	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการคดีทางการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มกฎหมาย สำนักบริหารกลาง	
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-M-๐๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	แก้ไขครั้งที่ :

คณะผู้จัดทำ

๑. .....
(นางสาวฐิติชญานัน วิศิษศาสตร์)
นิติกรปฏิบัติการ
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๒. .....
(นางสาวศุภลักษณ์ บุญตา)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๓. .....
(นายบุญทรง วิเศษสาธร)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. .....
(นางสาวจิรานุช ขาวป้อม)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๕. .....
(นางสาวพัชรี เสกเหมาะ)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๖. .....
(นางสาวทัศนัย หนูเกื้อ)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๗. .....
(นางสาวทิพาพร นวลณรงค์)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๘. .....
(นายชัยวัฒน์ ประถม)
นิติกร
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายอนุชา กาศลังกา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ผู้อนุมัติ

.....
(นางสุดา ทองผดุงโรจน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
รักษาการในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ
๒๙ / ๐๒ / ๕๙

ประวัติการแก้ไข

วันที่ใช้บังคับ	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อพิพาทด้านการแพทย์และสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านกฎหมายในการสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ได้รับความเสียหายจากการบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อคุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ให้ได้รับความเป็นธรรม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นิติกรในการดำเนินกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อพิพาทเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ระหว่างผู้รับบริการกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

๓. คำจำกัดความ

“ร้องเรียน” หมายถึง การที่ผู้เสียหายร้องเรียนไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขหรือปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ และถูกส่งมายังกระทรวงสาธารณสุขกล่าวหาว่า เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ไม่เอาใจใส่ดูแลผู้ป่วย รักษาผิดพลาด หรือกระทำการในลักษณะทำนองเดียวกัน

“ผู้เสียหาย” หมายถึง ผู้ป่วยที่ได้รับผลกระทบจากการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข และมีความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย หรือจิตใจ รวมทั้งทายาทตามกฎหมายของผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ

“การบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข” หมายถึง การให้บริการรักษาพยาบาลหรือการดำเนินการทางการแพทย์หรือสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงสาธารณสุข

“การเจรจาไกล่เกลี่ย” หมายถึง กระบวนการพูดคุยไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาท โดยคู่กรณีหรือผู้แทนโดยจะให้มีคนกลางร่วมด้วยก็ได้ เพื่อหาทางออกในการยุติความขัดแย้งหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

"ความขัดแย้ง" หมายถึง ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการอันเกิดจากการให้หรือรับบริการทางแพทย์หรือสาธารณสุข นำไปสู่ความไม่พึงพอใจ

"คดีทางการแพทย์" หมายถึง การที่ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาลเนื่องจากได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

"ผู้บริหาร" หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้รับมอบอำนาจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มงานคดีทางการแพทย์มีบทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน กรณีมีข้อพิพาทในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นหรือเชื่อว่าจะเกิดขึ้นในสถานบริการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงสาธารณสุข

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินคดี ข้อกฎหมายเกี่ยวกับคดีทางการแพทย์และกฎหมายทั่วไปแก่แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนทั่วไป

๓. เจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดจากการรักษาพยาบาลของสถานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในศาลและนอกศาล

๔. เตรียมคดีเพื่อส่งให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาที่มีมูลเหตุจากการรักษาพยาบาลของสถานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. เตรียมคดีและแก้ต่างคดีอาญาที่พนักงานอัยการหรือผู้เสียหายฟ้องคดีอาญาหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในคดีเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์และเสนอแนวทางเพื่อการป้องกัน แก้ไข การฟ้องร้องหรือข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการให้บริการทางการแพทย์

๗. เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การเป็นวิทยากรบรรยายกฎหมาย การเขียนบทความด้านกฎหมาย เขียนหนังสือคู่มือความรู้กฎหมายที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นต้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นิติกรในกลุ่มงานฯ มีบทบาทหน้าที่

๑. เป็นเจ้าของเรื่องหรือสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง หาข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตอบข้อร้องเรียน และแก้ต่างคดีทางการแพทย์ เช่น นิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พนักงานอัยการ เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. เป็นผู้รับมอบอำนาจในการไกล่เกลี่ยในชั้นศาล และเข้าร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยทั้งในศาล นอกศาล

๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในด้านต่างๆ กรณีการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่ง หรือทางปกครอง ในเรื่องเกี่ยวกับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

๕. ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบราชการในการแก้ต่างคดี เช่น ร่างหนังสือราชการ จัดทำใบแต่งทนายความ จัดทำหนังสือมอบอำนาจในการเจรจาไกล่เกลี่ย ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปคำร้องเรียน คำฟ้อง เป็นต้น

๖. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีทางการแพทย์ และอื่นๆ รวมทั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย เช่น เขียนบทความ เป็นต้น

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์ มีบทบาทหน้าที่

๑. ตรวจคำร้องเรียนหรือคำฟ้องคดีทางการแพทย์ และมอบหมายนิติกรในกลุ่มงานฯ เป็นเจ้าของเรื่องหรือสำนวนคดี

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิติกรในกลุ่มงานฯ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อร้องเรียน และคดีทางการแพทย์เพื่อหามาตรการในการแก้ไขป้องกันปัญหาข้อพิพาทจากการให้บริการทางการแพทย์

๔. ประสานสภาวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เข้าร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยความขัดแย้งจากการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขทั้งในศาล และนอกศาล

๖. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ความเห็น แก่นิติกรในกลุ่มงานฯ นิติกรในหน่วยงานอื่นๆ เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยหรือญาติ และประชาชนทั่วไป ทั้งในด้านกฎหมาย และการป้องกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อพิพาทหรือข้อขัดแย้งทางการแพทย์

๗. เผยแพร่ความรู้กฎหมาย เกี่ยวกับคดีทางการแพทย์ เช่น วิทยากรบรรยาย เขียนบทความ จัดทำคู่มือให้เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

๑. นำนโยบายจากผู้บริหารมาสู่การปฏิบัติให้บรรลุผล

๒. ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคดีทางการแพทย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และนโยบายของผู้บริหาร

๔.๕ ผู้บริหารหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย แนวทางในการป้องกันแก้ไขปัญหาการร้องเรียนหรือฟ้องคดีทางการแพทย์

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒. ลงนามในใบแต่งทนายความ เพื่อแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดี

๓. ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ เพื่อมอบหมายให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับมอบอำนาจในการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นศาลแล้วนำข้อเสนอของโจทก์มาเสนอผู้มอบอำนาจพิจารณาต่อไป

๔. มีหนังสือสั่งการและขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นในการแสวงหาข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ

๕. ลงนามในหนังสือตอบข้อร้องเรียน

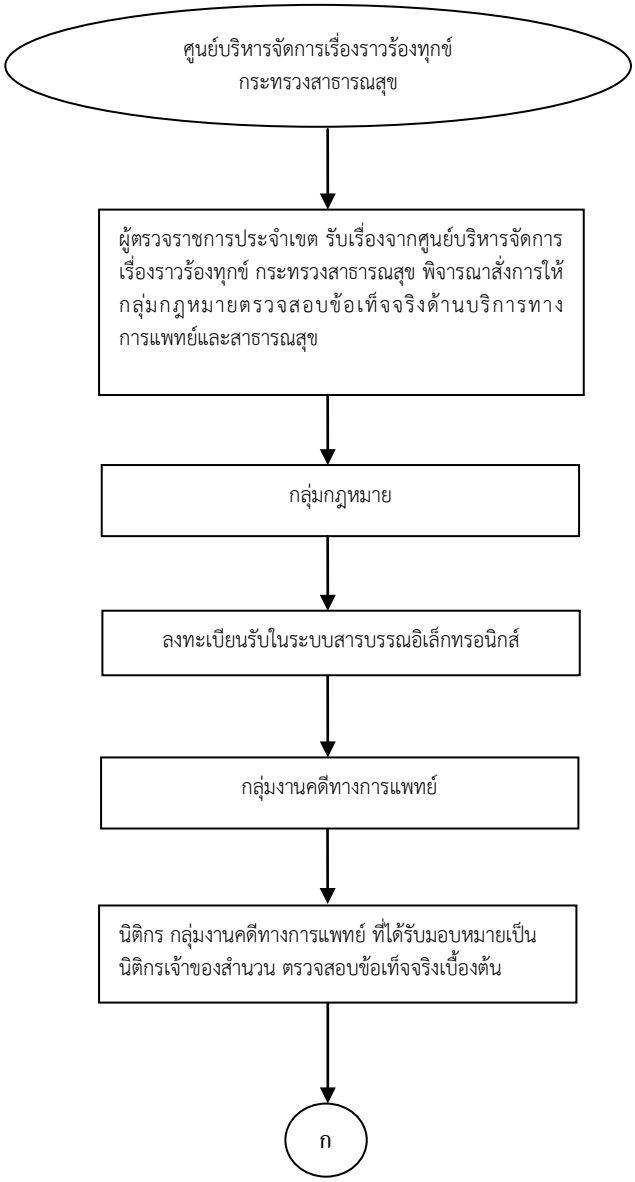
๖. สนับสนุนการดำเนินการในเรื่องการป้องกัน แก้ไขปัญหาการร้องเรียนและการฟ้องคดีทางการแพทย์

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕. ผังขั้นตอนการทำงาน

๕.๑ กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มกฎหมาย (กลุ่มงานคดีทางการแพทย์)

ลำดับ	กระบวนงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข
๒.	ผู้ตรวจราชการประจำเขต รับเรื่องจากศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาสั่งการให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงด้านบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข	๑ วัน	- ผู้ตรวจราชการประจำเขต - หัวหน้ากลุ่มตรวจราชการประจำเขต
๓.	กลุ่มกฎหมาย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลุ่มกฎหมาย
๔.	ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลุ่มกฎหมาย
๕.	กลุ่มงานคดีทางการแพทย์	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๖.	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ที่ได้รับมอบหมายเป็นนิติกรเจ้าของสำนวน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	๓-๕ วัน	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์



ลำดับ	กระบวนงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ก		
๗.	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนาม	๑-๒ วัน	- ผู้ตรวจราชการ - หัวหน้ากลุ่มตรวจราชการประจำเขต
	ลงนาม		
๘.	หนังสือขอข้อเท็จจริง ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยบริการที่เกิดเหตุโดยตรง	ภายใน ๓ วัน	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๙.	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยบริการที่เกิดเหตุโดยตรง รายงานข้อเท็จจริงตามประเด็นข้อร้องเรียน	๑๕ วัน	นิติกร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๑๐.	สรุปข้อเท็จจริงเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม	๑-๒ วัน	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๑๑.	อธิบดีกรมการแพทย์พิจารณามอบหมาย	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์
๑๒.	แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ เสนอความเห็นตามการร้องขอ	ภายใน ๑๕ วัน	แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ กรมการแพทย์
๑๓.	นิติกรเจ้าของสำนวนสรุปความเห็นเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑-๒ วัน	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๑๔.	ผู้ตรวจราชการพิจารณา (ไม่เห็นชอบ → นิติกรเจ้าของสำนวนสรุปความเห็นเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข)	๑-๒ วัน	- ผู้ตรวจราชการ - หัวหน้ากลุ่มตรวจราชการประจำเขต
	เห็นชอบ		
๑๕.	ลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหนังสือตอบผู้ร้อง เพื่อทราบ	๑ วัน	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข/รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
	ก		

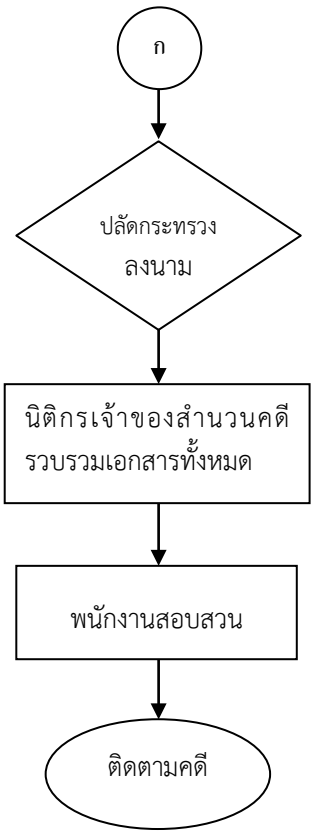
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ลำดับ	กระบวนงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ก		
๑๖.	นิติกรเจ้าของสำนวน เก็บเรื่องเตรียมต่อสู้คดี	๓๐ นาที	นิติกร กลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๑๗.	รายงานศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๒ ผังขั้นตอนการทำงาน การจัดการคดีทางการแพทย์ (คดีอาญา ๑)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มบริหารทั่วไปรับหนังสือแจ้งว่า มีผู้เสียหายร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.	กลุ่มกฎหมาย ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.	กลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับ-ส่งงาน	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๔.	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ตรวจสอบ แล้วมอบหมายนิติกรเป็นเจ้าของสำนวนคดี		
๕.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีดำเนินการ ๑.ประสานงานนิติกร สสจ. หรือนิติกรโรงพยาบาล ขอทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมข้อมูลพยานหลักฐาน ๒. โทรศัพท์ถึงแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกแจ้งความเพื่อให้กำลังใจ และแนะนำวิธีปฏิบัติในการแก้ข้อกล่าวหา ๓. จัดทำหนังสือประทับตราถึงโรงพยาบาลให้จัดเตรียมเอกสารพยานตามแนวทางที่นิติกรจัดทำไว้ ตามประเด็นข้อกล่าวหา (กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจเดินทางไปพื้นที่เพื่อดำเนินการเรื่องการเตรียมคดี)	๓ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน
๖.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีทำบันทึกเรียนปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดีกรมการแพทย์ (ขอความเห็นพยานผู้เชี่ยวชาญ) ก	๒ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน

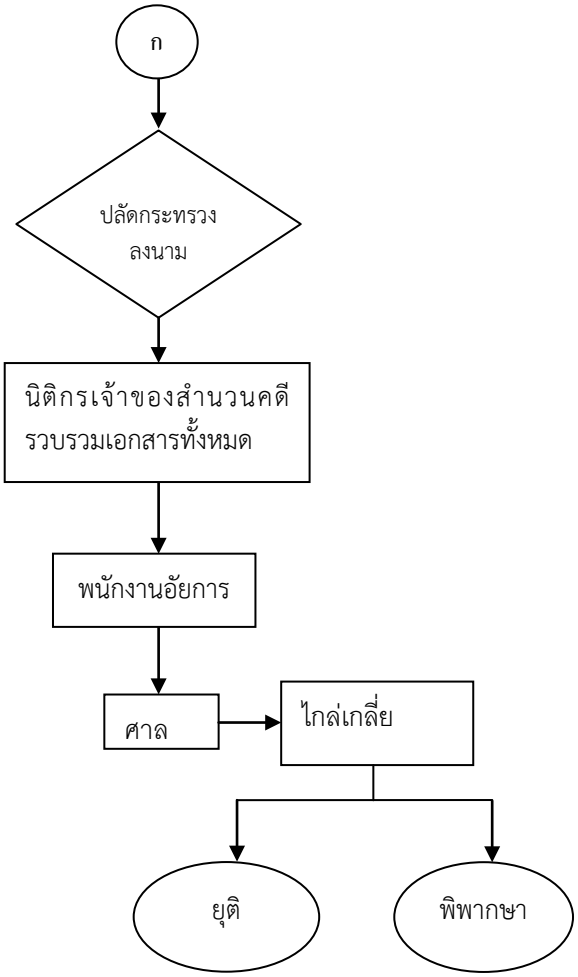
ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๓ วัน	ผู้บริหาร
๘.		๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน
๙.			
๑๐.			

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๓ ผังขั้นตอนการทำงาน การจัดการคดีทางการแพทย์ (คดีอาญา ๒)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มบริหารทั่วไปรับหนังสือแจ้งว่ามีผู้เสียหายฟ้องคดีอาญาต่อเจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.	กลุ่มกฎหมาย ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.	กลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับ-ส่งงาน	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๔.	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ตรวจสอบ แล้วมอบหมายนิติกรเป็นเจ้าของสำนวนคดี		
๕.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีดำเนินการ ๑.ประสานงานนิติกร สสจ. หรือนิติกรโรงพยาบาล ขอทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมข้อมูลพยานหลักฐาน ๒. โทรศัพท์ถึงแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องเพื่อให้กำลังใจ และแนะนำวิธีปฏิบัติในการแก้ข้อกล่าวหา ๓. จัดทำหนังสือประทับตราถึงโรงพยาบาลให้จัดเตรียมเอกสารพยานตามแนวทางที่นิติกรจัดทำไว้ ตามประเด็นข้อกล่าวหา (กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจเดินทางไปพื้นที่เพื่อดำเนินการเรื่องการเตรียมคดี)	๓ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง
๖.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีทำบันทึกเรียนปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงอัยการจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดีกรมการแพทย์/แพทยสภา (สภาวิชาชีพ) ก	๒ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง

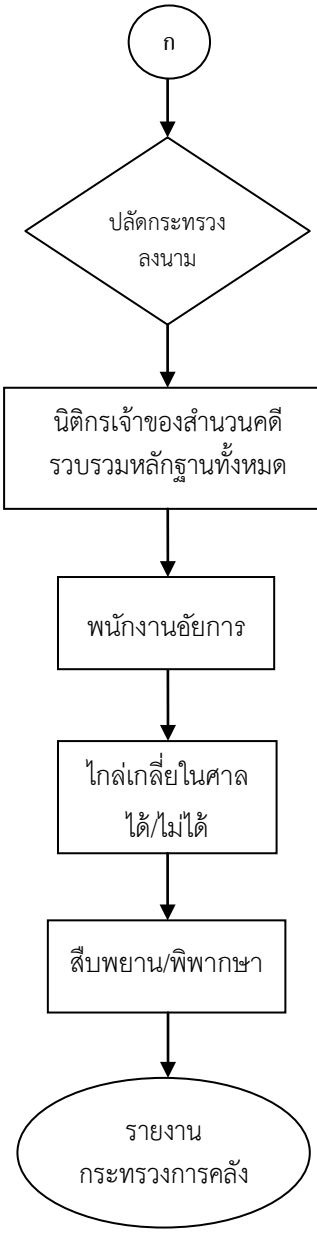
ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	ปลัดกระทรวงลงนาม	๓ วัน	ผู้บริหาร
๘.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีรวบรวมเอกสารทั้งหมด	๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง
๙.	พนักงานอัยการ		
๑๐.	ศาล → ไกล่เกลี่ย → ยุติ / พิพากษา		



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๔ ผังขั้นตอนการจัดการคดีทางการแพทย์ (คดีแพ่ง (คดีผู้บริโภค))

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มบริหารทั่วไปรับหนังสือแจ้งว่ามีผู้เสียหายฟ้องคดีอาญาต่อเจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร
๒.	กลุ่มกฎหมาย ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร
๓.	กลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับ-ส่งงาน	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์
๔.	หัวหน้ากลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ตรวจสอบ แล้วมอบหมายนิติกรเป็นเจ้าของสำนวนคดี		
๕.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีดำเนินการ ๑.ประสานงานนิติกร สสจ. หรือนิติกรโรงพยาบาล ขอทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้คำปรึกษา แนะนำการเตรียมข้อมูลพยานหลักฐาน ๒. โทรศัพท์ถึงแพทย์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อให้กำลังใจ และแนะนำวิธีปฏิบัติในการแก้ข้อกล่าวหา ๓. จัดทำหนังสือประทับตราถึงโรงพยาบาลให้จัดเตรียมเอกสารพยานตามแนวทางที่นิติกรจัดทำไว้ ตามประเด็นข้อกล่าวหา ๔. กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจเดินทางไปพื้นที่เพื่อดำเนินการเรื่องการเตรียมคดี	๓ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง
๖.	นิติกรเจ้าของสำนวนคดีทำบันทึกเรียนปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาลงนามในใบแต่งทนายความ/หนังสือมอบอำนาจ/หนังสือถึงอัยการจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดีกรมการแพทย์/แพทยสภา (สภาวิชาชีพ) ก	๒ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๗.		๓ วัน	ผู้บริหาร
๘.		๓๐ วัน	นิติกรเจ้าของเรื่อง
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑. กรณีร้องเรียนการให้บริการทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุข

๖.๑.๑ เมื่อกลุ่มกฎหมายได้รับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์กระทรวงสาธารณสุข หรือจากสำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ก็จะส่งเรื่องต่อมายังกลุ่มงานคดีทางการแพทย์ ซึ่งจะส่งต่อมอบหมายให้นิติกรของกลุ่มคดีทางการแพทย์ดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

- รับเรื่องแล้ว ทำการจับประเด็นข้อร้องเรียน ข้อสงสัย หรือข้อกล่าวหาที่ผู้ร้องกล่าวอ้างว่า มีการกระทำที่ไม่ถูกต้องอย่างไรบ้าง ความเสียหายเป็นอย่างไร และผู้ร้องต้องการอะไร

- ทำหนังสือประทับตรา ส่งถึงโรงพยาบาลที่เกิดเหตุ ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและขอให้ชี้แจงความจริง โดยนิติกรเจ้าของเรื่องจะสรุปประเด็นและจัดทำแนวทางในการเตรียมเอกสารและคำให้การ แนบไปพร้อมกับหนังสือ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องอธิบายชี้แจง รวมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ เช่น ประวัติผู้ป่วยทั้งหมด คำให้การของแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยรายนั้น เอกสารวิชาการเกี่ยวกับกรณีที่เกิดขึ้น ความเห็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ถ้ามี)

- เมื่อโรงพยาบาลส่งเอกสารต่างๆ มาให้แล้ว นิติกรจะต้องจัดทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอให้ลงนามในบันทึกถึงอธิบดีกรมการแพทย์ ให้มอบหมายแพทย์ผู้เชี่ยวชาญของกรมการแพทย์ให้ความเห็นทางวิชาการว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรณีร้องเรียนนี้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพและเหมาะสมแล้วหรือไม่ โดยจะแนบเอกสารต่างๆ ของโรงพยาบาลไปให้ด้วย

- เมื่อกรมการแพทย์ตอบความเห็นผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์มาแล้ว นิติกรจะต้องทำสรุปข้อเท็จจริง และความเห็นดังกล่าว และประเด็นอื่นๆ ถ้ามี เพื่อทำเป็นบันทึกเสนอให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

๖.๑.๒ นิติกรทำบันทึกขอความเห็นชอบในประเด็นที่ร้องเรียน แล้วรายงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพร้อมความเห็น และขอให้ลงนามในหนังสือตอบข้อร้องเรียนถึงผู้ร้องเรียน ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สอบถามหรือขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีนี้

๖.๑.๓ นิติกรเก็บข้อมูลในเรื่องที่ร้องเรียนไว้ เพราะอาจมีการฟ้องร้องตามมาจะได้นำไปใช้ในการต่อสู้คดีชั้นศาล

๖.๒ กรณีมีการฟ้องคดีทางการแพทย์ต่อศาล

๖.๒.๑ คดีอาญา (๑)

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดหรือโรงพยาบาลว่า มีผู้เสียหายแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนว่า แพทย์หรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลรักษาพยาบาลไม่ถูกต้องทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียชีวิตขอให้ลงโทษทางอาญา นิติกรเจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ประสานงานทางโทรศัพท์กับนิติกรโรงพยาบาลหรือนิติกรสาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ดูแลเรื่องนี้ของโรงพยาบาลดังกล่าว ขอทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ กระบวนการดำเนินการ การเตรียมข้อมูล เอกสารต่างๆ

- โทรศัพท์ถึงแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกแจ้งความดำเนินคดี เพื่อให้กำลังใจ และคำแนะนำการปฏิบัติตัว กระบวนการตามกฎหมายในเรื่องการดำเนินคดีอาญา และความช่วยเหลือของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุข

- จัดทำหนังสือประทับตราถึงโรงพยาบาลที่เกิดเหตุ ขอให้จัดเตรียมพยานหลักฐานตามแนวทางการเตรียมข้อมูลที่นิติกรเจ้าของสำนวนได้ทำไว้ หากนิติกรเห็นว่าจำเป็นต้องลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และซักถามข้อมูลอย่างละเอียดก็จะเดินทางไปโรงพยาบาลดังกล่าว โดยจะนัดหมายผู้เกี่ยวข้องมาประชุมปรึกษาหารือแนวทางการต่อสู้คดี และการเจรจาไกล่เกลี่ยทั้งในศาลและนอกศาล

- จัดทำบันทึกถึงอธิบดีกรมการแพทย์ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามเพื่อขอความเห็นทางวิชาการกรณีนี้จากผู้เชี่ยวชาญของกรมการแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณา

- โทรศัพท์ประสานพนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวนคดีนี้ เพื่อขอทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการของพนักงานสอบสวนและการนัดหมายสอบปากคำผู้เกี่ยวข้องกับคดี

- เป็นผู้แทนหรือผู้ช่วยแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ในการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือชั้นศาล

- ในกรณีตกเป็นผู้ต้องหา นิติกรจะช่วยประสานและการจัดทำเอกสารในการประกันตัว และหากถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลนิติกรจะช่วยประสานกับทนายความของจำเลย สนับสนุนข้อมูลต่างๆ เพื่อการต่อสู้คดี

๖.๒.๒ คดีอาญา (๒)

กรณีได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล หรือจังหวัดว่า มีผู้เสียหายฟ้องแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่เป็นคดีอาญาต่อศาล เนื่องจากการให้บริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข นิติกรเจ้าของเรื่องจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบคำฟ้อง เพื่อดูประเด็นที่โจทย์กล่าวหาแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ ว่าการกระทำใดเป็นความผิด แล้วจัดทำแนวทางการเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คำให้การชี้แจงของแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาลในเรื่องการรักษา จนถึงอธิบายข้อกล่าวหา ว่ากระทำไม่ถูกต้องจริงหรือไม่ อย่างไร

- ทำหนังสือประทับตราถึงโรงพยาบาลที่เกิดเหตุเพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และส่งข้อมูลเอกสารตามแนวทางที่เตรียมไว้ เพื่อส่งให้พนักงานอัยการในการพิจารณาต่อสู้คดี

- ในกรณีจำเป็น นิติกรอาจต้องเดินทางไปที่โรงพยาบาลที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย การทำคำให้การ ชี้แจงในประเด็นต่างๆ

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดี หนังสือถึงจังหวัดที่เกิดเหตุขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการให้โรงพยาบาลตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐานต่างๆ รวมทั้งให้จัดทำใบแต่งทนายความของแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้อง เพื่อส่งให้กระทรวงสาธารณสุขและพนักงานอัยการ

- ประสานนิติกรโรงพยาบาล หรือนิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในการเตรียมการต่างๆ เกี่ยวกับคดีนี้และประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนคดี

- เป็นผู้แทนหรือผู้ช่วยแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ในการเจรจาไกล่เกลี่ยในชั้นศาล หรือนอกศาล

- ทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอให้ลงนามในบันทึกถึงอธิบดีกรมการแพทย์เพื่อขอความเห็นทางวิชาการของผู้เชี่ยวชาญกรมการแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสู้คดี

- จัดเตรียมพยานผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์เบิกความในชั้นศาล

๖.๒.๓ คดีแพ่ง (คดีผู้บริโภค)

๑) เมื่อได้รับหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องแล้ว นิติกรเจ้าของสำนวนคดี ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ศึกษาคำฟ้อง รวบรวมประเด็นข้อกล่าวหาให้ครบถ้วน แล้วจัดทำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการต่อสู้คดีประกอบด้วยข้อมูลการรักษาพยาบาล ตั้งแต่เข้ามาโรงพยาบาลจนกระทั่งเสร็จการรักษาทั้งหมด ประวัติผู้ป่วย คำให้การชี้แจงของแพทย์ผู้ให้การรักษาทุกคน คำให้การพยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยรายนี้ เอกสารวิชาการเกี่ยวกับเรื่องนี้ ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญของจังหวัดหรือของโรงพยาบาล และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ทำหนังสือประทับตราแจ้งโรงพยาบาลที่เกิดเหตุ ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการต่อสู้คดีที่แนบไปด้วย

- โทรศัพท์ประสานนิติกรโรงพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งการถูกฟ้องและให้คำปรึกษาแนะนำ หากจำเป็นนิติกรเจ้าของสำนวนคดีอาจต้องเดินทางไปโรงพยาบาลที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ในเรื่องขั้นตอนและกระบวนการต่อสู้คดี และแนวทางการต่อสู้คดีการเตรียมเอกสารต่างๆ

- ทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอให้ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการแก้ต่างคดี หนังสือถึงจังหวัดที่เกิดเหตุขอให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐานต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเพื่อส่งให้พนักงานอัยการและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาต่อไป จัดทำหนังสือถึงแพทยสภาขอรับการสนับสนุนพยานผู้เชี่ยวชาญ ทำบันทึกถึงอธิบดีกรมการแพทย์เพื่อขอความเห็นทางวิชาการของผู้เชี่ยวชาญของกรมการแพทย์

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

- ทำใบแต่งทนายความให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนามส่งพนักงานอัยการ
- ทำหนังสือมอบอำนาจในการเจรจาไกล่เกลี่ยคดีในศาลให้นิติกรเป็นผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการ
- นิติกรทำการเจรจาไกล่เกลี่ยกับโจทก์ในศาล
- ประสานงานการนำพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญเบิกความในชั้นศาล
- กรณีมีการอุทธรณ์ ฎีกา นิติกรเจ้าของสำนวนคดีเป็นผู้สรุปคำพิพากษาและเสนอประเด็นที่จะอุทธรณ์ หรือฎีกา ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป
- กรณีคดีถึงที่สุดและโจทก์ชนะคดี นิติกรต้องคำนวณค่าสินไหมทดแทนตามคำพิพากษาแล้วส่งให้กลุ่มคลังและพัสดุจัดหาเงินไปวางศาลเพื่อชำระหนี้ตามคำพิพากษา โดยจัดทำคำแถลง ใบมอบฉันทะ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณะสุขลงนามยื่นต่อศาลชำระหนี้ตามคำพิพากษาต่อไป
- แจ้งจังหวัดที่เกิดเหตุทราบผลคดี ในกรณีมีการชำระค่าสินไหมทดแทนตามคำพิพากษา ให้จังหวัดดำเนินการทบทวนประเด็นคำพิพากษาและสอบความรับผิดทางละเมิดหาผู้ต้องรับผิดชอบ (ไล่เบี้ย) และส่งกระทรวงการคลังพิจารณาตามระเบียบราชการต่อไป

๖.๓ การเผยแพร่ความรู้กฎหมาย

- จัดทำจดหมายข่าวกลุ่มกฎหมาย ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ คำพิพากษาที่น่าสนใจ สาระกฎหมาย ถาม-ตอบ ปัญหา คดีที่น่าสนใจ เป็นต้น
- เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรทางการแพทย์ในหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำคู่มือกฎหมายด้านการปฏิบัติงานให้นิติกร แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อปฏิบัติ หรือข้อกฎหมาย แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และประชาชนทั่วไป
- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาการร้องเรียนและการฟ้องร้องทางการแพทย์ เพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑). ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒). ประมวลกฎหมายอาญา

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓). ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
๔). ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๕). พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑
๖). พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๗). พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘). พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
๙). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐). พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑). พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๕
๑๒). พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๓). พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๙
๑๔). พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕). คำประกาศสิทธิของผู้ป่วย พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๖). หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความในคดีแพ่ง
๑๗). หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการอุทธรณ์ ฎีกาคดีแพ่ง และอุทธรณ์คดีปกครอง
๑๘). หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส ๐๐๑๗/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หารือกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินไม่มีผู้ลงนามให้ความยินยอมทำการรักษา
๑๙). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๒๔๑๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ฎีกาคำพิพากษาศาลอุทธรณ์
๒๐). ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
๒๑). หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๑/ว. ๙๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเจรจาไกล่เกลี่ยในศาลสำหรับคดีทางการแพทย์
๒๒). ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือทางการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๐

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

๘. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
คู่มือการจัดการคดีทางการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มกฎหมาย สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานคดีทางการแพทย์ กลุ่มกฎหมาย	๑ ปี
	เว็บไซด์กลุ่มกฎหมาย	กลุ่มกฎหมาย	๑ ปี

๙. ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- นิติกรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- บุคลากรทางการแพทย์ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- บุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามโดยการสำรวจข้อมูลในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั่วประเทศ

๑๐.๒ ประเมินผลกระบวนงานโดยแบบสำรวจและนำมาวิเคราะห์เสนอผู้บริหารภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow

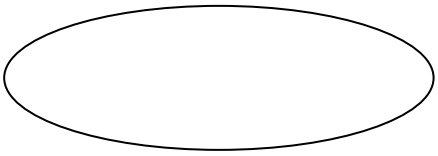
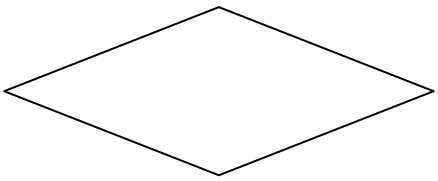
๑๑.๒ แบบฟอร์มใบแต่งทนายความ

๑๑.๓ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ภาคผนวก

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

◯ (๙)
ใบแต่งทนายความ

คดีหมายเลขดำที่ _____ /๒๕ _____
คดีหมายเลขแดงที่ _____ /๒๕ _____

ศาล _____

วันที่ _____ เดือน _____ พุทธศักราช ๒๕ _____

ความ _____

ระหว่าง { _____ โจทก์
_____ จำเลย

ข้าพเจ้า _____

_____

ขอแต่งให้ _____

เป็นทนายความของข้าพเจ้าในคดีเรื่องนี้และให้มีอำนาจ* ดำเนินกระบวนพิจารณาใดๆไปในทางจำหน่ายสิทธิของข้าพเจ้าได้ด้วย เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิหรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกาหรือขอให้พิจารณาคดีใหม่

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามที่ _____

ทนายความจะได้ดำเนินกระบวนพิจารณาต่อไปตามกฎหมาย

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อผู้แต่งทนาย
ลงนามต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

_____ผู้แต่งทนายความ

(พลิก)

<u>หมายเหตุ</u> * ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา ๖๒ ทนายความไม่มีอำนาจดำเนินกระบวนพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิของคู่ความนั้น เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ์หรือการใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ ถ้าจะมอบให้มีอำนาจดังกล่าวประการใดบ้าง ให้กรอกลงในช่องที่ว่างไว้โดยระบุให้ชัดแจ้ง (คำที่ไม่ใช้และ

ช่องว่างที่เหลือให้ขีดเสีย)

<u>คำรับเป็นทนายความ</u>

ข้าพเจ้า _____

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อาชีพ ทนายความ เกิดวันที่ ___ เดือน _____ พ.ศ. _____

ใบอนุญาตให้เป็นทนายความเลขที่ _____ ได้รับอนุญาตให้ว่าความ ทั่วราชอาณาจักร

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____ หมู่ที่ ___ ถนน _____

ตรอก/ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____

สำนักงานอยู่ที่ _____ หมู่ที่ ___ ถนน _____

ตรอก/ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____

ขอรับเป็นทนายความของ _____

เพื่อดำเนินกระบวนพิจารณาต่อไปตามหน้าที่ในกฎหมาย

_____ทนายความ

<u>คำสั่ง</u>

_____

_____

_____ผู้พิพากษา

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่_____

วันที่ _____เดือน _____พ.ศ._____

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า _____ อายุ ____ปี เชื้อชาติ ____ สัญชาติ ____อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ตรอก/ซอย _____หมู่ที่_____ ตำบล ____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ขอมอบอำนาจให้ _____อายุ _____ปี เชื้อชาติ_____สัญชาติ อยู่ที่ _____ถนน _____ ตรอก/ซอย_____หมู่ที่ _____ ตำบล_____ อำเภอ ____ จังหวัด _____เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนข้าพเจ้าได้ จนเสร็จการ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) _____ ผู้มอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ) _____ พยาน

(ลงชื่อ) _____ พยาน