

1. แผนภูมิกระบวนการงานพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงาน	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1.		3 วัน	-	-	-	-	-
2.		1 วัน	-	-	-	-	กลุ่มอำนวยการ
3.		1 วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
4.		1/2 วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
5.		1/2 วัน	เฉลี่ยเท่ากันทุกคน	-	-	-	หน.คส.
6.		3 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
7.		5 วัน	ภายใน 15 วัน จากรับเรื่อง	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงาน	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
8.	↓ ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	-	-	-	-	กลุ่มอำนวยการ
9.	↓ ประสานติดตาม	10 วัน	-	-	ได้รับคำชี้แจงล่าช้ากว่ากำหนด	ติดตามก่อนถึงกำหนดล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ผ่านช่องทางต่างๆ	นิติกรเจ้าของสำนวน
10.	↓ รวบรวมเนื้อหา/พยานหลักฐาน	5 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
11.	↓ วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อเท็จจริง	3 วัน	-	-	หลักฐานไม่ครบถ้วน	- ทำ Check List - ขอข้อมูลเพิ่มเติม	นิติกรเจ้าของสำนวน
12.	↓ วิเคราะห์ข้อกฎหมาย	1 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
13.	↓ จัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอ	5 วัน	ภายใน 30 วัน จากรับเรื่อง	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
14.	↓ ประชุมทีมให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ข้อเสนอ	½ วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
15.	↓ ยกร่างคำวินิจฉัย	3 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
16.	↓ ประสานงาน/เตรียมการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ ขออนุมัติ	2 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงาน	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
17.	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง	3 วัน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		ได้รับเอกสารล่าช้า	- โทรศัพท์สอบถาม - แจ้งผ่านกลุ่มไลน์	จนท.บันทึกข้อมูล
18.	↓ ทำเอกสารการประชุม	3 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
19.	↓ เตรียมความพร้อมการประชุม (เบียดประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/วัสดุอุปกรณ์)	1 วัน	-	-	ได้รับเงินยืมล่าช้า	- ประสานกับงานการเงินล่วงหน้า	จนท.บันทึกข้อมูล
20.	↓ จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	1 วัน	ไม่เกินสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
21.	↓ สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม	2 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
22.	↓ ทำรายงานการประชุม (เสนอรับรองในครั้งถัดไป)	5 วัน	-	-	-	-	หน.คส.
23.	↓ ประสานงาน/เตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ขออนุมัติ	2 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
24.	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง ↓	3 วัน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		ได้รับเอกสารล่าช้า	- โทรศัพท์สอบถาม - แจ้งผ่านกลุ่มไลน์	จนท.บันทึกข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
25.	↓ ทำเอกสารการประชุม	3 วัน	-	-			จนท.กลุ่ม คส.
26.	↓ เตรียมความพร้อมการประชุม (เบี้ยประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/ วัสดุอุปกรณ์)	1 วัน	-	-	ได้รับเงินยืมล่าช้า	- ประสานกับงาน การเงินล่วงหน้า	จนท.บันทึกข้อมูล
27.	↓ จัดประชุมประชุมคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	1 วัน	ไม่เกินสัปดาห์ ที่ 3 ของเดือน	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
28.	↓ สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม	2 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของ สำนวน
29.	↓ ทำรายงานการประชุม (เสนอรับรองในครั้งถัดไป)	5 วัน	-	-	-	-	หน.คส.
30.	↓ ทบทวนประเด็น/ปรับแก้ (ร่าง) คำวินิจฉัย	5 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของ สำนวน
31.	↓ จัดทำหนังสือนำเสนอ/เสนอลงนามคำวินิจฉัย	5 วัน	ไม่เกิน 2 สัปดาห์หลัง มีมติ	-	-	-	นิติกรเจ้าของ สำนวน
32.	↓ แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์/เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ	3 วัน	ภายใน 90 วัน นับแต่รับเรื่อง	ร้อยละ 80 ของเรื่อง ที่ได้รับ	-	-	นิติกรเจ้าของ สำนวน
33.	↓ จัดเก็บข้อมูลเรื่องอุทธรณ์/สแกนไฟล์	½ วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
34.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปเรื่อง/ลงทะเบียน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1/2 วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
35.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ปิดเรื่อง</div>		-	-	-	-	