



Thailand Institute of Justice
affiliated with the United Nations

คู่มือ

การปฏิบัติงานภายในองค์กร

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

(องค์การมหาชน)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในองค์กรฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานด้านการสนับสนุนงานภายในองค์กร โดยได้แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดวางระบบงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมการบริหารราชการของประเทศไทยให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยจะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นผลประโยชน์สาธารณะอยู่เหนือสิ่งอื่นใด ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดการทุจริต และสามารถดำเนินการปฏิบัติภารกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริง

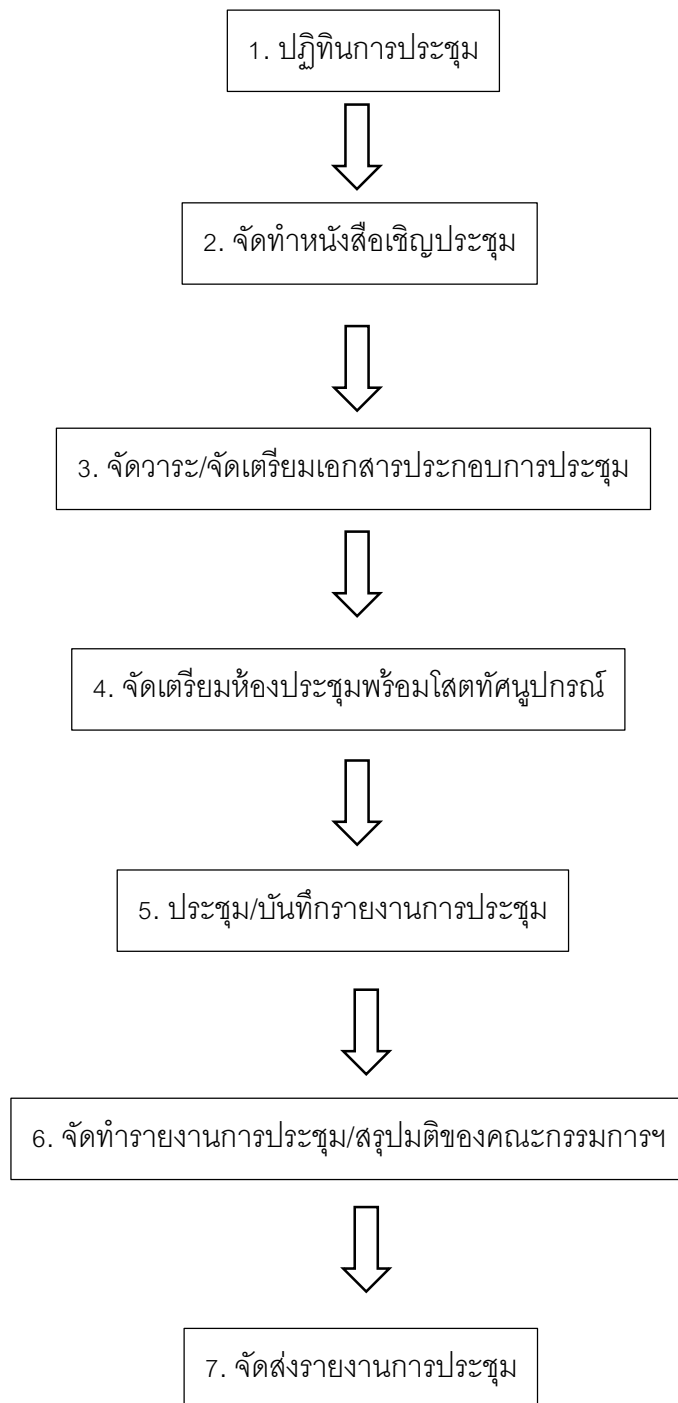
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
(องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ และคณะอนุกรรมการ	1
การจัดซื้อจัดจ้าง	5
การบัญชีและงบประมาณ	9

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ และคณะกรรมการ

ขั้นตอนการจัดประชุม



1. ปฏิทินการประชุม

เดือน เรื่อง	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ควรจัดทำเมื่อมีการกำหนดประชุมแน่นอนและ ควรมี (ร่าง) วาระการประชุม แนบไปกับหนังสือเชิญประชุมพร้อมไปด้วย

3. การจัดวาระการประชุม

ผู้เสนอวาระการประชุม หรือฝ่ายเลขานุการ จะต้องสรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่องรวมทั้งประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ และที่สำคัญคือจะเป็นฐานข้อมูลที่จะทำให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว

การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดีจะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

1. **วาระเพื่อทราบ** เป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

2. **วาระรับรองรายงานการประชุม** เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

3. **วาระสืบเนื่อง** เป็นเรื่องที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีข้อยุติ จึงต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมทราบ

4. **วาระเพื่อพิจารณา** เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

5. วาระเชิงนโยบาย เป็นเรื่องที่ขอหารือหรือศึกษาเชิงภารกิจหรือ ขอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

6. วาระอื่นๆ เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนจำเป็น

4. การจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

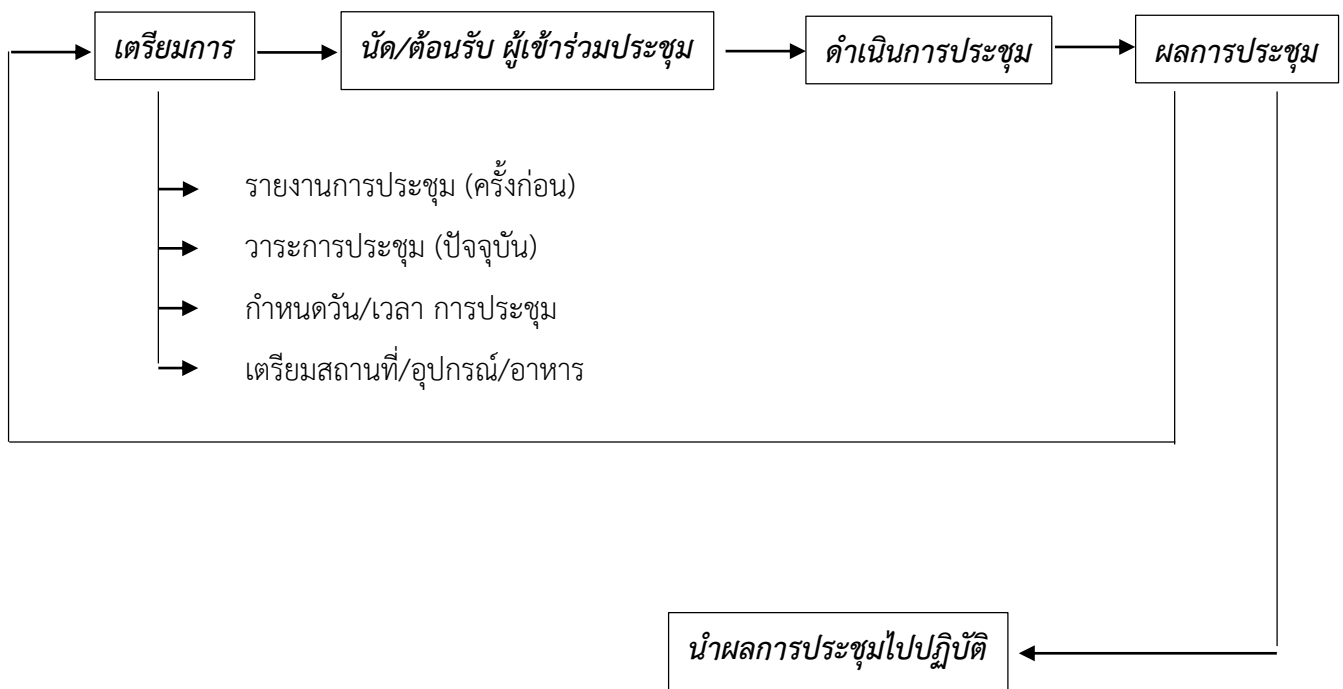
ประสานกับงานแม่บ้านและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเตรียมให้เรียบร้อย พร้อมประชุม

5. ประชุม/บันทึกถายงานการประชุม

จัดบันทึกประเด็นสำคัญ และบันทึกเสียงในระหว่างมีการประชุม

6. จัดทำรายงานการประชุม/สรุปมติขอคณะกรรมการ

7. จัดส่งรายงานการประชุม



ภาระหน้าที่โดยละเอียด

(© หมายถึง ผู้จัดการฯ ตรวจสอบอีกครั้ง © © หมายถึง ผู้จัดการฯ เป็นผู้รับผิดชอบ)

ขั้นเตรียมการ

- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ พร้อมแนบ ร่างวาระฯ ©
 - ประสานงานกับเลขาฯ คณะกรรมการแต่ละท่านเพื่อนัดประชุม
 - จัดเตรียมวาระ
- # ร่างวาระการประชุมเบื้องต้น ส่ง E-mail ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเข้าประชุม Executive Meeting ©©
- # ประชุม Executive Meeting เพื่อกำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน ©©
- # กลั่นกรองรายละเอียดวาระให้สมบูรณ์ ©©
- # จัดทำ ประเด็น ถาม-ตอบ และรายละเอียดคำตอบให้ครบถ้วน ©©
- # จัดทำ Chairman Note ©
- # รวบรวมวาระจากฝ่ายต่าง ๆ Upload ลง Google Drive ก่อนวันประชุม 3 วัน

ขั้นดำเนินการประชุม/ต้อนรับ

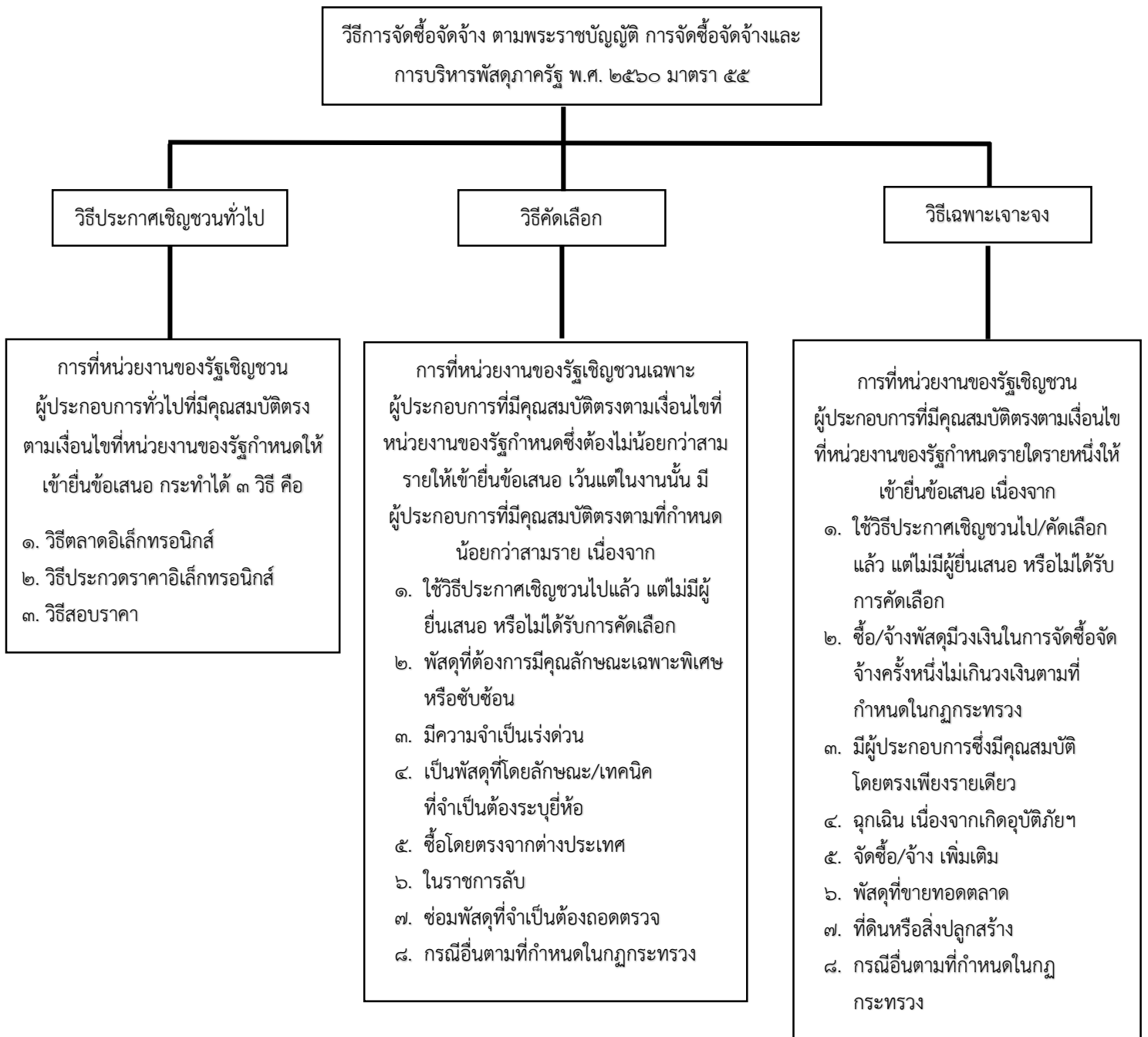
- ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (พามาห้องประชุม)
- จัดหาอาหารว่าง/อาหารเย็น/ผลไม้ (ดูแลความเรียบร้อยการจัดวาง/อุ่นร้อน)
- เก็บรายละเอียดประเด็นในวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

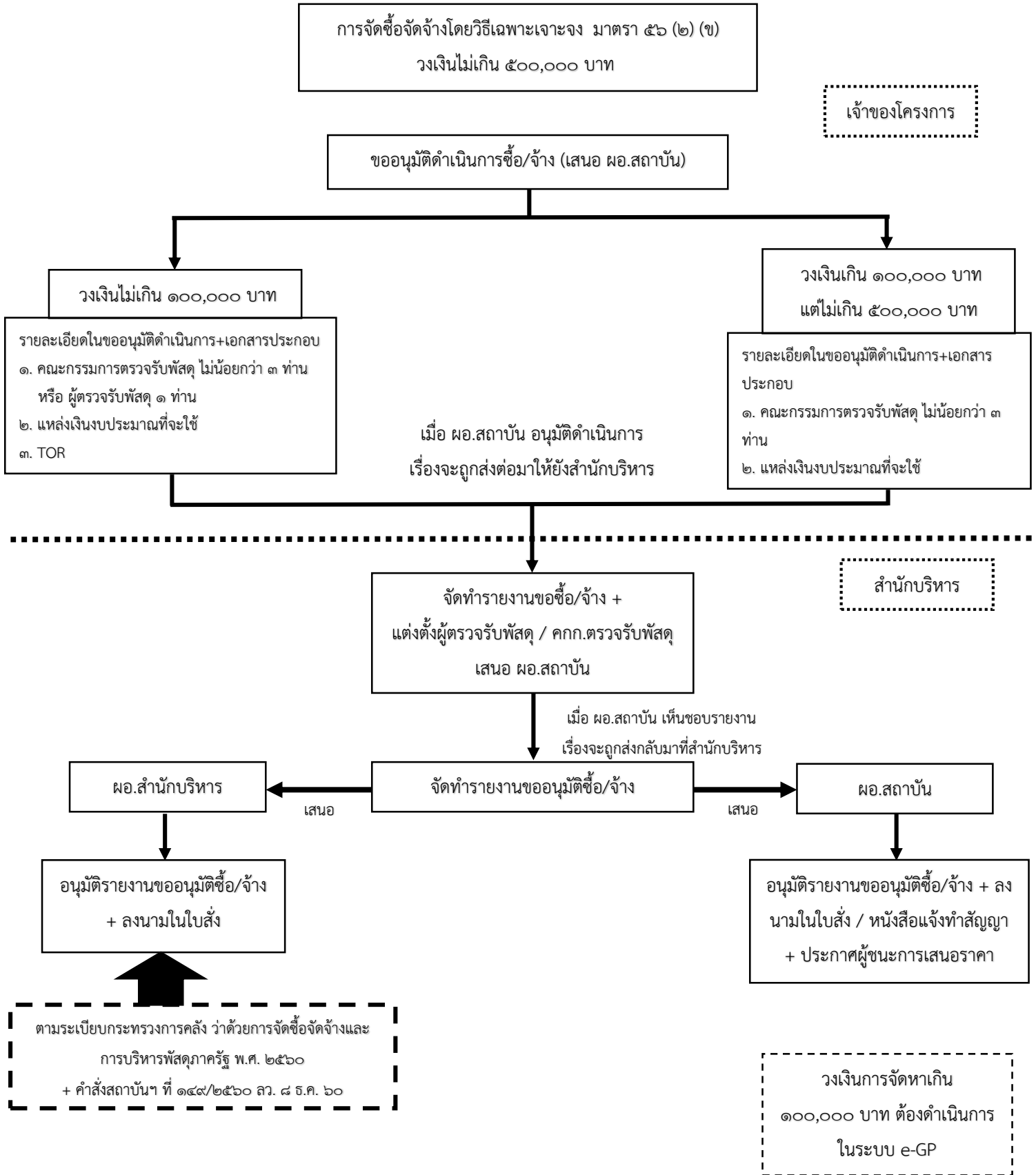
ขั้นผลการประชุม

- ถอดเทป และสรุปวาระการประชุม ©
- ส่งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม
- ติดตามผลหลังจากมีมติที่ประชุมแล้ว จัดทำเป็นประเด็นและติดตามงานโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ชัดเจน ©©

การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนผังโครงสร้างแสดงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ





การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ
วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าของโครงการ

- รายละเอียดในขออนุมัติดำเนินการ+เอกสารประกอบ
- ๑. คณะกรรมการจัดหา และตรวจรับ
อย่างละไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน
 - ๒. แหล่งเงินงบประมาณที่จะใช้
 - ๓. เหตุผลการใช้วิธีคัดเลือก / เฉพาะเจาะจง
 - ๔. ราคากลาง
 - ๕. TOR

ขออนุมัติดำเนินการ ซื้อ/จ้าง (เสนอ ผอ.สถาบัน)

ส่งต้นเรื่องทั้งหมด ให้แก่สำนักบริหาร

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดหา + คณะกรรมการตรวจรับ
(ประกาศ+เอกสารเผยแพร่ สำหรับวิธีเชิญชวนทั่วไป)

สำนักบริหาร

ประกาศเชิญชวน
(วิธีเชิญชวนทั่วไป)

เชิญผู้เข้าเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย
(วิธีคัดเลือก)

เชิญผู้เข้าเสนอราคา ๑ ราย
(วิธีเฉพาะเจาะจง)

คณะกรรมการจัดหา พิจารณาเลือกผู้เสนอราคา
พร้อมจัดทำรายงานผล เสนอ ผอ.สถาบันฯ

คณะกรรมการ

จัดทำรายงานอนุมัติซื้อ/จ้าง
พร้อมใบสั่ง/หนังสือเชิญสัญญา/ประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคา

สำนักบริหาร

ที่ปรึกษาที่จะทำงานกับสถาบันฯ ต้องลงทะเบียนศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
(<http://www.consultant.pdmo.go.th/>)

- รายละเอียดในขออนุมัติดำเนินการ
+เอกสารประกอบ
๑. คณะกรรมการจัดจ้าง และตรวจรับ
อย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๕ ท่าน
 ๒. แหล่งเงินงบประมาณที่จะใช้
 ๓. เหตุผลการใช้วิธีคัดเลือก / เฉพาะเจาะจง
 ๔. TOR
 ๕. ราคากลาง

ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (เสนอ ผอ.สถาบัน)

เจ้าของโครงการ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ
เป็นงานประจำของหน่วยงาน หรือมี
มาตรฐานหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษา
ซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น
เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. งานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิค
เฉพาะ
๓. ที่ที่ปรึกษาในงานจ้างนั้นจำนวนจำกัด
๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนไป/คัดเลือกแล้ว
แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท)
๓. จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงาน
ที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
๔. มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎ
กระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
๕. มีที่ปรึกษาในงานจ้างนั้นเพียงรายเดียว
๖. จำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ

เมื่อ ผอ.สถาบัน อนุมัติดำเนินการ
เรื่องจะถูกส่งต่อมาให้ยังสำนักบริหาร

ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจาก
ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

สำนักบริหาร เสนอ ผอ.สถาบัน
เห็นชอบรายงาน + ลงนามในเอกสาร/
หนังสือเชิญชวน

จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดหา + คณะกรรมการตรวจรับ

สำนักบริหาร

จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน
เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

จัดทำหนังสือเชิญชวนที่
คุณสมบัติตาม TOR ไม่น้อยกว่า
๓ ราย เข้าเสนอราคา

จัดทำหนังสือเชิญชวนที่
คุณสมบัติตาม TOR รายใดราย
หนึ่ง เข้าเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นและเปิดซอง
ให้ กก. ดำเนินการพิจารณาผล

คณะกรรมการ

กก. ทำรายงานผลการพิจารณา

สำนักบริหาร เสนอ ผอ.สถาบัน
อนุมัติจ้างที่ปรึกษา

ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
+ เชิญทำสัญญา

สำนักบริหาร

การบัญชีและงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

