

กระบวนการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้ากลุ่ม
๒		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑๕ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ

๕		๓ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้ากลุ่มงาน
๖		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ

๙	<p>เสนอ ผอ.ศกม. พิจาณาลงนามใน หนังสือเรียนอธิบดี</p>	๓ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p>เสนออธิบดีเพื่อให้ ความเห็นชอบ</p>	๕ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<p>ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</p>	๑ วัน	-	-	-	-	ผู้รับผิดชอบ

## คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

### 1. ลงรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของกรมอนามัย พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้

- หนังสือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เกี่ยวกับกฎหมายของกรมอนามัย (พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 และพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. 2560) ให้ส่งหนังสือไปที่ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

- หนังสือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับกฎหมายของกรมอนามัย ให้ส่งหนังสือไปที่กองการเจ้าหน้าที่

### 2. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขหรือกองการเจ้าหน้าที่ ลงรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของหน่วยงาน และส่งไปยังกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบ

### 3. พิจารณาตรวจร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และทำหนังสือให้ความเห็น

นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ทำข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และวิเคราะห์ประเด็นข้อตกลงความร่วมมือ และให้ความเห็นโดยทำเป็นหนังสือตอบผลการพิจารณาข้อตกลงความร่วมมือ

### 4. เสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อตรวจสอบ

นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ และให้ความเห็น

### 5. แก้ไข/ปรับปรุง

กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่หัวหน้ากลุ่มได้เสนอแนะหรือให้ความเห็น

### 6. งานธุรการของหน่วยงาน ตรวจหนังสือ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ คำผิด คำถูก หากพบว่าหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ หรือมีการสะกดคำผิด จะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

### 7. แก้ไข/ปรับปรุง

กรณีที่งานสารบรรณของหน่วยมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิติกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่งานสารบรรณของหน่วยได้เสนอ

### 8. เสนอผู้บังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

## 9. แก้ไข/ปรับปรุง

กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิตกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาได้เสนอแนะหรือให้ความเห็น

## 10. ตรวจสอบความถูกต้องตามสารบรรณ คำผิด คำถูก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ คำผิด คำถูก หากพบว่าหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ หรือมีการสะกดคำผิด จะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของสำนักงานเลขาธิการกรม

## 11. แก้ไข/ปรับปรุง

กรณีที่สำนักงานเลขาธิการกรมมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิตกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้เสนอแนะหรือให้ความเห็น และส่งกลับมาที่สำนักงานเลขาธิการกรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

## 12. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

เลขาน้ำห้องรองอธิบดี/อธิบดี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากพบว่าหนังสือต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาที่หน้าห้องรองอธิบดี/อธิบดี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาลงนามต่อไป

## 13. แก้ไข/ปรับปรุง

กรณีที่เลขาน้ำห้องรองอธิบดี/อธิบดีมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข นักวิชาการ/นิตกร ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่เลขาน้ำห้องรองอธิบดี/อธิบดีได้เสนอแนะหรือให้ความเห็น และส่งกลับมาที่เลขาน้ำห้องรองอธิบดี/อธิบดี เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

## 14. เสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม

ผู้บริหารพิจารณารายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือ หากเห็นชอบจึงพิจารณาลงนาม

## 15. ลงระบบหนังสือออกพร้อมแจ้งให้หน่วยงานมารับ

หลังจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบและพิจารณาลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการลงระบบหนังสือออกของกรมอนามัย พร้อมแจ้งหน่วยงานมารับหนังสือผ่านทางโทรศัพท์ และไลน์กลุ่ม

## 16. หน่วยงานมารับหนังสือ

หลังจากได้รับแจ้งให้ไปรับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไปรับหนังสือที่สำนักงานเลขาธิการกรม

## 17. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อตกลงความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีเร่งด่วนอาจจัดส่งทางโทรสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไลน์ด้วย

## 18. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาข้อตกลงความร่วมมือ ดำเนินการรวบรวม บันทึกข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล