

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ฝ่ายกฎหมาย

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ฝ่ายกฎหมาย

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

คำนำ

ฝ่ายกฎหมาย เป็นส่วนงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ เพื่อต้องการให้บุคลากรของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของฝ่ายกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายให้ดียิ่งขึ้นไป

ฝ่ายกฎหมาย หวังให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายกฎหมาย สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และผู้ที่สนใจได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ฝ่ายกฎหมาย

มีนาคม ๒๕๖๓

ภารกิจของฝ่ายกฎหมาย

ภารกิจของฝ่ายกฎหมาย ประกอบด้วย งานด้านการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ยกร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยลูกจ้างตามระเบียบ คณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย หรือการอุทธรณ์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งนี้สามารถแยกลักษณะงานของฝ่ายกฎหมายออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ งานด้านนิติการทั่วไป

หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย สัญญา และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขปัญหา ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำ งานไกล่เกลี่ย ประนีประนอม และระงับข้อพิพาท งานรวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวนข้อเท็จจริง งานสอบสวนทางวินัย หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย หรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๒ งานด้านสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

หมายถึง งานสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยและดำเนินการทางวินัย รวมทั้ง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายมีวินัยและจรรยาบรรณ งานพิจารณาอุทธรณ์และการลงโทษ รวมทั้ง งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะงานที่ ๓ งานเกี่ยวกับคดี

หมายถึง งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน หรือ พนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง งานเร่งรัดติดตามลูกหนี้ งานบังคับคดีแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำ ระเบียบ ปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาโตตุลาการ

ลักษณะงานที่ ๔ งานด้านค้นคว้าวิจัย

หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการ หรือศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลอย่างมีระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๕ งานให้คำปรึกษา

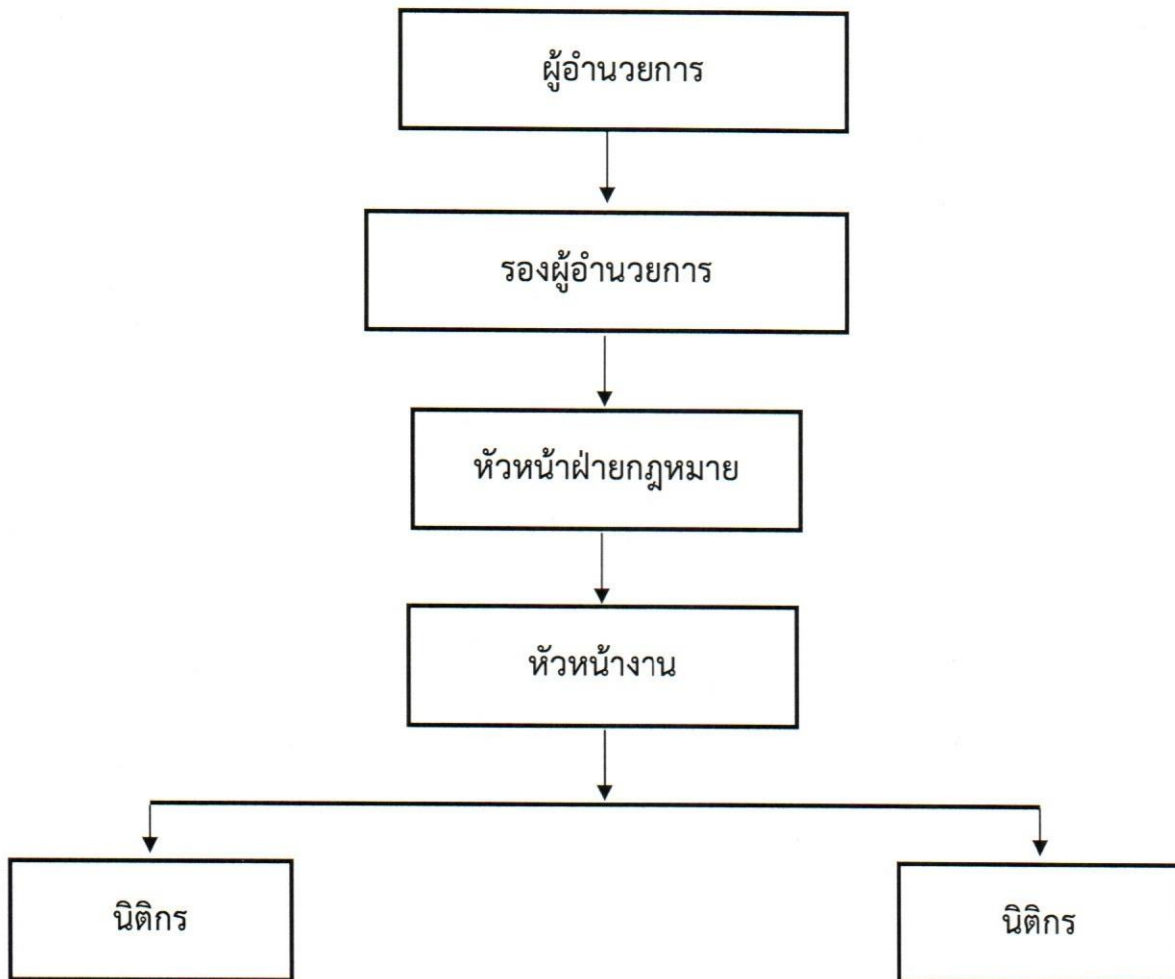
ก. งานด้านให้คำปรึกษา

หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย

หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย
ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกฎหมาย สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย



ลักษณะงานในตำแหน่ง (Job Description)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การสอบสวน การสอบข้อเท็จจริง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ดำเนินการด้านกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

- ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

- เสนอแนะและชี้แนะแนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

- ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

- ศึกษาพิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการทางคดีของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เป็นต้น

- ติดตามประสานงานทั้งส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

ประสานสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจง จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือส่วนงานเพื่อให้เกิดเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ด้านการบริการ

ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิต คู่มือหรือเอกสาร เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ลักษณะงานในตำแหน่ง (Job Description)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การสอบสวน การสอบข้อเท็จจริง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ด้านการศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ด้านให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย งานด้านการยกร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ด้านการประสานงาน

- พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
- ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ลักษณะงานในตำแหน่ง (Job Description)

ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านปฏิบัติการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
- ดำเนินการด้านกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด กฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน
- ดำเนินการด้านการสอบสวน การสอบวินัย การสอบสวน การสอบข้อเท็จจริง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข วินิจฉัย ติความ ตอบข้อหารือ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
- ติดตามประสานงานทั้งส่วนงานภายในและหน่วยงาน บุคคลภายนอกในการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

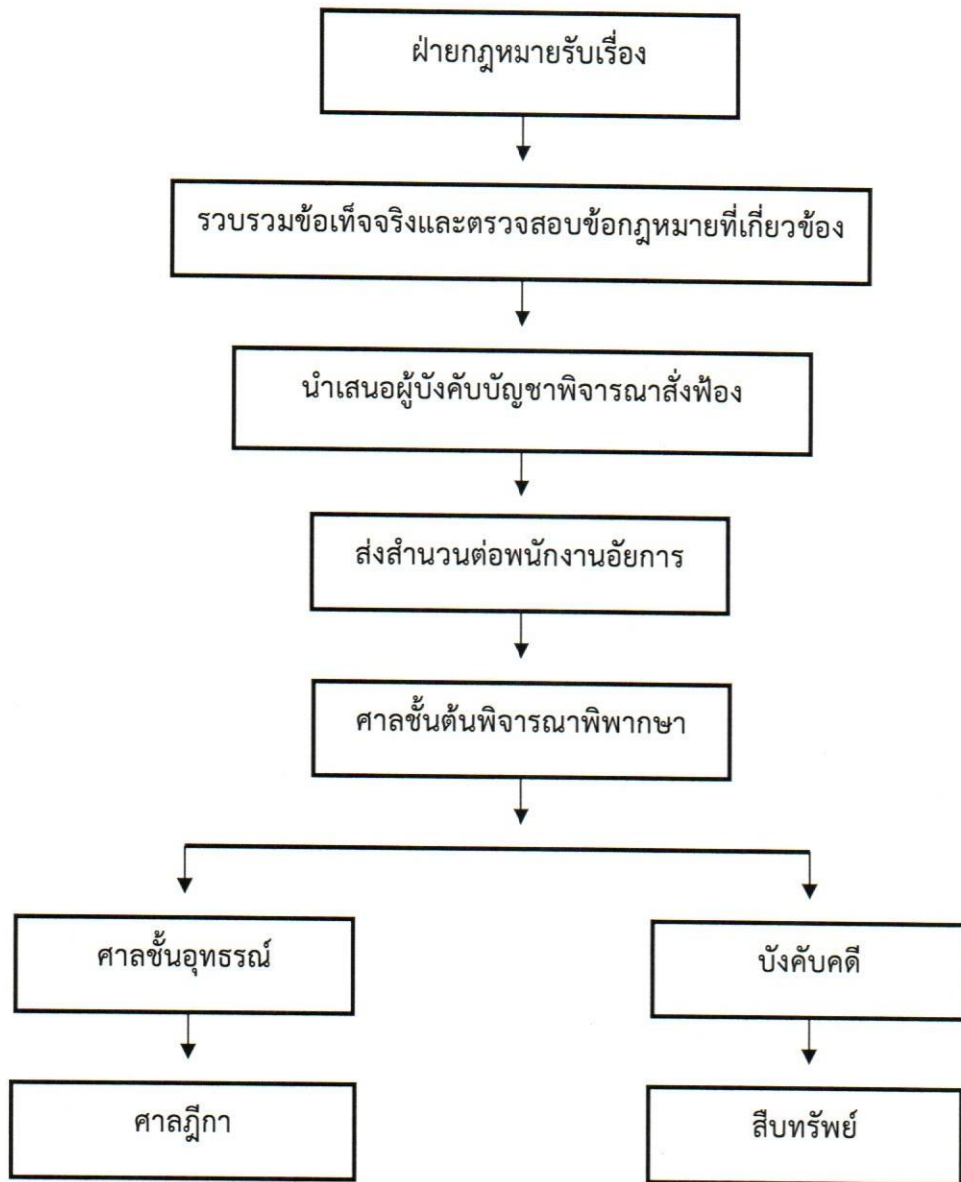
(๓) ด้านการประสานงาน

- พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ติดต่อกัน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน
- ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

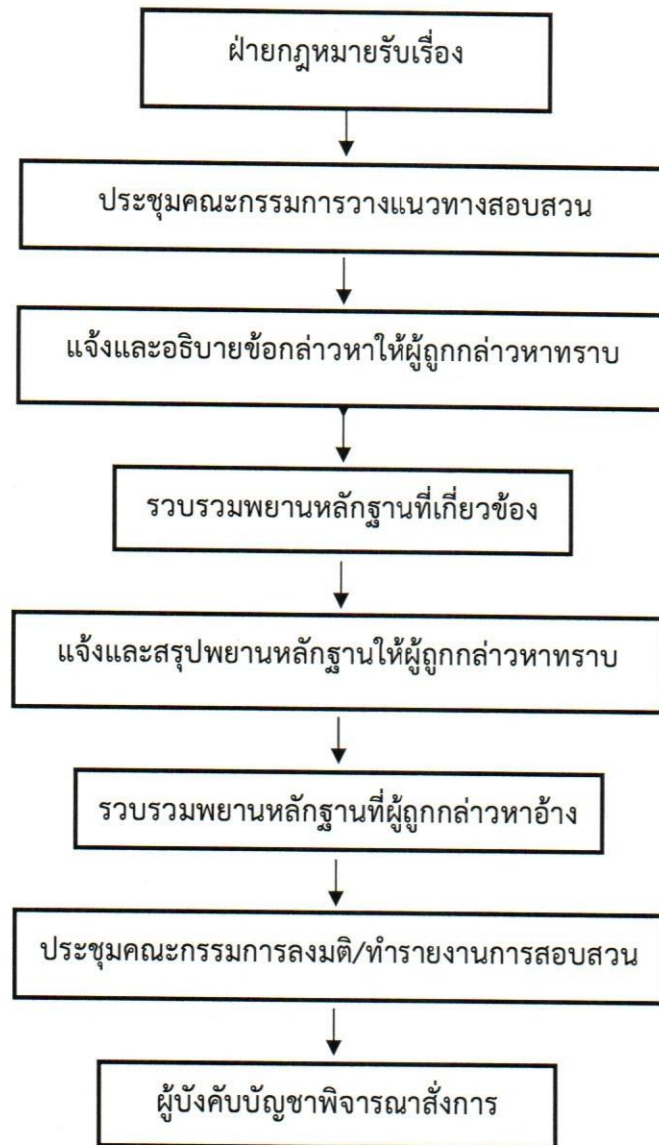
(๔) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

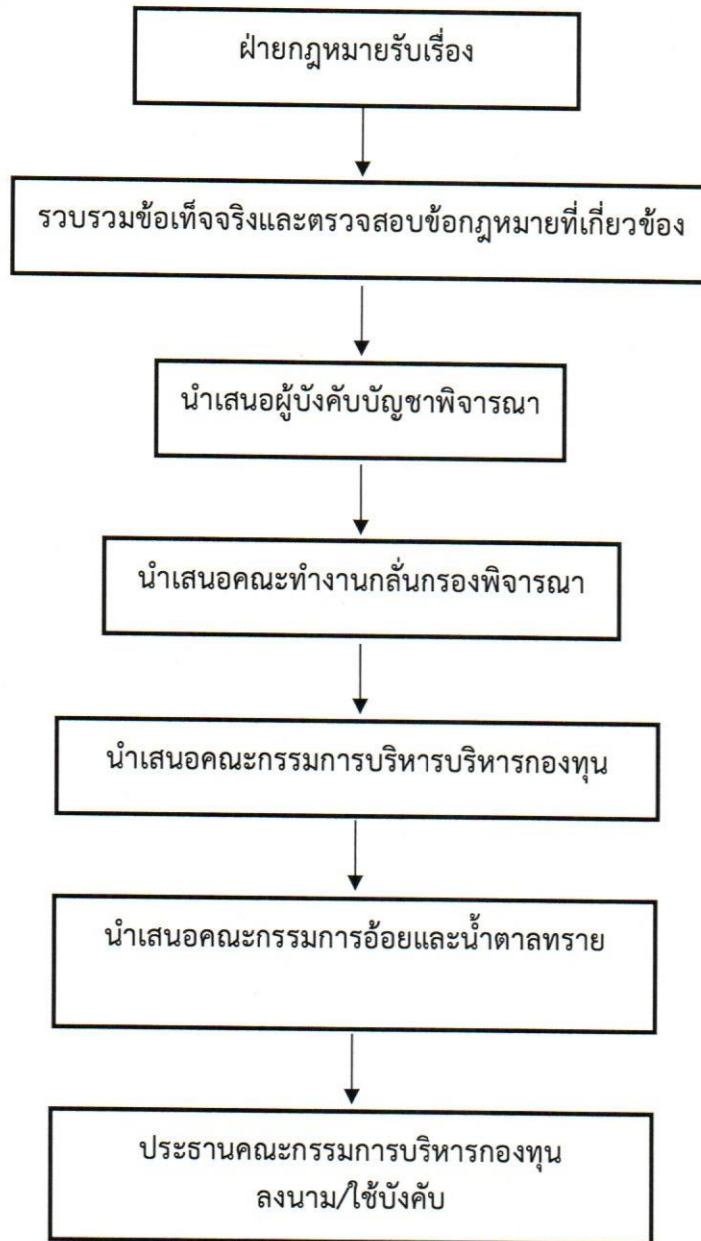
๑. ขั้นตอนการดำเนินคดีตามกฎหมาย คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ



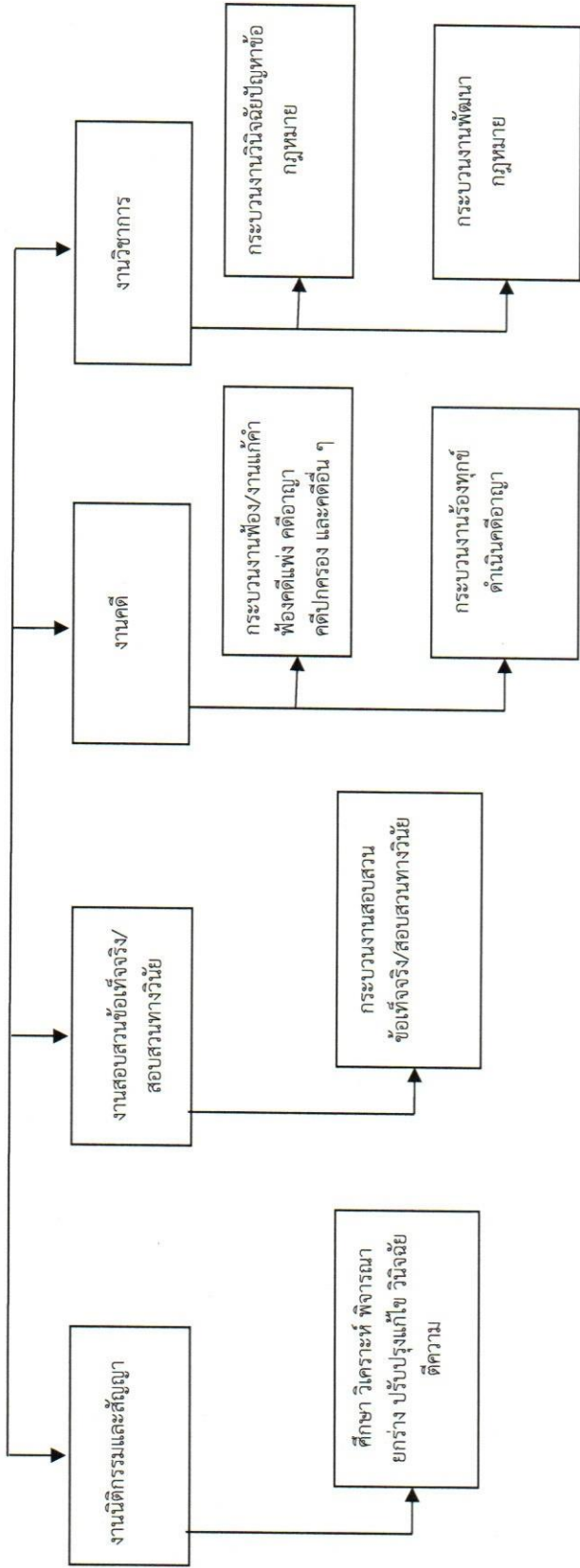
๒. ขั้นตอนการสอบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย



๓. ขั้นตอนการตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ



แผนผังกระบวนการบริหารงานฝ่ายกฎหมาย



บุคลากรของฝ่ายกฎหมาย สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

๑. นายสุขชัย วีรวัฒน์นภากุล นิติกร ๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
๒. นายเอกรินทร์ ทองนอก นิติกร ๔