

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง

ข้อบังคับ ร่างประกาศ

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เดชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เดชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและ เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่าง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า NSR-NSWพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงบุญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงบุญ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน

นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รชวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นช้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


- 1) สภาพแห่งสิทธิไม่เปิดช่องให้โอนกันได้ (มาตรา 303 วรรคหนึ่งตอนท้าย)
- 2) คู่กรณีตกลงกันห้ามโอน (มาตรา 303 วรรคสอง)
- 3) สิทธิเรียกร้องที่ศาลสั่งยึดไม่ได้ (มาตรา 304)

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvghpanich</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นเพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การขอลด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้องการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวนหรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการและส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายจ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรองความเห็น - ผู้อำนวยการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สรุปความเห็น สั่งการให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	<p>รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>สรุปความเห็น</p>	<p>จ่ายสำนวน</p> <p>พิจารณา กลับกรอง ความเห็น</p>	<p>สั่งการ</p> <p>พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>สารบรรณ</p>	<p>บันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>1-2 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุง หรือแก้ไข</p> <p>2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ที่องค์การฯ ใช้บังคับ</p> <p>3. ร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ ซึ่งเจ้าของเรื่องจะต้องร่างดังกล่าวไว้แล้ว</p> <p>4. อนุมัติของ ผอ. ให้ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ</p>




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เดชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เดชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕


 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ใน การกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อ กฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและ ประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงปญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปญ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน

นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะ เกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตาม กฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่ สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่ง แสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้

- 1) สภาพแห่งสิทธิไม่เปิดช่องให้โอนกันได้ (มาตรา 303 วรรคหนึ่งตอนท้าย)
- 2) คู่กรณีตกลงกันห้ามโอน (มาตรา 303 วรรคสอง)
- 3) สิทธิเรียกร้องที่ศาลสั่งยึดไม่ได้ (มาตรา 304)

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีกรบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน หมายความอนุญาตต่อตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การขอจด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับบันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการส่งจ่ายและส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>3. นิติกร จัดทำหนังสือขอยกการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา ผ่าน หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการ ลงนามหนังสือขอยกการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา</p> <p>4. พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำนักนิติการ จะส่งการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายแจ้งนิติกรผู้รับผิดชอบทราบ และให้ประธานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ และต่อมานิติกร จะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย</p> <p>5. นิติกรผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย และเมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบนัดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>บันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>จัดทำหนังสือขอยกการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา</p> <p>ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ</p> <p>แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>จ่ายสำนวน</p> <p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการเพื่อลงนามหนังสือขอยกการสูงสุดเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา</p> <p>แจ้งนิติกรทราบและให้ประธานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ</p>	<p>สั่งการ</p> <p>ลงนามหนังสือ</p> <p>ส่งดำเนินการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสารพร้อมร่างสัญญา</p> <p>ดำเนินการขอยกการสูงสุด</p> <p>รับทราบนัดหมาย</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงานอัยการสูงสุด</p> <p>พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะแจ้งหรือมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วันที่จะไปพบพนักงานอัยการ</p>	<p>1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างสัญญา</p> <p>2. อนุมัติของ ผอ. ให้ปรับปรุงหรือแก้ไขสัญญา</p> <p>3. สัญญาฉบับเดิม เพื่อนำมาเปรียบเทียบ กับร่างสัญญา</p> <p>4. ยกร่างสัญญา</p> <p>5. สรุปความเป็นมาพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>- หนังสือขอยกการสูงสุด</p> <p>- หนังสือภายนอกแจ้งการนัดพบให้ข้อมูล / เอกสาร</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ฯ</p>

2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการ สำนักนิติกร	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาสำนักงานอัยการสูงสุด จะมีหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว และผู้อำนวยการสำนักนิติกร และต่อมาหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย แจ้งนิติกรทราบและให้จัดส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง และนิติกรผู้รับผิดชอบจะเก็บร่างสัญญาฉบับจริงและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มสำนวนนั้นๆ จำนวน 1 ชุด</p>	<p>รับเอกสารและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ 1 ชุด</p>	<p>แจ้งนิติกรทราบและให้จัดส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	<p>ส่งการ</p>		<p>พนักงานอัยการ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมา สำนักงานอัยการสูงสุด จะทำหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว</p>	<p>1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกแจ้งส่งร่างสัญญา - ร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
<p>7. นิติกรผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุดและเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายและผู้อำนวยการสำนักนิติกร</p>	<p>จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด ให้เจ้าของเรื่อง ไปดำเนินการ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติกร</p>	<p>ส่งดำเนินการ</p>			<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งร่างสัญญา - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
<p>8. ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการต่อไป</p>			<p>สารบรรณ</p>	<p>ส่งสำเนาร่างสัญญาพร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ</p>		<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งร่างสัญญา - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย




รหัสเอกสาร สงปก-03


เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับ

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา

ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : ว่าที่ร้อยตรี	 (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี	 (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	 ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔


 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็น ลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วน งานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ	รหัสเอกสาร	สงปก-03
	เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบ คู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหรือตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงบญ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน


นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้เงิน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาขายฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่ กรณีดังนี้


- 1) สภาพแห่งสิทธิไม่เปิดช่องให้โอนกันได้ (มาตรา 303 วรรคหนึ่งตอนท้าย)
- 2) คู่กรณีตกลงกันห้ามโอน (มาตรา 303 วรรคสอง)
- 3) สิทธิเรียกร้องที่ศาลสั่งยึดไม่ได้ (มาตรา 304)

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าของหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ดีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า NS-กรอวพวาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับนิตกรรมและสัญญา เช่น การของตด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติกร ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย				รหัสเอกสาร	สงปก-03
	นิติกร เจ้าของสำนวน	หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการ สำนักนิติกร	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
3. ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี				หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	02
				จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับบันทึกนำส่งข้อมูลพร้อมสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารทั้งหมด และประเด็นในการหารือหรือพิจารณา เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติกร และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>3. กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษา และขอความเห็นหรืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ</p> <p>4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับองค์การฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณาถ่วงดุล - ผู้อำนวยการสำนักนิติกรพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>5. ผู้อำนวยการสำนักนิติกร โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	<p>รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>สรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น</p>	<p>จ่ายสำนวน</p> <p>พิจารณาถ่วงดุล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สั่งการ</p> <p>พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>สารบรรณ</p>	<p>บันทึกนำส่งข้อมูลพร้อมสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารทั้งหมดและประเด็นในการหารือหรือพิจารณา</p> <p>กรณีมีประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยากหรืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>1. สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>2. กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหารือหรือพิจารณาในเรื่องนั้นๆ</p> <p>3. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. หลักเกณฑ์หรือแนววิธีที่เคยปฏิบัติ</p>




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-04

เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvwพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็น ลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วน งานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่าง มีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางใน กระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่าง ใไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ติความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงปญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปญ.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน


นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


- 1) สภาพแห่งสิทธิไม่เปิดช่องให้โอนกันได้ (มาตรา 303 วรรคหนึ่งตอนท้าย)
- 2) คู่กรณีตกลงกันห้ามโอน (มาตรา 303 วรรคสอง)
- 3) สิทธิเรียกร้องที่ศาลสั่งยึดไม่ได้ (มาตรา 304)

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าของหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายเพื่อตรวจสอบเรื่องที่หาหรือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

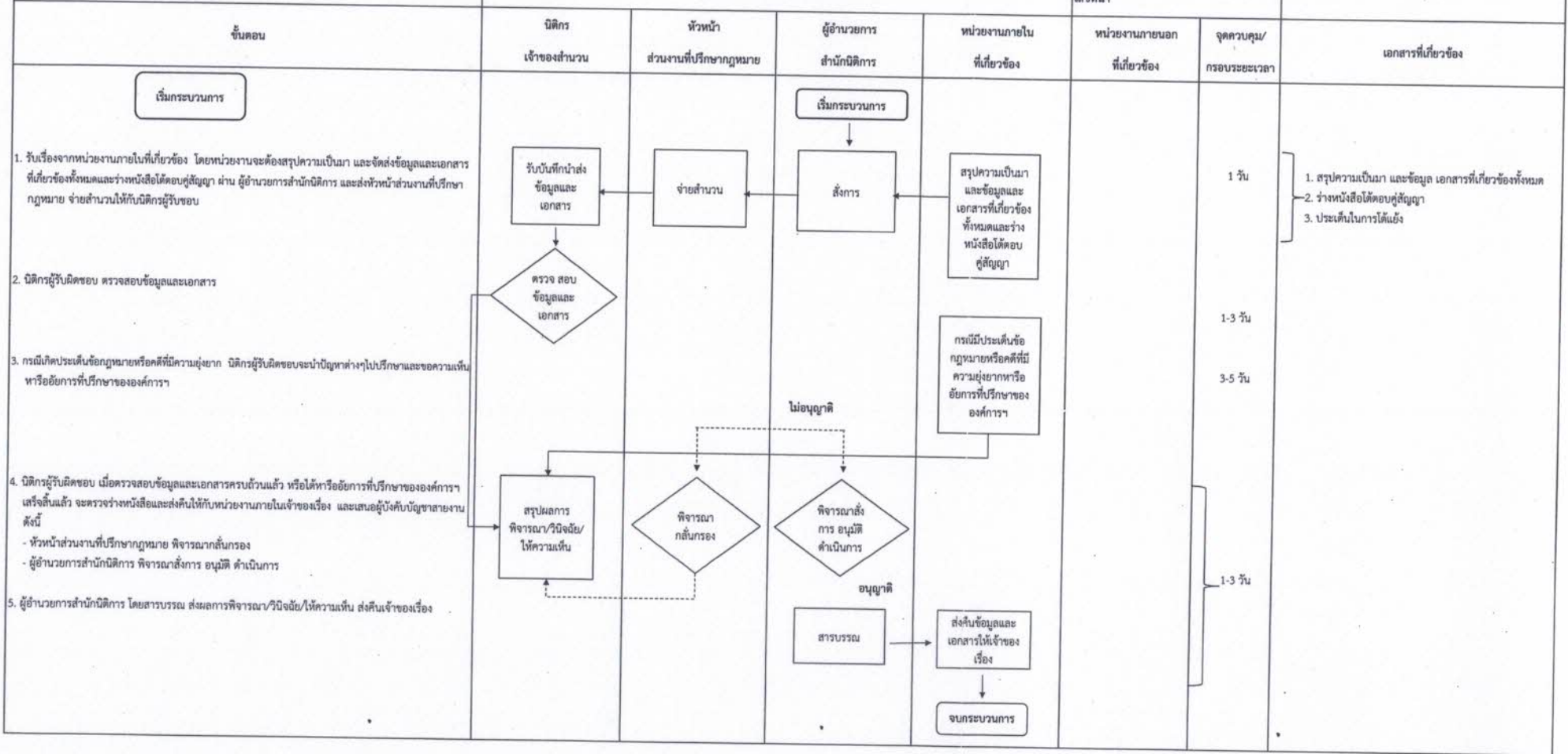
1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





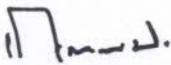
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี  (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของ ส่วน งานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางใน กระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้เห็นในข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงบญ.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย


การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอาากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นช้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้

- 1) สภาพแห่งสิทธิไม่เปิดช่องให้โอนกันได้ (มาตรา 303 วรรคหนึ่งตอนท้าย)
- 2) คู่กรณีตกลงกันห้ามโอน (มาตรา 303 วรรคสอง)
- 3) สิทธิเรียกร้องที่ศาลสั่งยึดไม่ได้ (มาตรา 304)


การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	.../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้า กำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับ ภารกิจขององค์กรคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กร คลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตาม กฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้ง หน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
- ประสานงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้ นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวม ข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็น ปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของค ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบ เอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุป ความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และ ผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่อง มา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ ทาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่งและพาณิชย์
2. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

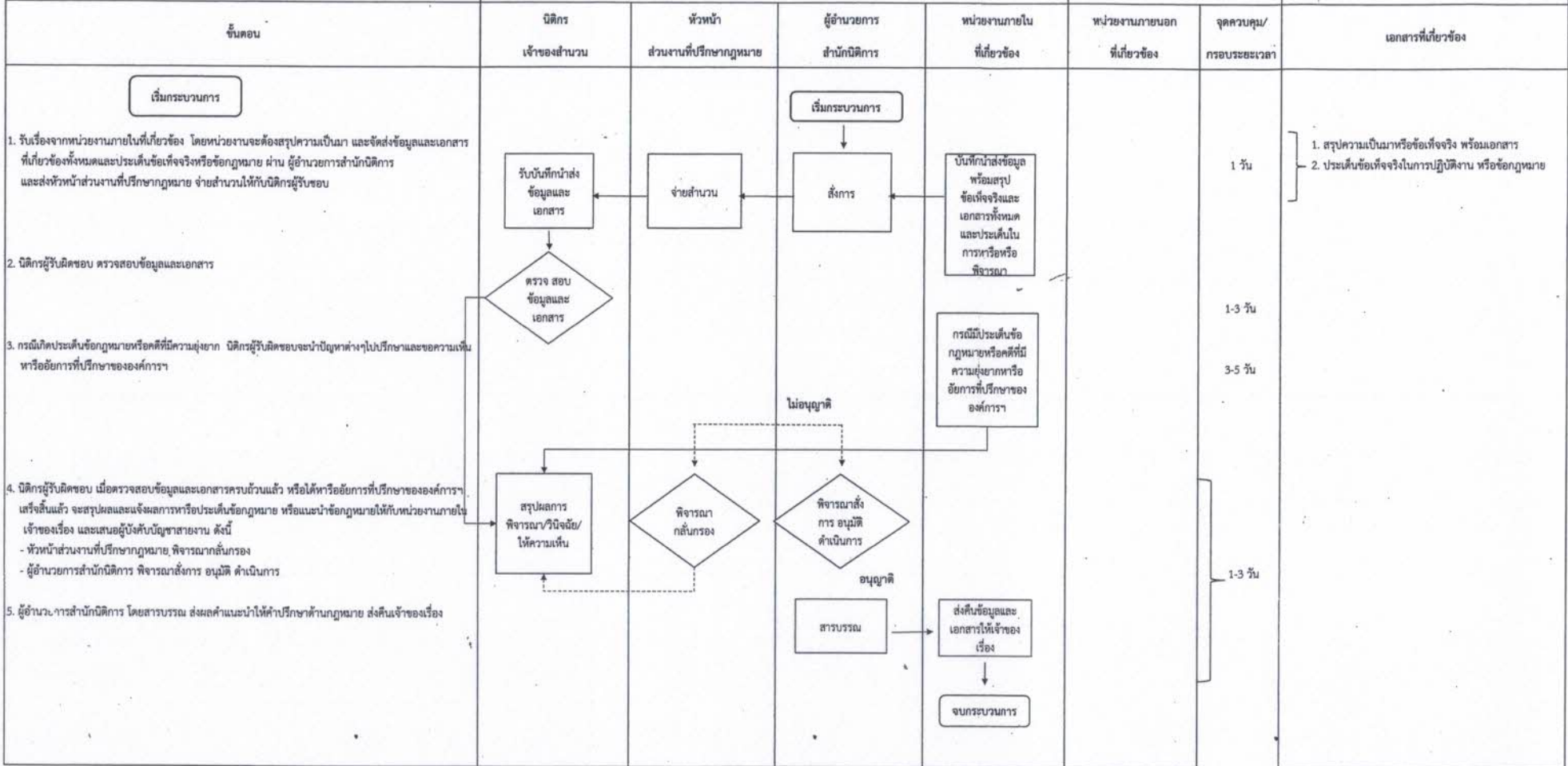
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

รหัสเอกสาร	สงปก-05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
รหัสเอกสาร สงบญ-01
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๑ เม.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : ว่าที่ร้อยตรี (พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	


หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบร่างสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญานำส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จัดทำสัญญาและนำเสนอลงนามในสัญญาจัดส่งต้นฉบับสัญญา คู่ฉบับสัญญา และสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารประกอบ การทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน จัดทำทะเบียน คุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงบญ.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงบญ.	หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน


สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบร่างสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญา
 - นำส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
 - จัดทำสัญญาและนำเสนอลงนามในสัญญา
 - จัดส่งต้นฉบับสัญญา คู่ฉบับสัญญา และสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การ

คลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับบันทึกอนุมัติการจัดทำสัญญาจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบข้อมูล/ความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติ และเอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบการทำสัญญา หากข้อมูลในบันทึกอนุมัติฯ หรือเอกสารอื่นไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ ส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือขอเอกสารอื่นๆเพิ่มเติม
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณารูปแบบของสัญญาและประสานไปยังคู่สัญญาเพื่อขอเอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน 1 เดือน) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบอำนาจ หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าตามสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์สัญญา (ตามร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักอัยการสูงสุด แล้ว) พร้อมประสานส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อรับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานการรับชำระ เงินค่าหลักประกันสัญญา จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารหลักฐานจนครบถ้วน แล้ว จึงประสานคู่สัญญาเพื่อลงนามในสัญญาต่อไป
4. เมื่อคู่สัญญาลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญาและผู้อำนวยการสำนักนิติการ เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในสัญญา
5. สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดส่งต้นฉบับให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ คู่ฉบับจัดส่งให้คู่สัญญา สำเนาจัดส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา
6. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมสัญญา

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาสโดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด
4. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง							ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		
1. ส่วนงานบริหารสัญญาได้รับบันทึกอนุมัติให้จัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	รับเอกสารข้อมูลประกอบการทำสัญญา	มอบหมาย/สั่งการ	มอบหมาย/สั่งการ				เริ่มกระบวนการ ส่งบันทึกอนุมัติให้ทำสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาสัญญา (ฉบับเดิม)	1-3	- บันทึกอนุมัติให้ทำสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - สำเนาสัญญา (ฉบับเดิม) (ถ้ามี)
2. นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติ	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง							
3. นิติกร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณารูปแบบสัญญาและประสานคู่สัญญาเพื่อขอให้ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน - สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ บิดา มารดา (ถ้ามี) - หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าตามสัญญา - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	รับเอกสารประกอบการทำสัญญาและหลักประกันสัญญา							1-2	- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ บิดา มารดา (ถ้ามี) - หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าตามสัญญา - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานส่วนงานสารบรรณออกเลขที่สัญญาและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานการชำระค่าหลักประกัน	ประสานขอเลขที่สัญญาและหลักฐานการรับชำระค่าหลักประกัน			ออกเลขที่สัญญา	รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าหลักประกัน			1	- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันสัญญา
5. จัดพิมพ์สัญญา และประสานคู่สัญญาลงนามในสัญญา	จัดพิมพ์สัญญา						คู่สัญญา คู่สัญญา ลงนามในสัญญา	1-2	
6. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกเสนอตามสายงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในสัญญา	จัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อพิจารณา	เสนอหัวหน้างาน	เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา		ลงนามในสัญญา			1-2	- บันทึกเสนอลงนามในสัญญา - สัญญา/เอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน /เอกสารแนบทำสัญญา (ถ้ามี)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

รหัสเอกสาร

สบญ-01

วันที่ประกาศใช้

...../...../2564

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

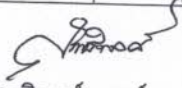


ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ จัดส่งให้แก่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - ชุดฉบับ จัดส่งให้แก่ คู่สัญญา - สำเนา จัดส่งให้แก่ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา <p>8. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมสัญญา</p>	<p>สำเนาสัญญา และจัดส่งสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บสำเนาที่ส่วนงานและทำทะเบียนคุมสัญญา</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>มอบหมาย/สั่งการ</p>	<p>มอบหมาย/สั่งการ</p>						1-2	<p>- บันทึกนำส่งสัญญา</p> <p>- ต้นฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน/ เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พีรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า นส:นรชวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กรุ-ทรงวงพาณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง </p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>1. เมื่อพบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย / หน่วยงานภายนอก แจ้งว่าพนักงานกระทำผิดวินัยหรือสงสัยว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้บังคับกระทำผิดวินัยดังกล่าวหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ - กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย <ul style="list-style-type: none"> (1) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอีกชั้น และวินิจฉัยโทษทางวินัย (1.1) ผู้อำนวยการ พิจารณาโทษทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาโทษใหม่อีกครั้ง - กรณีเห็นชอบ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย (2) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 	<p>เห็นชอบ</p> <p>ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย</p> <p>พิจารณา</p> <p>ยุติเรื่อง</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานชัดเจน เสนอความเห็น ผอ. เพื่อพิจารณาอีกชั้นกรอง และวินิจฉัยโทษ</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ ผอ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>มีมูล</p>	<p>7 วัน</p>	<p>-หนังสือรับสารภาพ</p> <p>-เอกสารหลักฐาน</p> <p>-คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>-เอกสารข้อเท็จจริง</p>

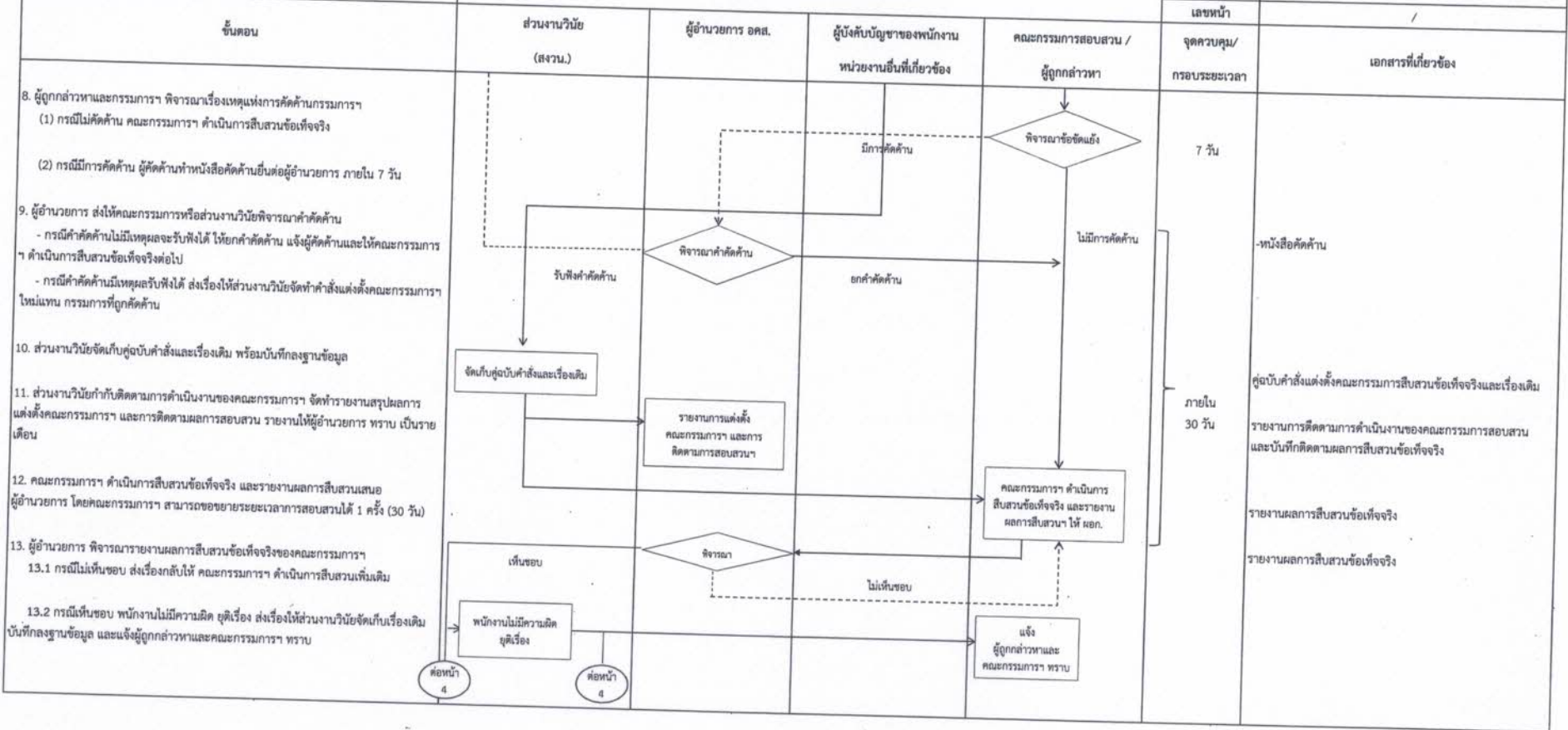
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(3) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยอย่างร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง			กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ ผอ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง			
3. ผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ			3 วัน	บันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง สรุปประเด็น เพื่อสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	รับเรื่อง สรุปประเด็นเพื่อสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการ					
5. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม				1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม
6. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสรรบรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ		พิจารณาคำสั่ง				
7. ส่วนงานสรรบรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสรรบรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ	ผู้ถูกกล่าวหา กรรมการสืบสวนฯ		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/



1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

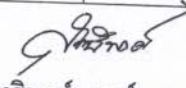
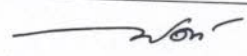

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ</p> <p>(1) ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสงวน</p> <p>(2) ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>(3) ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>					<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอสงวน</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านการการฯ</p> <p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p>
<p>13.4 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p>	<p>มติวินัยร้ายแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>เจ้าหน้าที่ประมวลผลเบื้องต้น รวบรวม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบกรณี</p>					
<p>13.5 กรณีเห็นชอบ พนักงานเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบกรณี</p>						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-02

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	๒๕ ม.ย. ๒๕๖๔ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔ วันที่

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอข่า

ครอบครัวคุณขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานปฏิบัติการ ส่วนงานวิจัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สร.จ.ว-02
วันที่ประกาศใช้	...../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

<p>ขั้นตอน</p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>1. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการที่ปรึกษาต้องแจ้ง</p>	<p>ส่วนงานวิจัย (ส่วนงาน)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายงานผลการสืบสวน ซึ่งได้แจ้ง สรุปไว้ที่งาน คดีวินัยวินัย</p> <p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>บันทึกส่งแจ้ง สอ.</p>	<p>ผู้อำนวยการ สอ.</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. ส่วนงานวิจัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ในที่รวมต้น ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามปฏิบัติของผู้ชำนาญการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามปฏิบัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย 	<p>บันทึกส่งแจ้ง สอ.</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการ สอบสวน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>-บันทึกส่งแจ้ง</p>	
<p>3. ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหาทราบการ และบันทึกเพื่อ แยก ผู้อำนวยการงาน</p>	<p>คำสั่ง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งผู้ว่าฯ และ บันทึกเพื่อแยก สอ.ลงงาน</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสอบสวน ออกคำสั่งสั่งฯ สั่งส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ และบันทึกเพื่อแยก สอ.ลงงาน</p>	
<p>4. ผู้ชำนาญการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสอบสวนออกคำสั่งสั่งฯ สั่งส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิ ผู้ต้องหาทราบการฯ 	<p>คำสั่ง</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสอบสวน ออกคำสั่งสั่งฯ สั่งส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ</p>	
<p>5. ส่วนงานสอบสวนออกคำสั่งสั่งฯ สั่งส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหาทราบการฯ จัดทำ ต้นฉบับคำสั่งฯ และส่งผู้บังคับคำสั่งและเรื่องถึงผู้มีส่วนงานวิจัย</p>	<p>คำสั่ง</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสอบสวน ออกคำสั่งสั่งฯ สั่งส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ต้องหา กรรมการฯ</p>	

คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังสินค้า
ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร: ศก.วิน-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข: 03
เลขหน้า: /

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (ศก.วิน)	ผู้อำนวยการ สท.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน พนักงานสนับสนุนฝ่ายอื่น	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	คำสั่งลงโทษทางวินัย
11.2 กรณีพ้นขอบ พนักงานไม่มีความผิด ผู้เสียหาย ส่งเรื่องให้สำนักงานวินัยจัดทำเรื่องคืนและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯทราบ	พนักงานไม่มีความผิด พนักงานมีความผิด			แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯทราบ	1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกผลการสอบสวน
11.3 กรณีพ้นขอบ พนักงานมีความผิดวินัย ส่งเรื่องให้สำนักงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ	จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกผลการสอบสวน	พิจารณาคำสั่ง อนุมัติ		ส่งเอกสารพร้อม เอกสารคำสั่ง คำสั่งลงโทษ และหนังสือแจ้งผู้เสียหาย	1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย
(3) ส่วนงานสามารถขอเอกสารคำสั่ง คำสั่งลงโทษและแจ้งผู้เสียหายซึ่ง จัดทำขึ้นฉบับคำสั่ง และส่งผู้บังคับสั่งและเรื่องคืนในสำเนาส่วนงานวินัย					1 วัน	ฉบับคำสั่งลงโทษทางวินัยและเรื่องคืน
(4) ส่วนงานวินัยจัดทำฉบับคำสั่งและเรื่องคืน พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดทำฉบับคำสั่งและเรื่องคืน พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล					

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันท่วงที เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างเหมาะสมต่อผู้ปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระบบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
ผอ.ก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการวินัย พ.ศ. 2539
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2505
3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบคดีทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้นั้น
เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อ
มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตาม รายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็น ในว่า :แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด <p>3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>4. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับไปให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งชุดบันทึกคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>6. ส่วนงานวินัยจัดเก็บชุดบันทึกคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง สรุปว่าพนักงานเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างไร้ความผิด</p> <p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>บันทึกชี้แจง ผอ.ก.</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ก.ลงนาม</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>บันทึกชี้แจง ผอ.ก.</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ก.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>ชุดบันทึกคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการสอบสวน</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	1 วัน	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-บันทึกชี้แจง ผอ.ก.</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ก.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>ชุดบันทึกคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน</p> <p>8. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และรายงานผลการสอบสวนเสนอ ผู้อำนวยการ</p> <p>9. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของคณะกรรมการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม - กรณีเห็นชอบ (1) พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและแจ้งกระทรวงการคลัง - กรณีเห็นชอบ (2) พนักงานมีความผิด ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยแจ้งกระทรวงการคลัง <p>11. ส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้กระทรวงการคลังพิจารณา</p> <p>12. กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และเสนอความเห็นให้ อคส. ดำเนินการ</p>		<p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>หนังสือแจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ กระทรวงการคลังทราบ</p>				

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

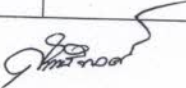
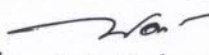
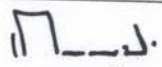
ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออศ.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ มอก.ลงนาม</p> <p>14. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง <p>15. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ผู้ถูกเรียกชดใช้ค่าเสียหาย ความรับผิดทางละเมิด จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>16. ส่วนงานวินัยจัดเก็บชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม หรือฉบับที่กลงฐานข้อมูล</p> <p>17. ส่วนงานวินัยจัดส่งเรื่องให้ สำนักบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการรับชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดทางละเมิด และสำนักคดีดำเนินการเรื่องการฟ้องคดีต่อไป</p>	<p>จัดทำคำสั่ง และบันทึกเพื่อเสนอ มอก.ลงนาม</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง</p>	<p>คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดชดใช้ค่าเสียหาย ความรับผิดทางละเมิด</p>	1 วัน	<p>คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดทางละเมิด</p> <p>ชุดฉบับคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดทางละเมิดและเรื่องเดิม</p> <p>บันทึกแจ้งสำนักบัญชีและการเงิน และสำนักคดี</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-04

เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับ
ความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

นิยาม

ประธานฯ	หมายถึง	ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
ผู้ถูกลงโทษ	หมายถึง	พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ถูกลงโทษตามคำสั่งลงโทษขององค์การคลังสินค้า

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>นส.รชวพณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย </p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

4. การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ ผู้ถูกลงโทษพิจารณาการใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ยุติ เรื่อง - กรณีใช้สิทธิอุทธรณ์ ทำหนังสืออุทธรณ์หนึ่งฉบับยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาส่งอุทธรณ์พร้อมคำชี้แจง(ถ้ามี)ให้ ประธานฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ประธานฯ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และแจ้งส่วนงานวินัยเพิ่มจัดทำคำสั่ง (ถ้ามี) พร้อมแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ <ol style="list-style-type: none"> อุทธรณ์ ฟังขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกการลงโทษ - สั่งลดโทษ 		<p>คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม</p> <p>คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)</p> <p>คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ประธานฯ / ผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>หลังจาก 24 ชั่วโมง</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>ภายใน 7 วัน</p> <p>ภายใน 30 วัน</p>	<p>หน้า 2</p> <p>หน้า 2</p> <p>หน้า 2</p>		

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.2 อุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น - ยื่นตามคำสั่งลงโทษเดิม - สั่งเพิ่มโทษ		ยื่นตามคำสั่งเดิม เพิ่มโทษ				
7. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งลงโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ผอ. ลงนาม	ไม่อนุมัติ อนุมัติ			1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
8. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ					1 วัน 1 วัน	
9. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ			คำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ
10. กรณีเพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ใหม่ได้				กรณีเพิ่มโทษ สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ ผู้ถูกลงโทษ	ภายใน 15 วัน	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (หากอุทธรณ์ใหม่เนื่องจากการเพิ่มโทษ)
11. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล	จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล จบ				1 วัน	คู่มือคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ