

คู่มือ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
หมวดที่ ๒ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการ : การกลั่นกรองร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณา
ของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ สำนักกฎหมายจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการให้บริการ กระบวนการ การกลั่นกรอง ร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีความครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่อง กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาร่างกฎหมาย จนถึง การรายงานผลการพิจารณาให้หน่วยงานได้รับทราบ รวมทั้งการทำรายงานการประชุมลงเว็บไซต์ของสำนักกฎหมาย สป.

สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการติดต่อราชการกับสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

สำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
มิถุนายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนแรก	คำนำ	
ส่วนที่สอง	ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ	๑-๒
ส่วนที่สาม	กระบวนการดำเนินงาน ผัง SIPOC คำอธิบาย SIOC กระบวนการทำงาน	๓-๗
ส่วนที่สี่	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ	๘
ส่วนที่ห้า	ภาคผนวก เอกสารระเบียบปฏิบัติ หนังสือสั่งการ ภาพการดำเนินงานในอดีต	๙-๑๒

ส่วนที่สอง

ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

ความสำคัญของกระบวนการ

๑. **กระบวนการ** : การกลั่นกรองร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการปฏิบัติเพื่อบรรลุภารกิจและพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามแผนที่ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาบาล และแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักกฎหมาย สป. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามพันธกิจที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔ พัฒนาระเบียบ กฎหมายในความรับผิดชอบเพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

๒. **หน่วยงาน** : ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยสนับสนุน : ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับร่างกฎหมาย ๒. ฐานข้อมูลกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๓. **ผลผลิตของกระบวนการ** : กฎหมายที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาตรฐานงาน การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

เป้าประสงค์ : ๑. มีการพัฒนากฎหมายเป็นไปตามนโยบายของรัฐและมีกฎหมายที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทย จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๒. ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

๓. มีระบบฐานข้อมูลกฎหมายที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทยจังหวัดและกลุ่มจังหวัดโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์

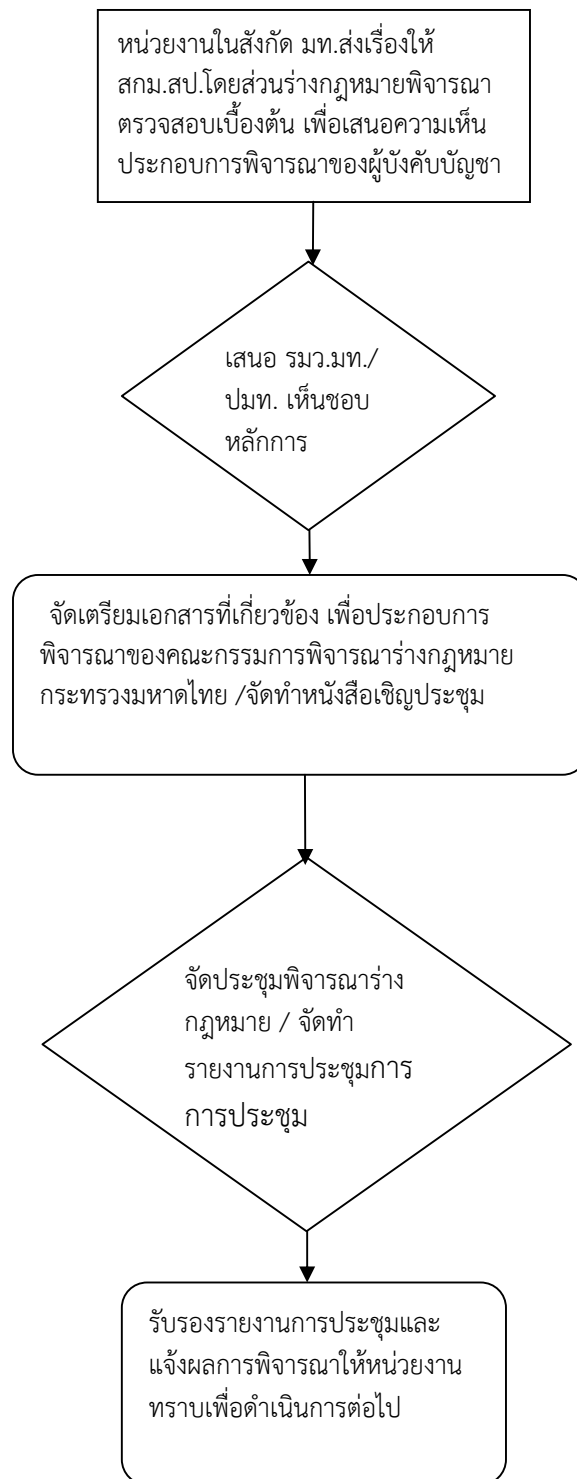
๔. **ผู้รับบริการ** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๕. **ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ** : กรอบระยะเวลาในการพิจารณาร่างกฎหมาย

๖. **ความท้าทาย (ความยาก) ของกระบวนการ (ตามพันธกิจ ปฏิบัติ และทรัพยากรบุคคล)**

กฎหมายที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทยแล้วคณะกรรมการมีมติ หรือมีความเห็นให้ไปปรับแก้ไขใหม่ทั้งฉบับหรือบางส่วน เนื่องจากขัดหรือแย้งกับเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้นๆ หรือกฎหมายอื่น ขัดหรือแย้งกับนโยบายของรัฐบาล หรือของกระทรวงมหาดไทยหรือต้องขอรับความเห็นชอบในหลักการจาก รมว.มท.ก่อน หรือไม่ สามารถพิจารณาให้ได้เนื่องจากข้อเท็จจริงข้อกฎหมายไม่ครบถ้วน หรือยังไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด อาจทำให้กระบวนการพิจารณา มีระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่หน่วยงานต้องการ

๗. แนวทางในการออกแบบ (Flow chart)



ส่วนที่สาม

กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑. หน่วยงานในสังกัด มท. หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. เสนอร่างกฎหมายเพื่อเข้าสู่การพิจารณา

- ชุกรการกลุ่มงานร่างกฎหมายลงรับเรื่องเข้าสู่สารบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่นิติกรรับเรื่อง
- นิติกรเจ้าของเรื่องพิจารณาร่างกฎหมายแต่ละประเภทประสานให้หน่วยงานที่เสนอร่างเตรียมข้อมูลที่ควรมีหรือเพิ่มเติมเอกสารพร้อมทั้งจัดชุดจำนวน ๒๐ ชุดตามจำนวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของร่างกฎหมายเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๒. จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างกฎหมายแต่ละประเภทโดยทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของร่างกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๓. ดำเนินการประชุมโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการร่างกฎหมายเพื่อตรวจสอบกลั่นกรองพิจารณาร่างกฎหมายเป็นรายฉบับและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้แทนหน่วยงานที่เสนอร่างกฎหมายได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ภายใต้งานนี้ ดังนี้

- กฎหมายขนาดเล็ก กฎหมายใหม่หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการและมีกลไกของร่างกฎหมายไม่ซับซ้อน ซึ่งปกติมีความยาวประมาณ ๑๐ มาตรา ใช้เวลาไม่เกิน ๑ เดือน
- กฎหมายขนาดกลาง กฎหมายใหม่หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการหลายเรื่อง และมีกลไกของร่างกฎหมายซับซ้อนพอสมควรซึ่งปกติมีความยาวประมาณ ๒๐ มาตรา ใช้เวลาไม่เกิน ๓ เดือน
- กฎหมายขนาดใหญ่ กฎหมายใหม่หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการหลายเรื่อง มีความเชื่อมโยงกับกฎหมายอื่นอีกหลายฉบับและมีกลไกการบังคับใช้กฎหมายที่ซับซ้อนมากซึ่งปกติมีความยาวตั้งแต่ ๒๐ มาตราขึ้นไป ใช้เวลาไม่เกิน ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อตรวจสอบกลั่นกรองพิจารณาร่างกฎหมายเป็นรายฉบับแล้วฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕. รายงานผลการประชุม

- เมื่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการร่างกฎหมายจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จจึงแจ้งเวียนมติรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป

๔. กระบวนการทำงาน

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

- สรุปรเรื่อง และเนื้อหาของร่างกฎหมาย/ ข้อหารือ ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร มีประเด็นข้อกฎหมายหรือร่างกฎหมายใดที่จะหารือ เสนอ ปมท. เพื่อขออนุมัตินำเข้าวาระการประชุมฯ กรณีที่เป็นร่างกฎหมายที่มีความสำคัญอันส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงมหาดไทย ร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน ร่างกฎหมายที่แก้ไขสาระสำคัญของกฎหมายนั้นๆ จะต้องนำเสนอ รว.มท. ให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นเพื่อคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายฯจะได้พิจารณาในรายละเอียดต่อไป หรือดำเนินการตามที่กรม/หน่วยงานเสนอมา

- เมื่อ ปมท./รว.มท. อนุมัติ/สั่งการ ให้นำเข้าประชุมฯแล้ว สำนักกฎหมาย สป.จะแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมประสานทางโทรศัพท์ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน ๒๐ ชุด พร้อมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๗ วัน

๒ งานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

-เมื่อได้รับเอกสารตาม ๒.๑ ครบถ้วนถูกต้องจากหน่วยงานแล้วฝ่ายเลขานุการจะลงทะเบียนรับเรื่องและจัดลำดับการพิจารณาการประชุมตามลำดับก่อนหลัง เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

-พิจารณาเรื่องที่จะจัดเข้าวาระการประชุมว่ามีความยาก-ง่าย หรือ เป็นไปตามรูปแบบการร่างกฎหมาย หรือไม่ มีประเด็นที่จะต้องพิจารณามากน้อยเพียงใด จัดจำนวนวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาที่ใช้ในการประชุม จัดว่าเรื่องใดควรเข้าคณะกรรมการคณะ ที่ ๑ หรือ ที่ ๒ โดยพิจารณาให้เบื้องต้นว่าเป็นวาระสืบเนื่องหรือไม่ เรื่องในทำนองดังกล่าว หรือกรณีใกล้เคียงเคยเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการชุดใด

-จัดทำหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุมของคณะกรรมการคณะที่ ๑ หรือ คณะที่ ๒ โดยต้องจัดส่งให้คณะกรรมการฯได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

-จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ชี้แจงแสดงความเห็น

-จัดทำข้อสรุปเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นของฝ่ายเลขานุการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุมฯ

-ชี้แจงและดำเนินการประชุมของคณะกรรมการคณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

- จัดทำรายงานการประชุม

- จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมฯ เช่น การยกร่างกฎหมาย การค้นหาข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายเพิ่มเติมในการประชุมครั้งต่อไป

๓ การยกร่างกฎหมาย การร่วมพิจารณาร่างกับส่วนราชการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย คณะที่ ๑ และ คณะที่ ๒ มอบหมาย

๔ งานธุรการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย คณะที่ ๑ และ คณะที่ ๒

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

-สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายฯ

- ยืมเงินหรือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการฯ เช่น เบี้ยประชุม/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ส่งหนังสือ เชิญประชุม/แจ้งรายงานการประชุม /แจ้งมติที่ประชุม
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม .ในวันประชุมฯ

๕ งานตรวจพิจารณา ให้ความเห็น และช่วย ปมท./รมว.มท. ชี้แจงร่างกฎหมายของกระทรวง ทบวง กรมอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทย

- รับเรื่องร่างกฎหมายของส่วนราชการ/หน่วยงาน โดยทำการตรวจพิจารณา ให้ความเห็น และช่วย ปมท./รมว.มท. ชี้แจงร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี /นายกรัฐมนตรี/

๖ งานชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็น เกี่ยวกับร่างกฎหมาย ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย หรือของกระทรวง ทบวง กรม อื่นๆ เช่น การไปชี้แจงต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมการสิทธิการสภา ผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญ เป็นต้น โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่เสนอหรือ รับผิดชอบร่างกฎหมาย

๗งานศูนย์ข้อมูลกฎหมายและเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายรวมทั้งงานจัดทำผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

-จัดทำผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนร่างกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ผลงานส่วนร่างกฎหมายแล้วนำมาแปลงเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ใน Website ของ สกม สป.มท. (www.law.moi.go.th)

***ส่วนร่างกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดการรักษา มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการดังนี้

การรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

๑. เรื่องเร่งด่วน คือเรื่องที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี หรือผู้บริหาร กลุ่มงานร่างกฎหมายรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๔ วัน

๒. เรื่องรูปแบบ คือร่างกฎหมายที่เป็นรูปแบบทั่วไปซึ่งเคยมีการเสนอในรูปแบบนี้ มาแล้วหลายครั้งที่มีข้อเท็จจริงในลักษณะทำนองเดียวกันหรือข้อเท็จจริงไม่แตกต่างไปจากเดิม กลุ่มงาน ร่างกฎหมายรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๔ วัน

๓. เรื่องทั่วไป คือร่างกฎหมายหรือข้อหาหรืออื่นนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) กลุ่มงาน ร่างกฎหมายรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๑๕ วัน

๔. พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยของผู้รับบริการที่ได้รับบริการการพิจารณาร่างกฎหมายที่ส่วนราชการส่งให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณา ตามรอบระยะเวลามาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับผู้รับบริการทั้งหมดในแต่ละกระบวนการบริการที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการได้จริง และได้แจ้งระยะเวลาเฉลี่ยดังกล่าวเป็นผลการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของกฎหมายที่คณะกรรมการพิจารณา ร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทยตรวจพิจารณาแล้วเสร็จตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มอบหมาย

คำอธิบาย : การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของร่างกฎหมายแต่ละประเภท

๑. กฎหมายขนาดเล็ก กฎหมายใหม่ หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการและมีกลไกของร่างกฎหมายไม่ซับซ้อน ซึ่งปกติมีความยาวประมาณ ๑๐ มาตรา ใช้เวลาไม่เกิน ๑ เดือน โดยใช้คำย่อว่า (ส)

๒. กฎหมายขนาดกลาง กฎหมายใหม่หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการหลายเรื่อง และมีกลไก ของร่างกฎหมายซับซ้อนพอสมควรซึ่งปกติมีความยาวประมาณ ๒๐ มาตรา ใช้เวลาไม่เกิน ๓ เดือนโดยใช้คำย่อว่า (ก)

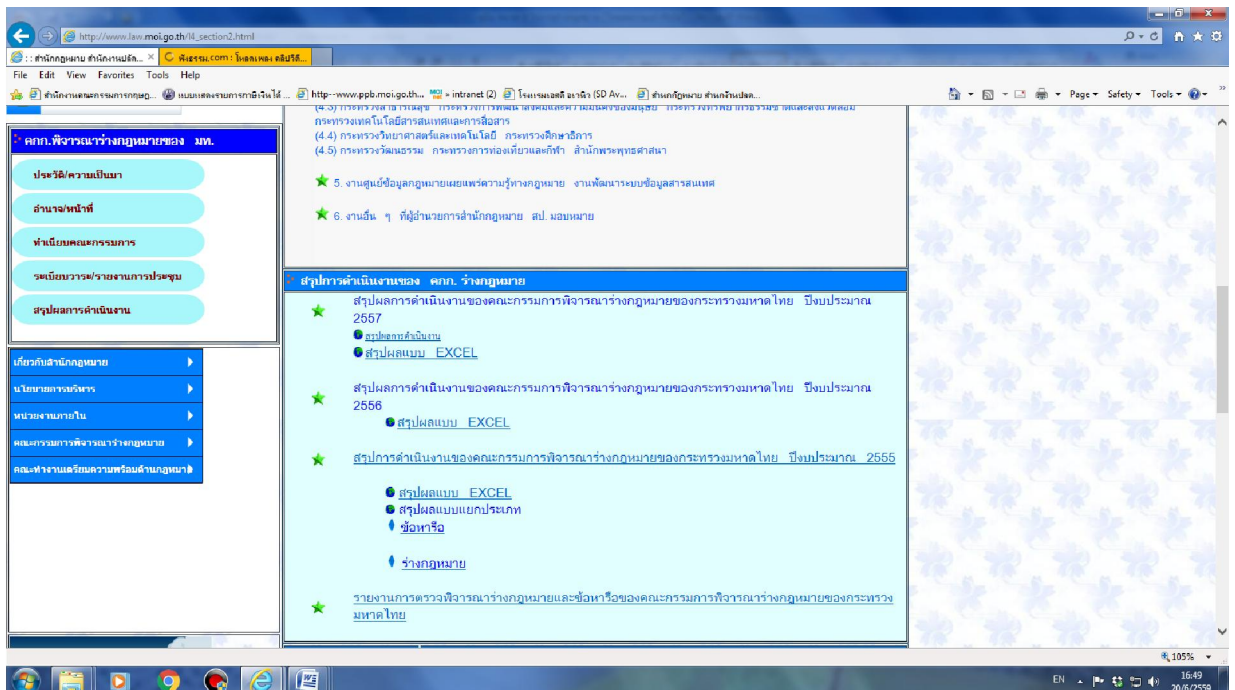
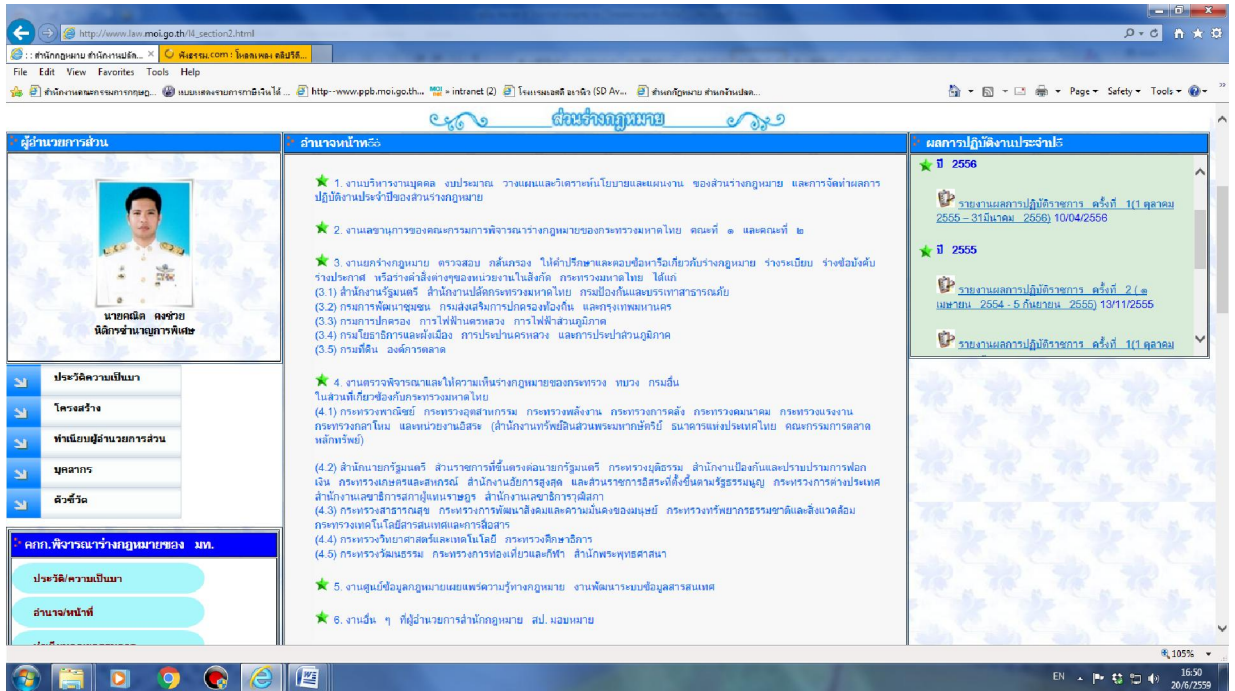
๓. กฎหมายขนาดใหญ่ กฎหมายใหม่หรือกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมที่มีหลักการหลายเรื่อง มีความเชื่อมโยงกับกฎหมายอื่นอีกหลายฉบับและมีกลไกการบังคับใช้กฎหมายที่ซับซ้อนมาก ซึ่งปกติมีความยาวตั้งแต่ ๒๐ มาตราขึ้นไป ใช้เวลาไม่เกิน ๖ เดือน โดยใช้คำย่อว่า (ย)

หมายเหตุ : *เงื่อนไขระยะเวลาดังกล่าวไม่ใช่บังคับกับร่างกฎหมายที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทยแล้วคณะกรรมการฯ มีมติ หรือมีความเห็นให้ไป ปรับแก้ไขใหม่ทั้งฉบับหรือบางส่วนเนื่องจากขัดหรือแย้งกับเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้นๆ หรือกฎหมายอื่น ขัดหรือแย้งกับนโยบายของรัฐบาลหรือของกระทรวงมหาดไทย หรือต้องขอรับความเห็นชอบในหลักการ จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยก่อน หรือไม่สามารถพิจารณาให้ได้เนื่องจากข้อเท็จจริงข้อ กฎหมายไม่ครบถ้วน หรือยังมีได้ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่กฎหมายกำหนด*

ส่วนที่ ๔

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

1. การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ สำนักกฎหมาย สป. ได้ดำเนินการผลการปฏิบัติงานเผยแพร่ทาง <http://www.law.moi.go.th>



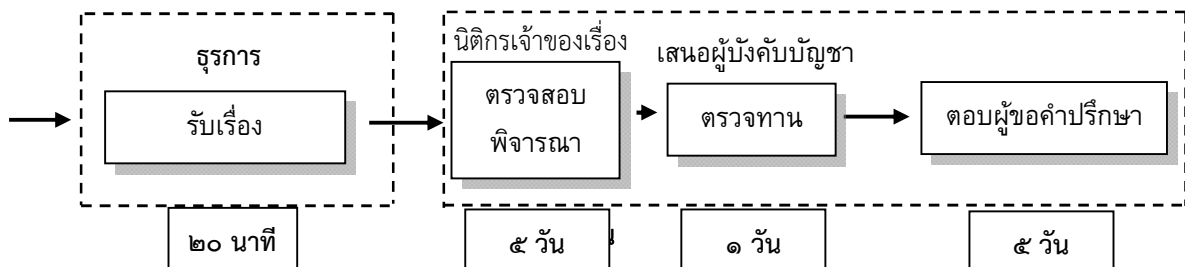
ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก

- เอกสารระเบียบปฏิบัติ หนังสือสั่งการ
 - คู่มือแบบการร่างกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
 - แนวทางการปฏิบัติในการส่งปัญหาข้อกฎหมายไปยังคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณาให้ความเห็นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๘.๕/ว ๑๓๙๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 - คำสั่งสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย
- ภาพการดำเนินงานในอดีต หรือ อื่นๆ

ขั้นตอนการประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง สำนักกฎหมาย สป.

- หน่วยงานในสังกัด สป.หรือหน่วยงานอื่นเสนอข้อหาหรือเข้าสู่การพิจารณา
 - อธิการกลุ่มรับเรื่องเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งนิติกรรับเรื่อง
- นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบกลับกรอง ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทาน
- ตอบผู้ขอคำปรึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

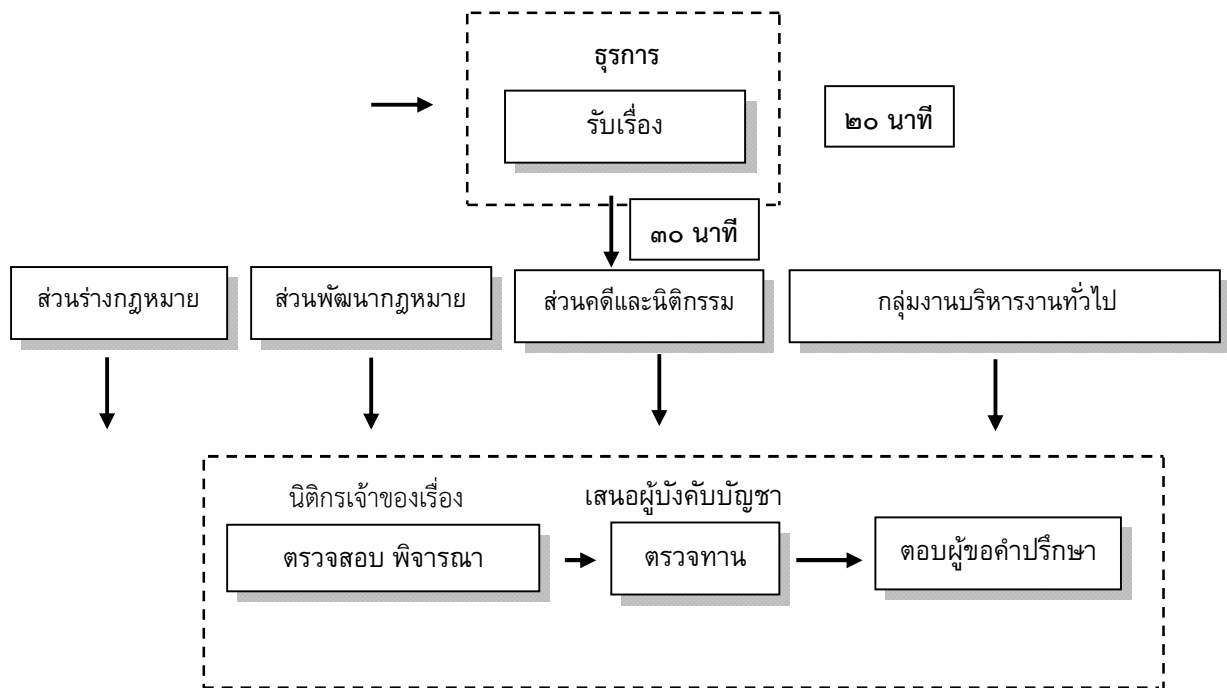


- สรุป
- ช่วงยื่นคำขอ: ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒๐ นาที
 - ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ: ๔ ขั้นตอน ๑๑ วัน

**ขั้นตอนการประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทย
สำนักกฎหมาย สป.**

๑. หน่วยงานในสังกัด สป.หรือหน่วยงานอื่นเสนอข้อหารือหรือเข้าสู่การพิจารณา(โทรศัพท์/เว็บไซต์)
 - รุรการกลุ่มรับเรื่องเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งแต่ละส่วนงาน
๒. แต่ละส่วนงานพิจารณามอบหมายนิติกร
๓. นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบกลับกรอง ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทาน
๕. ตอบผู้ขอคำปรึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

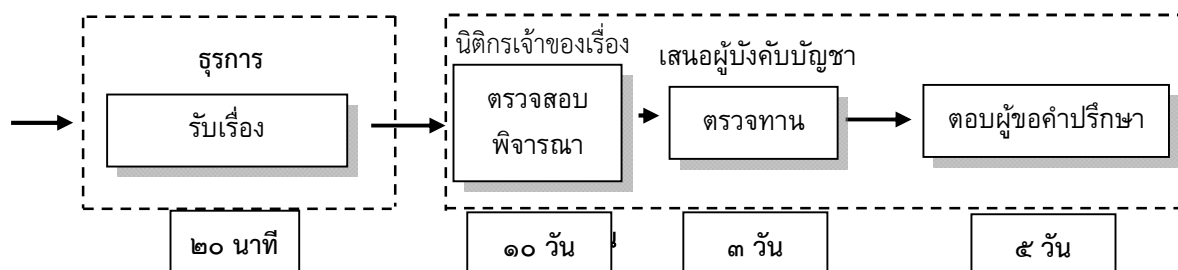


สรุป กระบวนการช่วงยื่นคำขอ : ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒๐ นาที
ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับแต่ละงานบริการ

**ขั้นตอนการประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
ในการพัฒนากฎหมาย
สำนักกฎหมาย สป.**

๑. หน่วยงานในสังกัด สป.หรือหน่วยงานอื่นเสนอข้อหารือหรือเข้าสู่การพิจารณา (โทรศัพท์/เว็บไซต์)
 - อธิการกลุ่มรับเรื่องเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งนิติกรรับเรื่อง
๒. นิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบกลั่นกรอง ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทาน
๔. ตอบผู้ขอคำปรึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



- สรุป
๑. ช่วงยื่นคำขอ: ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒๐ นาที
 ๒. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ : ๔ ขั้นตอน ๑๘ วัน

ขั้นตอนการบริการให้ข้อมูลด้านกฎหมายของกระทรวงมหาดไทย
สำนักกฎหมาย สป.

-
๑. แต่ละส่วนงานในพิจารณากฎหมาย ปัญหา และความเห็นที่น่าสนใจ ที่ตนเองรับผิดชอบ
 ๒. นิติกรเจ้าของเรื่องในแต่ละกลุ่มรวบรวม สรุปผล และนำรายละเอียดเข้าสู่เว็บไซต์สำนักกฎหมาย
 ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
 ๔. นิติกรผู้รับผิดชอบนำเรื่องเข้าสู่เว็บไซต์สำนักกฎหมาย
 ๕. ปรับปรุงข้อมูล และกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

