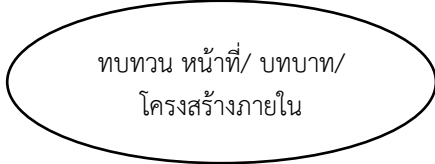
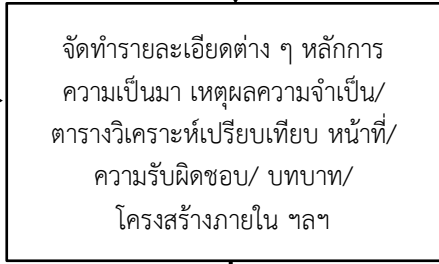

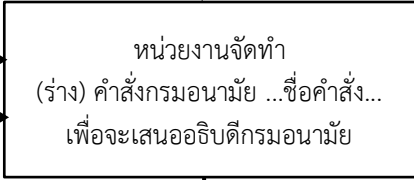



**แนวทางการดำเนินงานการขอปรับหน้าที่ บทบาท โครงสร้างภายใน
สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในกรมอนามัย**

กรณี ไม่เกี่ยวกับกฎหมาย/ กฎกระทรวงฯ

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายละเอียด
1		- หน่วยงานประชุม เพื่อทบทวน หน้าที่/ บทบาท/ โครงสร้างภายใน ฯลฯ - หน่วยงานจัดตั้ง/ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
2		- หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ หลักการ ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น/ ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบ หน้าที่/ ความรับผิดชอบ/ บทบาท/ โครงสร้างภายใน ฯลฯ - หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือ และ รายละเอียดฯ ดังกล่าว แจ้งหน่วยงานในสังกัด (กรณีเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานหลัก ตามโครงสร้างกฎหมาย/ กฎกระทรวงฯ) เสนอต่อ ที่ประชุม Cluster/ รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน - ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ ลงนามในหนังสือเพื่อเสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน
3		- หน่วยงานเสนอเรื่องต่อรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อลงนามเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● กรณี เห็นชอบส่งกลับให้หน่วยงานจัดทำ คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... ต่อไป ● กรณี มีข้อสังเกต/ ข้อทักท้วง ฯลฯ ส่งกลับให้ หน่วยงานทบทวนใหม่ และเสนอรองอธิบดี กรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงานอีกครั้ง
4		- หน่วยงานจัดทำ (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อ คำสั่ง... เสนอผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในหนังสือ พร้อมเอกสาร/ หนังสือที่ผ่านการเห็นชอบจากรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายกฎหมาย) พิจารณา/ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะเสนออธิบดีกรมอนามัยให้ความเห็นชอบ ลงนามใน (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง...

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายละเอียด
		<p>ดังกล่าว</p> <p>- หน่วยงานส่งหนังสือ พร้อม (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... ให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายกฎหมาย) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>
5		<p>- หน่วยงานส่งหนังสือ พร้อม (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... ให้ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายกฎหมาย) พิจารณา/ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือ เสนออธิบดีกรมอนามัยเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งดังกล่าว ● กรณีไม่ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ ปรับปรุง แล้วส่งกลับให้ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา/ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
6		<p>- กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือ เสนอ (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... พร้อมแนบเอกสาร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งดังกล่าว</p>
7		<p>- อธิบดีกรมอนามัย พิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และลงนามใน (ร่าง) คำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผ่าน อธิบดีกรมอนามัยลงนามในคำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... และส่งเรื่องกลับ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ● กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไข/ ปรับปรุง ในประเด็นที่ไม่ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องกลับให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ ปรับปรุง แล้วส่งกลับให้ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา/ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
8		<p>- กองการเจ้าหน้าที่ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... โดยกองการเจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งกรมอนามัย และส่งสำเนาฉบับ คำสั่งกรมอนามัย ...</p>

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายละเอียด
		<p>ชื่อคำสั่ง... กลับไปให้หน่วยงาน</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งคำสั่งกรมอนามัย...ชื่อคำสั่ง... กลับไปให้หน่วยงาน</p>
9	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หน่วยงานจัดทำหนังสือเวียน แจ้ง ทุกหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย</p> </div>	<p>- หน่วยงานได้รับหนังสือ และคำสั่งกรมอนามัย ... ชื่อคำสั่ง... จากกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- หน่วยงานจัดทำหนังสือเวียน แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เพื่อทราบต่อไป</p> <p>- หน่วยงานเก็บคำสั่งกรมอนามัย ...ชื่อคำสั่ง... เข้าแฟ้ม และ Scan เก็บไว้อย่างเป็นระบบจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน</p>