

คู่มือฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวัยรุ่น
ตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย

.....

๑. องค์ประกอบคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวัยรุ่น (มาตรา ๑๑)

ประกอบด้วย

- (๑) นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๖) ปลัดกระทรวงมหาดไทย (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๗) ปลัดกระทรวงยุติธรรม (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๘) ปลัดกระทรวงแรงงาน (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๙) ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๑๐) ปลัดกรุงเทพมหานคร (กรรมการโดยตำแหน่ง)
- (๑๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านการสาธารณสุข)
- (๑๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของวัยรุ่น)
- (๑๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านการศึกษา)
- (๑๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านจิตวิทยา)
- (๑๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านการสังคมสงเคราะห์)
- (๑๖) ผู้แทนเด็กและเยาวชน (หญิง)
- (๑๗) ผู้แทนเด็กและเยาวชน (ชาย)
- (๑๘) อธิบดีกรมอนามัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๑๙) ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒๐) ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒๑) ผู้แทนกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒๒) ผู้แทนกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. บทบาทภารกิจของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและอนุกรรมการ

๒.๑ กรอบภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และอนุกรรมการ

- (๑) ดำเนินการเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวัยรุ่นต่อ
คณะรัฐมนตรี
- (๒) ดำเนินการเสนอแนวทาง แก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันใน
วัยรุ่นต่อคณะรัฐมนตรี และเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี ในการออกกฎกระทรวง
- (๓) ดำเนินการจัดทำและเสนอรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในวัยรุ่นต่อคณะรัฐมนตรีอย่าง
น้อยปีละหนึ่งครั้ง

- (๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเพื่อป้องกันช่วยเหลือ แก้ไข และเยียวยาปัญหาการตั้งครุภในวัยรุน ปัญหาอนามัย การเจริญพันธุ์ของวัยรุน การใช้ความรุนแรงทางเพศ และการกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศ
- (๕) จัดทำกลไก ขั้นตอน วิธีการ ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุภในวัยรุนแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชน
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(๑) การตั้งงบประมาณงบประมาณการจัดประชุม และ งบประมาณอื่น

(๒) ขั้นตอนเตรียมการ

- (๒.๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นงาน จัดลำดับความสำคัญ
- (๒.๒) ทำแผนการประชุมประจำปี
- (๒.๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลนำเข้าจัดทำแผนการประชุม
- (๒.๔) ทำปฏิทินการประชุมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขั้นตอนดำเนินการเตรียมการประชุม

(๓.๑) เตรียมการ

- การรวบรวม/กำหนดประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะนำเข้าประชุม
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ

(๓.๒) การประสานงานขอกำหนดวันจัดประชุม (ประธานฯ อนุกรรมการ หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง)

(๓.๓) การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

- ความเป็นมา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(๓.๔) การทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม

(๓.๕) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

(๓.๕) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

(๓.๖) การจัดทำ (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุม กำหนดประเด็นต่างๆ แยกตามระเบียบวาระ

(๓.๗) การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาต้นฉบับ

(๓.๘) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

(๓.๙) การเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุม

(๓.๑๐) การจัดเตรียมเงินค่าเบี้ยประชุม ใส่ซองระบุตำแหน่งของผู้รับให้ชัดเจน

(๓.๑๑) ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

(๓.๑๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม

(๓.๑๓) จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

(๓.๑๔) ทบทวน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆก่อนเริ่มประชุม

(๔) ขณะประชุม

- (๔.๑) อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (๔.๒) ตรวจสอบองค์ประชุมว่าคณะอนุกรรมการมาครบหรือไม่แล้วแจ้งให้เลขานุการทราบ
- (๔.๓) จ่ายเบี้ยประชุมหลังจากที่ประธานเริ่มดำเนินการประชุม และตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสาร
- (๔.๔) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการการประชุม
 - อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) เสนอให้ที่ประชุมรับรอง
 - อ่านระเบียบวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องใด
 - แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมในฐานะกรรมการ
 - จัดบันทึกการประชุม

(๕) หลังประชุม

- (๕.๑) สรุปเนื้อหา ประเด็นที่พิจารณา มติที่ประชุมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๒) แจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม
- (๕.๓) จัดทำเอกสารทางการเงิน
- (๕.๔) จัดทำรายงานการประชุม
- (๕.๕) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา

(๖) การติดตามมติที่ประชุม

- (๖.๑) รวบรวมประเด็นความเห็นและมติที่ประชุม
- (๖.๒) ประสานงานกับผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
- (๖.๓) สรุปผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้า

๓. การดำเนินการออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใด มาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นหรือให้ส่งคำชี้แจง เอกสาร ข้อมูล หลักฐาน หรือวัตถุใดที่เกี่ยวข้องมาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ (มาตรา ๒๐)

- (๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องการข้อเท็จจริง
- (๒) ประสานบุคคลที่จะเรียกมาให้ข้อเท็จจริง
- (๓) ประสานออกหนังสือเรียกมาให้ข้อเท็จจริง
- (๔) ประสานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- (๕) ออกหนังสือสรุปการให้ข้อเท็จจริงแจ้งต่อผู้ถูกเรียก

๔. ดำเนินการแจ้งต่อรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าสถานศึกษา สถานบริการ สถานประกอบกิจการ หรือหน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในวัยรุ่นตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๒๑)

- (๑) รับเรื่อง

(๒) ประสานข้อเท็จจริงผู้ต้องการให้แจ้งเรื่อง

- (๓) ประสานหน่วยงานที่จะแจ้งเรื่องต่อรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย
- (๔) เชิญผู้ต้องการแจ้งและหน่วยงานที่ถูกแจ้งมาเพื่อทำความเข้าใจ
- (๕) ออกหนังสือแจ้งข้อสรุปต่อผู้ต้องการให้แจ้งเรื่อง (กรณีการทำความเข้าใจเป็นผล)
- (๖) ออกหนังสือแจ้งเรื่องต่อรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายนั้น (กรณีการทำความเข้าใจไม่เป็นผล)
- (๗) จัดทำสรุปเพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและคณะกรรมการ

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กลไก หรือระบบ ในการรับเรื่องร้องเรียน และระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

- (๑) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กลไก หรือระบบ ในการรับเรื่องร้องเรียน
- (๒) กำหนดระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน
- (๓) รับเรื่องร้องเรียน
- (๔) ประสานผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
- (๕) ดำเนินการตามระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน
- (๖) จัดทำสรุปเพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและคณะกรรมการ

๖. แจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการโดยไม่มีเหตุอันสมควร (มาตรา ๒๓)

- (๑) รับเรื่องจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (๒) ประสานรวบรวมข้อเท็จจริง
- (๓) เชิญผู้เกี่ยวข้องมาเพื่อทำความเข้าใจ
- (๔) ดำเนินการเปรียบเทียบปรับ (กรณีผู้ถูกร้องยอมให้เปรียบเทียบปรับ)
- (๕) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดี (กรณีผู้ถูกร้องไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ)
- (๖) จัดทำสรุปเพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและคณะกรรมการ

๗. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ

- (๑) จัดทำสำนวนชี้แจงเรื่องคดี
- (๒) รวบรวม/ชี้แจงข้อเท็จจริง
- (๓) การดำเนินการต่างๆทางคดี

๘. การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- (๑) จัดทำระเบียบการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๒) ประสานหน่วยงานที่มีภารกิจด้านที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๓) ดำเนินการรับสมัครหรือทาบทามผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก
- (๔) จัดทำรายงานเสนอคุณสมบัติของผู้ที่จะรับการคัดเลือก
- (๕) จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาคัดเลือก

- (๖) จัดทำสรุปผลการประชุมคัดเลือก
- (๗) เสนอเรื่องต่อเลขานุการคณะกรรมการเพื่อเสนอประธานเลือก
- (๘) เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการเพื่อลงนามแต่งตั้ง
- (๙) แจ้งผลการแต่งตั้งต่อผู้รับการแต่งตั้ง
- (๑๐) ประสานการดำรงตำแหน่งตามวาระและการสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง

๙. การประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑) การแจ้งเวียนเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้คำปรึกษาต่างๆ