



ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มกฎหมาย

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

ก

คำนำ

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐาน การควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน โดยอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของกลุ่มกฎหมาย การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มกฎหมาย และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มกฎหมายซึ่งคาดว่าจะทำให้การ ปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมาย มีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มกฎหมาย

มีนาคม ๒๕๖๓

ข
สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน กลุ่มกฎหมาย.....	ค
หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์.....	ค
หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	ด
หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๒
หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป.....	๖
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ.....	๖
การดำเนินกิจกรรมด้านงานบริหารทั่วไป.....	๖
การดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนากฎหมาย.....	๑๐
การดำเนินกิจกรรมด้านการดำเนินคดีแพ่งและงานนิติกรรมสัญญา.....	๑๑
การดำเนินกิจกรรมด้านการดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา.....	๑๔
การดำเนินกิจกรรมด้านการบังคับคดีและคดีล้มละลาย.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....	๒๑
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน.....	๒๒
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	๒๕
การดำเนินกิจกรรมด้านงานธุรการ.....	๒๖
การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ.....	๒๘
การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี.....	๒๙
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการพัฒนากฎหมาย.....	๓๑
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีแพ่ง.....	๓๔
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา.....	๔๑
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีปกครอง.....	๔๒
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีอาญา.....	๕๓
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินการบังคับคดี.....	๕๖
แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีล้มละลาย.....	๖๑

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน

กลุ่มกฎหมาย

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ความสำเร็จของการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์ หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป ภารกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป และจัดทำแนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

กลุ่มกฎหมาย ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุม และรูปแบบของการควบคุมที่ได้กำหนด และได้กำหนดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมาย ดังนี้

หมวดที่ ๑ นิยามศัพท์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดนิยามศัพท์ต่างๆ ไว้ดังนี้

๑. กลุ่ม หมายถึง กลุ่มกฎหมาย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒. ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการหรือ ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดกลุ่มกฎหมาย
๕. อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป การกิจ และวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อมูลทั่วไป

เมื่อเริ่มก่อตั้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๖ กลุ่มกฎหมายเป็นฝ่ายนิติการอยู่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีคำสั่งที่ ๔๖๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๔๗ จัดตั้งฝ่ายนิติการเป็นกลุ่มงานกฎหมายขึ้นเป็นการภายใน มีฐานะเทียบเท่ากอง และปัจจุบันกลุ่มกฎหมายเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดี

พันธกิจ

๑. ศึกษาค้นคว้าและประสานงานเพื่อยกร่าง แก้ไข และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ตีความกฎหมาย ข้อตกลงและข้อสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. พิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย กฎและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อว่าต่างหรือแก้ต่างคดีในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถูกดำเนินคดีจากการปฏิบัติหน้าที่

๕. ดำเนินการตามกระบวนการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รวมทั้งการยึดและอายัดทรัพย์สินตามกฎหมาย

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนา แก้ปัญหาโดยใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่เข้มแข็ง

ภารกิจ

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้มีกลุ่มกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือแรงงานและการทดสอบฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๕. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมายกฎและระเบียบ ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การแบ่งงานตามภารกิจของกลุ่มกฎหมาย ได้แบ่งตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๘๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างภายในและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมาย

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยจัดตั้งหน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองแผนงาน และสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๒๕ รวม ๓๖ หน่วยงาน และ มติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกหน่วยงานที่มีชื่อปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ยกเว้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มกฎหมาย

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มกฎหมาย เกิดความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่งให้แบ่งโครงสร้างภายในกลุ่มกฎหมาย ออกเป็น ๑ งาน ๔ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ

๒. งานการบริหารงานบุคคล

๓. งานการเงินและงบประมาณ

๔. งานพัสดุและครุภัณฑ์

๕. งานด้านการพัฒนาระบบบริหาร

๖. งานควบคุมภายใน

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากฎหมาย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามกฎหมาย จัดทำความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ตรวจพิจารณาร่างคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. ให้ความเห็น ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินคดีแพ่งในกรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นโจทก์หรือจำเลย
๒. ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีแพ่งให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานที่ถูกฟ้องร้องอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการหรือการระงับข้อพิพาทต่าง ๆ
๓. ให้ความเห็น ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง
๖. ตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อตกลง และนิติกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗. ให้ความเห็น ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาข้อตกลงและนิติกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘. จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายคดีปกครองและคดีอาญา

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินคดีปกครองในกรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี

๒. ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีปกครองให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกฟ้องร้องอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

๓. สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาและคำสั่งของศาลในคดีปกครอง และผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง

๔. บังคับคดีตามคำพิพากษาและคำสั่งของศาลในคดีปกครอง

๕. ดำเนินมาตรการบังคับทางปกครองแก่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายแล้ว ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินคดีอาญาในกรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้เสียหายหรือจำเลย

๗. ประสานงานกับพนักงานสอบสวนในการแจ้งความร้องทุกข์คดีอาญา และประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญาให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกฟ้องร้องอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

๘. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย กฎ และระเบียบในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้ความเห็น ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองและคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๐. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง การดำเนินคดีอาญา และการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๑. จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินมาตรการบังคับทางปกครองการดำเนินคดีอาญา และการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบังคับคดีและคดีล้มละลาย

๑. สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง

๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการบังคับคดีกับทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาในคดีแพ่งแทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรวมทั้งดำเนินการต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินคดีล้มละลายกับลูกหนี้ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓

๔. ประสานงานกับพนักงานอัยการ ในการดำเนินการเกี่ยวเนื่องกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง

๕. ให้ความเห็น ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง และการดำเนินการเกี่ยวกับคดีล้มละลายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีแพ่ง และการดำเนินการเกี่ยวกับคดีล้มละลาย

๗. จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ และอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีแพ่งและการดำเนินการเกี่ยวกับคดีล้มละลาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๔ การบริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

การดำเนินงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.การดำเนินงานด้านธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑.๑ การรับหนังสือราชการ

- (๑) เปิดซองตรวจสอบเอกสาร
- (๒) คัดแยกประเภทเอกสาร
- (๓) จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับ และ ความเร่งด่วน
- (๔) ประทับตรารับเอกสาร
- (๕) ลงทะเบียนรับเอกสาร
- (๖) จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งการ
- (๗) ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการ ให้แก่ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสาร
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (๓) ลงเลขที่หนังสือ และ วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ ในเอกสาร
- (๔) คั่นสำเนาฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แก่ฝ่าย/งานเจ้าของเรื่อง
- (๕) จัดเก็บสำเนาเอกสาร

๑.๓ การจัดทำรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไปส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) รับเอกสารการลาของข้าราชการหรือพนักงานราชการ
- (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- (๓) ตรวจสอบและบันทึกสถิติวันลา
- (๔) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต
- (๕) รวบรวมและจัดเก็บใบลาแยกตามประเภทการลา

๑.๔ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

- (๑) จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล
- (๒) รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๓) แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล

(๖) สรุปสถิติวันลาของเจ้าหน้าที่รายบุคคล

(๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

(๘) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทน

(๙) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

(๑๐) แจ้งเจ้าหน้าที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองพร้อมลงนามรับทราบ

(๑๑) นำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการลงนาม

(๑๒) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใน
ระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

(๑๓) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (e - PAS)

๒.การดำเนินกิจกรรมด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๒.๑ การเก็บและการบันทึกพัสดุ

(๑) กำหนดคุณลักษณะของกิจกรรมที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อกอง
บริหารการคลัง

(๓) กองบริหารการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(๕) จัดเก็บและบันทึกบัญชีรับพัสดุ

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) รับใบขอเบิกพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก

(๓) นำใบขอเบิกพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๔) จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก

(๕) บันทึกบัญชีจ่ายพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๘) จัดส่งรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีต่อกองบริหารการคลัง

๒.๓ การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

(๑) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคณะกรรมการตรวจ

นับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๒) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดให้กองบริหารการคลังเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์

(๔) จัดทำรายการวัสดุสำนักงาน

(๕) อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีในการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี

๒.๔ การจำหน่ายพัสดุ

(๑) จัดเตรียมพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่าย

(๒) ขนย้ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอการจำหน่ายไปยังสถานที่ที่กองบริหารการคลังกำหนด

(๓) รับหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจากกองบริหารการคลัง

(๔) บันทึกผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพของหน่วยงานในระบบทะเบียน

ทรัพย์สินและครุภัณฑ์

๓. การดำเนินกิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๓.๑ การคุมเงินงบประมาณ

(๑) รับและตรวจสอบใบอนุมัติเงินประจำงวด

(๒) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) แจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีคุมค่าใช้จ่ายของทุกฝ่าย/งาน

(๕) จัดทำรายงานเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๑) ตรวจสอบหนังสือการอนุมัติไปปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

(๓) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการต่อกองบริหารการคลัง

๓.๓ การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร

- (๑) รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากผู้ให้บริการที่สำนักงานเลขานุการกรมนำส่งมา
- (๒) เสนอหนังสือแจ้งค่าบริการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- (๓) จัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๕) บันทึกคุมยอดเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานต่อกองบริหารการคลัง

๓.๔ การเบิกค่าไปรษณีย์

- (๑) ได้รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์ ดินแดง แล้วลงทะเบียนรับพร้อมระบุวันที่และเวลา
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้แต่ละรายการว่าถูกต้องหรือไม่
- (๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา
- (๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วดำเนินการออกเลขหนังสือส่งในระบบ E – sarabun
- (๕) ดำเนินการส่งหนังสือถึงกองบริหารการคลัง ตามวันที่ ที่ระบุในหนังสือส่ง

การดำเนินการกิจกรรมด้านการพัฒนากฎหมายประกอบด้วยการปฏิบัติงาน ๓ ลักษณะดังนี้

๑. การยกร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่จะยกร่าง
- (๒) รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่จะยกร่าง
- (๓) เชิญหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้ได้ร่างกฎหมายที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง
- (๕) เสนอให้คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย หรือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม ตามกระบวนการออกกฎหมายต่อไป

๒. การตรวจพิจารณาร่างคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือบันทึกข้อตกลงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ศึกษาวัตถุประสงค์ของร่างประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง
- (๒) ตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ตรวจสอบองค์ประกอบและรูปแบบของร่างประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง
- (๔) เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณา
- (๕) ส่งเรื่องตอบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓. การให้ความเห็น ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อหารือ
- (๒) รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นต่อข้อหารือ
- (๔) เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจพิจารณา
- (๕) ส่งเรื่องตอบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การดำเนินกิจกรรมด้านการดำเนินคดีแพ่งและงานนิติกรรมสัญญาประกอบด้วยการปฏิบัติงาน ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. การดำเนินคดีแพ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบอายุความ

(๑) คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการฟ้องเรียกให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันชำระเงินตามสัญญากู้ยืมที่ทำไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานคืนตามจำนวนงวดที่ระบุไว้ในสัญญาตามสัญญาข้อ ๗ จึงเป็นกรณีผ่อนผันคืนเป็นงวด ๆ และมีกำหนดเวลาชำระคืนที่แน่นอน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓๓ (๒) ซึ่งกฎหมายกำหนดอายุความ ๕ ปี นับแต่วันครบกำหนดเวลาชำระหนี้

(๒) กรณีคดีแพ่งทั่วไป เช่น อายุความสิทธิเรียกร้องอันเกิดต่อมูลละเมิดมีได้สองกรณีคืออายุความ ๑ ปีนับแต่วันรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้จะต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน หรืออายุความ ๑๐ ปีนับแต่วันทำละเมิด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๔๘

๑.๒ การตรวจสอบสถานะของคู่กรณีหรือลูกหนี้

(๑) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตรวจสอบภูมิลำเนา และสถานะ (มีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต)

(๒) กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบภูมิลำเนา และสถานะ (ตั้งอยู่ ยุบ เลิก ชำระบัญชี)

ในขั้นตอนที่ ๒ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑.๓ การตรวจสอบว่ามีการดำเนินการครบทุกขั้นตอนตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้แล้วหรือไม่

๑.๓.๑ คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) การบอกกล่าวทวงถามบอกกล่าวทวงถามถูกต้อง ส่งโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ มีหนังสือขอใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและแจ้งให้ชำระหนี้ หนังสือแจ้งให้ชดเชยค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่

(๒) ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดใด

๑.๓.๒ คดีแพ่งทั่วไป

(๑) คู่กรณีมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดใด

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบข้อเท็จจริงแห่งคดี

(๓) กระบวนการที่ต้องดำเนินการก่อนฟ้องคดี ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น การบอกเลิกสัญญา รีบหลักประกัน การบอกกล่าวทวงถาม

๑.๔ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารเพียงพอที่จะใช้ประกอบในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือไม่

๑.๔.๑ คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๒) ตรวจสอบสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๓) ตรวจสอบตารางคำนวณข้อมูลหนี้ค้ำชำระ
- (๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการชำระหนี้บางส่วน

๑.๔.๒ คดีแพ่งทั่วไป

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดมูลค่าความเสียหาย วิธีการคำนวณ
- (๒) ตรวจสอบพยานบุคคล พยานวัตถุ พยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด

๑.๔.๓ กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

- (๑) คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้จัดทำหนังสือส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- (๒) คดีแพ่งทั่วไปให้จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องขอข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดีเพิ่มเติม

๑.๕ กรณีการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารแล้วถูกต้อง ครบถ้วน

(๑) ตรวจสอบว่าคดีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการที่ใด: เขตอำนาจศาล, ทนุทรัพย์ที่พิพาท, ประเภทคดี(สำนักงานคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการจังหวัด อยู่ในเขตอำนาจศาลแขวง หรือศาลจังหวัด คดีแพ่ง (เป็นคดีผู้บริโภค หรือคดีแพ่งทั่วไป)

(๒) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการที่อยู่ในเขตอำนาจในการดำเนินคดี พร้อมแนบใบแต่งตั้งทนายความและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

ในขั้นตอนที่ ๕ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑.๖ การพิจารณาผลคดีภายหลังศาลมีคำพิพากษา

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของคำพิพากษา

(๒) พิจารณาตามความเห็นของพนักงานอัยการ เห็นควรหรือไม่ควรอุทธรณ์คำพิพากษาศาลชั้นต้น เห็นควรหรือไม่ควรฎีกาคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ พร้อมจัดทำหนังสือให้อธิบดีลงนามถึงสำนักงานอัยการเพื่อขอให้อุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ ขอให้ฎีกา หรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี

ในขั้นตอนที่ ๖ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑.๗ การแจ้งให้จำเลย (ลูกหนี้ตามคำพิพากษา) ชำระหนี้ตามคำพิพากษา

(๑) เมื่อได้รับคำพิพากษาจากสำนักงานอัยการเจ้าของคดีให้ทำหนังสือถึงลูกหนี้ตามพิพากษา เพื่อให้ดำเนินการชำระหนี้ตามคำพิพากษาในทันที

(๒) ตรวจสอบและคัดบัญชีค่าฤชาธรรมเนียมความแพ่ง

ในชั้นตอนที่ ๗ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑.๘ การขอออกหมายบังคับคดี

(๑) ตรวจสอบผลการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตรวจสอบภูมิลำเนา และสถานะ (มีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต)

(๓) กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบภูมิลำเนา และสถานะ (ตั้งอยู่ ยุบ เลิก ชำระบัญชี)

(๔) หากจำเลยตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน ให้จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการออกหมายบังคับคดี โดยทำหนังสือนำเรียนให้อธิบดีลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการเจ้าของสำนวน

ในชั้นตอนที่ ๘ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒. การตอบข้อหารือด้านงานนิติกรรมสัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริงในงานที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบ และพิจารณาว่าหารือในประเด็นใด เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบใด

๒.๒ ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ

(๑) ตรวจสอบรวบรวมข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) กรณีข้อหารือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของระเบียบ กฎหมาย เช่น กองบริหารการคลัง กรมบัญชีกลาง

๒.๓ การตอบข้อหารือ

รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ระเบียบ และตอบข้อหารือเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่หารือ

๓. การยกร่างสัญญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและยกร่างสัญญาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ตรวจสอบและพิจารณาว่าสัญญาที่จะดำเนินการยกร่าง เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบใด

(๒) ยกร่างสัญญา และตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญา

การดำเนินกิจกรรมด้านการดำเนินคดีปกครองและคดีอาญาประกอบด้วยการปฏิบัติงาน ๓ ลักษณะดังนี้

๑. การดำเนินคดีปกครองมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือคำฟ้อง

- (๑) กรณีกรมเป็นผู้ฟ้องคดี รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- (๒) กรณีกรมเป็นผู้ถูกฟ้องคดี ตรวจสอบคำฟ้องและพยานหลักฐานท้ายคำฟ้อง
- (๓) ตรวจสอบอายุความแต่ละคดีก่อนดำเนินคดี
- (๔) ศึกษาข้อกฎหมายเพื่อดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดี
- (๕) จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๖) จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดขอความอนุเคราะห์ว่าต่างหรือแก้ต่างคดี

๑.๒ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีปกครอง

- (๑) ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ว่าต่างหรือแก้ต่างคดี
- (๒) ส่งสรุปข้อเท็จจริงเพื่อทำคำฟ้องหรือคำให้การ
- (๓) จัดทำข้อเท็จจริงเพิ่มเติมประกอบคำฟ้องหรือประกอบคำให้การ กรณีพนักงานอัยการร้องขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๑.๓ การดำเนินการในชั้นศาล

- (๑) กรณีศาลปกครองมีหมายแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้จัดทำหนังสือแจ้งว่ามีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือไม่
- (๒) กรณีศาลปกครองมีหมายแจ้งวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ถ้อยคำหรือความเห็นเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง
- (๓) กรณีศาลปกครองมีหมายแจ้งกำหนดนัดฟังคำพิพากษาของศาล ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อไปฟังคำพิพากษาและคัดสำเนาคำพิพากษาส่งไปยังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง สำนักงานคดีปกครอง

๑.๔ การดำเนินการบังคับคดี

- (๑) กรณีกรมเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาให้ออกหมายบังคับคดี
- (๒) กรณีกรมเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษาให้ปฏิบัติคำบังคับ

๑.๕ การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) ตรวจสอบสถานการณ์ชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (๒) รวบรวมรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งที่ยังไม่ชำระหนี้หรือชำระไม่ครบถ้วน
- (๓) จัดทำหนังสือสืบทรัพย์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ , กรมการขนส่งทางบกและสถาบันการเงิน
- (๔) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ

๑.๖ การแจ้งให้พนักงานอัยการดำเนินการบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบสถานการณ์ชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (๒) ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายหรือคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
- (๓) ตรวจสอบภูมิฐานะของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๔) รวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๕) จัดทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๗ การตรวจสอบข้อเท็จจริงในการถือกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) รวบรวมผลการสืบทรัพย์ไว้ในสำนวนคดี
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของลูกหนี้ตามคำพิพากษากับผู้ถือกรรมสิทธิ์

๑.๘ การมอบอำนาจดำเนินการบังคับคดี

- (๑) รวบรวมผลการสืบทรัพย์ทั้งหมด
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้
- (๓) จัดทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการบังคับคดี

๑.๙ การนำเข้าพนักงานบังคับคดียึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) จัดทำคำร้องยึด หรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้
- (๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการดำเนินการบังคับคดี
- (๓) ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี

๑.๑๐ การแจ้งให้พนักงานอัยการทราบผลการดำเนินการบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบผลการดำเนินการบังคับคดี
- (๒) รวบรวมผลการดำเนินการบังคับคดี
- (๓) พิจารณาผลการบังคับคดี
- (๔) จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการบังคับคดีต่อพนักงานอัยการ

๑.๑๑ การรับเงินส่วนได้ในคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินในคดี
- (๒) จัดทำคำร้องและยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี
- (๓) ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี
- (๔) รับเงินส่วนได้ในคดี
- (๕) นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑.๑๒ การดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง

- (๑) ตรวจสอบคำสั่งทางปกครองต้องเป็นที่สุด
- (๒) ตรวจสอบการยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- (๓) ตรวจสอบผลของคำพิพากษาศาลปกครอง
- (๔) ตรวจสอบระยะเวลาในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
- (๕) ตรวจสอบสถานะการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำสั่งทางปกครอง
- (๖) รวบรวมรายชื่อผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองที่ยังไม่ชำระหนี้หรือชำระหนี้ไม่ครบถ้วน
- (๗) มีหนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (๘) ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ให้ยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อยกหมายบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี
- (๙) จัดทำหนังสือสืบทรัพย์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ , กรมการขนส่งทางบกและสถาบันการเงิน
- (๑๐) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๓ การนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) จัดทำคำร้องยึด หรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้
- (๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการดำเนินการบังคับคดี
- (๓) จัดเตรียมเงินค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการบังคับคดี
- (๔) ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี

๒. การดำเนินคดีอาญา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง

- (๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานของหน่วยงานต้นเรื่อง
- (๒) ตรวจสอบอายุความการดำเนินคดี
- (๓) ตรวจสอบท้องที่ที่ความผิดเกิดขึ้น
- (๔) ศึกษาข้อกฎหมายเพื่อดำเนินคดีอาญา
- (๕) วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน
- (๖) จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๗) จัดทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีมอบอำนาจดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

๒.๒ การดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

- (๑) ส่งหนังสือแจ้งความร้องทุกข์พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานสอบสวน
- (๒) ผู้รับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์และให้ปากคำเพิ่มเติมต่อพนักงานสอบสวน
- (๓) ขอคัดถ่ายสำเนาหนังสือบันทึกประจำวัน

การดำเนินกิจกรรมด้านการบังคับคดีและคดีล้มละลายประกอบด้วยการทำงาน ๒ ลักษณะดังนี้

๑. การดำเนินการบังคับคดีมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบสถานะคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) ตรวจสอบการออกหมายบังคับคดี
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของคำพิพากษา และหมายบังคับคดี
- (๓) ตรวจสอบวันที่พ้นกำหนดระยะเวลาการบังคับคดี ๑๐ ปี
- (๔) จัดทำฐานข้อมูลของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๑.๒ การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๒) รวบรวมรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาที่ยังไม่ปิดบัญชี
- (๓) จัดทำหนังสือสืบทรัพย์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ และกรมการขนส่งทางบก
- (๔) จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ การแจ้งให้พนักงานอัยการดำเนินการบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบสถานะการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๒) ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย หรือคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
- (๓) ตรวจสอบภูมิฐานะของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
- (๔) รวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๕) จัดทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ การตรวจสอบข้อเท็จจริงในการถือกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) รวบรวมผลการสืบทรัพย์ไว้ในสำนวนแต่ละคดี
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของลูกหนี้ตามคำพิพากษากับผู้ถือกรรมสิทธิ์
- (๓) หากผู้ถือกรรมสิทธิ์และลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นบุคคลเดียวกัน ลงข้อมูลเพื่อดำเนินการ

บังคับคดี

๑.๕ การมอบอำนาจดำเนินการบังคับคดี

- (๑) รวบรวมผลการสืบทรัพย์ทั้งหมด
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้
- (๓) จัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับคดีตามลำดับชั้น เพื่อให้อธิบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

บังคับคดี

๑.๖ การนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

- (๑) จัดทำคำร้องยึด หรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้
- (๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการดำเนินการบังคับคดี
- (๓) จัดเตรียมเงินค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการบังคับคดี
- (๔) ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี

๑.๗ การแจ้งให้พนักงานอัยการทราบผลการดำเนินการบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบผลการดำเนินการบังคับคดี
- (๒) รวบรวมผลการดำเนินการบังคับคดี
- (๓) พิจารณาผลการบังคับคดี
- (๔) จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการบังคับคดีต่อพนักงานอัยการ

๑.๘ การวางเงินขายทอดตลาด

- (๑) ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองบริหารการคลัง
- (๒) จัดทำคำร้องขอวางเงิน พร้อมแถลงความประสงค์ในการดำเนินการบังคับคดี

๑.๙ การรับเงินส่วนได้ในคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี

- (๑) ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินในคดี
- (๒) จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- (๓) จัดทำร้องและยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี
- (๔) ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี
- (๕) รับเงินส่วนได้ในคดี

๒. การดำเนินคดีล้มละลายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้**๒.๑ การตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี**

- (๑) ตรวจสอบว่าลูกหนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่ (พิจารณาจากข้อสันนิษฐาน)
- (๒) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- (๓) จัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อจัดพนักงานอัยการว่าต่างคดีล้มละลาย

๒.๒ การดำเนินการในชั้นศาล

- (๑) ลงนัดวันที่ศาลนัดไต่สวน
- (๒) เตรียมข้อเท็จจริงไปเบิกความต่อศาล
- (๓) คัดรายงานกระบวนพิจารณา

๒.๓ ขั้นตอนภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ลูกหนี้เด็ดขาด

นุเบกษา

- (๑) ตรวจสอบโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดทางเว็บไซต์กรมบังคับคดี หรือราชกิจจานุเบกษา
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์
- (๓) จัดทำคำร้องขอยื่นคำขอรับชำระหนี้
- (๔) จัดเตรียมเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอรับชำระหนี้
- (๕) เจ้าพนักงานบังคับคดีนัดวันไต่สวนคำขอ
- (๖) ให้ข้อเท็จจริงต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการไต่สวนคำขอรับชำระหนี้
- (๗) ประชุมเจ้าหนี้
- (๘) ศาลนัดพิจารณาพิพากษาให้ลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลาย

ส่วนที่ ๒ แนวปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านระบบควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายในครอบคลุมถึง

- (๑) การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
- (๒) การเข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของ
หน่วยงาน
- (๓) การแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมาย
- (๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การศึกษารายละเอียด เกี่ยวกับระบบควบคุม ภายใน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยัง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง
๒. การเข้าร่วมประชุมรับ ฟังคำชี้แจงการจัดทำ ระบบมาตรฐานการ ควบคุมภายในของ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม สัมมนาอาจไม่ได้ รับผิดชอบงานด้าน ควบคุมภายในโดยตรง	มีการระบุคุณสมบัติของ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา		ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การแต่งตั้งคณะทำงาน จัดวางระบบการควบคุม ภายในของกลุ่มกฎหมาย	๑. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. นโยบายของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี		ประชุมคณะทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการ สื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในระดับส่วนงานย่อย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในระดับส่วนงานย่อย ๒. ผู้อำนวยการ	๑. หน่วยงานย่อยจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในไม่ ครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ ๒. หน่วยงานย่อยส่ง รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในล่าช้า	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุมรับฟังคำชี้แจงการ จัดทำระบบมาตรฐานการ ควบคุมภายในของ หน่วยงานที่เจ้าภาพจัด ประชุม ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบใน การติดตามการดำเนินการ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในระดับส่วนงานย่อย		ประชุมคณะทำงานการ จัดทำระบบควบคุม ภายในส่วนงานย่อยของ กลุ่มกฎหมาย

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการงานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

ด้านการบริหารงานทั่วไปแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการแบ่งออกเป็น

- (๑) การรับหนังสือราชการ
- (๓) การส่งหนังสือราชการ
- (๔) การจัดทำรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไปส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

๒. ด้านงานพัสดุแบ่งออกเป็น

- (๑) การเก็บและการบันทึกพัสดุ
- (๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๓) การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

๓. ด้านงานการเงินและบัญชีแบ่งออกเป็น

- (๑) การคุมเงินงบประมาณ
- (๒) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- (๓) การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร
- (๔) การเบิกค่าไปรษณีย์

๑.งานธุรการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การรับหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	มีการส่งหนังสือทั้งต้นฉบับและส่งสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีการรับหนังสือซ้ำซ้อน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหนังสือรับกับทะเบียนหนังสือรับเพื่อไม่ให้ลงรับซ้ำซ้อน		ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้การรับหนังสือไม่มีความซ้ำซ้อน
๒. การส่งหนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การจัดทำรายงานสถิติ วันลาของพนักงาน ราชการทั่วไปส่งให้กอง บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	จัดทำรายงานส่งให้ไม่ทัน กำหนดเวลา	กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ติดตามการดำเนินการจัดทำ รายงานสถิติวันลาของ พนักงานราชการทั่วไป		ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการโดยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้ มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔.จัดทำรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒.งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การเก็บและการ บันทึกพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	บันทึกรายการพัสดุ ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริง กับทะเบียนให้ถูกต้อง ตรงกัน		การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/ งานเพื่อให้มีการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำรายงาน พัสดुकงเหลือประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	พัสดुकงเหลือไม่ตรง ตามบัญชีหรือ ทะเบียนพัสดุ	กำกับการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ครบถ้วนถูกต้อง		ตรวจสอบโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. การจำหน่ายพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ไม่ได้ลงจ่ายพัสดุที่ ชำรุดออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที	ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดซึ่ง จำหน่ายแล้วให้ตรงกับ บัญชีหรือทะเบียนพัสดุ คงเหลือ		การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การคุมเงินงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๒. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติ ราชการของผู้บริหาร	๑. นโยบายกรม , กองบริหารการคลัง , ผู้อำนวยการฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกค่าโทรศัพท์ ประจำสำนักงาน/ค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผู้อำนวยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ผู้ที่ไม่ลงข้อมูลการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน	กำกับดูแลการใช้โทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลทุกครั้งหลังใช้เสร็จ		ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่าย/งานเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้อำนวยการเป็นไปตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๔. การเบิกค่าไปรษณีย์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการพัฒนากฎหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนากฎหมายของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในสำหรับงานด้านการพัฒนากฎหมายครอบคลุมงานทั้ง ๓ ลักษณะ ได้แก่ การยกร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง การตรวจพิจารณาร่างคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือบันทึกข้อตกลงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานและการให้ความเห็น ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑.การยกร่างและปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการฯ ๒. หน่วยงานที่เสนอ ร่างกฎหมาย ๓. ผู้อำนวยการ	๑.กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงหรือ แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ๒.หน่วยงานที่เสนอร่าง กฎหมายหรือเสนอปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียด ให้เห็นถึงเหตุผลความ จำเป็นในการเสนอร่าง กฎหมายได้	๑.ตรวจสอบกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๒.เชิญหน่วยงานเจ้าของ เรื่องมาชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์ในการยก ร่างกฎหมาย	ให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	๑.ผู้อำนวยการตรวจพิจารณา ร่างก่อนที่จะมีการเสนอร่าง กฎหมายตามขั้นตอน ๒.มีการเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่ การพิจารณาของ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ด้านกฎหมายก่อนเสนอ ลงนาม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒.การตรวจพิจารณาร่าง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือบันทึกข้อตกลง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการฯ ๒. หน่วยงานที่เสนอร่าง กฎหมาย ๓. ผู้อำนวยการ	๑.กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องมีการปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมอยู่ ตลอดเวลา รวมถึง ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบ และรูปแบบของการจัดทำ ร่างคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือบันทึก ข้อตกลง ๒.หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไม่สามารถอธิบายให้ เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายใน การเสนอร่างที่ส่งมาให้ ตรวจพิจารณา	๑.ตรวจสอบกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ ๒.ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อสอบถาม ให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของ ร่างที่ส่งมาให้ตรวจ พิจารณา	ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑.ตรวจสอบทวนกับร่าง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หรือบันทึกข้อตกลง ในเรื่องเดียวกันหรือเรื่อง เกี่ยวข้องซึ่งเคยตรวจ พิจารณาไปแล้ว ๒.ผู้อำนวยการตรวจ พิจารณาร่าง ก่อนส่งเรื่องตอบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓.การให้ความเห็น ตอบ ข้อหารือ หรือวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒.หน่วยงานที่ส่งเรื่องมา ขอหารือ ๓.ผู้อำนวยการ	๑.กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องมีการปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมอยู่ ตลอดเวลา ๒.ข้อเท็จจริงที่เป็น ประเด็นข้อหารือไม่ ครบถ้วนหรือยังไม่ยุติ	๑.ตรวจสอบกฎหมายและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ๒.ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อให้ ข้อเท็จจริงในประเด็นที่ ขอหารือให้ครบถ้วน	ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.ตรวจสอบแนวทางการ วินิจฉัยประเด็นข้อหารือ ของสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา หรือแนวคำพิพากษาศาล ฎีกาหรือศาลปกครอง สูงสุดในเรื่องเดียวกันหรือ เรื่องที่เกี่ยวข้อง ๒.ผู้อำนวยการตรวจ พิจารณาความเห็นก่อนส่ง เรื่องตอบหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีแพ่ง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และคดีแพ่งทั่วไปอื่นๆ ของกลุ่มกฎหมาย กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดอายุความ ไม่ทำให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับความเสียหาย

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินการคดีแพ่ง(คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และคดีแพ่งทั่วไป)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๑. การตรวจสอบอายุความ ๑.๑ คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการฟ้องเรียกให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้าประกันชำระเงินตามสัญญากู้ยืมที่ทำไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานคืนตามจำนวนงวดที่ระบุไว้ในสัญญาตามสัญญาข้อ ๗ จึงเป็นกรณีผ่อนผันคืนเป็นงวด ๆ และมีกำหนดเวลาชำระคืนที่แน่นอน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๓๓ (๒) ซึ่งกฎหมายกำหนดอายุความ ๕ ปี นับแต่วันครบกำหนดเวลาชำระหนี้ ๑.๒ กรณีคดีแพ่งทั่วไป เช่น อายุความสิทธิเรียกร้องอันเกิดต่อมูลละเมิดมิได้สองกรณีคืออายุความ ๑ ปีนับแต่วันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน หรืออายุความ ๑๐ ปีนับแต่วันทำละเมิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๔๘	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ต้องให้ดำเนินคดี	๑. อายุความที่ระบุไว้ในกฎหมาย ๒. การนับอายุความ ๓. ดำเนินการไม่ทันภายในอายุความ	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องอายุความตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยเคร่งครัด	มีหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินคดีให้ทันภายในกำหนดอายุความตามที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๒. การตรวจสอบสถานะของคู่กรณีหรือลูกหนี้ ๒.๑ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตรวจสอบภูมิฐานะ และสถานะ (มีชีวิตอยู่เสียชีวิตหรือล้มละลาย) ๒.๒ กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบภูมิฐานะ และสถานะ (ตั้งอยู่ ยุบ เลิก ข้าราชการ) ในขั้นตอนที่ ๒ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไป ดำเนินการเช่นเดียวกัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ขอให้ดำเนินคดี	๑. บุคคลธรรมดา ย้ายที่อยู่ตลอดเวลา ๒. นิติบุคคลอาจยุบ เลิกกิจการแล้วแต่อยู่ระหว่างชำระบัญชี	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสถานะของบุคคลและนิติบุคคลก่อนฟ้องคดี	๑. ระบบการสืบค้นข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เชื่อมต่อข้อมูลกับกรมธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ๒. ระบบการตรวจสอบข้อมูลของกรมธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ๓. เว็บไซต์ของกรมบังคับคดี	กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลของบุคคลและนิติบุคคลที่เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	กิจกรรม การติดตามผล
๓. การตรวจสอบว่ามีการดำเนินการครบทุกขั้นตอนตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้แล้วหรือไม่ ๓.๑ คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑) การบอกกล่าวทวงถามบอกกล่าวทวงถามถูกต้อง ส่งโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ มีหนังสือขอใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและแจ้งให้ชำระหนี้ หนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหายกรณีปฏิบัติผิดสัญญาหรือไม่ (๒) ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดใด ๓.๒ คดีแพ่งทั่วไป (๑) คู่กรณีมีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดใด (๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบข้อเท็จจริงแห่งคดี (๓) กระบวนการที่ต้องดำเนินการก่อนฟ้องคดีถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น การบอกเลิกสัญญา รับหลักประกัน การบอกกล่าวทวงถาม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ถ้าดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน ต้องทำใหม่ให้ครบ ทำให้เสียเวลา อาจไม่ทันภายในกำหนดอายุความ ๒. อาจมีผลทำให้เสียเปรียบในรูปคดี	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน		กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในสัญญา กฎหมาย และระเบียบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. การตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารเพียงพอที่จะใช้ประกอบในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือไม่ ๔.๑ คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑) ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒) ตรวจสอบสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (๓) ตรวจสอบตารางคำนวณข้อมูลหนี้ค้างชำระ (๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการชำระหนี้บางส่วน ๔.๒ คดีแพ่งทั่วไป (๑) ตรวจสอบรายละเอียดมูลค่าความเสียหาย วิธีการคำนวณ (๒) ตรวจสอบพยานบุคคล พยานวัตถุ พยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา ๓. ผู้อำนวยการ	หากข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนอาจเกิดผลเสียต่อรูปคดีได้	๑. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน ๒. แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งหมด		กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญเพื่อประโยชน์ของรูปคดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔.๓ กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน (๑) คดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้จัดทำหนังสือส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๒) คดีแพ่งทั่วไปให้จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องขอข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดีเพิ่มเติม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา	หากไม่ส่งเพิ่มเติม อาจทำให้คดีอยู่ในฐานะที่เสียเปรียบ	แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคดีเพิ่มเติม		กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญเพื่อประโยชน์ของรูปคดีเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
๕. กรณีการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารแล้วถูกต้อง ครบถ้วน ๑. ตรวจสอบว่าคดีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการที่ใด: เขตอำนาจศาล, ทูตทรัพย์ที่พิพาท, ประเภทคดี(สำนักงานคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการจังหวัด อยู่ในเขตอำนาจศาลแขวง หรือศาลจังหวัด คดีแพ่ง (เป็นคดีผู้บริโภคหรือคดีแพ่งทั่วไป)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา	ส่งฟ้องผิดเขตอำนาจศาลทำให้เกิดความล่าช้า	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเขตอำนาจศาลให้รอบคอบ และถูกต้อง		กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมิน ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานอัยการที่อยู่ในเขตอำนาจในการดำเนินคดี พร้อมแนบใบแต่งตั้งทนายความและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี ในขั้นตอนที่ ๕ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน ๖. การพิจารณาผลคดีภายหลังศาลมีคำพิพากษา ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของคำพิพากษา ๒. พิจารณาความความเห็นของพนักงานอัยการ เห็นควรหรือไม่ควรอุทธรณ์คำพิพากษาศาลชั้นต้น เห็นควรหรือไม่ควรฎีกา คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ พร้อมจัดทำหนังสือให้อธิบดีลงนามถึงสำนักงานอัยการเพื่อขอให้อุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ ขอให้ฎีกา หรือไม่ฎีกา แล้วแต่กรณี ในขั้นตอนที่ ๖ ทั้งคดีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคดีแพ่งทั่วไปดำเนินการเช่นเดียวกัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา ๓. ผู้อำนวยการ	หากไม่อุทธรณ์หรือฎีกาอาจทำให้รูปคดีอยู่ในฐานะที่เสียเปรียบทำให้ราชการได้รับความเสียหาย	กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาวิเคราะห์คำพิพากษาถึงผลดีผลเสียในคดีอย่างรอบคอบ		กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคำนึงการอำนวยความสะดวกแก่คู่ความทั้งสองฝ่าย และไม่ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจร่างนิติกรรมและสัญญาของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเป็นหน่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญาของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และไม่ทำให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับความเสียหาย

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑.การตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจร่างนิติกรรมและสัญญาตามที่ได้รับมอบหมาย (๑) ตรวจสอบและพิจารณาว่านิติกรรมและสัญญาที่จะดำเนินการตรวจร่าง เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบใด (๒) ตรวจรูปแบบและความถูกต้องของร่างนิติกรรมและสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายคดีแพ่งและนิติกรรมสัญญา ๓. ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา	๑. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เรื่องการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเรื่องการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา	ให้เจ้าหน้าที่ใช้ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ในการศึกษาหาความรู้	ตรวจสอบรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีปกครอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินคดีปกครองของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีปกครองและมาตรการบังคับทางปกครอง ครอบคลุมถึงการดำเนินคดีปกครอง การดำเนินการภายในกำหนดอายุความ การดำเนินการบังคับคดี การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การตรวจสอบข้อเท็จจริงในการถือกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และมาตรการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การดำเนินคดีปกครอง ๑.๑ กรณีกรมเป็นผู้ฟ้องคดีได้รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่อง ๑.๒ กรณีกรมเป็นผู้ถูกฟ้องคดีได้รับหมายเรียกให้ทำคำให้การพร้อมสำเนาคำฟ้อง ๑.๓ ศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดี ๑.๔ สรุปข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชา ๑.๕ จัดทำหนังสือถึงอัยการสูงสุดขอความอนุเคราะห์ว่าต่างหรือแก้ต่างคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑.ดำเนินคดีไม่ทันภายในกำหนดอายุความ ๒. ทำคำให้การแก้ต่างคดีไม่ทันภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนดไว้ตามหมาย ๓. ข้อเท็จจริงแต่ละคดี มีเนื้อหาละเอียด ซับซ้อน และข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นเรื่องไม่ครบถ้วน / การขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นได้รับข้อมูลค่อนข้างล่าช้า	๑.เมื่อได้รับเรื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องกำกับให้เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบอายุความแต่ละคดีก่อนดำเนินคดี ๒. เมื่อได้รับหมายเรียกให้ทำคำให้การพร้อมสำเนาคำฟ้องกำกับให้เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อหาที่ถูกฟ้องและระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้ยื่นคำให้การแก้คดี ๓.รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงทั้งหมดเพื่อสรุปและทำความเข้าใจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หากข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ต้องเร่งประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	๑. ติดตามข้อมูลซึ่งได้ขอจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำความเห็นให้ทันภายในกำหนดอายุความ / ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้ยื่นคำให้การแก้คดี ๒. ผู้อำนวยการตรวจสอบความเห็นในสำนวนการดำเนินคดี และ/หรือสำนวนแก้ต่างคดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีปกครอง ๒.๑ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ว่าต่างหรือแก้ต่างคดี พร้อมสรุปข้อเท็จจริงเพื่อทำคำฟ้องหรือคำให้การ ๒.๒ จัดทำข้อเท็จจริงประกอบคำฟ้องหรือประกอบคำให้การเพิ่มเติม กรณีพนักงานอัยการร้องขอข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย	จัดทำข้อเท็จจริงประกอบคำฟ้องหรือประกอบคำให้การเพิ่มเติมให้พนักงานอัยการไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา เพราะอาจมีข้อเท็จจริงจำนวนมากที่ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลค่อนข้างล่าช้า	ตรวจสอบข้อเท็จจริงทั้งหมดที่พนักงานอัยการร้องขอเพิ่มเติมหากข้อเท็จจริงยังไม่ครบถ้วน ต้องเร่งประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ติดตามข้อมูลซึ่งได้ขอเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำจัดทำข้อเท็จจริงประกอบคำฟ้องหรือประกอบคำให้การให้ทันภายในกำหนดอายุความ / ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดให้ยื่นคำให้การแก้คดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การดำเนินการในชั้นศาล ๓.๑ ศาลปกครองมีหมายแจ้งวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้จัดทำหนังสือแจ้งว่ามีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือไม่ ๓.๒ ศาลปกครองมีหมายแจ้งวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ถ้อยคำหรือความเห็นเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง ๓.๓ ศาลปกครองมีหมายแจ้งกำหนดนัดฟังคำพิพากษาของศาล ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อไปฟังคำพิพากษาและคัดคำพิพากษาส่งไปยังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีปกครอง สำนักงานคดีปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ส่งให้พนักงานอัยการไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาตามหมายแจ้งของศาล	ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้เร่งดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและส่งเอกสารให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนดไว้ในหมาย	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	กำกับเจ้าหน้าที่ให้รับดำเนินการให้ทันภายในกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๔. ตรวจสอบการออกหมายบังคับคดี ๔.๑ยื่นคำขอออกหมายบังคับคดี ๔.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของคำพิพากษา และหมายบังคับคดี ๔.๓ กำหนดระยะเวลาการบังคับคดี ๑๐ ปี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. คดียังไม่มีการตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ๒. หมายบังคับคดีมีความผิดพลาดหรือผิดพลาด	เมื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตามคำบังคับ คำขับเจ้าหน้าที่ให้รีบดำเนินการออกหมายบังคับคดี และตรวจสอบความถูกต้องของหมายบังคับคดี	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ทุก ๆ ๓ เดือน
๕. การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๕.๑ ตรวจสอบสถานะการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ๕.๒ รวบรวมรายชื่อลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งที่ยังไม่ชำระหนี้หรือชำระไม่ครบถ้วน ๕.๓ จัดทำหนังสือสืบทรัพย์ไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ , กรมการขนส่งทางบก และสถาบันการเงิน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒.หัวหน้าฝ่าย ๓.ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี		ไม่มี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๖. การแจ้งให้พนักงานอัยการ ดำเนินการบังคับคดี ๖.๑ ตรวจสอบสถานะการชำระ หนี้ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือคำสั่ง ๖.๒ ตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลายหรือคำสั่งพิทักษ์ ทรัพย์เด็ดขาด ๖.๓ ตรวจสอบภูมิฐานะของ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๖.๔ รวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖.๕ จัดทำหนังสือเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. การตรวจสอบการชำระหนี้มี ความล่าช้า ๒. การตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลาย หรือคำสั่งพิทักษ์ ทรัพย์เด็ดขาดผิดพลาด ๓. พิมพ์เลขประจำประชาชน ผิดพลาด ๔. รวบรวมข้อเท็จจริงไม่ ครบถ้วน ๕. แจ้งข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน	๑. กำหนดเวลาให้แจ้งผล การดำเนินการ ๒. แนบบรายงานผลการ ตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลาย หรือคำสั่ง พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ๓. แนบบแบบรับรอง รายการทะเบียนราษฎร ทุกครั้ง ๔. แนบบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ทั้งหมด	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ทั้งหมด และแนบบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนแจ้งไปยัง พนักงานอัยการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการ สื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การตรวจสอบข้อเท็จจริงในการถือกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๗.๑ รวบรวมผลการสืบทรัพย์ไว้ในสำนวนคดี ๗.๒ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของลูกหนี้ตามคำพิพากษากับผู้ถือกรรมสิทธิ์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ผลการตรวจสอบไม่ปรากฏหมายเลขประจำตัวประชาชน ๒. ผลการตรวจสอบในส่วนของที่ดินอาจมีความคลาดเคลื่อนในเรื่องผู้ถือกรรมสิทธิ์ ซึ่งอาจไม่ใช่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	ตรวจสอบข้อบิดามารดาของลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลว่ามีผลการสืบทรัพย์ในสำนวนคดีหรือไม่ ทุก ๖ เดือน
๘. การมอบอำนาจดำเนินการบังคับคดี ๘.๑ รวบรวมผลการสืบทรัพย์ทั้งหมด ๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ ๘.๓ จัดทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี	ไม่มี		ไม่มี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๙. การนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดและ อายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ๙.๑ จัดทำคำร้องยึด หรืออายัดทรัพย์สิน ของลูกหนี้ ๙.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ ประกอบการดำเนินการบังคับคดี ๙.๓ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย	๑. คำร้องผิดพลาด หรือผิดพลาด ๒. สำเนาเอกสาร หลักฐานรับรองเกิน ๑ เดือน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบ อำนาจทั้งสองคน ช่วยกันตรวจสอบ ความถูกต้อง	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	คำร้องมีการแก้ไขไม่เกินร้อย ละ ๒๐ ของจำนวนทั้งหมด
๑๐. การแจ้งให้พนักงานอัยการทราบผล การดำเนินการบังคับคดี ๑๐.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินการบังคับ คดี ๑๐.๒ รวบรวมผลการดำเนินการบังคับคดี ๑๐.๓ พิจารณาผลการบังคับคดี ๑๐.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ บังคับคดีต่อพนักงานอัยการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ไม่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบผลการ บังคับคดี ๒. รวบรวม ข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบผลการ บังคับคดีว่าอยู่ใน ขั้นตอนใดอย่าง สม่ำเสมอ ๒. แแนบเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงทั้งหมด ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ มอบอำนาจทั้งสองคน ช่วยกันตรวจสอบ	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	พนักงานอัยการได้รับแจ้งผล การดำเนินการบังคับคดี ครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๑. การรับเงินส่วนได้ในคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี ๑๑.๑ ตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเงินในคดี ๑๑.๒ จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๑๑.๓ จัดทำร้องและยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี ๑๑.๔ รับเงินส่วนได้ในคดี ๑๒. การดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง ๑๒.๑ ตรวจสอบคำสั่งทางปกครองต้องเป็นที่สุด ๑๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ๑๒.๓ ตรวจสอบสถานะการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามคำสั่งทางปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	ไม่มี ๑. ความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการบังคับทางปกครองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง	ไม่มี ๑. กำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ๒. ตรวจสอบเรื่องระยะเวลาในการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ไม่มี กำกับเจ้าหน้าที่ให้รีบดำเนินการให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาการบังคับทางปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและ การสื่อสาร	กิจกรรมการ ติดตามผล
๑๒.๔ มีหนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน ๑๒.๕ ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ให้ยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อออก หมายบังคับคดีภายใน ๑๐ ปี ๑๒.๖ จัดทำหนังสือสืบทรัพย์ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานที่ดิน ทั่วประเทศ , กรมการขนส่งทางบก และสถาบันการเงิน		๓. ผลการสืบทรัพย์ในส่วนของที่ดินอาจมี ความคลาดเคลื่อนในเรื่องผู้ถือกรรมสิทธิ์ ซึ่งอาจไม่ใช่ลูกหนี้ตามคำพิพากษา	๓. สอบถามการถือ กรรมสิทธิ์ที่ดินซ้ำอีกครั้ง ก่อนดำเนินการใช้ มาตรการบังคับทาง ปกครอง	แจ้งข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติ	กำกับเจ้าหน้าที่ ให้รีบดำเนินการ ให้ทันภายใน กำหนด ระยะเวลาการ บังคับทาง ปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑๓. การนำเจ้าพนักงานบังคับคดีและอายัดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ๑๓.๑ จัดทำคำร้องยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ๑๓.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการดำเนินการบังคับคดี ๑๓.๓ จัดเตรียมเงินค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการบังคับคดี ๑๓.๔ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย	๑. คำร้องผิดพลาดหรือผิดพลาด ๒. สำเนาเอกสารรับรองเกิน ๑ เดือน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจทั้งสองคนช่วยกันตรวจสอบ	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	คำร้องมีการแก้ไขไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนทั้งหมด

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีอาญา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินคดีอาญาของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีอาญา ครอบคลุมเฉพาะ การตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี การมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และการดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมินปัจจัย เสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานของหน่วยงานต้นเรื่อง ๑.๒ ตรวจสอบอายุความการดำเนินคดี ๑.๓ ตรวจสอบท้องที่ที่ความผิดเกิดขึ้น ๑.๔ ศึกษาข้อกฎหมายเพื่อดำเนินคดีอาญา ๑.๕ วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ๑.๖ จัดทำการสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชา ๑.๗ จัดทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีมอบอำนาจดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. ผู้อำนวยการ	๑. ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานในการดำเนินคดีอาญาไม่ครบถ้วน ๒. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ไม่ทันตามกำหนดอายุความ ๓. การแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจท้องที่ที่ไม่มีเขตอำนาจสอบสวน	๑. เร่งประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า ๒. ตรวจสอบว่าความผิดอาญาที่เกิดขึ้น ได้มีการกระทำความผิดในท้องที่ใดบ้าง (ความผิดอาจเกิดขึ้นได้หลายท้องที่) ก่อนดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	๑. ติดตามข้อมูลซึ่งได้ขอจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำความเห็นให้สามารถแจ้งความร้องทุกข์ภายในกำหนดอายุความ ๒. ผู้อำนวยการตรวจสอบความเห็นในสำนวนการดำเนินคดีก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๓. เจ้าหน้าที่ที่สามารถแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจในท้องที่ที่ความผิดเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๒. การดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ๒.๑ ส่งหนังสือแจ้งความร้องทุกข์พร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานสอบสวน ๒.๒ ผู้รับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์และให้ปากคำเพิ่มเติมต่อพนักงานสอบสวน ๒.๓ ขอคัดถ่ายสำเนาหนังสือบันทึกประจำวัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. หัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องขาดความรู้ความชำนาญในการดำเนินคดีอาญาในชั้นสอบสวน	ติดตามความคืบหน้าของคดีและให้คำแนะนำในการดำเนินคดี	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	รายงานผลการแจ้งความร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการการควบคุมภายในด้านการดำเนินการบังคับคดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินการบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ครอบคลุมถึงการตรวจสอบสถานะคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การแจ้งให้พนักงานอัยการดำเนินการบังคับคดี การตรวจสอบข้อเท็จจริงในการถือกรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การมอบอำนาจดำเนินการบังคับคดี การนำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การแจ้งให้พนักงานอัยการทราบผลการดำเนินการบังคับคดี การวางเงินขายทอดตลาด และการรับเงินส่วนได้ในคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. ตรวจสอบการออกหมายบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	๑. คดียังไม่มีการตั้ง เจ้าพนักงานบังคับคดี หรือตั้งเจ้าพนักงาน บังคับคดีไม่ครบตาม จำนวนของจำเลยที่ร่วม รับผิดชอบ ๒. หมายบังคับคดีมี ความผิดพลาด	ตรวจสอบความถูกต้องของหมายบังคับคดีก่อนเริ่มกระบวนการบังคับคดี	๑. แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติ ๒. เว็บไซต์กรมบังคับคดี	เจ้าพนักงานบังคับคดี ตรวจสอบไม่พบว่าคดียังไม่ ออกหมายบังคับ หรือหมาย บังคับคดีมีความผิดพลาด
๒. การสืบหาทรัพย์สิน ของลูกหนี้ตามคำ พิพากษา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๓. การแจ้งให้พนักงาน อัยการดำเนินการบังคับ คดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	๑ การตรวจสอบสถานะ บุคคลล้มละลาย หรือ คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดผิดพลาด ๒. พิมพ์เลขประจำ ประชาชนผิดพลาด ๓. รวบรวมข้อเท็จจริงไม่ ครบถ้วน ๔. แจ้งข้อเท็จจริงไม่ ครบถ้วน	๑ แขนบรายงานผลการ ตรวจสอบสถานะบุคคล ล้มละลาย หรือคำสั่ง พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ๒. แขนบแบบรับรอง รายการทะเบียนราษฎร ทุกครั้ง ๓. แขนบเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ทั้งหมด	๑. แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ๒. เว็บไซต์กรมบังคับคดี	พนักงานอัยการได้รับการ ผลการตรวจสอบที่ ครบถ้วน
๔. การตรวจสอบ ข้อเท็จจริงในการถือ กรรมสิทธิ์ของลูกหนี้ตาม คำพิพากษา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	๑. ผู้ถือกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินไม่ใช่บุคคล เดียวกับลูกหนี้ตาม คำพิพากษา ๒. ผลการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่ได้รับแจ้งไม่ ปรากฏเลขประจำตัว ประชาชนของผู้ถือ กรรมสิทธิ์	๑. ตรวจสอบผู้ถือ กรรมสิทธิ์ก่อนรวบรวม ในคดี ๒. แจ้งผู้ตรวจสอบ ดำเนินการแจ้งข้อมูลเลข ประจำตัวประชาชน	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน ปรากฏข้อมูลของบุคคลผู้ ถือกรรมสิทธิ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๕. การมอบอำนาจ ดำเนินการบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย ๓. ผู้อำนวยการกลุ่ม กฎหมาย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๖. การนำเจ้าพนักงาน บังคับคดียึดและอายัด ทรัพย์สินของลูกค้านี้ตาม คำพิพากษา	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	ปริมาณคดีมีจำนวนมาก อาจดำเนินการบังคับคดี ไม่ทันภายในระยะเวลา ตามกฎหมาย	๑. ดำเนินการบังคับคดี กับคดีที่ไกล่พัน ระยะเวลาการบังคับคดี ก่อน ๒. กรณีพบทรัพย์สินที่พอ ชำระเป็นค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการบังคับคดี และหนี้ตามคำพิพากษา ให้ดำเนินการทันที ๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานผลการ ตรวจสอบคดีที่พบทรัพย์สิน และไกล่พันระยะเวลา บังคับคดี	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ติดตามการบังคับคดีจาก รายงานผลการตรวจสอบ คดีที่พบทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๗. การแจ้งให้พนักงาน อัยการทราบผลการ ดำเนินการบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานส่วนภูมิภาค	แจ้งผลการบังคับคดีไม่ ทันภายในระยะเวลาที่ พนักงานอัยการกำหนด	๑. ตรวจสอบผลการบังคับคดีทุก ๖ เดือน ๒. ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการ บังคับคดี	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	พนักงานอัยการมีคำสั่งเตือน ให้แจ้งผลการบังคับคดีครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของคดีที่ขอทราบผลการ บังคับคดี
๘. การวางเงินขาย ทอดตลาด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	วางเงินไม่ทันภายใน ระยะเวลาที่เจ้าพนักงาน บังคับคดีกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาที่ เจ้าพนักงานบังคับคดีกำหนด หากเห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ เจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องขอขยายระยะ การวางเงิน	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	เจ้าพนักงานบังคับคดีมีคำสั่ง เตือนครั้งที่ ๒ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของคดีที่ดำเนินการยึด ทรัพย์
๙. การรับเงินส่วนได้ในคดี จากเจ้าพนักงานบังคับคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดี และคดีล้มละลาย	๑. การคำนวณยอดหนี้ไม่ ครบถ้วนตามคำพิพากษา ๒. ความถูกต้องเช็คที่ส่ง จ่าย	๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งให้การ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบ กรณีได้เงินครบตาม จำนวนหนี้ตามคำพิพากษา ๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อ ผู้รับเช็ค และยอดเงินก่อนรับเช็ค	แจ้งข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	๑. จำนวนเงินที่ได้รับมีความ ถูกต้องครบถ้วน ๒. เช็คสามารถเรียกเก็บเงิน จากธนาคารผู้จ่ายได้

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีล้มละลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินคดีล้มละลายของกลุ่มกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการดำเนินคดีล้มละลาย ครอบคลุมเฉพาะการตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี การดำเนินการในชั้นศาล และขั้นตอนภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์
ลูกหนี้ได้ขาด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล
๑. การตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดีและคดีล้มละลาย	ข้อเท็จจริงหรือหลักฐานในการดำเนินคดีล้มละลายมีไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบก่อนรับคดีเข้าสู่ระบบ หากพบข้อผิดพลาดแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องแก้ไขทันที	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	พนักงานอัยการมีคำสั่งเตือนให้แจ้งผลการบังคับคดีครั้งที่ ๒ ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของคดีที่ขอทราบผลการบังคับคดี
๒. การดำเนินการในชั้นศาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดีและคดีล้มละลาย	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	เจ้าพนักงานบังคับคดีมีคำสั่งเตือนครั้งที่ ๒ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของคดีที่ดำเนินการยึดทรัพย์
๓. ขั้นตอนภายหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ลูกหนี้เด็ดขาด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบังคับคดีและคดีล้มละลาย	เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เป็นเหตุให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ยกคำขอรับชำระหนี้	กำหนดให้มีผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้อย่างน้อย ๒ คน เพื่อช่วยกันตรวจสอบเอกสารในคดี	แจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์รับคำขอรับชำระหนี้

ให้คณะกรรมการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมายเป็นผู้รักษาระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานฉบับนี้ และขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้ช่วยการกลุ่มกฎหมายได้รับทราบ เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงระบบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของกลุ่มกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อ.พร

(นางสาวพัชราภรณ์ ยศปัญญา)
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย