



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)

สำนักอำนวยการ

กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมาย

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)		
	● WI-AD-05-LG-01	การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ข้อยกเว้น ระเบียบ และประกาศของสถาบัน	
	● WI-AD-05-LG-02	การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	
	● WI-AD-05-LG-03	การดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม อาญา และคดีปกครอง	

ส่วนที่ 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)



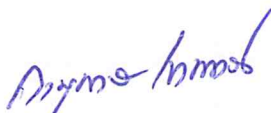
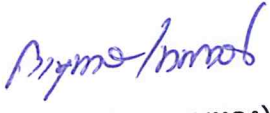
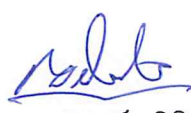
สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ขอบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

หมายเลข : WI-AD-05-LG-01

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีกระบวนการในการปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานกำกับดูแลและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. คำจำกัดความ

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

“หน่วยงานกำกับดูแล” หมายถึง หน่วยงานที่กำกับดูแลนโยบายและการปฏิบัติงาน เช่น กระทรวงต้นสังกัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 นักกฎหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)
- 3.3 รองผู้อำนวยการ บริหาร (รอง ผอ. บริหาร)
- 3.4 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)
- 3.5 คณะอนุกรรมการ ด้านกฎหมาย (อกก.กฎหมาย)
- 3.6 คณะกรรมการสถาบัน (คกก.สคพ.)
- 3.7 หน่วยงานภายนอก

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

-
5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1 พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2544
- 5.2 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
1. การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ขอบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน				
	1.1 การรับนโยบายจากคณะกรรมการสถาบันและหน่วยงานกำกับดูแล ผอ.สศพ. : - รับนโยบายจากคณะกรรมการสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่กำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น - ให้นโยบายในการทบทวน/ปรับปรุงระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของสถาบัน - มอบหมาย ผอ.สอ. ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานกำกับดูแล และสอดคล้องกับ พรฎ. จัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2544	นโยบายจากคณะกรรมการสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแล	ประเด็นที่ต้องทบทวน/ปรับปรุง	-
	1.2 การติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่กระทบต่อการดำเนินงานของสถาบัน นักกฎหมาย ติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบัน	ประเด็นที่ต้องทบทวน/ปรับปรุง	ประเด็นที่ต้องทบทวน/ปรับปรุง	-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำ “ร่าง” ข้อบังคับ /ระเบียบ/ประกาศ] B --> C{เห็นชอบ} C -- NO --> B C -- YES --> D{เห็นชอบ} D -- NO --> C D -- YES --> E{เห็นชอบ} E -- NO --> C E -- YES --> F((B)) </pre>	1.3 การทบทวน/ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ แนวทางปฏิบัติของสถาบัน นักกฎหมาย และ ผอ.สอ. : - ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -ปรึกษากับ อกก. กฎหมาย - จัดทำ “ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของสถาบัน	ประเด็นที่ต้อง ทบทวน/ ปรับปรุง	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ของสถาบัน	-
	2. การขออนุมัติปรับปรุงพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน			
	2.1 การนำเสนอ ผอ.สคพ.เห็นชอบ ผอ.สอ. นำเสนอ “ร่าง” ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของสถาบัน เพื่อขอ ความเห็นชอบ ต่อ ผอ.สคพ. ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร)	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศ ของสถาบัน	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ ผอ.สคพ. เห็นชอบ	-
	กรณีที่เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการ			
	2.2 การนำเสนอ อกก. กฎหมาย เห็นชอบ รอง ผอ. (บริหาร) นำเสนอ “ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ของสถาบัน ต่อ อกก. กฎหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบ	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ ผอ.สคพ. เห็นชอบ	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ อกก.กฎหมาย เห็นชอบ	-
	2.3 การนำเสนอ คกก.สคพ. เห็นชอบ ผอ.สคพ. นำเสนอ “ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศของสถาบัน ต่อ คกก.สคพ. เพื่อให้ความเห็นชอบ	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ อกก. กฎหมาย เห็นชอบ	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ คกก.สคพ. เห็นชอบ	-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
3. การประกาศใช้				
<pre> graph TD 13((1.3)) -- NO --> 13 B((B)) --> LN{ลงนาม} LN -- YES --> 32[3.2] </pre>	3.1 การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศของสถาบัน นักกฎหมาย จัดทำบันทึกและ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ นำเสนอ ผอ.สอ. และผู้มีอำนาจ ลงนาม ตามลำดับ	“ร่าง” ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ คกก.สคพ. เห็นชอบ	ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ ผู้มีอำนาจ ลงนาม	-
	3.2 การประกาศใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน นักกฎหมาย - จัดส่งข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศ ให้กับสำนักยุทธศาสตร์และ สื่อสารเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - จัดเก็บบันทึกที่ขออนุมัติและ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งฯ ผู้มีอำนาจ ลงนาม	การเผยแพร่ ในเว็บไซต์	-



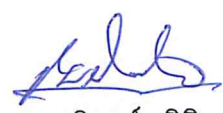
สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

หมายเลข : WI-AD-05-LG-02

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจภูวดล) ผู้อำนวยการสถาบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมาย และการทำสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

2. คำจำกัดความ

“สัญญา”

หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ที่จะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

“บันทึกความเข้าใจ”

หมายถึง เอกสารหรือหนังสือที่เก็บบันทึกข้อตกลง ความเข้าใจที่ตรงกัน หรือข้อตกลงที่จะร่วมมือระหว่างสองฝ่าย

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)

3.2 นักกฎหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

3.4 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สศพ.)

3.5 คณะอนุกรรมการ ด้านกฎหมาย (อกก.กฎหมาย)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([รับแจ้งความต้องการ ขอคำปรึกษา]) --> B{ตรวจสอบ} B -- NO --> A B -- YES --> C([ให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย]) </pre>	1. การรับแจ้งความต้องการขอคำปรึกษา นักกฎหมาย รับแจ้งความต้องการจากทุกสำนักเพื่อขอคำปรึกษาด้านกฎหมายในการทำสัญญา หรือบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก	ความต้องการขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย	ความต้องการขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย	-
	2. การตรวจสอบและพิจารณาข้อกฎหมาย นักกฎหมาย : - ตรวจสอบประเด็นคำถาม สัญญา หรือ บันทึกความเข้าใจ - พิจารณาความสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของสถาบัน - เทียบเคียงกับแนวปฏิบัติของสถาบัน - ปรึกษากับ ผอ.สอ. ผอ.สคพ. และ/หรือ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย (ถ้ามี)	ความต้องการขอคำปรึกษาด้านกฎหมาย	แนวทางในการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	-
	3. การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย นักกฎหมายให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่สำนักที่ขอคำปรึกษาในการจัดทำสัญญา หรือ บันทึกความเข้าใจต่อไป	แนวทางในการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	คำแนะนำในการจัดทำสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจ	-



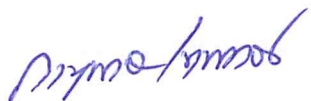
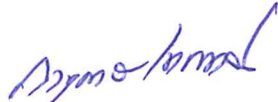
สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม อาญา และคดีปกครอง

หมายเลข : WI-AD-05-LG-03

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจภูวดล) ผู้อำนวยการสถาบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา และคดีปกครอง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถาบันมีกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

2. คำจำกัดความ

“สถาบัน”

หมายถึง สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“เจ้าหน้าที่”

หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน

“ความรับผิดชอบทางแพ่ง”

หมายถึง การชดเชยค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เอกชนคนหนึ่งคนใด โดยเฉพาะ ซึ่งอาจได้รับความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย จิตใจ เสรีภาพ ชื่อเสียง ทรัพย์สิน

“ความรับผิดชอบอาญา”

หมายถึง โทษสำหรับการลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด มีดังนี้ ประหารชีวิต จำคุก กักขัง ปรับ หรือริบทรัพย์สิน

“คดีปกครอง”

หมายถึง คดีที่เป็นข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับ เอกชน หรือข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางการปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยกันเอง

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่

3.2 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)

3.3 นักกฎหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

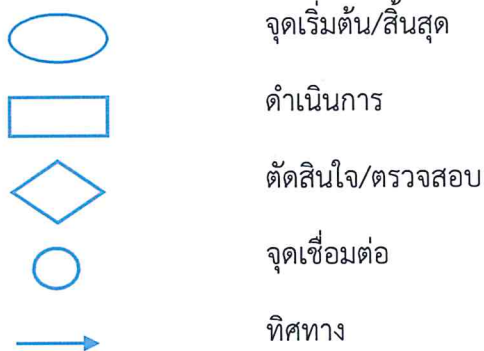
3.4 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

3.5 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

3.6 คณะอนุกรรมการ ด้านกฎหมาย (อกก.กฎหมาย)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

5.2 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([รับแจ้งผลการ สอบสวนทางวินัย]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- NO --> Start Check -- YES --> Recommend[เสนอแนะ แนวทางดำเนินการ] Recommend --> End((A)) </pre>	1. การรับแจ้งผลการสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย นักกฎหมายรับแจ้งผลการสอบสวนและแนวทางการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ ที่จะนำเสนอให้ ผอ.สคพ. ลงนาม	ผลการสอบสวนและแนวทาง การออกคำสั่งลงโทษทางวินัย	ผลการสอบสวนและแนวทาง การออกคำสั่งลงโทษทางวินัย	-
	2. การตรวจสอบและพิจารณาข้อกฎหมาย นักกฎหมาย : - ตรวจสอบผลการสอบสวนและเอกสารประกอบ - พิจารณาความสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของสถาบัน - เทียบเคียงกับแนวปฏิบัติของสถาบัน - ปรึกษากับ ผอ.สอ. ผอ.สคพ และ/หรือ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย (ถ้ามี)	ผลการสอบสวนและแนวทาง การออกคำสั่งลงโทษทางวินัย	แนวทางในการดำเนินการทางแพ่งอาญา หรือทางปกครอง	-
	3. การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา และคดีปกครอง 3.1 การจัดทำบันทึกเสนอแนะทางการดำเนินการ นักกฎหมายจัดทำ “ร่าง” บันทึกนำเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	แนวทางในการดำเนินการทางแพ่งอาญา หรือทางปกครอง	“ร่าง” บันทึกแนวทางในการดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา และคดีปกครอง	-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD 3.1((3.1)) -- NO --> 3.1 A((A)) --> Consider{พิจารณา} Consider -- YES --> Agree{เห็นชอบ} Agree --> End([ดำเนินการตาม ขั้นตอนของคดี]) </pre>	3.2 การนำเสนอ ผอ.สอ. พิจารณานักกฎหมาย จัดทำ “ร่าง” บันทึกนำเสนอแนวทางในการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ต่อ ผอ.สอ. เพื่อพิจารณา	“ร่าง” บันทึก แนวทาง การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง	บันทึก แนวทาง การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง	
	3.3 การนำเสนอ ผอ.สคพ. เห็นชอบ ผอ.สอ. : - นำเสนอบันทึกแนวทางในการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ผอ.สคพ. ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร) - ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของวิธีการและขั้นตอนของคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองต่อไป	บันทึก แนวทาง การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง	บันทึก แนวทาง การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง คดีอาญา และ คดีปกครอง ผอ.สคพ. เห็นชอบ	-