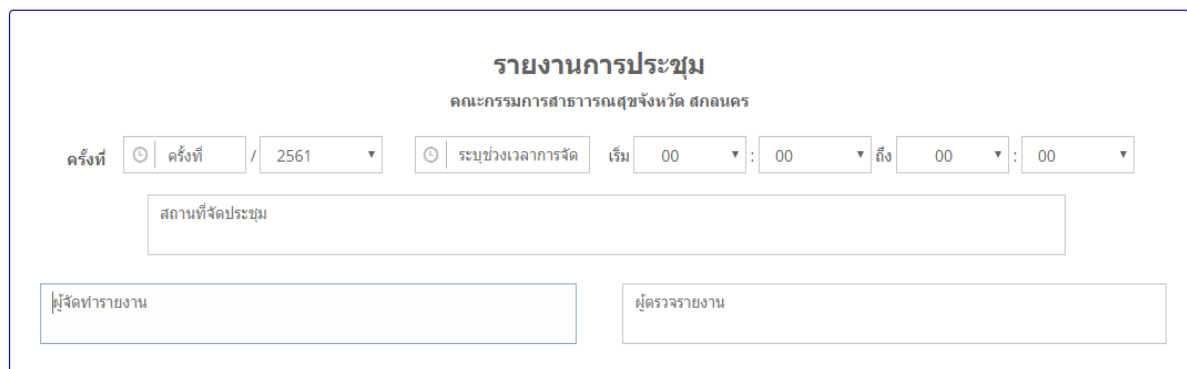
ห้องประชุมเทศบาล ชั้น 2 (หลังเก่า) ศาลากลางจังหวัดสกลนครอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

เมื่อต้องการเพิ่มข้อการประชุมใหม่ให้คลิกที่ button “เพิ่มหัวข้อการประชุม”

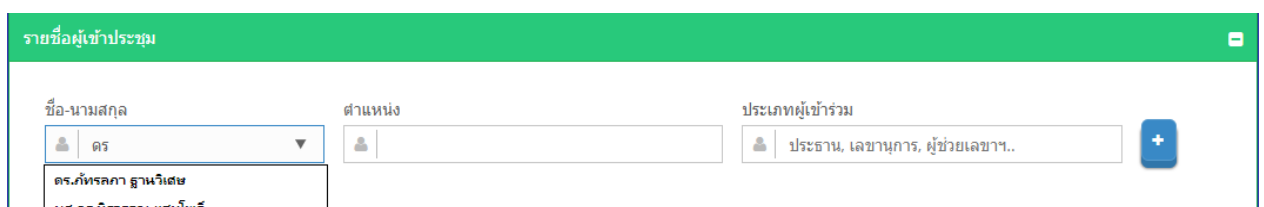


เมื่อเข้าหน้าเพิ่มข้อมูลแล้วจะมีส่วนหัวข้อให้เพิ่มข้อมูลดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม ประกอบด้วย ครั้งที่, ปี, วัน, เวลา, สถานที่จัดประชุม, ผู้จัดทำรายงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม



2. รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลทั้ง ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และตำแหน่งของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม



- ๓ . รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลทั้ง ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง
ผู้เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทผู้เข้าร่วม
👤 ผ ▼ มส.ดร. ศิวารณ แสพโพธิ์ มส.ดร.สมกมลพร สุทธิบาท	👤	👤 ประธาน, เลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการ.. +

- ๔ . รายชื่อผู้ไม่มาประชุมเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลทั้ง ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และ
ตำแหน่งของคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม		
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทผู้เข้าร่วม
👤 นายส ▼ นายศักดิ์ ราชกรม นายสมาน สีลาแดง	👤	👤 ประธาน, เลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการ.. +

๕. เพิ่มข้อมูลวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย ๖ วาระด้วยกัน ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	☰
วาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม	☰
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง	☰
วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ	☰
วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	☰
วาระที่ 6 อื่นๆ	☰

ซึ่งในแต่ละวาระ จะมีโครงสร้างการลงข้อมูลเป็นแบบเดียวกัน ดังนี้

- มีการเพิ่มประเด็นนำเข้าไปในแต่ละวาระ

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
- ไม่มีประเด็นนำเข้า -	
✓ ประเด็นการขับเคลื่อนงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ▼	👤 แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น เหมืองแร่ ▼ + เพิ่มประเด็นนำเข้า
รายละเอียด	✓ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น เหมืองแร่ มลพิษจากเครื่องทำน้ำอุ่น ฝุ่นละออง พื้นที่เสี่ยงในจากโรงงานไฟฟ้าชีวมวล การทำเนิงานโรงพยาบาลต้นแบบ(Green and Clean Hospital) EHIA/HIA โฟม เช่น ลดการใช้โฟม/No Foam ส้วม/HAS การสุขาภิบาลอาหาร(มาตรฐานอาหารปลอดภัย ตลาดสดน้ำซึ่)
มติที่ประชุม	✓ การควบคุมการใช้สารเคมี/สารเคมีกำจัดศัตรูพืช การจัดการน้ำเสีย/คุณภาพน้ำ/น้ำใช้/น้ำบริโภค น้ำแข็ง โรงฆ่าสัตว์ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก แหล่งท่องเที่ยว สถานที่ทำงานน่าอยู่ ต้นน้ำดื่มหยอดเหรียญ อื่นๆ ระบุ
วาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม	

- มีการเพิ่ม มติที่ประชุม ในแต่ละวาระ

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มีประเด็นนำเข้า -

☒ ประเด็นงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมายว่าด... ☐ สิ่งปฏิรูป

[+ เพิ่มประเด็นนำเข้า](#)

รายละเอียด

☒ -ไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

☒

๖. หลังจากเพิ่มข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกที่ button “บันทึกข้อมูล” ด้านล่าง

วาระที่ 6 อื่นๆ

ประเด็นนำเข้า

☒ ประเด็นงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสา... ☐ สิ่งปฏิรูป

[+](#)

รายละเอียด

☒

มติที่ประชุม

☒

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว list รายการประชุมจะปรากฏใน Dropdown list ด้านบนดังนี้

หัวข้อการประชุม

[+ เพิ่มหัวข้อการประชุม](#) [แก้ไขหัวข้อรายการประชุมนี้](#) [ลบหัวข้อรายการประชุม](#) [ปรับหัวข้อรายการประชุมนี้](#)

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัด สกลนคร ครั้งที่ 1 / 2561

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัด สกลนคร ครั้งที่ 1 / 2561

2. รายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัด สกลนคร ครั้งที่ 2 / 2561

คณะกรรมการสภาอำนวยการจังหวัด สกลนคร

ครั้งที่ 1 / 2561

วันพฤหัสบดี ที่ 24 พฤษภาคม 2561 เวลา 13:00 น

ห้องประชุมแตรงีลี ชั้น 2 (หลังเก่า) ศาลากลางจังหวัดสกลนครอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

รายชื่อผู้เข้าร่วม

1	นายแพทย์ประมัญญ์ กิ่งไผ่	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร	ประธาน
2	นายปวิธ สายวิวัฒน์	อธิการจังหวัดผู้ช่วย	กรรมการ
3	นางพัลลภ บุญพิทักษ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	กรรมการ
4	นายสุรธรรมาท แก้วคำแสน	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	กรรมการ
5	พ.อ.วีระศักดิ์ พิมพ์มีสาย	ผู้กำกับการสอบสวน ตำรวจภูธรจังหวัดสกลนคร	กรรมการ

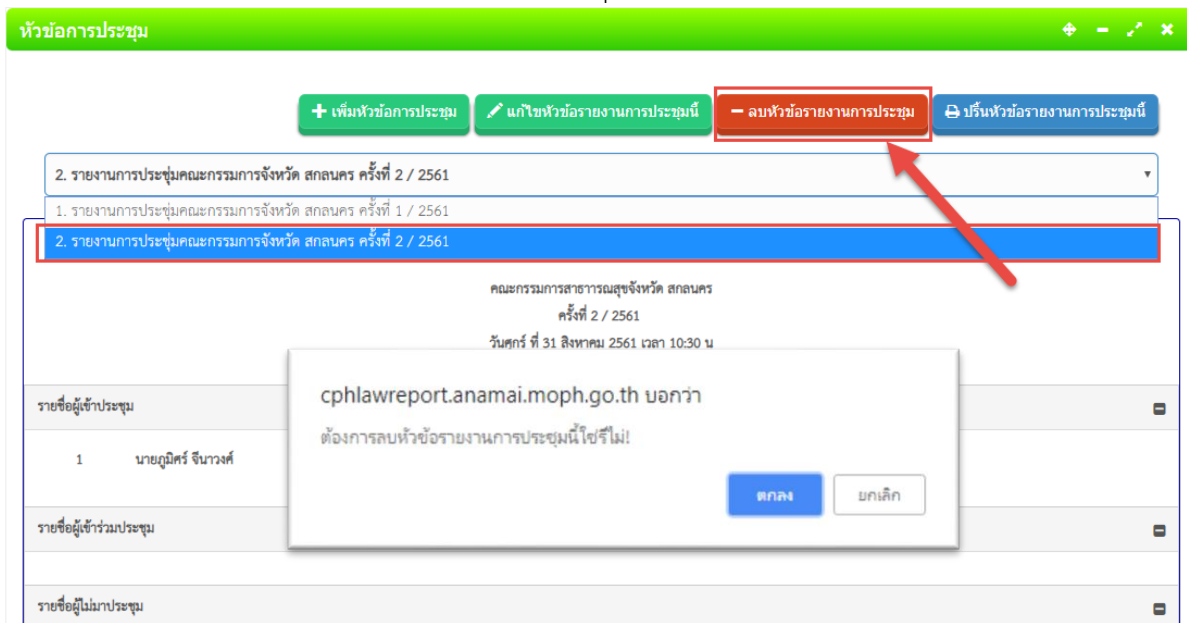
เมื่อต้องการจะแก้ไขหัวข้อย่อยรายการประชุม ให้ทำการคลิกเลือกจาก Dropdown list ด้านบนนี้ แล้วทำการคลิกที่ button “แก้ไขหัวข้อย่อยการประชุมนี้” ด้านบน

หัวข้อการประชุม			
+ เพิ่มหัวข้อการประชุม			
แก้ไขหัวข้อย่อยรายการประชุมนี้			
ลบหัวข้อรายการประชุม			
ปรับหัวข้อรายการประชุมนี้			
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการจังหวัด สกลนคร ครั้งที่ 2 / 2561			
รายงานการประชุม			
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด สกลนคร			
ครั้งที่ 2 / 2561			
วันศุกร์ ที่ 31 สิงหาคม 2561 เวลา 10:30 น.			
ห้องประชุม			
รายชื่อผู้เข้าประชุม			
1	นายภูมิกร จินาวงค์	นายช่างโยธาอาวุโส	ประธาน
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
รายชื่อผู้ไม่มาประชุม			

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าต่างแก้ไขหัวข้อย่อยรายการประชุม ซึ่งสามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลได้เหมือนในหัวข้อ “เพิ่มหัวข้อย่อยรายการประชุม”

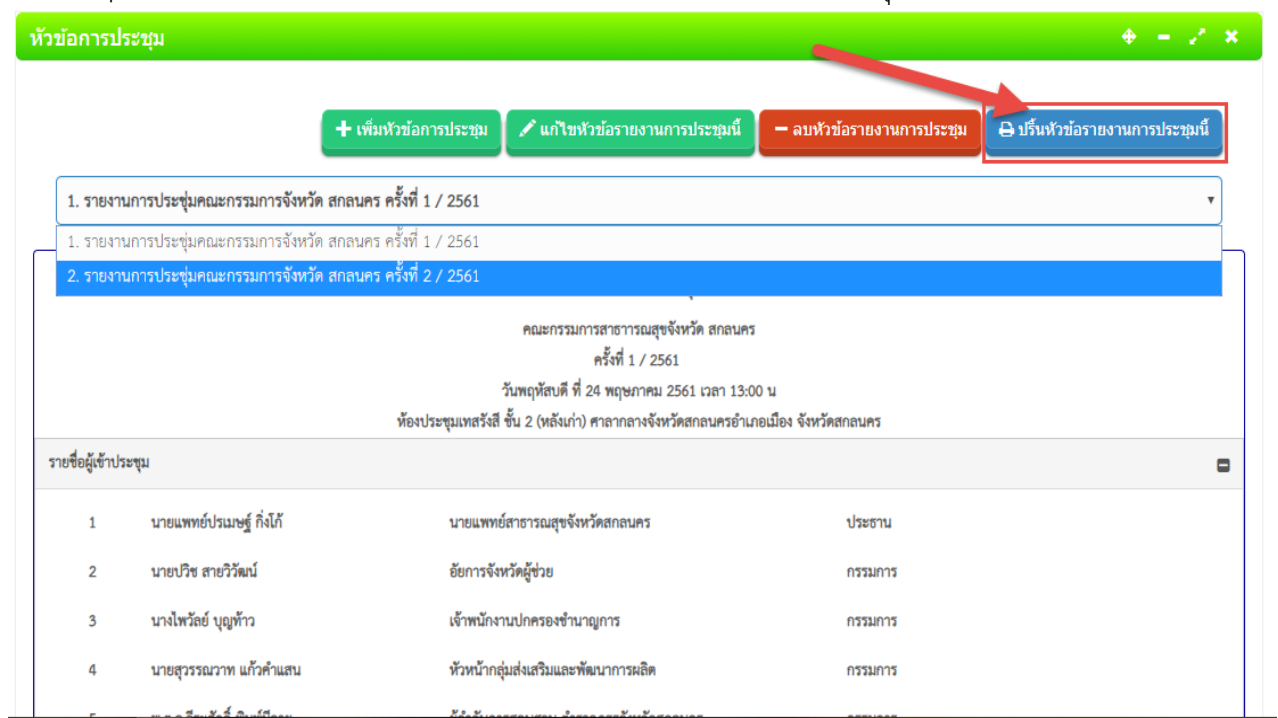
รายการการประชุม	
ครั้งที่	1
ปี	2561
วันที่	2018-05-24
เริ่ม	13:00
ถึง	13:00
ห้องประชุม	ห้องประชุมแอสซีลี ชั้น 2 (หลังเก่า) ศาลากลางจังหวัดสกลนครอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
ผู้จัดทำรายงาน	
ผู้ตรวจสอบงาน	
รายชื่อผู้เข้าประชุม	
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
รายชื่อผู้ไม่มาประชุม	
วาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
วาระที่ 2	การรับของรายงานการประชุม
วาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
วาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ 6	อื่นๆ

เมื่อต้องการจะลบหัวข้อรายงานการประชุม ให้ทำการคลิกเลือกจาก Dropdown list ด้านบนนี้ แล้วทำการคลิกที่ button “ลบหัวข้อรายงานการประชุม” ด้านบน

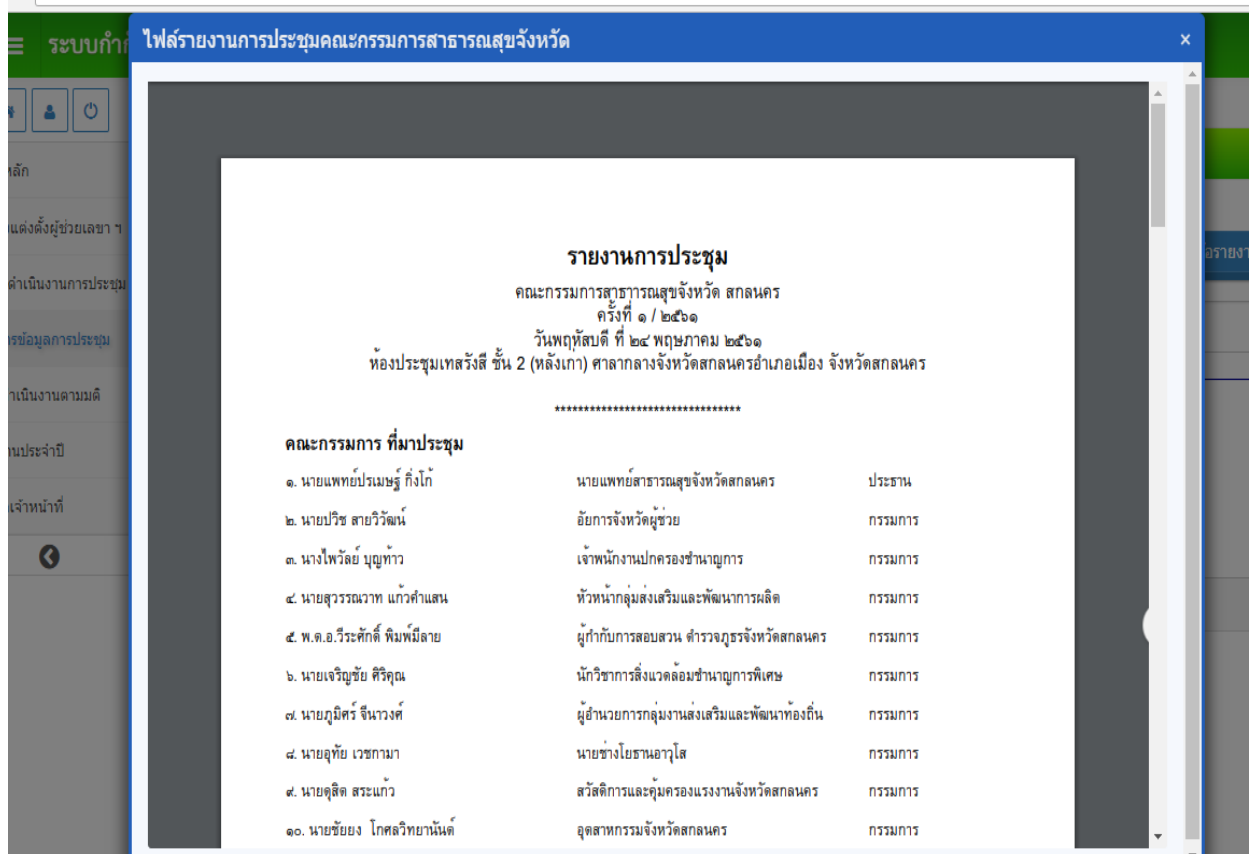


เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะแสดง popup ถามถึงความต้องการในการลบ หัวข้อนี้ เมื่อคลิกตกลง รายงานนี้จะถูกลบออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่สามารถทำการปริ้นรายการหัวข้อรายงานการประชุมเป็นไฟล์ PDF ได้ด้วยการคลิกเลือกจาก Dropdown list ด้านบน แล้วคลิกที่ button “ปริ้นหัวข้อรายงานการประชุมนี้” ที่ด้านบนซ้าย

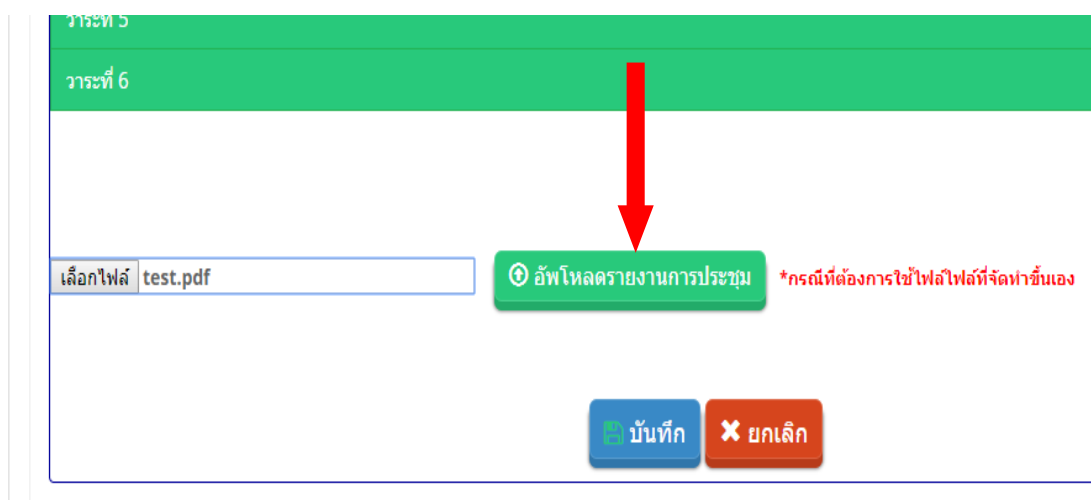


ระบบจะทำการสร้างไฟล์ PDF ของรายงานการประชุมนั้น ๆ ขึ้นมา และสามารถพิมพ์รายงานการประชุมฯ ได้



๓.๖ การเพิ่มไฟล์รายงานการประชุม

หากเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมฯ โดยไม่ได้จัดทำในโปรแกรมฯ เจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมฯ ที่จัดทำขึ้น ลงในโปรแกรมได้ โดยต้องอัปโหลดเป็นไฟล์ PDF ในหัวข้อ “เลือกไฟล์” และ “อัปโหลดรายงานการประชุม” หากต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล สามารถเลือก “ลบไฟล์” ได้



๓.๗ การรายงานผลการดำเนินงานตามมติ

เมื่อคลิกที่เมนู “การดำเนินงานตามมติ” ด้านซ้ายมือจะเป็นหน้าในการจัดการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานตามมติ ของแต่ละหัวข้อรายงานงานการประชุม

๓.๘ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายงานประจำปี

หลังจากนั้นให้ลงข้อมูลชื่อกิจกรรมการดำเนินงานตามมติ

เสร็จแล้วให้เลือกหัวข้อการประชุม และ ประเด็น และไฟล์แนบหลักฐานของการดำเนินงานตามมติของวาระหัวข้อการประชุมนั้น ๆ

๓.๙ เพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เจ้าหน้าที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดประจำปีงบประมาณ โดยกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ในหัวข้อ “รายงานประจำปี” ได้

๓.๑๐ ข้อมูลเจ้าหน้าที่

คลิกที่เมนู “ข้อมูลเจ้าหน้าที่” ด้านซ้ายมือ จะเป็นหน้าในการจัดการข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
ดังนี้

ระบบกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ สสจ. ประจําจังหวัด สกลนคร

ชื่อ-นามสกุล	สกลนคร1	ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	สสจ. สกลนคร	โทรศัพท์ สำนักงาน	
โทรศัพท์ มือถือ		Email	Email address
Username สำหรับเข้าระบบ	sakolnakorn1	Password	sakol1

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อคลิกที่ button “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวตามภาพได้

ระบบกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ สสจ. ประจําจังหวัด สกลนคร

ชื่อ-นามสกุล	สกลนคร1	ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	สสจ. สกลนคร	โทรศัพท์ สำนักงาน	
โทรศัพท์ มือถือ		Email	Email address
Username สำหรับเข้าระบบ	sakolnakorn1	Password	sakol1

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ สสจ. ประจําจังหวัด สกลนคร

ชื่อ-นามสกุล	เจ้าหน้าที่จังหวัดสกลนคร	ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	สสจ. สกลนคร	โทรศัพท์ สำนักงาน	
โทรศัพท์ มือถือ		Email	Email address
Username สำหรับเข้าระบบ	sakolnakorn1	Password	sakol1

บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยกเลิก

บทที่ ๓

ปัจจัยความสำเร็จ หรือเทคนิคในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

จากการศึกษาสถานการณ์การดำเนินงานบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยใช้แบบสอบถาม ประชุมได้ถอดบทเรียน สนทนากลุ่ม (Focus Group) และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของแต่ละจังหวัดในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ พบว่ามีปัจจัยความสำเร็จ หรือเทคนิคและวิธีการสำคัญที่ฝ่ายเลขานุการสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทำให้การขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับจังหวัดให้ความสำคัญในการบังคับใช้กฎหมาย

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ มีความใส่ใจในปัญหาที่เกิดขึ้น และมีการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามแก้ไขปัญหให้กับประชาชน โดยเฉพาะกรณีที่มีความผิดซ้ำๆ หรือเกิดผลกระทบต่อประชาชน
- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล องค์กรและเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทของตนเอง
- ผู้บริหารระดับจังหวัดให้ความสำคัญ โดยให้นำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดให้แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ และนำมาใช้แก้ปัญหาในพื้นที่
- ผู้บริหารให้ความสนใจและจริงจังในการดำเนินงาน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการกำกับติดตามมติการประชุมฯ โดยให้รายงานเป็นวาระแรกของการประชุมฯ ในครั้งต่อไป
- ผู้บริหารระดับพื้นที่ (นายอำเภอ) ให้ความสำคัญ ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการยกย่องข้อบัญญัติท้องถิ่น เรื่อง กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนมติที่ประชุมฯ โดยมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ

๒. การบริหารการประชุมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีเป้าหมายที่ชัดเจน
- พัฒนาประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดให้สั้น กระชับ เสนอประเด็นที่สำคัญที่ต้องตัดสินใจ เป็นต้นเพราะว่าเวลาน้อย
- ประเมินคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดโดยสัมภาษณ์เชิงลึกผู้บริหารหน่วยงานในพื้นที่ทั้งในและนอกคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดเพื่อปรับปรุง
- มีแนวทางการจัดการสนับสนุนงบประมาณหรือการจัดการงบประมาณอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน
- นัดหมายประธาน เพื่ออธิบายวาระการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด เพื่อให้ประธานสามารถมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนงานได้ (เทคนิคการบริหารประธาน)
- มีการประชุมย่อยเพื่อพูดคุยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด
- การนำกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขมาใช้ ให้ถูกที่ ถูกเวลา และสลับบทบาทการทำงานกับหน่วยงานอื่น ให้เหมาะสมกับเวลา และโอกาส ในบางกรณีให้หน่วยงานอื่นนำ และเราสนับสนุน ในบางกรณีเราเป็นผู้นำ และให้หน่วยงานอื่นร่วม หาผลประโยชน์ร่วมกัน Win-Win ทั้งสองฝ่าย

- เทคนิคการคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นองค์คณะ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคประชาชน ควรเป็นบุคคลที่มีอำนาจและหน่วยงานอื่นๆ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นให้ความเคารพนับถือ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกษียณอายุราชการ เป็นต้น หากมีมติการประชุมแล้วหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นก็มักจะเกรงใจและมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจนเกิดผลลัพธ์ได้

- การบริหารบุคคลที่มีความสามารถไปอยู่ในคณะกรรมการชุดอื่น ๆ เช่น คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ คณะกรรมการตามกฎหมายอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมได้ในเวทีการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ ได้

- หากนิติกรจังหวัดให้ความสำคัญและสนับสนุนให้คำแนะนำและให้ปรึกษาแก่นักวิชาการสาธารณสุขจังหวัดได้เป็นอย่างดีก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การกำหนดให้มีวาระสืบเนื่อง โดยในการประชุมแต่ละครั้ง กำหนดให้แต่ละหน่วยงานที่อยู่ในองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมานำเสนอในที่ประชุม และให้มีวาระประจำในการติดตามมติที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง

๓. การเตรียมข้อมูลนำเข้าการประชุม

- หากมีปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ สามารถกำหนดเป็นวาระประจำได้ เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เป็นต้น

- การเตรียมข้อมูลนำเข้า โดยปรึกษาหารือรอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม โดยให้ท้องถิ่นเตรียมข้อมูลมานำเสนอ และกำหนดให้มีวาระอย่างต่อเนื่อง

- การเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นสิ่งสำคัญต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนและครบถ้วนครอบคลุมในทุกประเด็น

๔. การบูรณาการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน

- การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ผ่านกลไกคณะอนุกรรมการระดับอำเภอ ลงสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การใช้มาตรการบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนด้านการเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจนต่อเนื่อง และอย่างมีมิติไตร

- สร้างความสามัคคี ความสัมพันธ์ที่ดีทั้งในและนอกองค์กร ในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

- ค้นหาแนวร่วมหรือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีการบูรณาการการทำงานในพื้นที่ (กฎหมายและอนามัยสิ่งแวดล้อม) โดยขับเคลื่อนในรูปแบบ Cluster

- บูรณางานด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในเวทีการประชุมอื่น ๆ เช่น ใช้เวทีการประชุมประจำของท้องถิ่นจังหวัด เพื่อสื่อสารประเด็นกฎหมายสาธารณสุข และงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดทุกครั้ง โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำหนังสือเชิญศูนย์อนามัย

- การเชื่อมโยงกฎหมายอื่นในการแก้ไขปัญหาอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

๕. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายและมีศักยภาพ

- มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง พัฒนาทักษะประสบการณ์หลากหลายวิธี เช่น การสอนงาน การเรียนรู้จากการทำงาน การสืบค้นเรียนรู้ด้วยตนเอง การเข้าร่วมอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน Lone group หรือช่องทางต่างๆ เป็นต้น

- ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานกระตุ้นหรือสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานมีความใส่ใจและเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน

- บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน
- ความเข้าใจในข้อกฎหมายและความเข้มแข็งในการบังคับใช้กฎหมายของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- ผู้รับผิดชอบคนเดิมมีประสิทธิภาพ เข้าใจกฎหมาย แต่มีคนเข้า-ออกบ่อย
- กรณีที่เปลี่ยนผู้เข้าประชุมบ่อย ต้องบันทึกรายงานการประชุม เผยแพร่แบบ Online เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ สืบค้นได้ เพื่อเชื่อมโยงให้เครือข่ายได้ทราบและเข้าถึงได้ตลอด ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการควรต้องมีวาระการติดตามความก้าวหน้าของมติต่างๆ ในที่ประชุมเป็นประจำด้วย
- ต้องมีองค์ความรู้ที่ทันสมัยทันต่อสถานการณ์และมีที่ปรึกษาที่มีความรู้เรื่องกฎหมาย

๖. ท้องถิ่นเห็นความสำคัญของการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมาย

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญ โดยการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง

๗. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างความรอบรู้แก่ประชาชน ผู้ประกอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ให้รับรู้สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย

- การทำความเข้าใจกับผู้ประกอบกิจการและประชาชน ในข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การสื่อสารสร้างความรอบรู้สิทธิ หน้าที่ และประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติแก่ประชาชน ผู้ประกอบกิจการ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- การผลักดันให้ผู้แทนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการประชุมแต่ละครั้ง

บทที่ ๔

แนวทางการให้คำปรึกษาหารือ การตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การดำเนินงานอุทธรณ์ และเรื่องร้องเรียน

๔.๑ แนวทางการให้คำปรึกษาหารือ การตรวจร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การดำเนินงานอุทธรณ์ และเรื่องร้องเรียน

ตามที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด (คสจ.) เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่ โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำปรึกษาแก่ราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น และสนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งประสานงาน และพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๑๘-๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ให้มีการจัดทำแผนผังขั้นตอนการให้คำปรึกษากฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (Flow Chart) ระหว่างหน่วยงานในระดับพื้นที่ หน่วยงานส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

แผนภูมิที่ ๖ แสดงช่องทางเข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการตอบหารือทางเว็บไซต์

<http://laws.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index>

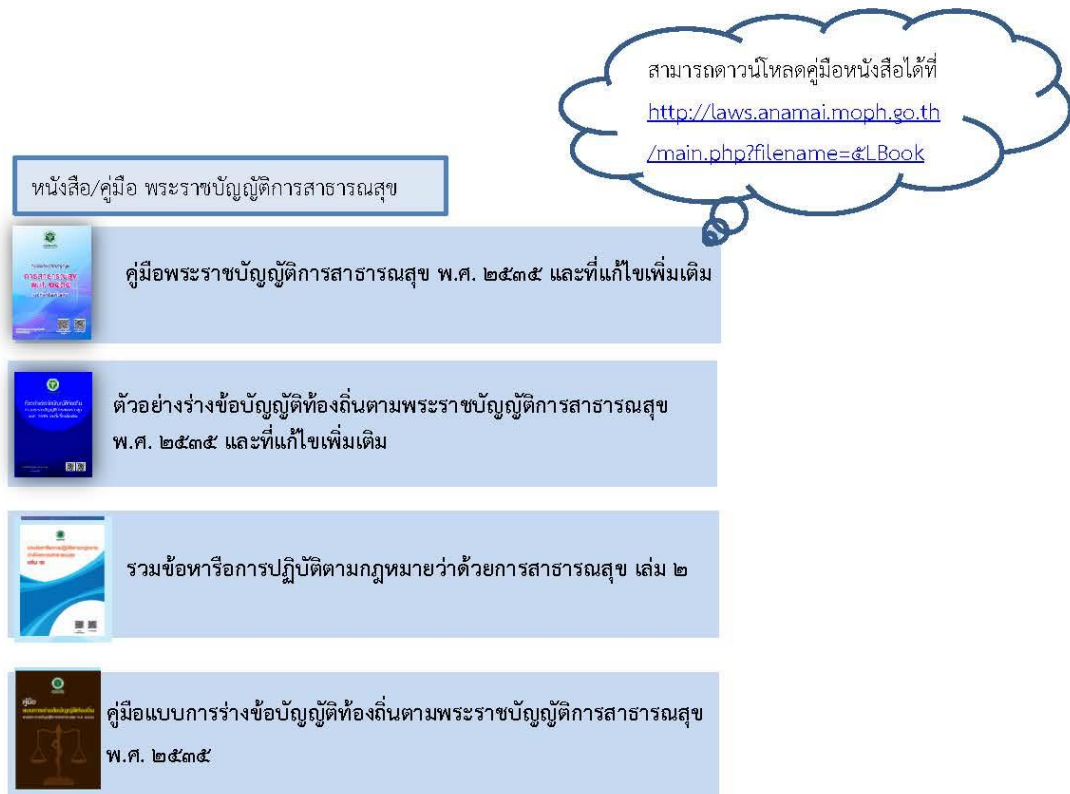


แผนภูมิที่ ๗ แสดงช่องทางเข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ทางเว็บไซต์

<http://laws.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index>

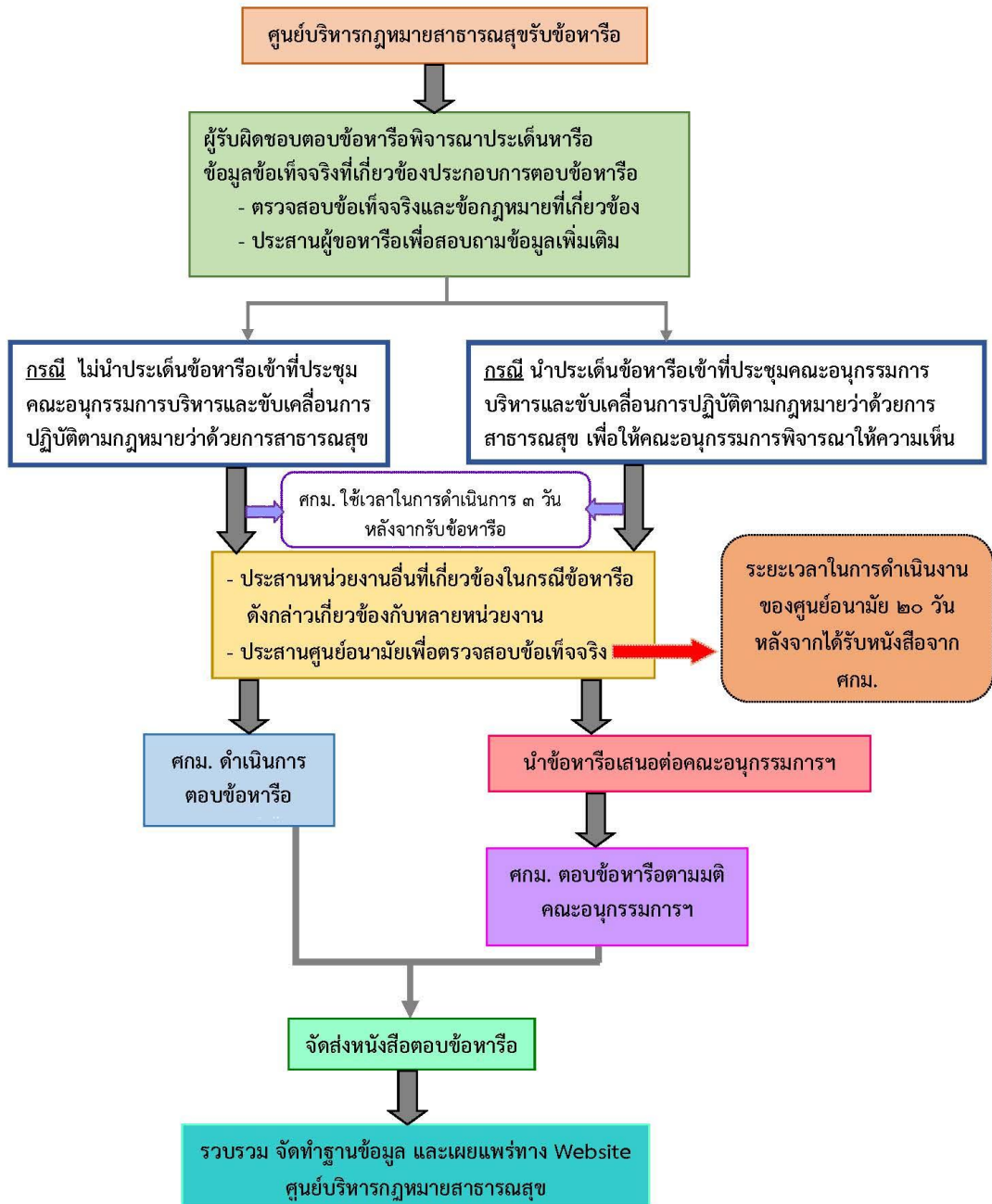
The screenshot displays the homepage of the Thai Administrative Tribunal website. The interface is in Thai. On the left side, there is a 'Quick Links' section with several colorful buttons. The button labeled 'การอุทธรณ์' (Appeal), which features a gavel icon, is circled in red. Other buttons in this section include 'ตอบข้อหารือกฎหมาย' (Answer legal questions), 'สถานการณ์' (Situation), 'โปรแกรม' (Program), 'Cluster', 'คณะกรรมาธิการ' (Committee), 'โปรแกรมกำกับติดตาม' (Monitoring program), 'แจ้งเรื่องร้องเรียน' (Complaint), and 'การเปรียบเทียบตาม พ.ร.บ. บบพอ.' (Comparison according to the Law on the Promotion of Good Governance). Below these buttons is a QR code with the text 'QR code >> ขั้นตอนการอุทธรณ์' (QR code >> Appeal process). The main content area on the right has a header with a document icon and text about Royal Decree No. 2535 and 2559. Below this is a 'ข่าวหนังสือพิมพ์' (Newspaper news) section listing several news items with dates and brief descriptions. Further down are sections for 'ลิงค์หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข' (Internal government agency links) and 'ลิงค์หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข' (External government agency links), each with logos of various organizations. At the bottom, there is a 'ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง' (Related public relations news) section with a link to a press release from June 10, 2020.

แผนภูมิที่ ๘ แสดงช่องทางการดาวน์โหลดคู่มือหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข



แผนภูมิที่ ๑๐ กระบวนการตอบข้อหารือข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

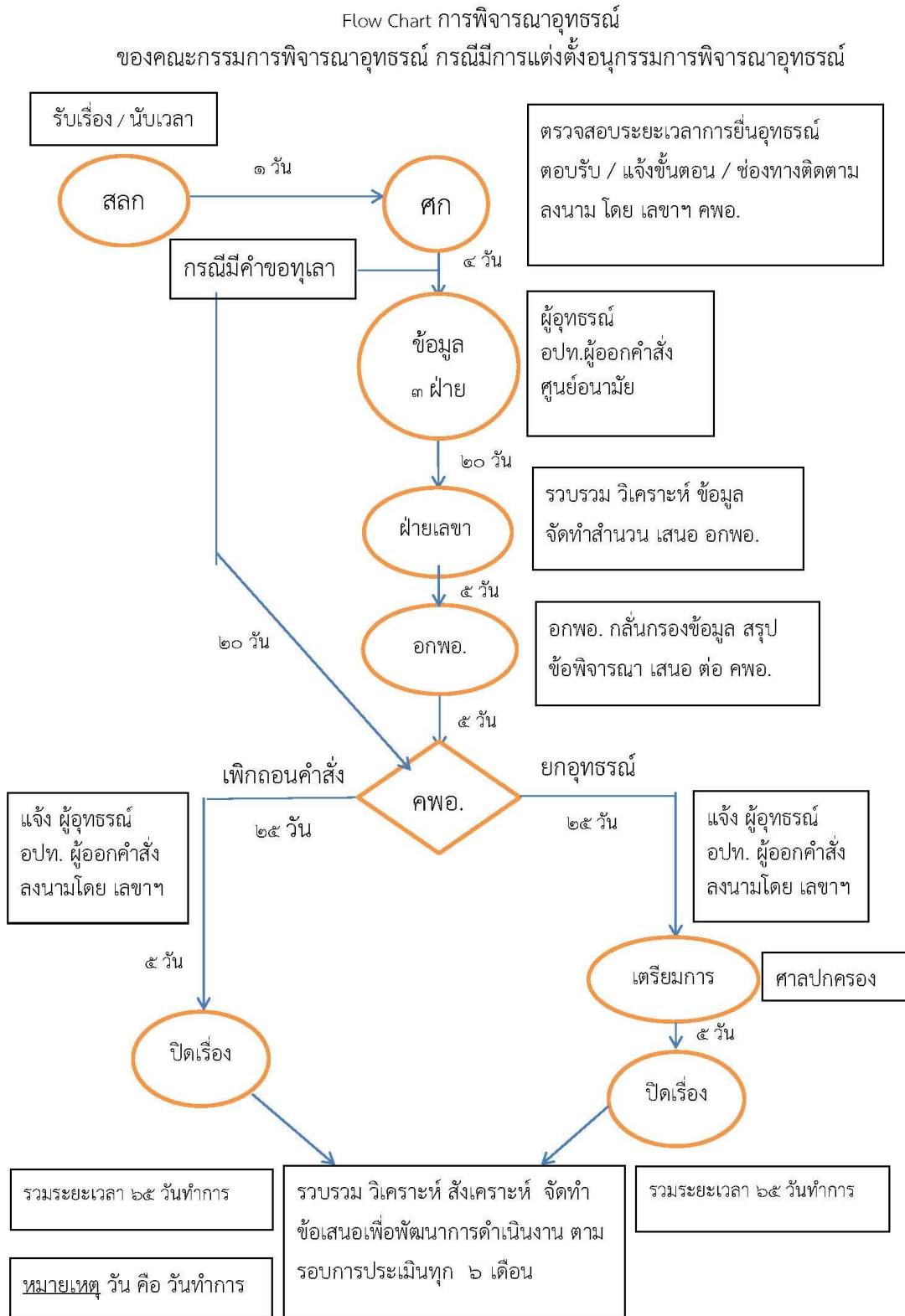
กระบวนการปฏิบัติตอบข้อหารือการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ในระดับส่วนกลางของกรมอนามัย



หมายเหตุ : ๑. กรณีข้อหารือที่ไม่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ระยะเวลาในการตอบข้อหารือ ๓๐ วัน

๒. กรณีข้อหารือที่นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ระยะเวลาในการตอบข้อหารือ ๖๐ วัน

แผนภูมิที่ ๑๑ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๔.๒ คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย

คำถามที่ ๑

การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตัวแทนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนภาคประชาชน คณะกรรมการสรรหาต้องเสนอให้ประธาน คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้แต่งตั้ง

ความเห็น/คำตอบ

ตามประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง การเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งรายชื่อของนายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนที่มีความเหมาะสมเพื่อคัดเลือก ให้ได้มาโดยวิธีการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกเสนอรายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมโดยให้เสนอรายชื่อ ดังนี้

(ก) นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวนไม่เกินสี่รายชื่อ

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสี่รายชื่อ

(ค) ผู้แทนภาคประชาชน จำนวนไม่เกินสองรายชื่อ

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ โดยมีเหตุอันควร ก็ให้ดำเนินการโดยวิธีอื่นใดที่คณะกรรมการสรรหาเห็นสมควร

สำหรับการได้มาซึ่งรายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศรับสมัครผู้แทนภาคประชาชนที่มีความเหมาะสมซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และประสงค์จะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ โดยผู้สมัครต้องแนบประวัติ ผลงานด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแบบที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัย กรุงเทพมหานครกำหนดมายังสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครตามระยะเวลาที่กำหนด

ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามพร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณา

ความเห็น : คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมให้ได้ตามจำนวนแต่ละตำแหน่งตามมาตรา ๑๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับตำแหน่งนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ส่วนผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด เพื่อให้ที่ประชุมมีมติ และประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้ง

คำถามที่ ๒

ในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดบางแห่งก็ประสบปัญหากรรมการฯ ไม่เข้าร่วมประชุม เช่น อัยการจังหวัดไม่เคยเข้าร่วมประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เคยเข้าร่วมประชุม กรรมการในตำแหน่งผู้แทนนายกเทศมนตรี ไม่เคยเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเข้าร่วมประชุมแทน เป็นต้น

ความเห็น/คำตอบ

๑. กรณีกรรมการฯ บางท่านไม่เคยเข้าร่วมประชุม เห็นว่า เป็นประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุม จึงเสนอแนะให้ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อขอความร่วมมือให้เข้าร่วมประชุม แต่หากไม่ได้รับความร่วมมือจากกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑) กรณีที่อัยการจังหวัดไม่เคยเข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการอาจขอความร่วมมือไปยังสำนักงานอัยการจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือให้อัยการจังหวัดเข้าร่วมเป็นกรรมการฯ ที่มอบหมายให้อัยการจังหวัดเข้าร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ ทั้งนี้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่เคยเข้าร่วมประชุมนั้น เห็นว่า ตามคำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสาธารณสุขจังหวัดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข 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 โดยเสนอต่อประธานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

๓) กรณีผู้แทนนายกเทศมนตรี ไม่เคยเข้าร่วมประชุม แต่มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเข้าร่วมประชุมแทนนั้น เห็นว่า ฝ่ายเลขานุการอาจประสานงานไปยังท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้พิจารณาและมีมติคัดเลือกผู้แทนนายกเทศมนตรีขึ้นใหม่ ที่พร้อมจะทำหน้าที่อนุกรรมการฯ ต่อไปได้

คำถามที่ ๓

การรับค่าเบี้ยประชุมและการนับองค์ประชุมของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด กรณี นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด มอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนจะนับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่อย่างไร

ความเห็น/คำตอบ

กรณีของนายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งเป็นกรรมการ ตามมาตรา ๑๗/๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ซึ่งการแต่งตั้งกรรมการโดยระบุชื่อของบุคคลและตำแหน่งของผู้นั้นด้วย หรือการแต่งตั้งโดยระบุตำแหน่งและต่อท้ายด้วยชื่อ เป็นการแต่งตั้งที่มีลักษณะเจาะจงตัวบุคคลอันเป็นการ เฉพาะตัว เพราะผู้ที่จะเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีทั้งชื่อและดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ หากตำแหน่งของบุคคลดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปก็ย่อมมีผลทำให้บุคคลนั้นพ้นจากการเป็นกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้ง ดังนั้น นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการ สาธารณสุขจังหวัด ไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม แทนจะไม่นับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม แต่สามารถเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างหนังสือ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นประธานการประชุมในครั้งนี้นี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

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

ตัวอย่าง



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.....)

๑๐. แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่าง

(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

ตัวอย่าง

(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

๑๑. แบบฟอร์มการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชน

ตัวอย่าง



คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนเป็น
กรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗/๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการ
สาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรง
ตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุข
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง
กรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ดังนี้

๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- (๑)ชื่อ-สกุล.....
- (๒)ชื่อ-สกุล.....
- (๓)ชื่อ-สกุล.....
- (๔)

๒. กรรมการผู้แทนภาคประชาชน

- (๑)ชื่อ-สกุล.....
- (๒)ชื่อ-สกุล.....

ให้กรรมการข้างต้นมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ประธานคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด.....

๑๒. แบบฟอร์มการแต่งตั้งกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/.....

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗/๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด.....จึงมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี

๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ให้กรรมการข้างต้นมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ภาคผนวก

๒. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๖๕ ก

หน้า ๔๘
ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ราชการส่วนท้องถิ่น” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น”

มาตรา ๔ ให้แก้ไขคำว่า “ข้อกำหนดของท้องถิ่น” ในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นคำว่า “ข้อบัญญัติท้องถิ่น” ทุกแห่ง

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของบทนิยามคำว่า “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ ในหมวด ๑ บททั่วไป แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“มาตรา ๘/๑ ในการพิจารณาออกคำสั่งตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง อธิบดีกรมอนามัยอาจให้คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาโดยไม่ชักช้า”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖/๑) ของมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“(๖/๑) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และตามที่กฎหมายกำหนดไว้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ปรากฏแก่คณะกรรมการ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ว่าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งมีเขตอำนาจในท้องถิ่นใดไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร แจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อสั่งให้ราชการส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือแก้ไขการดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้องภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร”

มาตรา ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มาตรา ๑๗/๑ มาตรา ๑๗/๒ มาตรา ๑๗/๓ มาตรา ๑๗/๔ และมาตรา ๑๗/๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“หมวด ๒/๑

คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

มาตรา ๑๗/๑ ให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) อัยการจังหวัด ปลัดจังหวัด เกษตรจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(๓) นายกเทศมนตรี จำนวนหนึ่งคน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหนึ่งคน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และในกรณีที่จังหวัดใดมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นกรรมการด้วย

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านละหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๗/๒ ให้มีคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย รองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมควบคุมโรค ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกรมอนามัย ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนไม่เกินสี่คน และผู้แทนภาคประชาชน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าราชการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมอนามัย แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคน และให้ผู้ว่าราชการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร ซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือการอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๗/๓ คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดหรือในเขตกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน และมาตรการตามมาตรา ๑๐ (๑)

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

(๓) ให้ความเห็นแก่ราชการส่วนท้องถิ่นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและให้คำปรึกษาหรือสนับสนุนราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ประสานงาน สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการและราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย

(๕) สอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการรณรงค์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมอนามัย ตามมาตรา ๘/๑

(๘) ออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดหรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๗/๔ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตามมาตรา ๑๗/๑ (๓) และ (๔) และกรรมการตามมาตรา ๑๗/๒ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๗/๕ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และการประชุมของคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด คณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัดและคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้นำมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

๒. ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑

หน้า ๓๑

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข

เรื่อง การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

การเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชน
ในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง การเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชน ในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร เพื่อให้กลไกการขับเคลื่อนการดำเนินงานบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยสาธารณสุขในระดับพื้นที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗/๔ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสาธารณสุขจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง การแต่งตั้งวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งการเป็นกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรี กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหานายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

“ผู้แทนภาคประชาชน” หมายความว่า บุคคลที่ประธานกรรมการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด หรือบุคคลที่ประธานกรรมการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมด้านการสาธารณสุข โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

ทั้งนี้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นกรรมการ โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสม ด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) มีความประพฤติเหมาะสมแก่การแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้างจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข้อ ๖ กรรมการผู้แทนภาคประชาชน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) มีความรู้ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการสาธารณสุข

(๔) เป็นผู้มิมีมูลาเนาในท้องถิ่น

(๕) มีความประพฤติเหมาะสมแก่การแต่งตั้งเป็นผู้แทนภาคประชาชน

(๖) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๘) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใด ๆ ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน หรือร่ำรวยผิดปกติ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการสรรหาในจังหวัดคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สรรหานายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชน ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ท้องถิ่นจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด และที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชน (ด้านสิ่งแวดล้อม) เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดซึ่งรับผิดชอบงานด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการสรรหาในกรุงเทพมหานครคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สรรหา ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนภาคประชาชน ประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานคร มอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทน กรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครเป็นกรรมการและ เลขานุการ และให้ข้าราชการในสังกัดสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครซึ่งรับผิดชอบงานด้านกฎหมายหรือ การอนามัยสิ่งแวดล้อมหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการสรรหา ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเป็นประธาน ในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่ง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ การได้มาซึ่งรายชื่อของนายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนที่มีความเหมาะสมเพื่อคัดเลือก ให้ได้มาโดยวิธีการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกเสนอรายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมโดยให้เสนอรายชื่อ ดังนี้

(ก) นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวนไม่เกินสี่รายชื่อ

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสี่รายชื่อ

(ค) ผู้แทนภาคประชาชน จำนวนไม่เกินสองรายชื่อ

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ โดยมีเหตุอันควร ก็ให้ดำเนินการโดยวิธีอื่นใดที่คณะกรรมการสรรหาเห็นสมควร

สำหรับการได้มาซึ่งรายชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนภาคประชาชนในคณะกรรมการสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศรับสมัครผู้แทนภาคประชาชนที่มีความเหมาะสมซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และประสงค์จะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕ โดยผู้สมัครต้องแนบประวัติผลงานด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแบบที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครกำหนด มายังสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครตามระยะเวลาที่กำหนด

ให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามพร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณา

ข้อ ๑๑ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้ว อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกินสองวาระ

ข้อ ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๑๑ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือประธานกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้คณะกรรมการสรรหาแต่งตั้งกรรมการแทนเดียวกันแทน และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เจษฎา โชคดำรงสุข

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการสาธารณสุข

๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๘๘ ก หน้า ๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๗



พระราชกฤษฎีกา
เบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

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

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

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

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

(๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

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

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

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

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย 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 เฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๙๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ 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 ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๗

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

๔. 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. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการ

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

มอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ 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

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

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๑๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



พระราชกฤษฎีกา
เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๑๑๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

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 หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้”

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

“(๑) เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีการะหน้าที่และความรับผิดชอบสูง 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

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๑๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

หน้า ๒๙

ตามเดิมไปจนกว่ารัฐมนตรีจะประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๑๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

หน้า ๓๐

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

๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘



ประกาศกระทรวงการคลัง

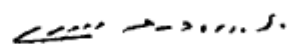
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

๑. ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๒) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔
 - (๓) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔
 - (๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - (๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้
๓. กำหนดรายชื่อคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้
๔. กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 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

บรรณานุกรม

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. คู่มือพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม,
พิมพ์ครั้งที่ ๑

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข. ตัวอย่างร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พิมพ์ครั้งที่ ๑

เรื่องการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพจาก Harvard Manage Mentor จาก

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

สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการสาธารณสุขจังหวัด และคณะกรรมการสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร
ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ที่ปรึกษา

นางพรรณพิมล วิปุลากร

นายदनัย ธีวันดา

นางพรพรรณ ไหมสุพร

นายสมชาย ตูแก้ว

อธิบดีกรมอนามัย

รองอธิบดีกรมอนามัย

ที่ปรึกษาศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

คณะผู้จัดทำ

นางสาวสกุณา คุณวโรตม์

นายพลากร จินตนาวิวัฒน์

นางสาวนภัสวรรณ สนธินอก

นางสาวชญาณี ศรีวรรณ

นางสาวสุนันท์ จันทร์หอม

นางสาวพรนภา แซ่ลี

นางสาวฉายจิต ทองแหยม

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการสาธารณสุข

นักวิชาการสาธารณสุข

นักวิชาการสาธารณสุข

นิติกร