

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ กองกฎหมาย	คู่มือปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 โดยมีฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการ เริ่มตั้งแต่รับเรื่องอุทธรณ์มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสิทธิการอุทธรณ์ วิเคราะห์ประเด็น แจ้งรับอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นชี้แจงแก้อุทธรณ์ แจ้งให้ศูนย์อนามัย/สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัดตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลการตรวจสอบ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จัดทำวินิจฉัย และแจ้งผลการอุทธรณ์แก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1) “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

- (1) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล
- (3) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
- (5) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(6) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

3.2) “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขึ้น ตามมาตรา ๖๖/๑ ประกอบด้วย

- 1) อธิบดีกรมอนามัย เป็นประธาน
- 2) ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมปศุสัตว์ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ
- 3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการจากผู้มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและการอนามัยสิ่งแวดล้อมไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ ในจำนวนนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนอย่างน้อยหนึ่งคน ให้รองอธิบดีซึ่งอธิบดีกรมอนามัยมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

3.3) “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะบุคคลที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาศัยอำนาจตามมาตรา 66/3 ประกอบกับมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ตั้งขึ้น ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย เป็นรองประธาน ผู้แทนกรมควบคุมมลพิษ ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย เป็นอนุกรรมการ หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานราชการกองกฎหมาย กรมอนามัย ซึ่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย มอบหมายจำนวน ๒ คน

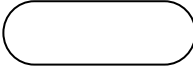

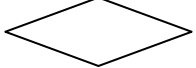


3.4) “ผู้อุทธรณ์” หมายความว่า ผู้ได้รับคำสั่งทางปกครองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ไม่พอใจคำสั่งและยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

3.5) “หนังสือให้ทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย” หมายความว่า หนังสือที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งถึงคู่กรณีคือ ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อเปิดโอกาสให้ได้แย้ง ชี้แจงข้อเท็จจริง และหรือแสดงพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการฯ ทราบ

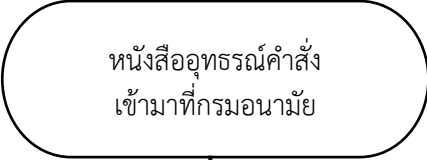
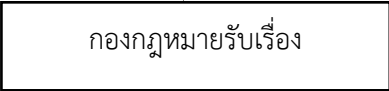


4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

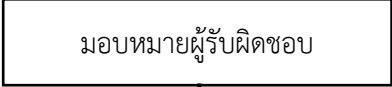
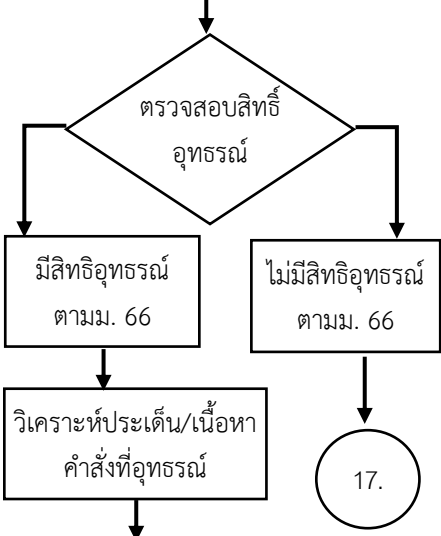
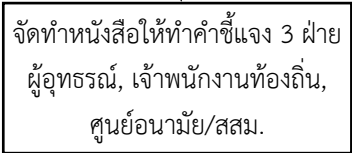
กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กองกฎหมาย กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

5.1 ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		หนังสืออุทธรณ์ ลงรับเรื่องโดย สำนักงานเลขานุการ กรมอนามัย	-	สำนักงาน เลขานุการ กรมอนามัย	หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง
2.		หนังสืออุทธรณ์ ลงรับเรื่องโดย กลุ่มอำนาจการ กองกฎหมาย	1 วัน	กลุ่มอำนาจการ	หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง
3.		หนังสืออุทธรณ์ ลงรับเรื่องโดย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง
4.		ลงทะเบียนอุทธรณ์และสแกนไฟล์ เพื่อจัดเก็บใน Google Drive	1/2 วัน	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	 <pre> graph TD A[มอบหมายผู้รับผิดชอบ] </pre>	หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ พิจารณามอบหมายเรื่องอุทธรณ์ ให้นิติกร	1/2 วัน	หัวหน้ากลุ่ม คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ	หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง
6.	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบสิทธิ อุทธรณ์} B --> C[มีสิทธิอุทธรณ์ ตามม. 66] B --> D[ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ตามม. 66] C --> E[วิเคราะห์ประเด็น/เนื้อหา คำสั่งที่อุทธรณ์] E --> F[] D --> G((17.)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิตามพรบ. การสาธารณสุข ม.66 - หากมีสิทธิอุทธรณ์ นิติกรเจ้าของสำนวน วิเคราะห์ประเด็นคำสั่งที่อุทธรณ์ 	2 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง - พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7.	 <pre> graph TD H[จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย ผู้อุทธรณ์, เจ้าพนักงานท้องถิ่น, ศูนย์อนามัย/สสม.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรจัดทำหนังสือ 3 ฝ่ายเพื่อให้ผู้อุทธรณ์ / เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์ - ศูนย์อนามัย / สสม. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง 	5 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ 3 ฝ่ายเพื่อให้ผู้อุทธรณ์/เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการจัดทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์ - หนังสือของศูนย์อนามัย / สสม. รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งหนังสือให้ทำคำชี้แจงแก่ ผู้อุทธรณ์, เจ้าพนักงานท้องถิ่น, ศูนย์อนามัย/สสม.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์ต่อผู้อุทธรณ์ - หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำคำชี้แจงแก่อุทธรณ์คำสั่ง - หนังสือแจ้งศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง 	1 วัน	กลุ่มอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - ชองจดหมาย - หนังสือ 3 ฝ่าย
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานติดตาม รวบรวมข้อเท็จจริง/พยานหลักฐาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานข้อเท็จจริงเพิ่มเติม - รวบรวมสำนวน , พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 	10 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ประสานผ่านทางโทรศัพท์
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย 	3 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	-
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำข้อเสนอ (One Page) ต่อคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน - จัดทำ One page เปรียบเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ 	1 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	One page เปรียบเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกลุ่มเพื่อพิจารณาข้อเสนอ ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ที่นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำและ รวบรวมมา 	1/2 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	-
13.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - จองห้องประชุม - ขออนุมัติจัดประชุม 	6 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
14.		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อขอมติ รับรองรายงานการประชุม - นิติกรเจ้าของสำนวน นำเสนอข้อเสนอการ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม - Power Point นำเสนอ ในที่ประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง</p>			
15.		<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรเจ้าของสำนวน พิจารณามติของ คณะอนุกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ - หาก คณะอนุกรรมการฯ มีมติ ให้แสวงหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการ ประสานงานและติดตาม ข้อเท็จจริงพร้อม พยานหลักฐานจาก ผู้ที่เกี่ยวข้อง 	2 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปประเด็น การประชุม - หลักฐาน/ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
16.		<p>หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์ จัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>	2 วัน	หัวหน้ากลุ่ม คุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานการประชุม



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำข้อเสนอ (One Page) และ ร่างคำสั่ง/คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำ ข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งเป็น One Page - ร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์โดยยึด มติของคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ 	3 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - One Page เรื่องอุทธรณ์ ของเจ้าของสำนวน - ยกร่างคำวินิจฉัยตามมติ คณะอนุกรรมการพิจารณา อุทธรณ์
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานงาน/เตรียมการ /เชิญประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - จองห้องประชุม - ขออนุมัติจัดประชุม 	2 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ - นิติกรเจ้าของสำนวนนำเสนอ ข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง 	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการประชุม - ไฟล์นำเสนอที่ประชุม - One Page ของนิติกร เจ้าของสำนวน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20.		<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการสรุปประเด็นจากมติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ 	2 วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน	ร่างสรุปประเด็นตามมติคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
21.		หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	2 วัน	หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
22.		นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	3 วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือนำเสนอ/เสนอลงนาม คำสั่ง/คำวินิจฉัย คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอคำวินิจฉัยต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ลงนามคำสั่งวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง - จัดทำหนังสือนำเสนอคำสั่งวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น 	5 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ - คำวินิจฉัยอุทธรณ์ฉบับจริงและสำเนา
24.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย ให้ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นทราบ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น 	3 วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน	หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ผู้อุทธรณ์และ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
25.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เรื่องอุทธรณ์ และสแกนไฟล์เพื่อจัดเก็บ ในระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิดำเนินการสแกนเอกสารคำวินิจฉัย - จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์และคอมพิวเตอร์ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - นิติกรเจ้าของสำนวน 	ระบบ Google Drive ของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
รวม			59 วัน		

5.2 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) **หนังสืออุทธรณ์คำสั่งเข้ามาที่กรมอนามัย** เมื่อผู้อุทธรณ์ได้รับทราบคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งนั้น คือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยผู้อุทธรณ์อาจจะยื่นอุทธรณ์มายังกรมอนามัยโดยตรงหรือยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งหากผู้อุทธรณ์ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมอนามัย หน่วยงานที่รับหนังสือไว้จะดำเนินการส่งหนังสือมาที่กรมอนามัย

2) **กองกฎหมายรับเรื่อง** เมื่อกรมอนามัยได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว กรมอนามัย โดยสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย จะดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณตามลำดับ ซึ่งมอบหมายกองกฎหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) **กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิรับเรื่อง** กองกฎหมายได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกรมและมอบหมายให้กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4) **ลงทะเบียน/สแกนไฟล์/จัดเก็บใน Google Drive** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิดำเนินการลงทะเบียนเรื่องอุทธรณ์เข้าระบบฐานข้อมูล สแกนเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ที่ Google Drive ของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ

5) **มอบหมายผู้รับผิดชอบ** หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิพิจารณามอบหมายเรื่องอุทธรณ์ให้นิติกร กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ให้เป็นเจ้าของสำนวน โดยพิจารณาจากทะเบียนการมอบหมายงานอุทธรณ์ตามลำดับ

6) **ตรวจสอบสิทธิอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาตรวจสอบสิทธิการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ว่าเป็นไปตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมาตรา 66 นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาวินิจฉัย แต่หากเป็นไปตามมาตรา 66 นิติกรเจ้าของสำนวนจะพิจารณาและวิเคราะห์ประเด็นของเรื่องอุทธรณ์

7) **จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย แจ้งต่อผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ศูนย์อนามัยหรือสสม.** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์ต่อผู้อุทธรณ์ และให้ผู้อุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์หรือพยานหลักฐานเพิ่มเติม หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์คำสั่งและแนบเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือแจ้งศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดส่งเอกสารและพยานหลักฐานมาที่กองกฎหมายกรมอนามัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8) **ส่งหนังสือให้ทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์ , เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อนามัย หรือ สสม.** กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์ต่อผู้อุทธรณ์ หนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ทำคำชี้แจงแก่ผู้อุทธรณ์คำสั่ง และหนังสือแจ้งศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบ

9) **ประสานติดตามรวบรวมข้อเท็จจริง/พยานหลักฐาน** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการประสานงานและติดตามจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วน

10) **วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย** ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นจากการอุทธรณ์คำสั่งจากข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

11) **จัดทำข้อเสนอ (One Page) ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นำประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน จัดทำข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ข้อเท็จจริงการยื่นอุทธรณ์และสิทธิการอุทธรณ์ ข้อมูลหนังสือคำชี้แจงแก้อุทธรณ์ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อมูลหนังสือรายงานข้อเท็จจริงของศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ข้อมูลหนังสืออุทธรณ์เพิ่มเติมของผู้อุทธรณ์ (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

12) **พิจารณาให้ความเห็นต่อข้อเสนอ รวมถึงข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่าง ๆ** กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ประชุมกลุ่มเพื่อพิจารณาข้อเสนอ ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำและรวบรวมมา รวมทั้งพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าข้อเสนอ ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการประสานและติดตามเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน และปรับแก้ข้อเสนอให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

13) **ประสานงาน/เตรียมการ/เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม จองห้องประชุม ขออนุมัติจัดประชุม ดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้จัดประชุม ประสานงานและเตรียมการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

14) **จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อขอมติรับรองรายงานการประชุม นิติกรเจ้าของสำนวนนำเสนอข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาและมีมติเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

15) **สรุปประเด็นการประชุม** นิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณามติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หาก คณะกรรมการฯ มีมติให้แสวงหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการประสานงานและติดตามข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และสืบค้นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมทั้งสรุปประเด็น

16) **จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ์ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

17) **จัดทำข้อเสนอ (One Page) และร่างคำสั่ง/คำวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำข้อเสนอการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page และร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์โดยยึดมติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นแนวทางในการร่างคำวินิจฉัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

18) **ประสานงาน/เตรียมการ/เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม จองห้องประชุม ขออนุมัติจัดประชุม ดำเนินการยืมเงินเพื่อใช้จัดประชุม ประสานงานและเตรียมการจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

19) **จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ฝ่ายเลขานุการรายงานผลการประชุมที่ผ่านมาเพื่อขอมติรับรองรายงานการประชุม นิติกรเจ้าของสำนวนนำเสนอข้อเสนอกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเป็น One Page ข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาและมีมติวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง

20) **สรุปประเด็นการประชุม** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการสรุปประเด็นจากมติของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หากคณะกรรมการฯ มีมติให้แสวงหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายเพิ่มเติม นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการประสานงานและติดตามข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด และสืบค้นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม พร้อมทั้งสรุปประเด็นเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในครั้งต่อไป

21) **จัดทำรายงานการประชุม** หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

22) **จัดทำคำสั่ง/คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

23) **จัดทำหนังสือคำสั่ง/เสนอลงนามคำสั่ง/คำวินิจฉัย คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** นิติกรเจ้าของสำนวนเสนอคำวินิจฉัยต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ลงนามคำสั่งวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง และจัดทำหนังสือคำสั่งคำวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

24) **แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ** นิติกรเจ้าของสำนวนดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัยแก่ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น

25) **จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์ และสแกนไฟล์เพื่อจัดเก็บในระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิฯ ดำเนินการสแกนเอกสารคำวินิจฉัย และจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์และคอมพิวเตอร์