


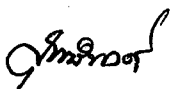
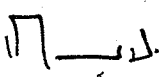
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-01


เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้๐.๔.๒๕๖๖.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสุตารัตน์ ริวสันต์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่๐.๔.๒๕๖๖.....	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารสัญญา
2	01	ปรับปรุงตำแหน่งงาน ตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค. 2562 เรื่อง กำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานบริหารสัญญา
3	02	- ปรับปรุงกระบวนตามโครงสร้างการบริหารงานของปี 2564 (Job Description) - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart - เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบริหารสัญญา
4	03	- แก้ไขหัวข้อตาราง Flow Chart - เพิ่มรายละเอียดขั้นตอน Flow Chart	ส่วนงานบริหารสัญญา
5	04	- แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แก้ไขรายละเอียดในตาราง Flow Chart - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	4 / ส.ค. / 2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	4.../ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบร่างสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญานำส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จัดทำสัญญาและนำเสนอกลงนามในสัญญาจัดส่งต้นฉบับสัญญาฉบับสัญญาและสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)


อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
ทน.สงบญ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ทน.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
 - จัดทำสัญญาและนำเสนอกลงนามในสัญญา
 - จัดส่งต้นฉบับสัญญา ฉบับสัญญา และสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	4/6.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ให้จัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญารับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ ในส่วนงานบริหารสัญญา
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติ หากถูกต้องครบถ้วน ให้นำมาจัดทำสัญญา แต่หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข
3. นิติกร/เจ้าหน้าที่ พิจารณารูปแบบของสัญญาและประสานไปยังคู่สัญญาเพื่อขอเอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน 1 เดือน) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบอำนาจ หลักประกันสัญญา ค่าอากรแสตมป์ (กรณีเป็นสัญญาเช่าคลัง) และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ ประสานส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญาและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระและออกเอกสารหลักฐานการชำระค่าหลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด/ตัวแลกเงิน)
5. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์สัญญา และประสานคู่สัญญาลงนามในสัญญา จากนั้นนำสัญญาไปชำระค่าอากรแสตมป์ ณ กรมสรรพากร (ต้องชำระให้สรรพากรภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญา)
6. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญาและผู้อำนวยการสำนักนิติการ เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญา
7. สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นิติกร/เจ้าหน้าที่ จะจัดส่งต้นฉบับให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ คู่ฉบับจัดส่งให้คู่สัญญา สำเนาจัดส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา
8. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาในโปรแกรม Excel

วิธีการติดตามประเมินผล

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

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	4/ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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


การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา ขั้นตอนการจัดทำสัญญา						รหัสเอกสาร	สงปญ-01		
							วันที่ประกาศใช้	4 / ส.ค. / 2566		
						ครั้งที่แก้ไข	04			
						เลขหน้า				
ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานบริหาร สัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบริหารสัญญาได้รับบันทึกอนุมัติ ผอ.ให้จัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. นิติกร / เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้นำมาจัดทำสัญญา - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข <p>3. นิติกร / เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบสัญญาและประสานคู่สัญญาเพื่อขอให้ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน - สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) - หลักประกันสัญญา - ค่าอากรแสตมป์ (กรณีเป็นสัญญาเช่าคลัง) - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>4. นิติกร/เจ้าหน้าที่ประสานส่วนงานสารบรรณออกเลขที่สัญญาและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินและออกเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน)</p>		ไม่ถูกต้อง					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งบันทึกอนุมัติให้ทำสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาสัญญา (ฉบับเดิม)</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติให้ทำสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - สำเนาสัญญา (ฉบับเดิม) (ถ้ามี) 		
								<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งการวางหลักประกันสัญญาและค่าอากรแสตมป์ (กรณีเป็นสัญญาเช่าคลัง) - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) 		
								<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันสัญญา 		

ต่อหน้า 2

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา</p>						รหัสเอกสาร	สงบนญ-01		
	<p>ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>						วันที่ประกาศใช้	4 ส.ค. 2566		
							ครั้งที่แก้ไข	04		
ขั้นตอน	นิติกร/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. นิติกร/เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญา และประสานคู่สัญญาลงนามในสัญญา จากนั้นนำสัญญาไปชำระค่าธรรมเนียม กรมสรรพากร (ต้องชำระให้กรมสรรพากร ภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญา)	จัดพิมพ์สัญญา							คู่สัญญา ลงนามในสัญญา ↓ ชำระค่าธรรมเนียมที่ กรมสรรพากร	2	- ต้นฉบับ คู่ฉบับ และ สำเนาสัญญา - สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
6. นิติกร/เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเลขตามสายงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญา	จัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม	เสนอหัวหน้า ส่วนงาน	เสนอผู้อำนวยการ สำนัก เพื่อพิจารณา			ลงนามในสัญญา			2	- บันทึกเสนอลงนามในสัญญา - สัญญา/เอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน /เอกสารแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)
7. นิติกร/เจ้าหน้าที่จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ จัดส่งให้แก่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - คู่ฉบับ จัดส่งให้แก่ คู่สัญญา - สำเนา จัดส่งให้แก่ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา	สำเนา สัญญาและ จัดส่งสัญญา ให้ ผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมาย /สั่งการ	มอบหมาย /สั่งการ						2	- บันทึกนำส่งสัญญา - ต้นฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน/ เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)
8. นิติกร/เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมสัญญาในโปรแกรม Excel	จัดเก็บ สำเนาที่ ส่วนงาน และทำ ทะเบียน คุมสัญญา								1	- สำเนาสัญญา
	จบกระบวนการ									

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

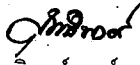
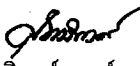

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง

ข้อบังคับ ร่างประกาศ


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	4.../ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ผ.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
4	03	-แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ	รหัสเอกสาร	สงปก-01
	เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ	วันที่ประกาศใช้	4/ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล (Principles And Reason)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและ สนับสนุน การปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตาม ยุทธศาสตร์ ขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นรสรองพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	4.../66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขอบเขต (Scope)

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ใน การกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมายและ ข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและ ประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของส่วนงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

ระเบียบ (Order) หมายถึง บรรดาที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อ ถือปฏิบัติเป็นการประจำ


คำสั่ง (Order) หมายถึง บรรดาข้อความที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อบังคับ (Rules) หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้โดย อาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ประกาศ (Announce) หมายถึง ข้อความที่ทางราชการแจ้งให้พนักงานทราบหรือวางแนวทางให้ปฏิบัติ

นิติกรรม (Juristic Act) คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูก นิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้น อันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญา ซื้อขาย, สัญญา กู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว (Unilateral Legal Act) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้ รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรมการบอกกล่าวบังคับ จำนอง เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า นรสรองพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	วันที่ประกาศใช้	4...ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

นิติกรรมสองฝ่าย นิติกรรมหลายฝ่าย (Multiparty Jurisprudence) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอแล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาขายฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

สัญญา (Contract) หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นช้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ (Non-Transferable Claims)

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้

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


การหักกลบลบหนี้ (Netting) หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกันเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่าง 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
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	4 / ๓.๓. / 66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

1. ตรวจสอบเอกสารลงระบบสารบรรณรับร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ จากส่วนงานภายในองค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสายงานดังนี้
 - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
 - ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
3. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สรุปความเห็นพิจารณาถ่วงดุลความเห็น พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ
4. ส่งคืนข้อมูลผ่านระบบสารบรรณและจัดเก็บเป็นสำเนาเอกสารและไฟล์ (file) ในระบบสารบรรณ

วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

1. ตรวจสอบความคืบหน้าการยื่นการตรวจร่างระเบียบ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/ร่างประกาศผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไข/ผู้บังคับบัญชา
3. รายงานผลการดำเนินงาน/การตรวจร่างระเบียบ /ร่างคำสั่ง /ร่างข้อบังคับ /ร่างประกาศ /ผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายรายไตรมาส
4. วิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินงานตามกฎหมายการตรวจร่างระเบียบ/ร่างคำสั่ง/ร่างข้อบังคับ/ ร่างประกาศ ในภาพรวมรายไตรมาส 2 เพื่อหาความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า) เสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กรและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษา กฎหมาย
1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ

รหัสเอกสาร

สงปก-01

วันที่ประกาศใช้

๑.๕.๖๖/๒๕๖๖

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นิติกรเจ้าของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการส่วนงานที่ปรึกษา	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการส่วนงานที่ปรึกษาและส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายจ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย - ผู้อำนวยการส่วนงานที่ปรึกษา</p> <p>3. ผู้อำนวยการส่วนงานที่ปรึกษา สรุปความเห็น พิจารณากลับกรองความเห็น พิจารณาสั่งการอนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>4. ส่งระบบและสำเนาร่างสัญญาคืนเจ้าของเรื่องผ่านระบบสารบรรณและจัดเก็บเป็นสำเนาเอกสารและไฟล์ (file)</p>	<p>รับบันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร</p> <p>สรุปความเห็น</p>	<p>จ่ายสำนวน</p> <p>พิจารณา กลับกรองความเห็น</p>	<p>สั่งการ</p> <p>พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกนำส่งข้อมูลและเอกสาร</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ โดยมีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุง หรือแก้ไข</p> <p>2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ท้องคําราท่า ใช้บังคับ</p> <p>3. ร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ ซึ่งเจ้าของเรื่องจะต้องร่างดังกล่าวไว้แล้ว</p> <p>4. อนุมัติของ ผอ. ให้ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
รหัสเอกสาร สงปก-02


เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
<p><i>[Signature]</i> ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย</p>	วันที่ : ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>[Signature]</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ</p>	วันที่ : ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p><i>[Signature]</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	4.../ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ลงใน Flow Chart - เพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	-แก้ไขรายละเอียดตัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ	รหัสเอกสาร	สงปก-02
	เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.	วันที่ประกาศใช้	4.../ศ.ด./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน
ภายในของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงปก-02
วันที่ประกาศใช้	1/6/66
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	

ขอบเขต (Scope)

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นใน ข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้หน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสำนวน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

สำนักงานอัยการสูงสุด (Office Of The Attorney General) เป็นส่วนราชการอิสระมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด

อัยการสูงสุด (Attorney General) คือ ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานอัยการในสำนักงานอัยการสูงสุด
พนักงานอัยการ (Prosecutor) หมายถึง

- เจ้าพนักงานผู้ทำหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล อาจเป็นข้าราชการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด หรือเจ้าพนักงานอื่นผู้มีอำนาจเช่นนั้นก็ได้.
- ข้าราชการสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดผู้มีอำนาจ และหน้าที่ในการดำเนินคดี หรือทำหน้าที่ในฐานะทนายแผ่นดิน,อัยการ

สัญญา (Contract) หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

นิติกรรม (Juristic Act) 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 (Unilateral Legal Act) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

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

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims)

เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้สามารถบังคับเอาากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ (Non-Transferable Claims)

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ (Netting) หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกันเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกัน ออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ	รหัสเอกสาร	สงปก-02
	เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.	วันที่ประกาศใช้	4 / 6.6 / 66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

- 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
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

1. ตรวจรับ/ลงระบบสารบรรณรับร่างสำเนาสัญญาจากส่วนงานภายในของ อคส. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการจ่ายสำเนา/สัญญาให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบตรวจสอบรับสำเนาสัญญาที่ถูกต้อง / หากสำเนาสัญญาไม่ถูกต้องส่งกลับไปดำเนินการแก้ไข / การสรุปความเป็นมาของร่างสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อดำเนินการในเบื้องต้น ก่อนส่งวินิจฉัย หรือให้ความเห็นประกอบข้อมูลในการพิจารณาประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสำเนาร่างสัญญา ผ่านส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในหนังสือ
-กรณีแก้ไขร่างสัญญาจะเสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่งเรื่องกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาตามอัยการแจ้งแก้ไข และส่งกลับเพื่อตรวจสอบต่อไป
4. พนักงานอัยการเจ้าของเรื่อง/มีหนังสือแจ้งให้องค์กรฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ผู้อำนวยการสำนักนิติการสั่งการ/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายจัดทำบันทึกแจ้งนิติกรผู้รับผิดชอบทราบและประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ ตามวัน/เวลา/ ดังกล่าว ต่อไป
5. นิติกรผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลานัดหมาย และเมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบนัดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๑ วันที่จะไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ)
6. เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาสำนักงานอัยการสูงสุดจะมีหนังสือแจ้งองค์การ ฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านอัยการตรวจสอบแล้วโดย ผอก. สำนักสั่งการดำเนินการส่งร่างสัญญาให้ผอ.สนก. และหน. สงปก.

7. สำนักนิติการจัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาที่ผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุดและ ส่งสำเนาสัญญาคืนส่วนงาน
เจ้าของเรื่อง
8. ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมคืนข้อมูลและ
เอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการต่อไป
- จัดเก็บข้อมูล (file)

วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

1. รายงานผล/ความคืบหน้าการตรวจรับร่างสัญญาจากส่วนงานภายในองค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง
ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร/การให้ความเห็นประกอบข้อมูลกฎหมายในการในพิจารณาประเด็น
ปัญหาข้อกฎหมายนิติกรรมและสัญญารายไตรมาส
3. รายงานผลความอนุเคราะห์การตรวจร่างสัญญา /ประเด็นการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค /ข้อเสนอแนะ
ผลการดำเนินงานด้านกฎหมาย/จากอัยการสูงสุด/เสนอส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้อำนวยการสำนัก
นิติการ
4. วิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/
สูงกว่า) เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดประโยชน์สูงสุด /เสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงาน
ที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบและพิจารณาผลการดำเนินงานของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
ขององค์การและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นิติกรเจ้าของสำนวนส่วนงาน
ที่ปรึกษากฎหมาย

หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

ผู้อำนวยการสำนักนิติการ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

เลขหน้า
หน่วยงานภายนอกที่
เกี่ยวข้อง

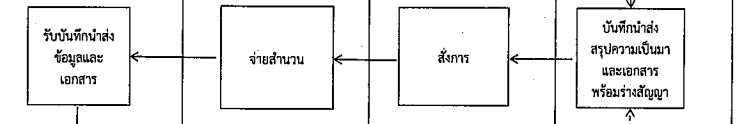
จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

เริ่มกระบวนการ

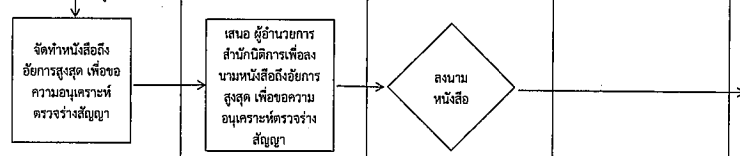
1. รับบันทึกนำส่งสรุปความเห็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการ
สำนักนิติการส่งจ่ายและส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ



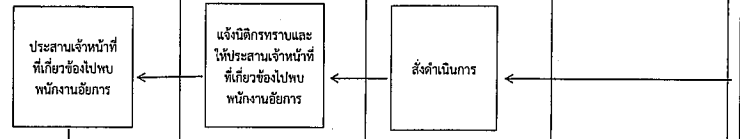
2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
-ตรวจร่างสัญญาถูกต้อง
-ตรวจร่างสัญญาไม่ถูกต้องส่งกลับคืนเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข



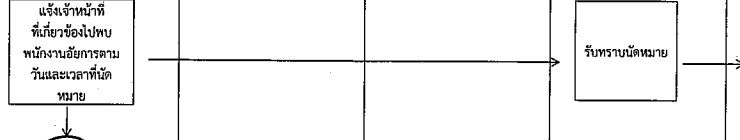
3. นิติกร จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา ผ่าน หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
และผู้อำนวยการสำนักนิติการ ลงนามหนังสือถึงอัยการสูงสุด เพื่อความอนุเคราะห์ ตรวจร่างสัญญา



4. พนักงานอัยการเจ้าของสำนวน จะมีหนังสือแจ้งให้องค์กรฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำนักนิติการ จะส่งการหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายแจ้งนิติกรผู้รับผิดชอบทราบ
และให้ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ และต่อมานิติกร จะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย



5. นิติกรผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลาที่นัดหมาย และเมื่อเจ้าหน้าที่
รับทราบนัดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ
(แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วันที่จะไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ)



1 วัน

- 1. บันทึกเรื่อง ขอให้ตรวจร่างสัญญา
- 2. อนุมัติของ ผอ. ให้ปรับปรุงหรือแก้ไขสัญญา
- 3. สัญญาฉบับเดิม เพื่อนำมาเปรียบเทียบ กับร่างสัญญา
- 4. ยกร่างสัญญา
- 5. สรุปความเห็นมาพร้อมเอกสารประกอบ

2 วัน

1 วัน

- หนังสือถึงอัยการสูงสุด

2 วัน

- หนังสือภายนอกแจ้งการนัดพบให้ข้อมูล / เอกสาร

7 วัน

- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ฯ

หน้า 2

หน้า 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นิติกรเจ้าของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
<p>6. เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาสำนักงานอัยการสูงสุด จะมีหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาให้อัยการตรวจผ่านแล้ว และดำเนินการส่งร่างผ่านออก.สำนักนักและเสนอต่อผอ.สทก./ทท.สง.ปก.</p>	<p>รับเอกสารและถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ 1 ชุด</p>	<p>แจ้งนิติกรทราบและให้จัดส่งสำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p>	<p>สั่งการ</p>		<p>พนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมา สำนักงานอัยการสูงสุด จะทำหนังสือแจ้งองค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกแจ้งส่งร่างสัญญา - ร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
<p>7. สำนักนิติการ จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุดและเสนอผ่านหัวหน้าและส่งร่างสัญญาคืนส่วนงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>จัดทำบันทึกส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด ให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ</p>	<p>ส่งดำเนินการ</p>			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งร่างสัญญา - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
<p>8. ส่วนงานที่ปรึกษาจากกฎหมาย ส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านจากสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการต่อไป - จัดเก็บข้อมูลไฟล์ (file)</p>		<p>ไม่ต้อง</p>	<p>สารบรรณ</p>	<p>ส่งสำเนาร่างสัญญาพร้อมคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ</p>		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งร่างสัญญา - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
				<p>จบกระบวนการ</p>			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

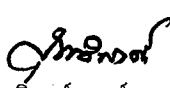
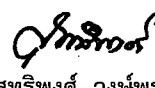
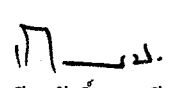
รหัสเอกสาร สงปก-03


เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับ

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา

ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	4/๗/66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -ปรับปรุงแก้ไข Flow chart	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	-แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


 <p>ongคการคลังสินค้า กร-กรสงวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	4.../ก.../66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	4.../ต.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขอบเขต (Scope)

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

คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของส่วนงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


วินิจฉัย (Diagnose) หมายถึง ตัดสินชี้ขาด ลงความเห็น

มติคณะรัฐมนตรี (Cabinet Resolution) หมายถึง ผลการตัดสินใจร่วมกันของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบาย

นิติกรรม (Juristic Act) คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิ และระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว (Unilateral Legal Act) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	วันที่ประกาศใช้	4 / ๙ / 66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

สัญญา (Contract) หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้นจะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ (Non-Transferable Claims)

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ (Netting) หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกันเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย 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 กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	4.ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)


1. ตรวจสอบ/ลงระบบสารบรรณ/บันทึกข้อมูลและเอกสารประกอบทั้งหมด ประเด็นการหารือหรือพิจารณาเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายจ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ/ประกาศ/นิตินกรรมและสัญญา/ข้อตกลงต่าง ๆ /ข้อกฎหมาย /มติคณะรัฐมนตรี กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆ ไปปรึกษาและ ขอความเห็นหรือ อัยการที่ปรึกษาของสำนักนิติการ
3. นิติกรผู้รับผิดชอบเมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้วหรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้วจะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้
 - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรอง
 - ผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ
4. สารบรรณส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายดำเนินการส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น/คืนเจ้าของเรื่องต้นสังกัด
 - จัดเก็บไฟล์ (file)

วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

1. ตรวจสอบระบบสารบรรณและรายงานผลความคืบหน้าการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2. รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร/การให้ความเห็นด้านกฎหมายในการพิจารณาประเด็นปัญหา นิตินกรรมและสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ
3. รายงานผลการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค /ข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานด้านกฎหมาย/จากอัยการสูงสุด/ เสนอส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
4. วิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/ สูงกว่า) เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดประโยชน์สูงสุด / เสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	4/๙๙/66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
ขององค์การและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PWO องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย				รหัสเอกสาร	สงปก-03	
	3. ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี				วันที่ประกาศใช้	4./ค.ค./2566	
					ครั้งที่แก้ไข	03	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นิติกรเจ้าของส่วนงาน ที่ปรึกษากฎหมาย	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษา กฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับบันทึกนำส่งข้อมูลพร้อมสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารทั้งหมด และประเด็นในการหารือหรือพิจารณา เกี่ยวกับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษา</p> <p>3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารือการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับองค์การฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรอง - ผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - จัดเก็บข้อมูลไฟล์ (file)</p>				<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกนำส่ง ข้อมูลพร้อมสรุป ข้อเท็จจริงและ เอกสารทั้งหมด และประเด็นใน การหารือหรือ พิจารณา</p> <p>กรณีมีประเด็นข้อ กฎหมายหรือคดีที่ มีความยุ่งยากหรือ อัยการที่ปรึกษา ขององค์การฯ</p> <p>สรุปผลการ พิจารณา/ วินิจฉัย/ให้ ความเห็น</p> <p>พิจารณา กลับกรอง</p> <p>พิจารณาสั่ง การ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>สารบรรณ</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและ เอกสารให้เจ้าของ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">จบกระบวนการ</p>		1 วัน 5 วัน 3 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none">สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อหารือหรือพิจารณาในเรื่องนี้ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์หรือแนววิธีที่เคยปฏิบัติ

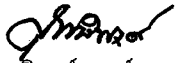
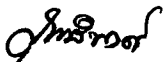

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-04

เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้๐๔...ส.ค...๒๕๖๖.....
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่.....๑ มิ.ย. ๒๕๖๖.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่.....๑ มิ.ย. ๒๕๖๖.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่.....๐๔...ส.ค...๒๕๖๖.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 -ปรับปรุงแก้ไข Flow chart	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	-แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	4/1.10./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขอบเขต (Scope)

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับ สำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อ ปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ท.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของส่วนงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

อัยการที่ปรึกษาของอคส. (Consultant Prosecutor) หมายถึง

- เจ้าพนักงานของรัฐที่มีหน้าที่รวบรวมสำนวนคดีจากเจ้าพนักงานสอบสวนหรือตำรวจรับมา ดำเนินการต่อว่าจะฟ้องไปชั้นศาลหรือไม่ ถ้าสั่งฟ้อง ...

- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางกฎหมาย ตรวจสอบวิเคราะห์ วางระบบ และร่างสัญญา จัดทำเอกสาร ทางกฎหมาย รวมทั้งการให้บริการทางกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร

คู่สัญญา (Counterparty) หมายถึง บุคคล 2 ฝ่ายหรือหลายฝ่ายซึ่งมีความผูกพันตามสัญญา

หนังสือโต้ตอบ (Interactive Book) หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมีกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

นิติกรรม (Counterparty) คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อ การผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลใน กฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับ ซึ่งสิทธิเช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

นิติกรรมฝ่ายเดียว (Unilateral Legal Act) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) (Multiparty Jurisprudence) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นคำเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนองเมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญา ซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

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

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอาากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมยอมหมดสิทธิในหนี้หนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้น จะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ (Non-Transferable Claims)

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้

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

การหักกลบลบหนี้ (Netting) หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกันเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย

- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้ง หน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและ หรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ประสานงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)


1. สารบรรณลงระบบรับบันทึกจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องโดยหน่วยงานต้นสังกัดสรุปความเป็นมาและ จัดส่งข้อมูลร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด/ผู้อำนวยการสำนัก/ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆ ไปปรึกษา และขอความเห็นหรืออัยการที่ปรึกษาด้านกฎหมายของสำนักนิติการ
3. นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา/ประเด็นข้อหารือ/ โดยอัยการที่ปรึกษา ด้านกฎหมายขององค์การเสร็จสิ้นแล้ว /นำหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาส่งคืนให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง ต้นสังกัด เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้
 - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรอง
 - ผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ
4. สารบรรณส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายส่งหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาคืนเจ้าของต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป
 - จัดเก็บข้อมูล (file)

วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

รายงานผลการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา ข้อเท็จจริง ข้อหารือ คำวินิจฉัย คำปรึกษา หรือการตีความ กฎหมาย ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	4 / ส.ค. / 66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4. ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือสัญญา

รหัสเอกสาร	สปก-04
วันที่ประกาศใช้	๙/๙/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	03

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นิติกรเจ้าของส่วนงานงานที่ปรึกษากฎหมาย	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษาและขอความเห็น</p> <p>3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือให้หาหรือยักการที่ปรึกษาขององค์การฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะตรวจร่างหนังสือและส่งคืนให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้ - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรอง - ผู้อำนวยการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ส่งคืนเจ้าของเรื่อง -จัดเก็บข้อมูลไฟล์ (File).</p>						1 วัน	<ol style="list-style-type: none">สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญาประเด็นในการโต้แย้ง
						3 วัน	
						5 วัน	
						3 วัน	
						1 วัน	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่	4 / ๙.๑. / 66
		ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03.
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 -ปรับปรุงแก้ไข Flow chart	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	-แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม 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. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	4.../.../66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ขอบเขต (Scope)

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

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
ผอ.สนก	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
หน.สงปก	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของส่วนงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

อัยการที่ปรึกษาของอคส.(Consultant Prosecutor) หมายถึง


-เจ้าพนักงานของรัฐที่มีหน้าที่รวบรวมสำนวนคดีจากเจ้าพนักงานสอบสวนหรือตำรวจรับมาดำเนินการต่อว่าจะฟ้องไปชั้นศาลหรือไม่ ถ้าสั่งฟ้อง ...

-ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางกฎหมาย ตรวจวิเคราะห์ วางระบบ และร่างสัญญา จัดทำเอกสารทางกฎหมาย รวมทั้งการให้บริการทางกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การ

คำปรึกษา (Consultation) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธ์ภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

กฎหมาย (Law) คือ กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ถูกตั้งขึ้นโดยรัฐหรือผู้มีอำนาจสูงสุดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างหนึ่งอย่างใดของสังคมและมีสภาพบังคับเป็นเครื่องมือในการทำให้บุคคลในสังคมต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับนั้น

นิติกรรม (Juristic Act) คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า nsrsvongพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	4/16/66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

นิติกรรมฝ่ายเดียว (Unilateral Legal Act) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลฝ่ายหนึ่งฝ่ายเดียวและมีผลตามกฎหมาย ซึ่งบางกรณีก็ทำให้ผู้ทำนิติกรรมเสียสิทธิได้ เช่น การก่อตั้งมูลนิธิ คำมั่นโฆษณาจะให้รางวัล การรับสภาพหนี้ การผ่อนเวลาชำระหนี้ให้ลูกหนี้ คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย การทำพินัยกรรม การบอกกล่าวบังคับจำนอง เป็นต้น

นิติกรรมสองฝ่าย (นิติกรรมหลายฝ่าย) (Multiparty Jurisprudence) ได้แก่ นิติกรรมซึ่งเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปและทุกฝ่ายต้องตกลงยินยอมระหว่างกันกล่าวคือฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาทำเป็นข้อเสนอ แล้วอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเป็นเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อข้อเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันจึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำน่า เป็นต้น

สัญญา (Contract) หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอาจากลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้นั้น ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องสามารถจะฟ้องลูกหนี้ได้ในนามของตนเอง การโอนสิทธิเรียกร้องจะโอนนั้นจะโอนให้แก่ผู้ใดก็ได้

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ (Non-Transferable Claims)

สิทธิเรียกร้องที่โอนกันไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 303 และมาตรา 304 ได้แก่กรณีดังนี้


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

การหักกลบลบหนี้ (Netting) หมายถึง บุคคลสองคนต่างมีหนี้ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นเจ้าหนี้ลูกหนี้ซึ่งกันและกันเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขอให้มีการหักกลบลบหนี้ จะมีผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	4...ค.ค./66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	


- 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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

1. สารบรรณสำนักนิติการ รับเรื่องขอคำปรึกษาจากส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน อคส. โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมาและจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาและมอบหมาย/ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายตรวจสอบรับเรื่องที่หารือ
2. หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย รับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งสำนวนในแต่ละเรื่องให้นิติกรในส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลและเอกสารในเบื้องต้นก่อนว่าข้อมูลและเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ได้จัดส่งมาให้พิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นเพียงพอที่จะประกอบเป็นข้อมูลในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถพิจารณา หรือวินิจฉัย หรือให้ความเห็นในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกเลิกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหักกลบลบหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. เมื่อนิติกรผู้รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารืออัยการที่ปรึกษาขององค์การเสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการแจ้งผลการหารือประเด็นข้อกฎหมาย หรือแนะนำข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้
 - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรอง
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
 - ผู้อำนวยการสำนักนิติการจะพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ
4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการโดยสารบรรณส่งผลคำแนะนำให้คำปรึกษาด้านกฎหมายส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - จัดเก็บข้อมูลไฟล์ (file)

วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบโดยรวบรวมและรายงานสรุปการขอคำปรึกษาด้านกฎหมายให้ผู้บริหารทราบรายไตรมาส รวบรวมรายงานสรุปคำปรึกษาด้านกฎหมายหลังสิ้นปีงบประมาณนำมาวิเคราะห์ด้านการจัดการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในภาพรวมของส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	4 / ๙.๙. / 66
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

รหัสเอกสาร: สงปก-05
วันที่ประกาศใช้: 4.../6.../2566
ครั้งที่แก้ไข: 03

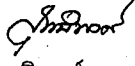


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นิติกรเจ้าของสำนวนส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย จ่ายสำนวนให้กับนิติกรผู้รับชอบ</p> <p>2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำไปปรึกษาและขอความเห็น</p> <p>3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้หารือการที่ปรึกษาขององค์กรฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลและแจ้งผลการทบทวนประเด็นข้อกฎหมาย หรือแนะนำข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานภายใน เจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากลับกรองอนุมัติ/ไม่อนุมัติ - ผู้อำนวยการสำนักนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ <p>4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลสำนวนมาให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - เก็บข้อมูลไฟล์ (file)</p>		<p>จ่ายสำนวน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>สารบรรณ</p> <p>กรณีสืบประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยากหรืออัยการที่ปรึกษาขององค์กรฯ</p> <p>ส่งคืนข้อมูลและเอกสารให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกนำส่งข้อมูลพร้อมสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารทั้งหมดและประเด็นในการหารือหรือพิจารณา</p> <p>กรณีสืบประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยากหรืออัยการที่ปรึกษาขององค์กรฯ</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>4 วัน</p>	<p>1. สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร</p> <p>2. ประเด็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมาย</p>		


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 ทบทวน : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 ปwc องค์กรกลางสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	1 / 1 / 2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานวินัย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานวินัย
3	02	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน Flow Chart	ส่วนงานวินัย
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 141/2564 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
5	04	-ปรับปรุงกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน แบบฟอร์มต่างๆ -เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือฯ	ส่วนงานวินัย
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 76/2565 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
7	06	ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	1/1/2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ร่วมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 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 และควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	4 / 6 / 2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า

5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล

5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน

5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การฟ้อง พนักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด

5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด

6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

6.5 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามและประเมินผล

7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯ ลงในระบบงานวินัย

7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

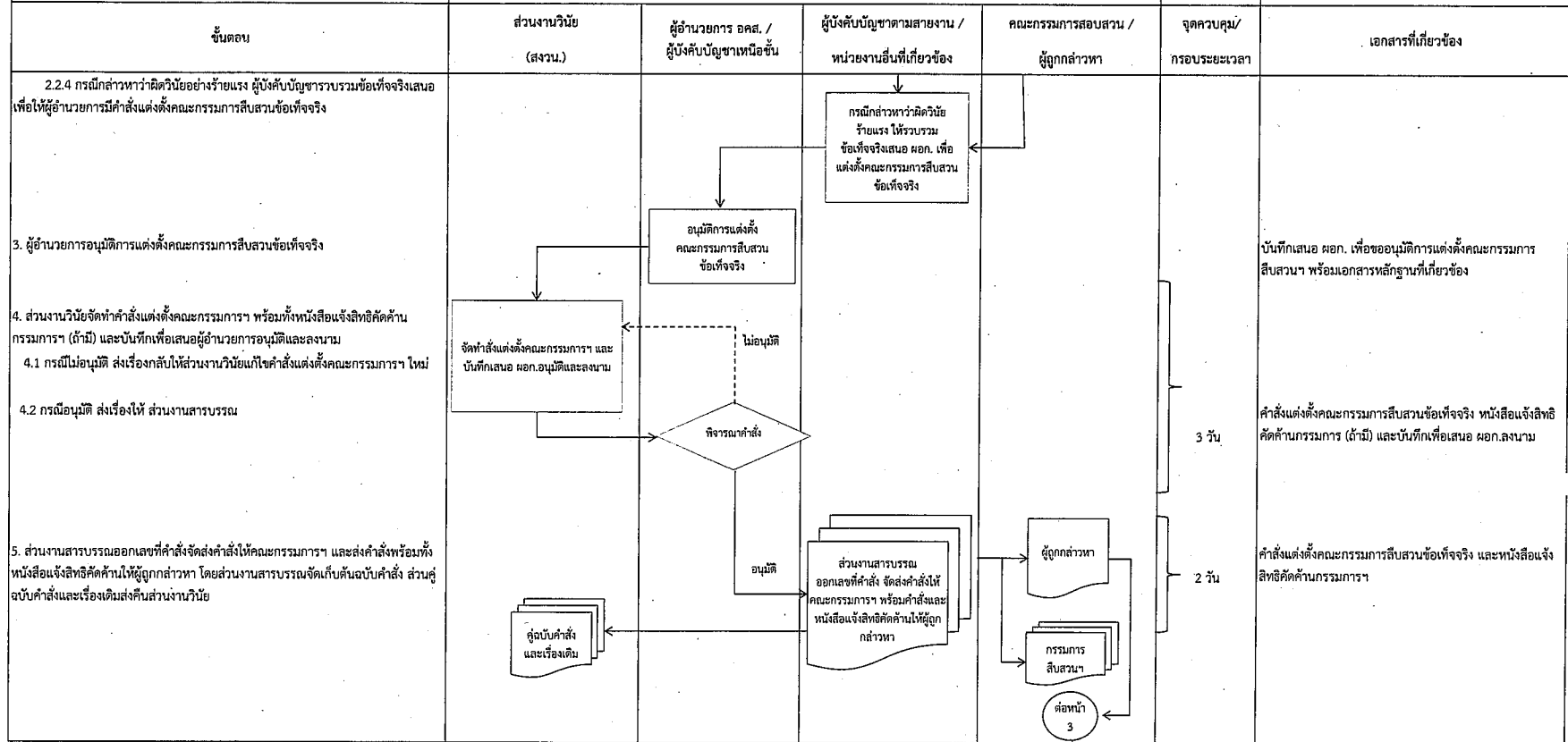
8.2 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

8.3 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส. / ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>1. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยดังกล่าวหรือไม่</p> <p>2.1 กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการ</p> <p>2.2 กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>2.2.1 กรณีกล่าวหาว่าผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยโทษทางวินัย</p> <p>2.2.2 ผู้อำนวยการ พิจารณาโทษทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงานเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของพนักงาน พิจารณาโทษในอีกครั้ง - กรณีเห็นชอบ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป <p>2.2.3 กรณีกล่าวหาว่าผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>					7 วัน	-หนังสือรับสารภาพ -เอกสารหลักฐาน -พิจารณาโทษทางวินัย -เอกสารข้อเท็จจริง



ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงาน.)	ผู้อำนวยการ อคส. / ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ยื่นหนังสือคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งหรือกรรมการ โดยผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาเรื่องเหตุผลการคัดค้านกรรมการ</p> <p>6.1 กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหนังสือคัดค้านยื่นต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณาภายใน 7 วัน</p> <p>6.2 กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป</p> <p>7. ผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา</p> <p>7.1 กรณีคัดค้านไม่มีเหตุผลจะรับฟังได้ ให้ยกคำคัดค้านโดยส่งเรื่องแจ้งผู้คัดค้านทราบ และรวมเรื่องไว้ในสำนวน</p> <p>7.2 กรณีคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โอนแผนกรรมการที่ถูกคัดค้าน แจ้งเรื่องให้ผู้ถูกคัดค้านและคณะกรรมการเพื่อทราบ</p> <p>8. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>9. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำบันทึกติดตามผลการสืบสวนฯ และจัดทำรายงานเสนอ ผอ.ก.เพื่อทราบ เป็นรายไตรมาส</p> <p>10. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนเสนอผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ครั้งละ 30 วัน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 180 - 365 วัน</p> <p>11. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ</p> <p>11.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติม</p> <p>11.2 กรณีไม่เห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิม บันทึกหลักฐานข้อมูลและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ</p>				<p>ผู้ถูกกล่าวหา ยื่นคำคัดค้าน</p> <p>ผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการฯ ทราบ</p> <p>คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนฯ เสนอ ผอ.ก.</p> <p>แจ้งผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการฯ ทราบ</p>	<p>7 วัน</p> <p>ภายใน 30 วัน</p>	<p>หนังสือคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>คู่ฉบับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการและบันทึกติดตามผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอ ผอ.ก.พิจารณา</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส. / ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษโดยตามความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนฯ</p> <p>11.3.1 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>11.3.2 ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่วนงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย 					<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ</p>
<p>11.3.3 ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>					1 วัน	คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม
<p>11.4 กรณีเห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิดวินัยร้ายแรงหรือมีความผิดวินัยร้ายแรงแต่ยังไม่ถึงขั้นสรุปความเห็นจากคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>					7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
<p>11.5 กรณีปรากฏว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและผิด</p>					7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและผิด


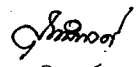
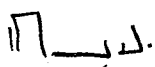
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สจวน-02

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๖

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	4 .../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย 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. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า

5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล

5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน

5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การฟ้อง ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด

5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

6.5 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามและประเมินผล

7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯลงในระบบงานวินัย

7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง


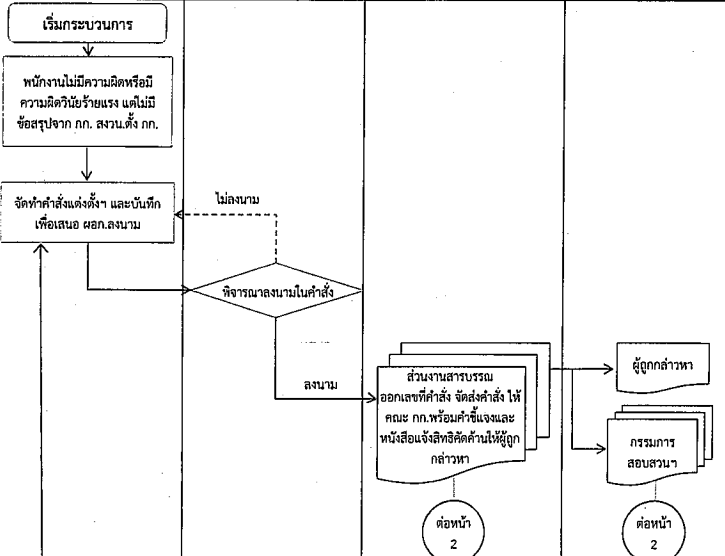
8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498


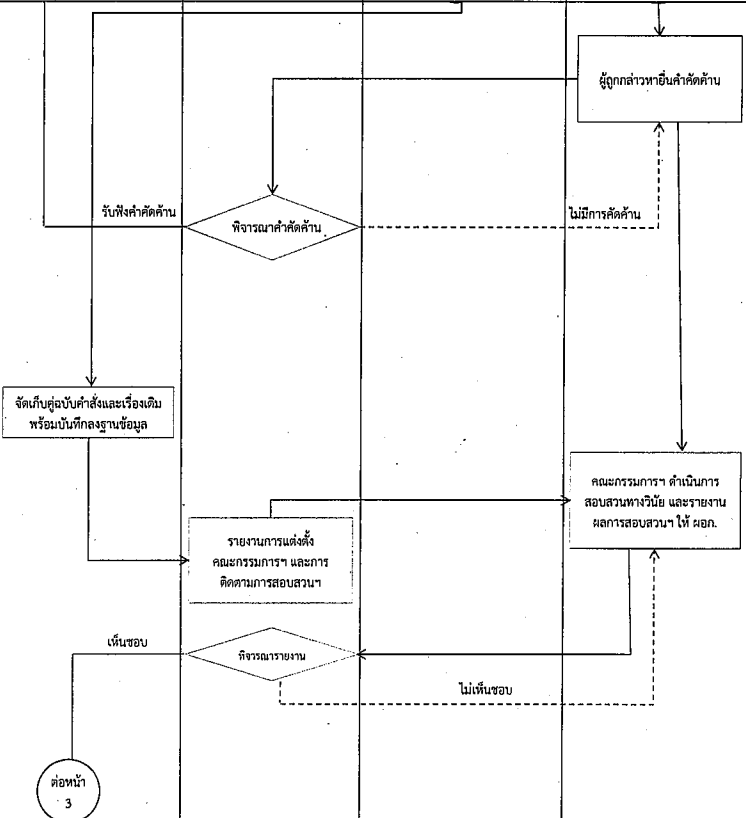
8.2 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

8.3 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์การคลังสินค้า นรทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย				รหัสเอกสาร	สงวน-02
					วันที่ประกาศใช้	4.../ค.ศ./2566
					ครั้งที่แก้ไข	06
					เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออศ.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>1. พนักงานไม่มีความผิดวินัยร้ายแรงหรือมีความผิดวินัยร้ายแรง แต่ยังไม่มีความผิดหรือมีความผิดจากคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง และพิจารณาดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>3. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการ <p>4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการและส่งคำสั่งพร้อมทั้งหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา โดยส่วนงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง ส่วนคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[พนักงานไม่มีความผิดหรือมีความผิดวินัยร้ายแรง แต่ไม่มีข้อสรุปจาก กก. สงวนต้ง กก.] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม] C --> D{พิจารณา ลงนามในคำสั่ง} D --> E[ไม่ลงนาม] E --> C D --> F[ลงนาม] F --> G[ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ คณะ กก. พร้อมคำสั่งแจ้งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา] G --> H[ผู้ถูกกล่าวหา] G --> I[กรรมการสอบสวน] H --- J((หน้า 2)) I --- K((หน้า 2)) </pre>				<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/</p> <p>ทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้าน</p>

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>				รหัสเอกสาร	สงวน-02
					วันที่ประกาศใช้	4./6.9./2566
					ครั้งที่แก้ไข	06
					เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ยื่นหนังสือคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งหรือกรรมการ โดยผู้พิจารณาคำคัดค้านพิจารณาเรื่องเหตุผลการคัดค้านกรรมการ</p> <p>5.1 กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหน้าที่คัดค้านยื่นต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา ภายใน 7 วัน</p> <p>5.2 กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป</p> <p>6. ผู้พิจารณาคำคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา</p> <p>6.1 กรณีคำคัดค้านไม่มีเหตุผลจะรับฟังได้ โยกคำคัดค้านโดยส่งเรื่องแจ้งผู้คัดค้านทราบ และแจ้งคณะกรรมการเพื่อรวมเรื่องไว้ในสำนวน</p> <p>6.2 กรณีคำคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่แทนกรรมการที่ถูกคัดค้าน แจ้งเรื่องให้ผู้ถูกคัดค้านและกรรมการเพื่อทราบ</p> <p>7. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>8. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการโดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ครั้งไม่เกิน 60 วัน</p> <p>9. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการ ทราบ เป็นรายไตรมาส</p> <p>10. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ</p> <p>10.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปคณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Recv[รับฟังคำคัดค้าน] Recv --> Dec1{พิจารณาคำคัดค้าน} Dec1 --> NoOpp[ไม่มีการคัดค้าน] Dec1 --> Opp[มีการคัดค้าน] Opp --> OppBox[ผู้ถูกกล่าวหายื่นคำคัดค้าน] OppBox --> Dec2{พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน} Dec2 --> NoOpp Dec2 --> Opp Dec2 --> OppBox OppBox --> Dec3{พิจารณารายงาน} Dec3 --> NoOpp Dec3 --> Opp Dec3 --> OppBox Dec3 --> Dec4{พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน} Dec4 --> NoOpp Dec4 --> Opp Dec4 --> OppBox Dec4 --> Dec3 Dec3 --> End(()) </pre> <p>จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>รายงานการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน</p> <p>พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน ให้ ออก.</p> <p>พิจารณารายงาน</p> <p>พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>ภายใน 7 วัน</p> <p>ภายใน 180 วัน</p>	<p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>			



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ
 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	4...๒๗/2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออศ.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.2 กรณีเห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิม บันทึกหลักฐานข้อมูลและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ	พนักงานมีความผิด			แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ	1 วัน	
10.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ	พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง					
10.3.1 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม	ไม่ลงนาม			2 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
10.3.2 ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณ	พิจารณาคำสั่งลงโทษ	พิจารณาลงนามคำสั่ง			1 วัน	
10.3.3 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย	ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่	ลงนาม	ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถูกลงโทษ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		คำสั่งลงโทษทางวินัย
10.3.4 ส่วนงานวินัยจัดเก็บฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมพร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล จบกระบวนการ				1 วัน	ฉบับคำสั่งลงโทษทางวินัยและเรื่องเดิม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-03

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง


ความรับผิดชอบทางละเมิด

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้๐๕.๑๑.๒๕๖๖.....
<p><i>สุทธิพงษ์</i></p> ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>สุทธิพงษ์</i></p> ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักนิติการ	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>ก.ป.</i></p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานวินัย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานวินัย
3	02	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน Flow Chart	ส่วนงานวินัย
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 141/2564 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
5	04	-ปรับปรุงกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน แบบฟอร์มต่างๆ -เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือฯ	ส่วนงานวินัย
6	05	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 76/2565 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
7	06	ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ 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 ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย 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 |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	4 ... / ... / 2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย 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 และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

7. วิธีติดตามและประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯลงในระบบงานวินัย
- 7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 8.4 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2505
- 8.5 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ	เริ่มกระบวนการ					
1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และมีเหตุหรือกรณีไม่พบความเสียหายเกิดขึ้น โดยส่วนงานวินัยให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ	รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง / สอบสวนทางวินัย และมีความเสียหายเกิดขึ้น				7 วัน	รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ รายงานการสอบสวนทางวินัย
2. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม				2 วัน	-บันทึกชี้แจง ผอ.
3. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ	พิจารณาคำสั่ง	พิจารณาคำสั่ง			7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม
4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง และจัดทำคำสั่ง	ผู้ถูกกล่าวหา กรรมการสอบสวนฯ	2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ
5. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล				1 วัน	คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณวิชาชีพ และเรื่องเดิม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	4 ส.ค. 2566
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>7. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงได้ 30 วัน</p> <p>8. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของคณะกรรมการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม - กรณีเห็นชอบ (1) ไม่ปรากฏความเสียหาย ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและแจ้งกระทรวงการคลังภายใน 7 วัน - กรณีเห็นชอบ (2) พนักงานต้องชดเชยค่าเสียหาย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยแจ้งกระทรวงการคลังภายใน 7 วัน <p>9. กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และเสนอความเห็นให้ อคส. ดำเนินการจัดทำคำสั่งกรณีเกิดความเสียหายและเจ้าหน้าที่ต้องชดเชย</p>		<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการติดตามการสอบสวนฯ</p>	<p>คณะกรรมการฯ รายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและ คณะกรรมการฯ ทราบ</p>	<p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>หนังสือแจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้กระทรวงการคลังพิจารณา</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-04

เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับ


ความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ส.ค. ๒๕๖๖
<p><i>สุทธิพงษ์</i> ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานวินัย</p>	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>สุทธิพงษ์</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักนิติการ</p>	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>ก.บ.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานวินัย
2	01	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน Flow Chart	ส่วนงานวินัย
3	02	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 141/2564 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง การมอบหมาย การปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
4	03	-ปรับปรุงกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน -แก้ไขสัญลักษณ์ ใน แบบฟอร์มต่างๆ -เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือฯ	ส่วนงานวินัย
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 76/2565 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การมอบหมาย การปฏิบัติงานของส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย
6	05	ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-นรชวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 ประธานา	หมายถึง	ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า
4.2 ผอ.ก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
4.3 ผู้ถูกลงโทษ	หมายถึง	พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ถูกลงโทษตามคำสั่งลงโทษขององค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริง 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 และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด
- 6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย
- 6.5 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามและประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ฯลงในระบบงานวินัย
- 7.2 ติดตามสอบถามผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย พนักงานองค์การคลังสินค้า จากประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจพิจารณา

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

4. การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-04
วันที่ประกาศใช้	4./ค.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. / ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ มอก.ลงนาม</p> <p>มอก.ลงนามในคำสั่ง</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>				3 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
<p>2. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ</p>	<p>ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง</p>	2 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย
<p>3. ผู้ถูกลงโทษพิจารณาการใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ดำเนินการทางวินัยต่อไป - กรณีใช้สิทธิอุทธรณ์ ทำหนังสืออุทธรณ์หนึ่งฉบับยื่นต่อผู้มีอำนาจหรือผู้สั่งลงโทษ 				<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>ไม่ใช้สิทธิ</p> <p>ดำเนินการทางวินัยต่อไป</p>	หลังจาก 24 ชั่วโมง (ภายใน 15 วัน)	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
<p>4. ผู้รับอุทธรณ์ส่งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p>			<p>ใช้สิทธิอุทธรณ์</p> <p>ผู้รับอุทธรณ์ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์</p>	<p>จัดทำหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ</p>	ภายใน 7 วัน	คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
<p>5. ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ และแจ้งส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือการพิจารณาวินัยจยอุทธรณ์ พร้อมแจ้งผู้อุทธรณ์</p> <p>5.1 อุทธรณ์ ฟังขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกการลงโทษ - สั่งลดโทษ 		<p>พิจารณาอุทธรณ์</p> <p>อุทธรณ์ฟังขึ้น</p> <p>อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น</p> <p>ยกเลิกการลงโทษ</p> <p>ลดโทษ</p>			ภายใน 30 วัน	คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของประธานฯ / ผู้มีอำนาจพิจารณา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนิติการ ส่วนงานวินัย

4. การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-04
วันที่ประกาศใช้	4.ค.พ/2566
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อคส. / ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.2 อุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นตามคำสั่งลงโทษเดิม - สั่งเพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ใหม่ได้ กรณีประธานกรรมการให้เป็นที่สุด <p>6. ส่วนงานวินัยจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ</p>					ภายใน 15 วัน	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (หากอุทธรณ์ใหม่เนื่องจากการเพิ่มโทษ) ผู้บังคับคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ
<p>7. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p>					5 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอพิจารณาคำสั่งลงโทษ
<p>8. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>					2 วัน	
					1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ


รหัสเอกสาร สงวน-05

เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ของคณะกรรมการฯ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๕ ส.ค. ๒๕๖๖
<p><i>สุทธิพงษ์</i> ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานวินัย</p>	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>สุทธิพงษ์</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักนิติการ</p>	วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
<p><i>ป.จ.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๐๕ ส.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รพวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-05
		วันที่ประกาศใช้	4.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย การสอบสวน ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม


4.1 คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวนทางวินัย/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-05
		วันที่ประกาศใช้	4 .../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด 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/ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 6.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- 6.4 การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย
- 6.5 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามและประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการ
- 7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- 7.3 มีการติดตามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2519
- 8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย(ฉบับที่2) พ.ศ.2561
- 8.3 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด พ.ศ. 2561
- 8.4 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557
- 8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผช.ผอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน / ส่วนงาน รายได้และลูกหนี้ (สงก./ สงรล.)	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การยืมเงินทรงรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกยืมเงินทรงรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรงรองจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- บันทึกยืมเงินทรงรองจ่าย</p> <p>- ใบเบิกเงินยืม</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ/บันทึกอนุมัติที่เกี่ยวข้องกรณีอนุมัติ : นำส่งอนุมัติเงินยืมทรงรองจ่าย พร้อมรายละเอียดให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ : ส่งกลับให้ส่วนงานวินัยดำเนินการแก้ไข และนำส่งผู้อำนวยการสำนักนิติการอีกครั้ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกฯ พร้อมรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและ สัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>↓</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p>	<p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p>		อนุมัติ	<p>บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรงรองจ่าย พร้อม รายละเอียด ส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>		1 วัน	<p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงรองจ่าย ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ/บันทึกที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผช.ผอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน / ส่วนงาน รายได้และลูกหนี้ (สงก./ สจรล.)	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การคืนเงินและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย 2.1 ได้รับเอกสารสำเนาใบยืมเงินทรองจ่ายจาก สจรล. 2.2 กรณีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ และแนบสำเนาเงินยืมนำส่ง สจรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) * กรณีไม่มีเงินคงเหลือ ข้ามไปข้อ 2.3 2.3 จัดทำบันทึกนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ) พร้อมเงินสด แนบสำเนาใบเซ็นชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม นำส่ง สจรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 2.4 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารใบเซ็นชื่อกรรมการ หลักฐานการจ่ายเงิน/โอนเงิน และหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) กรณีถูกต้อง : นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา กรณีไม่ถูกต้อง : สงวน. ดำเนินการแก้ไข และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาอีกครั้ง	<p>ได้เอกสารสำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ และแนบสำเนาเงินยืม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกนำส่งเงินภาษีพร้อมเงินสด แนบสำเนาใบเซ็นชื่อกรรมการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกนำส่งเงินภาษีพร้อมเงินสด แนบสำเนาใบเซ็นชื่อกรรมการ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาเสนอ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 3</p>				<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เอกสารสำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>↓</p> <p>รับบันทึกคืนเงินยืม พร้อมเงินสด เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>รับบันทึกนำส่งเงินใบเสร็จรับเงิน</p>		7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย - บันทึกคืนเงินยืม - สำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกนำส่งภาษี - สำเนาใบเซ็นชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ - หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน - หลักการจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (พช.ผอ.)	ผู้มีอำนาจลงนาม	ส่วนงานการเงิน / ส่วนงาน รายได้และลูกหนี้ (สงก./ สงรล.)	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5 ได้รับใบเสร็จและหลักฐานใบคืนเงินยืม และ/หรือหลักฐานการนำส่งเงินภาษี จาก สงรล.</p> <p>2.6 การจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อแนบการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>2.7 สงวน. ดำเนินการกั้นงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง (แบบ งป.002) และนำส่ง สงก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - แบบใบกั้นงบประมาณ (แบบ งป.001) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกอนุมัติค่าเบี้ย/ค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม 4. บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งเงินภาษี 5. บันทึกหักล้างเงินยืม 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 	<p>ได้รับใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งเงินภาษี</p> <p>จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม และใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>กั้นงบประมาณและนำส่งเอกสาร</p>				<p>นำส่งใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงิน และ/หรือหลักฐานการนำส่งเงินภาษี</p> <p>รับเอกสารจาก สงวน.</p>	<p>รับเอกสารจาก สงวน.</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการคืนเงินยืม - หลักฐานการนำส่งคืนภาษี - บันทึกหักล้างเงินยืม - ใบสำคัญจ่าย - ใบกั้นงบประมาณ (แบบ งป.001, งป.002) - บันทึกอนุมัติค่าเบี้ย/ค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม - บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ และ/หรือหลักฐานการนำส่งเงินภาษี - บันทึกขอหักล้างเงินยืม - ใบรับรองแทนใบเสร็จ