PM 1

ส่วนราชการต้องกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของ

ส่วนราชการ

PM 1 A

- แสดงวิธีการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าซึ่งอย่างน้อยได้พิจารณาจาก
  - ยุทธศาสตร์
  - พันธกิจ
  - ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 1 A

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● กำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจาก - ยุทธศาสตร์	0.3
- พันธกิจ	0.4
- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	0.3

เอกสารการดำเนินการ

ตารางการวิเคราะห์เพื่อประกอบการดำเนินการตามแผนการพัฒนาองค์การ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

PM 1 : วิธีการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า

แนวทางการดำเนินการ

สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าด้วยวิธีวิเคราะห์โดยใช้ตารางจำแนกประเด็นการพิจารณาเพื่อกำหนดกระบวนการจากองค์ประกอบ 3 องค์ประกอบ คือ ยุทธศาสตร์ พันธกิจและผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักนิติการ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1.วิเคราะห์ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจ เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา โดยประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ของสำนักนิติการ

2.สำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า/ขั้นตอนของกระบวนการสร้างคุณค่า ในส่วนของรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่าที่เป็นผลมาจากการดำเนินการในข้อ 1

ผลการดำเนินการ

สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ของสำนักนิติการ เพื่อกำหนดกระบวนการจากยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ห้องประชุมสำนักนิติการ โดยมีผลการกำหนดรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่าตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 : ตารางกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์และพันธกิจ

ประเด็นการพิจารณาเพื่อกำหนดกระบวนการ	รายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่า	เหตุผลในการกำหนดกระบวนการ
1. ยุทธศาสตร์/พันธกิจ		
ยุทธศาสตร์ที่ 1พัฒนาและส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายตามหลักธรรมาภิบาล **พันธกิจที่** 2 พัฒนากฎหมาย	**1.การพัฒนากฎหมาย**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ดำเนินการทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ **พันธกิจที่** 1 ดำเนินการทางกฎหมาย	**2. การทำสัญญา**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายตามหลักธรรมภิบาล **ยุทธศาสตร์ที่** 3 ดำเนินการทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ **พันธกิจที่** 1 ดำเนินการทางกฎหมาย	**3. การดำเนินการทางวินัย**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายตามหลักธรรมภิบาล **ยุทธศาสตร์ที่** 3 ดำเนินการทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ **พันธกิจที่** 1 ดำเนินการทางกฎหมาย	**4. การร้องทุกข์**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายตามหลักธรรมภิบาล **ยุทธศาสตร์ที่** 3 ดำเนินการทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ **พันธกิจที่** 1 ดำเนินการทางกฎหมาย	**5.การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ

ตารางที่ 2 : ตารางกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นการพิจารณาเพื่อกำหนดกระบวนการ	รายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่า	เหตุผลในการกำหนดกระบวนการ
2. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ควรวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนากฎหมาย	**1.การพัฒนากฎหมาย**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรอำนวยความสะดวกให้เหมาะสม	**2.การทำสัญญา**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อผู้รับบริการ
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**3.การดำเนินการทางวินัย**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**4.การร้องทุกข์**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**5.การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**6.การดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**7.การดำเนินคดีแพ่ง**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**8.การดำเนินคดีอาญา**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	**9.การดำเนินคดีปกครอง**	เป็นกระบวนการที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

PM 2

ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

PM 2 A

- มีการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ซึ่งอย่างน้อยได้พิจารณาจาก
  - ความต้องการของผู้รับบริการ
  - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ข้อกำหนดด้านกฎหมาย
  - ประสิทธิภาพของกระบวนการ
  - ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 2 A

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าจาก	0.5
-ความต้องการของผู้รับบริการ	0.1
-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	0.1
-ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	0.1
-ประสิทธิภาพของกระบวนการ	0.1
-ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	0.1

เอกสารการดำเนินการ

PM 2 : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดกระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการสร้างคุณค่า	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า				ตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่า
	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
1.การพัฒนากฎหมาย	- ควรวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนากฎหมาย	1.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2.แผนปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐ 3.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 4.พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 5.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548	- ถูกต้องตามหลักนิติธรรม	- ดำเนินการโดยประหยัด	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ
2.การทำสัญญา	- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรอำนวยความสะดวกให้เหมาะสม	1.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 2.พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 3.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548	- ถูกต้อง - รวดเร็ว	- ดำเนินการโดยประหยัด	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ
3. การดำเนินการทางวินัย	- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	1.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 2.พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546	- ถูกต้อง - รวดเร็ว - โปร่งใส - ตรวจสอบได้	- ดำเนินการโดยประหยัด	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

PM 2 D

- การนำข้อกำหนดของกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ
  โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 2 D

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● กำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า	0.3
-ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดทุกกระบวนการ	0
-กำหนดประมาณ 25% ของกระบวนการสร้างคุณค่า	0.05
-กำหนดประมาณ 50% ของกระบวนการสร้างคุณค่า	0.05
-กำหนดประมาณ 75% ของกระบวนการสร้างคุณค่า	0.1
-กำหนดครบถ้วนทุกกระบวนการ	0.1

เอกสารการดำเนินการ

PM 2 : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดกระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการสร้างคุณค่า	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า				ตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่า
	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
		3.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 4.พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 5.กฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา			
4. การร้องทุกข์	- ควรลดขั้นตอนในการดำเนินการ - ควรผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรม	1.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 2.พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 3.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 4.พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 5.กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551	- ถูกต้อง - รวดเร็ว - โปร่งใส - ตรวจสอบได้	- ดำเนินการโดยประหยัด	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ

PM 2 L

- มีการติดตามผลของตัวชี้วัดของกระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 2 L

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
• มีการติดตามผลของตัวชี้วัดของกระบวนการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ	0.2

เอกสารการดำเนินการ

รายชื่อข้าราชการสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ตอบแบบสอบถามในการติดตามผลของตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่า
เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่า

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		
๒.	นายปัญญา ประเสริฐศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ รก. นิติกรเชี่ยวชาญ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓.	นางสัมพันธ์ น้อมบุญลือ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๔.	นางกรรณิกา เสนาคำ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๕.	นางเกษร เสียงเพราะ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๖.	นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๗.	ว่าที่ ร.อ. ศุภวิชญ์ ผลสาลี่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๘.	นางจุฑามาศ ทัศสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		4 เม.ย 54
๙.	นางสาวอุไร ผุดพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		1 เม.ย.54
๑๐.	นางสาวอุทัยรัตน์ สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๑.	นางสาววรรณพร เต็นเส้า	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		4 เม.ย 54
๑๒.	นางสาวพรรณธิกา ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	กลุ่มกฎหมายการศึกษา			
๑๓.	นายอาทร ทองสวัสดิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		4 เม.ย 54
๑๔.	นางสาวสุปิญาภา วิภาคะหรรษา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		4 เม.ย 54
๑๕.	นายโกวิท คูพะเนียด	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		1/4/54
๑๖.	นายธิติวัฒน์ แก้วคง	นิติกร ชำนาญการ		1/4/54
๑๗.	จ่าสิบตำรวจเพชร จันทร์แทน	นิติกร ชำนาญการ		
๑๘.	นายธงชัย สุวรรณาวัชร์	นิติกร ชำนาญการ		1/4/54
๑๙.	นางสาวภูริฉัตร พิลาทา	นิติกร ปฏิบัติการ		2/4/54
	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี			
๒๐.	นายอวยชัย โชคบุณยสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		4 เม.ย 54
๒๑.	นายอธิราช พงษ์เสนา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		1 เม.ย.54
๒๒.	นายณัฐชัย ใจเย็น	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		8 เม.ย. 54
๒๓.	นางทัศนา พงศ์อร่าม	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		1/4/54
๒๔.	นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		1/4/54
๒๕.	นายอำพนพงศ์ ชุมสมุทร	นิติกร ชำนาญการ		
๒๖.	นายสนอง รังษี	นิติกร ปฏิบัติการ		4/4/54

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	กลุ่มวินัยและอุทธรณ์			
๒๗.	นายบัณฑิต เรืองศรี	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๘.	นายเทพ หอมขจร	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๙.	นายสุชัย ลี้วิไลกุลรัตน์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๐.	นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
	กลุ่มร้องทุกข์และขอความเป็นธรรม			
๓๑.	ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๒.	นางสาวกิตติมา น้ำเงิน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๓.	นายวุฒิชัย ธรรมยา	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๔.	นางสาวนภนัฏ นวลใย	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๕.	นายบุญชู ใยวังหน้า	นิติกร ปฏิบัติการ		
	พนักงานราชการ			
๓๖.	น..ส. ฉตินันต์ พันธ์ไพบูลย์	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ		

สรุปผลการติดตามผลของตัวชี้วัดของกระบวนการ
เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักนิติการ
****

การติดตามตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่าเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักนิติการ สำนักนิติการได้วิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าจากพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักนิติการ ได้กระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน 10 กระบวนการ ดังนี้

1.การพัฒนากฎหมาย
2.การทำสัญญา
3.การดำเนินการทางวินัย
4.การร้องทุกข์
5.การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม
6.การดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด
7.การดำเนินคดีแพ่ง
8.การดำเนินคดีอาญา
9.การดำเนินคดีปกครอง

การติดตามตัวชี้วัดของสำนักนิติการดำเนินการโดยให้นิติกรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการสร้างคุณค่าต่าง ๆ ได้ทบทวนตัวชี้วัดของกระบวนการที่คณะทำงาน PMQA หมวด 6 ของสำนักนิติการ ได้สื่อสารให้ทราบทุกคนแล้ว และตอบแบบสอบถามเพื่อนำผลการติดตามตัวชี้วัดไปปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่า การลดขั้นตอนและลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าของ PMQA หมวด 4 และนำไปกำหนดมาตรฐานคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการของ PMQA หมวด 3 ได้ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัดของกระบวนการดังนี้

1.การพัฒนากฎหมาย

ตัวชี้วัดของกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย) กำหนดเป็นร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการและมีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

สรุปผลการติดตามตัวชี้วัดของกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)สามารถปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย) จำนวน 3 เรื่อง และในการดำเนินการร่างกฎหมายหัวหน้ากลุ่มจะมอบหมายให้นิติกรคนหนึ่งเป็นนิติกรเจ้าของเรื่อง และมีนิติกรคนอื่น ๆ เป็นผู้ช่วยเหลือ ส่วนการตรวจสอบการร่างกฎหมายแต่ละเรื่องจำเป็นต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวงทุกครั้ง ดังนั้นการตรวจสอบจึงมีการตรวจสอบอยู่ในกระบวนการร่างกฎหมายอยู่แล้ว

2.การทำสัญญา

ตัวชี้วัดของกระบวนการการทำสัญญา กำหนดเป็นร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการและมีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

PM 3

ส่วนราชการต้องออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญใน PM 2 และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนอย่างต่อเนื่อง

PM 3 A

- **แสดงข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและชี้ให้เห็นว่านำมาออกแบบกระบวนการเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญอย่างไร**

- การออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าได้นำปัจจัยที่สำคัญมาใช้ประกอบ อย่างน้อย 2 ปัจจัยต่อไปนี้

  -องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

  -ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

  -การควบคุมค่าใช้จ่าย

  -ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 3 A

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
• แสดงวิธีการออกแบบกระบวนการที่มาจากข้อกำหนดที่สำคัญ • แสดงปัจจัยอย่างน้อย 2 ปัจจัยที่ใช้ในการออกแบบ	0.25 0.25

เอกสารการดำเนินการ

ตารางที่ 3 : ผังกระบวนการสร้างคุณค่า

ผังกระบวนการ: 1. การพัฒนากฎหมายการร่างกฎหมาย	ข้อกำหนด/ปัจจัย ประกอบการออกแบบกระบวนการในแต่ละขั้นตอน
ขั้นที่ 1 ปลัดฯ ลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานถูกต้อง ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน
ขั้นที่ 2 จัดประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางและเค้าโครงการร่างกฎหมาย	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ดำเนินการประชุมสำเร็จได้ดีในกรอบเวลาที่กำหนด ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการประชุมได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อพิจารณากรอบแนวทางและเค้าโครงการในการร่างกฎหมาย และภารกิจหน้าที่ที่สนับสนุนการร่างกฎหมายและประชุมภายในเวลาที่กำหนด
ขั้นที่ 3 จัดประชุมยกร่างกฎหมาย	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการประชุมได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานเพื่อยกร่างกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด

ผังกระบวนการ: 1.การพัฒนากฎหมายการร่างกฎหมาย	ข้อกำหนด/ปัจจัย ประกอบการออกแบบกระบวนการในแต่ละขั้นตอน
ขั้นที่ 4 จัดประชุมทบทวนยกร่างกฎหมาย	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการ ประชุมได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีคณะทำงานพิจารณาทบทวนยกร่างกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด
ขั้นที่ 5 จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการ ประชุมได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีคณะทำงานจัดประชุมเพื่อรับฟังความเห็นร่างกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด
ขั้นที่ 6 สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ดำเนินการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเสร็จในกรอบเวลาที่กำหนด ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการสรุปผลการรับฟังความเห็น **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสรุปผลการรับฟังความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงร่างกฎหมาย

ผังกระบวนการ: 1.การพัฒนากฎหมายการร่างกฎหมาย	ข้อกำหนด/ปัจจัย ประกอบการออกแบบกระบวนการในแต่ละขั้นตอน
ขั้นที่ 7 นำผลการสรุปการรับฟังความเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการนำผลการสรุปการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยกร่างกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด
ขั้นที่ 8 จัดทำร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการจัดทำร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างกฎหมายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ
ขั้นที่ 9 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการประชุมได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้มีคณะทำงานจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำไปร่างกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด

ผังกระบวนการ: 1.การพัฒนากฎหมายการร่างกฎหมาย	ข้อกำหนด/ปัจจัย ประกอบการออกแบบกระบวนการในแต่ละขั้นตอน
ขั้นที่ 10 ปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติของคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย กระทรวงศึกษาธิการ	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ดำเนินการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเสร็จในกรอบเวลาที่กำหนด ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการสรุปการรับฟังความคิดเห็น **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการร่างกฎหมาย
ขั้นที่ 11 จัดนำร่างเสนอ รมต. เพื่อพิจารณาลงนาม	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการนำผลสรุปการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างกฎหมายฉบับที่สมบูรณ์ เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องให้สำนักงานคณะรัฐมนตรี
ขั้นที่12 นำร่างกฎหมายเสนอต่อ ครม. เพื่อเข้าที่ประชุม ส.ส. และ ส.ว.และประกาศในราชกิจจนุเบกษาต่อไป	**ข้อกำหนดที่สำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 2** ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ : ถูกต้องตามหลักนิติธรรม **ปัจจัยสำคัญตามเกณฑ์ข้อ PM 3** ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล : กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ ด้านขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติ : กำหนดระยะเวลาในการนำร่างกฎหมายเพื่อเสนอต่อ ค.ร.ม. และนำเข้าประชุม ส.ส. และ ส.ว. ต่อไป **การนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการ** กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำร่างกฎหมายฉบับที่สมบูรณ์ เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการส่งเรื่องให้สำนักงานคณะรัฐมนตรี

PM 3 D

- มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการและการนำไปปฏิบัติ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 3 D

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
* มีการสื่อสาร	0.3

เอกสารการดำเนินการ

รายชื่อข้าราชการสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่รับทราบการออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักนิติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		
๒.	นายปัญญา ประเสริฐศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ รก. นิติกรเชี่ยวชาญ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓.	นางสัมพันธ์ น้อมบุญลือ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๔.	นางกรรณิกา เสนาคำ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๕.	นางเกษร เสียงเพราะ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๖.	นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		๒๕ มี.ค. ๕๔
๗.	ว่าที่ ร.อ. ศุภวิชญ์ ผลสาลี่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		๒๔ มี.ค. ๕๔
๘.	นางจุฑามาศ ทัศสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		๒๕ มีค ๕๔
๙.	นางสาวอุไร ผุดพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		๒๕ มี.ค-๕๔
๑๐.	นางสาวอุทัยรัตน์ สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		๒๕ มี.ค. ๕๔
๑๑.	นางสาววรรณพร เต็นเส้า	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		๒๖ มีค ๕๔
๑๒.	นางสาวพรรณธิกา ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	กลุ่มกฎหมายการศึกษา			
๑๓.	นายอาทร ทองสวัสดิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๔ มีค ๕๔
๑๔.	นางสาวสุปิญาภา วิภาคะหรรษา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๔ มีค ๕๔
๑๕.	นายโกวิท คูพะเนียด	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๔ มี.ค. ๕๔
๑๖.	นายธิติวัฒน์ แก้วคง	นิติกร ชำนาญการ		๒๕ มีค ๕๔
๑๗.	จ่าสิบตำรวจเพชร จันทร์แทน	นิติกร ชำนาญการ		
๑๘.	นายธงชัย สุวรรณาวัชร์	นิติกร ชำนาญการ		๒๕ มี.ค. ๕๔
๑๙.	นางสาวภูริฉัตร พิลาทา	นิติกร ปฏิบัติการ		๒๗ มี.ค ๕๔
	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี			
๒๐.	นายอวยชัย โชคบุณยสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๔ มี.ค ๕๔
๒๑.	นายอธิราช พงษ์เสนา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๓๑ มี.ค ๕๔
๒๒.	นายณัฐชัย ใจเย็น	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๓.	นางทัศนา พงศ์อร่าม	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๕ มีค ๕๔
๒๔.	นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		๒๘ มี.ค ๕๔
๒๕.	นายอำพนพงศ์ ชุมสมุทร	นิติกร ชำนาญการ		๓๑ มี.ค ๕๔
๒๖.	นายสนอง รังษี	นิติกร ปฏิบัติการ		๒๖ มี.ค. ๕๔

PM 3 L

- มีการตรวจสอบกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพื่อวิเคราะห์หาจุดที่ควรปรับปรุง โดยการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ หรือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 3 L

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
* มีการตรวจสอบกระบวนการที่สร้างคุณค่า	0.2

เอกสารการดำเนินการ

ตารางการวิเคราะห์การปรับปรุงกระบวนการ

จากการประชุมร่วมกันของคณะทำงาน PMQA 6 โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน 9 กระบวนการ มีกระบวนการที่ควรปรับปรุง จำนวน 6 กระบวนการ ดังนี้ 1.การพัฒนากฎหมาย (ร่างกฎหมาย) 2.การดำเนินการทางวินัย 3.การร้องทุกข์ 4.การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม 5.การดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด 6.การดำเนินคดีปกครอง รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ	เหตุผลการปรับปรุงกระบวนการ
1.	การพัฒนากฎหมาย (ร่างกฎหมาย)	เนื่องจากการร่างกฎหมายเดิมได้จัดทำกระบวนการร่างกฎหมายระดับกฎกระทรวงหรือระดับระเบียบแต่ในการกำหนดกระบวนการร่างกฎหมายในปี 2554 นี้ กำหนดกระบวนการร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติจึงต้องเพิ่มขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนที่ 12 และขั้นตอนที่ 13
2.	การดำเนินการทางวินัย	เนื่องจากกระบวนการการดำเนินการทางวินัยได้กำหนดขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นโดยเริ่มจากการสืบสวนหาข้อเท็จจริงจนถึงการเสนอสำนวนต่อผู้บังคับบัญชาจึงเพิ่มขั้นตอน เพราะในปี 2553 ได้กำหนดกระบวนการดำเนินการทางวินัยเฉพาะการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงเท่านั้น จึงได้เพิ่มขั้นตอนการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและการเสนอสำนวนต่อผู้บังคับบัญชา
3.	การร้องทุกข์	เนื่องจากกระบวนการการร้องทุกข์ เมื่อปี 2553 ได้รวมกับกระบวนการการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียนและขอความเป็นธรรม ส่วนในปี 2554 ได้แยกกระบวนการการร้องทุกข์ออกจากกระบวนการการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียนและขอความเป็นธรรม จึงได้กำหนดกระบวนการการร้องทุกข์เฉพาะในส่วนของการร้องทุกข์เท่านั้น

PM 5

ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐาน

การปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

PM 5 A

- แสดงรายชื่อกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร
- คัดเลือกกระบวนการที่สร้างคุณค่าไม่น้อยกว่า 50% และกระบวนการสนับสนุนไม่น้อยกว่า 50% มาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างน้อยควรประกอบด้วย Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 5 A

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● แสดงรายชื่อกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	0.1
● กระบวนการที่สร้างคุณค่าไม่น้อยกว่า 50 % มาจัดทำมาตรฐาน	0.2
● กระบวนการสนับสนุนไม่น้อยกว่า 50 % มาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	0.2

กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ตามโครงการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ของ
สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

สารบัญ

๑. สรุปรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่า ๑

๑.๑ กระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)..... ๓

๑.๒ กระบวนการการทำสัญญา ๗

๑.๓ กระบวนการการดำเนินการทางวินัย ๘

๑.๔ กระบวนการการร้องทุกข์ ๙

๑.๕ กระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรม ๑๓

๑.๖ กระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด ๑๖

๑.๗ กระบวนการการดำเนินคดีแพ่ง ๑๙

๑.๘ กระบวนการการดำเนินคดีอาญา ๒๓

๑.๙ กระบวนการการดำเนินคดีปกครอง.....๒๕

๒. สรุปรายชื่อกระบวนการสนับสนุน ๓๔

๒.๑ กระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการ ๓๕

๒.๒ กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย ๓๘

๒.๓ กระบวนการพัฒนาบุคลากร ๔๑

.....

สรุปรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่า ข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการที่สร้างคุณค่า
ของสำนักนิติการ สป.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ	รายชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
๑.	การพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)	- ความถูกต้องตามหลักนิติธรรม	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ
๒.	การทำสัญญา	- ความถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ
๓.	การดำเนินการทางวินัย	- ความถูกต้อง - โปร่งใส ตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ
๔.	การร้องทุกข์	- ความถูกต้องตามหลักนิติธรรม - โปร่งใส ตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้
๕.	การร้องเรียนและขอความเป็นธรรม	- ความถูกต้องตามหลักนิติธรรม - โปร่งใส ตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้
๖.	การดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด	- ถูกต้องตามหลักนิติธรรม - โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้
๗.	การดำเนินคดีทางแพ่ง	- ถูกต้อง - โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้
๘.	การดำเนินคดีอาญา	- ถูกต้อง - โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้
๙.	การดำเนินคดีปกครอง	- ถูกต้อง - โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ - มีผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้

ชื่อกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ปลัด ฯ แต่งตั้งคณะทำงาน	๗ วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เสนอปลัด ฯ เพื่อลงนามคำสั่งในการมอบหมายหน้าที่	- ทำคำสั่งได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒.	จัดประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางและเค้าโครงการร่างกฎหมาย	๑ วัน	- จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับคณะทำงาน	- ทำความเข้าใจกับคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายทุกขั้นตอนกำหนดกรอบแนวทางและเค้าโครง	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.	จัดประชุมยกร่างกฎหมาย	๓๐ วัน	- จัดประชุมคณะทำงานที่มีหน้าที่ยกร่างกฎหมาย	- ถูกต้อง ครบถ้วน - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการร่างกฎหมาย	คณะทำงานยกร่างกฎหมาย

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน

ชื่อกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	จัดประชุมทบทวนร่างกฎหมาย	๗ วัน	- จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนร่างกฎหมายที่ดำเนินการยกร่างกฎหมายแล้ว	- ถูกต้อง ครบถ้วน - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการร่างกฎหมาย	คณะทำงาน
๕.	จัดประชุมเพื่อรับฟังความเห็นชอบ	๑๕ วัน	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อนำร่างกฎหมายไปรับฟังความคิดเห็น	- ถูกต้อง ครบถ้วน - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการร่างกฎหมาย	คณะทำงานรับฟังความคิดเห็น
๖.	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	๓ วัน	- จัดประชุมคณะเพื่อสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	- ถูกต้อง ครบถ้วน - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการร่างกฎหมาย	คณะทำงานรับฟังความคิดเห็น

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน

ชื่อกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	นำผลการสรุปการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย	๗ วัน	- คณะทำงานนำผลสรุปการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย	- ถูกต้อง ครบถ้วน	คณะทำงาน
๘.	จัดทำร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	๑๕ วัน	- จัดทำร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎกระทรวงศึกษาธิการ	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย
๙.	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	๗ วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

การตัดสินใจ

ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ชื่อกระบวนการการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	ปรับปรุงร่างกฎหมายตามมติคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	๓ วัน	- ปรังปรุงร่างกฎหมายตามมติคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ	- ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	จัดทำร่างเสนอ รมต.	๑๕ วัน	- จัดทำร่างกฎหมายฉบับที่พร้อมจะประกาศใช้เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศใช้กฎหมาย	- ถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

การตัดสินใจ

ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

PM 5 D

- แสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โดยการเผยแพร่มาตรฐานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการมีระบบติดตามมาตรฐานงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรบานที่กำหนด

เอกสารการดำเนินการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ประจำปีงบประมาณ 2554

PM 5

D

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
• แสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ	0.3

สรุปรายชื่อคู่มือ

คู่มือจัดทำตามกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๕ คู่มือ
จากกระบวนการสร้างคุณค่า ๙ กระบวนการของสำนักนิติการ

๑. คู่มือการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

๒. คู่มือการดำเนินการทางวินัย

๓. คู่มือการดำเนินการร้องทุกข์

๔. คู่มือการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๕. คู่มือการดำเนินคดีปกครอง

คู่มือที่จัดทำตามกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๒ คู่มือ
จากกระบวนการสร้างคุณค่า ๓ กระบวนการของสำนักนิติการ

๑. คู่มือการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย

๒. คู่มือการพัฒนาบุคลากร

.....

คู่มือ

การพัฒนากฎหมาย

(การร่างกฎหมาย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายการศึกษา

สำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในปี ๒๕๕๑ รัฐบาลได้มีนโยบายปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน การทำงานได้ทำโดยยึดถือผลลัพธ์ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์และทันต่อเหตุการณ์ และเพื่อให้การปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง รัฐบาลจึงได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑ จัดตั้ง “คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ (ปรร.) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานปฏิรูประบบราชการ คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการได้จัดทำ “แผนปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐ” เพื่อเป็นหลักในการดำเนินการปฏิรูประบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยแผนนี้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ ๕ ด้าน คือ ๑) การปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจ และวิธีการบริหารงานของภาครัฐ ๒) การปรับเปลี่ยนงบประมาณ ๓) การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ๔) แผนปรับเปลี่ยนกฎหมาย และ ๕) แผนปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม จากแผนปรับเปลี่ยนกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของสำนักนิติการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้สำนักนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและสำนักนิติการ ได้มีแผนในการพัฒนากฎหมายซึ่งต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปี สำนักนิติการจึงมอบหมายให้กลุ่มกฎหมายการศึกษาจัดทำคู่มือการพัฒนากฎหมายเป็นเครื่องมือช่วยในการให้กระบวนการพัฒนากฎหมายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อจะทำให้การยกร่างกฎหมายและการพิจารณาร่างกฎหมายเกิดความถูกต้องในด้านของโครงสร้าง เนื้อหา ในการร่างกฎหมายมีมาตรฐานเดียวกัน และเมื่อเป็นกฎหมายที่ประกาศใช้ก็จะเป็นกฎหมายที่มีผลใช้บังคับแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มกฎหมายการศึกษา

สำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑

๑.๒ ขอบเขต ๑

๑.๓ คำจำกัดความ ๑

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักนิติการ ๒

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มกฎหมายการศึกษา ๒

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๒

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ Work Flow กระบวนการ ๔

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕

๓.๓ มาตรฐานงาน ๕

บทที่ ๔ ระบบติดตามประเมินผล / เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระบบติดตามประเมินผล ๖

๔.๒ เอกสารอ้างอิง ๖

๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ ๖

.....

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้การร่างกฎหมายมีกฎหมายที่มีการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

๑.๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการร่างกฎหมายทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการอะไรก่อนหลัง เพราะคู่มือฉบับนี้ได้แสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นการลดเวลาในการสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่

๑.๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการร่างกฎหมาย ทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร เพราะคู่มือฉบับนี้ได้ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ

๑.๑.๔ เพื่อช่วยในการปรับปรุงกระบวนการการจัดร่างกฎหมาย และออกแบบกระบวนการใหม่ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมการทำงานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑.๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และอ้างอิงในการทำงาน

๑.๒ ขอบเขต

การจัดการร่างกฎหมายในคู่มือฉบับนี้เป็นการร่างกฎหมายระดับข้อบังคับ หรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น มิได้เป็นการร่างกฎหมายระดับกฎกระทรวง พระราชกฤษฎีกา และพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นกฎหมายที่มีระดับศักดิ์สูงกว่า

๑.๓ คำจำกัดความ

การร่างกฎหมาย หมายถึง การร่างกฎหมายที่ลำดับศักดิ์ระดับข้อบังคับ ระเบียบ

.....

บทที่ ๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานร่างกฎหมาย

ลงนามเสนอร่างกฎหมายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักนิติการ

๒.๒.๑ ลงนามในหนังสือให้ความเห็นชอบอนุมัติคณะทำงานร่างกฎหมาย เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒.๒ เป็นที่ปรึกษาในการจัดการร่างกฎหมาย

๒.๒.๓ ลงนามในหนังสือเสนอร่างกฎหมายต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒.๔ จัดประชุมพิจารณาร่างกฎหมาย

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มกฎหมายการศึกษา

- กำกับ ติดตาม และบริหารการจัดการร่างกฎหมาย

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของนิติการเจ้าของเรื่อง

๒.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานร่างกฎหมาย

๒.๔.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

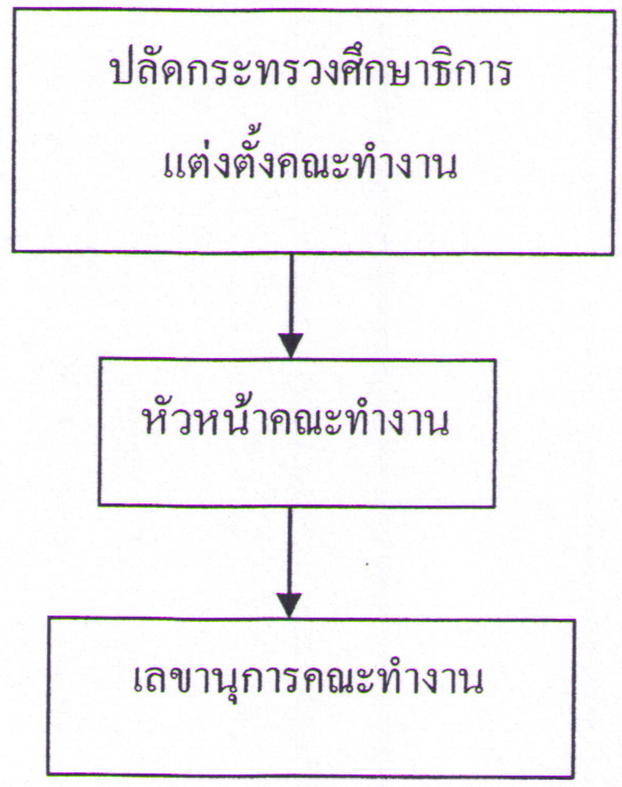
๒.๔.๓ จัดทำสรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการประชุม

๒.๔.๔ จัดทำสรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นในสถานที่ต่าง ๆ

๒.๔.๕ จัดทำร่างกฎหมาย

๒.๔.๖ จัดทำกฎหมายฉบับที่สมบูรณ์

โครงสร้างการบริหารจัดการ

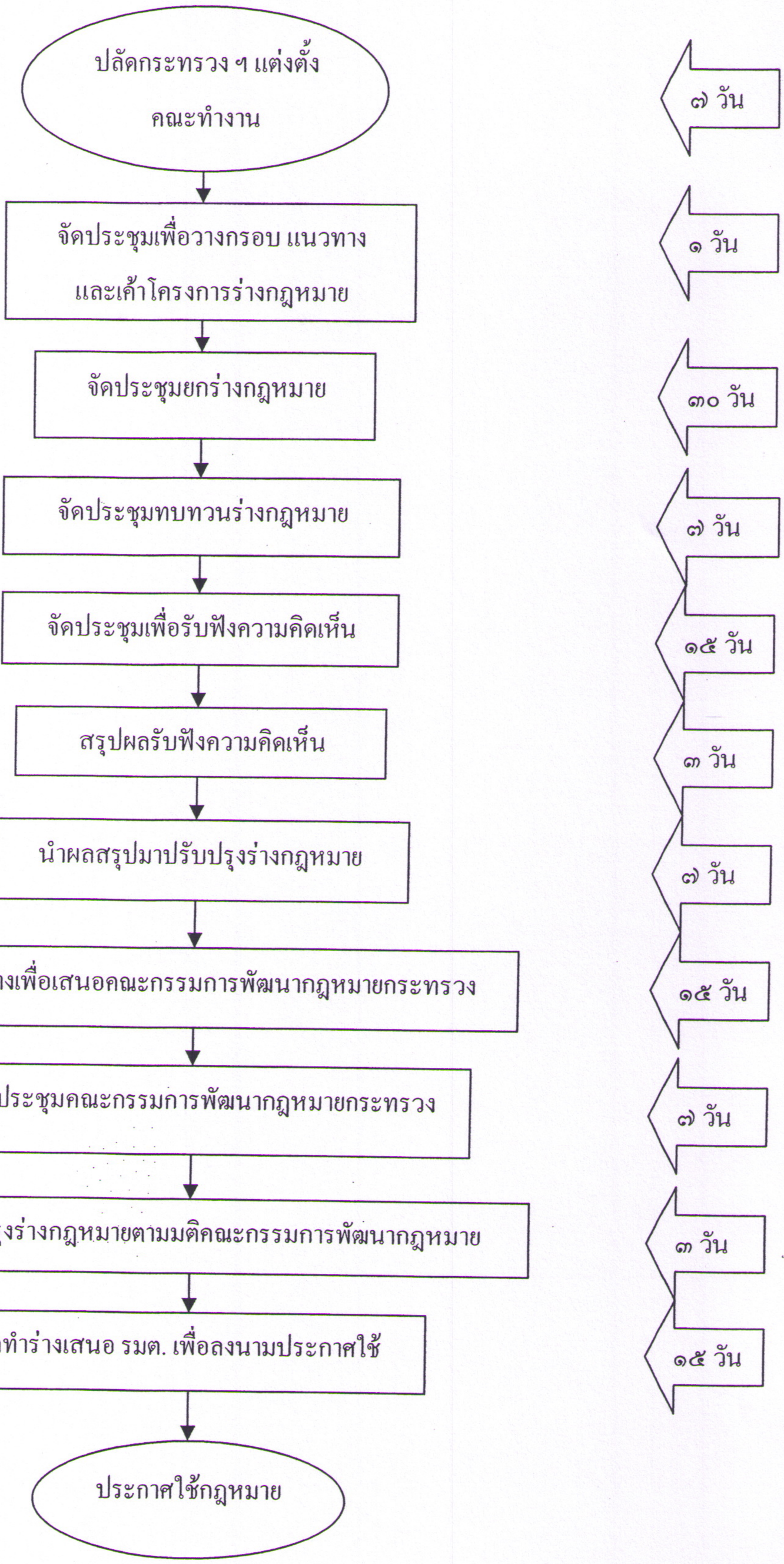


.....

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ Work Flow กระบวนการ



บทที่ ๔

ระบบการติดตามประเมินผล

๔.๑ ระบบการติดตามประเมินผล

๔.๑.๑ การติดตามประเมินผลตรวจสอบได้ระยะเวลาการดำเนินการร่างกฎหมายที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

๔.๑.๒ การติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายได้จากแบบประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้อยู่ใต้บังคับกฎหมายนี้

๔.๒ เอกสารอ้างอิง

๔.๒.๑ คู่มือแบบการร่างกฎหมาย

๔.๒.๒ คู่มือตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย

๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อยู่ใต้บังคับกฎหมาย

ภาคผนวก

PM 5 L

- แสดงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน
  เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 5

L

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
• มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานเพื่อการปรับปรุงกระบวนการ	0.1

เอกสารการดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนิติการ กลุ่มวินัยและอุทธรณ์ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๖๒ ต่อ ๑๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๙/พิเศษ **วันที่** ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การแจ้งขอให้นำกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสำนักนิติการ

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักนิติการ

ตามที่ได้แจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการ ได้ทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการนั้น

เพื่อให้กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ได้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ขอให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ได้มอบหมายงานให้ข้าราชการและพนักงานราชการในกลุ่ม/ฝ่ายได้ปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าว โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการได้มีประสบการณ์หลากหลายในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

๑. กลุ่มวินัยและอุทธรณ์

๒. กลุ่มกฎหมายการศึกษา

๓. กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการ ฯ

๔. กลุ่มร้องทุกข์ ฯ

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

PM 5 I

- มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ
- มีระบบต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามข้อกำหนดของกระบวนการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 5

I

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● สามารถอธิบายความเชื่อมโยงระหว่าง ๖ กับระบบอื่น ๆ ได้	0.1

เอกสารการดำเนินการ

กิจกรรมการการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการ

****

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ประกอบกับกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนได้นำไปปฏิบัติเป็นเวลาพอสมควรแล้วทำให้ทราบปัญหาและข้อมูลต่าง ๆ ในการที่จะนำไปปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้กรปฏิบัติราชการตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานของสำนักนิติการ และกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนได้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการหลายเรื่องดังนี้

๑. การลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ

๒. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รหัส CS ๗ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการให้บริการซึ่งจะต้องมีระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดตามราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ รหัส IT ๒ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล และรหัส IT ๓ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน กระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล

ดังนั้น สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดกิจกรรมการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการขึ้น เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการ ได้เสนอปัญหาข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

PM 6

ส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินการดีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินการ

PM 6 A

- แนวทาง/วิธีการที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงกระบวนการ
- แนวทาง/วิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และลดการสูญเสีย เช่นการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 6 A

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
• แนวทาง/วิธีการปรับปรุงกระบวนการ • แนวทาง/วิธีการในการป้องกัน	0.25 0.25

เอกสารการดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนิติการ กลุ่มวินัยและอุทธรณ์ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๖๒ ต่อ ๑๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๙/พิเศษ **วันที่** ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

ตามที่โปรดเห็นชอบในการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการ ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การออกแบบกระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การออกแบบกระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเวลาที่เหมาะสมแล้ว สมควรให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการออกแบบกระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป และเป็นข้อมูลในการดำเนินการตามหมวด ๖ หมวด ๓ หมวด ๔ และการลดขั้นตอนและการลดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดให้ข้าราชการและพนักงานในสำนักนิติการตอบแบบสอบถาม

(นายบัณฑิต เรืองศรี)

คณะทำงานหมวด ๖

เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ

(นางสุธาวดี เทียรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

<u>แบบสอบถามข้าราชการและพนักงานราชการสำนักนิติการ</u>

เรื่อง การสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

****

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปออกแบบและปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน หมวด ๖ การลดขั้นตอนและลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน หมวด ๔ และเป็นการกำหนดมาตรฐานคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ หมวด ๓

๒. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ไม่มีผลกระทบต่อท่าน ทั้งนี้จะได้นำไปวิเคราะห์ในภาพรวมของการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

๓. แบบสอบถามนี้มี ๒ ตอน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ แนวทางการออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน

สำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน O หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

๑. เพศ O ชาย O หญิง

๒.ระดับการศึกษาสูงสุด

O ต่ำกว่าปริญญาตรี

O ปริญญาตรี

O ปริญญาโท

๓.สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

O ผู้บริหาร

O นิติกร

O ข้าราชการและพนักงานราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ ๒ กระบวนการสร้างคุณค่า

๑. กระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

๑.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย) ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

๑.๓ กระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย) ท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๒. กระบวนการการทำสัญญา

๒.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการทำสัญญา

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการทำสัญญาท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ กระบวนการการทำสัญญาท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

๒.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๓. กระบวนการการดำเนินการทางวินัย

๓.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการดำเนินการทางวินัย

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการดำเนินการทางวินัยท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๓ กระบวนการการดำเนินการทางวินัยท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

๔. กระบวนการการร้องทุกข์

๔.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการร้องทุกข์

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการร้องทุกข์ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ กระบวนการการร้องทุกข์ท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. กระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรม

๕.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรม ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๓ กระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรมท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. กระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด

๖.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๓ กระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. กระบวนการการดำเนินคดีแพ่ง

๗.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการดำเนินคดีแพ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการดำเนินคดีแพ่งท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๗.๓ กระบวนการการดำเนินคดีแพ่งท่านคิดว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๗.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. กระบวนการการดำเนินคดีอาญา

๘.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการดำเนินคดีอาญา

.....

.....

.....

.....

.....

๘.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการดำเนินคดีอาญาท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๘.๓ กระบวนการการดำเนินคดีอาญาว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

๘.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. กระบวนการการดำเนินคดีปกครอง

๙.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการดำเนินคดีปกครอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการดำเนินคดีปกครองท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๓ กระบวนการการดำเนินคดีปกครองว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการ

๑.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการ ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ กระบวนการรับ - ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๒. กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย

๒.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมายว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

๓. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ ท่านมุ่งหวังอะไรจากกระบวนการพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ มาตรฐานเวลากระบวนการพัฒนาบุคลากรท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๓ กระบวนการพัฒนาบุคลากรว่าควรลดหรือเพิ่มขั้นตอนใดบ้างหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนิติการ กลุ่มวินัยและอุทธรณ์ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๖๒ ต่อ ๑๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๙/พิเศษ **วันที่** ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การแจ้งแนวทางการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสีย เช่น การบริหารความเสี่ยงของกระบวนการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

ตามที่คณะทำงาน PMQA หมวด ๖ การจัดกระบวนการ ได้จัดทำกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ และได้แจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการได้ทราบแล้ว นั้น

สำนักนิติการ เห็นว่ากระบวนการต่าง ๆ เมื่อได้ปฏิบัติตามกระบวนการแล้วหากมีปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดใด ๆ หรือการปฏิบัติงานตามกระบวนการมีงานใดกระทำซ้ำซ้อนหรือไม่เหมาะสม ขอให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการให้แจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักทราบ

(นายบัณฑิต เรืองศรี)

คณะทำงาน PMQA หมวด ๖

เรียนมาเพื่อ

(นางสุธาวดี เศรษฐทธี)

ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

รายชื่อข้าราชการสำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

ที่รับทราบการแจ้งแนวทางการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การกระทำซ้ำและลดการสูญเสีย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		
๒.	นายปัญญา ประเสริฐศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ รก. นิติกรเชี่ยวชาญ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓.	นางกรรณิกา เสนาคำ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๔.	นางสาวเกษร แก้วเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๕.	นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๖.	ว่าที่ ร.อ.ศุภวิชญ์ ผลสาลี่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๗.	นางวรวลัญช์ ศักดิ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๘.	นางสาวอุไร ผุดพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๙.	นางจุฑามาศ ทัศสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๑๐.	นางสาวอุทัยรัตน์ สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๑.	นางสาววรรณพร เต็นเส้า	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๒.	นางสาวพรรณธิภา ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	กลุ่มกฎหมายการศึกษา			
๑๓.	นายอาทร ทองสวัสดิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๔.	นายโกวิท คูพะเนียด	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๕.	จ่าสิบตำรวจเพชร จันทร์แทน	นิติกร ชำนาญการ		
๑๖.	นายธงชัย สุวรรณาวัชร์	นิติกร ชำนาญการ		
๑๗.	นางสาวภูริฉัตร พิลาทา	นิติกร ปฏิบัติการ		
	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี			
๑๘.	นายอวยชัย โชคบุณยสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๙.	นางทัศนา พงศ์อร่าม	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๐.	นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๑.	ร.ต.ปาณุมาศ อภัยสุวรรณ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๒.	นายอำพนพงศ์ ชุมสมุทร	นิติกร ชำนาญการ		
๒๓.	นายสนอง รังษี	นิติกร ปฏิบัติการ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	กลุ่มวินัยและอุทธรณ์			
๒๔.	นายบัณฑิต เรืองศรี	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๕.	นายเทพ หอมขจร	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๖.	นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๗.	นายอธิราช พงษ์เสนา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๘	นายณัทชัย ใจเย็น	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
	กลุ่มร้องทุกข์และขอความเป็นธรรม			
๒๙.	ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๐.	นางสาวกิตติมา น้ำเงิน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๑.	นายวุฒิชัย ธรรมยา	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๒.	นางสาวนภนัฏ นวลใย	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๓.	นายบุญชู ใยวังหน้า	นิติกร ปฏิบัติการ		
	พนักงานราชการ			
๓๔.	น.ส. ฉตินันต์ พันธ์ไพบูลย์	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ		

PM 6 D

- วิธีการสื่อสารมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น การประชุม บันทึกเวียน Website
- กิจกรรม/โครงการในการปรับปรุงกระบวนการ (ยกตัวอย่างกระบวนการที่ได้ปรับปรุง)

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 6 D

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
* วิธีการสื่อสารมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	0.2
* ตัวอย่างกิจกรรม/โครงการในการปรับปรุงกระบวนการ	0.1

เอกสารการดำเนินการ

รายชื่อข้าราชการสำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

ที่รับทราบและได้รับกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการสนับสนุนและคู่มือปฏิบัติงานของ

สำนักนิติการ สป.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		
๒.	นายปัญญา ประเสริฐศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ รก. นิติกรเชี่ยวชาญ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓.	นางกรรณิกา เสนาคำ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๔.	นางสาวเกษร แก้วเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๕.	นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๖.	ว่าที่ ร.อ.ศุภวิชญ์ ผลสาลี่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๗.	นางวรวลัญช์ ศักดิ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๘.	นางสาวอุไร ผุดพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๙.	นางจุฑามาศ ทัศสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๑๐.	นางสาวอุทัยรัตน์ สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๑.	นางสาววรรณพร เต็นเส้า	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๒.	นางสาวพรรณธิภา ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	กลุ่มกฎหมายการศึกษา			
๑๓.	นายอาทร ทองสวัสดิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๔.	นายโกวิท คูพะเนียด	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๕.	จ่าสิบตำรวจเพชร จันทร์แทน	นิติกร ชำนาญการ		
๑๖.	นายธงชัย สุวรรณาวัชร์	นิติกร ชำนาญการ		
๑๗.	นางสาวภูริฉัตร พิลาทา	นิติกร ปฏิบัติการ		
	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี			
๑๘.	นายอวยชัย โชคบุณยสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๙.	นางทัศนา พงศ์อร่าม	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๐.	นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๑.	ร.ต.ปาณุมาศ อภัยสุวรรณ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๒.	นายอำพนพงศ์ ชุมสมุทร	นิติกร ชำนาญการ		
๒๓.	นายสนอง รังษี	นิติกร ปฏิบัติการ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	กลุ่มวินัยและอุทธรณ์			
๒๔.	นายบัณฑิต เรืองศรี	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๕.	นายเทพ หอมขจร	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๖.	นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๗.	นายอธิราช พงษ์เสนา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๘	นายณัทชัย ใจเย็น	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
	กลุ่มร้องทุกข์และขอความเป็นธรรม			
๒๙.	ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๐.	นางสาวกิตติมา น้ำเงิน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๑.	นายวุฒิชัย ธรรมยา	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๒.	นางสาวนภนัฏ นวลใย	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๓.	นายบุญชู ใยวังหน้า	นิติกร ปฏิบัติการ		
	พนักงานราชการ			
๓๔.	น.ส. ฉตินันต์ พันธ์ไพบูลย์	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ		

กิจกรรมการการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการ

****

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักนิติการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ประกอบกับกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนได้นำไปปฏิบัติเป็นเวลาพอสมควรแล้วทำให้ทราบปัญหาและข้อมูลต่าง ๆ ในการที่จะนำไปปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้กรปฏิบัติราชการตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานของสำนักนิติการ และกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนได้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการหลายเรื่องดังนี้

๑. การลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ

๒. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รหัส CS ๗ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการให้บริการซึ่งจะต้องมีระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดตามราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ รหัส IT ๒ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล และรหัส IT ๓ ซึ่งระบุว่า ส่วนราชการต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน กระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล

ดังนั้น สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดกิจกรรมการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการขึ้น เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานระบบต่าง ๆ ของสำนักนิติการ ได้เสนอปัญหาข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนได้เข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักนิติการ

๒.๓ เพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนมาดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักนิติการต่อไป

๓. กิจกรรม

๓.๑ บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการสอดคล้องสัมพันธ์กับ การลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๓ รหัส CS ๗ และหมวด ๔ รหัส IT ๒ และ IT ๓

๓.๒ อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

๓.๓ ปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลา

เดือนตุลาคม ๒๕๕๔

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการในสำนักนิติการ

๖. งบประมาณ

-

๗.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้

ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘.ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

คณะทำงานหมวด ๖ ของสำนักนิติการ

ลงชื่อ ..... ผู้เขียนกิจกรรม
(นางสาวเกษร แก้วเรือง)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอกิจกรรม
(นายบัณฑิต เรืองศรี)
นิติกร ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักนิติการ

PM 6 L

- หลักฐานการทบทวนกระบวนการ เช่น การประชุมคณะทำงาน การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทบทวนกระบวนการ

แนวทางการตรวจประเมิน

ตามเกณฑ์ PMQA ปีงบประมาณ 2554

PM 6 L

ประเด็นการตรวจ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
● หลักฐานการทบทวนกระบวนการ	0.2

เอกสารการดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนิติการ กลุ่มวินัยและอุทธรณ์ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๒๖๒ ต่อ ๑๒๙

ที่ ศธ ๐๒๐๙/พิเศษ **วันที่** ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การแจ้งมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ สป.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

ตามที่คณะทำงาน PMQA หมวด ๖ หมวด ๓ และหมวด ๔ ได้ประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุมสำนักนิติการ ที่ประชุมได้พิจารณากระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของสำนักนิติการ จำนวน ๑๒ กระบวนการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ของสำนักนิติการให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ที่ประชุมมีมติไม่ปรับปรุงกระบวนการทั้ง ๑๒ กระบวนการ เพราะกระบวนการต่าง ๆ นั้นมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเหมาะสมแล้ว ดังนั้นสมควรแจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักนิติการทราบ

(นายบัณฑิต เรืองศรี)
คณะทำงาน PMQA หมวด ๖

เรียนตามเสนอ
๑๕ ก.ย. ๕๔
(นางสุธาวดี เศรษฐทธี)
ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สป.

รายงานการประชุม

คณะทำงาน PMQA หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๖ ประจำปี ๒๕๕๔

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔

เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักนิติการ สป.

****

ผู้มาประชุม

๑. นายบัณฑิต เรืองศรี ประธาน

๒. นายโกวิท คูเพนียด

๓. นายสนอง รังษี

๔. นายเทพ หอมขจร

๕. นางสาวเกษร แก้วเรือง

๖. นางสาววรรณพร เต้นเส้า

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การดำเนินการ PMQA หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๖ มีความเชื่อมโยงกันที่คณะทำงาน PMQA ในหมวดทั้ง ๓ ดังกล่าวจะต้องร่วมกันพิจารณา

ที่ประชุมมีมติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๔

ที่ประชุมมีมติ รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกล่าวถึงการคัดเลือก/วิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน ซึ่งจากผลการวิเคราะห์มีกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้

รายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่า

๑. กระบวนการพัฒนากฎหมาย (การร่างกฎหมาย)

๒. กระบวนการการทำสัญญา

๓. กระบวนการการดำเนินการทางวินัย

๔. กระบวนการการร้องทุกข์

๕. กระบวนการการร้องเรียนและขอความเป็นธรรม

๖. กระบวนการการดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิด

๗. กระบวนการการดำเนินคดีแพ่ง

๘. กระบวนการการดำเนินคดีอาญา

๙. กระบวนการการดำเนินคดีปกครอง

รายชื่อกระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการรับ – ส่งเอกสารหลักฐานสำนักนิติการ

๒. กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย

๓. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ในส่วนของหมวด ๖ ต้องนำกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนซึ่งได้ทดลองนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ระยะหนึ่งแล้วสมควรที่จะปรับปรุงและการปรับปรุงจะส่งผลไปยัง หมวด ๓ และหมวด ๔

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมทราบแล้วจึงได้ร่วมกันพิจารณากระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน รวมทั้งหมด ๑๒ กระบวนการ

ที่ประชุมมีมติ ยังไม่สมควรมีการปรับปรุงกระบวนการใดเพราะระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานตามกระบวนการนั้นมีระยะเวลาสั้นปัญหาในการปฏิบัติตามกระบวนการยังไม่ชัดเจนและบางกระบวนการก็ยังมิได้มีการปฏิบัติเพราะไม่มีงานในลักษณะนั้น ๆ เข้ามาให้ดำเนินการเช่น การทำสัญญา

รายชื่อข้าราชการสำนักนิติการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
ที่รับทราบการแจ้งมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ สป.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสุธาวดี เศขรฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		
๒.	นายปัญญา ประเสริฐศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ รก. นิติกรเชี่ยวชาญ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓.	นางกรรณิกา เสนาคำ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๔.	นางสาวเกษร แก้วเรือง	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๕.	นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๖.	ว่าที่ ร.อ.ศุภวิชญ์ ผลสาลี่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๗.	นางวรวลัญช์ ศักดิ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ		
๘.	นางสาวอุไร ผุดพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๙.	นางจุฑามาศ ทัศสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๑๐.	นางสาวอุทัยรัตน์ สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๑.	นางสาววรรณพร เต็นเส้า	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๒.	นางสาวพรรณธิภา ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		
	กลุ่มกฎหมายการศึกษา			
๑๓.	นายอาทร ทองสวัสดิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๔.	นายโกวิท คูพะเนียด	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๕.	จ่าสิบตำรวจเพชร จันทร์แทน	นิติกร ชำนาญการ		
๑๖.	นายธงชัย สุวรรณาวัชร์	นิติกร ชำนาญการ		
๑๗.	นางสาวภูริฉัตร พิลาทา	นิติกร ปฏิบัติการ		
	กลุ่มกฎหมายการปฏิบัติราชการและคดี			
๑๘.	นายอวยชัย โชคบุณยสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๑๙.	นางทัศนา พงศ์อร่าม	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๐.	นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๑.	ร.ต.ปาณุมาศ อภัยสุวรรณ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๒.	นายอำพนพงศ์ ชุมสมุทร	นิติกร ชำนาญการ		
๒๓.	นายสนอง รังษี	นิติกร ปฏิบัติการ		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	กลุ่มวินัยและอุทธรณ์			
๒๔.	นายบัณฑิต เรืองศรี	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๕.	นายเทพ หอมขจร	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๖.	นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๗.	นายอธิราช พงษ์เสนา	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๒๘	นายณัทชัย ใจเย็น	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
	กลุ่มร้องทุกข์และขอความเป็นธรรม			
๒๙.	ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๐.	นางสาวกิตติมา น้ำเงิน	นิติกร ชำนาญการพิเศษ		
๓๑.	นายวุฒิชัย ธรรมยา	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๒.	นางสาวนภนัฏ นวลใย	นิติกร ปฏิบัติการ		
๓๓.	นายบุญชู ใยวังหน้า	นิติกร ปฏิบัติการ		
	พนักงานราชการ			
๓๔.	น.ส. ฉตินันต์ พันธ์ไพบูลย์	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ		