

กรมการค้าภายใน

พ.ณ ๐๔๐๒



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
กระบวนการดำเนินการด้านกฎหมาย

กองกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การร่างกฎหมาย

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิงหาคม ๒๕๕๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
สิงหาคม ๒๕๕๒	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	๐๒	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๒
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๐๓	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยกร่างกฎหมาย
รหัส พณ ๐๔๐๒.๑

ที่มา

กองกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน มีนโยบายการยกร่างกฎหมายให้มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ จึงได้มอบให้กลุ่มมาตรการและกฎหมาย ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยกร่างกฎหมาย

กลุ่มมาตรการและกฎหมาย ในฐานะเจ้าของกระบวนการยกร่างกฎหมาย มีหน้าที่โดยตรงในการยกร่างกฎหมาย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การยกร่างกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบการยกร่างกฎหมาย เพื่อสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยได้รับการสนับสนุนจากกลุ่มนิติกรรมสัญญา กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง และกลุ่มคดีและอุทธรณ์ รวมถึงศึกษาจากคู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำคู่มือดังกล่าว

๑. วัตถุประสงค์

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การยกร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ, กฎกระทรวง และประกาศ) เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงแนวคิดการออกแบบกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยกร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ, กฎกระทรวง และประกาศ)

๓. คำจำกัดความ

ยกร่างกฎหมาย หมายถึง การตรากฎหมายขึ้นใหม่ หรือการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย
กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศ
พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) หมายถึง กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน
กฎกระทรวง หมายถึง กฎหมายลำดับรองที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

ประกาศ หมายถึง กฎหมายลำดับรองที่กฎหมายแม่บทให้อำนาจแก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลการบังคับใช้กฎหมายนั้นเป็นผู้ออก หากรัฐมนตรีเป็นผู้ออก เรียกว่า “ประกาศกระทรวง.....” หากคณะกรรมการเป็นผู้ออก เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการ.....” และหากอธิบดีเป็นผู้ออก เรียกว่า “ประกาศกรม.....”

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารกรมการค้าภายใน : มอบนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและกระทรวง กำหนดกรอบมาตรการทางกฎหมายที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในของกรมให้บรรลุตามภารกิจของกรม

คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ : การกำหนดกรอบหรือมาตรการทางกฎหมายในบางกรณีต้องอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดนโยบาย มาตรการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย ดังนั้น คณะกรรมการจึงมีอำนาจหน้าที่พิจารณาและกำหนดกรอบหรือมาตรการทางกฎหมาย

กองและศูนย์ : ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองและศูนย์ เช่น วิเคราะห์สถานการณ์ต้นทุนราคาสินค้า สภาพการแข่งขันในตลาด พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารกรมการค้าภายในหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ

กลุ่มมาตรการและกฎหมาย : พิจารณาสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ของกองและศูนย์ และนโยบายของผู้บริหารกรมหรือมาตรการทางกฎหมายตามมติคณะกรรมการ โดยศึกษา วิเคราะห์แนวทางในการกำหนดมาตรการภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติ และการบังคับใช้พระราชบัญญัติ ตลอดจนเปรียบเทียบกฎหมายภายในประเทศและกฎหมายต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การยกร่างกฎหมายตามแบบการยกร่างกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำร่างกฎหมายและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายของผู้อยู่ใต้บังคับของกฎหมาย ก่อนเสนอผู้บริหารกรมการค้าภายในเห็นชอบและเสนอตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ภายหลังจากตรากฎหมายแล้ว ต้องจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและทบทวนความเหมาะสมของกฎหมายเพื่อพัฒนากฎหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

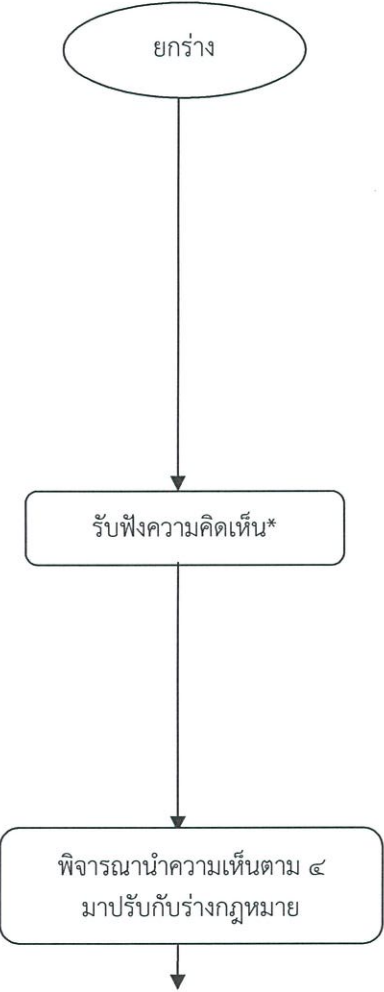
การออกแบบกระบวนการยกร่างพระราชบัญญัตินี้ ได้ประมวลข้อมูลจากแนวทางการปฏิบัติงาน ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน จึงสามารถกำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการออกแบบกระบวนการได้ ดังนี้

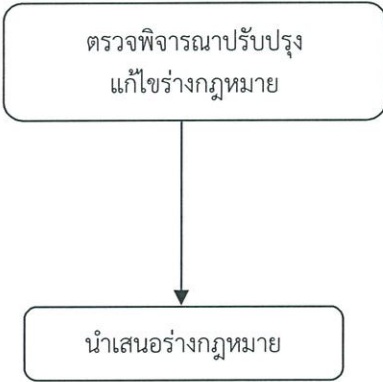
ข้อกำหนด กระบวนการ/ ขั้นตอน	รูปแบบการยกร่างกฎหมาย ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	กฎหมายที่ยกร่างสามารถบังคับใช้ได้ ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ ตลอดจนสภาพเศรษฐกิจและสังคม
๑. กำหนดหลักการ โครงสร้าง วางกรอบ แนวทางการยกร่างกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาและยกร่างกฎหมายตามคู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล ภารกิจกระทรวง กรม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สภาพเศรษฐกิจ สังคม กฎหมายในประเทศและต่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย กรณีแก้ไขกฎหมาย ต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมายเดิม
๒. รับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการ ปรับแก้ไขร่างกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> นำความคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับของกฎหมายมาประกอบการปรับแก้ไขร่างกฎหมายให้เป็นไปตามรูปแบบการยกร่างกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> รับฟังความคิดเห็นจากผู้อยู่ใต้บังคับของกฎหมายทุกภาคส่วน ให้ครบถ้วนและนำมาประกอบการปรับแก้ไขร่างกฎหมาย ทั้งนี้ การรับฟังความคิดเห็นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐
๓. นำเสนอร่างกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ทำบันทึกเสนอเรื่อง พร้อมเอกสารประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน <ul style="list-style-type: none"> บันทึกหลักการและเหตุผล (เฉพาะพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง) ร่างกฎหมาย สรุปสาระสำคัญ ตารางเปรียบเทียบ (กรณีปรับแก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง) Check list ความจำเป็นในการตรากฎหมาย (เฉพาะพระราชบัญญัติ) 	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอร่างกฎหมายต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมชี้แจงร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และรัฐสภา เพื่อปรับแก้ไขร่างกฎหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ แล้วแต่ประเภทของกฎหมาย

ข้อกำหนด กระบวนการ/ ขั้นตอน	รูปแบบการร่างกฎหมาย ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	กฎหมายที่ร่างสามารถบังคับใช้ได้ ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ ตลอดจนสภาพเศรษฐกิจและสังคม
	<ul style="list-style-type: none">- แผนการจัดทำกฎหมายลำดับรองและกรอบระยะเวลา (เฉพาะพระราชบัญญัติ)- รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น (เฉพาะพระราชบัญญัติ) ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">* วิธีการรับฟัง จำนวนครั้งและเวลารับฟังฯ* พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย* ประเด็นและข้อคัดค้าน/ความเห็นและคำชี้แจงรายประเด็น* การนำผลการรับฟังฯ มาประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย- ผลการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย (RIA)	<ul style="list-style-type: none">● นำเสนอร่างกฎหมายต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและเข้าร่วมชี้แจงร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และรัฐสภา เพื่อปรับแก้ไขร่างกฎหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ แล้วแต่ประเภทของกฎหมาย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างกฎหมาย

	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑</p> <p>๒</p>	<p>พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;"> <p>ศึกษา วิเคราะห์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 180px; text-align: center;"> <p>กำหนดหลักการ โครงสร้างและวาง กรอบแนวทางในการร่างกฎหมาย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สภาพธุรกิจและระบบเศรษฐกิจ กฎหมายในประเทศและต่างประเทศ กติกาการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ความเป็นมาวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเรื่องที่จะยกร่าง และกรณีแก้ไขกฎหมาย ต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการบังคับใช้กฎหมายเดิม</p> <p>๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของกฎหมาย วางรูปแบบโครงสร้างของกฎหมายตามแบบการร่างกฎหมายที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องยกร่างกฎหมายให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายของรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ กฎกติกา การค้าระหว่างประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ตลอดจนกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ซึ่งเป็นกฎหมายกลาง และร่างกฎหมายต้องสามารถใช้บังคับได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย โดยรูปแบบกฎหมายเป็นไปตามแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารกรมการค้าภายใน คกก. ตามพระราชบัญญัติ กองและศูนย์ กลุ่มมาตรการและกฎหมาย ● กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ● นโยบายของรัฐบาล ภารกิจกระทรวงและกรม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎหมายว่าด้วยการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย ● กฎหมายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ● ข้อมูลสภาพธุรกิจและระบบเศรษฐกิจ ● มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน ● คู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

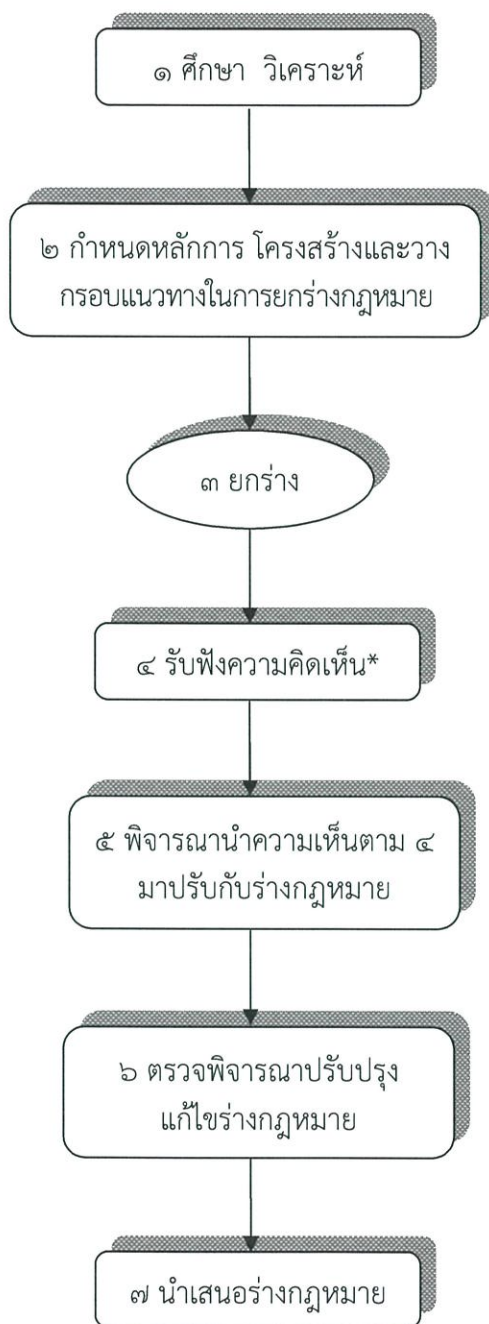
	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง</p>  <pre> graph TD A(ร่าง) --> B[รับฟังความคิดเห็น*] B --> C[พิจารณานำความเห็นตาม ๔ มาปรับกับร่างกฎหมาย] </pre>	<p>๓ การเขียนร่างกฎหมายมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละมาตราใช้ถ้อยคำภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายและเป็นไปตามรูปแบบการร่างกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เนื้อหากฎหมายต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย เช่น ต้องมีระบบอนุญาตและคณะกรรมการเท่าที่จำเป็น ต้องมีหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจและระยะเวลาดำเนินการ และมีโทษอาญาเฉพาะความผิดร้ายแรง (มาตรา ๗๗ รธน.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● กก. ตามพระราชบัญญัติกองและศูนย์ ● กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ● กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ● มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียน
๔	<p>รับฟังความคิดเห็น*</p>	<p>๔ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายในช่องทางต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ จัดประชุม/สัมมนา การสัมภาษณ์ การสำรวจความคิดเห็น เป็นต้น* และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นให้ครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องรับฟังความคิดเห็นตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศการรับฟัง (วิธีการระยะเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด สภาพปัญหา ความจำเป็น สาระสำคัญ ประเด็นที่จะรับฟัง) - เผยแพร่ website กรม / www.lawamendment.go.th อย่างน้อย ๑๕ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● กองและศูนย์ ● กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ● มติคณะรัฐมนตรี ๔ เมษายน ๒๕๖๐
๕	<p>พิจารณานำความเห็นตาม ๔ มาปรับกับร่างกฎหมาย</p>	<p>๕ นำผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้อยู่ใต้บังคับกฎหมายมาประกอบการวิเคราะห์ผลกระทบและปรับร่างกฎหมาย</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● กองและศูนย์ ● กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ● มติคณะรัฐมนตรี ๔ เมษายน ๒๕๖๐

	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุง แก้ไขร่างกฎหมาย </div> 	๖) เนื้อหาสาระในแต่ละมาตรา เช่น ฐานอำนาจ รูปแบบ โครงสร้างของกฎหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการจัดหมวดหมู่ของกฎหมายในส่วนขององค์การการบังคับใช้ มาตรการควบคุมและบทกำหนดโทษที่ชัดเจน		<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารกรมการค้าภายใน คกก. ตามพระราชบัญญัติ กองและศูนย์ กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย คู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๗	นำเสนอร่างกฎหมาย	๗) ทำบันทึกเสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี		<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มมาตรการและกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี ๒๕๔๘ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเสนอร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

หมายเหตุ * ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นสามารถดำเนินการได้ก่อนหรือหลังขั้นตอนการยกร่างกฎหมายก็ได้ โดยกรณีขั้นตอนก่อนการยกร่างกฎหมายเกิดขึ้นในกรณีที่มีกฎหมายใช้บังคับอยู่แล้ว แต่มีปัญหาในการบังคับใช้ จึงต้องแก้ไขปรับปรุงหรือไม่มีกฎหมายใช้บังคับกับกรณีดังกล่าว และจำเป็นต้องรับฟังสภาพปัญหาเพื่อกำหนดมาตรการใหม่

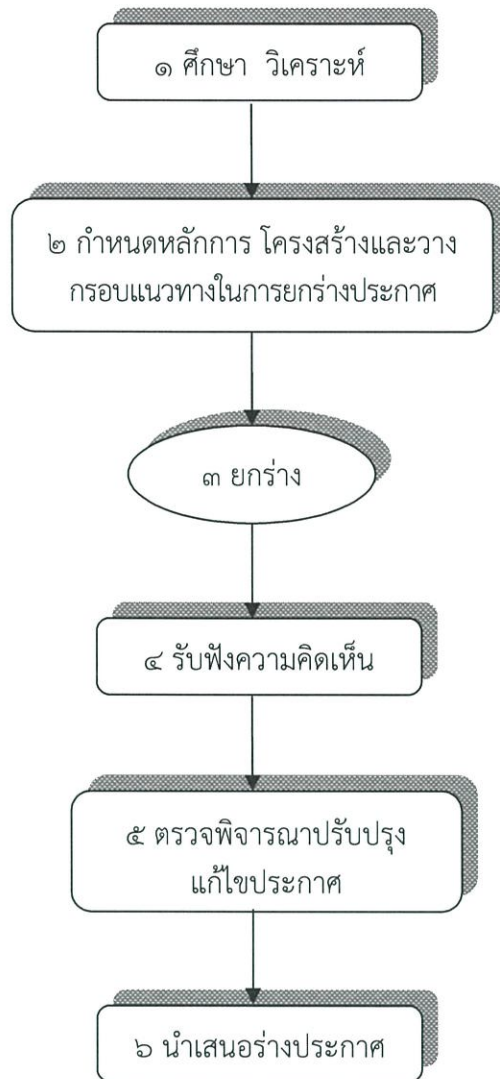
	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๔</p> <p>๕</p>	<p style="text-align: center;">ประกาศ</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์] --> B[กำหนดหลักการ โครงสร้างและวางกรอบแนวทางในการยกร่างประกาศ] B --> C(ยกร่าง) C --> D[ตรวจพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศฯ] D --> E[นำเสนอร่างประกาศ] </pre> </div>	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย วัตถุประสงค์และประเด็นที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ยกร่าง ข้อกำหนดของกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศฯ แนวทางการบังคับใช้กฎหมายลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบังคับใช้</p> <p>๒) กำหนดโครงสร้าง ขอบเขต วัตถุประสงค์ของประกาศฯ</p> <p>๓) การเขียนร่างประกาศฯ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละข้อและใช้ถ้อยคำภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> <p>๔) ให้กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตรวจพิจารณาเนื้อหาสาระในแต่ละข้อ เช่น ฐานอำนาจในการยกร่างเนื้อหาสาระอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ และการจัดหมวดหมู่ของกฎหมายมีความสอดคล้องกัน</p> <p>๕) จัดทำร่างฉบับสมบูรณ์และบันทึกเสนอเรื่อง พร้อมรวบรวมกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศฯ รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เสนอตามลำดับชั้น</p>	<p>● เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องยก ร่างกฎหมาย (ประกาศ) เพื่อใช้บังคับได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคการบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยรูปแบบกฎหมายเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>● ผู้บริหารกรมการค้าภายใน คกก. ตามพระราชบัญญัติ กองและศูนย์ กลุ่มมาตรการและกฎหมาย</p> <p>● ผู้บริหารกรมการค้าภายใน คกก. ตามพระราชบัญญัติ กองและศูนย์ กลุ่มมาตรการและกฎหมาย</p> <p>● กลุ่มมาตรการและกฎหมาย</p> <p>● กองและศูนย์ กลุ่มมาตรการและกฎหมาย</p> <p>● ผู้บริหารกรมการค้าภายใน กลุ่มมาตรการและกฎหมาย</p>	<p>● นโยบายของรัฐ ภารกิจกระทรวงและกรม</p> <p>● กฎหมายแม่บท</p> <p>● ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบังคับใช้</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>● ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>● กฎหมายแม่บท</p> <p>● มติคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ</p> <p>● กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">-</p>

Flow chart กระบวนการยกร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติและกฎกระทรวง)



หมายเหตุ * ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นสามารถดำเนินการได้ก่อนหรือหลังขั้นตอนการยกร่างกฎหมายก็ได้ โดยกรณีขั้นตอนก่อนการยกร่างกฎหมายเกิดขึ้นในกรณีที่มีกฎหมายใช้บังคับอยู่แล้ว แต่มีปัญหาในการบังคับใช้ จึงต้องแก้ไขปรับปรุงหรือไม่มีกฎหมายใช้บังคับกับกรณีดังกล่าว และจำเป็นต้องรับฟังสภาพปัญหาเพื่อกำหนดมาตรการใหม่

Flow chart กระบวนการยกร่างกฎหมาย (ประกาศ)



๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
• รูปแบบการยกร่างกฎหมายถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการยกร่างกฎหมายถูกต้อง ตามรูปแบบการร่างกฎหมาย	๑๐๐
• กฎหมายที่ยกร่างสามารถบังคับใช้ได้ ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการ ปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐ กฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำ ร่างกฎหมายและการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย ตลอดจนสภาพ เศรษฐกิจและสังคม	- ร้อยละของความสำเร็จในการนำกฎหมายที่ยกร่างไป บังคับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์	๑๐๐

๘ ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือปฏิบัติงานการยกร่างกฎหมายนี้ จะมีการทบทวนทุกๆ ๑๒ เดือน โดยกลุ่มมาตรการและกฎหมาย โดยมีประเด็นสำคัญที่จะต้องทบทวน ดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
๑. การยกร่างกฎหมาย	- ถูกต้องตามรูปแบบการยกร่างกฎหมายและให้มาตรฐาน เดียวกัน - เนื้อหาต้องสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล กฎหมายว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับฟังความคิดเห็น	- ครอบคลุมผู้อยู่ใต้บังคับของกฎหมายทุกภาคส่วน - วิธีการรับฟังความคิดเห็นตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ
๒. นโยบายของรัฐบาล ภารกิจกระทรวงและกรม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. กฎหมายภายในประเทศและกฎหมายต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๔. พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์ผลกระทบ (RIA) หรือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (ภายหลังกฎหมายมีผลใช้บังคับ)
๖. คู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง)
 - (๑) บันทึกหลักการและเหตุผล
 - (๒) ร่างพระราชบัญญัติ / ร่างกฎกระทรวง
 - (๓) สรุปสาระสำคัญ
 - (๔) ตารางเปรียบเทียบ (เฉพาะกรณีแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย)
 - (๕) Checklist ตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (เฉพาะกรณีพระราชบัญญัติ)
 - (๖) แผนการจัดทำกฎหมายลำดับรองและกรอบระยะเวลา (เฉพาะกรณีพระราชบัญญัติ)
 - (๗) รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น (เฉพาะกรณีพระราชบัญญัติ)
 - (๘) ผลการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย (เฉพาะกรณีพระราชบัญญัติ)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วย	เก็บไว้อ้างอิง
๑. แบบการร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ)	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	เว็บไซต์กรมการค้าภายใน (กองกฎหมาย)
๒. แบบการร่างกฎหมาย (กฎกระทรวงและประกาศ)	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	เว็บไซต์กรมการค้าภายใน (กองกฎหมาย)
๓. แบบหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี (เฉพาะพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง)	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	เว็บไซต์กรมการค้าภายใน (กองกฎหมาย)

กองกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการงานคดี

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานปฏิบัติการรักษาความเป็นธรรม ทางการค้า	กลุ่มคดีและอุทธรณ์ กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและ คดีแพ่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิงหาคม ๒๕๕๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๕๕๒	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	๐๒	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๒
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๐๓	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย

รหัส พณ ๐๔๐๒.๒

ที่มา

กรมการศาลภายในได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมฯ ต้องพัฒนากระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติให้เป็นระบบไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

กลุ่มคดีและอุทธรณ์ และกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ให้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และเพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานมีเนื้อหาที่ครอบคลุมเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนที่เป็นสาระสำคัญที่คล้ายคลึงกัน อาจแตกต่างกันในขั้นตอนตามกฎหมาย ในบางประเด็นเท่านั้น เมื่อมีคดีเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีทั้งกรณีที่เป็นผู้ดำเนินคดีในฐานะโจทก์ในคดีแพ่งหรือคดีอาญา หรือในฐานะผู้ฟ้องคดีในคดีปกครองหรือคดีล้มละลาย หรือกรณีที่เป็นผู้ถูกดำเนินคดีในฐานะจำเลยในคดีแพ่งหรืออาญา หรือในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีในคดีปกครอง เมื่อมีคดีเกิดขึ้นกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษาข้อเท็จจริงในคดี สรุปประเด็นแห่งคดี วางรูปคดี จัดทำข้อมูลพร้อมรวบรวมเอกสาร และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำร้องทุกข์ คำกล่าวโทษ คำฟ้อง คำให้การ คำฟ้องเพิ่มเติม คำให้การเพิ่มเติมการอุทธรณ์หรือการฎีกา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้การดำเนินการโดยหลักแล้วเป็นการเริ่มจากหน่วยงานทุกครั้ง และมีการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน (กรณีคดีอาญา) หรือมีการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการเป็นผู้ดำเนินคดีแทนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด (กรณีคดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีล้มละลาย) แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินคดีบางประเภทอาจมีกระบวนการที่สามารถทำให้คดียุติได้ในชั้นของหน่วยงาน เช่น การไกล่เกลี่ยในคดีแพ่ง การเปรียบเทียบคดีเพื่อให้คดียุติในบางฐานความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือตามพระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยไม่ต้องมีการดำเนินคดีในชั้นศาลต่อไป

๓. คำจำกัดความ

- ป.พ.พ. หมายถึง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ป.อ. หมายถึง ประมวลกฎหมายอาญา
- ป.วิ.แพ่ง หมายถึง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ป.วิ.อาญา หมายถึง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๔. ความรับผิดชอบ

- อธิบดีกรมการค้าภายใน : เป็นผู้ดำเนินคดีในฐานะกรมการค้าภายใน
- กอง ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง : เป็นผู้จัดทำข้อเท็จจริง รวมทั้งรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้กองกฎหมายดำเนินการต่อไป หรืออาจเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทนกรมได้ โดยอาจมีการดำเนินการร่วมกับกองกฎหมาย
- กองกฎหมาย : ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลายแทนกรมการค้าภายใน

๕. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย

	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>Work Flow กระบวนการดำเนินคดี</p> <p>↓</p> <p>๑. ศึกษามูลเหตุและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>๒. ตั้งรูปคดี จัดทำสรุปข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>๓. ประเภทคดี</p> <p>↓</p> <p>๓.๑ คดีแพ่ง : จัดส่งสรุปข้อเท็จจริงข้อกฎหมายให้พนักงานอัยการจัดทำคำคู่ความ คำร้อง คำขอต่างๆ และมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน</p>	<p>๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นมูลเหตุของคดีและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางเค้าโครงเบื้องต้นเกี่ยวกับการฟ้องคดีหรือการต่อสู้คดีและรวบรวมพยานหลักฐานได้แก่พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ</p> <p>๒.กำหนดประเด็นในคดีแล้วนำข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และจัดทำเอกสารสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมพยานหลักฐานเพื่อจัดส่งพนักงานสอบสวนและ/หรือพนักงานอัยการ</p> <p>๓.การดำเนินการในชั้นพนักงานสอบสวนและ/หรือในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๓.๑ คดีแพ่ง นำเสนอสรุปข้อเท็จจริงให้อธิบดีเห็นชอบพร้อมลงนามใบแต่งตั้งทนายความหรือใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนแล้วแต่กรณี</p>	<p>นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือศาลกำหนด</p>	<p>• อธิบดี</p> <p>• กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>• นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รัฐธรรมนูญ • ป.พ.พ. • ป.อ • ป.วิ.แพ่ง • ป.วิ.อาญา • พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติมาตรา ชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติคลังสินค้าไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ • พระบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙ • พระราชบัญญัติคุ้มครองโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๕ • พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ • นโยบายของรัฐบาล/มติ คณะรัฐมนตรี

๕. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย

	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓.๒ คดีปกครอง : จัดส่งสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายให้พนักงานอัยการจัดทำ คำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม คำอุทธรณ์ คำแก้ อุทธรณ์ และมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน </div>	๓.๒ คดีปกครอง นำเสนอสรุปข้อเท็จจริงให้อธิบดีเห็นชอบพร้อมลงนาม ใบมอบอำนาจ ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน และ ส่งคำชี้แจงพร้อมใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการ			
๓.๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓.๓ คดีอาญา:จัดส่งสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายให้พนักงานสอบสวน พิจารณาและสรุปสำนวนทำ ความเห็น ส่งพนักงานอัยการเว้นแต่ คดีที่สามารถเปรียบเทียบคดีได้ </div>	๓.๓ คดีอาญา ในชั้นพนักงานสอบสวน นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสรุป ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายรวมทั้งลงนามหนังสือแจ้ง ความร้องทุกข์ไปยังสถานีตำรวจแห่งท้องที่ และ เมื่อพนักงานสอบสวนรับเรื่องไว้แล้วต้องประสานคดีกับ พนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการก่อนฟ้องคดี เว้นแต่ในคดี ที่กฎหมายให้อำนาจในการเปรียบเทียบคดีได้ และผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบคดีก็ให้ดำเนินการ เปรียบเทียบคดีเพื่อให้คดียุติ			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พนักงานอัยการพิจารณาสรุปสำนวน ของพนักงานสอบสวนทำความเข้าใจและ ดำเนินการฟ้องคดีต่อศาล </div>				
๓.๓.๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓.๓.๑ กรณีเป็นจำเลยให้จัดส่งสรุป ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายในการจัดทำ คำให้การต่อสู้คดีให้พนักงานอัยการ </div>	๓.๓.๑ นำเสนอสรุปข้อเท็จจริงให้อธิบดีเห็นชอบพร้อมลงนาม ใบแต่งตั้งทนายความหรือใบมอบอำนาจ ให้พนักงานอัยการ ดำเนินคดีแทนแล้วแต่กรณี			
๓.๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓.๔ คดีล้มละลาย:จัดส่งสรุปข้อเท็จจริงให้ พนักงานอัยการพิจารณา จัดทำคำ คู่ความ และมอบอำนาจให้ดำเนินคดี แทน </div>	๓.๔ คดีล้มละลาย นำเสนอสรุปข้อเท็จจริงให้อธิบดีเห็นชอบ พร้อมลงนาม ใบแต่งตั้งทนายความหรือใบมอบอำนาจให้พนักงานอัยการ ดำเนินคดีแทน แล้วแต่กรณี	นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายสามารถดำเนินการ ได้ถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ภายในระยะเวลา ที่กฎหมาย ศาลหรือพนักงาน อัยการกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบดี • กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง • นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • รัฐธรรมนูญ • ป.พ.พ. • ป.อ • ป.วิ.แพ่ง • ป.วิ.อาญา • พระราชบัญญัติจัดตั้งศาล ปกครองและวิธีพิจารณาคดี ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติว่าด้วยราคา สินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติมาตรา ชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ • พระบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙ • พระราชบัญญัติควบคุม โภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๕ • พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ • นโยบายของรัฐบาล/ มติคณะรัฐมนตรี

๕. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย

	ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ก	<pre> graph TD A[๔. ประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล] --> B[๕. พิจารณาดำเนินการในชั้นอุทธรณ์และ/หรือชั้นฎีกา] B --> C[๖. พิจารณาดำเนินการในชั้นบังคับคดีในคดีแพ่งหรือคดีปกครอง] </pre>	<p>๔. การประสานคดีกับพนักงานอัยการในชั้นศาล เช่น การไกล่เกลี่ย การจัดส่งเอกสาร การสืบพยาน การฟังคำพิพากษา</p>			<ul style="list-style-type: none"> • รัฐธรรมนูญ • ป.พ.พ. • ป.อ • ป.วิ.แพ่ง • ป.วิ.อาญา • พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ • พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติมาตราชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ • พระราชบัญญัติคลังสินค้าไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ • พระบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙ • พระราชบัญญัติควบคุมโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๕ • พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ • นโยบายของรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี
ข		<p>๕. การพิจารณาดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ และ/หรือชั้นฎีกา</p> <p>เมื่อศาลมีคำพิพากษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ฟังคำพิพากษาและคัดถ่ายสำเนาตลอดจนประสานพนักงานอัยการเพื่อจัดทำคำอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์ต่อศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา หรือศาลปกครองสูงสุด ภายในระยะเวลาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี</p>	<p>นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบดี • กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง • นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย 	
ค		<p>๖. พิจารณาดำเนินการในชั้นบังคับคดีในคดีแพ่งหรือคดีปกครอง</p>	<p>๖. พิจารณาดำเนินการในชั้นบังคับคดีในคดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีล้มละลาย เช่น ดำเนินการสืบทรัพย์ ยึดทรัพย์อายัดทรัพย์ ขายทอดตลาดตามคำพิพากษาของศาล</p>		

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. ข้อเท็จจริง/ข้อกำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานงานที่กำหนด	๑๐๐
๒. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในคดีครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานงานที่กำหนด	๑๐๐
๓. สรุปข้อเท็จจริง ข้อกำหนดและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำเสนออิบติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานงานที่กำหนด	๑๐๐
๔. ประสานพนักงานสอบสวน / พนักงานอัยการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานงานที่กำหนด	๑๐๐
๕. การพิจารณาในชั้นศาล/การบังคับคดีทางแพ่งหรือทางปกครอง หรือคดีล้มละลาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานงานที่กำหนด	๑๐๐

๗. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง คดีอาญา และคดีล้มละลาย จะมีการทบทวนทุกๆ ๑๒ เดือน โดยกองกฎหมาย กรมการคำภายใน โดยมีประเด็นสำคัญที่จะต้องทบทวน ดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ข้อกำหนดและเอกสารหลักฐาน	- แนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาที่กฎหมายหรือศาลกำหนด
๒. จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกำหนดพยานหลักฐานที่เป็นประเด็นในการฟ้องหรือต่อสู้คดีเพื่อนำเสนออิบติเห็นชอบ	- แนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติมีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กฎหมายหรือศาลกำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญ
 ๒. ป.พ.พ.
 ๓. ป.อ
 ๔. ป.วิ.แพ่ง
 ๕. ป.วิ.อาญา
 ๖. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 ๘. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 ๙. พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๑๐. พระราชบัญญัติมาตราซ่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๑๑. พระราชบัญญัติคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๑๒. พระบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙
 ๑๓. พระราชบัญญัติควบคุมโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๕
 ๑๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓
 ๑๕. นโยบายของรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี
๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (ไม่มี)
-

กองกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง

การยกร่างนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิงหาคม ๒๕๕๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
สิงหาคม ๒๕๕๒	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	๐๒	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๒
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๐๓	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยกร่างนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง
รหัส พณ ๐๔๐๒.๓

ที่มา

กองกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่ในการยกร่างสัญญา การตรวจร่างสัญญา การจัดทำร่าง บันทึกข้อตกลง ตลอดจนการบริหารนิติกรรมสัญญา เพื่อความถูกต้องและรัดกุมตามกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ จึงได้มอบหมายให้กลุ่มนิติกรรมสัญญาดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยกร่างนิติกรรมสัญญาและบันทึก ข้อตกลง

กลุ่มนิติกรรมสัญญา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยกร่างนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย เพื่อสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยได้รับการ สนับสนุนจากกลุ่มมาตรการและกฎหมาย กลุ่มคดีและอุทธรณ์ และกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง รวมถึงศึกษาจากหนังสือคู่มือการยกร่างสัญญาของกรมการค้าภายใน ในการจัดทำคู่มือดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มนิติกรรมสัญญา จะดำเนินการตรวจสอบการใช้คู่มือการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด หรือ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการใด เพื่อปรับปรุงให้ผลการดำเนินการดีขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การยกร่างสัญญา การตรวจร่างสัญญา การจัดทำบันทึกข้อตกลง ตลอดจนการบริหารสัญญา เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์

๒. ขอบเขต

กองกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา การวิเคราะห์ การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติตามนิติกรรมสัญญา การวินิจฉัย พิจารณาให้ความเห็นตอบข้อหารือ การให้คำปรึกษาแนะนำ การประมวลและวิเคราะห์แนวทางการตีความ ตลอดจนการเสริมสร้างศักยภาพและให้ความรู้ เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

๒.๑ งานยกร่างนิติกรรมสัญญา เป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจใช้หรือทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ ว่าด้วยพัสดุกำหนดไว้ และการร่างสัญญาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติการดำเนินการ รวมทั้งยกร่างสัญญาตามนโยบาย ของรัฐตามที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานจึงต้องยกร่างนิติกรรมสัญญาขึ้นใหม่ และจะต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณาก่อนดำเนินการลงนามในสัญญา

๒.๒ งานตรวจร่างนิติกรรมสัญญา โดยตรวจร่างตามแบบตัวอย่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรือตามแบบที่เคยผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว และเป็นกรณีที่นิติกรรมสัญญาที่มีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบตัวอย่างดังกล่าวเพียงเล็กน้อย ในประเด็นที่มีใช้สาระสำคัญและไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบ

๒.๓ การยกร่างบันทึกข้อตกลง โดยต้องประมวลรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการยกร่างบันทึกข้อตกลงตามโครงสร้างและรูปแบบให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ และตามความประสงค์ของคู่สัญญา

ดังนั้น จึงได้กำหนดงานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อเท็จจริงจากเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัมนิติกรรมสัญญา และการยกร่างการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา และบริหารสัญญาต่างๆ ของกอง ศูนย์ของหน่วยงาน โดยจะดำเนินการพิจารณาตรวจร่างตรวจแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาหรือที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญาแต่ละสัญญานั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์ จะดำเนินการยกร่างสัญญา การตรวจร่างสัญญา การจัดทำบันทึกข้อตกลง ตลอดจนการบริหารสัญญา ตามที่สำนัก กองที่ประสงค์ จะให้มีการจัดทำนิติกรรมสัญญานั้น

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยกร่าง การตรวจร่างและการบริหารสัญญา

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์

(๑) ศึกษาตัวบทกฎหมาย หลักกฎหมายทั่วไปและหลักเอกเทศสัญญาหรือสัญญาเฉพาะเรื่อง

(๒) ศึกษากฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี โดยเงื่อนไขตลอดจนข้อปฏิบัติของสัญญาที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับประกาศของทางราชการ เช่น ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๓) เจตนารมณ์ของสัญญามีที่มาจากนโยบายของกรม หรือมาจากมติของคณะรัฐมนตรีที่ออกมาใช้บังคับกับสัญญานั้น โดยสัญญาต่างๆ นั้นจะสามารถทราบเจตนารมณ์ได้ก็ด้วยข้อกำหนดขอบเขตของโครงการ (Terms of Reference : TOR)

(๔) มีความชัดเจนหรือสอดคล้องกัน สัญญาแต่ละฉบับต้องอ่านง่าย กระชับ และมีความเข้าใจง่าย โดยไม่ต้องตีความ โดยใช้ถ้อยคำภาษาที่มีความรัดกุม

(๕) มีความเป็นธรรมระหว่างคู่สัญญากล่าวคือความได้เปรียบเสียเปรียบของร่างสัญญาในลักษณะที่เอาเปรียบเกินสมควร โดยต้องคำนึงถึงการรักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๖) การใช้ภาษาในการยกร่างและตรวจร่างสัญญาจะต้องเป็นภาษาที่ถูกต้องตามไวยากรณ์ของหลักภาษาไทย ภาษาที่ใช้ในสัญญาควรเป็นภาษาที่อ่านและสื่อความหมายเข้าใจได้ง่าย ตลอดจนตรงตามความหมายในหลักตัวบทกฎหมาย

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างและวางกรอบแนวทางการยกร่าง การตรวจร่างและการบริหารสัญญา

(๑) การวางกรอบแนวทางการยกร่างการตรวจร่างและการบริหารสัญญา ประกอบด้วย ประเภทของสัญญา โครงสร้างของสัญญา หลักประกันสัญญา เงินประกันผลงาน ราคาตามสัญญา เงินล่วงหน้า ค่าปรับ การเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท และการบังคับสัญญา

(๒) การกำหนดโครงสร้างของสัญญาประกอบด้วย ชื่อสัญญา คู่สัญญา เจตนารมณ์ สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา เนื้อหาของสัญญา ลายมือชื่อของคู่สัญญา และเอกสารแนบท้ายของสัญญา (ถ้ามี)

๓.๓ วิธีการเขียนร่าง

(๑) ระบุชื่อสัญญาให้ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา กล่าวคือ ทำสัญญาเรื่องอะไรที่กำหนดชื่อสัญญาให้ชัดเจนตามนั้น

(๒) ระบุสถานที่ทำสัญญาไว้ในสัญญา

(๓) ระบุวันที่ทำสัญญาไว้ในสัญญา

(๔) ระบุชื่อของคู่สัญญาให้ชัดเจนในสัญญาที่ทำขึ้นว่าแบ่งเป็นกี่ฝ่าย เช่น สัญญาระหว่างนาย ก. กับนาย ข. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยต้องระบุกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลนั้นให้ชัดเจน

(๕) ระบุอายุ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของคู่สัญญา

(๖) ระบุเจตนารมณ์ของคู่สัญญาไว้ในสัญญาให้ชัดเจน

(๗) ระบุทรัพย์สินที่เป็นต้นเหตุของสัญญานั้น โดยกำหนดคำนิยามหรือระบุว่ารายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายสัญญานี้

(๘) ระบุตัวเลข ราคา จำนวนเงิน และกำหนดการชำระเงินไว้ในสัญญาให้ชัดเจนทั้งแบบตัวเลขและตัวอักษร ทั้งนี้กรณีสัญญาจ้างอาจแบ่งชำระเงินเป็นงวดตามเนื้องาน โดยกำหนดร้อยละของการชำระเงินในแต่ละงวดให้ชัดเจน

(๙) ระบุสิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาลงในสัญญาให้ชัดเจน แม้ว่าจะเป็นสิทธิหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอยู่แล้วก็ควรจะต้องระบุลงไปด้วย

(๑๐) การเลิกสัญญาต้องเขียนระบุไว้ในสัญญาให้ชัดเจนว่าจะเลิกสัญญากันในกรณีใดฝ่ายใดมีสิทธิบอกเลิก กล่าวคือ เลิกกันตามปกติ หรือเลิกในกรณีที่มีปัญหาพิพาทกัน ตลอดจนระบุรายละเอียดของการคิดคำนวณค่าเสียหายให้ชัดเจนด้วย

(๑๑) จำนวนสัญญามีกี่ฉบับต้องระบุไว้ให้ชัดเจนเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหา โดยระบุว่าสัญญาทำขึ้นกี่ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(๑๒) กรณีต้องการเขียนข้อความยกเว้นสิ่งที่บัญญัติอยู่ในกฎหมายนั้น เช่น กฎหมายกำหนดว่า การใดมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพันวิสัยหรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้นเป็นโมฆะ หรือการใดที่ไม่ได้เป็นการต้องห้ามชัดแจ้งตามกฎหมาย เป็นการพันวิสัยหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ก็สามารถระบุไว้ในสัญญาได้ เป็นต้น

(๑๓) สัญญาแต่ละประเภทต้องปิดอากรแสตมป์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประมวลรัษฎากร

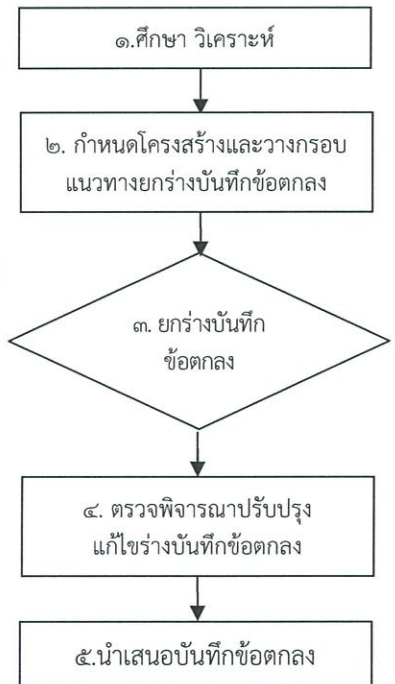
๔. ความรับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๔.๑ ลงทะเบียนรับ นำเสนอผู้อำนวยการกอง | : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔.๒ พิจารณาสั่งการ กลุ่มนิติกรรมสัญญา | : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย |
| ๔.๓ มอบหมายนิติกรยกร่าง ตรวจร่างสัญญาต่างๆ | : ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา |
| ๔.๔ ดำเนินการยกร่าง ตรวจร่างสัญญา บันทึกข้อตกลง | : นิติกรที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔.๕ นำเสนอนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลงเพื่อลงนาม | : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย |
| ๔.๖ ปรึกษาร่างนิติกรรมสัญญาขึ้นใหม่จะต้องส่งสำนักงาน
อัยการสูงสุด ตรวจพิจารณาก่อนลงนามสัญญา | : อธิบดีกรมการค้าภายใน |

๕ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[๑.ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดโครงสร้างและวางกรอบแนวทางการยกร่างนิติกรรมสัญญา] --> B{๒.ยกร่างหรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา} B --> C[๓.เสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ] C --> D[๔.ส่งอัยการตรวจร่าง] D --> E[๕.ส่งกองหรือสำนักดำเนินการทำสัญญา] </pre>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องตามลักษณะของนิติกรรมสัญญา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา</p> <p>๓. กำหนดโครงสร้าง เจตนารมณ์ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของสัญญา สิทธิหน้าที่คู่สัญญา หลักประกันสัญญา เงินประกันผลงาน ค่าปรับ การเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท ครบถ้วน และถูกต้องตามรูปแบบของนิติกรรมสัญญา</p>	<p>๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ประเภทนิติกรรมสัญญาและพิจารณากำหนดแนวทางรูปแบบตามเจตนารมณ์และความประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. รวบรวมและประมวลข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. พิจารณาข้อกฎหมายตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา เป็นต้น</p> <p>๔. กำหนดโครงสร้าง เจตนารมณ์ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของสัญญา สิทธิหน้าที่คู่สัญญา หลักประกัน เงินประกัน ผลงาน ค่าปรับ การเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท ครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบของสัญญา</p> <p>๕. ดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญาตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. นิติกรรมสัญญาสามารถใช้ดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา</p>	<p>กลุ่มนิติกรรมสัญญา</p>	

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานยกเว้นที่กข้อตกลง

ผังกระบวนการวางแผน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre>graph TD; A[๑.ศึกษา วิเคราะห์] --> B[๒. กำหนดโครงสร้างและวางกรอบ แนวทางยกเว้นที่กข้อตกลง]; B --> C{๓. ยกเว้นที่ก ข้อตกลง}; C --> D[๔. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุง แก้ไขร่างยกเว้นที่กข้อตกลง]; D --> E[๕. นำเสนอยกเว้นที่กข้อตกลง];</pre>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องตามลักษณะของการยกเว้นที่กข้อตกลง</p> <p>๒. กำหนดโครงสร้างของยกเว้นที่กข้อตกลง ประกอบด้วย เจตนารมณ์ เนื้อหา สิทธิหน้าที่ และวัตถุประสงค์ของยกเว้นที่กข้อตกลงครบถ้วน และถูกต้องตามเจตนารมณ์ของยกเว้นที่กข้อตกลง</p>	<p>๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ประเภทนิติกรรมสัญญาและ พิจารณากำหนดแนวทางรูปแบบ ตามเจตนารมณ์ และความประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. รวบรวมและประมวลข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. พิจารณาข้อกำหนดตามประมวล แห่งและพาณิชย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม สัญญา เป็นต้น</p> <p>๔. กำหนดโครงสร้าง เจตนารมณ์ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของ สัญญา สิทธิหน้าที่คู่สัญญา หลักประกัน เงินประกัน ผลงาน ค่าปรับ การเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท ครบถ้วนและถูกต้อง ตามรูปแบบของสัญญา</p> <p>๕. ดำเนินการร่างนิติกรรม สัญญาตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. นิติกรรมสัญญาสามารถใช้ ดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ ของคู่สัญญา</p>	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<p>๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับรายละเอียดของข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่างๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ทำหนังสือเวียนภายในองค์กร เพื่อชี้แจงถึงหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๔. เพิ่มองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์- พระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๕ <p>๕. มีความรู้ด้านนิติกรรมสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none">- ประเภทของสัญญา- โครงสร้างของสัญญา ประกอบด้วย ชื่อสัญญา คู่สัญญา เจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ เนื้อหา สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา ลายมือชื่อ คู่สัญญา หลักประกัน และเอกสารแนบท้ายสัญญา	<ul style="list-style-type: none">- จำนวนฉบับของนิติกรรมสัญญาที่ยกร่าง ตรวจสอบ และบันทึกข้อตกลงที่ยกร่าง- โครงสร้างของนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลงถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ โดยเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์	

๘ ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือปฏิบัติงานการยกร่างนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลงนี้ จะมีการทบทวนทุก ๑๒ เดือน โดยกลุ่มนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย กรมการค้าภายใน โดยมีประเด็นสำคัญที่จะต้องทบทวน ดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
● ทบทวนข้อกำหนด ข้อเท็จจริง	● ทบทวนข้อกำหนด ข้อเท็จจริง ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญาเป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒. พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๓๕

กองกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา กลุ่มคดีและอุทธรณ์ กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
สิงหาคม ๒๕๕๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
สิงหาคม ๒๕๕๒	๐๐	ออกเอกสารครั้งแรก
๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙	๐๑	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	๐๒	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๒
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๐๓	ทบทวนปรับปรุง ครั้งที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
รหัส พณ ๐๔๐๒.๔

ที่มา

กองกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนนโยบายในการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายดำเนินการได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ด้านการจัดการกระบวนการงาน จึงได้มอบให้กลุ่มมาตรการและกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา กลุ่มคดีและอุทธรณ์ และกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

กลุ่มมาตรการและกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา กลุ่มคดีและอุทธรณ์ และกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง ร่วมกันดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามบทบัญญัติของกฎหมายและสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่า

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว กลุ่มมาตรการและกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา กลุ่มคดีและอุทธรณ์ และกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่งจะดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินการว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือสมควรปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนใด เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้สอดคล้องและส่งผลทำให้การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงผู้รับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายมีความพึงพอใจ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและใช้ประโยชน์

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงแนวคิดการออกแบบกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ผอ.กม. หมายถึง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- ๓.๒ สคก. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๓.๓ อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมการคลังภายใน

๔. ความรับผิดชอบ

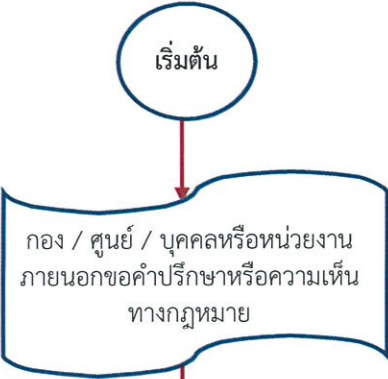
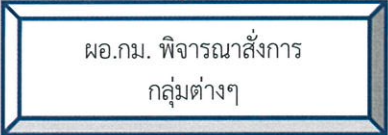

- ๔.๑ กองและศูนย์ : พิจารณาข้อเท็จจริงหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือการบังคับใช้กฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการต่างๆ หรือกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมข้อเท็จจริงหรือสภาพปัญหาดังกล่าวพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ กองกฎหมาย (ทุกกลุ่ม): ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง กำหนดประเด็นพิจารณา ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัย หรือความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นในเรื่องนั้นๆ แล้วปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายพร้อมความเห็นประกอบเสนอผู้บริหารกรม
- ๔.๓ ผู้บริหารกรม : พิจารณาและให้ความเห็นชอบความเห็นของกองกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๕. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

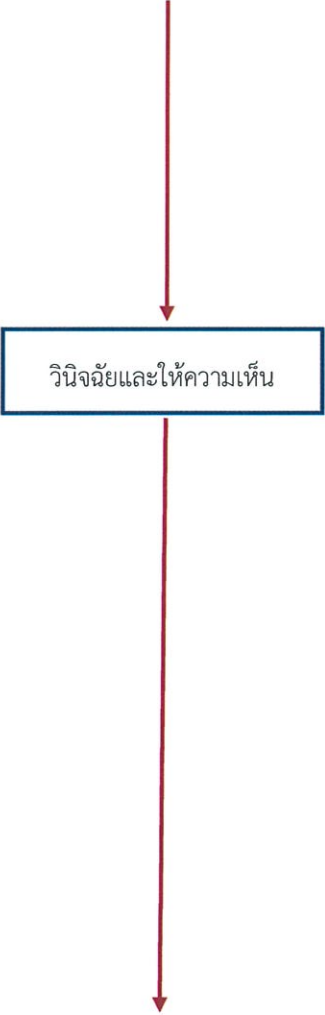
การออกแบบกระบวนการการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายนี้ ได้รวบรวมและประมวลข้อมูลจากแนวทางการปฏิบัติงาน ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน จึงสามารถกำหนดเป็นกรอบคิดในการออกแบบกระบวนการได้ ดังนี้

กระบวนการ / ขั้นตอน	การวินิจฉัยให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ที่ถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็ว
๑. ศึกษาวิเคราะห์	มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและประเด็นที่ข้อหารือ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ความเห็นหน่วยงานต่างๆ รัฐธรรมนูญ คำพิพากษา คำสั่ง และคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางกฎหมาย
๒. การพิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นทางกฎหมาย	นำประเด็นที่ข้อหารือและข้อเท็จจริงประกอบกับข้อกฎหมายตามข้อ ๑ ที่เกี่ยวข้อง มาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและความเห็น พร้อมเหตุผลประกอบ
๓. การนำเสนอความเห็น	จัดทำบันทึกเสนอและเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดขั้นตอนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

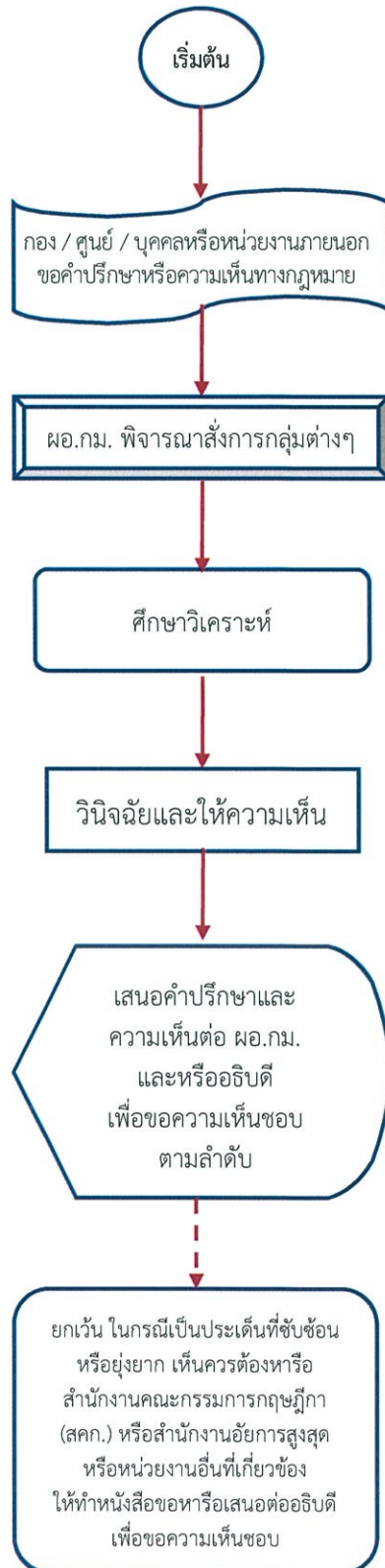
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<p>๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ บุคคล/หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอคำปรึกษาหรือความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายหรือการตีความกฎหมายหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือการบังคับใช้กฎหมาย</p>	-	<p>➔ ผู้บริหารกรม / กอง / ศูนย์ / กองกฎหมาย</p>	-
๒		<p>๒. ผอ. กม. พิจารณารื่องสั่งการกลุ่มงานที่เหมาะสมกับประเด็นที่ขอคำปรึกษาหรือความเห็นทางกฎหมาย</p>	-	<p>➔ กองกฎหมาย</p>	-
๓		<p>๓. ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยที่นำมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางกฎหมาย เช่น ข้อกฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยของหน่วยงานอื่นๆ และข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>➢ ปัจจัยที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>➔ กลุ่มนิติกรที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รัฐธรรมนูญ / ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ● นโยบายของรัฐบาล / ภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงและกรม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● ความเห็นสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา / สำนักงานอัยการสูงสุด / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดขั้นตอนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	 <p style="text-align: center;">วินิจฉัยและให้ความเห็น</p>	<p>๔. วินิจฉัยให้ความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็ว</p>	<p>▶ การวินิจฉัย ครบองค์ประกอบตามที่กำหนด เช่น ประเด็นที่ต้องวินิจฉัย สรุปรูปข้อเท็จจริงและปรับเข้ากับข้อกฎหมาย การให้เหตุผลทางกฎหมาย รวมถึงการระบุเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงให้ชัดเจน</p>	<p>➔ กลุ่มนิติกรที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / คำสั่งของศาล ● กฎหมายของกรมและหน่วยงานอื่นๆ ● ข้อมูล/ข้อเท็จจริง/ปัญหา/อุปสรรคของหน่วยงานที่หารือ ● รัฐธรรมนูญ / ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ● นโยบายของรัฐบาล / ภารกิจอำนาจหน้าที่ของกระทรวงและกรม / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● ความเห็นสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา / สำนักงานอัยการสูงสุด / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● คำพิพากษา / คำวินิจฉัย / คำสั่งของศาล ● กฎหมายของกรมและหน่วยงานอื่นๆ ● ข้อมูล/ข้อเท็จจริง/ปัญหา/อุปสรรคของหน่วยงานที่หารือ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<p>เสนอคำปรึกษาและ ความเห็นต่อ ผอ.กม. และหรืออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ ตามลำดับ</p> <p>ยกเว้น กรณีเป็นประเด็นที่ ซับซ้อนหรือยุ่งยาก เห็นควรต้อง หารือสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา (สคก.) หรือสำนักงาน อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำหนังสือขอหารือ เสนอต่ออธิบดี เพื่อขอความ เห็นชอบ</p>	<p>๕. สรุบบันทึกคำปรึกษาและความเห็น เสนอ ผอ.กม. และอาจเสนอต่อ อธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีเป็นเรื่องสำคัญหรืองาน นโยบายก่อนแจ้งเวียนหน่วยงาน ที่หารือและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป</p> <p>★ กรณีประเด็นที่ซับซ้อนหรือยุ่งยาก เห็นควรต้องทำหนังสือขอหารือ สคก. หรือสำนักงานอัยการสูงสุด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำปรึกษาหรือความเห็น เสนอต่อ ผอ.กม. และอธิบดี เพื่อ ขอความเห็นชอบตามลำดับ</p>	<p>▶ เอกสารในการนำเสนอ ถูกต้องครบถ้วน และ นำเสนอตามลำดับชั้น</p> <p>▶ การกำหนดประเด็นหารือ รวมทั้งเอกสารในการ นำเสนอถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอตามลำดับชั้น</p>	<p>➔ ผู้บริหารกรม/ผอ.กม./กลุ่ม/ นิติกรที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>➔ ผู้บริหารกรม/ผอ.กม./กลุ่ม/ นิติกรที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>●ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>●ข้อมูล/ข้อเท็จจริง/ปัญหา/อุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอหารือ</p> <p>●ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

Flow Chart
กระบวนการดำเนินการด้านกฎหมาย
การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย



๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
● การวินิจฉัยให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็ว	ร้อยละของจำนวนการวินิจฉัยให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็ว	๑๐๐
	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	๑๐๐

๘. ระบบติดตามประเมินผล

คู่มือปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายนี้ จะมีการทบทวนทุกๆ ๑๒ เดือน โดยกองกฎหมาย จัดประชุมหารือร่วมกัน มีประเด็นสำคัญที่จะต้องทบทวน ดังนี้

ขั้นตอนสำคัญ	ประเด็นการทบทวน
๑. การศึกษาวิเคราะห์	➔ มีความรู้ความเข้าใจและการติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การวินิจฉัยให้คำปรึกษาหรือความเห็นทางกฎหมายถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็ว	➔ กำหนดประเด็นที่จะพิจารณาได้ครบถ้วนถูกต้อง ➔ ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ
๒. ข้อเท็จจริง / ประเด็นปัญหา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน
๔. กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. คำพิพากษาศาล คำวินิจฉัย คำสั่ง หรือความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วย	เก็บไว้อ้างอิง
รูปแบบการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย	กองกฎหมาย	เว็บไซต์กรมการค้าภายใน (กองกฎหมาย)