

แบบฟอร์มที่ ๔ คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
จัดทำโดย
กองกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานกองกฎหมาย

รหัสเอกสาร

แก้ไขครั้งที่

วันที่ใช้บังคับ

การอนุมัติเอกสาร

ลงนาม	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
ลายมือชื่อ			
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	นางสาวกัญชริญา แสนสุข นิติกรชำนาญการ	นางสาวเพียงจิต บุญฮวด ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	นายอภิศักดิ์ แก้วสูงเนิน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
	นางสาววรรณเรขา รักษิต นิติกรปฏิบัติการ	นายนิรัตน์ เวชุนสิทธิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและ นิติกรรมสัญญา	
	นางสาวจุฬาลักษณ์ ประมาพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	นายไพโรศาล คำหินกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน อุทธรณ์และละเมิด	

คำนำ

กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจหลักในการดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ โดยศึกษา พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวง และเป็นศูนย์กลางด้านกฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ทำงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) คู่มือการปฏิบัติงานของ กองกฎหมายฉบับนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทบทวน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา การวิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไข และการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน โดยจะอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ได้จัดทำผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART) รวมทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ได้ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานของกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฉบับนี้ จึงเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายสามารถปฏิบัติภารกิจได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและประชาชน ที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๗
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๗
คำจำกัดความ	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๙
แนวทางแก้ไข	๑๐
การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน	๑๑
ผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART)	๒๑
และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารทราบ	๒๗
เอกสารอ้างอิง	๒๗

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	๑๑
ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๓
ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ	๑๕

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ ๑ ผังการไหลเวียนของกระบวนการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และงานให้ความเห็นทางกฎหมาย	๒๑
รูปที่ ๒ ผังการไหลเวียนของกระบวนการตรวจนิติกรรมและสัญญา	๒๔
รูปที่ ๓ ผังการไหลเวียนของกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	๒๖

คู่มือการปฏิบัติงานกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) คู่มือการปฏิบัติงานของกองกฎหมายฉบับนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การวิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไข และการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน โดยจะอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย งานด้านนิติกรรมสัญญา และงานด้านการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง นอกจากนี้ ได้จัดทำผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART) ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติไว้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ดุลพินิจ ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐาน และวินิจฉัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ฝึกอบรมบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๒. ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกฎหมาย ดังนี้

๑. การตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย
๒. การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา
๓. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๓. คำจำกัดความ

“การตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) หมายความว่า การตรวจพิจารณาร่างระเบียบ ร่างประกาศ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ที่หน่วยงานเสนอเพื่อให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรี พิจารณา

“การให้ความเห็นทางกฎหมาย” หมายความว่า การศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี พิจารณา

“การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญา” หมายความว่า การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาที่หน่วยงานเสนอเพื่อให้ปลัดกระทรวงพิจารณาลงนาม

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใดๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ซึ่งต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา และกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด ๒.ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนา กฎหมาย กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา และ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ ำนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงาน พัฒนากฎหมาย ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณาร่าง กฎหมาย และการตอบข้อหารือทางกฎหมาย แก่นิติกร
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้อง กำกับ ำนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่ม งานคดีและนิติกรรมสัญญา ๒.เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณา นิติกรรมสัญญาแก่นิติกร
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้อง กำกับ ำนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่ม งานอุทธรณ์และละเมิด ๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานพิจารณาอุทธรณ์แก่นิติกร
๕. นิติกรกองกฎหมาย	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการพิจารณาแก่ ผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๕. การทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๕.๑ การทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) ดำเนินการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้ความเห็นทางกฎหมายให้ถูกต้องตามข้อกำหนด
- ๓) จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา

กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- ๑) ดำเนินการตรวจนิติกรรมสัญญาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา
- ๒) ตรวจนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประสานและติดตามงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาลงนามในสัญญา

กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

- ๑) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย กำหนดประเด็นได้ถูกต้อง ชัดเจน
- ๒) การใช้ความรู้และทักษะในการแสวงหาและรวบรวมหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์
- ๓) จัดทำบันทึกเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับอุทธรณ์ และจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕.๒ การวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) มีระยะเวลาในการดำเนินการตรวจพิจารณาค่อนข้างจำกัด
- ๒) หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสาร เพื่อนำมาประกอบการตรวจพิจารณาไม่ครบถ้วน
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานไม่มีประสบการณ์หรือทักษะที่จำเป็นในการตรวจร่างกฎหมาย และให้ความเห็นทางกฎหมาย

กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- ๑) ระยะเวลาเร่งรัด
- ๒) เอกสารประกอบสัญญายังไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) ความสอดคล้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และสัญญา

กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

- ๑) การส่งเรื่องอุทธรณ์มาจากหน่วยงานต้นเรื่องมีความล่าช้า
- ๒) การแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ บางกรณีไม่สามารถส่งไปยังที่อยู่ที่แจ้งมาได้

๖. แนวทางแก้ไข

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) ให้นำหน่วยงานจัดส่งร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้พิจารณาก่อน ไม่ว่าจะเป็นการเสนอร่างกฎหมาย หรือหลังจากการตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายและติดตามประสานงานต่อเนื่อง
- ๒) ตรวจพิจารณาร่างกฎหมายโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และรูปแบบตามคู่มือร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในการปฏิบัติงาน
- ๓) มอบหมายนิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมประชุมชี้แจงร่างกฎหมาย และประชุมชี้แจงการพิจารณาข้อหาหรือที่ดำเนินการโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย และการให้ความเห็นทางกฎหมาย

กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- ๑) ในงานที่เร่งด่วนอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หลายคนรับผิดชอบร่วมกันเพื่อช่วยกันดำเนินการ
- ๒) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
- ๓) ยึดถือตามแบบสัญญา ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด กรมบัญชีกลาง และแนวทางการปฏิบัติ

กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

- ๑) ให้นำหน่วยงานต้นเรื่องแจ้งเรื่องอุทธรณ์มาล่วงหน้า
- ๒) ประสานกับผู้อุทธรณ์เพื่อขอช่องทางติดต่ออื่นๆ

๗. การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การคัดเลือกกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
<p>๑. ดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ ศึกษาวิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูล ให้ความเห็น พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง</p> <p>๓. ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งาน เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดี ปกครองงานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและ กระทรวง</p> <p>๔. ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการดำเนินการ และติดตามการชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามกฎหมาย</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ คณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๑. ร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ๒. การให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามข้อกฎหมายและระเบียบ</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กระบวนการหลัก การจัดทำร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการ ให้ความเห็นทางกฎหมาย ที่ถูกต้อง ตามข้อกฎหมายและระเบียบ</p>
	<p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่าง นิติกรรมสัญญา</p>	<p>ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้ สำนักงาน ปลัด กระทรวง แรงงาน ๓. ประชาชน</p>	<p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา การตรวจสอบ รวบรวมวิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอนและ รูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้ เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ ให้ความเห็นคำแนะนำ และข้อสังเกต เกี่ยวกับร่างนิติกรรมสัญญา</p>	<p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กระบวนการหลัก การตรวจสอบ ให้ความเห็นคำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน</p>
	<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง</p>		<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด การพิจารณาค่าอุทธรณ์ แสวงหา พยานหลักฐานและวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง เพื่อเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p>	<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กระบวนการหลัก การพิจารณา แสวงหาพยานหลักฐาน และวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p>

(๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙	(๒) อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งการปรับปรุง การแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๕) กระบวนการหลักและกระบวนการ สนับสนุนของหน่วยงาน
				กระบวนการสนับสนุน (ทุกกลุ่มงาน) ๑) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน กระทรวงและหน่วยงานภายนอก ๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ใน กระบวนการทำงาน

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการ/ความคาดหวัง) ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนดที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กระบวนการหลัก การจัดทำร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย ที่ถูกต้องตามข้อกฎหมาย และระเบียบ</p> <p>กระบวนการสนับสนุน ๑) การประสานงานกับหน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก ๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการทำงาน</p> <p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กระบวนการหลัก การตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมสัญญา</p> <p>กระบวนการสนับสนุน ๑) การประสานงานกับหน่วยงานภายในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๑. ร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ฯลฯ) ๒. การให้ความเห็นทางกฎหมายตามข้อกฎหมายและระเบียบ</p> <p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา การตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอนและรูปแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมสัญญา</p>	<p>ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. กรมในสังกัด กระทรวงแรงงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๔. หน่วยงานภายนอก</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย ๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. ประชาชน</p>	<p>๑. ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน ๔. ดำเนินการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ ๕. เปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ ชี้แจงข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. ดำเนินงานทันตามกำหนด ไม่ล่าช้า ๒. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. สามารถตรวจสอบการทำงานได้</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิจารณา ร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาที่รับเข้าทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงาน</p>

(๑) ชื่อกระบวนการหลัก/สนับสนุน	(๒) ผลผลิต/บริการ/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	(๓) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ		(๕) ตัวชี้วัดข้อกำหนด ที่สำคัญ
			ความต้องการ	ความคาดหวัง	
<p>๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ใน กระบวนการทำงาน</p> <p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กระบวนการหลัก</p> <p>การพิจารณา แสวงหา พยานหลักฐานและวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง เพื่อเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๑) การประสานงานกับหน่วยงานใน กระทรวงและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ใน กระบวนการทำงาน</p>	<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด</p> <p>การพิจารณาค่าอุทธรณ์ แสวงหาพยานหลักฐานและ วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอุทธรณ์</p>				<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการ พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง</p>

ตารางที่ ๔ ตารางการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

๑. หน่วยงาน : กองกฎหมาย

๒. ความสำคัญของหน่วยงานต่อความสำเร็จขององค์การ : กองกฎหมายเป็นหน่วยงานดำเนินการด้านกฎหมาย กฎและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูล ให้ความเห็น พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย และเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางการปกครองและความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการและติดตามการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการ

๓. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน :

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านกฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๒) มีความรู้ ทักษะ ด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน และกฎหมายกลางอื่น ๆ
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และคู่มือร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๓.๒ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- ๑) ทักษะในการค้นคว้าข้อกฎหมาย ข้อระเบียบเพื่อจัดทำ ตรวจสอบร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลง
- ๒) ทักษะในการตีความข้อกฎหมาย
- ๓) ทักษะในการคิด วิเคราะห์ แยกแยะข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๓.๓ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

- ๑) มีความรู้ เรื่องการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- ๒) มีความรู้ ทักษะในการแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ

๔. ชื่อกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๔.๑ กระบวนการหลัก :

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

การตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย โดยตรวจสอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

การตรวจสอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอนและรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ ให้ความเห็นคำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมสัญญา

กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

การพิจารณา แสวงหาพยานหลักฐานและวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

๔.๒ กระบวนการสนับสนุน :

- ๑) การประสานงานกับหน่วยงานในกระทรวงและหน่วยงานภายนอก
- ๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการทำงาน

๕. ตัวชี้วัดกระบวนการหลักหรือกระบวนการสนับสนุน :

๕.๑ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย

๕.๒ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาที่รับเข้าทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๕.๓ ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๖. สารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

ระบบการสื่อสารออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เครือข่ายสังคมออนไลน์ รวมถึงระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Microsoft teams, Google meet Zoom, Cloud meeting เป็นต้น

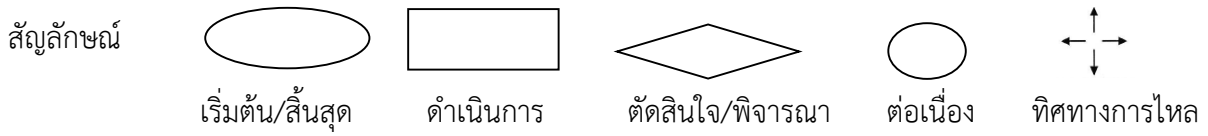
ผู้ส่งมอบมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐานคุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>ร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p>	<p>๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบ</p> <p>๒) จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่งในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา หรือให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การรับส่งข้อมูลทาง e-mail หรือ การชี้แจง หรือหาหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ข้อยุติ</p> <p>๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ</p> <p>๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็น</p>	<p>ร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมาย</p>

		<p>พร้อมเสนอร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม</p> <p>๕) ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะ ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะ ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หาก เห็นชอบพิจารณาลงนาม</p> <p>๖) จัดเก็บสำเนาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) หรือการ ให้ความเห็นทางกฎหมาย ที่ผ่านการ พิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน ทั้งนี้ ในการจัดเก็บสำเนาจะดำเนินการ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อให้ง่ายในการสืบค้นข้อมูล และสามารถ ใช้เป็น แนวทางในการ ดำเนินการสำหรับนิติกรต่อไป</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

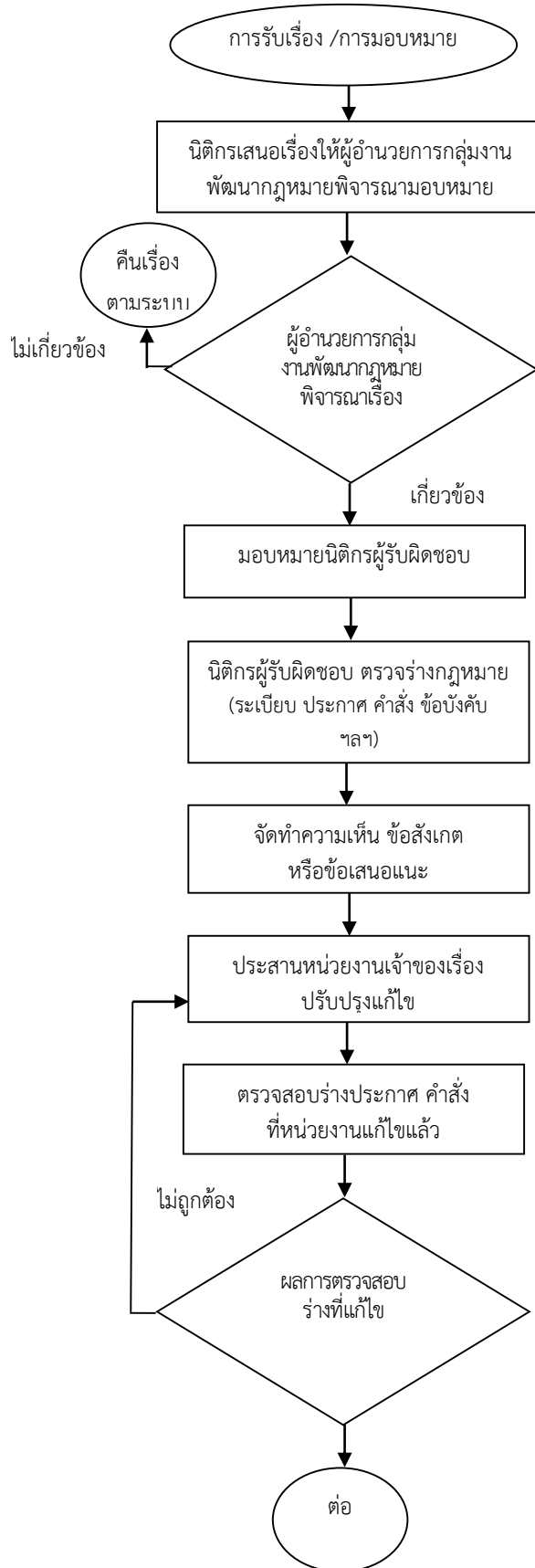
ผู้ส่งมอบมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐานคุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p>	<p>นิติกรรมสัญญา</p>	<p>๑) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๒) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งสัญญา ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ</p> <p>๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ</p> <p>๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่อง หากเห็นชอบพิจารณาลงนามจัดเก็บสำเนาสัญญา ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน</p>	<p>การตรวจสอบ ให้ความเห็นคำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมสัญญา</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>ผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. ประชาชน</p>	<p>ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ที่รับเข้าทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงาน</p>

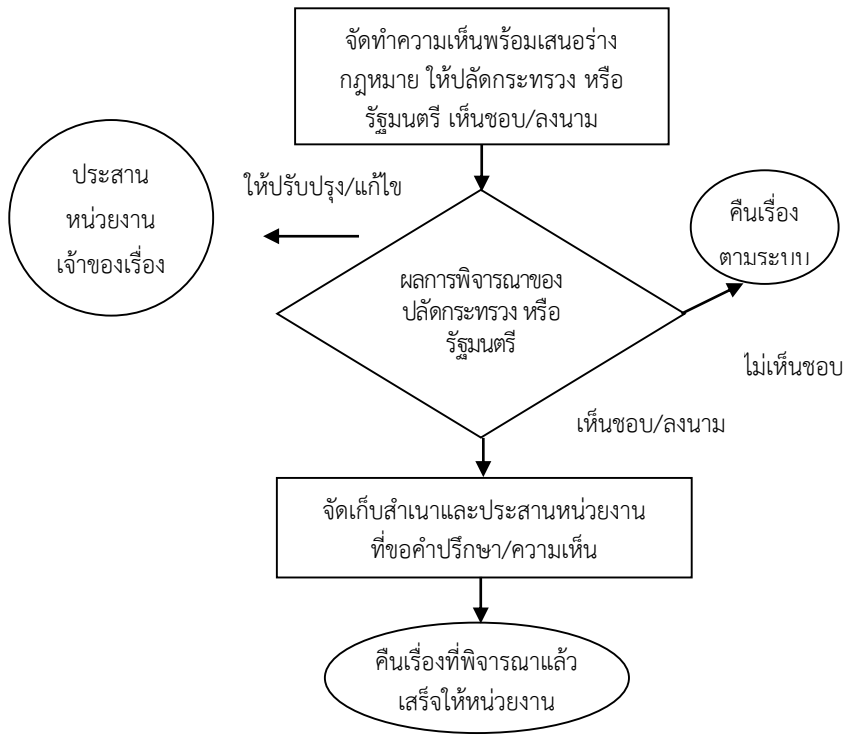
ผู้ส่งมอบมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า (Key Stakeholder)	ปัจจัยนำเข้า (Key Resources)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	(๔) ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Specification Key)	(๓) ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Key Customer)	มาตรฐาน คุณภาพงาน (เวลา, คุณภาพ) (Time / Indicators)
S : Suppliers	I : Inputs	P : Processes	O : Outputs	C : Customers	KPI
<p>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน</p>	<p>๑. กฎหมายเรื่องการ พิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง</p> <p>๒.บุคลากรในการจัดทำ คำวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง ทางปกครอง</p>	<p>๑) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครองตามกฎหมาย</p> <p>๒) แสวงหาและรวบรวมหลักฐาน ต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๓) จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลง นาม</p> <p>๔) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>การพิจารณา แสวงหา พยานหลักฐาน และวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง เพื่อเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>๑. ผู้บริหารกระทรวง แรงงาน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>๓. กรมในสังกัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๔.หน่วยงานภายนอก</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. กอง/สำนัก/ศูนย์ ภายใต้ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน</p> <p>๓. ประชาชน</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการ พิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง</p>

๘. ผังการไหลของกระบวนการ (WORK FLOW CHART) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

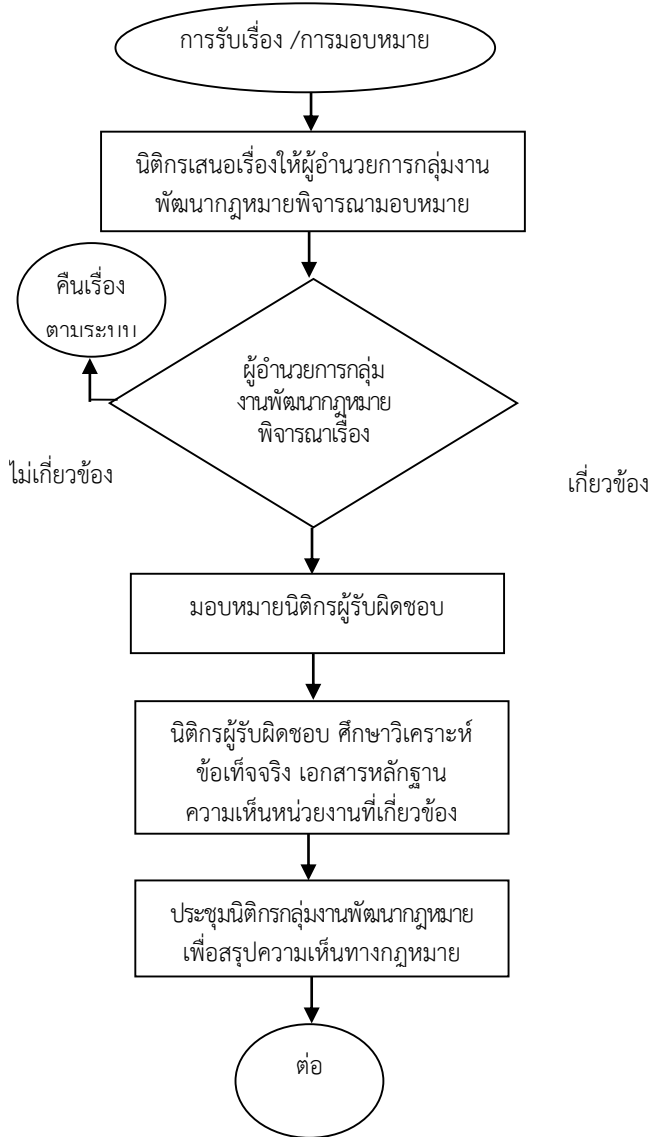


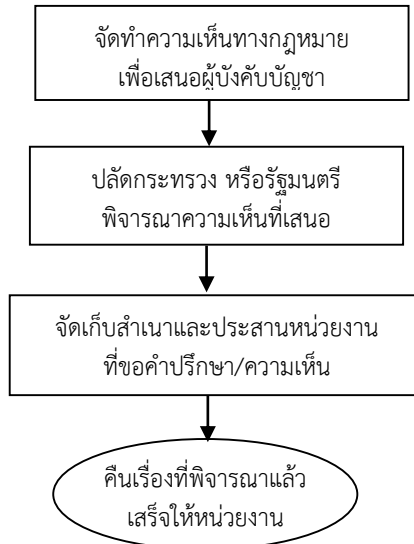
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๑) งานตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ)





๒) งานให้ความเห็นทางกฎหมาย



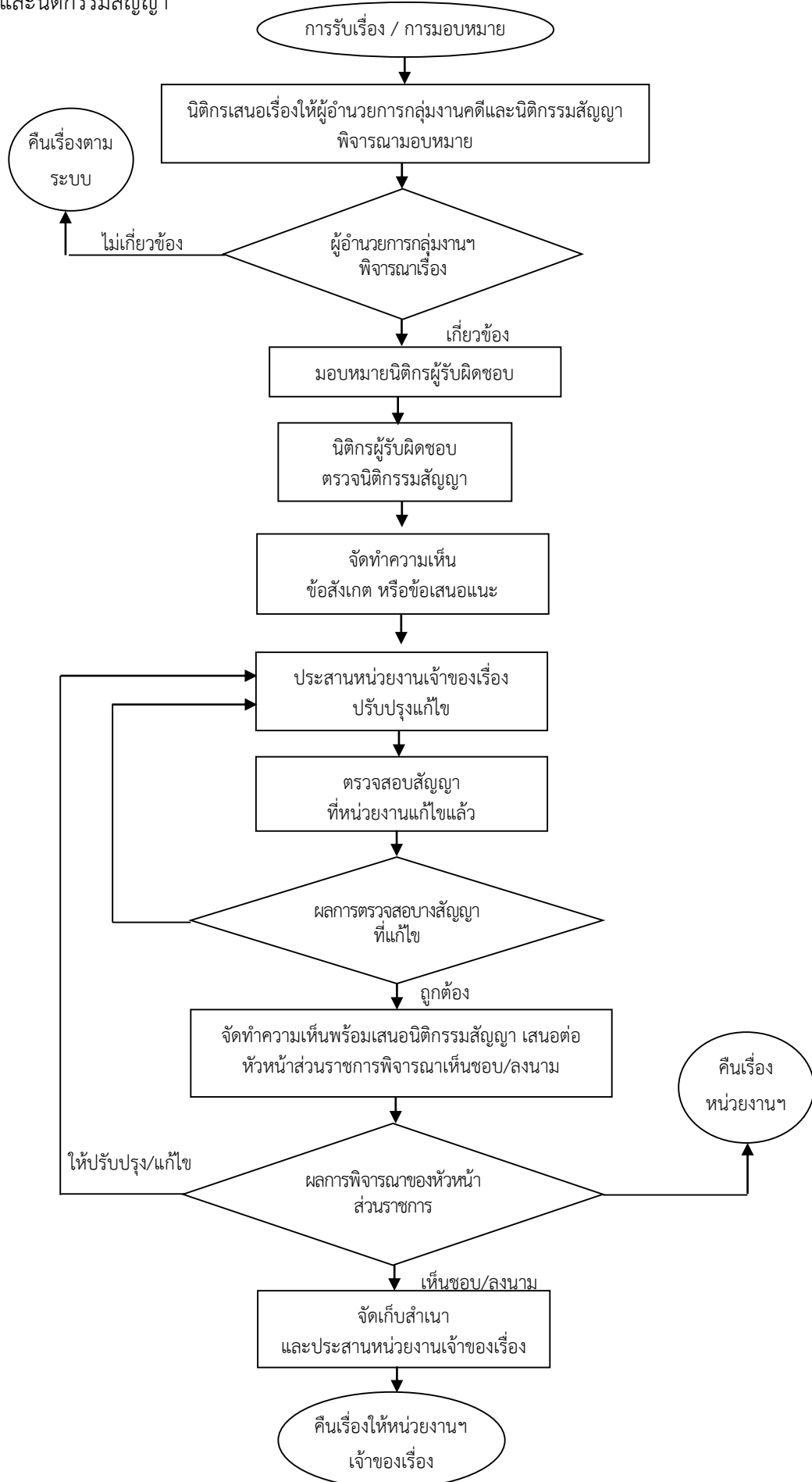


รูปที่ ๑ ผังการไหลของกระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) นิติกรกลุ่มงานพัฒนากฎหมายลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยแยกตามประเภทงาน
- ๒) นิติกรเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมายเพื่อพิจารณา
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย พิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
 - ๔) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) และการให้ความเห็นทางกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ
 - ๕) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมส่งร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ ซึ่งในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา หรือให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การรับส่งข้อมูลทาง e-mail หรือการชี้แจงหรือหารือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ข้อยุติ
 - ๖) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ
 - ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) ให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม
 - ๘) ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พิจารณา หากให้ปรับปรุงหรือแก้ไข จะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หากไม่เห็นชอบจะประสานเจ้าของเรื่องเพื่อคืนเรื่องหากเห็นชอบพิจารณาลงนาม
 - ๙) จัดเก็บสำเนาร่างกฎหมาย (ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ) หรือการให้ความเห็นทางกฎหมาย ที่ผ่านการพิจารณาลงนาม และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องเสร็จคืน ทั้งนี้ ในการจัดเก็บสำเนาจะดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อให้ง่ายในการสืบค้นข้อมูล และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสำหรับนิติกรต่อไป

กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

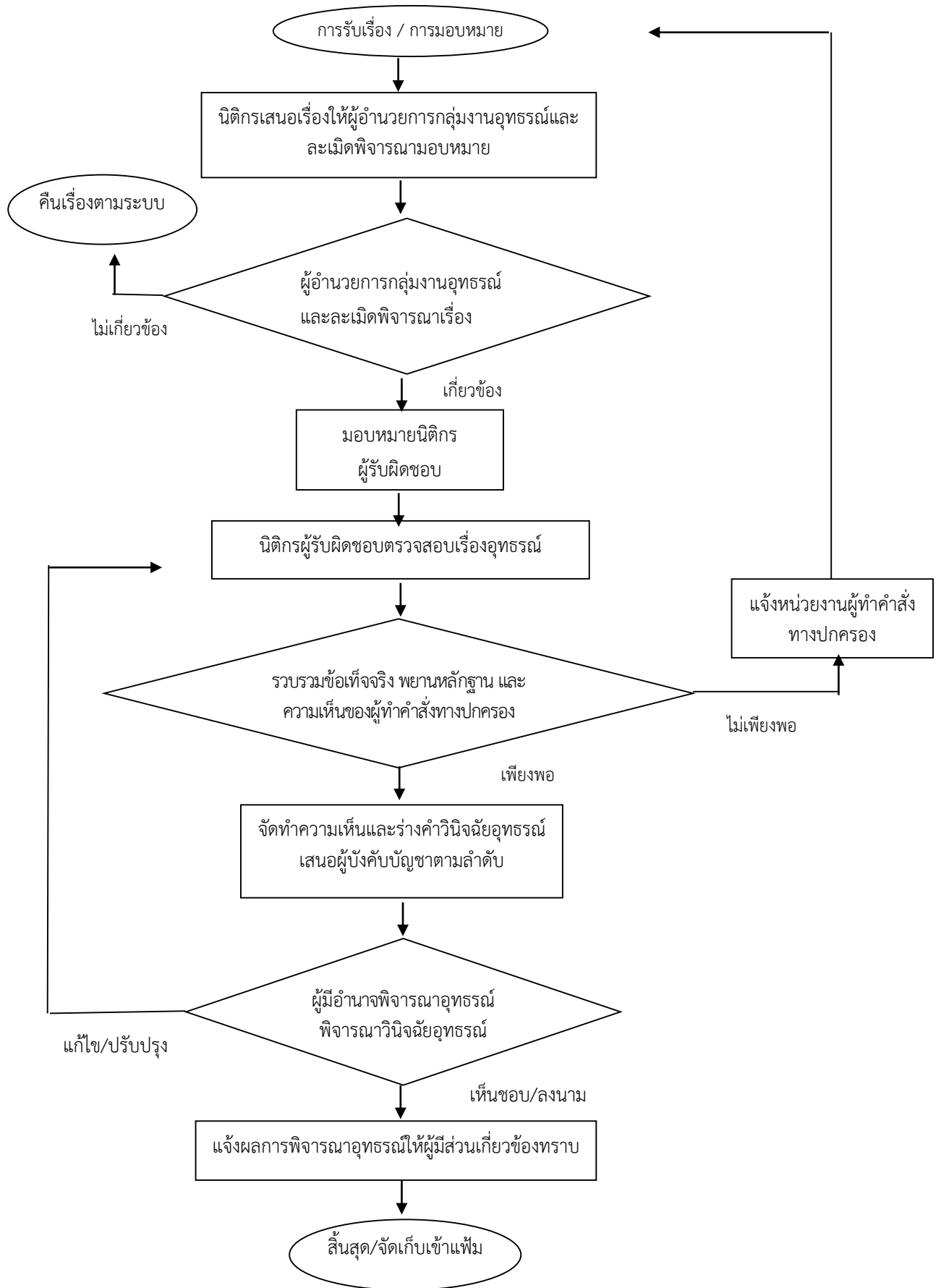


รูปที่ ๒ ผังการไหลของกระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (การตรวจนิติกรรมและสัญญา)

- ๑) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ลงรับเรื่องในทะเบียนบัญชีการดำเนินงานของกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาโดยแยกตามประเภทงาน
- ๒) นิติกรกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาเสนอเรื่องพร้อมบัญชีมอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาเพื่อพิจารณา
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญาพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
- ๔) นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ
- ๕) จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนั้น พร้อมส่งสัญญาที่ได้ตรวจพิจารณาแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- ๖) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต หรือข้อเสนอนั้น
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาที่หน่วยงานได้แก้ไข หากถูกต้องจะดำเนินการจัดทำความเห็นพร้อมเสนอร่างสัญญาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม

กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด



รูปที่ ๓ ผังการไหลของกระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด (การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง)

- ๑) นิติกรกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด ลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ
- ๒) นิติกรเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิดเพื่อพิจารณา หากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ
- ๓) นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องอุทธรณ์ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและความเห็นของผู้ทำคำสั่งทางปกครอง หากไม่เพียงพอแจ้งหน่วยงานผู้ทำคำสั่งทางปกครองเพื่อตรวจสอบเพิ่มเติม
- ๔) จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ หากมีกรณีการแก้ไขหรือปรับปรุงให้คืนเรื่องนิติกรผู้รับผิดชอบ หากเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ลงนามในคำวินิจฉัยอุทธรณ์
- ๖) แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ลงนามแล้วให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ ผู้อุทธรณ์ หน่วยงานที่ออกคำสั่งทางปกครอง
- ๗) จัดเก็บคำวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ลงนามแล้วในบัญชีคำวินิจฉัยอุทธรณ์แยกตามผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

๙. การติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- ๑) ในการติดตามประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละกลุ่มงาน โดยประเมินผลจากความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
- ๒) ถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดกองกฎหมาย

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ประมวลกฎหมายอาญา
- ประมวลกฎหมายแพ่ง
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- กฎหมายแรงงาน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- คู่มือร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง