

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

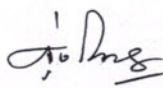
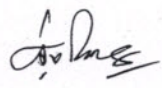
สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง

ข้อบังคับ ร่างประกาศ

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|--|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : ^{ต้นทศ} (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) | ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  | (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  | (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |


| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ ร่างประกาศ | รหัสเอกสาร | สงปก-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ขอบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ ร่างประกาศ | รหัสเอกสาร | สงปก-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

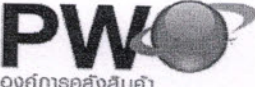
คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์กรคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงบญ. | หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 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 เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ ร่างประกาศ | รหัสเอกสาร | สงปก-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

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 ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่ก็ยังคงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และขอบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ขอบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และขอบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p> | รหัสเอกสาร | สงปก-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ 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 ทาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 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

เอกสารควบคุม



| PW | | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนนิติกร ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | | | | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ |
|---|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| ขั้นตอน | | 1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ | | | | 851ก-01/...../2563 |
| เริ่มกระบวนการ | | นิติกร เจ้าของสำนวน | หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | ผู้อำนวยการ สำนักนิติกร | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ที่เกี่ยวข้อง |
| 1. รับร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติกร และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ชำนาญงานให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ | รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร | จ่ายสำนวน | สั่งการ | บันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร | 1-2 วัน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | สรุปความเห็น | พิจารณาแล้ว ความเห็น | พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | 3-5 วัน | 1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือแก้ไข 2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ที่องค์การฯ ใช้บังคับ 3. ร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ ซึ่งเจ้าของเรื่องจะต้องยกร่างดังกล่าวไว้แล้ว 4. อนุมัติของ ผอ.ท. ให้ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ |
| 3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณาแล้ว ความเห็น - ผู้อำนวยการสำนักนิติกร พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | สรุปความเห็น | พิจารณาแล้ว ความเห็น | พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | 1-3 วัน | |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักนิติกร สรุปความเห็น สั่งการให้ส่วนงานธุรการ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบสารบรรณ | ส่งคืนข้อมูลและเอกสาร ให้เจ้าของเรื่อง | พิจารณา | พิจารณา | ส่งคืนข้อมูลและเอกสาร ให้เจ้าของเรื่อง | 1 วัน | |

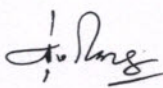
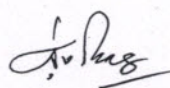
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายใน
ของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|--|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : ^{ต้นทศ เกียรติมนต์} (นางสาวจันทรา นิยมบุญ) | ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก
หน่วยงานภายในของ อคส.


| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงปก-02 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| 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/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส. | รหัสเอกสาร | สงปก-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขอบเขต

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์กรคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงบญ. | หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 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 เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส. | รหัสเอกสาร | สงปก-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอาจากลูกหนี้ได้โดยตรง 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 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 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส. | รหัสเอกสาร | สงปก-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

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 การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา 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. 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

เริ่มกระบวนการ

1. รับบันทึกคำสั่งปฏิบัติงานและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการส่งแจ้งและสหพันธ์หน่วยงานที่ปรึกษากฎหมาย ฝ่ายคำนวณ ให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ

2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบร่างสัญญาและเอกสาร

3. นิติกร จัดทำหนังสือขออนุมัติสัญญา เพื่อขอความอนุเคราะห์ร่างสัญญา ผ่าน หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักนิติการ ลงนามหนังสือขออนุมัติสัญญา เพื่อขอความอนุเคราะห์ ร่างร่างสัญญา

4. พนักงานยื่นการจ้างฝ่ายคำนวณ กรณีหนังสือแจ้งข้อพิจารณา จัดเจ้าหน้าที่ไปจัดซื้อและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำนักนิติการ จะส่งการจ้างผ่านส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และนิติกรผู้รับผิดชอบทราบและให้ประธานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปทบทวนงานขออนุมัติ และพร้อมนิติกร จะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบพนักงานยื่นการทบทวนวันและเวลาที่นัดหมาย

| คู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | | | | | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|---|---|---|---|
| 2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อตส. | | | | |/2563 01 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| นิติกร เจ้าของส่วนงาน | หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | ผู้อำนวยการ สำนักนิติการ | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>รับบันทึกคำสั่งซื้อ และเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ส่งการ สั่งการ</p> <p>↓</p> <p>จ่ายคำนวณ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกคำสั่งซื้อ และเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ ข้อมูลและ เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติ สัญญา เพื่อขอความ อนุเคราะห์ ร่าง สัญญา</p> | <p>จ่ายคำนวณ</p> <p>↓</p> <p>ส่งการ สั่งการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>ส่งการ สั่งการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> | <p>1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างสัญญา</p> <p>2. ออกหนังสือ ขอ. ให้ไปรับร่างพร้อมแก้ไขสัญญา</p> <p>3. สัญญาฉบับเดิม เพื่อคำนวณเปรียบเทียบ กับร่างสัญญา</p> <p>4. ย่างร่างสัญญา</p> <p>5. สรุปความเป็นมาพร้อมเอกสารประกอบ</p> |
| <p>ประธานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปพบ พนักงานยื่นการ</p> <p>↓</p> <p>ประชุม หนังสือ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งมติการทบทวนและให้ ประธานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปทบทวน งานขออนุมัติ สัญญา</p> <p>↓</p> <p>ส่งดำเนินการ</p> | <p>แจ้งมติการทบทวนและให้ ประธานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปทบทวน งานขออนุมัติ สัญญา</p> <p>↓</p> <p>ส่งดำเนินการ</p> | <p>ส่งดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>บันทึกคำสั่ง ขอความอนุเคราะห์ และ เอกสาร พร้อมร่าง สัญญา</p> | <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> | <p>สำนักงานยื่นการสูงสุด</p> <p>↓</p> <p>พนักงานยื่นการจ้างของ ฝ่ายคำนวณ จะแจ้งพร้อม หนังสือแจ้งให้ข้อพิจารณา จัดเจ้าหน้าที่ไปจัดซื้อ และมอบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>หน้า 2</p> | | | | | | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

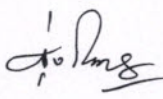
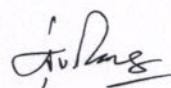
รหัสเอกสาร สงปก-03


เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น

คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมสัญญา ข้อตกลงต่างๆ

ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | - ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : ^{ต้นทศ} (นางสาวจันทร์ดา เนียมบุญ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | วันที่ - ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  | |
| (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ - ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  | |
| (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ - ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |


| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p> | รหัสเอกสาร | สงปก-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | 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/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

| | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี | รหัสเอกสาร | สงปก-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขอบเขต

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์กรคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงบญ. | หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 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 เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาขายฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  <p>องค์กรคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p> | รหัสเอกสาร | สงปก-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

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 และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p> | รหัสเอกสาร | สงปก-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา 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 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. รับผิดชอบข้อมูลพร้อมข้อมูลเชิงจริงและเอกสารทั้งหมด และประเด็นในการหารือหรือพิจารณา เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อมูลรวม มติและรัฐมนตรีจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษากรมฯ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากรมฯ จำนวนสามฉบับให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ

2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร

3. กรณีเกิดประเด็นข้อมูลรวมหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษา และขอความเห็นหรือวิธีการที่ปรึกษาของสำนักงาน

4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารือวิธีการที่ปรึกษาของสำนักงานเสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อมูลรวม มติและรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการ และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้

- หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากรมฯ พิจารณาก่อน

- ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษากรมฯ ส่งการอนุมัติ ดำเนินการ

5. ผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษากรมฯ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

| รหัสเอกสาร | | วันที่ประกาศใช้ | | วันที่ประกาศใช้ | |
|---|---------------------------------|--|---|---------------------|--|
| สปบ-03 | |/...../2563 | | 01 | |
| ชื่อขั้นตอนการทำงาน | | หน่วยงานออก | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| สำนักนิติกร ส่วนงานที่ปรึกษากรมฯ | | ที่ปรึกษาของ | | | |
| 3. ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อมูลรวม มติและรัฐมนตรี | | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | | ระยะเวลา | |
| นิติกร เจ้าของสำนวน | หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากรมฯ | ผู้อำนวยการ สำนักนิติกร | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | 1. สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหารือหรือพิจารณาในเรื่องนั้นๆ 3. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 4. หลักเกณฑ์หรือแนววิธีปฏิบัติ |
| รับบันทึกส่งข้อมูล และเอกสาร | จ่ายสำนวน | สั่งการ | บันทึกว่าส่งข้อมูลพร้อม สรุปข้อเท็จจริงและ ประเด็นในการหารือ หรือพิจารณา | 1-3 วัน | |
| ตรวจสอบ ข้อมูลและ เอกสาร | | | | 3-5 วัน | |
| กรณีประเด็นข้อ กฎหมายหรือคดีที่มี ความยุ่งยาก | | | หรือวิธีการที่ปรึกษาของ สำนักงาน | | |
| สรุปผลการพิจารณา/ วินิจฉัย/ให้ความเห็น | พิจารณาแล้วก่อน | พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | ส่งคืนข้อมูลและเอกสาร ให้เจ้าของเรื่อง | 1-3 วัน | |
| | | สารบรรณ | จบ | | |

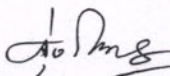
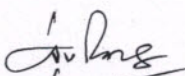
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-04

เรื่อง ขั้นตอนการตอบโต้หนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : กัญญา เนียมบุญ (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงปก-04 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงปก-04 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

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 ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร 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.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| หน.สงปก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| หน.สงปญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

นิติกรรม คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๔ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้ยืม, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

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

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แต่อีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 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
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือสัญญา</p> | รหัสเอกสาร | สงปก-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายเพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของค ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 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. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องระบุความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษา กฎหมาย จำนวนให้กับนิติกรผู้รับชอบ

2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร

3. กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานหรือคดีมีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างไปปรึกษาและขอความเห็น หรือวิธีการที่ปรึกษาของสำนักงาน

4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้วิธีราชการที่ปรึกษาของสำนักงาน สำนักงาน คสช
- หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณาล้มกรอง
- ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ

5. ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ โดยสามารถส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ใช้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <p>ผู้มีชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย</p> <p>4. ขั้นตอนการติดต่อหนังสือผู้สัญญา</p> | | | | รหัสเอกสาร | สนป-04 |
| | | | | วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| | | | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | | | เลขหน้า | |
| นิติกร | หัวหน้า | ผู้อำนวยการ | หน่วยงานภายใน | หน่วยงานนอก | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าของสำนวน | ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | สำนักงานนิติการ | ที่เกี่ยวข้อง | ที่เกี่ยวข้อง | |
| <p>รับบันทึกคำสั่งซื้อและเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>กรณีประเด็นข้อมูลหรือคดีที่มีความยุ่งยาก</p> <p>↓</p> <p>ตรวจและจัดส่งร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> | <p>จ่ายสำนวน</p> <p>↓</p> <p>ส่งการ</p> | <p>สรุปความเป็นมา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>↓</p> <p>พริบขีการที่ปรึกษาของสำนักงาน</p> <p>↓</p> <p>พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>สารบรรณ</p> | <p>สรุปความเป็นมา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>↓</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเรื่อง</p> | <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> | <p>1. สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>2. ร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>3. ประเด็นปัญหาที่แจ้ง</p> |

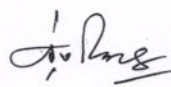
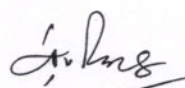
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ 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/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

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 ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย 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 |
| สงบญ. | หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| 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 เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่าสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

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
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายเพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ 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 ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวนหรือให้จัดส่งข้อมูล 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 หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา


เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



|  | <p style="text-align: center;">ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักนิติกร ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย</p> <p style="text-align: center;">5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p> | | | | | <p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p> | <p>สพป-05/2563 01</p> |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
| <p>ขั้นตอน</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เริ่มกระบวนการ</p> | <p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> | <p>วัตถุประสงค์</p> | <p>ผู้ดำเนินการ</p> | <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ระยะเวลา</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>1. รับเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานต้องระบุความเป็นมา และจุดประสงค์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติกร และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จำลองสำเนาให้กับนิติกรผู้เกี่ยวข้อง</p> | <p>รับบังคับส่งข้อมูลและเอกสาร</p> | <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> | <p>ส่งสำเนา</p> | <p>ส่งการ</p> | <p>สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารและประเด็นข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย</p> | <p>1 วัน</p> | <p>1. สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร 2. ประเด็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมาย</p> |
| <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> | <p>กรณีประเด็นข้อกฎหมายหรือข้อที่มีความยุ่งยาก หรือข้อที่มีความยุ่งยาก</p> | <p>พิจารณาถึงกรณีขององค์กร</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>1-3 วัน</p> | <p>3-5 วัน</p> |
| <p>3. กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือข้อที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างไปปรึกษาและขอความเห็นหรือวิธีการที่ปรึกษาขององค์กร</p> | <p>สรุปและนำเสนอให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>1-3 วัน</p> | <p>3-5 วัน</p> |
| <p>4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หรือวิธีการที่ปรึกษาขององค์กรแล้วเสร็จแล้ว จะสรุปและแจ้งผลการหรือประเด็นข้อกฎหมาย หรือแนะนำข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณาออกสั่งการ - ผู้อำนวยการสำนักนิติกร พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ | <p>สรุปและนำเสนอให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>1-3 วัน</p> | <p>3-5 วัน</p> |
| <p>5. ผู้อำนวยการสำนักนิติกร โดยสารบรรณ ส่งคำสั่งแนะนำให้กับหัวหน้าส่วนงาน ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>พิจารณา ส่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>ส่งข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> | <p>1-3 วัน</p> | <p>3-5 วัน</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภูพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานธุรการ | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์กรคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน</p> | รหัสเอกสาร | สงนธ-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานธุรการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวก

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน | รหัสเอกสาร | สงนธ-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์การคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงนธ. | หมายถึง ส่วนงานธุรการ |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| หน.สงปก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| หน.สงบุญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของ สำนักนิติการ
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักนิติการ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|--|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน</p> | รหัสเอกสาร | สงนธ-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

- 1.1 ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ขององค์การคลังสินค้า
- 1.2 ส่วนงานธุรการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ หนังสือราชการต่างๆ ระเบียบ คำสั่ง อคส. เป็นหนังสือเวียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักและเวียนให้พนักงานและลูกจ้าง ในส่วนงานทราบแล้วรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้ม
- 1.3 ส่วนงานธุรการ รับ-ส่ง-ลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 1.4 ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้
 - ➔ กรณีที่ 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)
 - ➔ กรณีที่ 2.หนังสือที่หัวหน้าส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ➔ กรณีที่ 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
- 2.วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันของ องค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ขององค์การคลังสินค้า

2. ส่วนงานธุรการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือราชการต่างๆ ระเบียบ คำสั่ง อดส. เป็นหนังสือเวียนเสนอผู้อำนวยการสำนักและเวียนให้ข้าทางานและ ลูกจ้างในส่วนงานทราบแล้วรวบรวมจัดเก็บลงเป็น

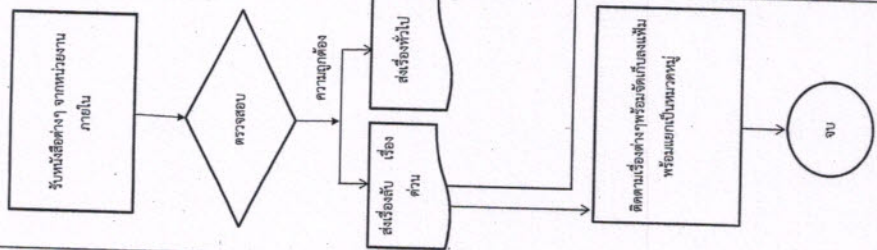
3. ส่วนงานธุรการ รับ-ส่งลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บลงเป็นหมวดหมู่ที่จะใช้ค้นหาเรื่องขึ้น

4. ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1. ได้รับความลับ หนังสือด่วน ส่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)

กรณีที่ 2. หนังสือที่ส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีที่ 3. หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป



รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สนบ-01
...../63
01

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
-ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
-ส่วนงานบริหารสัญญา

ระยะเวลา

1 วัน

1. หนังสือจากหน่วยงานภายในขององค์การคลังสินค้า
2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภูพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานธุรการ | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงนธ-02 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนธุรการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่าง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีข้อมูลที่

สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์การคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงนธ. | หมายถึง ส่วนงานธุรการ |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| หน.สงปก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| หน.สงบุญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักนิติการ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก | รหัสเอกสาร | สงนธ-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอข้อมูลจากสำนักนิติการ สำนักนิติการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร่างบันทึกได้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร

2.3 นำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักนิติการเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.4 กรณีต้องร่างบันทึกตอบได้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ส่วนงานธุรการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตรวจสอบ คำถูก คำผิด การเว้นวรรคตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

2.5 ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลับคืนยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบกับค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

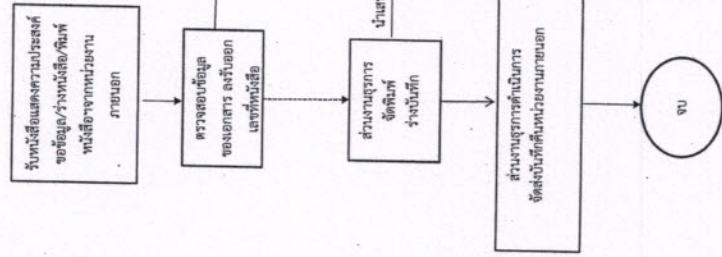
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. เนื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมเอกสาร สำนักนิติกร จึงต้องจัดทำบันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร่างบันทึก โดยมอบหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ ได้รับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร
3. นำเลขที่หนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักนิติกร เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. กรณีต้องร่างบันทึกตอบให้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ส่วนงานธุรการจึงต้องจัดทำบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตรวจสอบ ควบคุม ค่าคิด การรวบรวม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเลขที่หนังสือฉบับสุดท้ายเพื่อพิจารณา
5. ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลับคืนยังหน่วยงานภายนอกที่ที่เกี่ยวข้อง



ส่วนงานธุรการ

สำนักนิติกร

ผู้อำนวยการสำนักนิติกร (ผู้อำนวยการสำนักนิติกร)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานธุรการ

ส่วนงานบริหารสัญญา

หน่วยงานภายนอก

ที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เลขหน้า

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

รหัสเอกสาร

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

เลขหน้า

1. หนังสือจากหน่วยงานภายในองค์การคดีเงินค้ำ
2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-03

เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภูพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานธุรการ | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี | รหัสเอกสาร | สงนธ-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสารรวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานธุรการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลกรปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับผิดชอบ ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อ

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี | รหัสเอกสาร | สงนธ-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

การค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์การคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงนธ. | หมายถึง ส่วนงานธุรการ |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| หน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| หน.สงปก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| หน.สงบญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักนิติการ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี | รหัสเอกสาร | สงนธ-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

- 3.1 ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่าย (ล่วงหน้า 2 ปี)
- 3.2 ส่วนงานงบประมาณทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแผนงาน
- 3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
- 3.4 สารบรรณตรวจสอบเอกสารพร้อมสแกนก่อนส่งขึ้นไปยังส่วนงานงบประมาณ

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สจนธ-04

เรื่อง ขั้นตอนการกักงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|---|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภูพันธ์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานธุรการ | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงนธ-04 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานธุรการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักนิติการ และ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการกักขังงบประมาณ

| | |
|-----------------|----------------|
| รหัสเอกสาร | สงนธ-04 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

ร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ
จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงาน
สารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย


คำจำกัดความ (Definition)

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์การคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงนธ. | หมายถึง ส่วนงานธุรการ |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| ทน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| ทน.สงปก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| ทน.สงบญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักนิติการ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการกักงบประมาณ | รหัสเอกสาร | สงนธ-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../63 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการกักงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

- 4.1 รับเอกสารจากส่วนงานงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายต่างๆของสำนักนิติการ)
- 4.2 ยื่นเอกสารรายละเอียดการขอ กักงบประมาณพร้อมสแกนส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
5. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

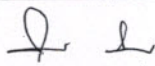
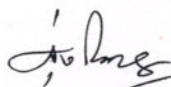
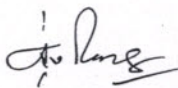
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-01

เรื่อง ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน :  (นางสาวสุตารัตน์ ริวสันต์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

| | |
|-----------------|------------------|
| รหัสเอกสาร | สบญ-01 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่าง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน....วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน...วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งคู่มือสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขงด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

| | | | |
|--|---|-----------------|------------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.</p> | รหัสเอกสาร | สงบุญ-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน สำหรับนิติกร ส่วนงานบริหารสัญญา | | | | | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ |
|---|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|-------------------------------|
| 1. ขั้นตอนการยกร่างสัญญา ออ.ส. | | | | | สงญ-01/...../2563 |
| 1. ขั้นตอนการยกร่างสัญญา ออ.ส. | | | | | 01 |
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ส่วนงานบริหารสัญญา | สำนักนิติกร | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
| เริ่มกระบวนการ | อธิการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ยกร่างสัญญาพร้อมข้อมูลและเอกสาร | มอบหมาย/สั่งการ | มอบหมาย/สั่งการ | 1 วัน |
| | | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | บันทึกคำสั่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา | |
| | อธิการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | จัดทำหนังสือขอยืมเงิน | ส่งมอบเอกสาร | 2 วัน |
| | | จัดทำหนังสือขอยืมเงิน | ส่งมอบเอกสาร | ส่งมอบเอกสาร | |
| | อธิการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | 1 วัน |
| | | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | |
| | อธิการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | 1-2 วัน |
| | | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | แจ้งมติ/สั่งการ | |

1. ส่วนงานธุรการ รับบันทึกคำสั่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ฝ่าย ผู้ช่วยนายอำนวยการสำนักนิติกร และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา จ้างสำเนาให้กับนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ครบถ้วนข้อมูลและเอกสาร

3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอยืมเงิน เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมเงินจากธนาคาร

4. พนักงานอำนวยการเจ้าของสำเนา และมีหนังสือแจ้งไปยังอธิการฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปใช้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำนักนิติกร จะส่งการทวนสำเนาสมาชิกบริหารสัญญา

แจ้งมติ/สั่งการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบ และให้ประธานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอำนวยการ และอธิการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบเพื่อใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอำนวยการตามวันและเวลาที่กำหนด



ขั้นตอน

5. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปขอพนักงานอัยการทราบและเวลาที่นัดหมาย และเมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบนัดหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ

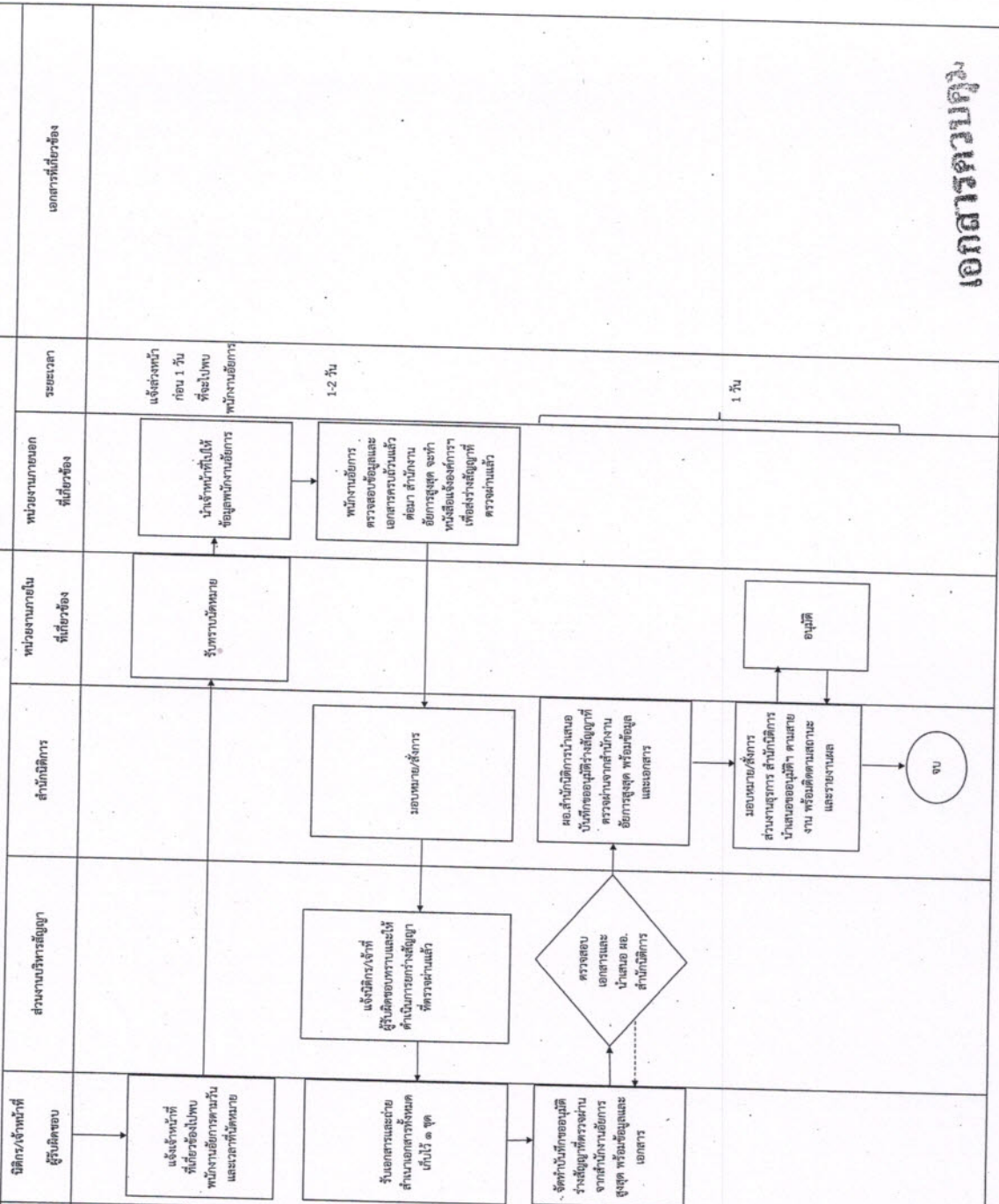
6. เมื่อนักงานอัยการทราบบรรยากาศและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาพนักงานอัยการสูงสุด จะมีหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว และผู้ดำเนินการสำนักนิติกรสั่งการ และต่อมาที่หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและให้ดำเนินการร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว และนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะรับเอกสารและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้จำนวน 1 ชุด

7. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกนำเสนอของอนุมัติร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุดพร้อมข้อมูลและเอกสาร

8. ผู้ดำเนินการสำนักนิติกร มอบหมาย/สั่งการส่วนงานธุรการ สำนักนิติกร ให้ดำเนินการจัดส่งบันทึกนำเสนอของส่งต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และติดตามสถานะและรายงานผล

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
สำนักนิติกร ส่วนงานบริหารสัญญา

1. ขั้นตอนการร่างสัญญา ออค.



รหัสเอกสาร: สปญ.01
วันที่ประกาศใช้:/...../2563
ครั้งที่แก้ไข: 01

หน่วยงานออก: สำนักนิติกร
ระยะเวลา: 1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: เอกสารที่เกี่ยวข้อง

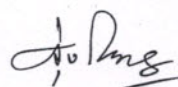
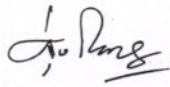
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-02

เรื่อง ขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|---|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเติมรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน....วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียน สัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนา สัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบ ข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/ บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิคืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)


- อคส. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
- สนก. หมายถึง สำนักนิติการ
- สงบญ. หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
- ผอ.สนก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
- ทน.สงนธ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ
- ทน.สงปก. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
- ทน.สงบญ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
- นิติกร/เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ อย่างเป็นอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วย ลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเติมรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา

| | | | |
|--|--|-----------------|------------------|
|  PW องค์การส่งเสริมการค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก | รหัสเอกสาร | สงบญ-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน....วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขอลด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกละเมิดสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

เอกสารควบคุม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ | | รหัสเอกสาร | | |
|--|---|--|---|---|
| | | วันที่ประกาศใช้ | เลขหน้า | |
| | | สงญ-02/...../2563 01 | | |
| 2. ประสานงานกับ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รวมถึงหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา | | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | |
| ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| เริ่มกระบวนการ | <p>1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา (เงินไปและข้อสัญญา) มอบหมาย ให้สำนักงานอัยการ เป็นผู้ประสานงานกับ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไข และข้อสัญญา ฝ่ายผู้ว่าราชการสำนักนิติการ และหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา โดยนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดวันและเวลา กำหนดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อปรึกษารหัส ไปเดือนไปและข้อสัญญา</p> <p>3. หน่วยงานภายนอก มีหนังสือถึง อส. แจ้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>มอบหมายให้ประสานงานกับ หน่วยงานภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรึกษารหัสในสัญญา (เดือนไปและข้อสัญญา)</p> <p>แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อ ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษารหัสในสัญญา</p> <p>สำนักงานนิติกร</p> <p>นิติกร/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไปประสานกับหน่วยงาน ภายนอก และยื่นหนังสือ ถึงหน่วยงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตาม รายงาน</p> | <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรม สัญญาของ อส.</p> <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> | <p>1. สรุบบัญชีจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>2. กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหรือพิจารณาในเบื้องต้น</p> <p>3. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติโดยปฏิบัติ</p> |
| | <p>ประสานงานกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรึกษารหัสในสัญญา (เดือนไปและข้อสัญญา)</p> <p>นิติกร/เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไปประสานกับหน่วยงาน ภายนอก และยื่นหนังสือ ถึงหน่วยงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตาม รายงาน</p> | <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> <p>มติของคณะผู้บริหาร</p> | <p>1-3 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> |

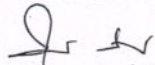
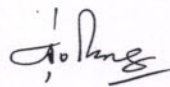
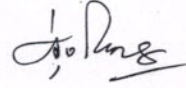
เอกสารแนบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากคู่สัญญา
แก้ไขครั้งที่ 01


| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน :  (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|
|  องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงิน จากคู่สัญญา | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า | สงบญ-03/...../2563 01 |
|--|--|---|-----------------------------------|

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน...วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียน สัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนา สัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบ ข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/ บันทึกลงนามมติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ อย่างเป็นใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วย ลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน....วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อกส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขงด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานธุรการ รับบันทึกแนบส่งรูปถ่ายเป็นแบบเอกสาร หรือร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งต้องเป็นสัญญาที่ผ่านการเห็นชอบจากสำนักอธิการสูงสุดเรียบร้อยแล้ว
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเอกสาร จากนั้นพิจารณาแบบข้อตกลง และเงื่อนไขในข้อสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาพร้อมข้อมูลเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้
 - u. หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน
 - v ส่วนทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - x หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (หนังสือรับประกันธนาคาร, ตั๋วแลกเงิน, แคชเชียร์เช็ค)
 - y อื่นๆ ถ้ามี.....

3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งประสานงานกับส่วนงานการเงินรับชำระเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงินประกันสัญญาจากสัญญาและจัดทำบันทึกนำยอดเพื่อพิจารณาตามส่วนงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

การชำระเงินแบ่งเป็น 2 กรณี

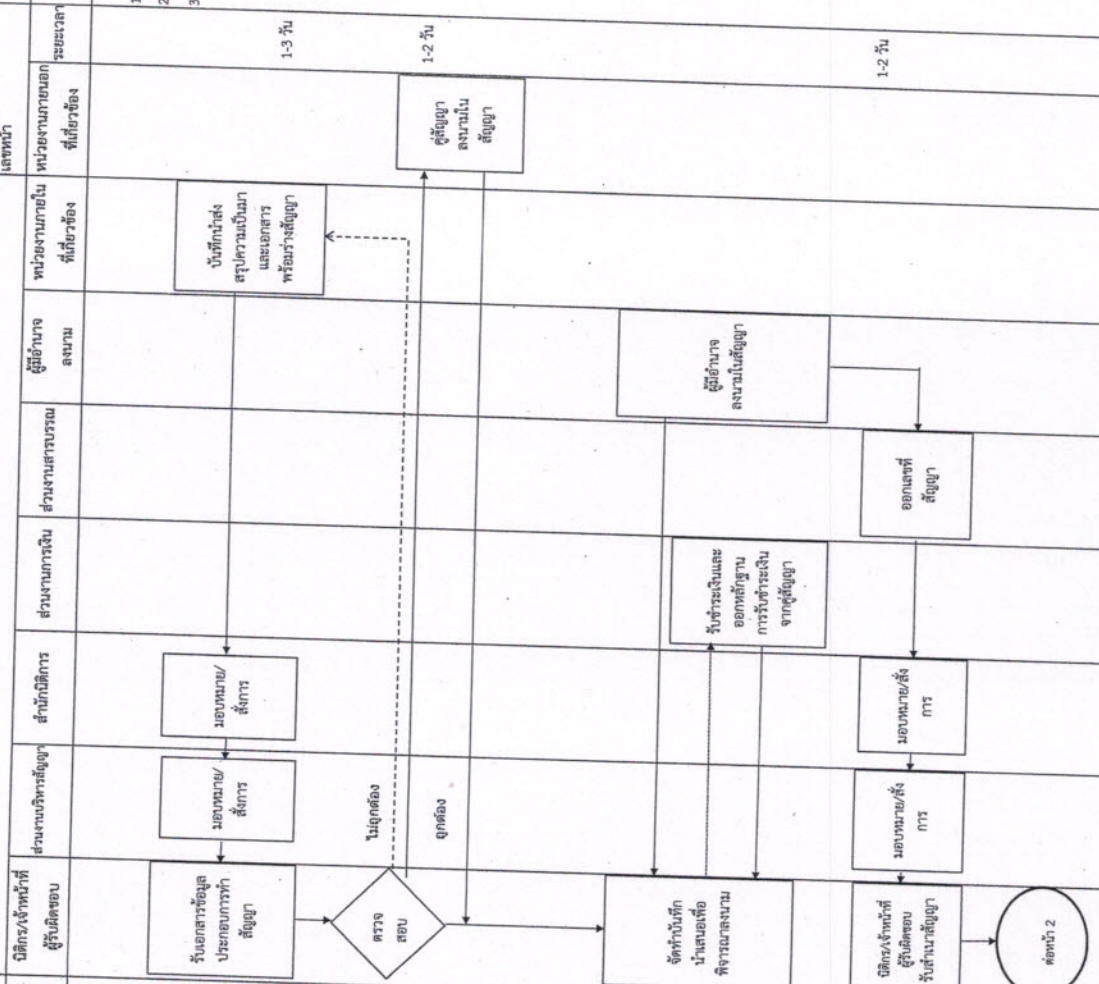
1. ผู้สัญญา ออ.ส. มาชำระเงินที่ องค์การคลังสินค้า
2. ผู้สัญญา ออ.ส. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

4. ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขที่สัญญา และส่งมอบเอกสารให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) คืนฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งให้ส่วนงานการเงิน
- 2) ผู้จับ : ให้ผู้สัญญา/ผู้ประกอบการ
- 3) สำเนา : ส่วนงานบริหารสัญญาเก็บสำเนาเป็นไฟล์ PDF, ส่งส่วนงานการเงิน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากผู้สัญญา



วันที่เอกสาร
วันที่ประมวลให้
เสร็จสิ้นไป
เลขหน้า

ส่วนงานบริหารสัญญา

สำนักนิติการ

ส่วนงานการเงิน

ส่วนงานสารบรรณ

ผู้มีอำนาจลงนาม

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

1-3 วัน

1-2 วัน

1-2 วัน

ผู้สัญญาลงนามในสัญญา

ออกเลขที่สัญญา

มอบหมาย/สั่งการ

นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินสัญญา

1. คำสั่งมอบอำนาจในสำเนานิติกรรมและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

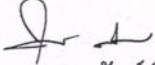
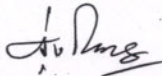
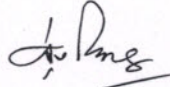
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-04

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน :  (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน....วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งคู่มือสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียน สัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนา สัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบ ข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/ บันทึกรายชื่อผู้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)


| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| อคส. | หมายถึง องค์การคลังสินค้า |
| สนก. | หมายถึง สำนักนิติการ |
| สงบญ. | หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา |
| ผอ.สนก. | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ |
| ทน.สงนธ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ |
| ทน.สงบก. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย |
| ทน.สงบญ. | หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา |
| นิติกร/เจ้าหน้าที่ | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน |

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ ใดๆอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วย ลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา | รหัสเอกสาร | สงบญ-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน...วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งคู่มือสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อ ผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขอจด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p> <p>สงขญ-04/...../2563 01</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา</p> | | | | | | <p>เลขหน้า</p> | <p>เลขสารคดีอ้างอิง</p> |
| <p>ชื่อตอน</p> | <p>เนื้อหาประมวล</p> | <p>ส่วนงานบริหารสัญญา</p> | <p>สำนักนิติการ</p> | <p>ส่วนงานคดี</p> | <p>ส่วนงานการเงิน</p> | <p>ส่วนงานบัญชี</p> | <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ระยะเวลา</p> |
| | | <p>สำนักงานคดี</p> | <p>สำนักงานคดี</p> | <p>สำนักงานคดี</p> | <p>สำนักงานคดี</p> | <p>สำนักงานคดี</p> | <p>1 วัน</p> | <p>1. กำหนดสัญญาของกิจการคลังสินค้า</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> | <p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> |


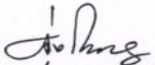
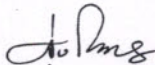
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-05

เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
|  ผู้ทบทวน : (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือสัญญา


| | |
|-----------------|------------------|
| รหัสเอกสาร | สงบญ-05 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือสัญญา | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า | สงบญ-05/...../2563 01 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน...วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเต็มรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

| | |
|-----------------|------------------|
| รหัสเอกสาร | สงบญ-05 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน...วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขอลด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกละเมิดสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  PW องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือสัญญา | รหัสเอกสาร | สงบุญ-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | |

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข | ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารสัญญา | | | | วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข |
|--|---|--|--|--|--|
| สงข05 | 5. ขั้นตอนการได้มอบหนังสือสัญญา | | | | 01 |
| เลขหน้า | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | | |
| <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ส่วนงานการรับเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา ผ่าน ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารสัญญา ส่วนงานที่ผู้รับมอบ และส่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญาส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ</p> <p>2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร</p> | <p>นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>รับบันทึกคำสั่งอนุมัติ และเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> | <p>ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>สำนักนิติกร</p> <p>สั่งการ</p> | <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สรุปความเป็นมา และ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และ ร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> | <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1. สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. ร่างหนังสือติดต่อผู้สัญญา 3. ประเด็นในการโต้แย้ง 4. คำสั่งมอบอำนาจในสำนักนิติกร ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>3. กรณีที่พบประเด็นข้อบกพร่องหากพบสัญญา นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างไป ขอหารือการที่ปรึกษาขององค์กร</p> | <p>กรณีมีประเด็นข้อบกพร่อง ชี้กำหนดในสัญญา</p> | <p>หรือยื่นการปรึกษาของ องค์กร</p> | <p>พิจารณา สั่งการ อนุมัติ มอบหมายส่วนงานธุรการ ส่ง หนังสือกำหนดระบบรวม สิทธิประโยชน์สารบรรณ ดังนี้</p> <p>1. ดำเนินการประสานงานกับ สารบรรณกลางของ อตส. จัดส่ง หนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>2. ส่วนงานที่มอบหมาย เกี่ยวข้องกับนิติกรรับสัญญา</p> | <p>พิจารณา สั่งการ อนุมัติ มอบหมายส่วนงานธุรการ ส่ง หนังสือกำหนดระบบรวม สิทธิประโยชน์สารบรรณ ดังนี้</p> <p>1. ดำเนินการประสานงานกับ สารบรรณกลางของ อตส. จัดส่ง หนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>2. ส่วนงานที่มอบหมาย เกี่ยวข้องกับนิติกรรับสัญญา</p> | <p>1-3 วัน</p> <p>ผู้ประกอบการ - ผู้สัญญา อตส. - ธนาคาร</p> |
| <p>4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารือการที่ปรึกษาขององค์กร เสร็จสิ้นแล้ว จะรวบรวมหนังสือมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งคืนสำนักงานให้ทราบ</p> <p>- หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา พิจารณาเอกสาร</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักนิติกร พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>- ส่วนงานธุรการประสานงานนำส่งหนังสือส่วนระบบรวมอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ ดังนี้</p> <p>4.1. ประสานงานกับสารบรรณกลางของ อตส. จัดส่งหนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>4.2. ส่วนงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรับสัญญา</p> | <p>ตรวจสอบและจัดส่งร่าง หนังสือติดต่อผู้สัญญา</p> <p>พิจารณาสั่งการ</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>3</p> |
| <p>5. สารบรรณกลาง อตส. ส่งชุดฉบับระบบสารบรรณ ให้แก่สำนักนิติกร นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม</p> <p>เรื่อง</p> | <p>รวมเรื่อง</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>มอบหมาย/สั่งการ</p> | <p>เอกสารควบคุม</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-06

เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์) ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๕ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

| | |
|-----------------|------------------|
| รหัสเอกสาร | สงบญ-06 |
| วันที่ประกาศใช้ |/...../2563 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | |

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ำกำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานประสานงาน ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา ประสานงานกับสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเติมรูปแบบ ออกเลขที่ของสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญาภายใน....วัน และหลักประกัน จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน ส่งฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียน สัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนา สัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบ ข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/ บันทึกรายงานให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
- สนก. หมายถึง สำนักนิติการ
- สงบญ. หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
- ผอ.สนก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
- หน.สงนธ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานธุรการ
- หน.สงปก. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
- หน.สงบญ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
- นิติกร/เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการ อย่างเป็นอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วย ลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ำกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ยกร่างและแก้ไขปรับปรุงสัญญา
- ประสานงานกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในสัญญา หรือข้อกฎหมาย
- พิจารณารูปแบบข้อตกลง/สัญญาเติมรูปแบบ
- ออกเลขที่ของสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา นัดหมายวันลงนามในสัญญาพร้อมให้จัดส่งหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา ภายใน...วัน และหลักประกัน
- จัดทำร่างสัญญาให้อัยการสูงสุด หรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกัน
- ส่งคู่มือสัญญาให้กับคู่สัญญา
- ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF)
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน
- ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน
- จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การขอลด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา และผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณา ทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ : วิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา : วิธีพิจารณาความอาญา
5. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักบริการ ส่วนงานบริหารสัญญา | | | | | | | รหัสเอกสาร สงญ-06 |
|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
| 6. ขั้นตอนการพิมพ์ประกันสัญญา | | | | | | | วันที่ประกาศใช้/...../2563 |
| 6. ขั้นตอนการพิมพ์ประกันสัญญา | | | | | | | ครั้งที่แก้ไข 01 |
| 6. ขั้นตอนการพิมพ์ประกันสัญญา | | | | | | | เลขหน้า |
| 6. ขั้นตอนการพิมพ์ประกันสัญญา | | | | | | | ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ประกอบการมีหนังสือขอพิมพ์ประกันสัญญา เอกสารประกอบด้วย</p> <p>1.1 หนังสือขอพิมพ์ประกันสัญญา</p> <p>1.2 ส่วนต้นฉบับไปส่งสินค้า</p> <p>1.3 ส่วนสัญญา</p> <p>1.4 ส่วนหนังสือที่ประทับตรา การเดินเงินโอน/ตัวแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค ** ต้องเป็นเสร็จจริง (ต้นฉบับ)</p> <p>1.5 เอกสารการส่งออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขนสินค้า - ใบรับรองการขนส่งสินค้า - ใบโอนเงิน <p>1.6 เอกสารการขนย้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเกี่ยวกับการขนย้าย - ตารางการขนย้าย <p>ตรวจสอบความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักทรัพย์ประกันสัญญา</p> | <p>วัตถุประสงค์/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>รับหนังสือจากผู้ประกอบการ</p> <p>รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ</p> <p>ทำใบตัดขาย/และส่งต้นฉบับบันทึกอนุมัติให้ส่วนงานการเงิน</p> | <p>ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>สำนักบริการ</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานการบรรณ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. หนังสือขอพิมพ์ประกันสัญญา</p> <p>2. ส่วนสัญญา</p> <p>3. ใบส่งสินค้า</p> <p>4. ใบรับรองการขนส่งสินค้า</p> <p>5. หนังสือเกี่ยวกับการขนย้าย</p> <p>6. ใบขนสินค้าออก</p> | <p>ผู้ประกอบการส่งหนังสือ ออ.ส.</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>รับเอกสารและดำเนินการ</p> <p>จบ</p> | | |