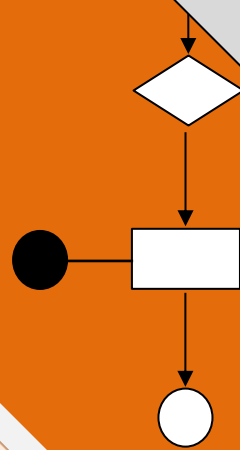





คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักงานนิติการ



การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา
และการตีความกฎหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-001
	ชื่อกระบวนการ : การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนด และเจตนารมณ์ของกฎหมาย

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย

2. ขอบเขต (Scope) :

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการในการตอบข้อหารือ การให้คำวินิจฉัย การให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่งานธุรการของสำนักงานนิติการ ได้รับเรื่องจากผู้ร้องขอ และได้ลงทะเบียนรับเรื่องไว้ แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ เพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตอบเรื่องดังกล่าว จนกระทั่งผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา หรือการตีความกฎหมายให้แก่ผู้ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 การตอบข้อหารือ การให้คำวินิจฉัย และการให้คำปรึกษา เป็นการให้ความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอแนะ ในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายในสถาบัน

3.2 การตีความกฎหมาย หมายถึง การค้นหาความหมายของถ้อยคำที่ปรากฏในตัวกฎหมาย เพื่อนำไปปรับใช้กับข้อเท็จจริง เนื่องมาจากในการใช้กฎหมายบางครั้งอาจเกิดปัญหา ถ้อยคำในตัวกฎหมายไม่ชัดเจน คลุมเครือ หรือตีความได้หลายนัย จึงจำเป็นต้องมีการตีความกฎหมาย ซึ่งกระทำได้ 2 กรณี คือ การตีความตามตัวอักษรของกฎหมาย และการตีความตามเจตนารมณ์ของผู้ออกกฎหมาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


4.1 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ สั่งการ และลงนามหนังสือ

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ มีหน้าที่ พิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการตอบหนังสือตามที่ผู้ร้องขอ แจ้งมา และตรวจสอบกลับกรองเรื่อง พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบ (ถ้ามี) ต่อการพิจารณาของรองอธิการบดี และลงนามหนังสือ

4.3 รองผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลับกรองเรื่อง ลงนามหนังสือ และผ่านเรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ


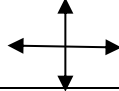



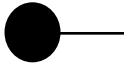
4.4 นิติกรที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ตอบหนังสือตามที่ผู้ร้องขอแจ้งมา รวบรวมข้อเท็จจริง เสนอความเห็น และกลับกรอง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดส่งหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบและผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับผู้ร้องขอ


4.5 งานธุรการ สำนักงานนิติการ มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-001
	ชื่อกระบวนการ : การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	Page 3 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-001
	ชื่อกระบวนการ : การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หน่วยงานผู้ร้องขอ ส่งเรื่องมายัง สนง.นิติการ </div>	-	สำนักงานนิติการ ได้รับเรื่องจาก หน่วยงานผู้ร้องขอ	-	งานธุรการ
5.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอ ผอ. </div>	10 นาที	งานธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้า และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน	-	งานธุรการ
5.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผอ. มอบหมายนิติกร ดำเนินการ </div>	4 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ เรื่องและผู้ร้องขอส่งมา และพิจารณา มอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ตอบข้อหารือต่อไป	-	ผู้อำนวยการ สำนักงานนิติการ
5.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นิติกรดำเนินการ หาข้อมูล เพื่อตอบข้อหารือ </div>	3 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที	นิติกรดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบ ข้อหารือ	-	นิติกร
5.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นิติกรเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ </div>	1 วัน	นิติกรจัดทำบันทึกข้อความ พร้อม เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ และให้ความ เห็นชอบตามลำดับ	-	นิติกรและ ผู้บังคับบัญชา
5.6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นิติกรส่งเรื่อง ตอบข้อหารือ ให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง </div>	20 นาที	นิติกรส่งหนังสือตอบข้อหารือ ไปยังหน่วยงานผู้ร้องขอ	-	นิติกร



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-001
	ชื่อกระบวนการ : การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 งานธุรการ สำนักงานนิติการ ได้รับหนังสือพร้อมด้วยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มาจากหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ร้องขอ หรือจากที่สถาบันมอบหมายให้สำนักงานนิติการเป็นผู้ดำเนินการ ในเบื้องต้นดำเนินการ ตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานนิติการหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ จะดำเนินการส่งหนังสือคืนให้ ผู้ร้องขอ

5.2 งานธุรการ สำนักงานนิติการ ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ ตรวจสอบเรื่องที่ผู้ร้องขอส่งมา และพิจารณามอบหมายให้นิติกร ดำเนินการต่อไป

5.4 นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา หรือการตีความ กฎหมาย ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงข้อกฎหมาย หรืออาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาในการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย รวมทั้งการจำแนกแยกแยะว่าเอกสารใดบ้างที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น


5.4.2 กำหนดประเด็นข้อหารือ หรือการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามที่หน่วยงานได้ขอหารือมา และ ในกรณีที่ประเด็นที่ขอหารือมาไม่ชัดเจน จะต้องดำเนินการสอบถามผู้แทนของหน่วยงานที่ขอหารือ เพื่อให้ทราบถึงประเด็น หรือสิ่งที่หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือ นั้นสงสัย และต้องการจะหารือ และถ้ามี ความจำเป็นต้องปรับปรุงประเด็นหารือ หรือคำถามให้ชัดเจนขึ้น ก็อาจขอให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือ มีหนังสือกำหนดประเด็นให้ชัดเจน

5.4.3 ดำเนินการค้นหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เพื่อปรับให้เข้ากับประเด็น ตามข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่นำมาใช้ในการอ้างอิงดังกล่าวนี้ไปกับการตอบข้อหารือด้วย เพื่อให้ หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือ หรือขอความเห็นทางกฎหมาย สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

5.5 จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ หรือให้ความเห็นในการตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา หรือ การตีความกฎหมาย ให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลผู้ร้องขอ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ข้อเท็จจริง
- ข้อหารือ คำวินิจฉัย คำปรึกษา หรือการตีความกฎหมาย
- ข้อพิจารณา และ
- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

5.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา หรือการตีความกฎหมาย ให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ร้องขอ ตามเส้นทางการรับ หนังสือจากหน่วยงานผู้ร้องขอ เช่น หนังสือที่มาจาก e-Office จะส่งให้ทาง e-Office โดยผู้รับหนังสือคือธุรการ ของหน่วยงานของผู้ร้องขอ และในกรณีที่หนังสือมาจากเจ้าหน้าที่เดินหนังสือ หรือผู้ร้องขอ เป็นผู้มาส่งด้วยตนเอง จะส่งหนังสือการตอบดังกล่าวให้เป็นเอกสาร โดยการลงสมุดส่งหนังสือเพื่อให้ผู้รับได้ลงชื่อรับหนังสือดังกล่าว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OL1-001
	ชื่อกระบวนการ : การตอบข้อหารือ ให้คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนิติการ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 กฎหมายต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 6.2 พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี