

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน

การดำเนินงานหรือทางกฎหมาย



งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

คำนำ

งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์ กองยุติศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการหรือทางกฎหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย อีกทั้งยังเกิดประโยชน์และเป็นองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

งานนิติการและรับเรื่องราวร้องทุกข์
กองยุติศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. การวิเคราะห์กระบวนการงานขั้นตอนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย	๑
๔. กระบวนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย	๓
๕. มาตรฐานกระบวนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย	๔
๖. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย	๔
๗. วิธีการส่งเรื่องขอคำปรึกษาหารือมายังงานนิติการฯ	๔
๘. การทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย	๕

ภาคผนวก

-เอกสาร ๑ ตัวอย่างแบบบันทึกขอหาข้อเท็จจริงในปัญหาข้อกฎหมาย

-เอกสาร ๒ ตัวอย่างแบบบันทึกความเห็นทางกฎหมาย

-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว๓๑๑๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

สำนัก/กอง : งานนิติการฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

- ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานหรือทางกฎหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- การวิเคราะห์กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในการดำเนินงานบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการโดยขาดความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบและความเห็นระหว่างส่วนราชการไม่ตรงกัน จึงจำเป็นต้องมีการหรือทางกฎหมายเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นในข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อให้ได้ข้อยุติและให้การดำเนินการในเรื่องที่หารือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

๓.๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการหรือทางกฎหมาย

๓.๑.๒ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓.๑.๓ เพื่อทำให้เกิดความถูกต้องโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ ผลลัพธ์ของการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการได้รับทราบขั้นตอน วิธีการ ในการขอหรือทางกฎหมาย ทำให้เกิดการปฏิบัติราชการไปในแนวทางเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ

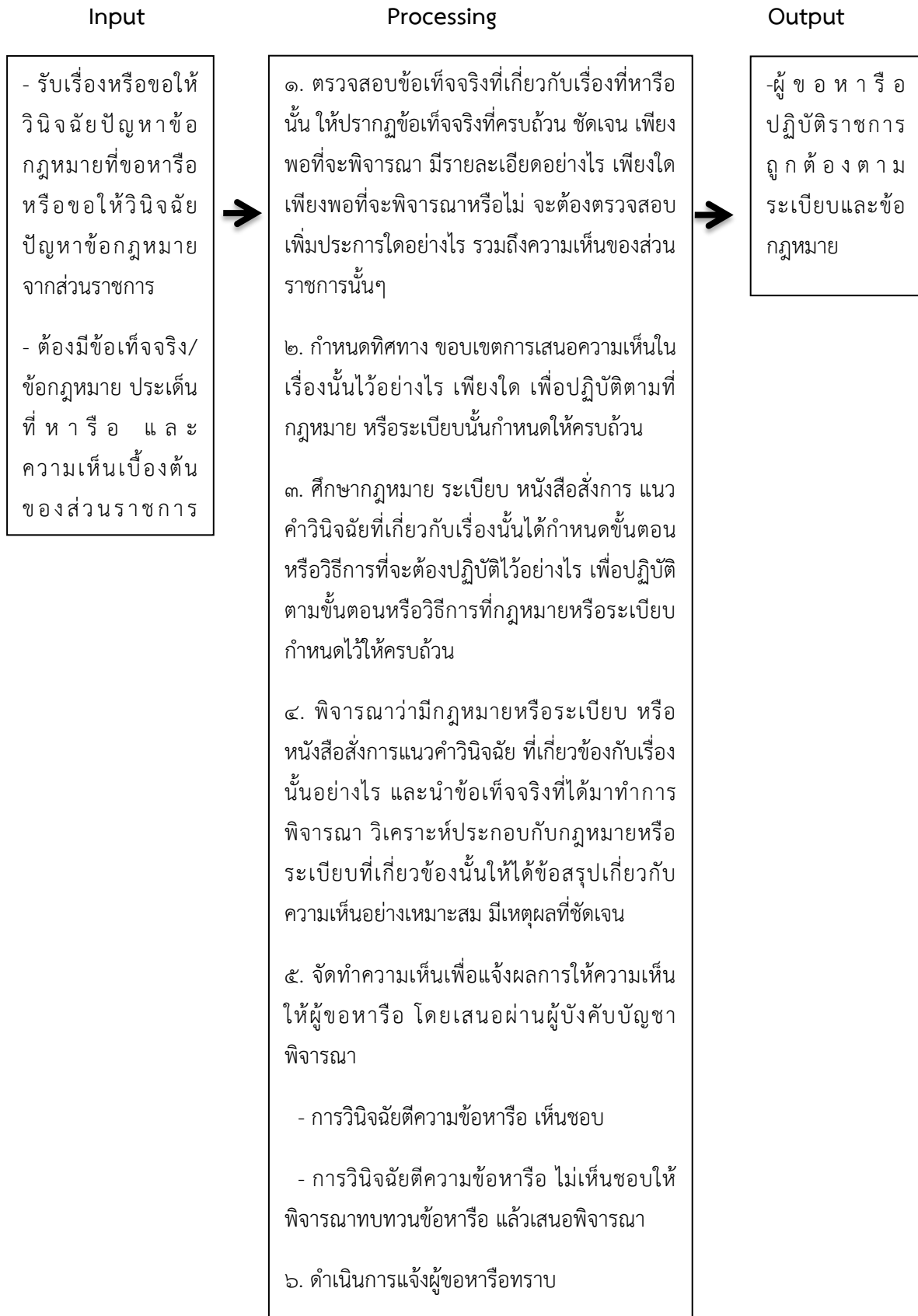
๓.๓ ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการหรือทางกฎหมาย

๓.๓.๑ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ได้แก่ นิติกร (ในฐานะผู้ให้ความเห็น) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร (ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุด)

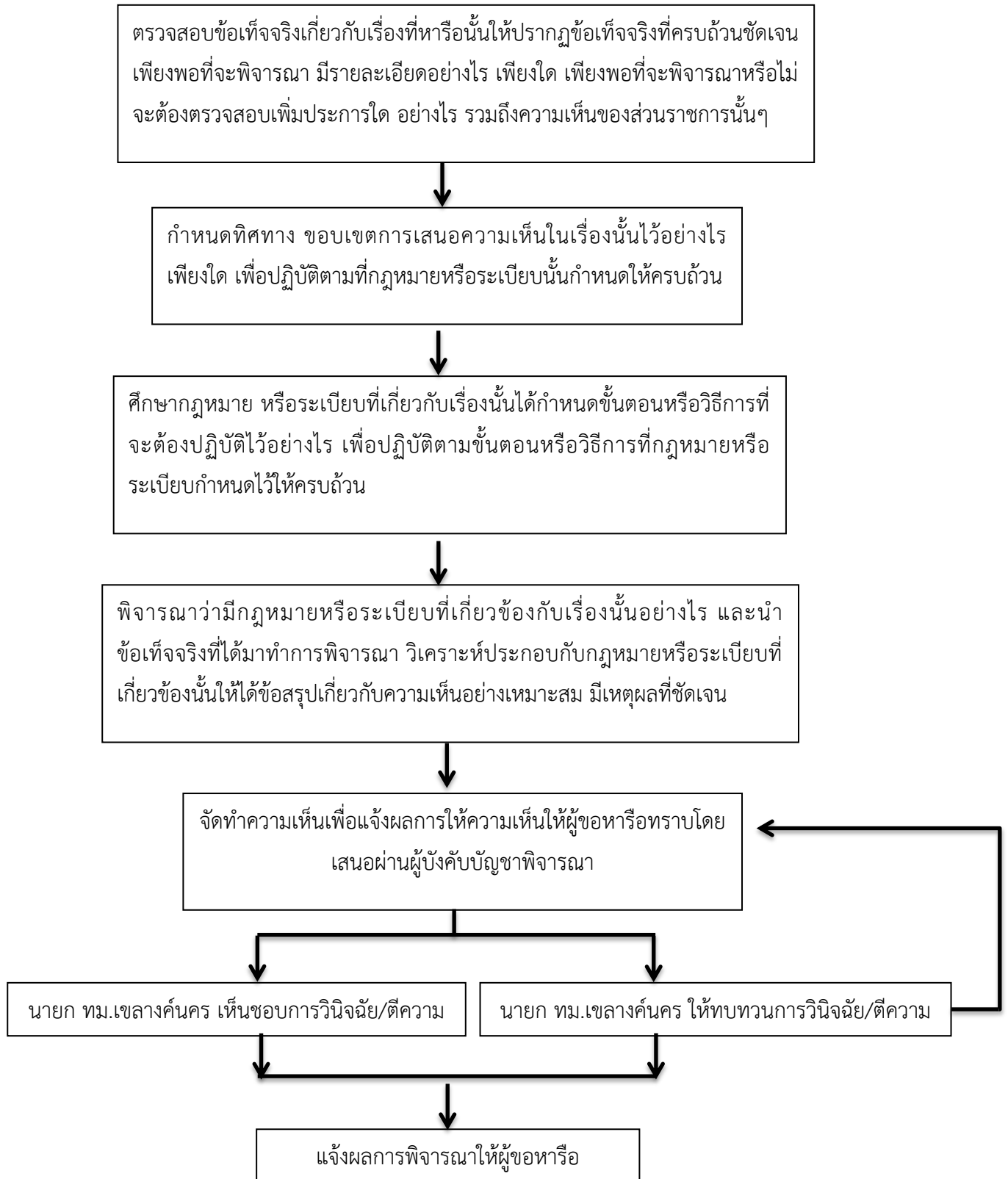
๓.๓.๒ พรบ. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือหนังสือสั่งการ

๓.๔ กระบวนการ...

๓.๔ กระบวนการดำเนินการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย



๔. กระบวนการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย



๕. มาตรฐานกระบวนการดำเนินการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

การดำเนินงานหรือทางกฎหมาย จะต้องศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ และมีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการที่จะต้องปฏิบัติ ตามขั้นตอนหรือวิธีการที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ครบถ้วน ก่อนการพิจารณาหรือให้ความเห็น เพื่อให้ความเห็นที่ได้พิจารณานั้นเกิดประโยชน์แก่ผู้ขอหรือและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานหรือทางกฎหมาย

๖.๑ งานนิติการฯ จะพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายแก่ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการต่างๆ ภายในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๒) คณะกรรมการอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ประกาศ หรือคำสั่งของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖.๒ ในกรณีที่เคยมีคำวินิจฉัยของงานนิติการฯ ในประเด็นเดียวกันหรือในประเด็นที่อยู่ในลักษณะเดียวกันมาก่อน งานนิติการฯ จะตอบโดยส่งคำวินิจฉัยที่เคยมีมาแล้วไปให้โดยไม่มีการพิจารณาวินิจฉัยใหม่อีก

๖.๓ ในการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย หากมีข้อเท็จจริงที่จะนำมาประกอบข้อกฎหมายในประเด็นปัญหาที่กำลังพิจารณาอย่างไม่เพียงพอ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดของข้อเท็จจริงยิ่งขึ้น งานนิติการฯ อาจขอให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ งานนิติการฯ จะพิจารณาเฉพาะในส่วนของปัญหากฎหมายเท่านั้น และจะไม่พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่เป็นปัญหาข้อเท็จจริง

(๒) เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจหรือนโยบาย

(๓) เรื่องที่เป็นปัญหาข้อเท็จจริง การพิจารณาของศาลหรืออนุญาโตตุลาการ

(๔) เรื่องปัญหาที่ได้สิ้นสุดไปแล้วและไม่เป็นประโยชน์แก่การพิจารณาให้ความเห็น

(๕) เรื่องที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัย หรือความผิดทางละเมิด

(๖) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการอื่นอยู่แล้วตามกฎหมาย และงานนิติการฯ เห็นว่าสมควรให้มีการดำเนินการตามกฎหมายนั้นก่อน เพื่อประโยชน์แห่งการบริหารงานของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๗. วิธีการส่งเรื่องขอคำปรึกษาหรือมายังงานนิติการฯ

ให้ส่วนราชการที่จะส่งเรื่องขอคำปรึกษาหรือมายังงานนิติการฯ ต้องจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายตามแบบของบันทึกแนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ โดยบันทึกขอหรือต้องประกอบด้วย

/๗.๑ข้อเท็จจริง...

๗.๑ ข้อเท็จจริง

ต้องระบุถึงความเป็นมาของเรื่องที่จะขอหารือ โดยชี้แจงให้ชัดเจนตามลำดับวันเวลา มีขั้นตอนก่อนส่งเรื่องขอหารือได้มีการดำเนินการ และผลการดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆด้วย เช่น บันทึกภายในของเจ้าหน้าที่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือหรือเอกสารจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รายงานการประชุม ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

๗.๒ ข้อกฎหมาย

มีกฎหมายเฉพาะในเรื่องใดบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุเฉพาะกฎหมายที่บัญญัติไว้ในเรื่องนั้นเป็นพิเศษ พร้อมทั้งชี้แจงด้วยว่า กฎหมายที่ระบุมีมาตรา หรือข้อใด ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขอหารือ ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนากฎหมายดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย

๗.๓ ข้อหารือ / ประเด็นปัญหา

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอหารือในประเด็นปัญหาเรื่องอะไร หากมีหลายประเด็นให้เขียนแยกเป็นประเด็นให้ชัดเจน

๗.๔ ความเห็นของส่วนราชการที่หารือ และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการที่ขอหารือจะต้องระบุความเห็นของตนเองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือโดยบอกถึงเหตุผลที่ตนเองคิดเห็นเช่นนั้นเพราะอะไร หรือมีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหานี้ไว้ว่าอย่างไร

ในกรณีที่ส่วนราชการบันทึกขอหารือไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดตามแนวปฏิบัตินี้ งานนิติการฯ อาจพิจารณาส่งเรื่องคืนเพื่อให้หน่วยงานที่ขอความเห็น ดำเนินการมาใหม่ให้ถูกต้องต่อไป เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อาจพิจารณารับเรื่องไว้ก่อน แล้วแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับตัวอย่างแบบบันทึกขอหารือปัญหาข้อกฎหมาย ปรากฏตามภาคผนวก (เอกสาร ๑)

๘. การทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย

เมื่องานนิติการฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายในเรื่องใดแล้ว จะจัดทำบันทึกความเห็นตามแบบของบันทึกแนบท้าย ปรากฏตามภาคผนวก (เอกสาร ๒) และแจ้งให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ โดยบันทึกความเห็นต้องประกอบด้วย

๘.๑ สรุปข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ

๘.๒ ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ข้อพิจารณาในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย

๘.๔ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง -ขอหารือในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการ).....ใคร่ขอปรึกษาหารือในปัญหาข้อกฎหมาย
เกี่ยวกับเรื่อง.....โดยมีข้อมูลประกอบการ
พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

(การเสนอเรื่อง ให้ลำดับหัวข้อ ดังนี้)

ข้อเท็จจริง

.....
.....

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

ข้อหารือ/ประเด็นปัญหา

.....
.....

ความเห็นของส่วนราชการที่หารือ และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย

()



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ.....งานนิติการและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์.....

ที่ สป.๕๒๓๐๗/..... วันที่

เรื่อง -ให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

เรียน

(เรื่องเดิม).....

(ความเห็น ให้ลำดับหัวข้อดังนี้)

สรุปข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณาในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อ.....

()