**กระบวนการบริหารงานนิติการ**

**5. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

2. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการทำงาน ควบคุมการทำงาน การติดตามงานและการประเมินการปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

**6. ขอบเขตของกระบวนการ**

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานนิติการ มีรายละเอียดเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ ให้ทราบกระบวนการตรวจร่างสัญญา การแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ การตรวจสอบหนังสือราชการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินคดีในศาลปกครอง

**7. กรอบแนวคิด**

กลุ่มงานนิติการได้ศึกษาและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานโดยกำหนดเป็นกรอบแนวความคิดดังนี้

**การบริหารงานนิติการ**

1.กระบวนการตรวจร่างสัญญา

2.กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา

3.กระบวนการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ

4.กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ .

5.กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

6.กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานนิติการ

**8. ข้อกำหนดที่สำคัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการ** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **ตัวชี้วัด** |
| 1. กระบวนการตรวจร่างสัญญา | ดำเนินการตรวจสอบสัญญา | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 2. กระบวนการแก้ไขสัญญา ขยายเวลาสัญญา งดหรือลดค่าปรับและการยกเลิกสัญญา | ดำเนินการตรวจสอบหนังสือให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 3. กระบวนการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ | สามารถให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 4. กระบวนการตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ | สามารถตรวจสอบหนังสือให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 5. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ | ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |
| 6. กระบวนการดำเนินคดีในศาลปกครอง | ดำเนินการในศาลปกครองให้แล้วเสร็จ | ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา |

**10. คำอธิบายสัญลักษณ์**

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญลักษณ์** | **คำอธิบาย** |
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ (Decision) |
|  | ฐานข้อมูล (Database) |
|  | เอกสาร/รายงาน (Document) |
|  | เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท  (Multi Document) |
|  | ทิศทาง/ การเคลื่อนไหวของงาน |
| **-------------** | ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน  ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ  (Connector) |

**11. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

กลุ่มงานนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา ดำเนินการตรวจสอบร่างและทำสัญญา การขยายหรือต่ออายุสัญญา การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา การลงโทษฐานเป็นผู้ทิ้งงานหรือการขอผ่อนผันเป็นผู้ทิ้งงาน การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและส่วนราชการ การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนคดีละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ประสานงานในคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอื่น ๆ ตามคำพิพากษาของศาลหรือของคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง