

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนากฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

XX - YY - ZZ

คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาและผลักกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มพัฒนากฎหมาย		
วันที่ 24 พฤษภาคม 2559	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและผลักดันกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ในการปกป้องคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากโทษ พิษภัย และผลกระทบอันเนื่องมาจากเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ ตลอดจนป้องกันเด็กและเยาวชนมิให้เข้าถึงเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ได้โดยง่าย

2. ขอบเขต

กระบวนการพัฒนาและผลักดันกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์นี้ มีขอบเขตเฉพาะพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 ได้แก่ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ประกาศคณะกรรมการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรค และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมีขอบเขตเชิงเนื้อหาของการจัดทำครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการในขั้นก่อนการร่างกฎหมาย การร่างกฎหมาย การผลักดันเข้าสู่การประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการตามกฎหมาย จนกระทั่งการผลักดันไปสู่กระบวนการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อเผยแพร่และใช้บังคับ

3. กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดในการพัฒนากฎหมายและอนุบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์นี้ได้พิจารณาตามลักษณะความแตกต่างในเชิงรูปแบบของกระบวนการจัดทำกฎหมาย และผู้อำนาจลงนามเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมาย ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละประเภทของของกฎหมาย ดังนี้

1. กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต้องผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา และนำขึ้นทูลเกล้าเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

2. กฎหมายระดับกฎกระทรวง ได้แก่ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และผู้มีอำนาจลงนามประกาศใช้ คือ นายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นรัฐมนตรีที่รักษาการตามกฎหมายนี้

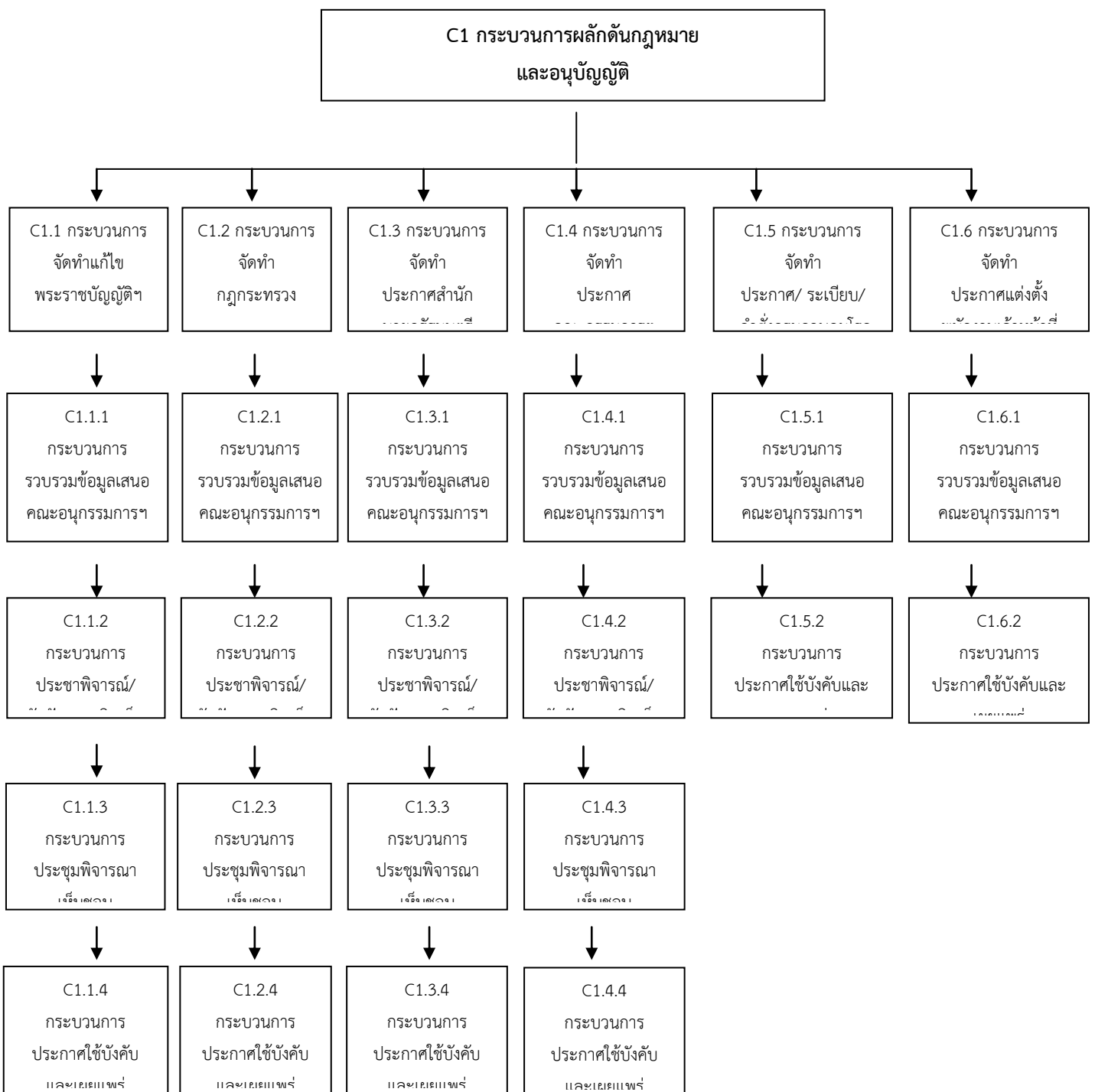
3. กฎหมายระดับประกาศกระทรวง ได้แก่ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ คณะกรรมการนโยบายเครื่องตี้มแอลกอฮอล์แห่งชาติ และผู้มีอำนาจลงนามประกาศใช้บังคับ คือ นายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นรัฐมนตรีที่รักษาการตามกฎหมายนี้

4. ประกาศคณะกรรมการควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ เป็นกฎหมายลักษณะพิเศษที่บัญญัติไว้เฉพาะตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี้มแอลกอฮอล์ฯ มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีอำนาจลงนามประกาศใช้เป็นกฎหมาย

5. ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรค เป็นกฎหมายที่มีกระบวนการผลักดันให้มีผลบังคับใช้ซึ่งสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในในระดับกรม มีอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามประกาศให้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย

6. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ แล้วนำเสนอนายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีผู้รักษาการเพื่อลงนามให้มีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย

กรอบแนวคิดในการพัฒนาและผลักดันกฎหมาย



4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

Process/Sub-Process	ข้อกำหนด (what)	Lag KPI
1. กระบวนการจัดทำแก้ไขพระราชบัญญัติฯ	1. กฎหมายที่สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคม	1. ร้อยละของความต้องการของประชาชนที่มีต่อกฎหมาย
	2. มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ	2. มีรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของรัฐธรรมนูญ
	3. ผ่านการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย และรัฐสภา	3. มีมติเห็นชอบ และรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. มีรายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการผลักดันกฎหมาย
	5. ระยะเวลาในการผลักดัน	5. สามารถประกาศใช้พระราชบัญญัติได้ภายใน 1 ปี
2. กระบวนการจัดทำกฎกระทรวง	1. กฎกระทรวงที่สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคม	1. ร้อยละของความต้องการของประชาชนที่มีต่อกฎกระทรวง
	2. มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติควบคุมฯ	2. มีรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติควบคุมฯ
	3. ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตามกฎหมาย และคณะรัฐมนตรี	3. มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการตามกฎหมาย และคณะรัฐมนตรี มีรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. รายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการผลักดันกฎกระทรวง
	5. ระยะเวลาในการจัดทำ	5. สามารถประกาศใช้กฎกระทรวงได้ภายใน 1 ปี

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

Process/Sub-Process	ข้อกำหนด (what)	Lag KPI
3. กระบวนการจัดทำ ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี	1. กฎหมายที่สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของ สังคม	1. ร้อยละของความต้องการของประชาชนที่มี ต่อกฎหมาย
	2. มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติควบคุมฯ	2. มีรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของ รัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติควบคุมฯ
	3. ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการตามกฎหมาย	3. มีมติเห็นชอบ และรายงานการประชุมฯ ที่ ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. มีรายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ สนับสนุน การผลักดันกฎหมาย
	5. ระยะเวลาในการผลักดัน	5. สามารถประกาศใช้ฉบับบัญญัติได้ ภายใน 1 ปี
4. กระบวนการจัดทำ ประกาศคณะกรรมการ ควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์	1. กฎหมายที่สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของ สังคม	1. ร้อยละของความต้องการของประชาชนที่มี ต่อกฎหมาย
	2. มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติควบคุมฯ	2. มีรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของ รัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติควบคุมฯ
	3. ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการตามกฎหมาย	3. มีมติเห็นชอบ และรายงานการประชุมฯ ที่ ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. มีรายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ สนับสนุน การผลักดันกฎหมาย
	5. ระยะเวลาในการผลักดัน	5. สามารถประกาศใช้ฉบับบัญญัติได้ ภายใน 1 ปี

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ (ต่อ)

Process/Sub-Process	ข้อกำหนด (what)	Lag KPI
5. กระบวนการจัดทำ ประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง กรมควบคุมโรค	1. ประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่งที่ ตอบสนองความต้องการแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นของการทำงาน	1. รายงานวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นใน การมีประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่งกรมควบคุม โรค
	2. มีความสอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	2. รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	3. ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ	3. มติเห็นชอบ และรายงานการประชุมฯ ที่ ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. รายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับจาก ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
	5. ระยะเวลาในการจัดทำ	5. ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง ที่สามารถบังคับ ใช้ได้ภายใน 6 เดือน
6. กระบวนการจัดทำ ประกาศแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่	1. พัฒนาประกาศที่สามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	1. ร้อยละของความพึงพอใจของพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
	2. มีความสอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	2. รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	3. ผ่านการพิจารณาของที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ	3. มติเห็นชอบ และรายงานการประชุมฯ ที่ ผ่านการรับรอง
	4. มีหลักฐานทางวิชาการรองรับ	4. รายงานวิชาการที่เป็นที่ยอมรับจาก ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ
	5. ระยะเวลาในการจัดทำ	5. ประกาศสามารถบังคับใช้ได้ภายใน 6 เดือน

5. ระบบติดตามประเมินผล

ระบบติดตามประเมินผลการผลักดันกฎหมาย ใช้กระบวนการซึ่งจำแนกออกได้เป็น 2 กระบวนการหลัก ได้แก่ กระบวนการติดตาม และกระบวนการประเมินผล ดังนี้

5.1 กระบวนการติดตาม ใช้รูปแบบการทำปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน โดยระบุระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

5.2 กระบวนการประเมินผล ใช้รูปแบบการวิจัยประเมินผล เช่น การประเมินการยอมรับต่อกฎหมาย การประเมินประสิทธิผลของกฎหมาย และการประเมินปัญหาการบังคับใช้กฎหมาย เป็นต้น

6. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C 1.1	กระบวนการจัดทำแก้ไขพระราชบัญญัติฯ					
	C 1.1.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูลเสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือหนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหารหรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือสนับสนุน/ข้อหาหรือของเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นิติกร/ หน.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูลวิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับ สนับสนุน การผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูล วิชาการ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมายที่มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผลในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน	ความจำเป็นในการแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ประเทศต่าง ๆ	แห่งราชอาณาจักรไทย		รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย	
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายใน การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหาทางวิชาการและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กพก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กพก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสั่งการ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมา จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และ เนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถ แก้ปัญหา และตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อพิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ประสานวันประชุมกับ คณะกรรมการและผู้อำนวยการ ให้ตรงกัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	บันทึกการนัดหมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	9) ประสานการประชุมกับ คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย	ติดต่อประสานให้มี คณะอนุกรรมการยืนยันการเข้าร่วม ประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง	จำนวนคณะอนุกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลขโทรศัพท์/ ที่อยู่ หรืออีเมล	-
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะอนุกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขออนุมัติ/ หนังสือเชิญ ประชุม/เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะอนุกรรมการฯ ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้อง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	14) จัดประชุมคณะอนุกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตามระเบียบวาระ ที่กำหนด	(1) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ มาประชุมครบ องค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ พิจารณาและ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย	นิติกร	ระเบียบวาระการ ประชุม และ เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	15) สรุปลและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อพิจารณาและมติ ของที่ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียงการประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติ ของที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาและรูปแบบ ของร่างกฎหมาย ตาม ข้อพิจารณาและมติที่ ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับ แก้ไขปรับปรุง	-
	C 1.1.2 กระบวนการจัดทำประชา พิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น					
	1) กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็นที่จะรับ ฟังความคิดเห็น	วิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่ ต้องการรับฟังความคิดเห็น จำแนก เป็นประเด็น ๆ	ความครบถ้วน ของ ประเด็นที่จำเป็นต้องรับ ฟังความคิดเห็น	นิติกร	บันทึกสรุปประเด็น ที่ต้องการรับฟัง ความคิดเห็น	-
	2) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วน ได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ เสีย ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่ต้องการจะ รับฟังความคิดเห็น และกำหนด จำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมรับฟัง ความคิดเห็น	ความครบถ้วนของ กลุ่มเป้าหมายในการรับ ฟังความคิดเห็น	นิติกร	รายชื่อ กลุ่มเป้าหมาย	-
	3) กำหนดวัน/ เวลา/ สถานที่ใน	1. ขอวัน เวลา ในการจัดประชุมฯ	ความครบถ้วน ถูกต้อง	นิติกร	กำหนดการประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	การจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จากผู้อำนวยการฯ ประธานฯ และ วิทยากร 2. จัดหาสถานที่ใช้ในการจัดประชุม	ของวัน เวลา และ รายละเอียดในการจัด ประชุม			
	4) ขออนุมัติจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	ความถูกต้องของรูปแบบ และเนื้อหารายละเอียด เกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย และวงเงิน งบประมาณที่ขออนุมัติจัด ประชุม	นิติกร	หนังสือขออนุมัติจัด ประชุม	-
	5) ผู้อำนวยการอนุมัติการจัดประชาพิจารณ์และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-
	6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ ผู้เชี่ยวชาญ	1. ความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือเชิญประชุม 2. จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุมครบถ้วนตามแผน ที่วางไว้	นิติกร	หนังสือเชิญประชุม	-
	7) ดำเนินการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดประชาพิจารณ์หรือรับฟังความ คิดเห็นตามกำหนดการที่วางไว้ และ บันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	ความครบถ้วนของการ นำเสนอและการรับฟัง ความคิดเห็นตามประเด็น	นิติกร/ นักวิชาการ	1. ไฟล์เสียงบันทึก การประชุม 2. ไฟล์ภาพถ่าย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ที่กำหนดไว้		การประชุม 3. ไฟล์วิดีโอการประชุม 4. แบบรับฟังความคิดเห็น 5. แบบประเมินความพึงพอใจ	
	8) สรุปและจัดทำรายงานผลการ ประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของ รายงาน	นิติกร	รายงานผล	-
	9) เสนอคณะอนุกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	1. กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างกฎหมาย 2. กำหนดวาระการประชุม 3. เสนอผลการรับฟังความคิดเห็น 4. สรุปผลและมติที่ประชุม	ความครบถ้วนของ ประเด็นข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ และมติที่ ประชุมพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง หรือคงเดิม	นิติกร	รายงานการประชุม	-
	10) ปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ตามข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	จัดทำร่างกฎหมายตามการปรับปรุง แก้ไขของคณะอนุกรรมการ	ความถูกต้องของรูปแบบ และเนื้อหาของร่าง กฎหมาย	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับ แก้ไขปรับปรุง	-
	C 1.1.3 กระบวนการประชุม					

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	คณะกรรมการควบคุมฯ/ คณะกรรมการนโยบายฯ/ คณะรัฐมนตรี/สภาผู้แทนราษฎร					
	1) กำหนดประเด็นการประชุม คณะกรรมการควบคุมฯ	กำหนดประเด็นการประชุมโดย จะต้องสอบถามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ประเด็นที่ครอบคลุมทุก เรื่อง	ร่างกฎหมายและวาระ การประชุมผ่านความ เห็นชอบของผู้อำนวยการ	นิติกร/ นักวิชาการ	วาระการประชุม	-
	2) กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ควบคุมฯ	ประสานขอวันประชุมกับประธาน/ เลขานุการ/ผู้อำนวยการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป	บันทึกนัดหมาย	-
	3) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือขออนุมัติ/ หนังสือเชิญ ประชุม/เอกสาร	-
	4) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-
	5) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการควบคุมฯ ได้รับหนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
	6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้อง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ	-	นิติกร/ นักวิชาการ	เอกสาร ประกอบการ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ผู้อำนวยการ			ประชุม	
	7) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุม	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะกรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ นักวิชาการ	ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-
	8) สรุปและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อพิจารณาและมติของที่ประชุม	นิติกร/ นักวิชาการ/ ผู้อำนวยการ	บันทึกไฟล์เสียงการประชุม	รายงานการประชุม
	9) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ปรับแก้ไข	-
	10) นำร่างกฎหมายเสนอคณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	(1) คณะกรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์	รายงานการประชุม

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	11) เสนอร่างกฎหมายต่อ คณะรัฐมนตรีเพื่อรับหลักการ	จัดทำหนังสือและเสนอร่างกฎหมาย ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	ร่างกฎหมายที่ได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบายฯ	นิติกร/สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	1. หนังสือนำเสนอ 2. ร่างกฎหมาย	ร่างกฎหมาย จำนวน 120 ชุด
	12) คณะรัฐมนตรีพิจารณา เห็นชอบในหลักการ	ดำเนินการประชุมคณะรัฐมนตรีตาม ระเบียบวาระการประชุม	-	นิติกร/สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	-
	13) เลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งร่าง กฎหมายไปยังสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจ พิจารณา	เลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งร่าง กฎหมายไปยังสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา	-	นิติกร/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	-	-
	14) คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจ พิจารณาร่างกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจพิจารณาความ ถูกต้องในทางรูปแบบและเนื้อหา ของร่างกฎหมาย	-	นิติกร/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	-	-
	15) สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาส่งร่างกฎหมายที่ตรวจ พิจารณาแล้ว ให้คณะรัฐมนตรี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาส่ง ร่างกฎหมายที่ตรวจพิจารณาแล้ว กลับไปยังสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	นิติกร/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	16) คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบร่างกฎหมาย	คณะรัฐมนตรีประชุมและพิจารณาเห็นชอบร่างกฎหมาย	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหาของกฎหมาย	นิติกร/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	-	-
	17) คณะรัฐมนตรีเสนอร่างกฎหมายไปยังคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร	เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอร่างกฎหมายไปยังคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร	-	นิติกร/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	-	-
	18) เสนอรัฐสภาพิจารณา (ผ่านสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามลำดับ)	ประชุมรัฐสภาพิจารณาเห็นชอบร่างกฎหมาย	-	นิติกร	-	-
	19) รัฐสภาพิจารณาเห็นชอบร่างกฎหมาย	รัฐสภามีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย	-	นิติกร	-	-
	C 1.1.4 กระบวนการประกาศใช้บังคับและเผยแพร่					
	1) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย	1. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย 2. พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		3. นายกรัฐมนตรีลงนามผู้รับสนอง พระบรมราชโองการ				
	2) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	เสนอกฎหมายไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีลงประกาศในราช กิจจานุเบกษา	-	นิติกร	-	-
	3) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกฎหมายอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C1.2	กระบวนการจัดทำกฎกระทรวง					
	C 1.2.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือ หนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือ สนับสนุน/ข้อหาหรือขอเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล	นิติกร/ หน.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูล วิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่ง เป็นที่ยอมรับ สนับสนุน การผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูลวิชาการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมาย ที่มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผล ในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน ประเทศต่าง ๆ	ความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักร ไทย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาทางวิชาการและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กปก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กปก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสิ่ง การ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมาจัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และเนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุมโดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อพิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ประสานวันประชุมกับ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการให้ตรงกัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	บันทึกการนัด หมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	9) ประสานการประชุมกับ คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย	ติดต่อประสานให้มี คณะอนุกรรมการยืนยันการเข้าร่วม ประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง	จำนวนคณะอนุกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลข โทรศัพท์/ที่อยู่ หรืออีเมล	-
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะอนุกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขอ อนุมัติ/หนังสือ เชิญประชุม/ เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทาง ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล	คณะอนุกรรมการฯ ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้อง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	14) จัดประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตามระเบียบวาระ ที่กำหนด	(1) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ มาประชุมครบ องค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง)	นิติกร	ระเบียบวาระ การประชุม และ เอกสาร	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(2) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ พิจารณาและมี มติเห็นชอบร่างกฎหมาย		ประกอบการ ประชุม	
	15) สรุปและตรวจสอบรายงานการ ประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อพิจารณาและมติของที่ ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติ ของที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาและรูปแบบของร่าง กฎหมาย ตามข้อพิจารณา และมติที่ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมาย ฉบับแก้ไข ปรับปรุง	-
	C 1.2.2 กระบวนการจัดทำประชา พิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น					
	1) กำหนดหัวข้อเรื่อง/ประเด็นที่จะรับฟั งความคิดเห็น	วิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่ ต้องการรับฟังความคิดเห็น จำแนก เป็นประเด็น ๆ	ความครบถ้วนของประเด็น ที่จำเป็นต้องรับฟังความ คิดเห็น	นิติกร	บันทึกสรุป ประเด็นที่ ต้องการรับฟัง ความคิดเห็น	-
						-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่ต้องการจะรับฟังความคิดเห็น และกำหนดจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น	ความครบถ้วนของกลุ่มเป้าหมายในการรับฟังความคิดเห็น	นิติกร	รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย	
	3) กำหนดวัน/ เวลา/ สถานที่ในการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	1. ขอรวัน เวลา ในการจัดประชุมฯ จากผู้อำนวยการฯ ประธานฯ และวิทยากร 2. จัดหาสถานที่ใช้ในการจัดประชุม	ความครบถ้วน ถูกต้องของวัน เวลา และรายละเอียดในการจัดประชุม	นิติกร	กำหนดการประชุม	-
	4) ขออนุมัติจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย และวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติจัดประชุม	นิติกร	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	-
	5) ผู้อำนวยการอนุมัติการจัดประชาพิจารณ์และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ	-	นักจัดการงานทั่วไป/	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ประชุม		นิติกร	จากผู้อำนวยการ	
	6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญ	1. ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วนตามแผนที่วางไว้	นิติกร	หนังสือเชิญประชุม	-
	7) ดำเนินการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดประชาพิจารณ์หรือรับฟังความคิดเห็นตามกำหนดการที่วางไว้ และบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	ความครบถ้วนของการนำเสนอและการรับฟังความคิดเห็นตามประเด็นที่กำหนดไว้	นิติกร/ นักวิชาการ	1. ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม 2. ไฟล์ภาพถ่ายการประชุม 3. ไฟล์วิดีโอการประชุม 4. แบบรับฟังความคิดเห็น 5. แบบประเมิน	-
	8) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน	นิติกร	รายงานผล	-
	9) เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	1. กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างกฎหมาย 2. กำหนดวาระการประชุม	ความครบถ้วนของประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมพิจารณา	นิติกร	รายงานการประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		3. เสนอผลการรับฟังความคิดเห็น 4. สรุปผลและมติที่ประชุม	แก้ไขปรับปรุง หรือคงเดิม			
	10) ปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	จัดทำร่างกฎหมายตามการปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหาของร่างกฎหมาย	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับแก้ไขปรับปรุง	-
	C 1.2.3 กระบวนการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ/คณะกรรมการนโยบายฯ/คณะรัฐมนตรี					
	1) กำหนดประเด็นการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	กำหนดประเด็นการประชุมโดยจะต้องสอบถามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ประเด็นที่ครอบคลุมทุกเรื่อง	ร่างกฎหมายและวาระการประชุมผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ	นิติกร/ นักวิชาการ	วาระการประชุม	-
	2) กำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ประสานขอวันประชุมกับประธาน/เลขานุการ/ผู้อำนวยการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	บันทึกนัดหมาย	-
	3) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญประชุม	-
	4) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุมและลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน	หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ประชุม		ทั่วไป	จากผู้อำนวยการ	
	5) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมลล์	คณะกรรมการควบคุมฯ ได้รับหนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
	6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ นักวิชาการ	เอกสารประกอบการประชุม	-
	7) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุม	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะกรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ นักวิชาการ	ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-
	8) สรุปและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อพิจารณาและมติของที่ประชุม	นิติกร/ นักวิชาการ/ ผู้อำนวยการ	บันทึกไฟล์เสียงการประชุม	รายงานการประชุม
	9) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ปรับแก้ไข	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	10) นำร่างกฎหมายเสนอ คณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการนโยบายฯ โดยมี ขั้นตอนเช่นเดียวกับการประชุม คณะกรรมการควบคุมฯ	(1) คณะกรรมการฯ มา ประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์	รายงานการประชุม
	11) เสนอร่างกฎหมายต่อ คณะรัฐมนตรีเพื่อรับหลักการ	จัดทำหนังสือและเสนอร่างกฎหมาย ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	ร่างกฎหมายที่ได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบายฯ	นิติกร/สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	1. หนังสือนำเสนอ 2. ร่างกฎหมาย	ร่างกฎหมาย จำนวน 120 ชุด
	12) คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ในหลักการ	ดำเนินการประชุมคณะรัฐมนตรี ตามระเบียบวาระการประชุม	-	นิติกร/สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	-
	13) เลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งร่าง กฎหมายไปยังสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจ พิจารณา	เลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งร่าง กฎหมายไปยังสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา	-	นิติกร/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	-	-
	14) คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจ	คณะกรรมการตรวจพิจารณาความ	-	นิติกร/	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	พิจารณาร่างกฎหมาย	ถูกต้องในทางรูปแบบและเนื้อหา ของร่างกฎหมาย		สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา		
	15) สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาส่งร่างกฎหมายที่ตรวจ พิจารณาแล้ว ให้คณะรัฐมนตรี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาส่ง ร่างกฎหมายที่ตรวจพิจารณาแล้ว กลับไปยังสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	นิติกร/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	-	-
	16) คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ร่างกฎหมาย	คณะรัฐมนตรีประชุมและพิจารณา เห็นชอบร่างกฎหมาย	ความถูกต้องของรูปแบบ และเนื้อหาของกฎหมาย	นิติกร/สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-	-
	C 1.2.4 กระบวนการประกาศใช้ บังคับและเผยแพร่					
	1) จัดส่งร่างกฎกระทรวงเสนอให้ นายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม	เสนอร่างกฎกระทรวงให้ นายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของหนังสือ และกฎกระทรวง	นิติกร	หนังสือนำเสนอ นายกรัฐมนตรี และกฎกระทรวง	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2) จัดส่งกฎกระทรวงไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	เสนอกฎกระทรวงไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	ความถูกต้องของหนังสือ นำส่ง และกฎกระทรวง	นิติกร	หนังสือนำส่ง สำนักงาน เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	กฎกระทรวง
	3) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกำหนดอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C 1.3	กระบวนการจัดทำประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี					
	C 1.3.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือ หนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือ สนับสนุน/ข้อหาหรือขอเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล	นิติกร/ ทท.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูล วิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่ง เป็นที่ยอมรับ สนับสนุน การผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูลวิชาการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมาย ที่มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผล ในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน ประเทศต่าง ๆ	ความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักร	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					ไทย	
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหาทางวิชาการและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กพก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กพก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสั่ง การ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมา จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และ เนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถแก้ ปัญหา และตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะอนุกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุมโดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อ พิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข	ประสานวันประชุมกับ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการ	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/	บันทึกการนัด หมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ปรับปรุงกฎหมายฯ	ให้ตรงกัน		นิติกร		
	9) ประสานการประชุมกับ คณะกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย	ติดต่อประสานให้มี คณะกรรมการยืนยันการเข้าร่วม ประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง	จำนวนคณะกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลข โทรศัพท์/ที่อยู่ หรืออีเมล	-
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขอ อนุมัติ/หนังสือ เชิญประชุม/ เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทาง ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการฯ ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้อง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	14) จัดประชุมคณะกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการตามระเบียบวาระ	(1) คณะกรรมการร่าง กฎหมายฯ มาประชุมครบ	นิติกร	ระเบียบวาระ การประชุม และ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ที่กำหนด	องค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ พิจารณาและมี มติเห็นชอบร่างกฎหมาย		เอกสาร ประกอบการ ประชุม	
	15) สรุปและตรวจสอบรายงานการ ประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อพิจารณาและมติของที่ ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติ ของที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาและรูปแบบของร่าง กฎหมาย ตามข้อพิจารณา และมติที่ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมาย ฉบับแก้ไข ปรับปรุง	-
	C 1.3.2 กระบวนการจัดทำประชา พิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น					
	1) กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็นที่จะรับ ฟังความคิดเห็น	วิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่ ต้องการรับฟังความคิดเห็น จำแนก เป็นประเด็น ๆ	ความครบถ้วน ของประเด็น ที่จำเป็นต้องรับฟังความ คิดเห็น	นิติกร	บันทึกสรุป ประเด็นที่ ต้องการรับฟัง ความคิดเห็น	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่ต้องการจะรับฟังความคิดเห็น และกำหนดจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น	ความครบถ้วนของกลุ่มเป้าหมายในการรับฟังความคิดเห็น	นิติกร	รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย	-
	3) กำหนดวัน/ เวลา/ สถานที่ในการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	1. ขอรวัน เวลา ในการจัดประชุมฯ จากผู้อำนวยการฯ ประธานฯ และวิทยากร 2. จัดหาสถานที่ใช้ในการจัดประชุม	ความครบถ้วน ถูกต้องของวัน เวลา และรายละเอียดในการจัดประชุม	นิติกร	กำหนดการประชุม	-
	4) ขออนุมัติจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย และวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติจัดประชุม	นิติกร	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	-
	5) ผู้อำนวยการอนุมัติการจัดประชาพิจารณ์และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญ	1. ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วนตามแผนที่วางไว้	นิติกร	หนังสือเชิญประชุม	-
	7) ดำเนินการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดประชาพิจารณ์หรือรับฟังความคิดเห็นตามกำหนดการที่วางไว้ และบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	ความครบถ้วนของการนำเสนอและการรับฟังความคิดเห็นตามประเด็นที่กำหนดไว้	นิติกร/ นักวิชาการ	1. ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม 2. ไฟล์ภาพถ่ายการประชุม 3. ไฟล์วิดีโอการประชุม 4. แบบรับฟังความคิดเห็น 5. แบบประเมิน	-
	8) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน	นิติกร	รายงานผล	-
	9) เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	1. กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างกฎหมาย 2. กำหนดวาระการประชุม 3. เสนอผลการรับฟังความคิดเห็น	ความครบถ้วนของประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมพิจารณาแก้ไขปรับปรุง หรือคงเดิม	นิติกร	รายงานการประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		4. สรุปผลและมติที่ประชุม				
	10) ปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	จัดทำร่างกฎหมายตามการปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหาของร่างกฎหมาย	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับแก้ไขปรับปรุง	-
	C 1.3.3 กระบวนการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ/คณะกรรมการนโยบายฯ					
	1) กำหนดประเด็นการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	กำหนดประเด็นการประชุมโดยจะต้องสอบถามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ประเด็นที่ครอบคลุมทุกเรื่อง	ร่างกฎหมายและวาระการประชุมผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยความสะดวก	นิติกร/ นักวิชาการ	วาระการประชุม	-
	2) กำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ประสานขอวันประชุมกับประธาน/เลขานุการ/ผู้อำนวยความสะดวก	-	นักจัดการงานทั่วไป	บันทึกนัดหมาย	-
	3) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญประชุม	-
	4) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุมและลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	5) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการควบคุมฯ ได้รับหนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ นักวิชาการ	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	7) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุม	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะกรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ นักวิชาการ	ระเบียบวาระ การประชุม และ เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	8) สรุปและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อพิจารณาและมติของที่ประชุม	นิติกร/ นักวิชาการ/ ผู้อำนวยการ	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม
	9) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ ปรับแก้ไข	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	10) นำร่างกฎหมายเสนอ คณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการนโยบายฯ โดยมี ขั้นตอนเช่นเดียวกับการประชุม คณะกรรมการควบคุมฯ	(1) คณะกรรมการฯ มา ประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์	รายงานการประชุม
	11) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมาย ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมาย ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของ รูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ ปรับแก้ไข	-
	C 1.3.4 กระบวนการประกาศใช้ บังคับและเผยแพร่					
	1) เสนอร่างประกาศสำนักนายฯ ไปยังประธานกรรมการนโยบาย เครื่องตีแม่เหล็กแห่งชาติ พิจารณาลงนามในหนังสือกราบ เรียนนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนาม	จัดทำหนังสือและเสนอหนังสือ พร้อมร่างกฎหมายไปยังประธาน กรรมการนโยบายเครื่องตี แม่เหล็กแห่งชาติ พิจารณาลง นามในหนังสือกราบเรียน	ความถูกต้องของหนังสือ และร่างกฎหมายที่เสนอ พิจารณาลงนาม	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ประกาศฯ	นายกรัฐมนตรี เพื่อลงนามประกาศฯ				
	2) เสนอร่างประกาศฯ ให้ นายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม	เสนอร่างกฎหมายเพื่อ นายกรัฐมนตรีพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของหนังสือ นำส่งและร่างกฎหมาย	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	3) จัดส่งประกาศฯ ไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	เสนอร่างกฎหมายไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	ความถูกต้องของหนังสือ นำส่ง และร่างกฎหมาย	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	4) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกำหนดอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C 1.4	กระบวนการจัดทำประกาศ คณะกรรมการควบคุมเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์					
	C 1.4.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือ หนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือ สนับสนุน/ข้อหาหรือของเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล	นิติกร/ หน.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูล วิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่ง เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการ ผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูลวิชาการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมายที่ มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผล ในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน ประเทศต่าง ๆ	ความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					ราชอาณาจักร ไทย	
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายใน การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหาทางวิชาการและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กพก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กพก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสั่ง การ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมา จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และ เนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถแก้ ปัญหา และตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะอนุกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อพิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ประสานวันประชุมกับ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการ ให้ตรงกัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	บันทึกการนัด หมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	9) ประสานการประชุมกับ คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย	ติดต่อประสานให้มีคณะอนุกรรมการ ยืนยันการเข้าร่วมประชุมเกินกว่ากึ่ง หนึ่ง	จำนวนคณะอนุกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลข โทรศัพท์/ที่อยู่ หรืออีเมล	-
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะอนุกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขอ อนุมัติ/หนังสือ เชิญประชุม/ เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะอนุกรรมการฯ ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่าน การพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	14) จัดประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตามระเบียบวาระ	(1) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ มาประชุมครบ	นิติกร	ระเบียบวาระ การประชุม และ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ที่กำหนด	องค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะอนุกรรมการร่าง กฎหมายฯ พิจารณาและมี มติเห็นชอบร่างกฎหมาย		เอกสาร ประกอบการ ประชุม	
	15) สรุปและตรวจสอบรายงานการ ประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อพิจารณาและมติของที่ ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติ ของที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาและรูปแบบของร่าง กฎหมาย ตามข้อพิจารณา และมติที่ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมาย ฉบับแก้ไข ปรับปรุง	-
	C 1.4.2 กระบวนการจัดทำประชา พิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น					
	1) กำหนดหัวเรื่อง/ประเด็นที่จะรับ ฟังความคิดเห็น	วิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่ ต้องการรับฟังความคิดเห็น จำแนก เป็นประเด็น ๆ	ความครบถ้วน ของประเด็น จำเป็นต้องรับฟังความ คิดเห็น	นิติกร	บันทึกสรุป ประเด็นที่ ต้องการรับฟัง ความคิดเห็น	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่ต้องการจะรับฟังความคิดเห็น และกำหนดจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น	ความครบถ้วนของกลุ่มเป้าหมายในการรับฟังความคิดเห็น	นิติกร	รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย	-
	3) กำหนดวัน/ เวลา/ สถานที่ในการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	1. ขอวัน เวลา ในการจัดประชุมฯ จากผู้อำนวยการฯ ประธานฯ และวิทยากร 2. จัดหาสถานที่ใช้ในการจัดประชุม	ความครบถ้วน ถูกต้องของวัน เวลา และรายละเอียดในการจัดประชุม	นิติกร	กำหนดการประชุม	-
	4) ขออนุมัติจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย และวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติจัดประชุม	นิติกร	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	-
	5) ผู้อำนวยการอนุมัติการจัดประชาพิจารณ์และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้เชี่ยวชาญ	1. ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุม 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วนตามแผนที่วางไว้	นิติกร	หนังสือเชิญประชุม	-
	7) ดำเนินการจัดประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดประชาพิจารณ์หรือรับฟังความคิดเห็นตามกำหนดการที่วางไว้ และบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน	ความครบถ้วนของการนำเสนอและการรับฟังความคิดเห็นตามประเด็นที่กำหนดไว้	นิติกร/ นักวิชาการ	1. ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม 2. ไฟล์ภาพถ่ายการประชุม 3. ไฟล์วิดีโอการประชุม 4. แบบรับฟังความคิดเห็น 5. แบบประเมิน	-
	8) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชาพิจารณ์/รับฟังความคิดเห็น	จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน	นิติกร	รายงานผล	-
	9) เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	1. กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างกฎหมาย 2. กำหนดวาระการประชุม	ความครบถ้วนของประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะและมติที่ประชุมพิจารณาแก้ไขปรับปรุง หรือคงเดิม	นิติกร	รายงานการประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		3. เสนอผลการรับฟังความคิดเห็น 4. สรุปผลและมติที่ประชุม				
	10) ปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	จัดทำร่างกฎหมายตามการปรับปรุงแก้ไขของคณะกรรมการ	ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหาของร่างกฎหมาย	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับแก้ไขปรับปรุง	-
	C 1.3.3 กระบวนการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ/คณะกรรมการนโยบายฯ					
	1) กำหนดประเด็นการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	กำหนดประเด็นการประชุมโดยจะต้องสอบถามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ประเด็นที่ครอบคลุมทุกเรื่อง	ร่างกฎหมายและวาระการประชุมผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ	นิติกร/ นักวิชาการ	วาระการประชุม	-
	2) กำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ประสานขอวันประชุมกับประธาน/เลขานุการ/ผู้อำนวยการ	-	นักจัดการงานทั่วไป	บันทึกนัดหมาย	-
	3) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-	นักวิชาการ/ นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญประชุม	-
			-			

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม		นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	5) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการควบคุมฯ ได้รับหนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการ/ นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่าน การพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ นักวิชาการ	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	7) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุม	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะกรรมการฯ มา ประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ นักวิชาการ	ระเบียบวาระ การประชุม และ เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
	8) สรุปและตรวจสอบรายงานการ ประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อพิจารณาและมติของที่ ประชุม	นิติกร/ นักวิชาการ/ ผู้อำนวยการ	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	9) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ปรับแก้ไข	-
	10) นำร่างกฎหมายเสนอคณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	(1) คณะกรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมาย/ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์	รายงานการประชุม
	11) ปรับแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ	ดำเนินการปรับแก้ไขร่างกฎหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบและเนื้อหา	นิติกร/ หน.กพก.	ร่างกฎหมายที่ปรับแก้ไข	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	C 1.4.4 กระบวนการประกาศใช้ บังคับและเผยแพร่					
	1) เสนอร่างประกาศสำนักนายกฯ ไปยังประธานกรรมการควบคุม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เพื่อลงนาม ประกาศฯ	เสนอหนังสือพร้อมร่างกฎหมายไป ยังประธานกรรมการควบคุม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เพื่อลงนาม ประกาศฯ	ความถูกต้องของหนังสือ และร่างกฎหมายที่เสนอ พิจารณาลงนาม	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	2) จัดส่งประกาศฯ ไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	เสนอร่างกฎหมายไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	ความถูกต้องของหนังสือ นำส่ง และร่างกฎหมาย	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	3) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกฎหมายอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C 1.5	กระบวนการจัดทำประกาศ/ ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรค					
	C 1.5.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือ หนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือ สนับสนุน/ข้อหาหรือของเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล	นิติกร/ หน.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูล วิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่ง เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการ ผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูลวิชาการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมาย ที่มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผล ในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน ประเทศต่าง ๆ	ความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักร ไทย	
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายใน การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหาทางวิชาการและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กปก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กปก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสั่ง การ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมา จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และ เนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถแก้ ปัญหา และตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะอนุกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อพิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ประสานวันประชุมกับ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการ ให้ตรงกัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	บันทึกการนัด หมาย	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	9) ประสานการประชุมกับ คณะกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย	ติดต่อประสานให้มี คณะกรรมการยืนยันการเข้าร่วม ประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง	จำนวนคณะกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลข โทรศัพท์/ที่อยู่ หรืออีเมล	-
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญ ประชุมคณะกรรมการร่างและ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสาร ประกอบการประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขอ อนุมัติ/หนังสือ เชิญประชุม/ เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุม และลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัด ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการฯ ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป	หนังสือเชิญ ประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้อง ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ ผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสาร ประกอบการ ประชุม	-
						-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	14) จัดประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะอนุกรรมการร่างกฎหมายฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะอนุกรรมการร่างกฎหมายฯ พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย	นิติกร	ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	
	15) สรุปและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อพิจารณาและมติของที่ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียงการประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของร่างกฎหมาย ตามข้อพิจารณาและมติที่ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมายฉบับแก้ไขปรับปรุง	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	C 1.5.2 กระบวนการประกาศใช้ บังคับและเผยแพร่					
	1) เสนอร่างประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่งกรมฯ ให้อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนาม	จัดทำหนังสือและเสนอหนังสือ พร้อมร่างประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง กรมฯ ให้อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของหนังสือ และร่างประกาศ/ระเบียบ/ คำสั่งกรมฯ ที่เสนอ พิจารณาลงนาม	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่าง ประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง กรมฯ	-
	2) จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัด	จัดทำหนังสือนำส่ง พร้อมประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง แจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของหนังสือ แจ้งเวียน	นิติกร	หนังสือแจ้งเวียน และประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง	-
	3) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกฎหมายอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
C 1.6	กระบวนการจัดทำประกาศเรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่					
	C 1.6.1 กระบวนการรวบรวมข้อมูล เสนอคณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ					
	1) มีข้อสั่งการของผู้บริหารหรือ หนังสือของเครือข่าย	หนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือร้องเรียน/หนังสือ สนับสนุน/ข้อหาหรือของเครือข่าย เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล	นิติกร/ หน.กพก.	หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ร้องเรียน/ หนังสือสนับสนุน	-
	2) รวบรวมสถานการณ์/ข้อมูล วิชาการ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ ปัญหาการควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ ข้อมูลวิชาการ และ ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	องค์ความรู้ทางวิชาการซึ่ง เป็นที่ยอมรับ สนับสนุนการ ผลักดันกฎหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ / นักวิชาการ/ นิติกร	รายงาน สถานการณ์ ข้อมูลวิชาการ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-
	3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ประกอบกฎหมาย	วิเคราะห์กฎหมาย ได้แก่ กฎหมายที่ มีอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ ได้แก่ สถานการณ์ เหตุผล ในการออกกฎหมาย กรณีศึกษาใน ประเทศต่าง ๆ	ความจำเป็นในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา กฎหมาย และความ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย	นิติกร/ นักวิชาการ	รายงานวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นและความ สอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
					ราชอาณาจักรไทย	
	4) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (Policy brief)	จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา กฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหาทางวิชาการและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	นิติกร/ นักวิชาการ/ หน.กพก.	เอกสาร ข้อเสนอแนะเชิง นโยบาย	-
	5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ	นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนากฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ	-	หน.กพก.	บันทึกเสนอ และ ข้อพิจารณาสั่ง การ	-
	6) นำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมา จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมายตามรูปแบบ และ เนื้อหาให้สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากฎหมาย	กฎหมายที่สามารถแก้ ปัญหา และตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	นิติกร	ร่างกฎหมาย	-
	7) เตรียมประชุมคณะอนุกรรมการ ร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	(1) กำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยบรรจุเข้าไว้ในวาระเพื่อพิจารณา (2) เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการ	-	นิติกร	ร่างระเบียบวาระ การประชุม	-
	8) กำหนดวันประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ประสานวันประชุมกับ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการ ให้ตรงกัน	-	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	บันทึกการนัด หมาย	-
	9) ประสานการประชุมกับ คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข	ติดต่อประสานให้มี คณะอนุกรรมการยืนยันการเข้าร่วม	จำนวนคณะอนุกรรมการ ที่สามารถเข้าร่วมประชุม	นักจัดการงาน ทั่วไป/ นิติกร	หมายเลข โทรศัพท์/ที่อยู่	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ปรับปรุงกฎหมาย	ประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่ง	ต้องครบองค์ประชุม	นิติกร	หรืออีเมล	
	10) ขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป/ นิติกร	หนังสือขอ อนุมัติ/หนังสือ เชิญประชุม/ เอกสาร	-
	11) ผู้อำนวยการอนุมัติการประชุมและลงนามในหนังสือ	ผู้อำนวยการอนุมัติให้มีการจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม	-	นักจัดการงานทั่วไป/ นิติกร	หนังสือที่ได้รับ ความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการ	-
	12) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	คณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือเชิญประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
	13) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการ	-	นิติกร/ หน.กพก.	เอกสารประกอบการประชุม	-
	14) จัดประชุมคณะกรรมการร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระที่กำหนด	(1) คณะกรรมการร่างกฎหมายฯ มาประชุมครบองค์ประชุม (เกินกึ่งหนึ่ง) (2) คณะกรรมการร่างกฎหมายฯ พิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างกฎหมาย	นิติกร	ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	-

No.	ผังกระบวนการ/ ขั้นตอน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	15) สรุปและตรวจสอบรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการร่างและแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อพิจารณาและมติของที่ ประชุม	นิติกร/ หน.กพก.	บันทึกไฟล์เสียง การประชุม	รายงานการประชุม
	16) จัดทำร่างกฎหมาย	แก้ไขปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติ ของที่ประชุมคณะอนุกรรมการร่าง และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาและรูปแบบของร่าง กฎหมาย ตามข้อพิจารณา และมติที่ประชุม	นิติกร	ร่างกฎหมาย ฉบับแก้ไข ปรับปรุง	-
	C 1.6.2 กระบวนการประกาศใช้ บังคับและเผยแพร่					
	1) เสนอร่างประกาศสำนักนายกฯ ไปยังนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนาม	เสนอหนังสือพร้อมร่างกฎหมายไป ยังนายกรัฐมนตรี เพื่อลงนาม ประกาศฯ	ความถูกต้องของหนังสือ และร่างกฎหมายที่เสนอ พิจารณาลงนาม	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	2) จัดส่งประกาศฯ ไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	เสนอร่างกฎหมายไปยังสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	ความถูกต้องของหนังสือ นำส่ง และร่างกฎหมาย	นิติกร	หนังสือนำส่ง และร่างกฎหมาย	-
	3) เผยแพร่กฎหมาย	เพื่อให้ทราบข้อกฎหมายอย่างทั่วถึง	-	นิติกร	-	-

7. มาตรการสำรอง เพื่อคงความต่อเนื่อง

ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	งบประมาณ
1. คณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการ ไม่ครบองค์ประชุม	นัดหมายวันประชุมล่วงหน้า และติดตามเป็นระยะ	หน.กพก.		
2. เนื้อหาของร่างกฎหมาย ไม่ครอบคลุม	จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น จากผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน.กพก.		

8. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
1. บันทึกขอความเห็นชอบ และคำสั่งพิจารณา เห็นชอบการผลักดันกฎหมาย	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	
2. เอกสารข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมฯ	
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการร่างกฎหมาย	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมฯ	
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมฯ	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมฯ	
5. รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมฯ	
6. กฎหมายที่ประกาศใช้	1. สำนักงาน คณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 2. กรมควบคุมโรค 3. ราชกิจจานุเบกษา	ราชกิจจานุเบกษา