




คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การให้คำปรึกษาและ
ความเห็นทางกฎหมาย

กลุ่มกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔
๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๔
๗.๓ จุดควบคุม	๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๕
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กฎหมาย	แก้ไขครั้งที่
	กระบวนการ :	หน้าที่.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ขอรับคำปรึกษาและขอความเห็นทางกฎหมายจากผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกันมีขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

พิจารณาให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๓. คำจำกัดความ

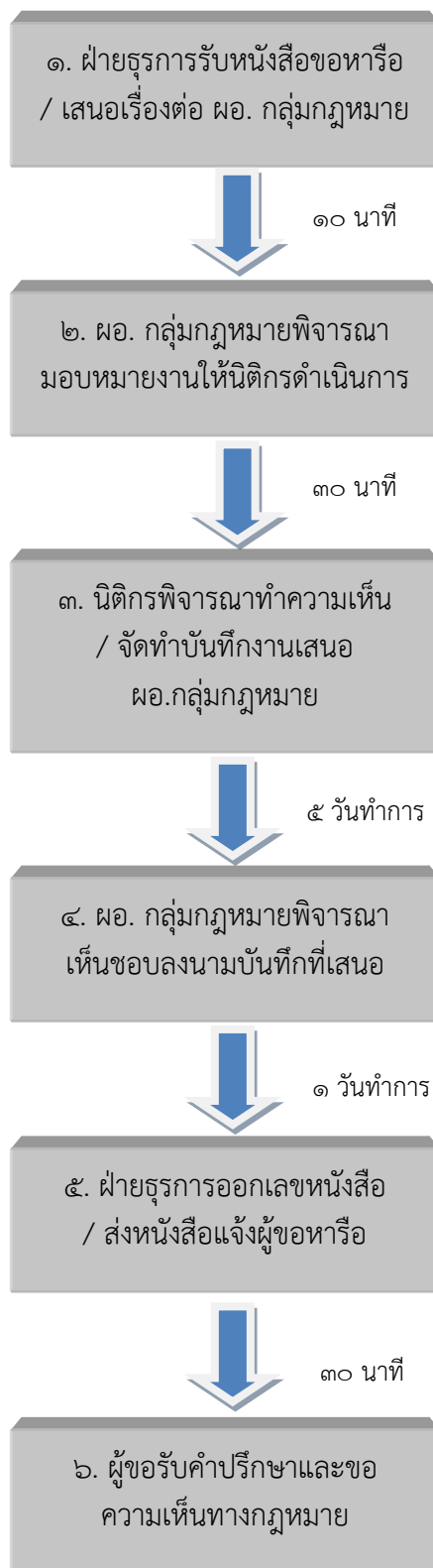
การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับ ใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อ สิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

- ๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง
- ๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการ วินิจฉัย ตีความหรือร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงที่ต้อง ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ
- ๓) งานบันทึก สรุปรู วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ต่อรัฐมนตรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ลงรับหนังสือ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
พิจารณาขอบหมายงานให้นิติกร	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที	
จัดทำร่างหนังสือให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบพิสูจน์อักษร และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
พิจารณาตรวจร่างหนังสือการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
ออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย เพื่อมอบหมายงาน
- (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายพิจารณา มอบหมายเรื่องที่ต้องรับคำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- (๓) นิติกรผู้ได้รับมอบหมายเรื่องให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย อ่านและทำความเข้าใจในประเด็นที่ขอหารือ ศึกษารวบรวมข้อเท็จจริง ความเป็นมาของเรื่องที่ขอหารือ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่ขอหารือว่ามีประเด็นปัญหาที่ต้องนำกฎหมายในเรื่องใดมาบังคับใช้ ค้นคว้าและรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบังคับใช้กฎหมายในเรื่องที่มีข้อเท็จจริงลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับเรื่องที่ขอหารือ และตรวจสอบว่ามีคำพิพากษาของศาล ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานอัยการสูงสุด หรือความเห็นทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายได้วินิจฉัยหรือให้ความเห็นในข้อเท็จจริงที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับเรื่องที่ขอหารือหรือไม่ ต่อจากนั้นกำหนดประเด็นการพิจารณาว่า ในข้อหารือมีประเด็นที่จะต้องวินิจฉัยในเรื่องใดให้ความเห็นในแต่ละประเด็น โดยนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับข้อกฎหมายแล้วให้เหตุผลทางกฎหมายประกอบคำวินิจฉัยหรือความเห็น ในกรณีที่มีการอ้างอิงหรือนำความเห็นจากคำพิพากษาหรือความเห็นทางวิชาการกฎหมายใดมาเทียบเคียงก็ให้ระบุแหล่งอ้างอิงดังกล่าวด้วย ต่อจากนั้นก็จัดทำบันทึก โดยเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณาความเห็นในแต่ละประเด็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในแต่ละประเด็นที่ขอหารือ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (๔) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบพิสูจน์อักษรข้อความในหนังสือ และเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
- (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายพิจารณาเห็นชอบ
- (๕) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอหารือต่อไป

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้ขอหารือได้รับคำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบการติดตามประเมินผล

๘.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

- คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายเป็นไปตามหลักกฎหมายและมีเนื้อหาครบถ้วนตรงตามประเด็นที่ผู้ขอหารือจะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๘.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

- ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๓ จุดควบคุม

- เวลา

๙. เอกสารอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๘) กฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำพิพากษาศาลและบันทึกความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
ทะเบียนคุมแฟ้ม เรื่องการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	กลุ่มกฎหมาย	นิติกร	เรียงลำดับตามวันที่

.....