



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทร. ๐.๒๕๙๐.๔๒๒๕ โทรสาร ๐.๒๕๙๑.๘๑๘๐

ที่ สธ.๐๙๔๕.๐๒/๑๖ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วย กลุ่มพัฒนากฎหมาย กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ๑) กระบวนการพัฒนากฎหมายระดับอนุบัญญัติที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) กระบวนการให้คำแนะนำปรึกษาหรือดำเนินการบังคับใช้กฎหมาย “คลินิกกฎหมาย” ๓) กระบวนการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางมานิตย์ พิชักษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติให้เผยแพร่ได้

(นางณิรณ อภาจรฐ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย



กรมอนามัย  
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ

กระบวนการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่ม

ผู้จัดทำ

(นายสุพจน์ อาลีอุสมาน)  
หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์  
กองกฎหมาย กรมอนามัย

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางฉวีรนุช อาภาจรัส)  
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย  
กรมอนามัย

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนเชียร คณาสวัสดิ์)  
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

**ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง  
ตามพรบ.การสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. ขอบเขต**

มาตรฐานปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ โดยมีฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการ เริ่มตั้งแต่รับเรื่องอุทธรณ์ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสิทธิการอุทธรณ์ วิเคราะห์ประเด็น แจ้งรับอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แจ้งให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นชี้แจงแก้อุทธรณ์ แจ้งให้ศูนย์อนามัย/สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จัดทำวินิจฉัย และแจ้งผลการอุทธรณ์แก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

**๓. นิยาม**

๓.๑) "เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า

- (๑) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการ ส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

๓.๒) "คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขึ้น ตามมาตรา ๖๖/๑ ประกอบด้วย

- ๑) อธิบดีกรมอนามัย เป็นประธาน
- ๒) ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรม โรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ
- ๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการจากผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อมอีกไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ ในจำนวนนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนอย่างน้อยหนึ่งคน ให้รองอธิบดีซึ่งอธิบดีกรมอนามัย มอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓) "คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะบุคคลที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖/๓ ประกอบกับมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการและ

เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย เป็นรองประธาน ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย เป็นอนุกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานราชการกองกฎหมาย กรมอนามัย ซึ่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย มอบหมายจำนวน ๒ คน

๓.๔) "ผู้อุทธรณ์" หมายความว่า ผู้ได้รับคำสั่งทางปกครองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่พอใจคำสั่งและยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓.๕) "หนังสือให้ทำคำสั่งชี้แจง ๓ ฝ่าย" หมายความว่า หนังสือที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งถึงคู่กรณีคือ ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้ได้แย้งชี้แจงข้อเท็จจริง และหรือแสดงพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการฯ ทราบ

#### ๔. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กองกฎหมาย กรมอนามัย

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ จัดประชุมที่มิวิเคราะห์ประเด็นอุทธรณ์คำสั่งโดยใช้ระบบประชุมทางไกล

๕.๒ จัดทำแนวทางการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่จะใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ โดยผู้รับผิดชอบสำนวนกำหนดประเด็นให้ชัดเจนและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติมผ่านแอปพลิเคชัน LINE หรือทางโทรศัพท์

๕.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ลงตรวจสอบข้อเท็จจริงนำเสนอข้อมูลผ่านระบบประชุมทางไกล โดยผู้รับผิดชอบสำนวนประสานข้อมูลล่วงหน้า

๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ใช้ระบบประชุมทางไกลโดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และแจ้งให้ทราบผ่านแอปพลิเคชัน LINE

๕.๕ กรณีที่กรรมการเข้าประชุมทางไกลจะเสนอให้ลงนามในคำวินิจฉัยโดยใช้โปรแกรม Adobe Fill & Sign หลังจากมีมติวินิจฉัยอุทธรณ์ในแต่ละเรื่องแล้ว

๕.๖ แจ้งความก้าวหน้าและผลคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์ ผู้ออกคำสั่ง และผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้วยโปรแกรมระบบติดตามสถานะอุทธรณ์ โดยสามารถสแกน QR Code ที่ส่งไปพร้อมหนังสือสามฝ่าย

๕.๗ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ เรื่อง เทคนิคการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้แก่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานจากศูนย์อนามัย/สสม.

#### ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสืออุทธรณ์

๖.๒ หนังสือเชิญประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

๖.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๖.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (คพอ.)

๖.๕ คำสั่ง/คำวินิจฉัย คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์



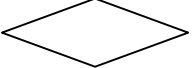
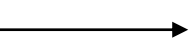

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

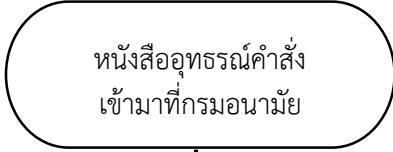

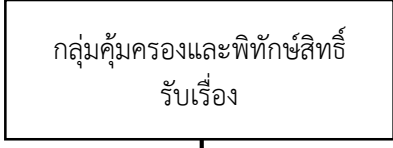
### กระบวนการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพรบ.การสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


#### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

##### ๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

##### ๒) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		-	-	-
๒.	Intervention 	๑ วัน	-	กลุ่มอำนาจการ
๓.	Intervention 	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	Intervention <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ลงทะเบียนจัดเก็บ/สแกนไฟล์/            ในGoogle Drive         </div>	1/2 วัน	-	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล
๕.	Assessment <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           มอบหมายผู้รับผิดชอบ         </div>	1/2 วัน	-	หัวหน้ากลุ่ม คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ
๖.	Assessment <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบสิทธิ อุทธรณ์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           มีสิทธิอุทธรณ์ ตามม .66         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ตามม .66         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           วิเคราะห์ประเด็นเนื้อหา/            คำสั่งที่อุทธรณ์         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40%; text-align: center; line-height: 40px;">           17         </div> </div> </div>	๒วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๗	Advocate <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง ฝ่าย 3            ผู้อุทธรณ์ ,เจ้าพนักงานท้องถิ่น ,            ศูนย์อนามัย.สสม/         </div>	๕วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๘	Intervention <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งหนังสือให้ทำคำชี้แจงแก่            ผู้อุทธรณ์ ,เจ้าพนักงานท้องถิ่น ,            ศูนย์อนามัย.สสม/         </div>	๑วัน	-	กลุ่มอำนวยการ
.๙	Advocate <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประสานติดตาม            รวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐาน/         </div>	๑๐วัน	ติดตามก่อนถึง กำหนดประชุม คณะอนุกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ล่วงหน้า	นิติกร เจ้าของสำนวน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			๑ สัปดาห์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ	
.๑๐	Assessment วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	๓วัน	-ทำ Check List -ขอข้อมูลเพิ่มเติม	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๑๑	Intervention จัดทำข้อเสนอ )One Page( ต่อคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	๑ วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๑๒	Intervention พิจารณาให้ ความเห็นต่อข้อเสนอ รวมถึงข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่าง ๆ	1/2 วัน	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ
.๑๓	Managementt ประสานงานจัดทำ/เตรียมการ/ เชิญประชุม/เอกสาร คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	๖ วัน	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ
.๑๔	Management จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	๑วัน	ประสานงาน คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
.๑๕	<p>Assessment</p> <p>สรุปประเด็น การประชุม</p> <p>ข้อเท็จจริง/ พยานหลักฐาน ไม่เพียงพอ</p> <p>ข้อเท็จจริง เพียงพอ</p> <p>ประสานงานแสวงหา/ พยานหลักฐาน/ข้อเท็จจริง เพิ่มเติม</p>	๒วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๑๖	<p>Intervention</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	๒วัน	-	หัวหน้ากลุ่ม คุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ
.๑๗	<p>Assessment</p> <p>จัดทำข้อเสนอ )One Pageและ ( คำวินิจฉัยอุทธรณ์/ร่างคำสั่ง ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	๓วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๑๘	<p>Advocate</p> <p>ประสานงานเตรียมการ/ เชิญประชุม/ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	๒วัน	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ
.๑๙	<p>Management</p> <p>จัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	๑วัน	ประสานงาน คณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
.๒๐	<p>Assessment</p>	๒วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๒๑	<p>Intervention</p>	๒วัน	-	หัวหน้ากลุ่ม คุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์
.๒๒	<p>Intervention</p>	๓วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๒๓	<p>Management</p>	๕วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน
.๒๔	<p>Advocate</p>	๓วัน	-	นิติกร เจ้าของสำนวน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒๕	<p>Intervention</p> <p>จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เรื่องอุทธรณ์ และสแกนไฟล์เพื่อจัดเก็บในระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์</p>	๑วัน	-	-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล -นิติกรเจ้าของสำนวน
		๕๙วัน		

### ๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) หนังสืออุทธรณ์คำสั่งเข้ามาที่กรมอนามัย เมื่อผู้อุทธรณ์ได้รับทราบคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งนั้น คือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยผู้อุทธรณ์อาจจะยื่นอุทธรณ์มายังกรมอนามัยโดยตรง หรือยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งหากผู้อุทธรณ์ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมอนามัย หน่วยงานที่รับหนังสือไว้จะดำเนินการส่งหนังสือมาที่กรมอนามัย

๒) กองกฎหมายรับเรื่อง เมื่อกรมอนามัยได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว กรมอนามัย โดยสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย จะดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณตามลำดับ ซึ่งมอบหมายกองกฎหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิรับเรื่อง กองกฎหมายได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกรม และมอบหมายให้กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) ลงทะเบียน/สแกนไฟล์/จัดเก็บใน Google Drive เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิดำเนินการลงทะเบียนเรื่องอุทธรณ์เข้าระบบฐานข้อมูล สแกนเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ที่ Google Drive ของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

๕) มอบหมายผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิพิจารณามอบหมายเรื่องอุทธรณ์ให้นิติกร กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ให้เป็นเจ้าของสำนวน โดยพิจารณาจากทะเบียนการมอบหมายงานอุทธรณ์ตามลำดับ

๖) ตรวจสอบสิทธิอุทธรณ์ นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาตรวจสอบสิทธิการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ว่าเป็นไปตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมาตรา ๖๖ นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาวินิจฉัย แต่หากเป็นไปตามมาตรา ๖๖ นิติกรเจ้าของสำนวนจะพิจารณาและวิเคราะห์ประเด็นของเรื่องอุทธรณ์

๗) จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง ๓ ฝ่าย แจ้งต่อผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ศูนย์อนามัยหรือ สสม. นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์ต่อผู้อุทธรณ์ และให้ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์หรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำคำชี้แจงแก้อุทธรณ์คำสั่ง และแนบเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือแจ้งศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดส่งเอกสารและพยานหลักฐานมาที่กองกฎหมาย กรมอนามัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘) ส่งหนังสือให้ทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์ , เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อนามัย หรือ สสม. กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์ต่อผู้อุทธรณ์ หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์คำสั่ง และหนังสือแจ้งศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบ

๙) **ประสานติดตามรวบรวมข้อเท็จจริง/พยานหลักฐาน** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการประสานงานและติดตามจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วน

๑๐) **วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย** ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นจากการอุทธรณ์คำสั่งจากข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๑๑) **จัดทำข้อเสนอ (One Page) ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นำประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน จัดทำข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ข้อเท็จจริงการยื่นอุทธรณ์และสิทธิการอุทธรณ์ ข้อมูลหนังสือคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อมูลหนังสือรายงานข้อเท็จจริงของศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ข้อมูลหนังสืออุทธรณ์เพิ่มเติมของผู้อุทธรณ์ (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๒) **พิจารณาให้ความเห็นต่อข้อเสนอ รวมถึงข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ** กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิประชุมกลุ่มเพื่อพิจารณาข้อเสนอ ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำและรวบรวมมา รวมทั้งพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าข้อเสนอ ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการประสานและติดตามเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน และปรับแก้ข้อเสนอให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๑๓) **ประสานงาน/เตรียมการ/เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม จองห้องประชุม ขออนุมัติจัดประชุม ดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้จัดประชุมประสานงานและเตรียมการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๔) **จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อขอมติรับรองรายงานการประชุม นิติกรเจ้าของสำนวนนำเสนอข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและผู้แทนศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาและมีมติเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๕) **สรุปประเด็นการประชุม** นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณามติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หาก คณะกรรมการฯ มีมติให้แสวงหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการประสานงานและติดตามข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง และสืบค้นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมทั้งสรุปประเด็น

๑๖) **จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๗) **จัดทำข้อเสนอ (One Page) และร่างคำสั่ง/คำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page และร่างอุทธรณ์โดยยึด

มติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นแนวทางในการร่างคำวินิจฉัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๘) **ประสานงาน/เตรียมการ/เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม จงหียงประชุม ขออนุมัติจัดประชุม ดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้จัดประชุม ประสานงานและเตรียมการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๙) **จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อขอมติรับรองรายงานการประชุม นิติกรเจ้าของสำนวน นำเสนอข้อเสนอกาพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของศูนย์อำนวยการพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาและมีมติวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง

๒๐) **สรุปประเด็นการประชุม** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการสรุปประเด็นจากมติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หากคณะกรรมการฯ มีมติให้แสวงหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการประสานงานและติดตามข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อำนวยการพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และสืบค้นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมทั้งสรุปประเด็นเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในครั้งต่อไป

๒๑) **จัดทำรายงานการประชุม** หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๒๒) **จัดทำคำสั่ง/คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๒๓) **จัดทำหนังสือคำสั่ง/เสนอลงนามคำสั่ง/คำวินิจฉัย** คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอคำวินิจฉัยต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ลงนามคำวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง และจัดทำหนังสือคำสั่งคำวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒๔) **แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ** นิติกรเจ้าของสำนวน ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒๕) **จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์ และสแกนไฟล์เพื่อจัดเก็บในระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิฯดำเนินการสแกนเอกสารคำวินิจฉัย และจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์และคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

\*\*\*\*\*