

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง

ข้อบังคับ ร่างประกาศ


แก้ไขครั้งที่ 02

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

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

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว. 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


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

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

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

ขอบเขต

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


คำจำกัดความ (Definition)

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

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

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

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

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

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

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารควบคุม

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ

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




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 02

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

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ลงใน Flow Chart - เพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
 กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทําลาย

เอกสารควบคุม


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

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

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

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

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

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

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

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

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

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้

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

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้การหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีกรบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

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

2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย




รหัสเอกสาร สงปก-03


เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับ

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา

ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี

แก้ไขครั้งที่ 02

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


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

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

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

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

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


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

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

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

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

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

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่ กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าของหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	นิติกร เจ้าของสำนวน	หัวหน้า ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับบันทึกนำส่งข้อมูลพร้อมสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารทั้งหมด และประเด็นในการหารือหรือพิจารณา เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>3. กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษา และขอความเห็นหรืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ</p> <p>4. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับองค์การฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณาถ่วงดุล - ผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>5. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	<p>รับบันทึกนำส่ง ข้อมูลและ เอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ ข้อมูลและ เอกสาร</p> <p>สรุปผลการ พิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็น</p>	<p>จ่ายสำนวน</p> <p>พิจารณา ถ่วงดุล</p>	<p>สั่งการ</p> <p>พิจารณาสั่ง การ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>สารบรรณ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกนำส่งข้อมูล พร้อมสรุป ข้อเท็จจริงและ เอกสารทั้งหมด และประเด็นใน การหารือหรือ พิจารณา</p> <p>กรณีมีประเด็นข้อ กฎหมายหรือคดีที่มี ความยุ่งยากหรือ อัยการที่ปรึกษาของ องค์การฯ</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและ เอกสารให้เจ้าของ เรื่อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>3-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหารือหรือพิจารณาในเรื่องนั้นๆ 3. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง 4. หลักเกณฑ์หรือแนววิธีที่เคยปฏิบัติ</p>




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-04

เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 02

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

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

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

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


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

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

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

สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

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

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

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าของหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้ว ฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการติดตามประเมินผล

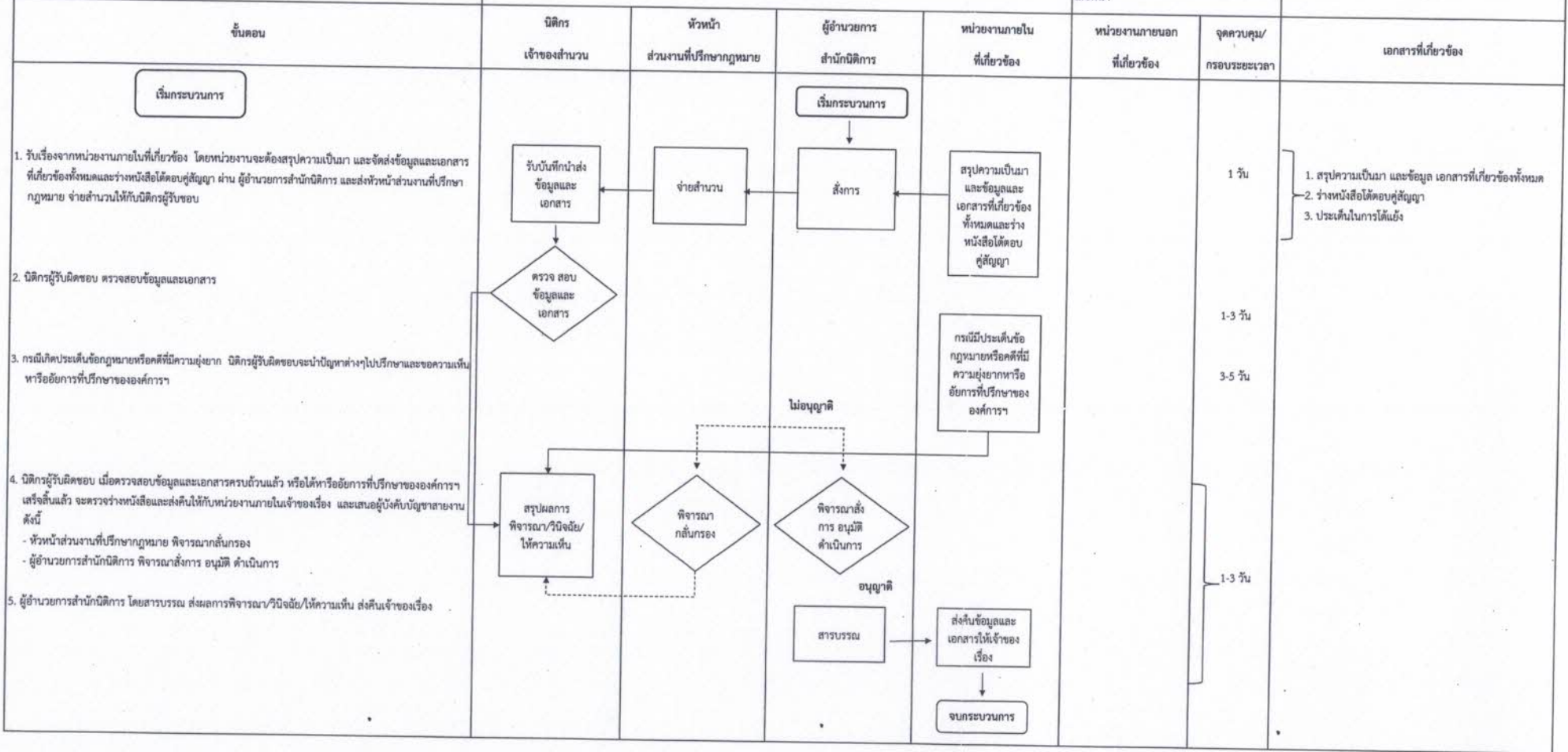
1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





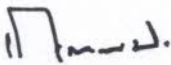
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 02

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

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

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

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

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

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

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


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

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

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

การแก้ไขและการทบทวน

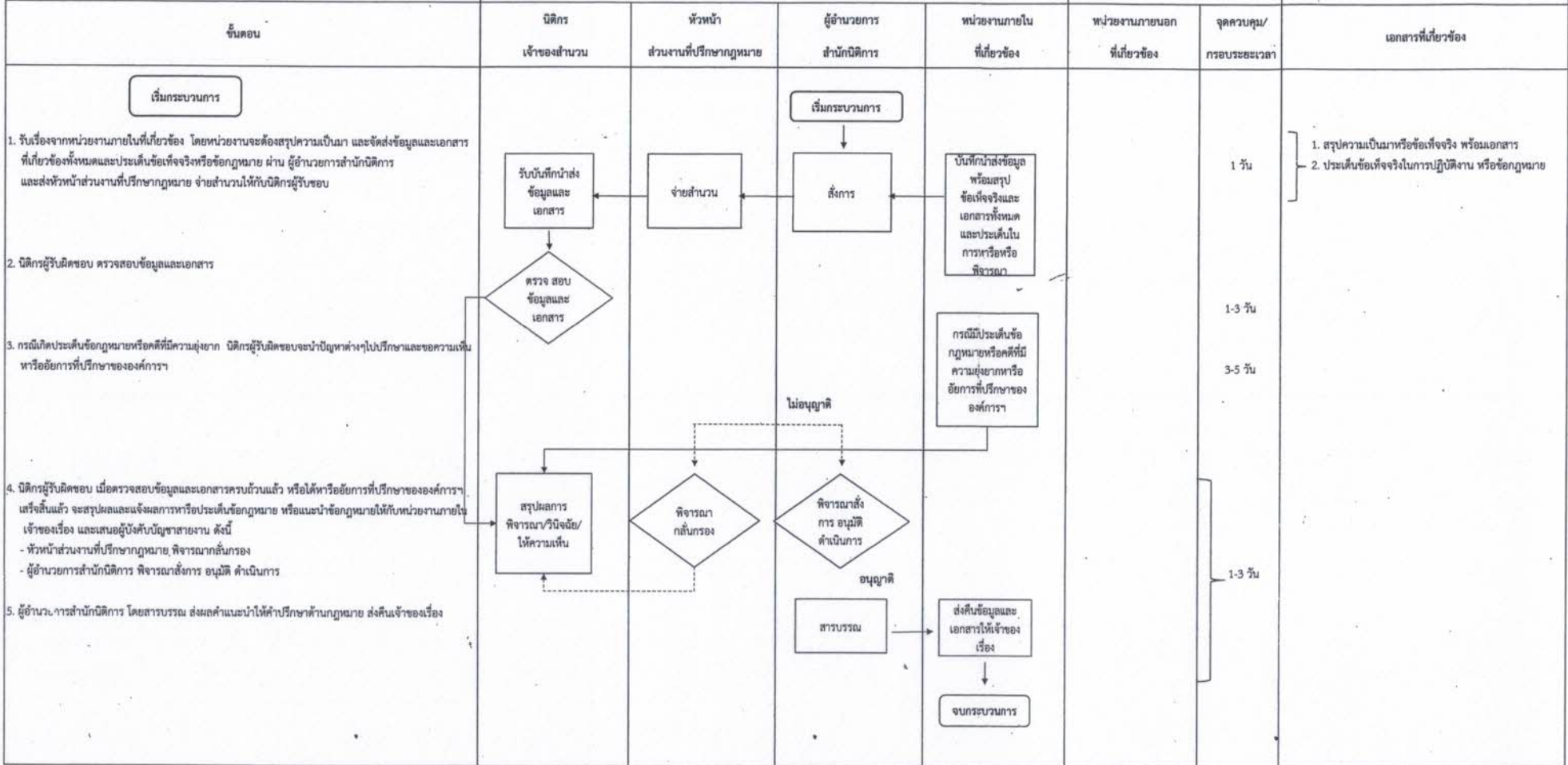
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

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



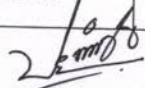
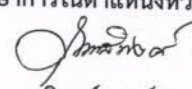
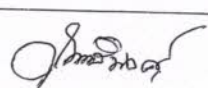
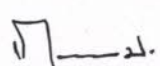
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร งบส-01

เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายปิยวัฒน์ จันทิเทศ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสืบสวนสอบสวน	วันที่ = ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ = ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ = ๖ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvwพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	งสส-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../65
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียม เอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงใน การดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นซึ่งมี อำนาจสอบสวนหรือไต่สวนดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะ ตัวแทนองค์การคลังสินค้า รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการ ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หน่วยงาน อนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะ ตัวแทนองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
ผ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.งสส.	หมายถึง	หัวหน้างานสืบสวนสอบสวน
นิติกร/พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
จพค.	หมายถึง	เจ้าพนักงานคดี
ศาล	หมายถึง	ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
พนักงานอัยการ	หมายถึง	เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล
สถานีตำรวจ	หมายถึง	สถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร
คำพิพากษา	หมายถึง	คำวินิจฉัยชี้ขาดของศาลในประเด็นแห่งคดีที่ฟ้องต่อศาล
สำนักงาน ป.ป.ท	หมายถึง	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงาน ป.ป.ช	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ
สำนักงาน ปปง.	หมายถึง	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
สำนักงาน สตง.	หมายถึง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบโดยจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารรวมถึงการเชิญพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นซึ่งมีอำนาจสอบสวนหรือไต่สวน ดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทน องค์การคลังสินค้า

- รวบรวมเอกสารและรวมถึงการเชิญพนักงานเข้าให้ถ้อยคำเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ประสานงานพนักงานอัยการหรือพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หน่วยงานอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งมอบเอกสารพยานหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ลงข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติการเจ้าของสำนวน
4. ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา
5. ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี
6. รับทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและส่งมอบ ถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นสอบถามจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่อย่างไร
7. รับทราบผลการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริงสำนักงาน ป.ป.ท. และคณะไต่สวนสำนักงาน ป.ป.ช.
8. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตต่อพนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
9. รับหนังสือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตและแจ้งการใช้สิทธิตาม ป.วิอาญา ม.44/1
10. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจในฐานะผู้รับมอบอำนาจผู้เสียหายยื่นคำร้องขอตรวจสำนวนและขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดีและ ขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล
11. ฟังคำสั่งศาลอนุญาตให้เข้าเป็นผู้เสียหายและให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตาม ป.วิอาญา ม. 44/1
 - กรณีอนุญาต: สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นค่าเสียหายตามสิทธิ
 - กรณีไม่อนุญาต: แจ้งผู้บังคับบัญชาและรอฟังคำพิพากษาคดีจากอัยการ
12. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย
 - กรณีชนะคดี : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับคดี ได้รับหมายบังคับคดีแล้วประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี
 - กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	รหัสเอกสาร	งสส-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../65
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ.2496
2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายอาญา และวิธีพิจารณาความอาญา
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2502
6. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2551
7. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
8. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561
9. พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
11. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

จสส-01

...../...../2565

00

1/5

ขั้นตอน	งานสืบสวนสอบสวน (จสส.) ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีองค์การคลังสินค้าร้องทุกข์กล่าวโทษให้ดำเนินคดีอาญาทุจริต</p> <p>1. รับเรื่องจากสำนักงาน ป.ป.ท., สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอเอกสารพยานหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย</p> <p>2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดประเด็นชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงและขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ลงข้อมูลในฐานข้อมูลคดีอาญาทุจริตฯ มอบหมายนิติกรเจ้าของสำนวน</p> <p>4. ทำบันทึกขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ/บันทึกเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา</p> <p>5. ทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี</p>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ขอทราบข้อมูลของภาระคดี เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<ul style="list-style-type: none">- สำนักงาน ป.ป.ท.- สำนักงาน ป.ป.ช.- สำนักงาน ป.ป.ง.- สำนักงาน สดง.- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ- สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ- ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ</p> <p>ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกขอทราบข้อเท็จจริงและขอรับเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง- สำเนาสัญญาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง- เอกสารการตรวจพบว่ามีภาระทำความผิด- ใบรับสินค้า/ใบโอนย้ายสินค้า/ใบจ่ายสินค้า ฯลฯ- คู่มือการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง- คำสั่งมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดี- บันทึกแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ/ชี้แจงข้อกล่าวหา- หนังสือมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498- คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า- สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐาน- บันทึกขออนุมัติเดินทาง- สรุปข้อเท็จจริงจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงในคดี



องค์การคลังสินค้า
นครหลวงพาราณสี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

รหัสเอกสาร

งสส-01

วันที่ประกาศใช้

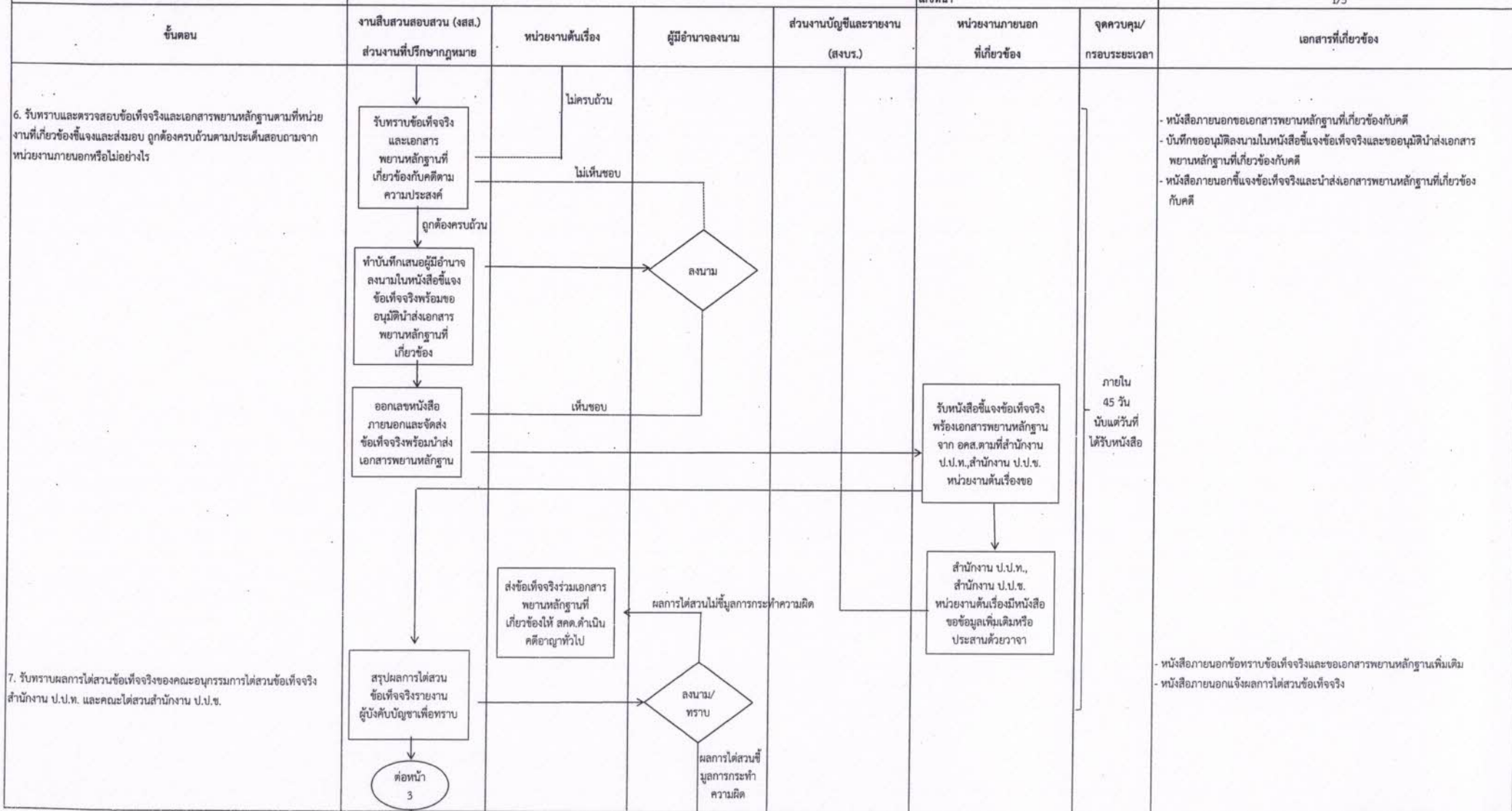
...../...../2565

ครั้งที่แก้ไข

00


เลขหน้า

1/5



องค์การคลังสินค้า



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	งสส-01	
	งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ				วันที่ประกาศใช้	...../...../2565	
	ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ				ครั้งที่แก้ไข	00	
					เลขหน้า	1/5	
ขั้นตอน	งานสืบสวนสอบสวน (งสส.) ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง และติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตต่อพนักงานอัยการพิเศษ ฝ่ายคดีปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ทำหนังสือขอรับรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง/ทำหนังสือติดตามความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริต</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับเอกสารตามที่ อคส. ขอรับทราบ</div>	ภายใน 60 วัน	- จัดส่งหนังสือขอทราบผลการไต่สวนและรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริง
9. รับหนังสือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินคดีอาญาทุจริตและแจ้งการใช้สิทธิ ตาม ป. วิอาญา ม.44/1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับหนังสือจากพนักงานอัยการ/รับหมายศาล</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">พนักงานอัยการแจ้ง อคส. กรณียื่นฟ้องคดีต่อศาล/แจ้ง วันนัดสอบคำให้การพยาน / แจ้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายในฐานะผู้เสียหายทางคดีศาลออกหมายเรียกพยาน</div>		- หนังสือภายนอกแจ้งความคืบหน้าคดี
10. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือมอบอำนาจในฐานะผู้รับมอบอำนาจผู้เสียหายยื่นคำร้องขอตรวจสำนวนและขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดีและขออนุมัติเดินทางไปศาลตามเขตอำนาจศาล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำหนังสือมอบอำนาจและขออนุมัติเดินทางไปศาล</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">- ยื่นคำร้องขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหาย/ขอตรวจสำนวนคดี คำฟ้อง คำให้การ - เข้าร่วมการพิจารณาคดีทุกนัด</div>	ภายใน กำหนดเวลา ตาม กม.	- บันทึกลงนามในหนังสือมอบอำนาจ - บันทึกขออนุมัติเดินทาง - ทำคำร้องยื่นต่อศาลขอเข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหาย - ทำคำร้องนำส่งหนังสือมอบอำนาจและคำร้องขอตรวจสำนวนคดีคัดถ่ายคำฟ้อง คำให้การ และคำสั่งศาล
11. ฟังคำสั่งศาลอนุญาตให้เข้าไปเป็นผู้เสียหายและให้ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตาม ป.วิ อาญา ม. 44/1 กรณีอนุญาต: สรุปค่าเสียหายที่แท้จริง จัดทำคำร้องยื่นคำเสียหายตามสิทธิกรณีไม่อนุญาต: แจ้งผู้บังคับบัญชาและรอฟังคำพิพากษาคดีจากอัยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สรุปค่าเสียหายที่แท้จริงจัดทำคำร้องยื่นคำเสียหายตามสิทธิเรียกร้องของผู้เสียหายยื่นต่อศาล</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ศาลสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เข้าไปในคดีในฐานะผู้เสียหายในคดี</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">อนุญาตตามขอ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">ไม่อนุญาตตามขอ</div> </div>		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">ต่อหน้า 4</div> </div>						

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	งานสืบสวนสอบสวน (งสส.) ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>12. ศาลมีคำพิพากษา พนักงานอัยการมีหนังสือแจ้งคำพิพากษามายังองค์การคลังสินค้าในฐานะผู้เสียหาย</p> <p>กรณีชนะเลิศ : ยื่นคำร้องต่อศาลขอออกคำสั่งบังคับและหมายบังคับคดี</p> <p>ได้รับหมายบังคับคดีแล้วประธานเจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามและขอทราบความคืบหน้า/ผลคดี</p> <p>กรณีแพ้คดี : พนักงานอัยการจะยื่นอุทธรณ์ และฎีกา</p>		<p>-ขออนุมัติมูลค่าความเสียหายที่แท้จริง(ตามส่วนในคดีอาญาทุจริต)</p>	<p>ลงนาม</p>		<p>-ศาลดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี</p> <p>-สืบพยาน</p> <p>-คำพิพากษา</p> <p>↓</p> <p>ออกคำสั่ง</p> <p>↓</p> <p>จ่ายปฏิบัติตามคำสั่ง</p> <p>จ่ายไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง</p> <p>↓</p> <p>ออกหมายบังคับคดี</p> <p>↓</p> <p>พนักงานอัยการยื่นอุทธรณ์/ฎีกา</p> <p>↓</p> <p>คำพิพากษาถึงที่สุด อัยการแจ้งคำพิพากษาส่งให้ ออกส.</p>	<p>ภายใน 1 เดือน นับแต่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด</p> <p>ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้จ่ายปฏิบัติตามคำสั่ง</p>	<p>- ศาลพิจารณาคดี</p> <p>- หนังสือภายนอกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจออกคำสั่งบังคับและออกหมายบังคับคดี</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสืบสวนสอบสวน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ

ขั้นตอนการทำงาน กรณีดำเนินคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ

รหัสเอกสาร

งสส-01

วันที่ประกาศใช้

...../...../2565

ครั้งที่แก้ไข

00


เลขหน้า

1/5

ขั้นตอน	งานสืบสวนสอบสวน (งสส.) ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หน่วยงานต้นเรื่อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. รับหนังสือแจ้งคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา กรณีขณะคดี : ดำเนินการตามข้อ 12 กรณีแพ่งคดี : ยุติคดี</p> <p>14. ทำบันทึกนำส่งคำพิพากษาให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และส่งให้ส่วนงาน บัญชีและรายงาน เพื่อตั้งลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p>	<pre> graph TD A[บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] --> B[บันทึกคำพิพากษาถึงที่สุด เสนอผู้บังคับบัญชา] A --> C[บันทึกคำพิพากษา เสนอผู้บังคับบัญชา] B --> D[รับบันทึกคำพิพากษา ปฏิบัติตาม คำพิพากษา] C --> D D --> E[ตั้งลูกหนี้ตาม คำพิพากษา] E --> F[จบกระบวนการ] </pre>					<p>ภายใน 1 เดือน</p>	<p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p> <p>- บันทึกแจ้งผลคำพิพากษา</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
รหัสเอกสาร สงบญ-01
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา
แก้ไขครั้งที่ 02

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

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


หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารควบคุม

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

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ (Definition)

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


สัญญา หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

คลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา
ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

รหัสเอกสาร

สบญ-01

วันที่ประกาศใช้

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

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ จัดส่งให้แก่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - ชุดฉบับ จัดส่งให้แก่ คู่สัญญา - สำเนา จัดส่งให้แก่ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา 8. นิติกร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาสัญญา และจัดส่ง สัญญาให้ ผู้เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บ สำเนาที่ส่วน งานและทำ ทะเบียน คุมสัญญา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จบกระบวนการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบหมาย/ สั่งการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบหมาย/ สั่งการ </div>						1-2	- บันทึกนำส่งสัญญา - ต้นฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน/ เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)

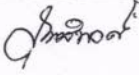


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ = ๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ = ๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

3. ขอบเขต

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงาน องค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------------------|
| 4.1 คณะกรรมการฯ | หมายถึง | คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 4.2 ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- 5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน
- 5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- 6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

7. วิธีติดตามผลประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลการลงในระบบงานวินัย
- 7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเดือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
- 8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สจนว.)	ผู้อำนวยการ อตส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>1. เมื่อพบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย / หน่วยงานภายนอก แจ้งว่าพนักงานกระทำผิดวินัยหรือสงสัยว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยดังกล่าวหรือไม่</p> <p>- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้</p> <p>- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>(1) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณากลับกรอง และวินิจฉัยโทษทางวินัย</p> <p>(1.1) ผู้อำนวยการ พิจารณาโทษทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานเสนอ</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ - ส่งเรื่องกลับให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาโทษใหม่อีกครั้ง</p> <p>- กรณีเห็นชอบ - ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>(2) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่มีมูล</p> <p>ยุติเรื่อง</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานชัดแจ้ง เสนอความเห็น ออก เพื่อพิจารณากลับกรอง และวินิจฉัยโทษ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ ออก. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>มีมูล</p>	<p>7 วัน</p>	<p>-หนังสือรับสารภาพ</p> <p>-เอกสารหลักฐาน</p> <p>-คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>-เอกสารข้อเท็จจริง</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(3) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยอย่างร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>3. ผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>4. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง สรุปประเด็น เพื่อสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>5. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>6. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ <p>7. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p>		<p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัย ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ ผอ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>บันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ</p>		

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการฯ พิจารณาเรื่องเหตุแห่งการคัดค้านกรรมการฯ</p> <p>(1) กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>(2) กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหนังสือคัดค้านยื่นต่อผู้อำนวยการ ภายใน 7 วัน</p> <p>9. ผู้อำนวยการ ส่งให้คณะกรรมการหรือส่วนงานวินัยพิจารณาคัดค้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีคำคัดค้านไม่มีเหตุผลรับฟังได้ โหยงคำคัดค้าน แจ้งผู้คัดค้านและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป - กรณีคำคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่แทน กรรมการที่ถูกคัดค้าน <p>10. ส่วนงานวินัยจัดทำคู่มือรับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>11. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบ เป็นรายเดือน</p> <p>12. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ 1 ครั้ง (30 วัน)</p> <p>13. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ</p> <p>13.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติม</p> <p>13.2 กรณีเห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำเรื่องเดิม บันทึกหลักฐานข้อมูล และแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ</p>	<p>รับฟังคำคัดค้าน</p> <p>พิจารณาคำคัดค้าน</p> <p>จัดทำเก็บคู่มือรับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน</p> <p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง</p> <p>คู่มือรับคำสั่ง 3</p>	<p>มีการคัดค้าน</p> <p>ยกคำคัดค้าน</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>คู่มือรับคำสั่ง 3</p>	<p>พิจารณารายงานข้อเท็จจริง</p> <p>ไม่มีการคัดค้าน</p> <p>คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนฯ ให้ ผอ.</p> <p>แจ้งผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการฯ ทราบ</p>	<p>7 วัน</p> <p>ภายใน 30 วัน</p>	<p>-หนังสือคัดค้าน</p> <p>-คู่มือรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p> <p>-รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (ส่วน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ</p> <p>(1) ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>(2) ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>(3) ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>คิดวินัยไม่ร้ายแรง จัดทำคำสั่งลงโทษตามความเห็นคณะกรรมการการฯ</p> <p>จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ หอ.ลงนาม</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการสืบสวนฯ</p> <p>จับ</p>				<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเพื่อเสนอลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ</p> <p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p>
<p>13.4 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p>	<p>คิดวินัยร้ายแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p>					
<p>13.5 กรณีเห็นชอบ พนักงานเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด</p>	<p>เตรียมข้อประกอบคดีเบื้องต้นอย่าง ร้ายแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด</p>					

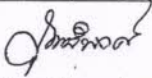
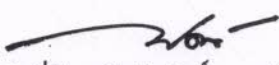
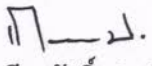
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สจวน-02

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	.....๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕.....
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

3. ขอบเขต

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------------------|
| 4.1 คณะกรรมการฯ | หมายถึง | คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย |
| 4.2 ผอ.ก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย <p>3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>4. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งชุดบันทึกคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายงานผลการสืบสวน ข้อเท็จจริง สรุปว่าพนักงาน วินัยร้ายแรง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>บันทึกชี้แจง ผอ.ก.</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และ บันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้าน กรรมการฯ</p> <p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการสอบสวน</p> <p>ต่อเนื่อง 2</p>				1 วัน	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-บันทึกชี้แจง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้าน กรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้าน กรรมการฯ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.2 กรณีเห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการ ทราบ	พนักงานมีความผิด			แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการ ทราบ	1 วัน	
11.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งโทษ	พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง					
(1) ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม					คำสั่งโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
(2) ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งโทษ		พิจารณาคำสั่ง			1 วัน	
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่		ไม่อนุมัติ				
- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง		อนุมัติ			1 วัน	คำสั่งโทษทางวินัย
(3) ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถูกกล่าวหา ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล				1 วัน	ชุดฉบับคำสั่งโทษทางวินัยและเรื่องเดิม
	จบ					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

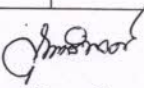

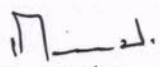
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-03

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดทางละเมิด

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

3. ขอบเขต

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

- 4.1 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- 4.2 ผอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- 5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน
- 5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จ
- 6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- 6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

7. วิธีติดตามผลประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลการลงในระบบงานวินัย
- 7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 8.2 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2505
- 8.3 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (लगว.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด <p>3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการलगว.</p> <p>4. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>6. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงสรุปว่าพนักงานเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างไร้ความผิด</p> <p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.लगว.</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>จัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>หน้า 2</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>บันทึกชี้แจง ผอ.</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดทำคำสั่ง</p>	<p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการสอบสวน</p> <p>หน้า 2</p>	<p>1 วัน</p>	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-บันทึกชี้แจง ผอ.</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.लगว.</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>คู่ฉบับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเรื่องเดิม</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน		รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการ ติดตามการสอบสวนฯ				รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
8. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และรายงานผลการสอบสวน เสนอ ผู้ผู้อำนวยการ				คณะกรรมการฯ ดำเนินการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด		รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
9. ผู้ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของคณะกรรมการฯ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม - กรณีเห็นชอบ (1) พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและ แจ้งกระทรวงการคลัง - กรณีเห็นชอบ (2) พนักงานมีความผิด ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยแจ้งกระทรวงการคลัง 	เห็นชอบ	พิจารณารายงาน	ไม่เห็นชอบ	แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและ คณะกรรมการฯ ทราบ	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	
11. ส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ กระทรวงการคลังพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ สอบสวนให้ กระทรวงการคลังพิจารณา					
12. กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และเสนอความเห็นให้ อคส. ดำเนินการ	ค่อหน้า 3		กระทรวงการคลัง พิจารณา			หนังสือแจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ กระทรวงการคลังทราบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

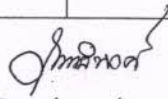


สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย


รหัสเอกสาร สงวน-04

เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับ

ความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (ว่าที่ร้อยตรี พิรศักดิ์ เตชพิพิธมงคล) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงวน-04
	สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้	ครั้งที่แก้ไข	03
	รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย	เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า
- 5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- 5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน
- 5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จ
- 6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- 6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

7. วิธีติดตามผลประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลการลงในระบบงานวินัย
- 7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออ.ส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดข้อใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ค.สงวน 14. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง 15. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ผู้ถูกเรียกเรื่องคำเสียหายความรับผิดทางละเมิด จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย 16. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล 17. ส่วนงานวินัยจัดส่งเรื่องให้ สำนักบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการรับชดใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด และสำนักคดีดำเนินการเรื่องการฟ้องคดีต่อไป		1 วัน	คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดข้อใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด คู่ฉบับคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดข้อใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิดและเรื่องเดิม บันทึกแจ้งสำนักบัญชีและการเงิน และสำนักคดี			

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม 2. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ 3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ 4. ผู้ถูกลงโทษพิจารณาการใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย - กรณีไม่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ยุติเรื่อง - กรณีใช้สิทธิอุทธรณ์ ทำหนังสืออุทธรณ์หนึ่งฉบับยื่นต่อผู้บังคับบัญชา 5. ผู้บังคับบัญชาส่งอุทธรณ์พร้อมคำชี้แจง(ถ้ามี)ให้ ประธานฯ หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ 6. ประธานฯ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และแจ้งส่วนงานวินัยเพิ่มจัดทำคำสั่ง (ถ้ามี) พร้อมแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ 6.1 อุทธรณ์ ฟังชั้น - ยกเลิกการลงโทษ - สั่งลดโทษ					1 วัน 1 วัน หลังจาก 24 ชั่วโมง ภายใน 15 วัน ภายใน 7 วัน ,ภายใน 30 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม คำสั่งลงโทษทางวินัย หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ประธานฯ / ผู้มีอำนาจพิจารณา

4. การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.2 อุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น - ยื่นตามคำสั่งโทษเดิม - สั่งเพิ่มโทษ		ยื่นตามคำสั่งเดิม เพิ่มโทษ				
7. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ออก. ลงนาม				1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
8. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ		พิจารณาคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ			1 วัน 1 วัน	
9. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ			คำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ
10. กรณีเพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ใหม่ได้				กรณีเพิ่มโทษ สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (หากอุทธรณ์ใหม่เนื่องจากการเพิ่มโทษ)
11. ส่วนงานวินัยจัดเก็บชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บชุดฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล จบ			ผู้ถูกลงโทษ	1 วัน	ชุดฉบับคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ