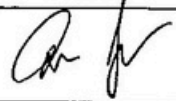

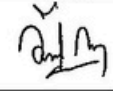




คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
(1.2.1.6)

บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน (Operation manual)	หมายเลขเอกสาร	1.2.1.6
ชื่อเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นางสาวนิภาพร วรกิจวิจารณ์	สบท.	
ผู้ทบทวน	นายพิเชษฐ โชคบุญธิยานนท์	ผนต.บพ.	
ผู้จัดทำ	นางวีริสา เกตุภู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน กฎหมาย	
วันที่อนุมัติ	23 ส.ค. 2563	วันที่บังคับใช้	

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. เอกสารอ้างอิง	4
4. คำจำกัดความ	4
5. ผู้รับผิดชอบ	5
6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน	5
7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	7
8. เอกสารแนบ	7
8.1 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ	8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ข้อสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดแก่หน่วยงานภายในต่าง ๆ ตามขอบเขตภาระหน้าที่ของ บวท.
- 1.2 เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่พนักงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดยการให้ความเห็นหรือคำแนะนำกับหน่วยงานภายใน บวท. ด้านสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั่วไปเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงการวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ตลอดจนการจัดทำรายงานนำเสนอความเห็น/คำปรึกษาข้อกฎหมาย

3. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ฯลฯ
- 3.2 พระราชบัญญัติการเดินอากาศ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- 3.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 3.4 พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓
- 3.5 ระบบ Document AEROTHAI
- 3.6 ข้อมูล นต.บท. ในระบบ Intranet
- 3.7 มาตรฐานสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

4. คำจำกัดความ

- 4.1 สัญญามาตรฐาน หมายถึง สัญญาที่เป็นไปตามแบบตัวอย่างสัญญาแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเป็นไปตามร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดหรือร่างสัญญามาตรฐานทั่วไป และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

4.2 สัญญานอกมาตรฐาน หมายถึงแบบสัญญาที่ไม่เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่เป็นไปตามร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด และไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบบสัญญาดังกล่าวอาจจะเกิดจากการยกเว้นขึ้นมาใหม่หรือเป็นแบบสัญญาของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งอาจจะมีสาระสำคัญของสัญญาที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่บริษัทฯ หรือไม่ก็ได้

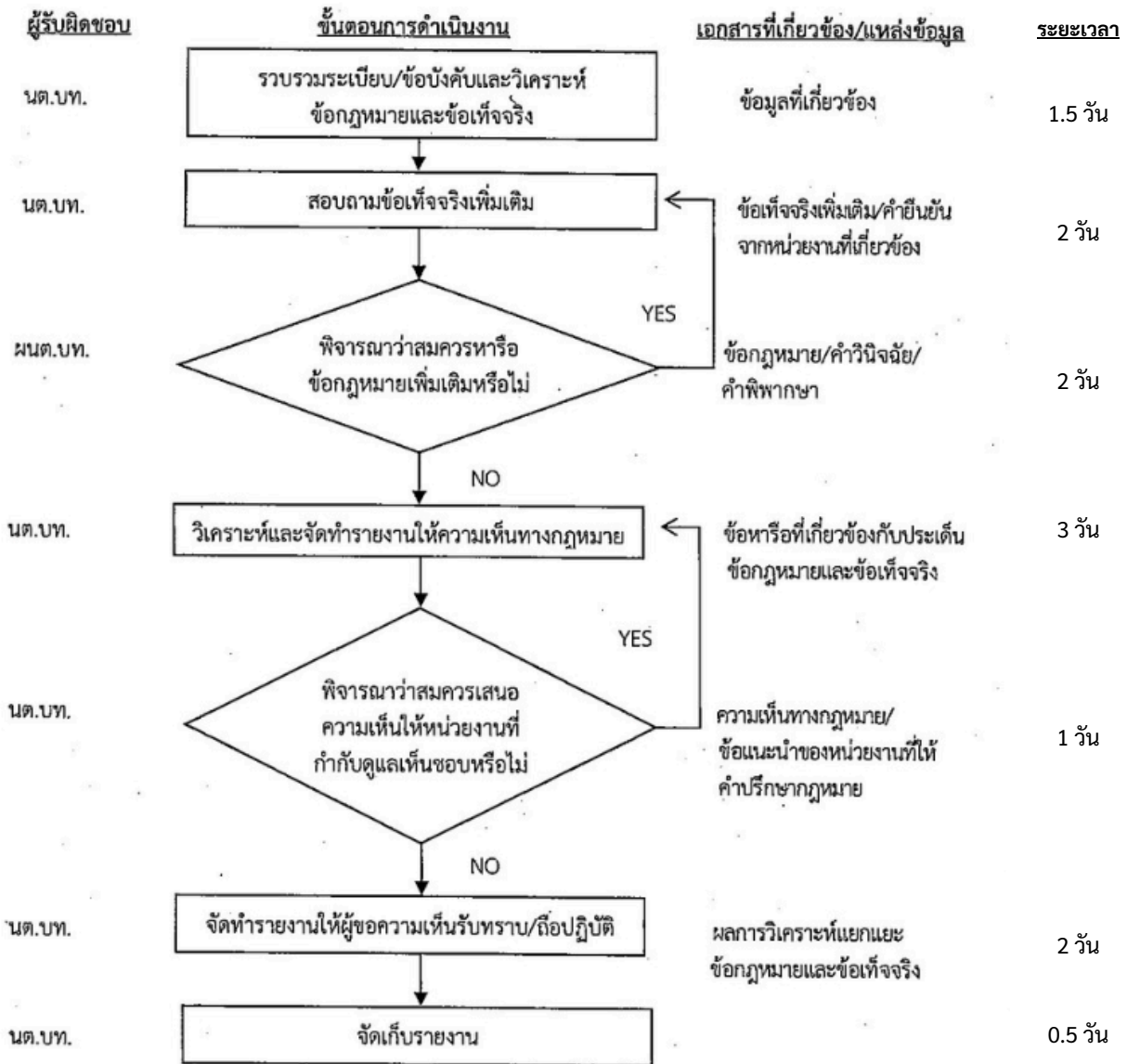
5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 นต.บท. เป็นหน่วยงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายใน บวท. เพื่อให้การดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.2 Process Owner เป็นผู้ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- 5.3 ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก เป็นผู้สนับสนุน กำกับให้การตอบข้อหารือด้านกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.4 ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้ให้นโยบาย ควบคุมและกำกับดูแลการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 รวบรวมระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย/มาตรฐานสัญญา และวิเคราะห์ข้อกำหนดและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ
- 6.2 สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโดยจัดทำหนังสือขอให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดและ/หรือนัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักถามข้อมูล/ยืนยันข้อเท็จจริง
- 6.3 พิจารณาว่าสมควรหารือข้อกำหนดเพิ่มเติมหรือไม่ โดยสืบค้นข้อกำหนดและคำวินิจฉัย/คำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และวิเคราะห์ว่าจะต้องขอความเห็นทางกฎหมายเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอกที่ให้คำปรึกษากฎหมายหรือไม่
- 6.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานให้ความเห็นที่มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามประเด็นที่ข้อหารือ/ขอความเห็น
- 6.5 พิจารณาว่าสมควรเสนอความเห็นให้หน่วยงานที่กำกับดูแลเห็นชอบหรือไม่ก่อนดำเนินการ โดยพิจารณาจากข้อกำหนดหรือกฎหมายในเบื้องต้น
- 6.6 จัดทำรายงานให้ผู้ขอความเห็นรับทราบ/ถือปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแสดงผลการวิเคราะห์แยกแยะข้อกำหนดและข้อเท็จจริงที่ตรงตามประเด็นข้อหารือ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.7 จัดเก็บรายงานความเห็นทางกฎหมายไว้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทกฎหมายที่ข้อหารือ

Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน



7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนข้อหารือที่ดำเนินการต่อจำนวนข้อหารือที่ต้องให้คำปรึกษาต่อปี
คำเป้าหมาย	ทุกข้อหารือที่ได้จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลา
ความหมายของตัวชี้วัด	จำนวนของการตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายทุกด้าน เช่น ระเบียบ การทำนิติกรรมสัญญา การพัสดุ ที่ นต.บท. ดำเนินการ ต่อข้อหารือที่ต้องให้คำปรึกษาต่อปี
ความถี่การวัดผล	ปีละ 1 ครั้ง

8. เอกสารแนบ

8.1 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ

8.2 หนังสือมอบอำนาจ

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2020011315075555072>

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2020011315065418665>

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2020011315054133452>

8.3 ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์ในการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศภายในองค์กร

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2019111114024491501>

8.4 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจัดการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2019010415240889562>

8.5 ประกาศเรื่องคู่มือการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

<http://app1n1.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2019122510451941681>

เอกสารแนบ 8.1 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ

┌

กองนิติการ
แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ

เรื่อง
เขียน

ข้าพเจ้าขอรายงานการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ ดังนี้

ผู้ขอให้ดำเนินการ พนักงาน..... กอง/ศูนย์/สำนัก.....
โดยวิธี การมอบหมาย ทบด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เรื่องที่ขอความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ

.....
.....
.....

กฎหมายที่ปรับใช้ ระเบียบข้อบังคับเรื่อง.....
 กฎหมาย.....

รายละเอียดการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....