องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร	สงนธ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร	สงนธ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาฯาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา 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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประระสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและ

เอกสารควบคุม

และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงนธ.	หมายถึง ส่วนงานธุรการ
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน

1.1 ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ขององค์การคลังสินค้า

1.2 ส่วนงานธุรการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ หนังสือราชการต่างๆ, ระเบียบ,คำสั่ง อคส. เป็นหนังสือเวียนเสนอให้หัวหน้าสำนักและเวียนให้พนักงานและลูกจ้างในส่วนงานทราบแล้วรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้ม

1.3 ส่วนงานธุรการ รับ-ส่ง-ลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

1.4 ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้

➔กรณีที่ 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้จัดการสำนักเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)

➔กรณีที่ 2.หนังสือที่ส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ

➔กรณีที่ 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ	รหัสเอกสาร	สงนธ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
	1. ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือภายใน	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ	ผู้จัดการสำนัก (ผู้จัดการสำนักนิติการ)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง -ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย -ส่วนงานบริหารสัญญา	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ						
1. ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ขององค์การคลังสินค้า	รับหนังสือต่างๆ จากหน่วยงานภายใน					1. หนังสือจากหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า 2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
2. ส่วนงานธุรการตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่และประเภทของหนังสือหนังสือราชการต่างๆ, ระเบียบ,คำสั่ง อคส. เป็นหนังสือเวียนเสนอให้หัวหน้าสำนักและเวียนให้พนักงานและลูกจ้างในส่วนงานทราบแล้วรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้ม	ตรวจสอบ					
3. ส่วนงานธุรการ รับ-ส่ง-ลงทะเบียนเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บลงแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อจะให้ค้นหาง่ายขึ้น	ความถูกต้อง ส่งเรื่องลับ , เรื่องด่วน ส่งเรื่องทั่วไป	นำเสนอ พิจารณามอบหมาย	รับเรื่องทั่วไป		1 วัน	
4. ส่วนงานธุรการพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้						
กรณีที่ 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)	รับเรื่องลับ , เรื่องด่วน		ส่งหนังสือต่างๆ ให้กับส่วนงานธุรการ,ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย,ส่วนงานบริหารสัญญาเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป			
กรณีที่ 2.หนังสือที่ส่วนงานธุรการพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ	ติดตามเรื่องต่างๆพร้อมจัดเก็บลงแฟ้ม พร้อมแยกเป็นหมวดหมู่					
กรณีที่ 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	จบ					

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก	รหัสเอกสาร	สงนธ-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบันทึก	รหัสเอกสาร	สงนธ-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วยเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา 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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประระสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและ

เอกสารควบคุม

รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงนธ.	หมายถึง ส่วนงานธุรการ
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึก

2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอข้อมูลจากสำนักนิติการสำนักนิติการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร่างบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวก ราบรื่น

2.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร

2.3 นำเสนอหนังสือต่อผู้จัดการสำนักนิติการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

2.4 กรณีต้องร่างบันทึกตอบโต้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ธุรการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน ตรวจดู คำถูก คำผิด การเว้นวรรคตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

2.5 ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลับคืนยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งการรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

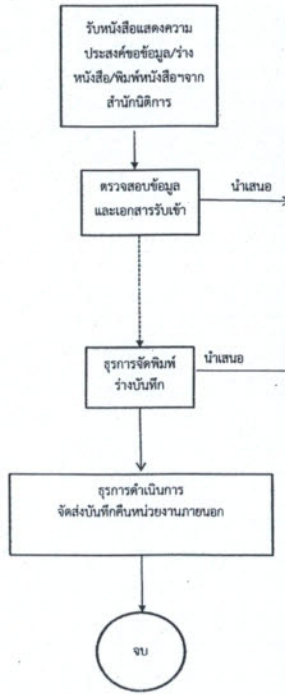
เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ			รหัสเอกสาร		สงนธ-02
				วันที่ประกาศใช้		...../...../62
	2. ขั้นตอนการจัดทำบันทึก			ครั้งที่แก้ไข		00
				เลขหน้า		

ขั้นตอน	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ	ผู้จัดการสำนัก (ผู้จัดการสำนักนิติการ)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง -ส่วนงานธุรการ - ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย -ส่วนงานบริหารสัญญา	หน่วยงานภายนอก. ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ 1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นหนังสือแสดงความประสงค์ขอข้อมูลจากสำนักนิติการสำนักนิติการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึก และเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร่างบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการผู้รับผิดชอบ ลงรับเลขที่หนังสือ ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร 3. นำเสนอหนังสือต่อผู้จัดการสำนักนิติการ เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. กรณีต้องร่างบันทึกตอบโต้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดส่งข้อมูลสำคัญต่างๆ ธุรการจึงต้องจัดพิมพ์บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน ตรวจดู คำถูก คำผิด การเว้นวรรคตอน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เมื่อพิมพ์บันทึกเสร็จแล้วจึงนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 5. ส่วนงานธุรการดำเนินการจัดส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลับคืนยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง		พิจารณาสั่งการและมอบหมายส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้ธุรการแก้ไขบันทึกเสร็จเรียบร้อย			1 วัน	1. หนังสือจากหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า 2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-03

เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการของบประมาณรายปี	รหัสเอกสาร	สงนธ-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วยเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา 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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประระสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและ

รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงนธ.	หมายถึง ส่วนงานธุรการ
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการของบประมาณรายปี

3.1 ส่วนงานงบประมาณมีบันทึกแจ้งความประสงค์ของบประมาณค่าใช้จ่าย (ล่วงหน้า 2 ปี)

3.2 งานงบประมาณทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแผนงาน

3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ของบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

3.4 สารบรรณตรวจสอบเอกสารพร้อมสแกนก่อนส่งคืนไปยังส่วนงานงบประมาณ

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งการรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การสงเสริมคำ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ	รหัสเอกสาร	สงนธ-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
	3. ขั้นตอนการของบประมาณรายปี	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานธุรการ สงนธ.	สำนักนิติการ สนก.	ส่วนงานงบประมาณ สงป.	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ						
1.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการลงรับบันทึกขอให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี....ของสำนักนิติการ จากส่วนงานงบประมาณ โดยให้จัดทำรายละเอียดประกอบส่วงหน้า 2ปี -ผู้จัดการสำนักนิติการมอบหมายให้ส่วนงานธุรการประสานในเรื่องการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายของ 3 ส่วนงาน ได้แก่ 1.ส่วนงานบริหารสัญญา (สงบญ.) 2.ส่วนงานธุรการ (สงนธ.) 3.ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย (สงปก.) ร่วมกำหนดประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี..... รายงานขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปีของสำนักนิติการ	ร่วมประชุมสำนักนิติการ (ประชุม3ส่วนงาน)	มอบหมาย/สั่งการ	บันทึกขอให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี....ของสำนักนิติการ		1 วัน	- บันทึกขอให้จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
2.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ ดำเนินการประชุมและจัดทำรายละเอียดของงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี..... -ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ -ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ -ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ	ตรวจสอบ	นำเสนอผู้จัดการสำนักเพื่อพิจารณาก่อนส่งงบประมาณค่าใช้จ่าย				
3.นิติกร/เจ้าหน้าที่ของสำนักนิติการ หากมีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินการดังนี้ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทและแนบเอกสารพร้อมรายละเอียดการขอเบิกงบประมาณและลงมือชื่อกำกับเอกสารยื่นให้ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ	รับบันทึกแจ้งเพื่อประมาณการค่าใช้จ่าย รวบรวมข้อมูล/นำเสนอ	พิจารณาเห็นชอบก่อนแจ้งงบและดำเนินการ	ดำเนินการต่อไป			- แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารรายละเอียด
4.ส่วนธุรการ สำนักนิติการ -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนข้อมูล -บันทึกข้อมูลการขอใช้งบลงระบบงบประมาณ -นำเสนอผู้จัดการสำนักนิติการเพื่อพิจารณาเห็นชอบและดำนินการต่อไปและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมเอกสารที่ขอเบิก					
5.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งไปให้งบประมาณดำเนินการต่อไป	จบ					

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ

รหัสเอกสาร สงนธ-04

เรื่อง ขั้นตอนการกันงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภู่พันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานธุรการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี๋ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการกันงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงนธ-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานนิติกรรมและสัญญา 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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประระสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของ สำนักนิติการเพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักนิติการ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ สำนักเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการ

ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล แผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของ สำนักนิติการ และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักนิติการจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนักนิติการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงนธ.	หมายถึง ส่วนงานธุรการ
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.ขั้นตอนการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

4.1 รับเอกสารจากส่วนงานงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายต่างๆของสำนักนิติการ)

4.2 ยื่นเอกสารพร้อมรายละเอียดการขอกันงบประมาณ

4.3 พร้อมสแกนส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งการรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานธุรการ	รหัสเอกสาร	สงนธ-04
PW องค์การอุตสาหกรรมสิ่งทอ		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
	4. ขั้นตอนการกันงบประมาณ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานธุรการ สงนธ.	สำนักนิติการ สนก.	ส่วนงานตรวจจ่าย สงตจ.	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สงงส.	ส่วนงานพัสดุ สงพด.	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สงปส.	ส่วนงานงบประมาณ สงงป.	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ										
1.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการลงรับบันทึกแจ้งยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี....ของสำนักนิติการจากส่วนงานงบประมาณ -ผู้จัดการสำนักนิติการมอบหมายให้ส่วนงานธุรการจัดทำและควบคุมควบงบประมาณของสำนัก	จัดทำและควบคุมงบประมาณของสำนัก	มอบหมาย/สั่งการ					บันทึกแจ้งยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี....ของสำนัก			1.แบบฟอร์มใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล 2.แบบฟอร์มใบสำคัญเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร 3.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก 4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5. รายงานการเดินทาง 6.แบบฟอร์มขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย งป.001 งป.002,งป.003,งป.004,งป.005 และงป.006
2.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ ดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบพร้อมตั้งแฟ้มงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของแต่ละส่วนงานและดังนี้ -ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ -ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ -ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ	ตรวจสอบ/ตั้งแฟ้มงบประมาณ									
3.นิติกร/เจ้าหน้าที่ของสำนักนิติการ หากมีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินการดังนี้ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายและแนบเอกสารพร้อมละเอียดการขอเบิกงบประมาณและลงมือชื่อกำกับเอกสารยื่นให้ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ	เจ้าหน้าที่ของสำนักนิติการยื่นความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย								1 วัน	
4.ส่วนธุรการ สำนักนิติการ -ตรวจสอบความถูกครบถ้วนข้อมูล -บันทึกข้อมูลการขอใช้งบลงระบบงบประมาณ -นำเสนอผู้จัดการสำนักนิติการลงนามในแบบขอเบิกและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูลการขอใช้งบลงระบบงบประมาณ	ลงนาม	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป							
5.ส่วนงานธุรการ สำนักนิติการ รวมสำเนาเอกสารที่ขอเบิกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					จบ					

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
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

เอกสารควบคุม

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

   - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

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

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย 1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ผู้จัดการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้จัดการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. รับร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการ และส่งผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ	รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร	จ่ายสำนวน	สั่งการ	บันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร		1-2 วัน	1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือแก้ไข 2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ที่องค์การฯ ใช้บังคับ 3. ร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ ซึ่งเจ้าของเรื่องจะต้องยกร่างดังกล่าวไว้แล้ว 4. อนุมัติของ ผอก. ให้ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					3-5 วัน	
3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลั่นกรองความเห็น - ผู้จัดการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ	สรุปความเห็น	พิจารณากลั่นกรองความเห็น	พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ			1-3 วัน	
4. ผู้จัดการสำนักนิติการ สรุปความเห็น สั่งการให้ส่วนงานธุรการส่งคืนเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบสารบรรณ			สารบรรณ	ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง จบ		1 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายใน

ของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
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

เอกสารควบคุม

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจาก หน่วยงานภายในของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปก-02
PW องค์กรแรงดันสินค้า	สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ผู้จัดการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้จัดการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. รับบันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการส่งจ่ายและส่งผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวน ให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ	รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร	จ่ายสำนวน	สั่งการ	บันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา		1 วัน	1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างสัญญา 2. ขนุมัติของ ผอก. ให้ปรับปรุงหรือแก้ไขสัญญา 3. สัญญาฉบับเดิม เพื่อนำมาเปรียบเทียบ กับร่างสัญญา 4. ยกร่างสัญญา 5. สรุปความเป็นมาพร้อมเอกสารประกอบ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					2 วัน	
3. นิติกร จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา ผ่าน ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้จัดการสำนักนิติการ ลงนามหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา	จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา	เสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการเพื่อลงนามหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา	ลงนามหนังสือ		สำนักงานอัยการสูงสุด	1 วัน	
4. พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้จัดการสำนักนิติการ จะสั่งการผู้จัดการส่วนส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย แจ้งนิติกรผู้รับผิดชอบทราบและให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ และต่อมานิติกรจะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ ต่อหน้า 2	แจ้งนิติกรทราบและให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ	สั่งดำเนินการ		พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะแจ้งหรือมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปก-02
PW องค์กรมหาชน	สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ผู้จัดการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้จัดการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. นิติกรผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย และเมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบนัดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย			รับทราบนัดหมาย	นำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ	แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วัน ที่จะไปพบพนักงานอัยการ	
6. เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาสำนักงานอัยการสูงสุด จะมีหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว และผู้จัดการสำนักนิติการ และต่อมาผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายแจ้งนิติกรทราบและให้จัดส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง และนิติกรผู้รับผิดชอบจะเก็บร่างสัญญาฉบับจริงและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มสำนวนนั้นๆจำนวน 1 ชุด	รับเอกสารและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ ๑ ชุด	แจ้งนิติกรทราบและให้จัดส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	สั่งการ		พนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมา สำนักงานอัยการสูงสุด จะทำหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว	1-2 วัน	
7. นิติกรผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด และเสนอผ่านผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายและผู้จัดการสำนักนิติการ	จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด ให้เจ้าของเรื่อง ไปดำเนินการ	ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ	สั่งดำเนินการ			1 วัน	
8. ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการต่อไป			สารบรรณ	ส่งสำเนาร่างสัญญาฯ พร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ → จบ			

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-03

เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น

คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมสัญญา ข้อตกลงต่างๆ

ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วยเสีย 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

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
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

เอกสารควบคุม

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

   - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

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

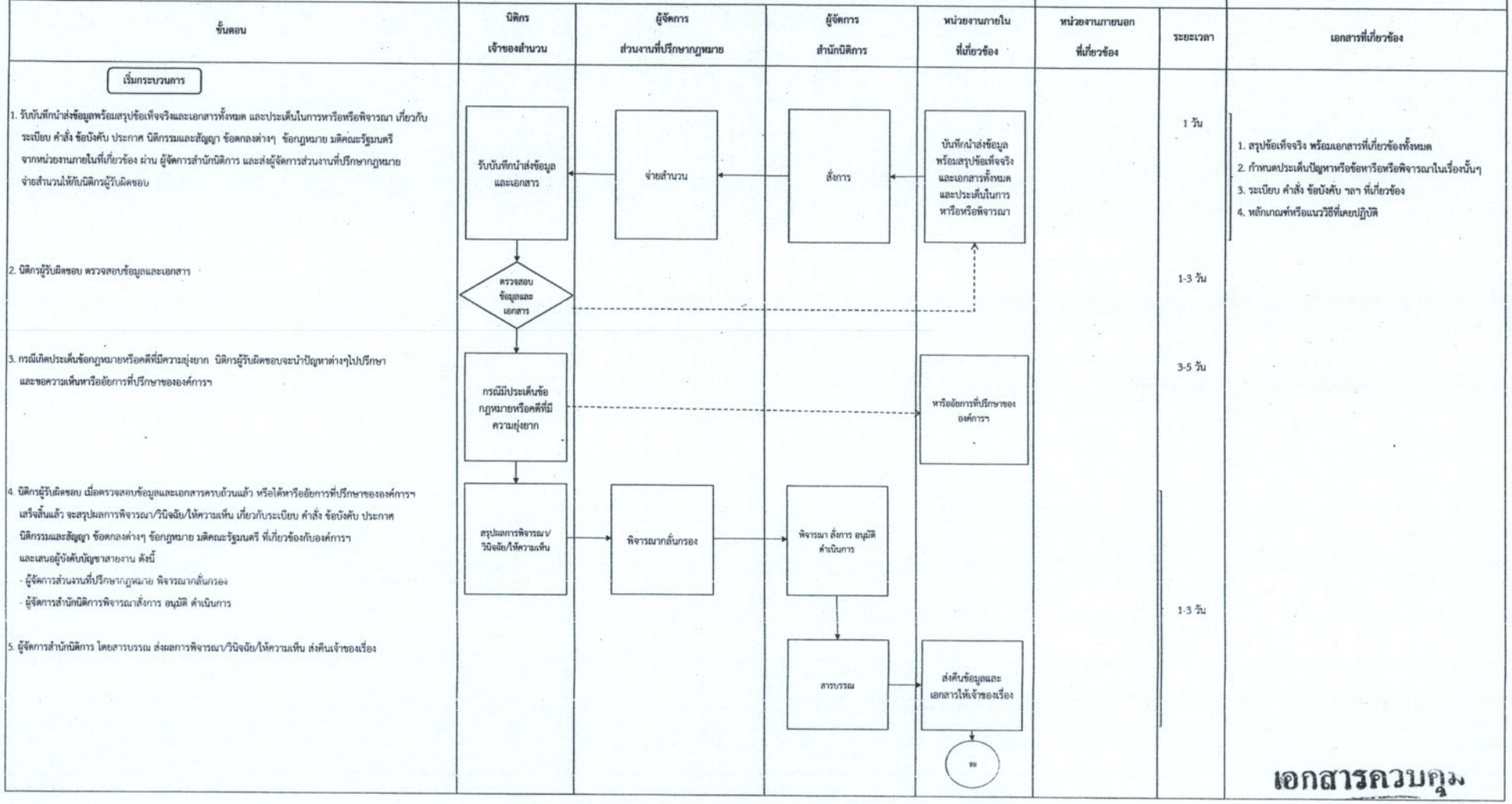
เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	3.ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	



เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-04

เรื่อง ขั้นตอนการตอบโต้หนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

PW องค์การจัดสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	4. ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ผู้จัดการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้จัดการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการ และส่งผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับชอบ	รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร	จ่ายสำนวน	สั่งการ	สรุปความเป็น และข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา		1 วัน	1. สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา 3. ประเด็นในการโต้แย้ง
2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					1-3 วัน	
3. กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษาและขอความเห็นหารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ	กรณีมีประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก			หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ		3-5 วัน	
4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะตรวจร่างหนังสือและส่งคืนให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงานดังนี้ - ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลั่นกรอง - ผู้จัดการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ	ตรวจและจัดส่งร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา	พิจารณากลั่นกรอง	พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ			1-3 วัน	
5. ผู้จัดการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง			สารบรรณ	ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ฆ			

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวจันทรา เนียมบุญ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../62
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย และเสนอ ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

   - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

PW องค์การทรัพย์สินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	ผู้จัดการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้จัดการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการ และส่งผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับชอบ	รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร	จ่ายสำนวน	สั่งการ	สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย		1 วัน	1. สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร 2. ประเด็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมาย
2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					1-3 วัน	
3. กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษาและขอความเห็นหารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ	กรณีมีประเด็นข้อกฎหมาย หรือคดีที่มีความยุ่งยาก			หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ		3-5 วัน	
4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลและแจ้งผลการหารือประเด็นข้อกฎหมาย หรือแนะนำข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลั่นกรอง - ผู้จัดการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ	สรุปผลและแจ้งผลการหารือ หรือคำแนะนำให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	พิจารณากลั่นกรอง	พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ			1-3 วัน	
5. ผู้จัดการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลคำแนะนำให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ส่งคืนเจ้าของเรื่อง			สารบรรณ	ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง			
				จบ			

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-01

เรื่อง ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

เอกสารควบคุม

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

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

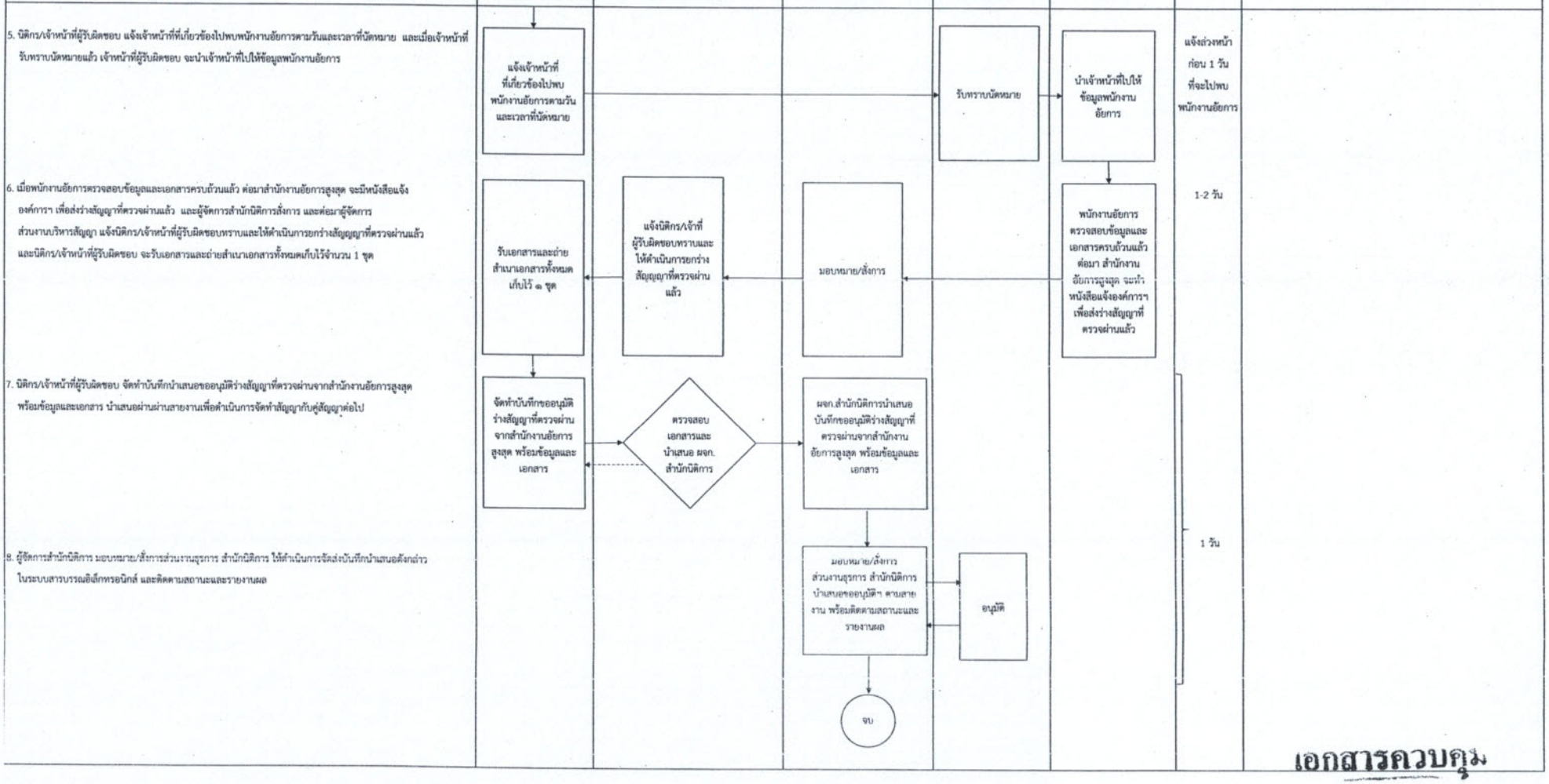
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	1. ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. ส่วนงานธุรการ รับบันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการ และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา จ่ายสำนวนให้กับนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ยกร่างสัญญาพร้อมข้อมูลและเอกสาร	มอบหมาย/สั่งการ	มอบหมาย/สั่งการ	บันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา		1 วัน	1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างสัญญา 2. อนุมัติของ ผอก. ให้ปรับปรุงหรือแก้ไขสัญญา 3. สัญญาฉบับเดิม เพื่อนำมาเปรียบเทียบ กับร่างสัญญา 4. ยกร่างสัญญา 5. สรุปความเป็นมาพร้อมเอกสารประกอบ
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					2 วัน	
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา ผ่าน ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการ ลงนามหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา	จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา	เสนอ ผจก.สนก.เพื่อลงนามหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา	ลงนามหนังสือ		สำนักงานอัยการสูงสุด	1 วัน	
4. พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้จัดการสำนักนิติการ จะสั่งการผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ และให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ และต่อมานิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบเพื่อให้ข้อเท็จจริงกับพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ ต่อหน้า 2	แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ	สั่งดำเนินการ		พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะแจ้งหรือมีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	

เอกสารควบคุม

PW องค์การสวนสัตว์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	1. ขั้นตอนการยกร่างสัญญา อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-02

เรื่อง ขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงบญ-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงบญ-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW ออดิทกรมส่งเสริมคำ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	2. ประสานงานกับ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา(เงื่อนไขและข้อสัญญา) มอบหมาย ให้สำนักนิติการเป็นผู้ประสานงานกับ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไข และข้อสัญญา ผ่านผู้จัดการสำนักนิติการ และผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา โดยนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา	แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการทำนิติกรรมสัญญา	มอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือในเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา - (เงื่อนไขและข้อสัญญา)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาของ อคส.		1-3 วัน	1. สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหารือหรือพิจารณาในเรื่องนั้นๆ 3. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง 4. หลักเกณฑ์หรือแนววิธีที่เคยปฏิบัติ
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดวันและเวลา และจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา	จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานภายนอก เพื่อประสานเพื่อปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา	นำเสนอหนังสือลงนามในหนังสือ	ลงนามหนังสือ		- สำนักงานอัยการสูงสุด - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ - หน่วยงานภายนอกทั่วไป	1-2 วัน	
3. หน่วยงานภายนอก มีหนังสือถึง อคส. แจ้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	แจ้งนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มอบหมาย/สั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	องค์การคลังสินค้า มอบหมาย/สั่งการ	- สำนักงานอัยการสูงสุด - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ - หน่วยงานภายนอกทั่วไป ได้ทำหนังสือ ถึง องค์การฯ เพื่อแจ้งการตอบรับปรึกษาหารือในเงื่อนไขและข้อสัญญา	1-2 วัน	
4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไปพบหน่วยงานภายนอก และกลับมาแจ้งหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน	ไปประสานกับหน่วยงานภายนอก และกลับมาแจ้งหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน พ	รายงานผู้บังคับบัญชา	รายงานผู้บังคับบัญชา			1-2 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามใน บันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงิน จากคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

เอกสารควบคุม

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้องการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากคู่สัญญา

รหัสเอกสาร	สงบญ-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	ผู้จัดการส่วนงานการเงิน	ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ										1. คำสั่งมอบอำนาจในสำนักนิติการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
1. ส่วนงานธุรการ รับบันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาซึ่งต้องเป็นสัญญาที่ผ่านการเห็นชอบจากสำนักอัยการสูงสุดเรียบร้อยแล้ว	รับเอกสาร ข้อมูล ประกอบการทำสัญญา	มอบหมาย /สั่งการ	มอบหมาย /สั่งการ				บันทึกนำส่งสรุปความเป็นมาและเอกสารพร้อมร่างสัญญา		1-3 วัน	
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเอกสาร จากนั้นพิจารณารูปแบบข้อตกลง และเงื่อนไขในข้อสัญญา ตรวจร่างสัญญา พร้อมข้อมูลเอกสารและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ u หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน v สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) x หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร, ตั๋วแลกเงิน, แคชเชียร์เช็ค) y อื่นๆ ถ้ามี.....	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง							คู่สัญญาลงนามในสัญญา	1-2 วัน	
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมกับประสานงานกับส่วนงานการรับชำระเงินและออกหลักฐานการการชำระเงินประกันสัญญาจากคู่สัญญา และจัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามสายงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา การชำระเงินแบ่งเป็น 2 กรณี 1. คู่สัญญา อคส. มาชำระเงินที่ องค์การคลังสินค้า 2. คู่สัญญา อคส. โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร	จัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนาม		รับชำระเงินและออกหลักฐานการชำระเงินจากคู่สัญญา			ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				
4. ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขที่สัญญาฯ และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งให้ส่วนงานการเงิน 2) คู่ฉบับ : ให้คู่สัญญา/ผู้ประกอบการ 3) สำเนา : ส่วนงานบริหารสัญญา(เก็บสำเนาเป็นไฟล์ PDF), ส่งส่วนงานการเงิน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับสำเนาสัญญา ต่อหน้า 2	มอบหมาย/สั่งการ	มอบหมาย/สั่งการ		ออกเลขที่สัญญา				1-2 วัน	

เอกสารควบคุม

PW องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา 3. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา-การรับเงินจากคู่สัญญา							รหัสเอกสาร		สงบญ-03
								วันที่ประกาศใช้		...../...../2562
								ครั้งที่แก้ไข		00.
								เลขหน้า		
ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	ผู้จัดการส่วนงานการเงิน	ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงระบบบริหารสัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงหลักประกันสัญญา	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงระบบบริหารสัญญา								1-2 วัน	
5.ขั้นตอนการบริหารสัญญา - ตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา หากเกินกำหนดให้คิดค่าเบี้ยปรับตามที่ระบุในสัญญา และหากปฏิบัติถูกต้องและครบกำหนดตามสัญญา เห็นควรคืนหลักประกันสัญญาต่อไป	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา								1-2 วัน 1-2 วัน	
	จบ									

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-04

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
	4. ขั้นตอนการบริหารสัญญา	เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	ส่วนงานพัสดุ	ส่วนงานการเงิน	ส่วนงานบัญชี	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ 1. ได้เอกที่สัญญาเรียบร้อยแล้ว นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงระบบบริหารสัญญาองค์การคลังสินค้า ประกอบด้วย 1.1 บันทึกข้อมูลสัญญาและหลักประกัน (ประกอบด้วยเงื่อนไขต่างๆในสัญญา) 1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลที่ใช้สำหรับการบริหารสัญญา ลงระบบ ERP (เชื่อมระบบงาน) เช่น ระบบคลัง ระบบการเงิน ระบบซื้อขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบอนุมัติขาย ใบขายส่ง ทะเบียนลูกหนี้	ลงระบบบริหารสัญญา (บันทึกข้อมูลสัญญาและหลักประกัน)	เชื่อมระบบงาน ERP..... ข้อมูลสำหรับการบริหารสัญญา		ลงระบบพัสดุ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง					1 วัน	1.สำเนาสัญญาองค์การคลังสินค้า
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทุกวันในระบบบริหารสัญญาผ่านการแจ้งเตือน (ใช้สำหรับแจ้งเตือนสัญญาและหลักประกันการซื้อ/จ้างที่ใกล้จะสิ้นสุดสัญญาล่วงหน้า 30 วัน)									1-3 วัน	
2.1 กรณีสัญญา(ปกติ) เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา 1. ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญา บันทึกแจ้ง(ระบบ/เอกสาร) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาเพื่อโปรดเตรียมการดำเนินการต่อไป..... 2. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา/จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา 3. แจ้งส่วนงานการเงินคืนหลักประกัน	ตรวจสอบในระบบบริหารสัญญา	ปกติ					หน่วยงานที่มีการทำนิติกรรมสัญญาของ อคส. ๑.สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายงานการตรวจรับพัสดุ) ๒.สำนักการขายและจัดจำหน่าย ๓.สำนักบริหารสินทรัพย์ ๔.สำนักโลจิสติกส์ ๕.สำนักนโยบายสังคม ๖.สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล	- ผู้ประกอบการ - คู่สัญญา อคส. - ธนาคาร		
2.1 กรณีสัญญา(เป็นกำหนด) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา 1. ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญา บันทึกแจ้งความผิด (ระบบ/เอกสาร)หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาเพื่อโปรดเตรียมการดำเนินการต่อไป..... 2. ตรวจสอบค่าปรับ 3. เอกสารแจ้งค่าปรับ 4. หลักกอบอบนี้	ลงระบบบริหารสัญญา	ไม่ปกติ								
3. จัดทำหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา (ปฏิบัติตามขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา) - พิมพ์บันทึกจากระบบเพื่อดำเนินการจัดส่งให้คู่สัญญา	บันทึกลงระบบบริหารสัญญา									
4. รายงานผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส - รายงานผลการดำเนินการตามสัญญาของ อคส.	จบ									

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-05

เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา.และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจลอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

เอกสารควบคุม

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมาหรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การยุทธศาสตร์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
	5. ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา	เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ							
1. ส่วนงานธุรการรับเรื่องจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมาและจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา ผ่าน ผู้จัดการสำนักนิติการและส่งผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญาจ่ายสำนวนให้กับนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบ	รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร	มอบหมาย/สั่งการ	สั่งการ	สรุปความเป็น และข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา		1 วัน	1. สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา 3. ประเด็นในการโต้แย้ง 4. คำสั่งมอบอำนาจในสำนักนิติการ ที่เกี่ยวข้อง
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร					1-3 วัน	
3. กรณีเกิดประเด็นเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษาและขอความเห็นหารือข้อการที่ปรึกษาขององค์การฯ	กรณีมีประเด็นเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา			หารือข้อการที่ปรึกษาขององค์การฯ		3-5 วัน	
4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารือข้อการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะตรวจร่างหนังสือนำเสนอเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน และส่งคืนสำเนาหนังสือให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อหรับดังนี้ - ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา พิจารณากลั่นกรอง - ผู้จัดการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ - ส่วนงานธุรการประสานงานนำส่งให้แก่หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ ดังนี้ 1.ประสานงานกับสารบรรณกลางของ อคส. จัดส่งหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา 2.สำเนาแจ้งหน่วยงานที่กับเกี่ยวข้องนิติกรรมสัญญา	ตรวจและจัดส่งร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา	พิจารณากลั่นกรอง	พิจารณา สั่งการ อนุมัติ มอบหมายส่วนงานธุรการ ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ ดังนี้ ❶ ดำเนินการประสานงานกับสารบรรณกลางของ อคส. จัดส่งหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา ❷ สำเนาแจ้งหน่วยงานที่กับเกี่ยวข้องนิติกรรมสัญญา	❷ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา ❶ สารบรรณกลางของ อคส.	- ผู้ประกอบการ - คู่สัญญา อคส. - ธนาคาร	1-3 วัน	
5. สารบรรณกลาง อคส. ส่งคู่ฉบับผ่านระบบสารบรรณ ให้แก่สำนักนิติการ นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมเรื่อง	รวบเรื่อง จบ		มอบหมาย/สั่งการ				

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-06

เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐๕ กันยายน ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฏฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	วันที่ ๐๒ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ก.ย. ๒๕๖๒

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารสัญญา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนบริหารสัญญา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

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 ส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับคู่สัญญา ลงทะเบียนสัญญาและลงทะเบียนหลักประกันสัญญา จัดส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันให้ส่งส่วนงานการเงินและถ่ายสำเนาสัญญาและหลักประกันไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน (PDF) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการคืนหลักประกัน ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา แจ้งให้ส่วนงานการเงินจัดคืนหลักประกัน จัดทำและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง ส่วนงานบริหารสัญญา
ผจก.สนก.	หมายถึง ผู้จัดการสำนักนิติการ
ผจก.สงนธ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานธุรการ
ผจก.สงปก.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผจก.สงบญ.	หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
นิติกร/เจ้าหน้าที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

เอกสารควบคุม

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการสำนักนิติการ รับเรื่องจากส่วนงานต่างๆ ภายใน อคส. และจากผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้จัดการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบเรื่องที่หารือ
2. ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนงานบริหารสัญญา เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่า ข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็น เพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะสรุปผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา และผู้จัดการสำนักนิติการจะพิจารณาต่อไป หากเห็นชอบด้วยแล้วให้ลงนามนำเสนอส่วนงานที่ส่งเรื่องมา หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
    - กรณีไม่เห็นด้วยจะเสนอ ผู้จัดการสำนักนิติการ ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องให้พิจารณาทบทวน หรือให้จัดส่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง ของผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากการลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส โดยให้ ผู้จัดการสำนักนิติการ 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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์กรเอกชนส่งสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา 6. ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงบญ-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	ผู้จัดการสำนักนิติการ	ผู้จัดการส่วนงานการเงิน	ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ									
1. ผู้ประกอบการมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เอกสารประกอบด้วย 1.1 เอกสารสัญญา (1.) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (2.) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า (3.) สำเนาสัญญา (4.) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตั๋วแลกเงิน/เคชเชียร์เช็ค **ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ) 1.2 เอกสารการส่งออก (5.) ใบขนสินค้า (6.) ใบรับรองการขนสินค้า (7.) ใบโอนเงิน 1.3 เอกสารการขนย้าย (8.) หนังสือกำกับการขนย้าย (9.) ตารางการขนย้าย ตรวจสอบความเสียหายของสัญญาเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	รับหนังสือจากผู้ประกอบการ						ผู้ประกอบการส่งหนังสือถึง อคส.	1 วัน	1. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา 2. สำเนาสัญญา 3. ใบส่งสินค้า 4. ใบรับรองการขนสินค้า 5. หนังสือกำกับการขนย้าย 6. ใบขนสินค้าออก
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง การรับมอบใบส่งสินค้ากับส่วนงานพื้นที่, การเงิน, กฎหมาย (กรณีมีคดี)	รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร							3 วัน	
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงาน กับ สำนักงานบริหารงานนโยบาย (งานจำหน่าย.) บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้าใน Excel และทำบันทึกประหน้านำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจขอคืนหลักประกันสัญญา/เงินค่าข้าวขาดน้ำหนัก	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง							
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ					ไม่อนุมัติ อนุมัติ		2 วัน	
5. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงาน กับ สำนักงานบริหารงานนโยบาย (งานจำหน่าย.) ทำใบขายลดตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด กรณีผู้ซื้อรับมอบสินค้าไม่ครบจำนวน ส่งงานการเงิน เพื่อดำเนินงานต่อไป	ทำใบขายลด/ใบขายเงินสด			รับเอกสารใบขายลด/ใบขายเงินสด จบ				1 วัน	

เอกสารควบคุม