



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ

สถาบันวัคซีนแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ บริหารจัดการเพื่อการบูรณาการและขับเคลื่อนการดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ ส่งเสริม สนับสนุน หรือดำเนินการให้มีการวิจัย การพัฒนา การผลิต และการกระจายวัคซีนให้มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอสำหรับที่จะใช้ทั้งในสถานการณ์ปกติและในสถานการณ์ฉุกเฉิน สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญด้านวัคซีน และประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา องค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับวัคซีน รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการข้อมูลและความรู้เชิงบูรณาการ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย เศรษฐกิจ และวิชาการเกี่ยวกับวัคซีน เพื่อให้บริการทางวิชาการ พัฒนาข้อมูลและสร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านวัคซีน

ทั้งนี้ สถาบันยังทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ซึ่งคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติมีหน้าที่และอำนาจในการพิจารณา นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งส่งเสริม ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้นโยบายเชิงรุกเพื่อการวิจัย การผลิต การจำหน่าย และการกระจายวัคซีน เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบจึงจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมด้วยความถูกต้อง เหมาะสม

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ ประกอบด้วย การเตรียมการจัดประชุม การประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งเวียนรายงานแก่ผู้เข้าประชุม

๓. คำจำกัดความ (Definition)

คณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการพัฒนาทางด้านวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคของประเทศ รวมทั้งพิจารณา นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ กำหนดมาตรการส่งเสริมการพัฒนาและผลิตวัคซีนในประเทศ และแนวทางในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

การประชุมคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาประเด็นสำคัญ ๆ ด้านวัคซีน ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกที่แสดงความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม

๑. จัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือขอกำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอใช้ห้องประชุม หนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือขอส่งรายงานการประชุม เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือตอบการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
๓. ตรวจสอบเช็ค ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าประชุม และจัดทำใบลงทะเบียน
๔. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม
๕. จัดทำรายงานการประชุม (กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) แก่ผู้เข้าประชุม
๒. เสนอและส่งหนังสือต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมได้จัดทำขึ้น ได้แก่ หนังสือขอกำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอใช้ห้องประชุม หนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือขอส่งรายงานการประชุม แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. เบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและจัดทำใบสำคัญรับเงิน
๒. จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้เข้าประชุม

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๑. ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ ได้แก่ เครื่อง LCD, กล้องวิดีโอ (ถ้ามี)
๒. บันทึกเทปเสียงการประชุม
๓. บันทึกภาพการประชุม
๔. ดูแลความเรียบร้อยของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระหว่างประชุม

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๐ คณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๒) ออกระเบียบเกี่ยวกับการให้ทุน การส่งเสริม การสนับสนุน หรือการให้ความร่วมมือเพื่อการวิจัย การพัฒนา การผลิต การบริหารจัดการ การจัดหา และการกระจายวัคซีน รวมทั้งการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้แก่ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้นโยบายเชิงรุกเพื่อการวิจัย การผลิต การจำหน่าย และการกระจายวัคซีนภายในประเทศหรือการจำหน่ายวัคซีนให้แก่องค์กรหรือประเทศต่าง ๆ ที่มีศักยภาพเป็นประเทศคู่ค้า

(๔) กำหนดกรอบงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินการตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

(๕) เสนอแนวทางต่อคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ รวมทั้งเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงกฎหมายเพื่อผลักดันการดำเนินงานด้านวัคซีน

(๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ ให้คณะรัฐมนตรีทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๒ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๑ ให้สถาบันเป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารสถาบันวัคซีนแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ

๕.๒ หลักเกณฑ์การกำหนดเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานกรรมการ กรรมการที่ปรึกษา ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการในคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

๕.๓ ระเบียบสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการของสถาบัน วัคซีนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ข้อ ๕, ๖, ๑๐)

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ก่อนวันประชุม</div> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๕-๗ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p> <p>๑-๒ สัปดาห์</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เนื้อความในหนังสือให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ผู้จัดการสำนักที่รับผิดชอบ ตรวจสอบซ้ำ</p> <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เนื้อความในหนังสือให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ผู้จัดการสำนักที่รับผิดชอบ ตรวจสอบซ้ำ</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อกรรมการ และจัดส่งเอกสารให้ ครบถ้วน</p> <p>ข้อมูลการนำเสนอครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ งบประมาณให้ถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดประชุม และ ผู้รับผิดชอบ ระเบียบวาระ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ก่อนวันประชุม</p> <p>↓</p> <p>๖. . เปิดค่าเครื่องต้มอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>๗. ตรวจสอบเช็ค ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำใบลงทะเบียน และป้ายชื่อผู้เข้าประชุม (ควรดำเนินการล่วงหน้าวันประชุมประมาณ ๑-๒ วัน)</p> <p>วันประชุม</p> <p>↓</p> <p>๘.๑ ควบคุมดูแลการนำเสนอสไลด์ในที่ประชุม และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างประชุม</p> <p>↓</p> <p>๘.๒ ดูแลการลงทะเบียน และเครื่องต้ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี)</p> <p>↓</p> <p>๘.๓ ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ และดูแลความเรียบร้อยของเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในระหว่างประชุม</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อ-สภากุล ตำแหน่งของกรรมการให้ถูกต้อง</p> <p>ผู้จัดการสำนักที่รับผิดชอบตรวจสอบและกำกับดูแลการประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</p>
<p>หลังวันประชุม</p> <p>↓</p> <p>๙. จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>↓</p> <p>๑๐. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม</p> <p>↓</p> <p>เสนอ ผอ.สถาบัน ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>๑๑. ส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เข้าประชุมและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๑-๒ สัปดาห์</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๒-๓ วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเสนอแนะ ความเห็นจากที่ประชุม และมติ จากการบันทึกวิดีโอได้ และผู้จัดการสำนักที่รับผิดชอบตรวจทานรายงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อความในหนังสือให้ครบถ้วน ถูกต้อง และผู้จัดการสำนักที่รับผิดชอบตรวจทานซ้ำ</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อกรรมการ และจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>

หมายเหตุ ○ เริ่มต้น/สิ้นสุด □ ดำเนินการ ◇ พิจารณา

