

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

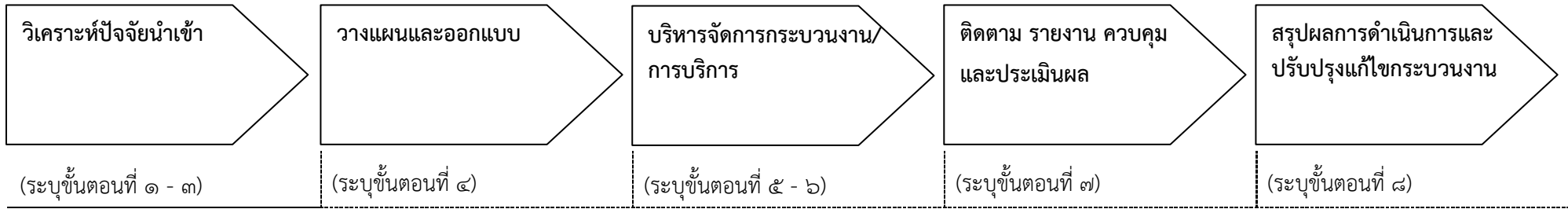
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๑) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับ ประโยชน์หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) มติคณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบมาตรฐาน) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เสถียรภาพทางการเมือง และนโยบายของผู้บริหารระดับกระทรวงฯ ความจำเป็น เร่งด่วนของระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาเสนอ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ ประกอบการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์หรือความล่าช้า ในการเสนอเรื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	องค์ความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔





การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๑) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๑) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายไปยังกลุ่มกฎหมายและระเบียบ	↓ จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้ยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ เพื่อนำเรียน รมว.กษ. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งร่างกฎหมายไปยัง สลค. เพื่อนำเสนอกรม. พิจารณา เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	↓ ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นและจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ ↓	๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๕. ดำเนินการพิจารณากร่างหรือตรวจร่างกฎหมาย หรือ อนุบัญญัติ โดยพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) มติคณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบมาตรฐาน) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)	 ดำเนินการ พิจารณากร่าง หรือตรวจร่าง กฎหมาย  	๗-๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ หรือ รัฐมนตรีพิจารณา	๓ วันทำการ	- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ผอ. สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่ <b>หรือกรณีที่ต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมาย ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง</b>	 ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล  	๓-๕ วันทำการ	- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ห้องผู้บริหาร	: เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐพึงจัดให้มีกฎหมายเพียงเท่าที่จำเป็นและยกหรือปรับปรุงกฎหมายที่หมดความจำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการดำรงชีวิตหรือการประกอบอาชีพโดยไม่ชักช้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				เพื่อไม่ให้เป็นการแก่ประชาชน
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	สรุปผลการเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ	๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

#### เป้าหมาย/ความต้องการ

- ดำเนินการร่างหรือตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

#### ประเด็นข้อกำหนด

- ถูกต้อง / ได้มาตรฐาน / ทันทกำหนดเวลา

#### ตัวชี้วัด

- ร้อยละของจำนวนร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่ดำเนินการเสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมาย ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

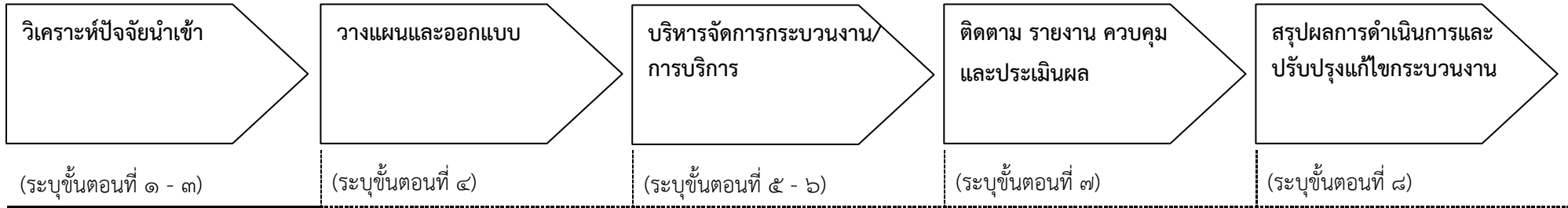
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับ ประโยชน์หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่หารือ ๒. แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่หารือ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เสถียรภาพทางการเมือง และนโยบายของผู้บริหารระดับกระทรวงฯ ความจำเป็น เร่งด่วนของระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาเสนอ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ ประกอบการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์หรือความล่าช้า ในการเสนอเรื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	องค์ความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน





๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอคำแนะนำหรือขอความเห็น	↓ จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมาย และพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	↓ ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นและจ่ายงานให้ นิติกรผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง	↓ วางแผนการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากเอกสาร พยานหลักฐาน สรุปข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็น หรือคำแนะนำ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           วิเคราะห์และสรุป ข้อเท็จจริง วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย จัดทำ ความเห็นหรือ คำแนะนำ    </div>	๓ - ๘ วันทำการ	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ หรือ รัฐมนตรีพิจารณา    </div>	๓ วันทำการ	- กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - ผอ. สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของ หน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถ บรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">            ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล    </div>	๓ - ๕ วันทำการ	- กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - ห้องผู้บริหาร	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ : เมื่อมีข้อกฎหมายที่น่าสนใจ สามารถนำมาเผยแพร่ สร้างการรับรู้กฎหมายในความรับผิดชอบของ สป.กษ. เพื่อ เป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : มีการพัฒนาการบริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">            สรุปผลการเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ    </div>	๓ วันทำการ	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

**เป้าหมาย/ความต้องการ**

- วิเคราะห์และจัดทำความเห็นหรือคำแนะนำด้านกฎหมายแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

**ประเด็นข้อกำหนด**

- ถูกต้องตามบรรทัดฐาน / ทันกำหนดเวลา

**ตัวชี้วัด**

- ร้อยละของจำนวนเรื่อง que ดำเนินการเสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ระดับความสำเร็จของการสร้างการรับรู้กฎหมายในความรับผิดชอบของ สป.กษ. เพื่อเป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ระดับความสำเร็จการพัฒนาการบริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

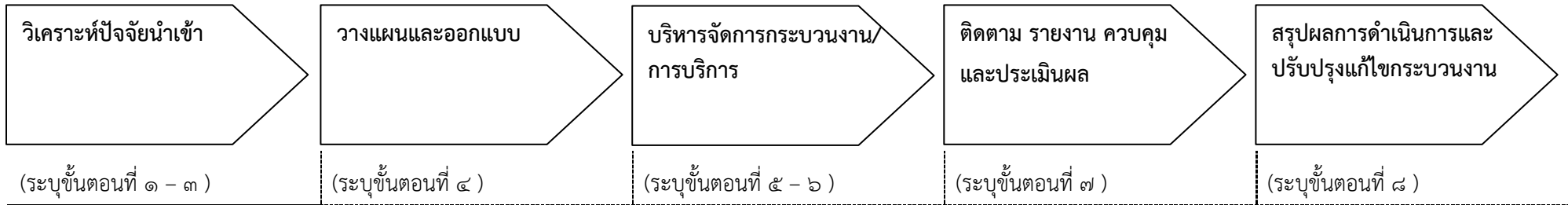
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      (๓) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากผลการพิจารณา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ชัดเจนและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการอาจล่าช้าจากการรอข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีองค์ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ดำเนินการและมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๔

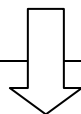
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๓) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๓) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานด้านนิติกรรมสัญญาไปยังกลุ่มนิติกรรมสัญญา	จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการพิจารณาดำเนินการ เช่น ให้อย่างไรหรือตรวจสอบสัญญาแก้ไข บังคับหรือใช้สิทธิตามนิติกรรมสัญญา พิจารณาคำขออนุมัติ/อนุญาต หรือตรวจสอบคำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้น และจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๕. พิจารณากำหนดประเด็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อกฎหมายปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นเสนอ ผอ.สกม. เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี		๖ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุญาต อนุมัติ		๑ วันทำการ	ผอ.สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอสู่หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) (๓) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด : ความเห็นด้านนิติกรรมสัญญามีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐาน และเสนอได้ทันกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

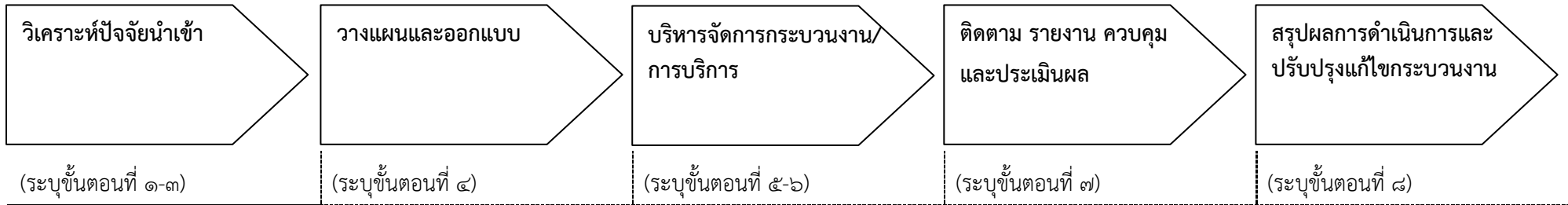
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๔) การดำเนินคดี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความ คู่กรณี และผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความ หมายหรือคำสั่งของศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคดีนั้นๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การรวบรวมเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการที่เป็นต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ (๔) การดำเนินคดี



๒) การเขียนผังกระบวนการ (๔) การดำเนินคดี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานคดีไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นในการดำเนินคดี แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้น และจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล	วางแผนการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พิจารณาประเด็นในการดำเนินคดี รวบรวมข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารพยานหลักฐาน ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือสั่งการ ดำเนินการตามหมายหรือคำสั่งศาลหรือคำสั่งของพนักงานอัยการ แล้วแต่กรณี และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รวบรวมข้อเท็จจริง            ตรวจสอบเอกสาร            พยานหลักฐาน            วิเคราะห์ และเสนอ            ความเห็น         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑๐ - ๒๐ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           นำเสนอหัวหน้าส่วน            ราชการหรือรัฐมนตรี            พิจารณา         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ติดตาม เร่งรัด และ            ประเมินผล         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และบันทึกรายการลงระบบแจ้งเตือนของกลุ่ม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สรุปผลการดำเนินการ            และปรับปรุงแก้ไข            กระบวนการ         </div>	๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	ระบบแจ้งเตือนงานคดีช่วยควบคุมให้เจ้าหน้าที่ทราบกำหนดการเกี่ยวกับงานคดีนั้นๆล่วงหน้า ทำให้ลดการผิดพลาดเรื่องกำหนดวันที่ต้องดำเนินการด้านคดี ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

**เป้าหมาย**

การดำเนินคดีเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี

**ประเด็นข้อกำหนด**

ถูกต้อง / ได้มาตรฐาน / ทันกำหนดเวลา

**ตัวชี้วัด**

ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินคดีได้เสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี และมีระบบแจ้งเตือน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

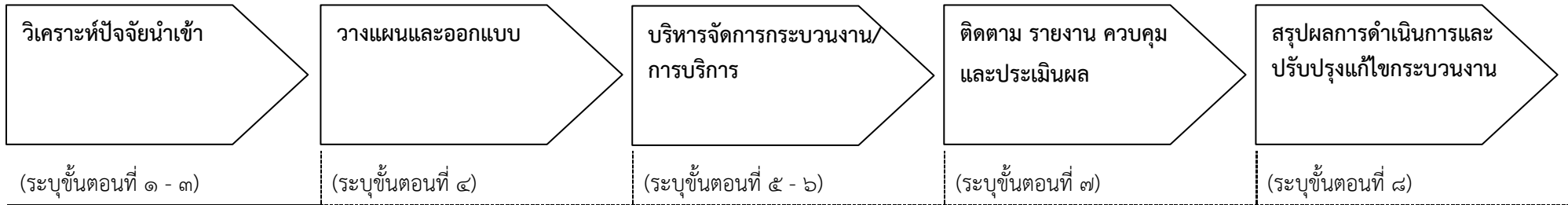
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๕) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการพิจารณาทางปกครอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความเห็นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การทำงานที่เร่งรีบเนื่องจากการเร่งรัดระยะเวลาแล้วเสร็จที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย หรือหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทำให้การทำงานเป็นไปโดยเร่งรีบและส่งผลกระทบต่อผลงานมีข้อบกพร่อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้การปฏิบัติงานอาจล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๕) การปฏิบัติราชการทางปกครอง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๕) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้วิเคราะห์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เป็นต้น แล้วพิจารณาสั่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นและจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลา แล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง	วางแผนการ ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	กลุ่มคตีปกครองและคตี ทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อประกอบการพิจารณา	ตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย จัดทำความเห็น ประกอบการพิจารณา	๕ วันทำการ	กลุ่มคตีปกครองและคตี ทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณา	๓ วันทำการ	-กลุ่มคตีปกครองและคตี ทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอน การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่	ติดตาม เร่งรัด และ ประเมินผล	๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ	๓ วันทำการ	กลุ่มคตีปกครองและคตี ทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

**เป้าหมาย**

จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

**ประเด็นข้อกำหนด**

ถูกต้อง / ได้มาตรฐาน / ทันท่วงที

**ตัวชี้วัด**

ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

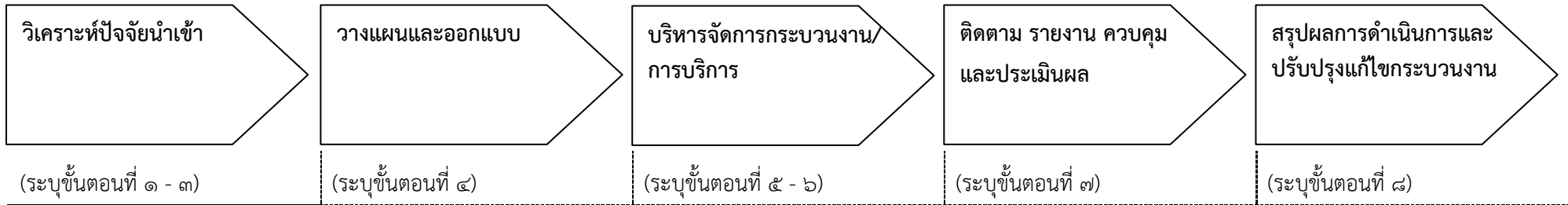
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๖) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา คำสั่งศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน หรือความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ ทำให้การตรวจสอบเสนอความเห็นล่าช้าออกไป	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๒) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน \_\_\_\_\_ (๒) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย	รับเรื่องเข้า	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	จ่ายงานให้กลุ่มฯ	๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาเกี่ยวกับกรณีการแต่งตั้งหรือกรณีที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้น และจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง	<pre> graph TD     A[วางแผนการปฏิบัติงาน]   </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณา	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย จัดทำความเห็น ประกอบการพิจารณา]   </pre>	๔ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	<pre> graph TD     C[นำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณา]   </pre>	๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่	<pre> graph TD     D[ติดตาม เร่งรัด และ ประเมินผล]   </pre>	๓ - ๕ วันทำการ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	<pre> graph TD     E[สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ]   </pre>	๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

**เป้าหมาย**

จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

**ประเด็นข้อกำหนด**

ถูกต้อง / ได้มาตรฐาน / ทันกำหนดเวลา

**ตัวชี้วัด**

ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ