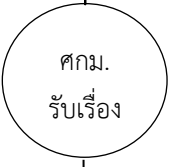
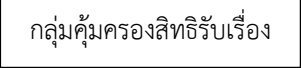
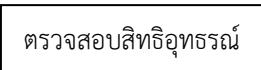
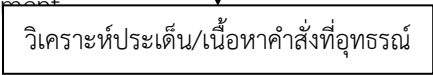


แผนภูมิกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1.		3 วัน	-	-	-	-	-
2.	Intervention 	1 วัน	-	-	-	-	กลุ่มอำนวยการ
3.	Intervention 	1 วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
4.	Intervention 	½ วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
5.	Assessment 	½ วัน	เฉลี่ยเท่ากัน ทุกคน	-	-	-	หน.คส.
6.	Assessment 	½ วัน	ยื่นภายใน 30 วัน จากรับคำสั่ง	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
7.	Assessment 	3 วัน	อุทธรณ์ตาม มาตรา 66	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
8.	Advocate ↓ จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย 1. ผูุ้ธรณ์ 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่น 3. ศูนย์อนามัย (ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	5 วัน	ภายใน 15 วัน จากรับเรื่อง	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
9.	Intervention ↓ ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	-	-	-	-	กลุ่มอำนวยการ
10.	Intervention ↓ ประสานติดตาม	10 วัน	-	-	ได้รับคำชี้แจงล่าช้า กว่ากำหนด	ติดตามก่อนถึงกำหนด ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ ผ่านช่องทางต่างๆ	นิติกรเจ้าของสำนวน
11.	Intervention ↓ รวบรวมเนื้อหา/พยานหลักฐาน	5 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
12.	Assessment ↓ วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อเท็จจริง	3 วัน	-	-	หลักฐานไม่ครบถ้วน	- ทำ Check List - ขอข้อมูลเพิ่ม	นิติกรเจ้าของสำนวน
13.	Assessment ↓ วิเคราะห์ข้อกฎหมาย	1 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
14.	Intervention ↓ จัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอ	5 วัน	ภายใน 30 วัน จากรับเรื่อง	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
15.	Intervention ↓ ประชุมทีมให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ข้อเสนอ	½ วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
16.	Intervention ↓ ยกร่างคำวินิจฉัย ↓	3 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
17.	Intervention ↓ ประสานงาน/เตรียมการประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ ขออนุมัติ	2 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
18.	Intervention ↓ ทำเอกสารการประชุม	3 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
19.	Advocate ↓ ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง	3 วัน	ถึงผู้รับก่อน ประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	-	ได้รับเอกสารล่าช้า	- โทรศัพท์สอบถาม - แจ้งผ่านกลุ่มไลน์	จนท.บันทึกข้อมูล
20.	Intervention ↓ เตรียมความพร้อมการประชุม (เบี้ยประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/ วัสดุอุปกรณ์)	1 วัน	-	-	ได้รับเงินยืมล่าช้า	- ประสานกับงาน การเงินล่วงหน้า	จนท.บันทึกข้อมูล
21.	Management ↓ จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	1 วัน	ไม่เกินสัปดาห์ ที่ 2 ของเดือน	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
22.	Assessment ↓ สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม	2 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
23.	Intervention ↓ ทำรายงานการประชุม	5 วัน		(เสนอรับรอง ในครั้งถัดไป)	-	-	หน.คส.
24.	Intervention ↓ ประสานงาน/เตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ขออนุมัติ	2 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
25.	Intervention ↓ ทำเอกสารการประชุม	3 วัน	-	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
26.	Advocate ↓ ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง	3 วัน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	-	ได้รับเอกสารล่าช้า	- โทรศัพท์สอบถาม - แจ้งผ่าน LINE	จนท.บันทึกข้อมูล
27.	Intervention ↓ เตรียมความพร้อมการประชุม (เบี้ยประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/ วัสดุอุปกรณ์)	1 วัน	-	-	ได้รับเงินยืมล่าช้า	- ประสานกับงาน การเงินล่วงหน้า	จนท.บันทึกข้อมูล
28.	Management ↓ จัดประชุมประชุมคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	1 วัน	ไม่เกินสัปดาห์ ที่ 3 ของเดือน	-	-	-	จนท.กลุ่ม คส.
29.	Assessment ↓ สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม	2 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
30.	Intervention ↓ ทำรายงานการประชุม	5 วัน	-	(เสนอรับรอง ในครั้งถัดไป)	-	-	หน.คส.
31.	Intervention ↓ ทบทวนประเด็น/ปรับแก้ (ร่าง) คำวินิจฉัย	5 วัน	-	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
32.	Intervention ↓ จัดทำหนังสือส่ง/เสนอลงนามคำวินิจฉัย	5 วัน	ไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังมีมติ	-	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน
33.	Advocate ↓ แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์/เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ	3 วัน	ภายใน 90 วัน นับแต่รับเรื่อง	ร้อยละ 80 ของเรื่อง ที่ได้รับ	-	-	นิติกรเจ้าของสำนวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	เกณฑ์ มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป้าหมาย/ ความสำเร็จ ของงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
34.	Intervention ↓ จัดเก็บข้อมูลเรื่องอุทธรณ์/สแกนไฟล์	½ วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
35.	Management ↓ สรุปเรื่อง/ลงทะเบียน	½ วัน	-	-	-	-	จนท.บันทึกข้อมูล
36.	↓ ปิดเรื่อง						

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขทางโทรศัพท์

1. เรื่องอุทธรณ์เข้ามาที่กรมอนามัย

ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของกรมอนามัย พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (ถ้าส่วนที่สุด ตัวจริงเสนอผู้บริหาร และสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมโทรแจ้ง)

2. ศกม.รับเรื่อง (Intervention)

เจ้าหน้าที่สารบรรณของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบของหน่วยงานและส่งไปยังกลุ่มคุ้มครองสิทธิ

3. กลุ่มคุ้มครองสิทธิรับเรื่อง (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิดำเนินการรับเรื่องในสมุดทะเบียนรับของกลุ่ม เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตารางเวรงานอุทธรณ์

4. ลงทะเบียน/สแกนไฟล์/จัดเก็บ (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิรับเรื่อง ดำเนินการลงทะเบียนข้อมูลในไฟล์จัดเก็บข้อมูล สามารถแชร์ข้อมูลภายในกลุ่มงาน

5. มอบหมายผู้รับผิดชอบ (Intervention)

หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสิทธิมอบหมายผู้รับผิดชอบตามตารางเวร

6. วิเคราะห์ประเด็น/เนื้อหาคำสั่งที่อุทธรณ์ (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาในหนังสืออุทธรณ์ เช่น ระยะเวลาใช้สิทธิอุทธรณ์ ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ผู้อุทธรณ์มีสิทธิในการอุทธรณ์หรือไม่

เป็นต้น

7. จัดทำหนังสือให้ทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือทำคำชี้แจง 3 ฝ่าย ถึง

- มีหนังสือถึงผู้ยุทธธรณ์ เพื่อให้เพิ่มเติมข้อมูล เอกสารหลักฐาน
- มีหนังสือถึงเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อให้ทำคำชี้แจงแก้คำอุทธรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐาน
- มีหนังสือถึงศูนย์อนามัย หรือสสม. เพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8. ส่งหนังสือคำชี้แจงให้ 3 ฝ่าย (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือถึง 3 ฝ่าย โดยส่งทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งควรมีการประสานผู้รับหนังสือทั้ง 3 ฝ่ายเพื่อส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

9. ประสานและติดตาม (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับหนังสือทั้ง 3 ฝ่าย เพื่อติดตามผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด โดยประสานและติดต่อทางโทรศัพท์ โนไลน์ เป็นต้น

10. รวบรวมเนื้อหา/พยานหลักฐาน (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานทั้ง 3 ฝ่าย กรณีที่ผู้ยุทธธรณ์หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามเอกสารหลักฐานเท่าที่มีอยู่ กรณีที่ศูนย์อนามัยหรือสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง ไม่ส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ศอ. หรือสสม. เข้ามาร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

11. วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อเท็จจริง (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลจากข้อ 13 มาวิเคราะห์ เช่น ข้อมูลข้อเท็จจริงการกระทำของผู้ยุทธธรณ์ก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือไม่ หรือผู้ยุทธธรณ์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่อย่างไร

12. วิเคราะห์ข้อกฎหมาย (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลจากข้อ 13 มาวิเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการ บทบัญญัติที่ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าเป็นเหตุรำคาญตามมาตรา 28 วรรคแรก แต่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกคำสั่งโดยใช้อำนาจตามมาตรา 28 วรรคสาม ซึ่งการที่จะใช้มาตรา 28 วรรคสามได้นั้นต้องมีข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าอันตรายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสม

13. จัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอ (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างคำวินิจฉัยเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิกำหนด พร้อมทั้งจัดทำ เอกสารนำเสนอ (One Page)

14. ประชุมทีมให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ข้อเสนอ (Intervention)

เจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิ นำข้อมูลจากข้อ 16 มาประชุมภายในกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในสำนวนอุทธรณ์ โดยประชุมกลุ่มหรือประชุมผ่านระบบวิดีโอคอล โนไลน์กลุ่ม

15. ยกร่างคำวินิจฉัย (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างคำวินิจฉัยเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยนำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในกลุ่มจากข้อ 17 มาประกอบการจัดทำร่างคำวินิจฉัย

16. ประสานงาน/เตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ขออนุมัติ (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการประชุม

17. ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมและจัดส่งหนังสือให้คณะกรรมการพิจารณา ทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งส่งทางไลน์ อีเมลล์ เป็นต้น กรณีที่เอกสารการประชุมยังไม่แล้วเสร็จให้จัดทำเอกสารและแจกในวันประชุม

18. ทำเอกสารการประชุม (Intervention)

เจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมพร้อมส่งกับหนังสือเชิญประชุม

19. เตรียมความพร้อมการประชุม (เบี้ยประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/วัสดุอุปกรณ์) (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการเตรียมการประชุม

20. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และสรุปความเห็นหรือมติจากที่ประชุมของอุทธรณ์แต่ละเรื่อง แล้วส่งให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมมติที่ประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

21. สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนสรุปประเด็น เนื้อหา เพื่อเตรียมนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

22. ทำรายงานการประชุม (เสนอรับรองในครั้งถัดไป) (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนแต่ละเรื่อง มาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฉบับสมบูรณ์

23. ประสานงาน/เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์/ขออนุมัติ (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการตามกระบวนการจัดการประชุม

24. ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมและจัดส่งหนังสือให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งส่งทางไลน์ อีเมลล์ เป็นต้น กรณีที่เอกสารการประชุมยังไม่แล้วเสร็จให้จัดทำเอกสารและแจกในวันประชุม

25. ทำเอกสารการประชุม

เจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

26. เตรียมความพร้อมการประชุมทำหนังสือเชิญประชุม/จัดส่ง (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการเตรียมการประชุม

27. เตรียมความพร้อมการประชุม (เบี้ยประชุม/ห้องประชุม/อาหารว่าง/วัสดุอุปกรณ์) (Intervention)

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการเตรียมการประชุม

28. จัดประชุมประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และสรุปความเห็นหรือมติจากที่ประชุมของอุทธรณ์แต่ละเรื่อง แล้วส่งให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมมติที่ประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

29. สรุปประเด็น/เนื้อหาการประชุม (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนสรุปประเด็น เนื้อหา

30. ทำรายงานการประชุม (เสนอรับรองในครั้งถัดไป) (Intervention)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนแต่ละเรื่อง มาจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฉบับสมบูรณ์

31. ทบทวนประเด็น/ปรับแก้ (ร่าง) คำวินิจฉัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนทบทวนประเด็น เนื้อหา

32. จัดทำหนังสือนำเสนอ/เสนอลงนามคำวินิจฉัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น และจัดทำคำวินิจฉัยเสนอผู้บริหารลงนาม

33. แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์/เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์และเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยจัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ยึดวันไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันแล้วเสร็จกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ตามความในมาตรา 66 แห่ง พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

34. จัดเก็บข้อมูลเรื่องอุทธรณ์/สแกนไฟล์ (Intervention)

เจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเรื่องอุทธรณ์

35. สรุปเรื่อง/ลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่กลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการสรุปเรื่อง และลงข้อมูลในทะเบียนเรื่องอุทธรณ์

36. ปิดเรื่องอุทธรณ์

37. Management ติดตามประเมินผล

- ผู้อุทธรณ์ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ศูนย์อนามัย และสสม. สามารถติดตามสถานการณ์อุทธรณ์ ผ่านโปรแกรมติดตาม
- หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (กฎหมาย SOP)
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

38.ทำการเผยแพร่/นำไปใช้ประโยชน์

กลุ่มคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการนำประเด็นเรื่องอุทธรณ์ที่สำคัญหรือประเด็นที่น่าสนใจนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น website Line group เป็นต้น และในการเผยแพร่ควรเปลี่ยนชื่อผู้หารือให้เป็นนามสมมุติ เนื่องจากอาจจะกระทบสิทธิของผู้หารือได้ นอกจากนี้ให้รวบรวมประเด็นข้อหารือต่างๆ จัดทำเป็นสื่อการเรียนรู้ที่น่าสนใจในรูปแบบต่างๆ เช่น คู่มือรวมข้อหารือ อินโฟกราฟฟิก (Infographic) วิดีโอคลิปสั้น เป็นต้น