



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๒๕๖

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๓/

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งข้อมูลความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ได้กำหนดให้บุคลากรของกรมอนามัย มีการจัดการความรู้ ซึ่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขได้มอบหมายให้บุคลากรทุกกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ทั้งนี้โดยให้ผ่านการตรวจของคณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ นั้น

คณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ได้รับข้อมูลความรู้ ของบุคลากร จากกลุ่มคุ้มครองสิทธิ จำนวน ๓ เรื่อง และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ เรื่อง รวมทั้งหมด จำนวน ๔ เรื่อง โดยคณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ได้ทำการตรวจข้อมูล ความรู้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรรณวาท อุดมผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ประธานคณะกรรมการหมวด ๔

การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

อนุมัติ

(นางสาวอำพร บุตรังษี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

15นางอนุภรณ์ (10นาง นท ๕)
ผู้อำนวยการบริหาร บริษัท
๒๐๒๕๖

๑๕ เม.ย. ๖๓.

การทำสำนวนอุทธรณ์ภายใน ๙๐ วัน

ประภัสสร สว่างภาพ
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ภารกิจหลักของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข คือการจัดทำสำนวนอุทธรณ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หน้าที่หลักในการรับผิดชอบจัดทำสำนวนอุทธรณ์ที่พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติให้ประชาชนมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๖๖ กรณีที่ไม่เห็นด้วยหรือไม่พอใจกับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเห็นว่าคำสั่งนั้นไม่เป็นธรรมภายในสามสิบวัน ซึ่งมาตรา ๖๗ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับ โดยผู้รับผิดชอบสำนวนต้องดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลานั้นด้วย “เวลา” จึงเป็นสิ่งสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานเพราะหากปฏิบัติงานด้วยความประมาทและไม่เป็นไปตามที่กำหนดอาจส่งผลเสียหายนับต่อผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน ที่สำคัญคือ ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ของเรา เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรม เมื่อได้รับมอบหมายงานมาไม่ว่าจะเป็นงานแบบระยะสั้นหรือระยะยาว สิ่งแรกที่ต้องทำคือ การจัดตารางเวลา โดยแบ่งงานและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลดีต่อเป้าหมายของผู้รับผิดชอบและองค์กร

ในการจัดทำสำนวนอุทธรณ์และทำงานอื่นๆ ข้าพเจ้าได้นำแนวทาง แนะนำการปฏิบัติงานมาเพื่อปรับใช้ในการทำงาน ซึ่งบทความแนะนำ ๕ วิธีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะทำงานอะไร ที่ไหน และด้วยเวลาแบบตายตัวหรือไม่ก็ตาม อาจไม่ได้มีเพียงงานสำนวนเพียง ๑ งานแต่อาจมีงานอื่น ๆ และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างทำงาน เพื่อการจัดการให้ทุกงานมีประสิทธิภาพ และมีความสุขกับการทำงานหรือให้เกิดผลเสียที่น้อยที่สุด บทความของบริษัท ฮับบา จำกัด ได้เขียน ๕ วิธีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นั่นคือ

๑. เริ่มวางแผนตารางเวลา เมื่อได้รับงานมาทั้งงานแบบระยะสั้นและระยะยาวสิ่งแรกที่ต้องทำคือ การจัดตารางงานโดยการแบ่งงานและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลดีต่อเป้าหมายของคุณและองค์กร หนึ่งในสิ่งที่สำคัญคือ การพยายามอย่าผัดวันประกันพรุ่ง เพราะถ้าคุณเลื่อนหนึ่งงานงานต่อไปก็จะถูกกระทบ การจัดตารางจึงควรมีช่วงเวลาว่างที่ยืดหยุ่นมากพอด้วย สำหรับงานที่อาจเข้ามากะทันหัน และงานอื่นๆ ที่ทำไม่ทัน

๒. “เรียนรู้ตัวเอง” การวางแผนที่ดีต้องมาพร้อมกับการประเมินความสามารถของตัวเอง เพราะถ้าคุณวางตารางว่างานไหนจะใช้เวลาเท่าไร แต่ไม่สามารถทำงานให้เสร็จภายในเวลาได้ สิ่งตามมา คือความเครียดที่อาจจะสะสมขึ้นเรื่อย ๆ ยิ่งคิดถึงงานที่ทำไม่เป็นไปตามตารางเวลา ก็ยิ่งเป็นการกดดันและไม่พอใจในตัวเองมากขึ้น สิ่งที่ต้องรู้เพื่อการวางแผนให้เหมาะสมมากขึ้น ได้แก่

รู้ลิมิต คนแต่ละคนมีขีดจำกัดและข้อจำกัดในการทำงานไม่เหมือนกัน บางคนอาจทำงานดึกแล้วตื่นมาไม่มีแรงได้ แต่หลาย ๆ คนก็มักจะเบลอจากการทำงานล่วงเวลา จนทำให้ไม่สดใสในวันต่อไป คิดอะไรไม่ค่อยออก ส่งผลให้สมองและพลังงานลดลงจนทำงานได้มีประสิทธิภาพลดลง การรู้ลิมิตที่เหมาะสมจึงจำเป็น

รู้เป้าหมาย คนทำงานได้มีส่วนใหญ่มักรู้ว่าตัวเองทำงานชิ้นนั้นไปเพื่ออะไร มันตอบโจทย์อะไรกับหน้าที่ การงานในอนาคต และรู้สึกมีแรงจูงใจในการทำงานอยู่เสมอ การมีเป้าหมายชัดเจนในงาน จะทำให้คุณสามารถกลับมาทำงานได้ตรงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรู้จักพัก การหักโหมกับงานมากเกินไปทำให้หมดไฟและเครียดสะสมได้

รู้จักปฏิเสธให้เป็น การปฏิเสธในที่นี้ไม่ได้หมายถึงการไม่รับงานใด ๆ แต่หมายถึงการเลือกงานและเวลาที่เหมาะสม กรณีบางครั้งที่เพื่อนร่วมงานขอให้คุณช่วยทำงาน ในกรณีนี้ การขอเวลาอีกสัก ๑๕ นาที รอให้ทำงานปัจจุบันเสร็จก่อนก็ดีต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพมากกว่า

๓. สภาพแวดล้อมการทำงานซึ่งรบกวนมากมายต่างอยู่ในที่ทำงานโดยที่คุณเลือกไม่ได้ เสียงเพื่อนร่วมงานคุยกัน เสียงคุยโทรศัพท์ เสียงแจ้งเตือนจากโซเซียลมีเดีย หรือเสียงประกาศใด ๆ ซึ่งทำให้เสียสมาธิได้ง่ายมาก การกลับมาโฟกัสเต็มที่อีกรอบยิ่งยากขึ้นไปใหญ่ การปรับสภาพแวดล้อมโดยตัดสิ่งรบกวนจะช่วยทำให้คุณมีสมาธิยิ่งขึ้น

๔. สมาธิและโฟกัส วิธีการเพิ่มความสามารถในการโฟกัสนอกจากการตัดสิ่งรอบตัวแล้ว ยังมีวิธีการช่วยพัฒนาสมองและสติได้ คือ การนั่งสมาธิในช่วงเวลาสั้น ๆ ทำให้คุณมีสติ เพิ่มความสามารถในการโฟกัส ทำให้ไม่วอกแวกง่าย การนอนให้เพียงพอการนอนหลับเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อสมองและความสดชื่น ลองสังเกตว่าวันไหนที่นอนไม่พอสมองก็อาจจะตื้อ ไม่สดใส ทำให้คิดงานไม่ออกด้วย การออกกำลังกายช่วยทำให้ร่างกายตื่นตัวและสดชื่น ทำให้สามารถทำงานได้แบบแอคทีฟมากขึ้นและการกินอาหารที่ดี อาหารมีส่วนสำคัญในการเติมพลังสมองและส่งผลต่อความแอคทีฟในแต่ละวัน

๕. ติดต่อสื่อสาร การคุยงานกับเพื่อนหรือเจ้านายแล้วไม่เข้าใจชัดเจนพอ หรือติดต่อแล้วมีความเข้าใจผิดพลาดทำให้งานออกมาไม่ตรงตามที่ต้องการ เราก็ต้องเสียเวลามากมายไปกับการแก้งานใหม่อีกรอบ ด้วยเหตุนี้การติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพก็จะเข้ามาช่วยให้การทำงานราบรื่นมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนเตรียมการก่อนปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ขั้นตอนการจัดทำอุทธรณ์ สิทธิ์ของผู้อุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักกฎหมายที่ใช้ประกอบการพิจารณาสำนวน เมื่อได้รับสำนวนอุทธรณ์มาผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์นั้นก่อน

๒. การตรวจความถูกต้องของหนังสืออุทธรณ์ โดยพิจารณาว่า

- เหตุที่ทำให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งเกิดจากอะไร ที่ไหน และเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนอย่างไร ร้ายแรงหรือไม่ ซึ่งเบื้องต้นผู้อุทธรณ์จะนำข้อเท็จจริงมาเพื่อประกอบการอุทธรณ์

- ผู้อุทธรณ์ มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

๓. การแบ่งเวลาการจัดทำแต่ละขั้นตอนเพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบสำนวน

ขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้รับผิดชอบสำนวน

เมื่อได้รับสำนวนตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์และเวลาครบกำหนดของการอุทธรณ์ ตรวจสอบสิทธิของผู้อุทธรณ์ว่ามีสิทธิอุทธรณ์หรือไม่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ออกคำสั่งมีอำนาจตามกฎหมายสาธารณสุขหรือไม่ มีขั้นตอนที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งประเด็นใด มีข้อเท็จจริงอย่างไร กรณีเมื่อผู้อุทธรณ์มีสิทธิในการอุทธรณ์ ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งข้าพเจ้านำแผนภูมิการทำงานของกลุ่มคุ้มครองสิทธิมายึดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เนื่องจากแผนภูมิดังกล่าวมีการกำหนดหลักเกณฑ์การทำงานและระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนการจัดทำสำนวนอุทธรณ์

จากกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์รวมระยะเวลาดำเนินตามขั้นตอนของแผนภูมิดังกล่าวใช้เวลาดำเนินงานรวม ๖๕ วัน การนำแผนภูมิการดำเนินการมายึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งหากดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จก่อน ๙๐ วัน ทำให้สามารถใช้เวลาที่เหลือเพื่อการเกิดความผิดพลาดอื่นในระหว่างขั้นตอนการดำเนินงานได้ หรือการทําสํานวนคู่กับการทํางานอื่นร่วมไปด้วย

๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งขอข้อมูล ๓ ฝ่าย ภายใน ๕ วัน โดยมีกำหนดระยะเวลารับข้อมูล ภายใน ๒๕ วัน ให้ทุกฝ่ายมีสิทธิชี้แจงข้อเท็จจริงและการนำหลักฐานมาประกอบ เพื่อเป็นการพิจารณาการออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และการกระทำใด ๆ ของผู้อุทธรณ์นั้นว่าชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร โดยการส่งหนังสือขอให้ผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่นและเจ้าพนักงานสาธารณสุขผู้ควบคุมในเขตพื้นที่นั้น ชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบกับการนำหลักฐาน

๒. รวบรวมข้อมูลหลักฐานข้อเท็จจริงของทุกฝ่าย ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน เพื่อจัดทำเอกสารแลรวบรวมสำนวนนำเข้าการประชุมอนุกรรมการได้กํลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและพิจารณาให้ความเห็น มีมติเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๓. เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ได้กํลั่นกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย พิจารณาให้ความเห็นแล้ว หลังจากการประชุม ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีคำวินิจฉัย

๔. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้วินิจฉัยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และมีคำวินิจฉัยแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำสรุปการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

๕. ผู้รับผิดชอบสำนวนสรุปผลการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน รวมถึงจัดทำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอประธานกรรมการลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ลงนามในหนังสือส่งออกคำวินิจฉัย ภายในเวลา ๕ วัน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบภายใน ๓ วัน

จากแนวคิดดังกล่าว ข้าพเจ้าคิดว่า การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน การนำแผนภูมิการทำงานของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ศูนย์บริหารกฎหมาย มายึดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และการนำแนวการจัดการตัวเอง จากบทความข้างต้น มาเป็นแนวทางปฏิบัติ ทำให้ข้าพเจ้ามีแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คาดหวังว่าจะพัฒนาขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเวลาได้ดีขึ้น ข้าพเจ้าจะจัดตารางงาน โดยการแบ่งงานและจัดลำดับความสำคัญที่เหมาะสมให้กับตัวเอง ซึ่งข้าพเจ้าคาดหวังว่าจะส่งผลต่อการทำงานของข้าพเจ้าให้เป็นไปอย่างราบรื่น ลดปัญหาที่จะเกิดระหว่างการปฏิบัติงานในอนาคตได้ดี และส่งผลต่อเป้าหมายของข้าพเจ้าเองและองค์กรในทางที่ดีขึ้น

เอกสารอ้างอิง

๑. ศูนย์บริหารกฎหมายกรมอนามัย.คู่มือพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ ๗. นนทบุรี: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด; ปี ๒๕๕๗

๒. ศูนย์บริหารกฎหมายกรมอนามัย.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุง).ครั้งที่ ๓.นนทบุรี: บริษัท ทีเอส อินเทอร์เน็ต จำกัด ;ปี ๒๕๖๑

๓. ทีมงาน coworking space บริษัท ฮับบา จำกัด [อินเทอร์เน็ต]. ๕ วิธีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น. กรุงเทพมหานคร.บริษัท ฮับบา จำกัด (เข้าถึงเมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓). เข้าถึงได้จาก

https://www.hubbathailand.com/hubba-blog/๕-ways-to-productive-work?fbclid=IwARoqGnuo๕๕txMcojklkehZb๑qx-VKko๙wHgBK๑๒๑vm๗xcHmTky_paHQHK๙U