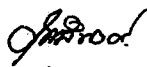
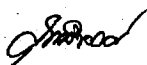
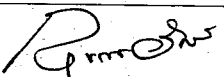


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ


รหัสเอกสาร สงวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 มิ.ย. 2567

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
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงหวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	๙๔/๓๒/๒๕
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ 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 และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด การลวงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลวงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล 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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักงานนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	4.4/นย/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบ การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า

5.6 จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล

5.7 ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน

5.8 พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพนักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด

5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 มีการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย

6.2 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยดังกล่าวหรือไม่

6.3 ผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

6.4 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม

6.5 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ และส่งคำสั่งพร้อมทั้งหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา โดยส่วนงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง ส่วนคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมส่งคืนส่วนงานวินัย

6.6 การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ยื่นหนังสือคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งหรือกรรมการ โดยผู้พิจารณาคำคัดค้านพิจารณาเรื่องเหตุผลการคัดค้านกรรมการ

6.7 ผู้พิจารณาคำคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา

6.8 ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

6.9 ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำบันทึกติดตามผลการสืบสวนฯ และจัดทำรายงานเสนอ ผอ.ก.เพื่อทราบ เป็นรายไตรมาส

6.10 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนเสนอ ผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ครั้งละ 30 วัน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 180 - 365 วัน

6.11 ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูลประเมินผล

7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯลงในระบบงานวินัย

7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่งดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสืบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

8.2 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

8.3 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

9. ค่าธรรมเนียม

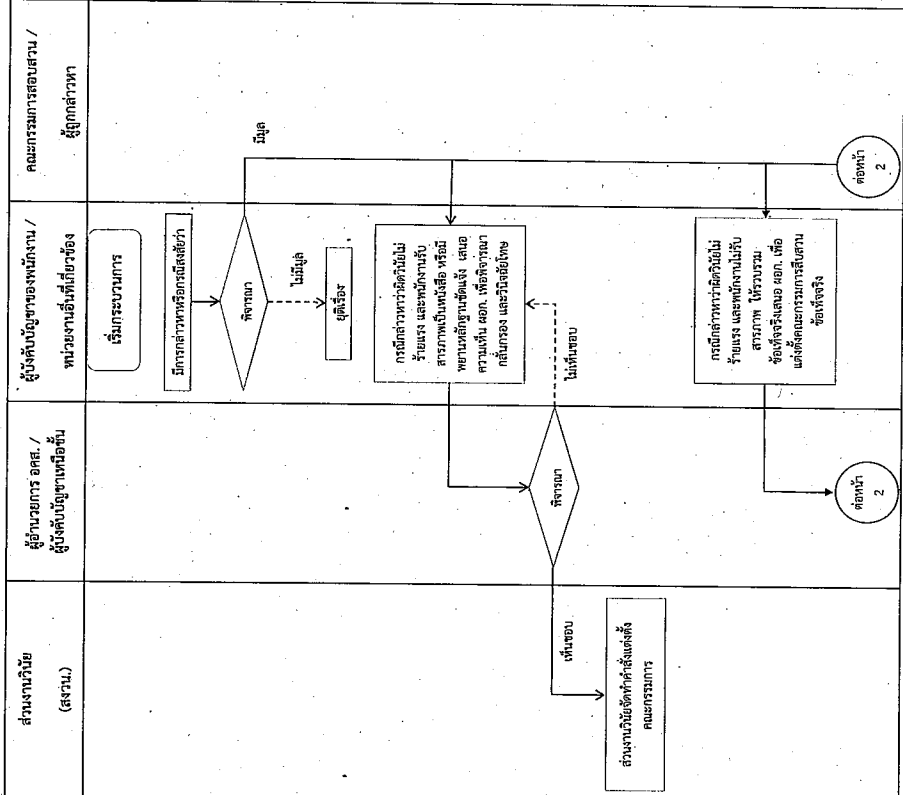
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

<p>ข้อมูลโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p> <p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>ผู้ยื่นข้อร้องเรียน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ของโครงการ ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>เลขที่เอกสาร ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เลขหน้า</p>
<p>ข้อมูลโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p> <p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>ผู้ยื่นข้อร้องเรียน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ของโครงการ ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>เลขที่เอกสาร ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เลขหน้า</p>
<p>ข้อมูลโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p> <p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	<p>ผู้ยื่นข้อร้องเรียน ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ของโครงการ ส่วนงานวิจัย สำนักปฏิบัติการ</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>เลขที่เอกสาร ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เลขหน้า</p>



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวิจัย สำนักนิติการ 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	วันที่เอกสาร	สงวน-01
	วันที่ประกาศใช้	24.สิงหาคม/67
	ครั้งที่แก้ไข	07
	เลขหน้า	/
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	
ผู้ดำเนินการ อตค. / ผู้บังคับบัญชาที่ขึ้น	กรมตำรวจคดีอาชญากรรม รับผิดชอบ รับทราบ ข้อเท็จจริงเสนอ ผอ.ก. เพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	
ส่วนงานวิจัย (สงวน)	อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	2.2.4 กรณีสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 3. ผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 4. ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งยื่นเรื่องแจ้งสิทธิคดีกาน กรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกชื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับไปให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสอบสวน	บันทึกเสนอ ผอ.ก. เพื่อขอปฏิบัติภารกิจแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนฯ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หนังสือแจ้งสิทธิ คดีคดีกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกชื่อเสนอ ผอ.ก.ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้ง สิทธิคดีคดีกรรมการฯ
2.2.4 ส่วนงานสอบสวนออกเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และส่งคำสั่งพร้อมทั้ง หนังสือแจ้งสิทธิคดีกานให้ผู้ถูกกล่าวหา โดยส่วนงานสอบสวนรับผิดชอบจัดทำแบบบันทึกคำสั่ง ส่วนผู้ รับผิดชอบคำสั่งและเรื่องเดิมส่งคืนส่วนงานวิจัย	อนุมัติ ไม่อนุมัติ พิจารณาคำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ	3 วัน 2 วัน
	อนุมัติคำสั่ง และเรื่องเดิม	ผู้ถูกกล่าวหา กรรมการ สืบสวนฯ
	คำนวณ 3	คำนวณ 3
	คำนวณ 3	คำนวณ 3

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักกิตติการ				รหัสเอกสาร	สรท-01
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง				วันที่ประกาศใช้	24/มิ.ย. 67
				ครั้งที่แก้ไข	07
ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออศ. / ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน/กระบวนการกิจกรรม</p> <p>6. การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ยื่นหนังสือคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งหรือกรรมการ โดยผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาเรื่องผลการคัดค้านกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหนังสือคัดค้านยื่นต่อผู้อำนวยการ ภายใน 7 วัน - กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป <p>7. ผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีคัดค้านไม่มีมูลและรับฟังได้ ไม่ยกคัดค้านโดยส่งเรื่องแจ้งผู้คัดค้านทราบ และแจ้งรวมเรื่องไว้ในสำนวน - กรณีคัดค้านมีมูลสรุปฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่ผ่านกรรมการที่ถูกคัดค้าน แจ้งเรื่องให้ผู้ถูกคัดค้านและกรรมการฯ ทราบดี <p>8. ส่วนงานวินัยจัดทำข้อบังคับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>9. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามภาคดำเนินงานของคณะกรรมการฯ 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> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติม - กรณีเห็นชอบ พักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำเรื่องฉบับที่ติดตามข้อมูลและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ 		7 วัน	ภายใน 30 วัน	<p>-หนังสือคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการติดตามภาคดำเนินงานของคณะกรรมการฯ และบันทึกติดตามผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอ ผอ.ก.พิจารณา</p>	
<p>ข้อทัก 4</p> <p>ข้อทัก 4</p>	<p>ข้อทัก 4</p>				

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เลขหน้า	
ส่วนงานวิจัย ส่วนนิติกร		วันที่ประกาศใช้		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
		ครั้งที่แก้ไข		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		เลขหน้า		จุดควบคุม/	
		ผู้ดำเนินการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา		ระยะเวลา	
<p>ส่วนงานวิจัย (लगร)</p> <p>สิทธิวิสัย จัดทำคำสั่งฟ้อง ตามความเห็นของ คณะกรรมการสืบสวนฯ</p> <p>ไม่มีคดีร้ายแรงหรือคดี ความไม่ปรากฏคณะ กก.ฯ สนวน จัดคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>ปากความผิดคดีอื่น จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จัดตั้งเจ้าหน้าที่การณคดี</p> <p>จัดทำคำสั่งฟ้อง และบันทึกโทษเสนอ หอกลงนาม</p>	<p>ผู้บัญชาการ อตส. / ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>
<p>12 ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งฟ้อง และจัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้ช่วยการเห็นชอบ</p> <p>- ผู้ช่วยนายการ พิจรณาคำสั่งฟ้อง</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขคำสั่งฟ้อง</p> <p>- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ส่วนงานสอบสวนออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งฟ้อง และส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่วนงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งผู้บังคับคำสั่งและเรื่อง เดิมคืนส่วนงานวิจัย</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดูแลฟ้อง</p> <p>กรรมการสืบสวนฯ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิผู้ดำเนินการ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามวินัยคดีทางละเมิด</p>
<p>13 ส่วนงานวิจัยจัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>				<p>3 วัน</p>	<p>คำสั่งฟ้องทางวินัย และบันทึกเสนอกลงนาม</p>
				<p>3 วัน</p>	
				<p>1 วัน</p>	<p>ผู้บังคับแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p>

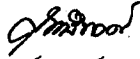
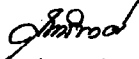
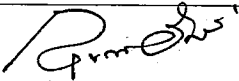
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-02


เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 24 มิ.ย. 2567	

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
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-รจวพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	ร.ก./ฉ.ย./๖.๕
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

3. ขอบเขต

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม 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 | คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย |
| 4.2 ผอ.ก. | 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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvngพวคชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	24./มิย/61.
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

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 และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พนักงานไม่มีความผิดวินัยร้ายแรงหรือมีความผิดวินัยร้ายแรง แต่ยังไม่ข้อสรุปความเห็นจากคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

6.2 ส่วนงานวินัยรับเรื่อง และพิจารณาดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม

6.3 ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

6.4 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการและส่งคำสั่งพร้อมทั้งหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา โดยส่วนงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง ส่วนฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย

6.5 การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ยื่นหนังสือคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งหรือกรรมการฯ โดยผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาเรื่องเหตุผลการคัดค้านกรรมการฯ

6.6 ผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา

6.7 ส่วนงานวินัยจัดเก็บฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

6.8 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการโดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ครั้งละไม่เกิน 60 วัน

6.9 ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการ ทราบ เป็นรายไตรมาส

6.10 ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ

7. วิธีติดตามและประเมินผล

7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯลงในระบบงานวินัย

7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่ง ดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ทันระยะเวลาที่กำหนดถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

8.2 ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

8.3 ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คำอธิบาย : เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ที่ส่งไปใช้ตามคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย

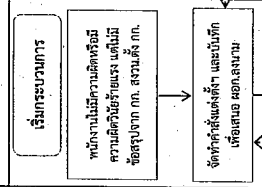
1. พนักงานไม่มีความผิดวินัยร้ายแรงหรือมีความผิดวินัยร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงขั้นพักงานจากคณะกรรมการ ส่งเรื่องให้สวนทางวินัยตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย

2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง และพิจารณาดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการ และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการสวนทางวินัย

3. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย

- กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการ

4. ส่วนงานสารบรรณประมวลเอกสารที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการและคำสั่งพร้อมทั้งหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหา โดยสามารถนำสารบรรณจัดเก็บคืนฉบับคำสั่ง ส่วนคู่จับข้อเท็จจริงและเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับส่วนงานวินัย



รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	24.สิงหาคม.67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	/
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/
3 วัน	ทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.สวนทางวินัย
3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.สวนทางวินัย
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้าน

เอกสารควบคุม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานวินัย (สงวน)</p>	<p>ผู้ชำนาญการ ออศ.</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หัวหน้างานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>
<p>2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>	<p>ส่วนงานวินัย (สงวน)</p>	<p>ผู้ชำนาญการ ออศ.</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หัวหน้างานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p>	<p>เลขหน้า</p>
<p>5. การคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีหนังสือคัดค้านผู้แต่งตั้งหรือกรรมการ โดยผู้พิจารณาคัดค้านพิจารณาเรื่องเหตุผลการดำเนินการ 5.1 กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหนังสือคัดค้านยื่นต่อผู้อำนวยการพิจารณา ภายใน 7 วัน 5.2 กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป 6. ผู้พิจารณาคัดค้าน พิจารณาและสรุปผลการพิจารณา 6.1 กรณีคัดค้านไม่มีมูลจะรับฟังได้ ให้ออกคำตัดสินโดยส่งเรื่องแจ้งผู้คัดค้านทราบ และแจ้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องไว้ในสำนวน 6.2 กรณีคัดค้านมีมูลแล้วรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โอนแผนกรรมการที่ถูกต้องแล้ว แจ้งเรื่องให้ผู้ถูกคัดค้านและกรรมการพิจารณา</p>	<p>มีคำสั่งคัดค้าน ไม่มีคำสั่งคัดค้าน มีคำสั่งคัดค้าน ไม่มีคำสั่งคัดค้าน</p>	<p>พิจารณาคำสั่งคัดค้าน วิจารณ์คำสั่งคัดค้าน</p>	<p>มีคำสั่งคัดค้าน ไม่มีคำสั่งคัดค้าน</p>	<p>ผู้ถูกกล่าวหา ผู้คัดค้านยื่นคำคัดค้าน ไม่มีคำสั่งคัดค้าน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนฯ ให้ ผอ.อ.</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>คำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>คำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>คำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>คำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p>	<p>ภายใน 180 วัน</p>	<p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและเรื่องเดิม</p>
<p>8. คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการโดยคณะกรรมการ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ตั้งแต่วันที่ 60 วัน</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนฯ ให้ ผอ.อ.</p>	<p>ภายใน 180 วัน</p>	<p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบสวนทางวินัย</p>
<p>9. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และกรรมการพิจารณาผลการสอบสวน รายงานให้ผู้ชำนาญการทราบ เป็นรายไตรมาส</p>	<p>เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>	<p>ภายใน 180 วัน</p>	<p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>
<p>10. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการ 10.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม</p>	<p>เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการติดตามการสอบสวน</p>	<p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>	<p>ภายใน 180 วัน</p>	<p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

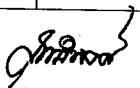
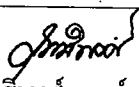
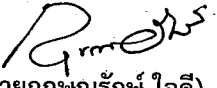
ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-03

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดชอบทางละเมิด


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 24 มิ.ย. 2567	

เอกสารควบคุม

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
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwพหุมิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/มิย/๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 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 และสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การคลังสินค้า จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

- | | | |
|-----------------|---------|--|
| 4.1 คณะกรรมการฯ | หมายถึง | คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด |
| 4.2 ผอ.ก. | 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 กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	๗๔./๓๒./๕๗.
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

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 และนำเสนอตามสาย งานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด

5.9 จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามรายงานของ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และมีเหตุหรือกรณีมีเหตุแห่งความเสียหาย เกิดขึ้น โดยส่วนงานวินัยให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

6.2 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

6.3 ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

6.4 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งและจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม คืนส่วนงานวินัย

6.5 ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

6.6 ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายไตรมาส

6.7 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และรายงานผลการสอบสวนเสนอ ผู้อำนวยการ โดยคณะกรรมการฯ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงได้ 30 วัน

6.8 ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของคณะกรรมการฯ

6.9 กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และเสนอความเห็นให้ อคส. ดำเนินการจัดทำคำสั่งกรณีเกิดความเสียหายและเจ้าหน้าที่ต้องชดใช้

6.10 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบทางละเมิด และบันทึกเพื่อ เสนอ ผอ.ลงนาม

6.11 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ผู้ต้องรับชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบทางละเมิด จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย

6.12 ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

6.13 ส่วนงานวินัยจัดส่งเรื่องให้ สำนักบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการรับชดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบทางละเมิด

6.14 ส่วนงานวินัยติดตามการชำระหนี้จากผู้ชดใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยการออกบันทึกการติดตาม จากสำนักบัญชีและการเงินและผู้ชดใช้


6.15 กรณีที่ผู้เสียหายไม่มาชดใช้ ส่วนงานวินัยทำบันทึกแจ้งสำนักคดีเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. วิธีติดตามและประเมินผล

7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลของคณะกรรมการฯลงในระบบงานวินัย

7.2 มีบันทึกติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งเตือน คณะกรรมการฯ เพื่อให้ทราบและเร่ง ดำเนินการรายงานผล/ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดได้ทันระยะเวลาที่กำหนด ถึงคณะกรรมการแต่ละคณะฯ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwพวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	24/05/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คำอธิบาย : เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ที่ยื่นมาไปยังกรมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
 1. ผู้อำนวยการยื่นขอการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางวินัย และมีมติรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และมติให้หรือกรณีมีเหตุแห่งความเสียหายเกิดขึ้น โดยส่วนงานวินัยให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

2. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกข้อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

3. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่
 - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ

4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนให้ส่วนงานวินัย

5. ส่วนงานวินัยจัดทำข้อบังคับฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

ส่วนงานวินัย (लगन)

เริ่มกระบวนการ

รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง / สอบสวนทางวินัย และมีมติความเสียหายเกิดขึ้น

จัดทำคำสั่งลงนาม และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม

พิจารณาคำสั่ง

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ส่งเอกสารคำสั่ง และข้อเท็จจริง

จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

ส่งหน้า 2

ผู้อำนวยการ อคส.

ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหา

กรรมการสอบสวน

ส่งหน้า 2

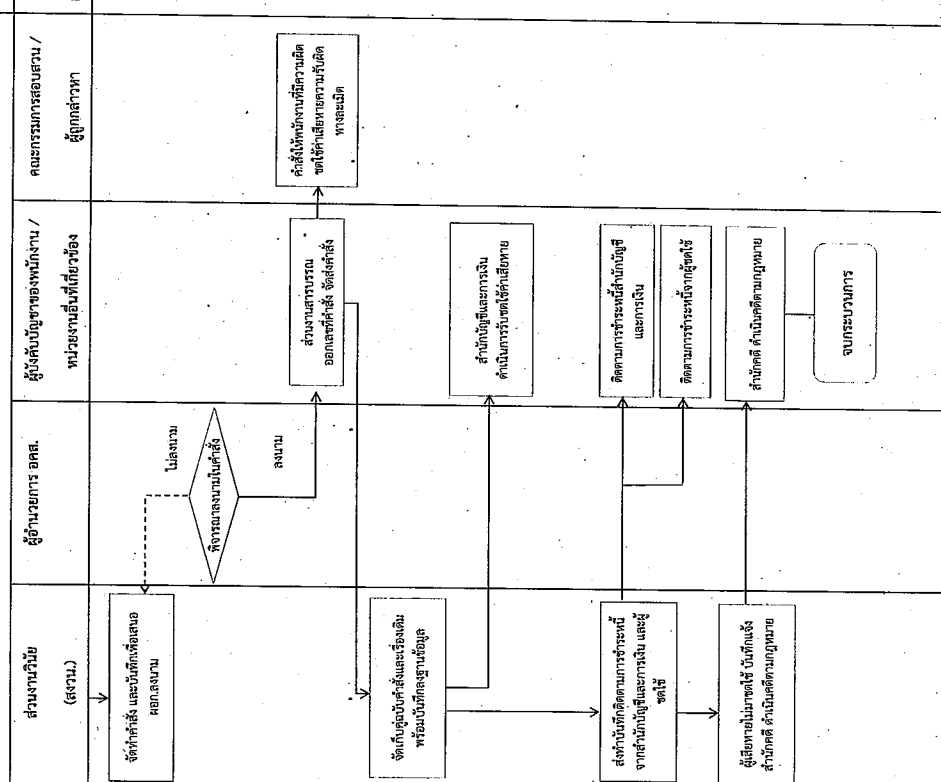
รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	लगन-03 PA-สข/๕Y 07
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ รายงานการสอบสวนทางวินัย
2 วัน	-บันทึกชี้แจง ผอ.ก.
7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และบันทึกข้อเสนอ ผอ.ลงนาม
2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
1 วัน	จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม ทางละเมิดและเรื่องเดิม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ส่วนงานวิสัย (สงวน)	ผู้ดำเนินการ ออ.ส.	ผู้รับผิดชอบงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน/ผู้ถูกกล่าวหา	วัตถุประสงค์/กรอบระยะเวลา	วันที่เอกสาร/วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
<p>6. ส่วนงานวิสัยกำกับติดตามดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้ชำนาญการทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>7. คณะกรรมการ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้ชำนาญการ โดยคณะกรรมการ สามารถขอขยายระยะเวลาการสอบข้อเท็จจริงได้ 30 วัน</p> <p>8. ผู้ชำนาญการ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติของคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการ ด้านนี้การสอบสวนเพิ่มเติม - กรณีเห็นชอบ (1) ไม่ปรากฏความเสียหาย ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวิสัยชี้แจงเรื่องเดิมและแจ้งกระทรวงการคลังภายใน 7 วัน - กรณีเห็นชอบ (2) ปรากฏความเสียหาย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวิสัยแจ้งกระทรวงการคลังภายใน 7 วัน <p>9. กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและเสนอความเห็นให้ ออ.ส. ดำเนินการจัดทำคำสั่งการมีความเสียหายและเจ้าหน้าที่ต้องจัดใช้</p>	<p>3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รายงานการติดตามผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติทางและมติ</p> <p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติ</p> <p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติ</p>	<p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>7 วัน</p>	<p>สงวน-03</p> <p>24. ส.ป.ร./67</p> <p>07</p>	<p>เลขที่</p>	

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

10. ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งให้พนักงานที่มีความคิดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบและฉบับที่ทั้งสอง กองเงิน
 - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขคำสั่งใหม่
 - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสรรกรมออกเช็คคำสั่ง จัดส่งคำสั่ง
11. ส่วนงานสรรกรมออกเช็คคำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ผู้ใช้รับชดเชยค่าเสียหายความรับผิดชอบและฉบับที่คำสั่ง และส่งคืนฉบับที่คำสั่ง และส่งเรื่องถึงส่วนงานวิจัย
12. ส่วนงานวิจัยจัดทำฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม หรือฉบับที่ลงนามโดยผู้ดูแล
13. ส่วนงานวิจัยจัดส่งเรื่องให้ สำนักบัญชีและทางการเงินเพื่อดำเนินการรับชดเชยค่าเสียหายความรับผิดชอบและฉบับที่คำสั่ง
14. ส่วนงานวิจัยติดตามการชำระหนี้จากผู้ใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยการออกบันทึกการติดตามจากสำนักบัญชีและการเงินและผู้ดูแล
15. กรณีที่ผู้ใช้ชดเชยไม่มาชดเชย ส่วนงานวิจัยทำบันทึกแจ้งสำนักบัญชีดำเนินการติดตามกฎหมาย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ส่วนงานวิจัย สำนักจัดการ
3. การส่งเช็คตามกระบวนการของเช็คเพื่อจัดการหนี้สินทางละเมิด



รหัสเอกสาร	สรงาน-03
วันที่ประกาศใช้	14. ต.ค. / 67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	/
จุดควบคุม/การประเมินเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	คำสั่งให้พนักงานที่มีความคิดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบ
2 วัน	คำสั่งให้พนักงานที่มีความคิดใช้ค่าเสียหายความรับผิดชอบ
1 วัน	ผู้บังคับคำสั่งและเรื่องเดิม
3 วัน	บันทึกแจ้งสำนักบัญชีและการเงิน และสำนักคดี
3 วัน	บันทึกติดตามการชำระหนี้
3 วัน	บันทึกแจ้งสำนักคดี ดำเนินคดีตามกฎหมาย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


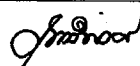
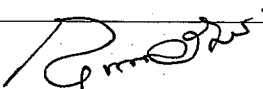
ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สงวน-04


เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับ

ความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ...2.4..มิ.ย..2567.


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	๙๔/๓๒๖/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

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
7	06	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานวินัย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	14/กย/67
		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 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 ประธานฯ	หมายถึง	ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า
4.2 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
4.3 ผู้ถูกลงโทษ	หมายถึง	พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ถูกลงโทษตามคำสั่งลงโทษขององค์การคลังสินค้า


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</p> <p>เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	๕.๕.๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวน
- 5.5 ควบคุมดูแลและจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบ 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 ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
- 6.2 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ
- 6.3 ผู้ถูกลงโทษพิจารณาการใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
- 6.4 ผู้รับอุทธรณ์ส่งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์
- 6.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ และแจ้งส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมแจ้งผู้
อุทธรณ์
- 6.6 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
- 6.7 ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย
- 6.8 ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับหนังสือและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล

7. วิธีติดตามและประเมินผล

- 7.1 มีการบันทึกข้อมูลกำหนดเวลาการรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ลงในระบบงานวินัย
- 7.2 ติดตามสอบถามผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย พนักงานองค์การคลังสินค้า จากประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจพิจารณา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สรทวน-04 24. 25/ 61 06 /	ผู้ยื่นขอรับการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการ ส่วนงานวินัย	ส่วนงานวินัย (สงวน.) เริ่มกระบวนการ	ประธานกรรมการ ออส. / ผู้อำนวยการ ออส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน/ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การอุทธรณ์ของพนักงาน ออส. กรณีได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย	3 วัน	คำอธิบาย : เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับกาการอุทธรณ์ของพนักงาน ออส.กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย	จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึก	พิจารณาเอกสารในคำสั่ง ลงนาม	ส่งงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม - กรณีไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีลงนาม ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ	2 วัน	ส่งงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ	ส่งงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ	พิจารณาเอกสารในคำสั่ง ลงนาม	ส่งงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	2 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย
3. ผู้ถูกลงโทษพิจารณาการใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย - กรณีไม่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ดำเนินการทางวินัยต่อไป - กรณีใช้สิทธิอุทธรณ์ ทำหนังสืออุทธรณ์ทางวินัยยื่นต่อผู้มีอำนาจหรือผู้สั่งลงโทษ	หลังจาก 24 ชั่วโมง (ภายใน 15 วัน)	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	ใช้สิทธิอุทธรณ์	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	หลังจาก 24 ชั่วโมง (ภายใน 15 วัน)	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
4. ผู้รับอุทธรณ์ส่งเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 7 วัน	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	ผู้รับอุทธรณ์ส่งเรื่องให้ผู้ มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	ภายใน 7 วัน	คำสั่งแจ้งของผู้นับบัญชี (ถ้ามี)
5. ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ และแจ้งส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือการพิจารณาวินัยจ่ายอุทธรณ์ พร้อมแจ้งผู้อุทธรณ์ 5.1 อุทธรณ์ พึงคืน - ยกเลิกการลงโทษ - สั่งลดโทษ	ภายใน 30 วัน	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พิจารณาคำสั่ง ไม่ใช้สิทธิ ดำเนินการทางวินัยต่อไป	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	ภายใน 30 วัน	คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของประธานฯ / ผู้มีอำนาจพิจารณา

ผู้ยื่นขอทุนการปฏิบัติงาน สำนักงานนิติการ ส่วนงานวินัย		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	
ผู้ยื่นขอทุนการปฏิบัติงาน สำนักงานนิติการ ส่วนงานวินัย		สงวน-04 พ.ค. ๒๕๖๒ / ๕.๗ 06 /	
4. การอุทธรณ์ของพนักงาน ออศ. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย			
ส่วนงานวินัย (สงวน)	ประธานกรรมการ ออศ. / ผู้อำนวยการ ออศ.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย
<p>5.2 อุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นตามคำสั่งลงโทษเดิม - ส่งพิมพ์ไทย ผู้ถูกลงโทษสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ใหม่ได้ กรณีประธานกรรมการให้เป็นที่ยุติ <p>6. ผู้อำนวยการลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อุทธรณ์ทราบ</p> <p>7. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>8. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือหนังสือและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกเลขฐานข้อมูล</p>	<p>ยื่นตามคำสั่งเดิม</p> <p>ไม่พิจารณา</p> <p>พิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <p>พิจารณา</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือ แจ้งผู้ถูกลงโทษ</p> <p>ผู้ถูกลงโทษ</p> <p>กรณีพิมพ์ไทย สามารถใช้สิทธิ อุทธรณ์ใหม่ได้</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> <p>ภายใน 15 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (หากอุทธรณ์ใหม่เนื่องจากกรณีพิมพ์ไทย) คู่มือคำสั่งลงโทษ ออกโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเลขฐานพิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <p>- หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ - คู่มือคำสั่ง</p> <p>- หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ - คู่มือคำสั่ง</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ

รหัสเอกสาร สจวน-05


เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ของคณะกรรมการฯ

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรณษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรณษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 มิ.ย. 2567

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่าย อื่นๆ ของคณะกรรมการฯ</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-05
		วันที่ประกาศใช้	24.สิง/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 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 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 | คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวนทางวินัย/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด |
| 4.2 ผอ.ก. | 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

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า ns:รจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักนิติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่าย อื่นๆ ของคณะกรรมการฯ</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-05
		วันที่ประกาศใช้	๕๔.๕๕/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

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 ส่วนงานวินัย ได้รับการประสานงานกับฝ่ายเลขาฯ คณะกรรมการฯ ว่าจะมีการจัดประชุม คณะกรรมการฯ (คำสั่งที่ - ลงวันที่), (ประชุมวัน-เดือน-ปี-เวลา และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) ตรวจสอบว่ากรรมการจากบุคคลภายนอกแต่ละท่านมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่ "บันทึกทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย" และแจ้งฝ่ายเลขาฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดประชุมต่อไป

6.2 จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย พร้อมใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงินเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของฝ่ายเลขาฯ ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.3 ส่วนงานการเงินตรวจสอบบันทึกขอยืมเงิน พร้อมใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน

6.4 จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงจ่าย และนำเสนอฝ่ายที่ ก ณ ที่จ่ายส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)

6.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประชุมและค่ารับรอง) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของฝ่ายเลขาฯ

6.6 ฝ่ายเลขาฯ ได้รับเอกสาร (ตามข้อ 4 และข้อ 5) ครบถ้วนแล้ว ส่งส่วนงานวินัยดำเนินการ

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 สำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนข้อเท็จจริง 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

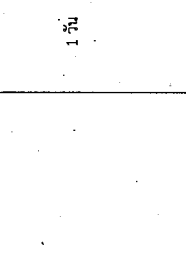
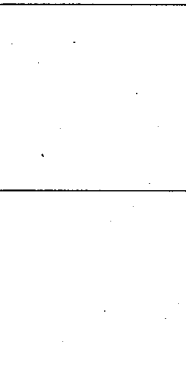

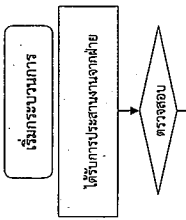
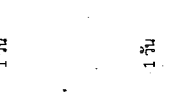
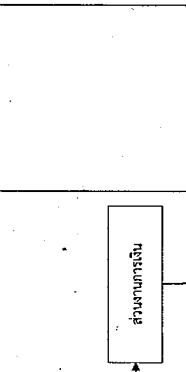
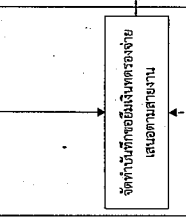
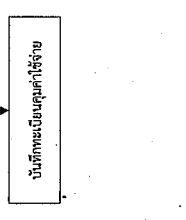
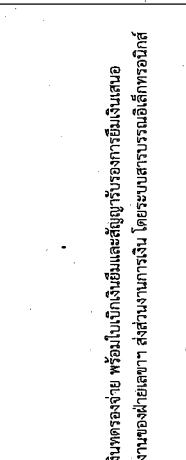
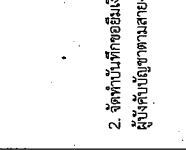


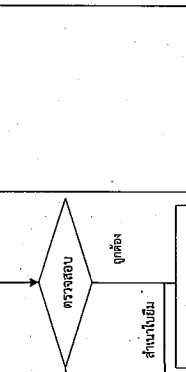
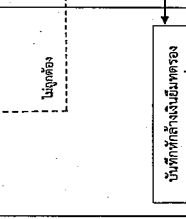

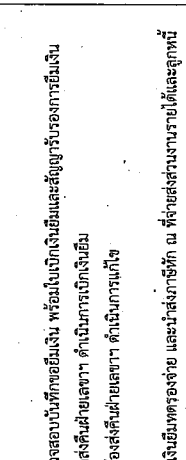
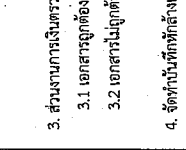

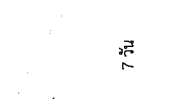
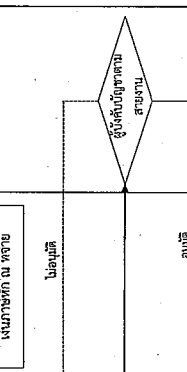
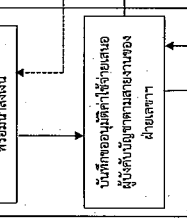

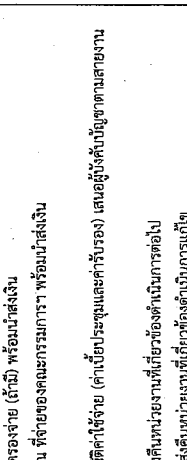
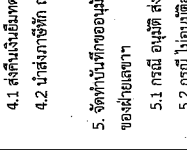

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ชื่อเอกสาร เลขหน้า	ผู้ยื่นขอเสนอการปฏิบัติงาน ส่วนงานวินัย สำนักงานกิจการ 5. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง / เลขที่การอนุมัติค่าจ้างต่างๆ	ส่วนงานการเงิน / ส่วนงาน รายได้และลูกหนี้	ผู้อำนวยความสะดวก คำสั่งซื้อ/ผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน (เอก./ ผอ.ส.สำนักต่างๆ)	จุดตรวจ/จุด ตรวจสอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	สงวน-05 PA/วิญ/67 02 /						เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>คำอธิบาย : เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของคณะกรรมการ</p> <p>1. ส่วนงานวินัย ได้มีการประสานงานกับฝ่ายเลขาฯ คณะกรรมการ ว่าจะมีการจัดประชุม คณะกรรมการฯ (ถ้ามี) หรือไม่ - ลงวันที่ - ประชุมในวันเดือน-ปีใด และวันเวลายื่นขออนุมัติประชุม ตรวจสอบว่ากรรมการจากบุคคลภายนอกแต่ละท่านมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่ - บันทึกทะเบียนเลขที่/ใช้อายุ และแจ้งฝ่ายเลขาฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดประชุมต่อไป</p>	<p>ส่วนงานวินัย (สงวน)</p> 	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติของรองฯ เสนอตามสายงาน</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>ส่วนงานการเงิน</p> 	<p>1. บันทึกขออนุมัติของรองฯ เสนอตามสายงาน</p> <p>2. บันทึกเงินยื่นและสัญญาซื้อขาย</p>	<p>ระเบียบของสำนักงานคลังสินค้าว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม สำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การขอเสนอทางวินัย และการขอขออนุมัติเรื่องเงินค่าจ้างและเบี้ยประชุม พ.ศ. 2561</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติของรองฯ เสนอตามสายงาน</p> <p>2. บันทึกเงินยื่นและสัญญาซื้อขาย</p>
<p>3. ส่วนงานการเงินตรวจสอบบันทึกขออนุมัติของรองฯ เสนอตามสายงาน โดยระบบการอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.1 เอกสารถูกต้องส่งคืนฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการเบิกเงิน</p> <p>3.2 เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 
<p>4. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ รองฯ เสนอตามสายงาน</p> <p>4.1 ส่งคืนเงินยื่นของรองฯ (ถ้ามี) พร้อมนำส่งเงิน</p> <p>4.2 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของคณะกรรมการ พร้อมนำส่งเงิน</p>	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 
<p>5. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าจ้าง (ค่าเบี้ยประชุมและค่าจ้างรอง) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของฝ่ายเลขาฯ</p> <p>5.1 กรณี อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>5.2 กรณี ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข</p> <p>***** กรณีประชุมอนุมัติ นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการคำสั่งซื้อค่า *****</p>	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 	<p>บันทึกขออนุมัติค่าจ้างของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> 

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>6. ฝ่ายสถาฯ ได้รับเอกสาร (ตามข้อ 4 และข้อ 5) ครบถ้วนแล้ว ส่งส่วนงานวินัยดำเนินการ 6.1 บันทึกในทะเบียนลูกค้าใช้จ่าย 6.2 จบบัญชี อคส. กิ่งงในระบอบงบประมาณ ส่งส่วนงานการเงิน (ตงก.) ดำเนินการต่อไป 6.3 จบบัญชีโครงการ คชก. ส่วนงานวินัยก็งงบคำรับรอง (ถ้ามี) แล้วส่งส่วนงาน งบประมาณ (ตงป.) ดำเนินการต่อไป 6.4 คณะอนุกรรมการฯ ที่ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง ส่วนงานวินัยก็งงบคำรับรอง (ถ้ามี) แล้วส่งให้ส่วนงานประชุม (ตงช.) ดำเนินการก็งงบคำรับรองประชุม</p>	<p>ส่วนงานวินัย (ตงจม.)</p> <p>รับเอกสาร - บันทึกทะเบียน - กิ่งง สก.ตง. - กิ่งงงบคำรับรอง สก.ตงป. - กิ่งงงบคำรับรอง สก.ตงช.</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง / เลขที่การประมวลผลต่างๆ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน / ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>รับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่งป, สชป, รับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ผู้ช่วยราชการองค์การคลังสินค้า/ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ตงก./ มอ.สำนักต่างๆ)</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สงวน-05 ๗๔.๕๖/๕.๗. 02 /</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกเงินมีมติของจชช บันทึกของนิติคำใช้จ่าย ใบสำคัญจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน คำขออนุมัติงบประมาณ และคำเสียงรับรอง ใบถึงงบประมาณคำขออนุมัติและคำเสียงรับรอง (แบบ จป.001 และแบบ จป.002)
--	--	---	--	--	--	--	--


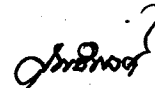
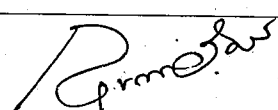
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา

รหัสเอกสาร สงบญ-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสุตารัตน์ ริวสินต์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา วันที่ ๐๘ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุเทพพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ วันที่ ๐๙ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 มิ.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	๒๕ มิ.ย. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

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
6	05	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตาม เกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart และเพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบริหารสัญญา

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๕ มิ.ย. ๖7
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	


1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. 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 รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๙.๓.๒๖
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

3. ขอบเขต

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

4. 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 หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบร่างสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญา
- นำส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- จัดทำสัญญาและนำเสนอลงนามในสัญญา
- 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	24.ธ.ย.67
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ให้จัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อผู้อำนวยการสำนักนิติการได้รับเรื่องจะพิจารณาและมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญารับเรื่องและพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนส่งเรื่องให้นิติกร/เจ้าหน้าที่ ในส่วนงานบริหารสัญญา
2. นิติกร/เจ้าหน้าที่ รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบันทึกอนุมัติ หากถูกต้องครบถ้วนให้นำมาจัดทำสัญญา 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

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงบญ-01
		วันที่ประกาศใช้	24 มิ.ย. 67
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

8.เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
- ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



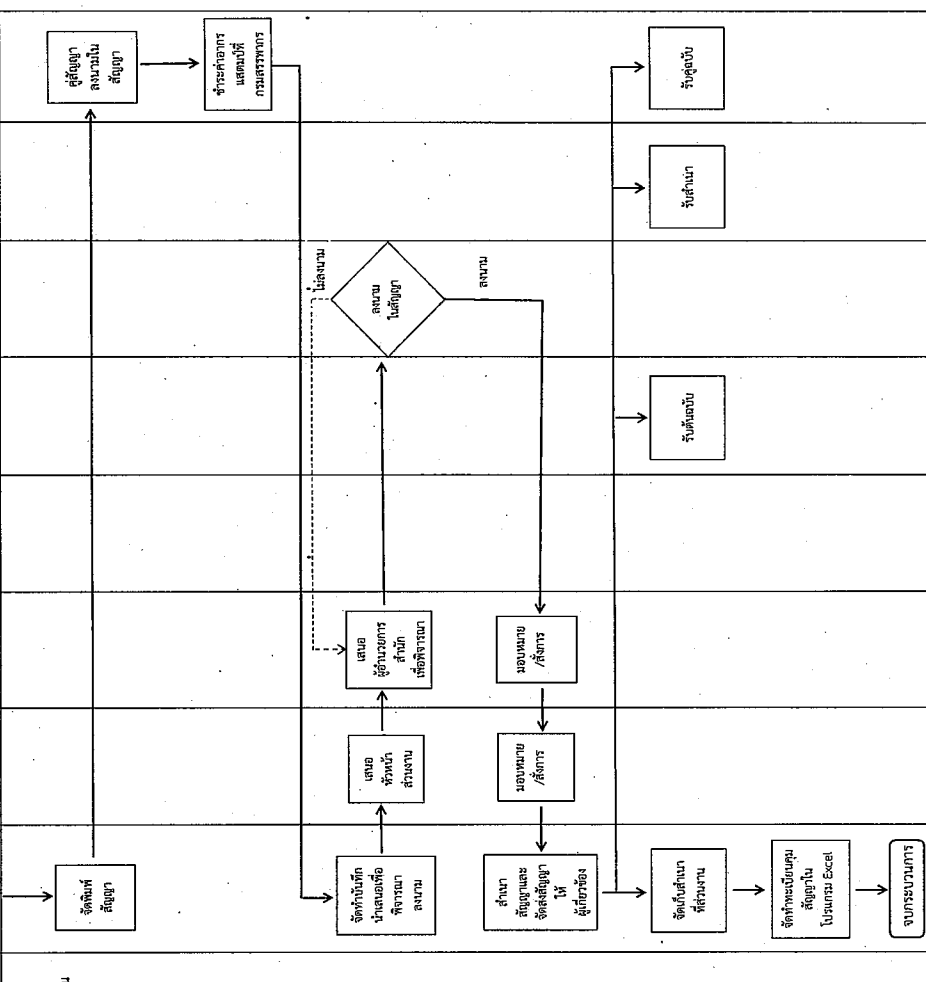
PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนกิตติการ ส่วนงานบริหารสัญญา						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		ขั้นตอนการจัดทำสัญญา						เลขหน้า	
มีกิจกรรม/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานปฏิบัติการ	ส่วนงานสามารถ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
<p>1. ส่วนงานบริหารสัญญาได้รับบันทึกอนุมัติ มอบให้จัดทำสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>2. มีกิจกรรม / เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของฉบับของบันทึกอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้นำมาจัดทำสัญญา - หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข <p>3. มีกิจกรรม / เจ้าหน้าที่พิจารณาแบบสัญญาและประสานสัญญาเพื่อขอใช้เอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน - ส่วนบัตรประชาชน / ส่วนทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ บิตอกกรมแถมฉบับ (ถ้ามี) - หลักประกันสัญญา - ค่าออกกรมแถมฉบับ (กรณีเป็นสัญญาเช่าคลัง) - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <p>4. มีกิจกรรม/เจ้าหน้าที่ประสานส่วนงานสามารถออกเลขที่สัญญาและส่วนงานรายได้และออกหนังสือแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน)</p>	<p>รับเอกสาร ข้อมูลประกอบการทำสัญญา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รับเอกสาร ประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญา</p> <p>ประสานขอ เลขที่สัญญา และหลักฐานการชำระเงินค่าหลักประกัน</p> <p>ส่งหน้า 2</p>	<p>มอบหมาย / ส่งการ</p> <p>มอบหมาย / ส่งการ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานรายได้ และออกหนี้</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งบันทึกอนุมัติให้ทำสัญญา เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาสัญญา (ฉบับเต็ม)</p>	<p>1</p>	<p>- บันทึกอนุมัติให้ทำสัญญา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่วนนำสัญญา (ฉบับเต็ม) (ถ้ามี)</p>		
						2	<p>- ส่วนหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน</p> <p>- ส่วนบัตรประชาชน/ส่วนทะเบียนบ้าน</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจ บิตอกกรมแถมฉบับ (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญาและค่าออกกรมแถมฉบับ (กรณีเป็นสัญญาเช่าคลัง)</p> <p>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>		
						1	<p>- ส่วนงานใบเสร็จรับเงินค่าหลักประกันสัญญา</p>		

เอกสารควบคุม



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	จุดควบคุม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา							วันที่ประกาศใช้		
ขั้นตอนการจัดทำสัญญา							ครั้งที่แก้ไข		
							เลขหน้า		
นิติกร/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ	ส่วนงานสารบรรณ	ส่วนงานรายได้ และอุทธรณ์	ผู้มีอำนาจ ลงนาม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		
<p>5. นิติกร/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>จัดพิมพ์สัญญา</p> <p>จัดพิมพ์สัญญา</p>									
<p>6. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีกำกับบัญชีเอกสารงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาในสัญญา</p>								<p>2</p> <p>- ต้นฉบับ คู่ฉบับ และ สำเนาสัญญา</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าอากรแสตมป์</p>	
<p>7. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ จัดส่งให้ภาคส่วนงานรายได้และอุทธรณ์ - คู่ฉบับ จัดส่งให้ภาคสัญญา - สำเนา จัดส่งให้ภาคส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสัญญา 								<p>2</p> <p>- บันทึกเสนอลงนามในสัญญา</p> <p>- สัญญา/เอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน /เอกสารแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)</p>	
<p>8. นิติกร/เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนเลขสัญญาไปเป็นกรรม Excel</p>								<p>2</p> <p>- บันทึกไม่ส่งสัญญา</p> <p>- ต้นฉบับ คู่ฉบับ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา/หลักประกัน /เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี)</p>	
								<p>1</p> <p>- สำเนาสัญญา</p>	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

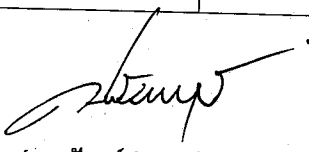
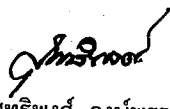

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


รหัสเอกสาร สงปก-01

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง

ข้อบังคับ ร่างประกาศ

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายปิ่นพงษ์ ชัยชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจชำระระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	24 มิย/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

0ผ ลำตัว	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
5	04	-เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) -ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้สอดคล้องกับขั้นตอน/กระบวนการ กิจกรรม	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า KS:กรงพนาเป็ชัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจชำระระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๕/๖๕/๖7
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


1. หลักการและเหตุผล (Principles And Reason)

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

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบ
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า nsrswgพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	๙/๕/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

3. 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 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ต้อง 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

4. 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 ns:nsจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจชำระระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	๙.๙.๖๗/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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

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

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ 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

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-01
		วันที่ประกาศใช้	๙.๙.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

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

7. วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

1. ตรวจสอบความคืบหน้าการยื่นการตรวจร่างระเบียบ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/ร่างประกาศผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไข/ผู้บังคับบัญชา
3. รายงานผลการดำเนินงาน/การตรวจร่างระเบียบ /ร่างคำสั่ง /ร่างข้อบังคับ /ร่างประกาศ /ผ่านผู้อำนวยการ สำนัก/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายรายไตรมาส
4. วิเคราะห์/สรุปผลการดำเนินงานตามกฎหมายการตรวจร่างระเบียบ/ร่างคำสั่ง/ร่างข้อบังคับ/ ร่างประกาศ ในภาพรวมรายไตรมาส 2 เพื่อหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า) เสนอผู้อำนวยการ สำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

9. ค่าธรรมเนียม (Fee)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

1. รับร่างระเบียบ ร่างคำสั่ง ร่างข้อบังคับ ร่างประกาศ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการและส่งให้หน่วยงานที่ปรึกษากฎหมายเจ้าของสำนวน ให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบ

2. มีตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว จะสรุปความเห็น
 เห็นด้วย/สรุปความเห็น เสนอหนังสือ
 - ถูกต้อง/สรุปความเห็น เสนอหนังสือ
 - ไม่ถูกต้อง/ส่งเรื่องกลับนิติกรเจ้าของเรื่องตรวจสอบ

3. นิติกรสรุปความเห็นนำเสนอหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายพิจารณา
 สั่งการอนุมัติ ดำเนินการ
 เห็นด้วย/ส่งสภาเพื่อพิจารณาสั่งการอนุมัติดำเนินการ
 ไม่เห็นด้วย/ส่งกลับนิติกรเจ้าของสำนวน

4. นำเสนอขอ สภก. เพื่อพิจารณาสั่งการอนุมัติดำเนินการ
 เห็นด้วย ออกเลขและจัดเก็บสัญญา
 ไม่เห็นด้วย ส่งกลับ สภก. ดำเนินการแก้ไขและนำเสนอสภก.ใหม่อีกครั้ง

5. นำร่างสัญญาส่งคืนเจ้าของเรื่องผ่านระบบสารบรรณและ
 จัดเก็บเป็นสำเนาเอกสารและไฟล์ (File)

นิติกรเจ้าของสำนวนส่วนงาน
 ที่ปรึกษากฎหมาย

รับบันทึกนำส่งข้อมูล
 และเอกสาร

ตรวจสอบ
 ข้อมูลและ
 เอกสาร

ถูกต้อง

สรุปความเห็น

พิจารณา
 อนุมัติ
 ความเห็น

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ออกเลขที่และ
 นำร่างสัญญา
 จัดเก็บสำเนา
 เอกสารและ
 ไฟล์ (file)

ส่งร่างสัญญาและ
 เอกสารคืนเจ้าของ
 เรื่อง

จบกระบวนการ

หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษา
 กฎหมาย

จ่ายสำนวน

ส่งการ

ไม่ถูกต้อง

ไม่เห็นด้วย

พิจารณา
 อนุมัติ
 ดำเนินการ

เห็นด้วย

ออกเลขที่และ
 นำร่างสัญญา
 จัดเก็บสำเนา
 เอกสารและ
 ไฟล์ (file)

ส่งร่างสัญญาและ
 เอกสารคืนเจ้าของ
 เรื่อง

จบกระบวนการ

ผู้อำนวยการสำนักนิติ
 การ

เริ่มกระบวนการ

บันทึกนำส่งข้อมูล
 และเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ไม่เห็นด้วย

พิจารณา
 อนุมัติ
 ดำเนินการ

เห็นด้วย

ออกเลขที่และ
 นำร่างสัญญา
 จัดเก็บสำเนา
 เอกสารและ
 ไฟล์ (file)

ส่งร่างสัญญาและ
 เอกสารคืนเจ้าของ
 เรื่อง

จบกระบวนการ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

บันทึกนำส่งข้อมูล
 และเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ไม่เห็นด้วย

พิจารณา
 อนุมัติ
 ดำเนินการ

เห็นด้วย

ออกเลขที่และ
 นำร่างสัญญา
 จัดเก็บสำเนา
 เอกสารและ
 ไฟล์ (file)

ส่งร่างสัญญาและ
 เอกสารคืนเจ้าของ
 เรื่อง

จบกระบวนการ

ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน
 ส่วนนิติกร ส่วนงานที่ปรึกษา
 กฎหมาย

1. ขั้นตอนการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ร่างประกาศ

หน่วยงาน
 ภายนอกที่
 เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

บันทึกนำส่งข้อมูล
 และเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ไม่เห็นด้วย

พิจารณา
 อนุมัติ
 ดำเนินการ

เห็นด้วย

ออกเลขที่และ
 นำร่างสัญญา
 จัดเก็บสำเนา
 เอกสารและ
 ไฟล์ (file)

ส่งร่างสัญญาและ
 เอกสารคืนเจ้าของ
 เรื่อง

จบกระบวนการ

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข

2 วัน

7 วัน

3 วัน

2 วัน

เอกสารที่
 เกี่ยวข้อง

1.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง
 2.ประมวลกฎหมายอาญา และพิจารณาความอาญา
 3.พระราชบัญญัติการตั้งจัดตั้งเจ้าพนักงานบริหารการปกครอง พ.ศ. 2560
 4.กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

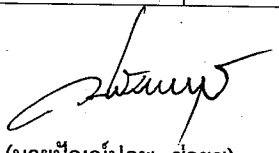
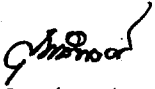

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายในของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายปิ่นนภพ ช่วยชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	24 มิ.ย. 2567 วันที่.....




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน
ภายในของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงปก-02
วันที่ประกาศใช้	๙๙/๖๒/๖๗
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 สว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ลงใน Flow Chart - เพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	- แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart - แก้ไขคำจำกัดความ - แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แก้ไขการติดตามประเมินผล - แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
5.	04	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้สอดคล้องกับขั้นตอน/กระบวนการ/ กิจกรรม	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvngพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./ปี/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


1. หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรอรงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	24.มิ.ย.67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

3.ขอบเขต (Scope)

ส่วนงานปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นใน ข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือใน ข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

4.คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
สนก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ผอ.สนก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ
สงปก.	หมายถึง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ทน.สงปก.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
นิติกร	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสำนวน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย


สำนักงานอัยการสูงสุด (Office Of The Attorney General) เป็นส่วนราชการอิสระมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาทั้งปวง ดำเนินคดีแพ่ง และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุด

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

- เจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ฟ้องผู้ต้องหาต่อศาล อาจเป็นข้าราชการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ เจ้าพนักงานอื่นผู้มีอำนาจเช่นนั้นก็ได้.

- ข้าราชการสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุดผู้มีอำนาจ และหน้าที่ในการดำเนินคดี หรือทำหน้าที่ในฐานะ ทนายแผ่นดิน,อัยการ

สัญญา (Contract) หมายถึงข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้น การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และมีพยานด้วย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รท.รพ.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๖/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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 จำน่า เป็นต้น

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims)

เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้สามารถบังคับเอาากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นช้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ 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

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ตรวจร่าง และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
 - ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการค้ากับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง


 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	๕.๕.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้ง หน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือ สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานงานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตโตตุลาการในการดำเนินคดีและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

1. ตรวจรับ/ลงระบบสารบรรณรับร่างสำเนาสัญญาจากส่วนงานภายในของ อคส. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่าน ผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย/ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการจ่าย สำนวน/สัญญาให้กับนิติกรผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
2. นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่างสำเนาสัญญาที่ถูกต้อง / หากสำเนาสัญญาไม่ถูกต้องส่งกลับไป ดำเนินการแก้ไข / การสรุปความเป็นมาของร่างสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อดำเนินการใน เบื้องต้น ก่อนส่งวินิจฉัย หรือให้ความเห็นประกอบข้อมูลในการพิจารณาประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย ซึ่ง ส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาที่เกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา เช่น การของด ลดค่าปรับ ขยายอายุสัญญา แก้ไขสัญญา บอกลีกสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง การตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา การหัก กลบลดหนี้ การบังคับคดี ฯลฯ เป็นต้น
3. นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างสัญญา ผ่านส่วน งานที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในหนังสือ
 - กรณีแก้ไขร่างสัญญาจะเสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย ส่งเรื่องกลับคืน เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาตามอัยการแจ้งแก้ไข และส่งกลับเพื่อตรวจสอบต่อไป
4. พนักงานอัยการเจ้าของเรื่อง/มีหนังสือแจ้งให้องค์การฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลและมอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง/ผู้อำนวยการสำนักนิติการสั่งการ/ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายจัดทำบันทึกแจ้งนิติกร ผู้รับผิดชอบทราบและประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการ ตามวัน/เวลา/ ดังกล่าว ต่อไป
5. นิติกรผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการตามวันและเวลานัดหมาย และเมื่อ เจ้าหน้าที่ยอมรับนัดหมายแล้ว นิติกรผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ (แจ้งล่วงหน้าก่อน ๑ วันที่จะไปให้ข้อมูลพนักงานอัยการ)
6. เมื่อพนักงานอัยการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว ต่อมาสำนักงานอัยการสูงสุดจะมีหนังสือแจ้ง องค์การฯ เพื่อส่งร่างสัญญาที่ตรวจผ่านอัยการตรวจสอบแล้วโดย ผอ.ก. สำนักสั่งการดำเนินการส่งร่างสัญญา ให้ผอ.สนก. และหน. สงปก.

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:กรจวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงาน ภายในของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-02
		วันที่ประกาศใช้	24/มิย/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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

7.วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

1. รายงานผล/ความคืบหน้าการตรวจรับร่างสัญญาจากส่วนงานภายในขององค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง
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

8.เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

9.ค่าธรรมเนียม (Fee)

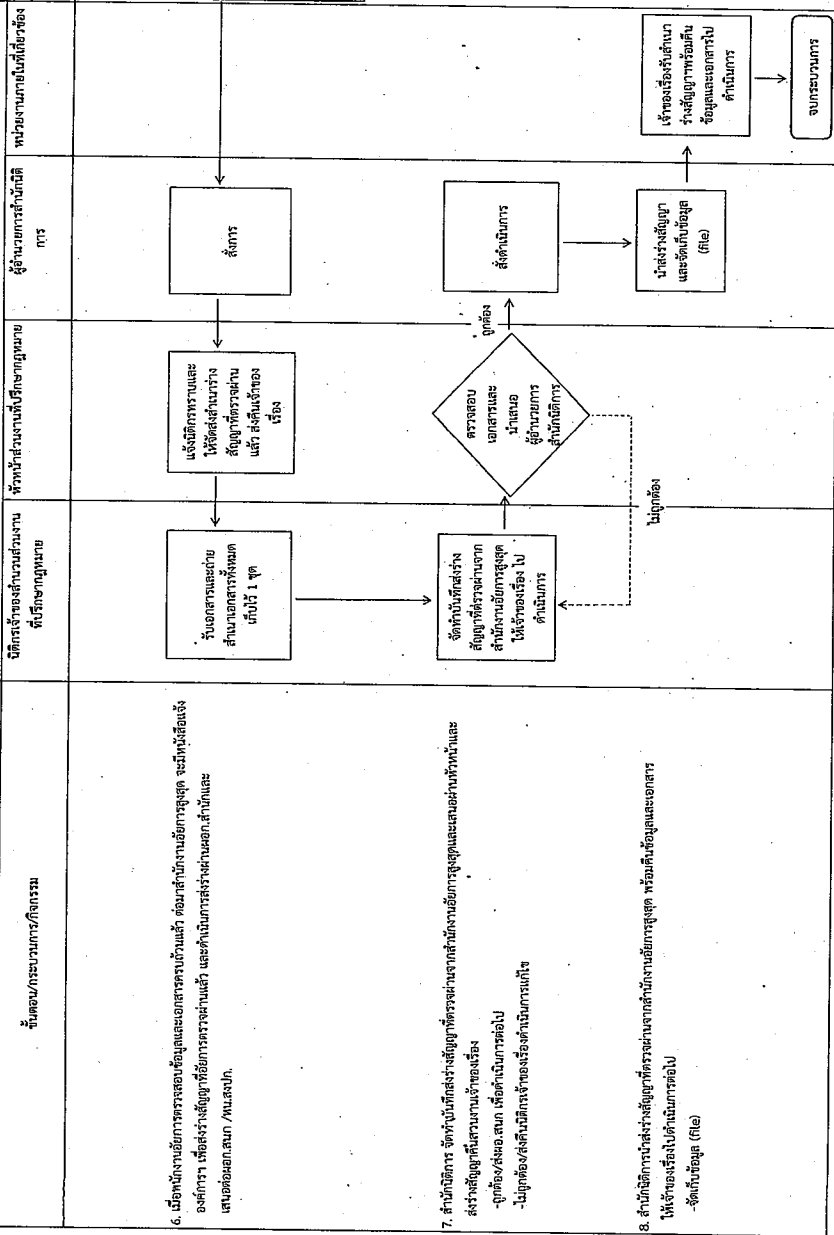
-ไม่มีค่าธรรมเนียม

10.การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
ขององค์การและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำคัญที่สุด ส่วนงานที่ศึกษา/กฎหมาย	วัตถุประสงค์ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ระยะเวลา จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	หน่วยงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน/ผู้จัดทำ การ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
<p>2. ขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาจากหน่วยงานภายใน สคส.</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงาน/ผู้จัดทำ การ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ → บันทึกคำสั่ง สุภาพความเป็นมา และเอกสาร พร้อมร่างสัญญา</p>	<p>ส่งการ ↓ จำหน่าย ↓ รับบันทึกคำสั่ง ข้อมูลและ เอกสาร ↓ ตรวจสอบ ข้อมูลและ เอกสาร ↓ จัดทำหนังสือ ยืนยันสูงสุด เรื่อง ความเหมาะสม ตรวจร่างสัญญา</p>	<p>1. บันทึกคำสั่งสุภาพความเป็นมาและเอกสาร พร้อมร่างสัญญา จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องผ่านผู้อำนวยการ สำคัญที่สุดรับและส่งพร้อมร่างสัญญาหน่วยงานจำหน่าย จำนวนวันที่บันทึกผู้รับผิดชอบ</p>
<p>2. บันทึกผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและเอกสาร -ตรวจร่างสัญญาถูกต้อง -ตรวจร่างสัญญาไปถูกต้องส่งคืนเรื่องต่อไปเป็นการ ถูกต้อง/จัดทำหนังสือยืนยันเรื่องเอกสารและตรวจร่างสัญญา ไม่ถูกต้อง/ส่งคืนร่างสัญญาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและส่งกลับอีกครั้ง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ส่งงาน ↓ ดำเนินการ ↓ รับทราบข้อเท็จจริง ในข้อเท็จจริง เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งงาน ↓ ดำเนินการ ↓ รับทราบข้อเท็จจริง ในข้อเท็จจริง เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3. มีการ จัดทำหนังสือยืนยันสูงสุด เพื่อความเหมาะสมตรวจร่างสัญญา กับ หัวหน้าส่วนงานที่ศึกษา/กฎหมาย และผู้อำนวยการสำคัญที่สุด ลงนามหนังสือยืนยันสูงสุด เพื่อออกความเห็นตรวจร่างสัญญา -จนครบหนังสือสำนักงานยืนยันสูงสุด -ไม่ครบ/นำเอกสารกลับมาแก้ไข และนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>
<p>4. พนักงานยื่นเอกสารส่งส่วนงาน โดยมีหนังสือแจ้งไปยังกิจการ จัดเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำคัญที่สุด จะมีการทำหนังสือส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ และให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการและกรรมการบริหาร จะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบพนักงานยื่นเอกสารตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	<p>2 วัน</p>	<p>2 วัน</p>	<p>แจ้งผู้รับทราบและ ให้ประธานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปพบ พนักงานยื่นเอกสาร</p>	<p>แจ้งผู้รับทราบและ ให้ประธานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปพบ พนักงานยื่นเอกสาร</p>	<p>4. พนักงานยื่นเอกสารส่งส่วนงาน โดยมีหนังสือแจ้งไปยังกิจการ จัดเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสำคัญที่สุด จะมีการทำหนังสือส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งผู้รับผิดชอบทราบ และให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการและกรรมการบริหาร จะประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปพบพนักงานยื่นเอกสารตามวันและเวลาที่กำหนด</p>
<p>5. มีการผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานยื่นเอกสารตามวันและเวลาที่กำหนด และมีเจ้าหน้าที่ รับทราบข้อเท็จจริง ผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานยื่นเอกสาร (แจ้งร่างมาก่อน 1 วันที่จะไปให้ข้อมูลพนักงานยื่นเอกสาร)</p>	<p>7 วัน</p>	<p>7 วัน</p>	<p>รับทราบข้อเท็จจริง ในข้อเท็จจริง เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไปพบ พนักงานยื่นเอกสาร วันและเวลาที่ กำหนด</p>	<p>5. มีการผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานยื่นเอกสารตามวันและเวลาที่กำหนด และมีเจ้าหน้าที่ รับทราบข้อเท็จจริง ผู้รับผิดชอบ จะนำเจ้าหน้าที่ไปให้ข้อมูลพนักงานยื่นเอกสาร (แจ้งร่างมาก่อน 1 วันที่จะไปให้ข้อมูลพนักงานยื่นเอกสาร)</p>



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

2 วัน

1 วัน

1 วัน

- หนังสือขออนุญาตร่างสัญญา
 - ร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
 - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
 - บันทึกไม่ส่งร่างสัญญา
 - บันทึกปฏิเสธร่างสัญญา
 - บันทึกส่งร่างสัญญา
 - สำเนาร่างสัญญาที่ตรวจผ่านแล้ว
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และสัญญาความผิด
 - ประมวลกฎหมายอาญา และสัญญาความผิด
 - พระราชบัญญัติการตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
 - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

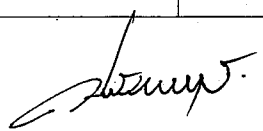

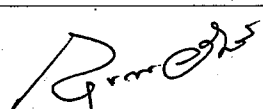
รหัสเอกสาร สงปก-03


เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับ

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา

ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายปິณณ์ปภพ ช่วยชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 มิ.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกำหนด มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๔.๖/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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
5	04	-เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) -ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้สอดคล้องกับขั้นตอน/กระบวนการ กิจกรรม	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-03
		วันที่ประกาศใช้	24/มิย/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

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

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	รหัสเอกสาร	สงปก-03
	วันที่ประกาศใช้	24/มี.ย./67
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

3. ขอบเขต (Scope)

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

4. 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 ตัดสิน ชี้ขาด 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 เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกัน จึงเกิดมีนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นหรือเรียกกันว่า สัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้ยืม สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ	รหัสเอกสาร	สงปก-03
	เรื่อง ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิตินกรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี	วันที่ประกาศใช้	๕๔/๖๖/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่ก็จะต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

5.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
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ดีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานพนักงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 <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	๕.๔./มิย./67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

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


7. 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 เพื่อหาความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า) เพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดประโยชน์สูงสุด / เสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ/หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

เอกสารควบคุม

 <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	7.11.67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	


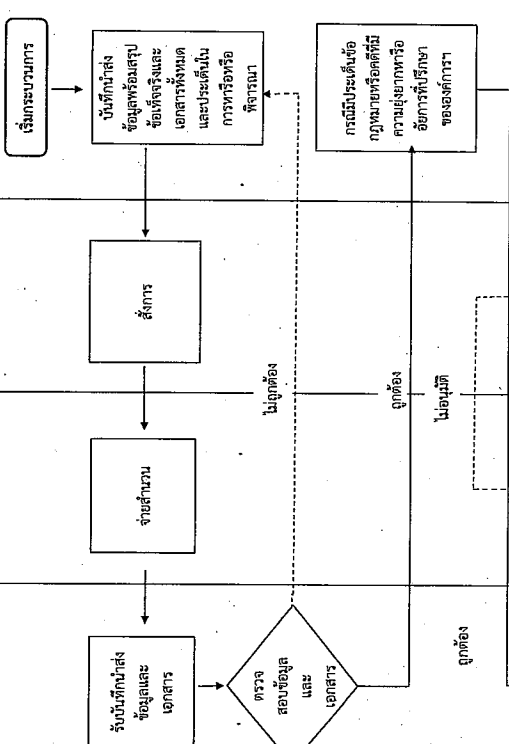
9. ค่าธรรมเนียม (Fee)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การและเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

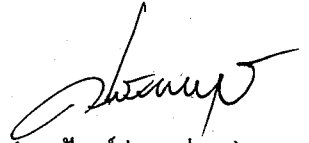
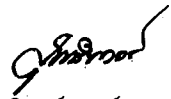
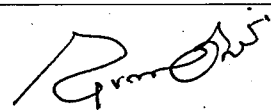
เอกสารควบคุม

 <p>ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย</p> <p>3.ขั้นตอนการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปบ-03</p> <p>ร.ร.ร.ร./2567</p> <p>04</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>นิติกรเจ้าของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย</p> <p>หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษา</p> <p>ผู้ดำเนินการสำนักนิติการ</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> 	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบ</p> <p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด กำหนดประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงหรือพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์หรือแนววิธีที่เคยปฏิบัติ <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอาญา พระราชบัญญัติวิธีการวินิจฉัยชี้แจงและการบริหารข้อกฎหมาย พ.ศ. 2560 กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้ทำหรือข้อเท็จจริงที่ปรึกษาขององค์กรฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ นิติกรรมและสัญญา ข้อตกลงต่างๆ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย พิจารณากรณีการ - พิจารณา/สรุปผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น - ไม่พิจารณา/นำเรื่องดังกล่าวหรือข้อเท็จจริง <p>- ผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณา/พิจารณา</p> <p>-อนุมัติ/ส่งผู้อำนวยการ/พิจารณา</p> <p>-ไม่อนุมัติ/นำเรื่องส่งกลับหนังสือ/พิจารณาขอส่งกลับอีกครั้ง</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ โดยสารบรรณ ส่งผลการพิจารณา/วินิจฉัย/ให้ความเห็น ลงคืนเจ้าของเรื่อง - จัดเก็บข้อมูลใส่ไฟล์ (file)</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
รหัสเอกสาร สงปก-04
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายปิ่นพงษ์ ชาญชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 มิ.ย. 2567



องค์การคลังสินค้า
นร:รณวงพาณิชย์


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา

รหัสเอกสาร	สงปก-04
วันที่ ประกาศใช้	24/11/67
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 -ปรับปรุงแก้ไข Flow chart	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
4	03	-แก้ไขรายละเอียดหัวตาราง Flow Chart -แก้ไขคำจำกัดความ -แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน -แก้ไขการติดตามประเมินผล -แก้ไขเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตามรายละเอียดเฉพาะเรื่อง -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
5	04	-เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) -ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้สอดคล้องกับขั้นตอน/กระบวนการ กิจกรรม	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-04
		วันที่ ประกาศใช้	24/ มิย/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. 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 และพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

3.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 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไปเพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4.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

- เจ้าพนักงานของรัฐที่มีหน้าที่รวบรวมสำนวนคดีจากเจ้าพนักงานสอบสวนหรือตำรวจรับมา ดำเนินการต่อว่าจะฟ้องไปชั้นศาลหรือไม่ ถ้าสั่งฟ้อง ...

- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางกฎหมาย ตรวจสอบวิเคราะห์ วางระบบ และร่างสัญญา จัดทำเอกสารทางกฎหมาย รวมทั้งการให้บริการทางกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร

คู่สัญญา (Counterparty) หมายถึง บุคคล 2 ฝ่ายหรือหลายฝ่ายซึ่งมีความผูกพันตามสัญญา

หนังสือโต้ตอบ (Interactive Book) หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมีกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

นิติกรรม (Counterparty) คือการใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกพันนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๔๙ กล่าวโดยย่อ นิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิเช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญากู้เงิน, สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น

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

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

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

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมยอมหมดสิทธิในหนี้นั้น 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 จะส่งผลให้หนี้ส่วนที่ตรงกันระงับไป หากหักหนี้ส่วนที่ตรงกันออกแล้วฝ่ายใดยังคงมีหนี้เหลืออยู่อีก ก็คงต้องชำระหนี้เฉพาะเพียงเท่าที่ยังเหลืออยู่ และการหักกลบลบหนี้ต้องเป็นหนี้เงินเท่านั้น และในการหักกลบลบหนี้ต้องมีการบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาด้วย

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบ และแก้ไขสัญญา ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับการกิจขององค์การคลังสินค้า
 - ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์การคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)


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

7. วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

รายงานผลการโต้ตอบหนังสือคู่สัญญา ข้อเท็จจริง ข้อหารือ คำวินิจฉัย คำปรึกษา หรือการตีความ กฎหมาย ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอแนะ

8. 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	24/มิย./67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

9. ค่าธรรมเนียม (Fee)

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ผู้ซื้อในคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

4. ขั้นตอนการโต้ตอบหนังสือผู้สัญญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงปภ-04

ร.ร.ร.ร.ร.ร.2567

04

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/การขอระยะเวลา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยความสะดวก

หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

นิติกรเจ้าของสำเนาส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

นิติกรผู้รับผิดชอบ

เริ่มกระบวนการ

สรุปความเป็นมาและข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือโต้ตอบผู้สัญญา

กรณีมีประเด็นข้อกฎหมายหรือคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างๆไปปรึกษาและขอความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดและร่างหนังสือโต้ตอบผู้สัญญา

กรณีไม่เกิดความยุ่งยาก สรุปผลการพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ

1 วัน

3 วัน

5 วัน

3 วัน

1 วัน

1. สรุปความเป็นมา และข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2. ร่างหนังสือโต้ตอบผู้สัญญา

3. ประเด็นในการโต้ตอบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และวิธีพิจารณาความแพ่ง

2.ประมวลกฎหมายอาญา และพิจารณาคดีอาญา

3.พระราชบัญญัติการซื้อสินค้าและกรมบริหารสัญญาของรัฐ พ.ศ. 2560

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเรื่องจับคู่เอกสารและเอกสารที่ออกดำเนินการต่อไป

จนกระบวนการ

เอกสารเรื่องจับคู่เอกสารและเอกสารที่ออกดำเนินการต่อไป

จนกระบวนการ

จนกระบวนการ

จนกระบวนการ

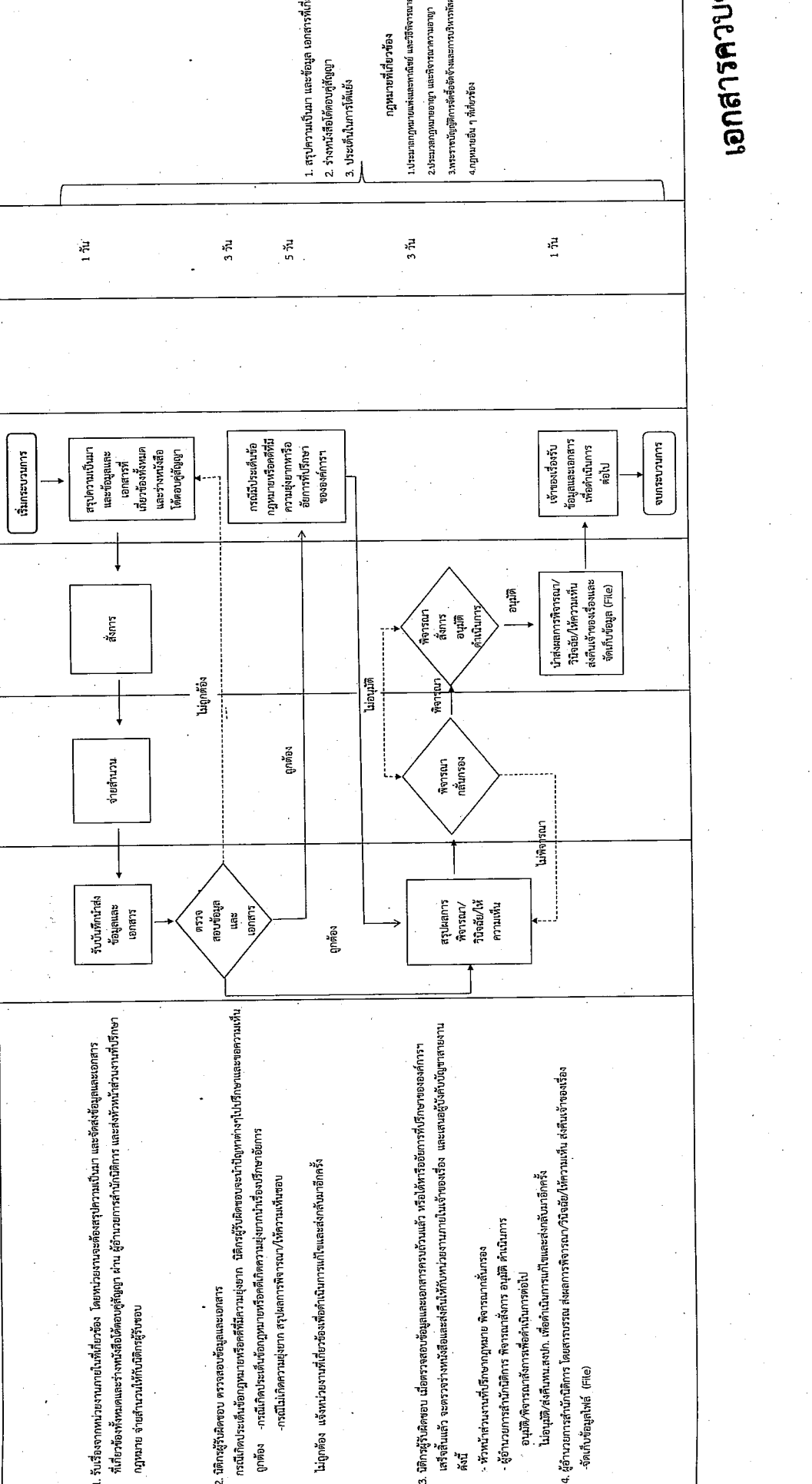
จนกระบวนการ

จนกระบวนการ

จนกระบวนการ

จนกระบวนการ

จนกระบวนการ



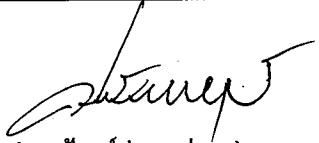
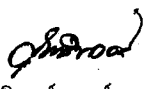
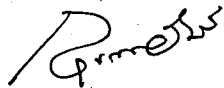
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนิติการ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

รหัสเอกสาร สงปก-05

เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายปิ่นพงษ์ พงษ์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรธา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่.....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	24 มิ.ย. 2567 วันที่.....



องค์การคลังสินค้า
ns:รณรงพวณชัย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย
สำนักนิติการ
เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

รหัสเอกสาร

สงปก-05

วันที่

๗๕./มิ.ย./67

ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

04

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
5	04	-เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) -ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้สอดคล้องกับขั้นตอน/กระบวนการ กิจกรรม	ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงปก-05
วันที่ประกาศใช้	4../๖๕/67
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล (Principles And Reasons)

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันทกรณี เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต (Scope)

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

รหัสเอกสาร	สงปก-05
วันที่ประกาศใช้	๒๕./๖/๖๗
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	

4.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 ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา


กฎหมาย (Law) คือ กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ถูกต้องขึ้นโดยรัฐหรือผู้มีอำนาจสูงสุดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างหนึ่งอย่างใดของสังคมและมีสภาพบังคับเป็นเครื่องมือในการทำให้บุคคลในสังคมต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ 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

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 สัญญาฝาก จำนอง จำนำ เป็นต้น

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.นรชวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่	๗๙./มิย./๖7
		ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

การโอนสิทธิเรียกร้อง (Transfer Of Claims) เป็นการโอนสิทธิความเป็นเจ้าหนี้ กล่าวคือ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้วจะมีผลให้บุคคลภายนอกเข้ามาเป็นเจ้าหนี้ สามารถบังคับเอากับลูกหนี้ได้โดยตรง เท่ากับเป็นข้อยกเว้นของหลักที่ว่าหนี้ผูกพันเฉพาะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ทั้งนี้ เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องแล้ว เจ้าหนี้คนเดิมย่อมหมดสิทธิในหนี้ นั้น 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

5.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
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมายอื่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ประสานงานอัยการ หรือ พนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาโตตุลาการในการดำเนินคดีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักนิติการ เรื่อง ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงปก-05
		วันที่ ประกาศใช้	๕.๕./มิ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operating Procedures)

1. สารบรรณสำนักนิติการ รับเรื่องขอคำปรึกษาจากส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน อคส. โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมาและจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักนิติการพิจารณาและมอบหมาย/ หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษากฎหมายตรวจสอบรับเรื่องทีหารีอ
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)

7. วิธีการติดตามประเมินผล (Evaluation Method)

รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบโดยรวบรวมและรายงานสรุปการขอคำปรึกษาด้านกฎหมายให้ผู้บริหารทราบรายไตรมาส รวบรวมรายงานสรุปคำปรึกษาด้านกฎหมายหลังสิ้นปีงบประมาณนำมาวิเคราะห์ด้านการจัดการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในภาพรวมของส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุด

8. เอกสารอ้างอิง (Reference)

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

9. ค่าธรรมเนียม (Fee)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน (Editing And Review)

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

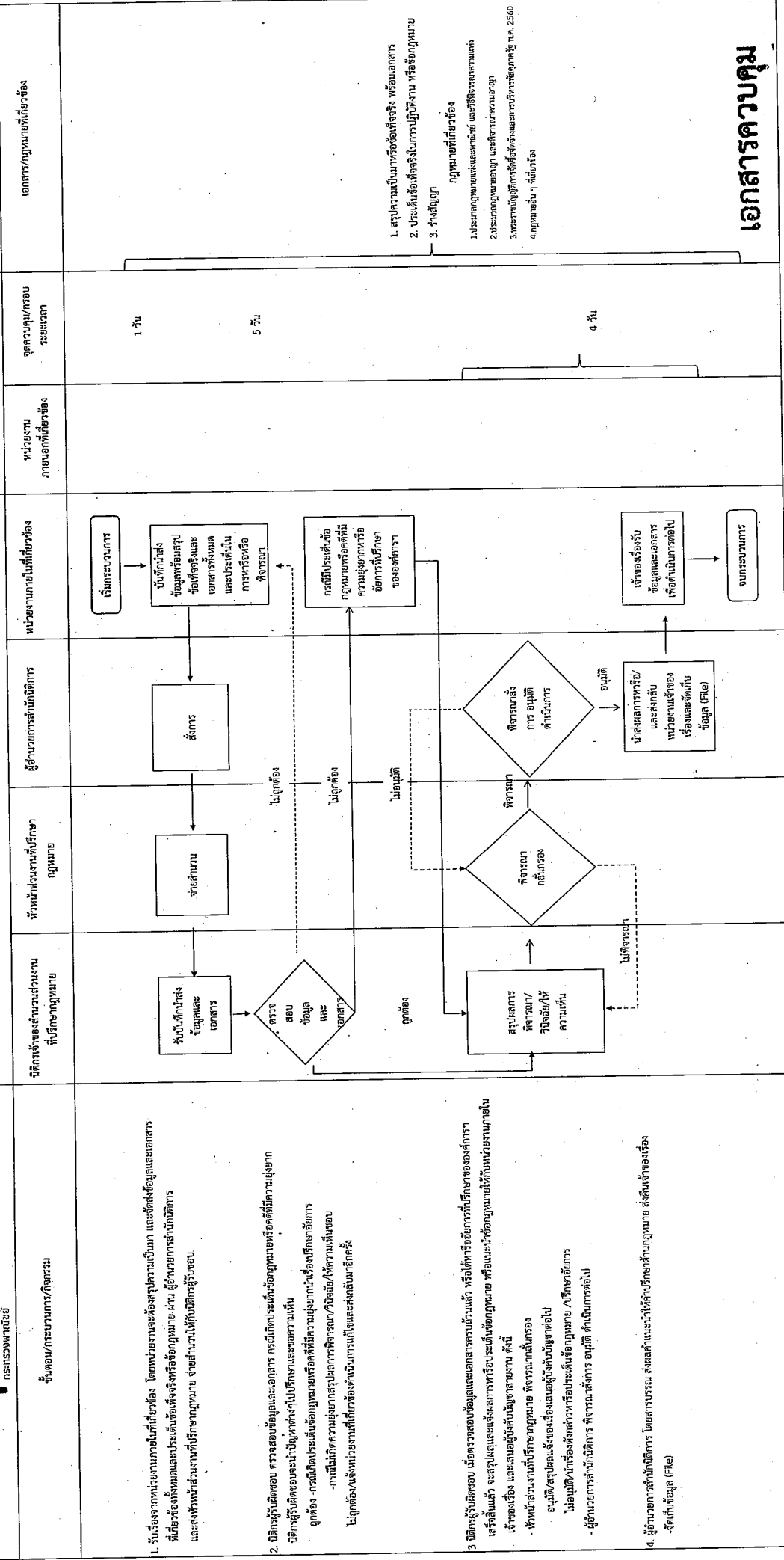


ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานที่ปรึกษาทางกฎหมาย
5. ขั้นตอนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

รสปป-05
24.12.56/2567
04



วัตถุประสงค์/ขอบ ระยะเวลา

หน่วยงาน ภายองค์กรที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

1. รับแจ้งจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องสรุปความเป็นมา และข้อสงสัยข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและประเด็นข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ และส่งหัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน 1 คน ให้กับนิติกรผู้รับขอ

2. นิติกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือข้อคดีที่มีความยุ่งยาก นิติกรผู้รับผิดชอบจะนำปัญหาต่างไปปรึกษางานและขอความเห็น

-กรณีไม่เกิดความยุ่งยากสรุปผลการพิจารณา/วิจัย/ให้ความเห็นขอ ผู้ต้อง -กรณีเกิดประเด็นข้อกฎหมายหรือข้อคดีที่มีความยุ่งยากนำเรื่องปรึกษาอัยการ

ไม่ถูกต้อง/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมายังอีกครั้ง

1 วัน

5 วัน

4 วัน

3. นิติกรผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบถ้วนแล้ว หรือได้ทำหรือยื่นการที่ปรึกษาขององค์กรฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะสรุปผลและแจ้งผลการหารือประเด็นข้อกฎหมาย หรือแนะนำข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่อง และเสนอผู้บังคับบัญชาสายงาน ดังนี้

- หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาทางกฎหมาย พิจารณากลับมารอง

อนุมัติ/สรุปผลส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

ไม่อนุมัติ/นำเรื่องดังกล่าวมาหารือกับอัยการ/ปรึกษาอัยการ

-ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ดำเนินการต่อไป

1. สรุปความเป็นมาหรือข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร

2. ประเด็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมาย

3. ร่างสัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และพิธีการศุลกากรแม่เหล็ก

2.ประมวลกฎหมายอาญา และพิจารณาความอาญา

3.พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม