

สำนักงานอัยการสูงสุด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๑. การตรวจรับสำนวนคดีอาญา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีอาญาทุกประเภทจากพนักงานสอบสวน พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. ในเบื้องต้นมีประสิทธิภาพและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาดผิดฟ้องและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๓. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีจากพนักงานสอบสวน พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สำนวนขาดผิดฟ้องและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๒. สำนวนการสอบสวนขาดองค์ประกอบที่สำคัญทำให้มีการส่งสอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>๓. สำนวนคดีค้าง</p> <p>๔. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๕. สำนวนคดีขาดอายุความ</p> <p>๖. การพิจารณาคดีประเภทขอความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญา ส่งผู้ร้ายข้ามแดน ลักพาเด็กข้ามชาติ ดำเนินการไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับสำนวนตรวจเอกสารสำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรับสำนวน รวมถึงศึกษากฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการตรวจรับสำนวน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. ให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>๓. จัดทำ Checklist รายการตรวจและรับสำนวนเพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดต่อการดำเนินคดี</p> <p>๔. จัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างองค์กร MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานอัยการและพนักงานสอบสวน เพื่อให้การปฏิบัติงาน</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนคดีขาดผิดฟ้องและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๒. สำนวนการสอบสวนขาดองค์ประกอบที่สำคัญทำให้มีส่งสอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>๓. สำนวนคดีค้าง</p> <p>๔. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๕. สำนวนคดีขาดอายุความ</p> <p>๖. การพิจารณาคดีประเภทขอความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญา ส่งผู้ร้ายข้ามแดน ลักพาเด็กข้ามชาติ ดำเนินการไม่ทันกำหนดเวลา</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. สำนวนคดีอาญาที่รับมาจาก</p>	<p>๑. ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของพนักงานสอบสวน คณะกรรมการ ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. และกำชับพนักงานสอบสวน คณะกรรมการ ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. ให้ทราบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพื่อให้ตรวจสอบสำนวนคดีให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนส่งสำนวน</p> <p>๒. ให้นิติกรที่มีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมายเป็นผู้ตรวจรับสำนวนจากพนักงานสอบสวนเพื่อให้สำนวนมีความสมบูรณ์เรียบร้อยก่อนนำเสนอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงานอัยการภาค ๑ - ๙</p> <p>- สำนักงานคดีอาญา</p> <p>- สำนักงานคดีอาญาธนบุรี</p> <p>- สำนักงานคดีอาญากรุงเทพใต้</p> <p>- สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวฯ</p> <p>- สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง</p> <p>- สำนักงานคดีกิจการอัยการสูงสุด</p> <p>- สำนักงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงานอัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๔. เพื่อให้มีการยื่นอุทธรณ์หรือฎีกาภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย และเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและประวิงคดีให้ล่าช้า</p> <p>๕. เพื่อให้ได้รับสำนวนคดีอาญาที่ต้องตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา</p> <p>๖. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีประเภทขอความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญา ส่งผู้ร้ายข้ามแดน ลักพาเด็กข้ามชาติจากหน่วยงานภายในและภายนอกในราชอาณาจักรไทย รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศในเบื้องต้นมีประสิทธิภาพและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลา</p>		<p>ด้านสำนวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. นิติกรประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานพินิจฯ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งการกระทำความผิดของผู้ต้องหาที่เป็นเด็กและเยาวชนให้ทราบเพื่อทราบรายละเอียดของฐานความผิด และวันที่จะครบกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๖. นิติกรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศาลเพื่อขอทราบวันที่ครบกำหนดผิดฟ้องของคดี</p> <p>๗. นิติกรผู้ตรวจรับสำนวนตรวจเอกสารสำนวนให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับสำนวนอีกครั้ง เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๘. ให้พนักงานอัยการเวรชี้ตรวจทานสำนวนอีกครั้งก่อนลงรับสำนวน</p>		<p>พนักงานสอบสวนมีข้อบกพร่องไม่ครบถ้วน ขาดองค์ประกอบที่สำคัญทำให้มีการส่งสอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>๒. พนักงานสอบสวนละเอียดไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งสำนวนการสอบสวนและส่งสำนวนในระยะเวลากระชั้นชิดใกล้ครบกำหนดวันครบฝากขัง/ผิดฟ้องครั้งสุดท้าย</p> <p>๓. พนักงานสอบสวนดำเนินการด้านสำนวนคดีอาญาไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ</p> <p>๔. นิติกรและพนักงานอัยการพิจารณาสำนวนการสอบสวนไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ</p> <p>๕. สำนวนที่ต้องขอความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญามีความล่าช้า</p> <p>๖. ผู้ร้องละเอียดไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่ง</p>	<p>พนักงานอัยการเพื่อส่งคดี</p> <p>๓. มีหนังสือเร่งรัดพนักงานสอบสวนให้ติดตามผลการสอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>๔. ประสานงานกับศาลจังหวัดเพื่อขอคัดคำพิพากษาในกำหนดระยะเวลาที่ต้องยื่นอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานีตำรวจภูธรภาค และผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีพนักงานอัยการเสนอสำนวนไม่อุทธรณ์/ไม่ฎีกา หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ</p> <p>๖. ติดตามกฎหมายใหม่ ๆ ตลอดเวลา เพื่อให้การประสานงานเป็นไปตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑</p>	<p>คดีอาญามีนบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน <p>คดีอาญาพระโขนง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน <p>คดีอาญาตลิ่งชัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน <p>ค้ำมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน <p>คดีปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคดีพิเศษ <p>ปราบปรามการทุจริตภาค ๑ - ๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานอัยการจังหวัด - สำนักงานคดีต่างประเทศ - สำนักงานคดีล้มละลาย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๒. การตรวจรับสำนวนคดีแพ่ง คดีแรงงาน และคดีภาษีอากร วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การตรวจรับสำนวน คดีแพ่ง/ คดีแรงงาน/ คดีภาษี อากรจากตัวความหรือผู้แทนคดี ถูกต้อง เอกสารครบถ้วนเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการได้อย่างรวดเร็วตาม กำหนดเวลา</p> <p>๒. เพื่อให้มีการสังคดีและยื่นฟ้อง หรือยื่นคำให้การภายในกำหนด เวลาตามกฎหมาย</p> <p>๓. เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาด อายุความ และขาดนัดยื่นคำให้การ</p> <p>๔. เพื่อให้มีการยื่นอุทธรณ์หรือฎีกา ภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายและ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติก มิชอบและประวิงคดีให้ล่าช้า</p> <p>๕. เพื่อให้ได้รับสำนวนคดีแพ่ง/ คดีแรงงาน/ คดีภาษีอากรที่ ถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน อัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนิน คดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประมวลกฎหมาย</p>	<p>๑. สำนวนขาดอายุความและ ค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๒. สำนวนขาดนัดยื่นคำให้การ ก่อนวันรับสำนวน</p> <p>๓. สำนวนขาดระยะเวลาอุทธรณ์ หรือฎีกา</p> <p>๔. การนับอายุความทั้งคดีแรงงาน ที่รับดำเนินการว่าต่างหรือแตกต่าง และคดีแพ่งที่รับมาจากสำนักงาน อัยการต่างๆ มีความผิดพลาด ในการนับเวลาอายุความ</p> <p>๕. สำนวนคดีค้าง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล การปฏิบัติงานการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของ พนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง ใกล้ชิด</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับ สำนวนหรือนิติกรตรวจเอกสาร สำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนรับสำนวน รวมถึงศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และวิธี ปฏิบัติในการตรวจรับสำนวน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. ให้พนักงานอัยการเจ้าของ สำนวนตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>๔. แจ้งฐานะ คดีกรณี คดี ขาดอายุความตามระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียเปล่า ในการดำเนินคดีต่อไป</p> <p>๕. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ โปรดทราบทุกระดับ</p>	<p>จากการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง พบว่า ยังมีจุดอ่อนหรือความ เสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือ เฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้ เกิดความเสียหายหรือความ เสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือ ลดให้อยู่ในระดับที่สามารถ ยอมรับได้ ต้องมีการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน เพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนขาดอายุความและ ค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๒. สำนวนขาดนัดยื่นคำให้การ ก่อนวันรับสำนวน</p> <p>๓. สำนวนขาดระยะเวลาอุทธรณ์/ ฎีกา</p> <p>๔. การนับอายุความทั้งคดีแรงงาน ที่รับดำเนินการว่าต่างหรือแตกต่าง และคดีแพ่งที่รับมาจากสำนักงาน อัยการต่าง ๆ มีความผิดพลาด ในการนับเวลาอายุความ</p> <p>๕. สำนวนคดีค้าง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. ข้อมูลในสำนวนมีที่มาหลาย แหล่งและมีอายุความที่แตกต่าง กันในแต่ละข้อมูลทำให้ตรวจสอบ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. เอกสารในสำนวนที่เกี่ยวข้อง มีจำนวนมาก และมีสำนวนที่ รับเข้ามาดำเนินการในแต่ละวัน จำนวนมากหลายสำนวน พนักงาน อัยการผู้รับผิดชอบอาจเกิดความ ผิดพลาดในการตรวจสอบ</p>	<p>๑. ให้นิติกรที่มีความรู้ความ ชำนาญด้านกฎหมายเป็น ผู้ตรวจรับสำนวน ตรวจสอบ เรื่องอายุความ ตรวจสอบ เอกสารพร้อมทั้งข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอ พนักงานอัยการเพื่อสังคดี</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานออกหนังสือ ตรวจสอบสำนวนหรือเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดส่ง</p> <p>๓. มีหนังสือเวียนแนะนำ การคำนวณทุนทรัพย์ โดยมี นิติกรตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะทำงาน รับผิดชอบด้านสำนวน คดีแพ่งค้างและให้ส่งสำนวน มาตรวจสอบพร้อมทั้งให้ คำแนะนำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงานคดีแพ่ง - สำนักงาน คดีแพ่งตลิ่งชัน - สำนักงาน คดีแพ่งกรุงเทพใต้ - สำนักงาน คดีแพ่งธนบุรี - สำนักงาน คดีแพ่งพระโขนง - สำนักงาน คดีแรงงานภาค ๑-๙ - สำนักงาน คดีทรัพย์สิน ทางปัญญาและ การค้าระหว่าง ประเทศ - สำนักงานคดี ภาษีอากร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
วิธีพิจารณาความแพ่ง				<p>๓. พนักงานอัยการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. สำนวนคดีแพ่งที่รับมาจากตัวความมีข้อบกพร่อง</p> <p>๕. การตรวจสอบข้อเท็จจริงและส่งเอกสารบางหน่วยงานดำเนินการล่าช้า</p> <p>๖. ตัวความหรือผู้แทนคดีดำเนินการด้านสำนวนคดีแพ่งหรือคดีแรงงานไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ</p> <p>๗. การรับเอกสารมีความผิดพลาดในการตรวจรับเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน</p> <p>๘. การส่งคืนเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง</p> <p>๙. การคำนวณจำนวนทุนทรัพย์ผิดพลาดไม่ตรงตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๕. มีหนังสือแจ้งให้ผู้ประสานคดีมาพบพนักงานอัยการและให้ข้อมูล พร้อมส่งมอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหากไม่ดำเนินการภายในกำหนด และมีการเตือนหลายครั้งแล้วให้มีหนังสือส่งคืน</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำสำนวนคดีแพ่ง คดีแรงงาน และคดีภาษีอากรให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้สำนวนคดีมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนส่งสำนวนคดี</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๓. การตรวจรับสำนวนคดีปกครอง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีปกครองจากหน่วยงานราชการหรือตัวความมีประสิทธิภาพและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาดอายุความในการฟ้องคดี (ว่าต่าง) หรือเกินกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ (แก้ต่าง) และค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๓. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีปกครองจากตัวความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เพื่อให้การยื่นคำให้การ ยื่นอุทธรณ์ หรือแก้อุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายและป้องกันการดำเนินคดีล่าช้า</p>	<p>๑. สำนวนคดีปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีว่าต่างขาดอายุความฟ้องร้องดำเนินคดี - กรณีแก้ต่างขาดยื่นคำให้การและคำให้การเพิ่มเติมและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ <p>๒. การดำเนินคดีปกครองกรณีว่าต่าง/แก้ต่าง ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. สำนวนคดีค้าง</p> <p>๔. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับสำนวน ตรวจเอกสารสำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรับสำนวน รวมถึงศึกษากฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการตรวจรับสำนวน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. ให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>๓. จัดทำ Checklist รายการตรวจและรับสำนวนเพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดต่อการดำเนินคดี</p> <p>๔. จัดทำบันทึกความเข้าใจระหว่างองค์กร MOU ร่วมกันระหว่างพนักงานอัยการและตัวความ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสำนวนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนคดีปกครอง กรณีว่าต่างขาดอายุความฟ้องร้องดำเนินคดีและกรณีแก้ต่างขาดยื่นคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม และค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๒. สำนวนคดีค้าง</p> <p>๓. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือแก้อุทธรณ์</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. สำนวนที่รับมาจากตัวความหรือผู้ประสานงานมีข้อบกพร่อง</p> <p>๒. สำนวนคดีปกครองกรณีว่าต่าง/แก้ต่าง ตัวความส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน การดำเนินการชั้นพนักงานอัยการไม่สามารถดำเนินการได้เป็นเหตุให้เกิดสำนวนค้าง</p> <p>๓. ตัวความหรือผู้ประสานงานละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งสำนวนหรือส่งสำนวนระยะเวลากระชั้นชิดใกล้ครบกำหนดวันครบฟ้อง</p>	<p>๑. มีหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของตัวความหรือผู้ประสานงานและกำชับตัวความหรือผู้ประสานงานให้ทราบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีปกครองของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อขอให้ตรวจสอบสำนวนคดีให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ก่อนส่งสำนวน</p> <p>๒. ให้นิติกรที่มีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมายเป็นผู้ตรวจรับสำนวนจากตัวความ เพื่อให้สำนวนมีความสมบูรณ์เรียบร้อย ก่อนนำเสนอพนักงานอัยการเพื่อสั่งคดี</p> <p>๓. ให้นิติกรตรวจสอบสำนวนคดีใกล้ขาดระยะเวลาอุทธรณ์ และให้กำชับตัวความ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคดีปกครอง - สำนักงานคดีปกครองจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๕. เพื่อให้ได้รับสำนวนคดีที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีปกครองของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖</p>				<p>๔. หน่วยงานส่งเอกสารเกินระยะเวลาที่ศาลกำหนด ทำให้พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจพิจารณายื่นคำให้การต่อศาลไม่ทันภายในกำหนด</p> <p>๕. ความล่าช้าในการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานทำให้ต้องขอขยายระยะเวลาต่อศาลและศาลจะจำกัดระยะเวลาหากมีการขอขยายหลายครั้ง</p> <p>๖. หมายแจ้งคำสั่งศาลแจ้งให้ดำเนินการกำหนดระยะเวลากระชั้นชิด</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๔. การตรวจรับสำนวนคดีอาญา ชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การตรวจรับสำนวนคดีอาญาชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาจากสำนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้นในเบื้องต้นมีประสิทธิภาพและดำเนินการได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาดผิดฟ้อง ขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา และค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๓. เพื่อให้มีการยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาได้ภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายและเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๔. เพื่อให้ได้รับสำนวนคดีอาญาที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาชั้นศาลสูงของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>๑. สำนวนคดีอาญาไม่ครบถ้วนขาดองค์ประกอบที่สำคัญทำให้การพิจารณาการส่งสำนวนในชั้นอุทธรณ์หรือฎีกา ล่าช้า</p> <p>๒. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๓. สำนวนคดีขาดผิดฟ้องและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับสำนวน ตรวจเอกสารสำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรับสำนวน รวมถึงศึกษากฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการตรวจรับสำนวนชั้นอุทธรณ์หรือฎีกา เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. ให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการยื่นขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกาของสำนวนคดีประเภทต่าง ๆ</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนคดีไม่ครบถ้วน ขาดองค์ประกอบที่สำคัญทำให้การส่งสำนวนชั้นอุทธรณ์หรือฎีกาล่าช้า</p> <p>๒. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๓. สำนวนคดีขาดผิดฟ้องและค้างพิจารณาในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. สำนวนคดีอาญาที่รับมาจากสำนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้นมีข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วนขาดองค์ประกอบที่สำคัญ</p> <p>๒. สำนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้นส่งสำนวนใกล้ครบกำหนดชั้นอุทธรณ์หรือฎีกา เนื่องจากขอคัดถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในชั้นอุทธรณ์หรือฎีกาจากศาลล่าช้า</p> <p>๓. สำนวนคดีอาญาที่รับมาจากพนักงานสอบสวนมีข้อบกพร่อง</p>	<p>๑. ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าพนักงานอัยการประจำสำนักงานอัยการประจำศาลชั้นต้นให้ทราบข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามระเบียบเพื่อขอให้ตรวจสอบสำนวนคดีให้ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนส่งสำนวน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารการขอขยายระยะเวลาเป็น ๓ แฟ้ม เพื่อจัดเก็บสำเนาที่จะครบกำหนดในวันที่ ๑ - ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๒๐ และวันที่ ๒๑ - สิ้นเดือน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</p> <p>๔. กำหนดให้มีการบันทึกการขอขยายระยะเวลาในบัญชีจ่ายสำนวน</p> <p>๕. กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อตรวจสอบและติดตามประเมินผล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงาน คดีศาลสูง</p> <p>- สำนักงาน คดีศาลสูงภาค</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๕. การสังคตือาญาของพนักงาน อัยการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินคดีอาญา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดความยุติธรรมกับประชาชน</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินคดีอาญา ชั้นอุทธรณ์หรือฎีกา รวมทั้งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการ ดำเนินคดีของพนักงานอัยการ ประจำศาลชั้นต้นเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันมิให้คดีขาดอายุความ ขาดยื่นคำให้การ ขาดอุทธรณ์หรือ ฎีกา ขาดฝากขัง และขาดผิดฟ้อง</p>	<p>๑. ส่วนบุคคลขาดอายุความ</p> <p>๒. ส่วนบุคคลขาดระยะเวลา อุทธรณ์หรือฎีกา ขาดฝากขังและ ขาดผิดฟ้อง</p> <p>๓. คำพิพากษาคดีอาญาไม่เป็น ไปตามฟ้องของพนักงานอัยการ</p> <p>๔. มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน ในกรณีสิ่งไม่ฟ้อง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่และพนักงาน อัยการประจำศาลชั้นต้นให้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงาน อัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนิน คดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. มีระเบียบและหนังสือเวียน เพื่อวางแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับ สำนวนให้มีความละเอียด รอบคอบในการตรวจรับสำนวน</p> <p>๔. อัยการจังหวัดเรียกดูสำนวน การสอบสวนที่ ค้าง และสั่ง สอบสวนเพิ่มเติมไว้เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามผลการสอบสวน ด้วยตนเอง</p> <p>๕. กำชับให้ปฏิบัติตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความ อาญาในการนับระยะเวลาครบ กำหนดอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๖. ติดตามการพิจารณาสำนวน ของพนักงานอัยการ โดยมีการ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็น ระยะ</p>	<p>จากการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง พบว่า ยังมีจุดอ่อนหรือความ เสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือ เฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้ เกิดความเสี่ยงหรือความ เสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือ ลดให้อยู่ในระดับที่สามารถ ยอมรับได้ ต้องมีการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน เพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. ส่วนบุคคลขาดอายุความ</p> <p>๒. ส่วนบุคคลขาดระยะเวลา อุทธรณ์หรือฎีกา ขาดฝากขัง และขาดผิดฟ้อง</p> <p>๓. คำพิพากษาคดีอาญาไม่เป็น ไปตามฟ้องของพนักงานอัยการ</p> <p>๔. มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน ในกรณีสิ่งไม่ฟ้อง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. การพิจารณาสำนวนและการ สังคตือาล่าช้าไม่เป็นไปภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. การปฏิบัติงานและการดำเนินคดี ของพนักงานอัยการประจำศาล ชั้นต้นมีข้อบกพร่อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่และพนักงานอัยการ ประจำศาลชั้นต้นไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของ พนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. คู่ความส่งคตือาล่าช้า</p> <p>๕. การสอบสวนเพิ่มเติมไม่ได้รับ ความร่วมมือจากผู้ประสานงานคดี</p>	<p>๑. มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา ของพนักงานสอบสวนตาม ลำดับชั้นเพื่อเร่งรัดให้แจ้งผล การสอบสวนเพิ่มเติมโดยเร็ว</p> <p>๒. ประสานงานกับตัวความ ให้ส่งเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. กรณี มีคดีอาญา ค้าง พิจารณาเกิน ๖ เดือน ให้ เรียกสำนวนมาตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของ คดี ค้างและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา</p> <p>๔. ประสานงานไปยังผู้บังคับ บัญชาของพนักงานสอบสวน ให้จัดส่งสำนวนการสอบสวน ก่อนครบผิดฟ้อง ก่อน ๓ วัน ทำการ</p> <p>๕. มีการติดตาม แนะนำและ ตรวจสอบงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานอัยการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงานอัยการ ภาค ๑ - ๙</p> <p>- สำนักงานอัยการ คดีเยาวชนและ ครอบครัวฯ</p> <p>- สำนักงานอัยการ คดีศาลแขวงฯ</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญา</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญาธนบุรี</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญากรุงเทพใต้</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญามีนบุรี</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญาพระโขนง</p> <p>- สำนักงาน คดีอาญาตลิ่งชัน</p> <p>- สำนักงาน อัยการจังหวัด</p> <p>- สำนักงาน คดีคุ้มครอง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
		<p>๗. ระบุอายุความบนปกสำนวนคดีทุกเรื่อง และหากสำนวนคดีใดใกล้ครบอายุความจะติดกระดาษสียื่นจากปกสำนวนให้เห็นชัดเจน เพื่อให้เร่งดำเนินการทันภายในกำหนดอายุความ</p> <p>๘. จัดระบบการตรวจรับสำนวนการสอบสวนจากพนักงานสอบสวน โดยให้นิติกรซึ่งมีความรู้ความชำนาญด้านกฎหมายเป็นผู้ตรวจรับสำนวนจากพนักงานสอบสวน เพื่อให้สำนวนมีความสมบูรณ์เรียบร้อย ก่อนนำเสนอพนักงานอัยการเพื่อส่งคดี</p> <p>๙. มีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		<p>๖. การรับรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงล่าช้า และเอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. สำนวนการสอบสวนที่ได้รับจากพนักงานสอบสวนไม่สมบูรณ์ ทำให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนไม่สามารถส่งคดีได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๘. พนักงานสอบสวนส่งสำนวนล่าช้า สำนวนการสอบสวนที่ได้รับไม่เพียงพอ ไม่สมบูรณ์ ทำให้พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนไม่สามารถส่งคดีได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๙. พนักงานอัยการได้รับสำนวนในระยะเวลากระชั้นชิดกับวันครบกำหนดฝากขัง ผัดฟ้องวันครบกำหนดควบคุมหรือปล่อยตัวชั่วคราว หรือใกล้ขาดอายุความ</p> <p>๑๐. การคัดคำพิพากษา คำเบิกความและพยานต่างๆ จากศาลล่าช้า</p>	<p>๗. ให้นิติกรติดตามและแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนเพิ่มเติมแก่อัยการเจ้าของสำนวน</p> <p>๘. เร่งรัดหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้ว่าต่างส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในกำหนด</p> <p>๙. ตรวจสอบสำนวนคดี หากสำนวนใดใกล้จะขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา ให้ขยายระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา แนบมาพร้อมสำเนา</p> <p>๑๐. กำชับพนักงานอัยการผู้ตรวจสำนวนให้เสนอความเห็นก่อนวันครบผัดฟ้อง วันนัด ๓ วันทำการ</p> <p>๑๑. ประสานงานกับสำนักงานภายในภาคให้ส่งสำนวนก่อนสำนวนใกล้ครบอายุความ</p>	<p>- สำนักงานคดีปกครอง</p> <p>- สำนักงานคดีพิเศษ</p> <p>- สำนักงานคดีต่างประเทศ</p> <p>- สำนักงานคดีล้มละลาย</p> <p>- สำนักงานปราบปรามการทุจริตภาค ๑ - ๙</p> <p>- สำนักงานอัยการจังหวัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๖. การสังคดีแพ่งหรือคดีปกครอง ของพนักงานอัยการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินคดีแพ่งหรือ คดีปกครองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความยุติธรรม</p> <p>๒. เพื่อป้องกันคดีขาดอายุความ</p> <p>๓. เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงาน ด้านคดีของผู้รับผิดชอบในแต่ละ ระดับชั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>	<p>๑. สำนวนคดีขาดอายุความ</p> <p>๒. สังคดีล่าช้า</p> <p>๓. มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน ในกรณีสิ่งไม่พ้อง</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วย การดำเนิน คดี แพ่ง ของ พนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ส่งการเพื่อป้องกันโดยให้ รายงานวันขาดอายุความของ สำนวนซึ่งอยู่ระหว่างการ พิจารณาทุกเดือน</p> <p>๓. หากคดีใดพิจารณาแล้วเห็น ว่าเป็นสำนวนคดีปกครองมิใช่ คดีแพ่งจะส่งสำนวนให้ สำนักงานคดีปกครองโดยเร็ว เพื่อมิให้คดีขาดอายุความ</p>	<p>จากการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยง พบว่า ยังมีจุดอ่อนหรือความ เสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือ เฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้ เกิดความเสี่ยงหรือความ เสี่ยงสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือ ลดให้อยู่ในระดับที่สามารถ ยอมรับได้ ต้องมีการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน เพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนคดีขาดอายุความ</p> <p>๒. สังคดีล่าช้า</p> <p>๓. มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน ในกรณีสิ่งไม่พ้อง</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. การพิจารณาสำนวนและ การสังคดีล่าช้า</p> <p>๒. การคิดคำนวณวันและเวลา การสื่อสารไม่ชัดเจนในขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สำนวน ที่รับเข้ามาต้อง ตรวจสอบว่าเป็นคดีแพ่งหรือ เป็นคดีปกครอง</p> <p>๔. สำนวนคดีขาดเอกสารสำคัญ</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ สำนวนที่รับเข้ามาโดยเร็ว</p> <p>๒. กำชับให้พนักงานอัยการ ผู้ตรวจสอบสำนวนให้ดำเนินการ เสนอความเห็นโดยเร็ว มิให้ เกิดความเสียหายแก่คดี หากพบข้อบกพร่องให้แจ้ง ประสานไปยังหน่วยงานที่ส่ง เรื่อง และผู้ประสานงานคดี ให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติมใน ส่วนที่ยังบกพร่องก่อน ดำเนินการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคดี แพ่ง - สำนักงาน คดีแพ่งตลิ่งชัน - สำนักงาน คดีแพ่งกรุงเทพใต้ - สำนักงาน คดีแพ่งธนบุรี - สำนักงาน คดีแพ่งพระโขนง - สำนักงาน คดีแรงงาน - สำนักงาน คดีแรงงานภาค ๑-๙ - สำนักงาน คดีทรัพย์สิน ทางปัญญาและ การค้าระหว่าง ประเทศ - สำนักงาน คดีปกครอง - สำนักงาน คดีปกครองจังหวัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงานอัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเสร็จ
<p>๗. การควบคุมการเสนอสำนวนคดีชั้นศาลสูง และการควบคุมระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การพิจารณาสั่งสำนวนคดีในชั้นศาลสูงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาชั้นศาลสูงของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. เพื่อให้การพิจารณาสั่งสำนวนในชั้นศาลสูง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เพื่อให้การยื่นอุทธรณ์หรือฎีกาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๕. เพื่อป้องกันมิให้คดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๖. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและประวิงคดีให้ล่าช้า</p>	<p>๑. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๒. การพิจารณาสั่งสำนวนในชั้นศาลสูงล่าช้า</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาชั้นศาลสูงของพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดทำแบบตรวจสอบคดีเพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณาคดี โดยให้พนักงานอัยการใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบคดี และกำหนดให้มีการควบคุม ติดตาม ประสานงาน หรือฎีกาและจัดเอกสารหลักฐานประกอบทุกเรื่อง</p> <p>๓. ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในการนับระยะเวลาครบกำหนดอุทธรณ์หรือฎีกา</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. สำนวนคดีขาดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๒. การพิจารณาสั่งสำนวนในชั้นศาลสูงล่าช้า</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. การเสนอสำนวนให้พิจารณาสั่งคดีในชั้นศาลสูงใกล้ครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา หรือเสนอสำนวนเมื่อล่วงพ้นกำหนดระยะเวลา ไม่อาจพิจารณาดำเนินการได้ทัน จึงเป็นเหตุให้สำนวนขาดอุทธรณ์หรือฎีกา</p> <p>๒. การยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์ หรือฎีกา หลายครั้งเกินความจำเป็นหรือแสดงข้อเท็จจริงให้ศาลทราบไม่เพียงพอ เป็นเหตุให้ศาลไม่พิจารณาอนุญาตให้ตามคำขอ หรือไม่เต็มตามคำขอ</p>	<p>๑. กำชับ ตักเตือน ทบทวน ชักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยบันทึกและควบคุมสำนวน โดยวิธีการลงสารบบควบคุมสำนวนในชั้นศาลสูง เพื่อควบคุมสำนวนซึ่งสามารถตรวจสอบสำนวนที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกาได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอคัดคำพิพากษาให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงานคดีศาลสูง</p> <p>- สำนักงานคดีศาลสูงภาค</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
		๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ ในการยื่นขอขยายระยะเวลา อุทธรณ์หรือฎีกาของสำนวน คดีประเภทต่างๆ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานคดี		๓. การยื่นคำร้องขอคัด คำพิพากษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินคดีชั้นศาลมี จำนวนมากหรือได้รับเอกสาร ที่เกี่ยวข้องจากศาลล่าช้า ซึ่งเป็น ปัจจัยภายนอก นอกเหนือการ ควบคุม เป็นเหตุให้การพิจารณา สั่งสำนวนในชั้นศาลสูงเกิดความ ล่าช้า ต้องดำเนินการขอขยาย ระยะเวลา อุทธรณ์หรือฎีกาต่อ ศาลโดย ไม่มีเหตุจำเป็น ๔. กรณีที่ศาลอนุญาตให้ขยาย ระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา ไม่เต็มตามคำขอ ทำให้การพิจารณา สั่งสำนวนของพนักงานอัยการ ต้องรีบเร่งพิจารณาสั่งสำนวน ด้วยความรวดเร็ว กระชั้นชิด ทำให้ขาดความละเอียดรอบคอบ และกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้บัญชาการตำรวจ มีความเห็นแย้ง ให้อุทธรณ์ หรือฎีกา ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการยื่นอุทธรณ์หรือฎีกา ได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา	๔. แจ้งพนักงานอัยการที่ ลงลายมือชื่อรับทราบ คำพิพากษาจากศาลให้แจ้ง พนักงานอัยการที่ปฏิบัติ หน้าที่เวรชี้ให้รับทราบ ๕. กำชับให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ผลการขอคัดคำพิพากษา ของศาลและเอกสารจากศาล อย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปอย่าง รวดเร็ว ๖. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและพนักงาน อัยการยื่นคำร้องขอขยาย ระยะเวลาอุทธรณ์หรือฎีกา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วัน ทำการหรือก่อนวันครบกำหนด พร้อมให้ติดตามผลการขอ ขยายระยะเวลาอุทธรณ์หรือ ฎีกาจากศาลอย่างต่อเนื่อง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ในการขอขยายระยะเวลาให้ศาล ทราบข้อเท็จจริงด้วยทุกครั้ง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
				<p>(๑ เดือน นับแต่ที่มีคำพิพากษา)</p> <p>๕. การควบคุมงานด้านคดี ชั้นอุทธรณ์หรือฎีกามีความ ผิดพลาด</p> <p>๖. การคัดคำพิพากษา คำเบิก ความและพยานต่างๆ จากศาล ล่าช้า ซึ่งเป็นปัจจัยนอกเหนือ การควบคุม ทำให้การส่งสำนวน หรือรายงานการฟังคำพิพากษา ไปยังอัยการศาลสูงในชั้น อุทธรณ์หรือฎีกาล่าช้าไปด้วย</p> <p>๗. ไม่มีหมายนัด และพนักงาน อัยการลงลายมือชื่อรับทราบ คำพิพากษาโดยไม่เขียนรายงาน และไม่ได้แจ้งพนักงานอัยการที่ ปฏิบัติหน้าที่เวรชี้หรือนิติกร ผู้ช่วยพนักงานอัยการในการ ปฏิบัติหน้าที่เวรชี้ให้รับทราบ</p>	<p>๗. แจ้งพนักงานอัยการ ผู้เป็นเวรชี้ให้ดำเนินการ ตรวจสอบร่วมกับนิติกรที่ ช่วยพนักงานอัยการในการ ปฏิบัติหน้าที่เวรชี้ลง บ.๒ ใน วันที่ครบอุทธรณ์หรือฎีกา และขยายเวลาอุทธรณ์หรือ ฎีกา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงานอัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๘. การคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนและการบังคับคดี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต</p> <p>๓. เพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชน ผู้รับบริการในการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนขอรับบริการ ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันมิให้สำนวนขาดอายุความบังคับคดีในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๕. เพื่อให้การดำเนินการบังคับคดีเป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>๑. การทุจริตในการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>๒. การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>๓. การดำเนินการบังคับคดีทุกประเภทดำเนินการไม่ทันตามกำหนดอายุความ</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ให้บริการด้วยมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. ผู้บริหารประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นของรัฐในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อราชการ</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรับสำนวน รวมถึงศึกษากฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการตรวจรับสำนวน</p> <p>๔. ให้พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจทานอีกครั้ง และส่งสลิปทรัพย์สินภายในกำหนดอายุความ</p> <p>๕. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำภาค</p> <p>๖. กำชับการลงข้อมูลในสารบบคดีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. การทุจริตในการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>๒. การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า</p> <p>๓. การดำเนินการบังคับคดีทุกประเภทดำเนินการไม่ทันตามกำหนดอายุความ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมศาลมีความเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๒. สำนวนขาดเอกสารที่จำเป็นแก่การพิจารณาบังคับคดีในชั้นพนักงานอัยการ</p> <p>๓. การดำเนินการบังคับคดีดำเนินการไม่ทันตามกำหนดอายุความ</p> <p>๔. อาคารสถานที่ไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่</p> <p>๕. ประชาชนผู้ขอรับความช่วยเหลือให้ข้อมูลข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนหรือปิดบังข้อมูลบางส่วนไว้ ทำให้วินิจฉัยข้อกฎหมายหรือ</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินค่าธรรมเนียมศาลจากผู้ร้อง และมีมาตรการตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ร้องอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์การให้บริการแก่ประชาชนและจัดให้มีการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานคดีหรือตัวความเพื่อขอให้ตรวจสอบและส่งเอกสารการบังคับคดีให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนส่งเรื่องเพื่อบังคับคดี</p> <p>๔. แจ้งผลทางกฎหมายของการปกปิดข้อมูล ข้อเท็จจริงของคดีต่อคู่ความหรือผู้ร้อง</p> <p>๕. กำหนดแนวปฏิบัติในการติดตาม การทราบนัด เช่น แจ้งให้ยืนยันการทราบนัดและก่อนถึงวันนัดไต่สวนโทรศัพท์ติดต่อกับผู้ร้องแจ้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัด</p> <p>- สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
		<p>๗. จัดทำเอกสารยืนยันการให้ ข้อมูล/ ข้อเท็จจริงของคดีที่ เป็นความจริงและยินยอมรับ ผลตามกฎหมาย</p> <p>๘. สร้างแบบฟอร์มคำร้อง ให้ประชาชนกรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร ประกอบเรื่องให้ครบถ้วนและ กำชับให้พนักงานอัยการ นิติกร และทนายอาสาให้สอบถามข้อมูล ให้ครบถ้วนทุกด้าน หากมี คู่กรณีให้รับฟังข้อเท็จจริง ฝ่ายคู่กรณีด้วย เพื่อประกอบ การพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>		<p>ดำเนินการในชั้นต่อไป เกิดความคลาดเคลื่อน</p> <p>๖. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. ไม่มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน ในการรับเงินค่าธรรมเนียมศาล จากผู้ร้อง</p> <p>๘. ผู้ร้องไม่ทราบรายละเอียด เกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสาร ที่ใช้ในการติดต่อราชการ</p> <p>๙. ขาดความร่วมมือจาก หน่วยงานตัวความ</p> <p>๑๐. การเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับ หน่วยงานอื่น เช่น งานทะเบียน ราษฎร งานทะเบียนการถือ กรรมสิทธิ์ ที่ดิน ของบุคคล สำนักงานประกันสังคม สำนักงาน ขนส่ง เป็นต้น ทำให้ไม่มีโอกาส ได้ตรวจสอบข้อมูลในทันที ประชาชนต้องไปคัดกรองเอกสาร มาส่งให้ตรวจสอบ ทำให้การ ดำเนินงานตามภารกิจล่าช้า และเพิ่มภาระให้แก่ประชาชน</p>	<p>ยืนยันวันนัด</p> <p>๖. ปรับปรุงสถานที่ในการ เก็บรักษาสำนวนให้มีความ เหมาะสมกับปริมาณสำนวน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ มีระบบการควบคุมการเก็บรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๗. ดำเนินการควบคุมการ จัดเก็บสำนวนโดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา ช่วย</p> <p>๘. กำชับนิติกร และทนายอาสา ให้ชี้แจงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่ประชาชนมาขอรับ ความช่วยเหลือให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อ เข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน ตรงกับปัญหาที่มาขอรับ ความช่วยเหลือ</p> <p>๙. ทำความเข้าใจกับประชาชน ที่ขอรับความช่วยเหลือว่า ต้องให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง เพื่อจะได้ให้ความช่วยเหลือ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงานอัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
<p>๙. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ และการเงินหรือการบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็วและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๓. เพื่อให้การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๔. เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณของสำนักงาน</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุขาดความคล่องตัว</p> <p>๓. พัสดุที่จัดหาไม่ตรงตามความต้องการ</p>	<p>๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ทราบอย่างรวดเร็วและทั่วถึง</p> <p>๒. มีมาตรการให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยกา งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>	<p>จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พบว่ายังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมหรือเฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายสูงกว่าที่เป็นอยู่หรือลดให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติมและอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุขาดความคล่องตัว</p> <p>๓. พัสดุที่จัดหาไม่ตรงตามความต้องการ</p> <p>ปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุ</p> <p>๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบัญชี และพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. สำนักงานไม่มีหน่วยเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้าน การเงินยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา</p>	<p>๑. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบจากเอกสารคู่มือ วารสารต่าง ๆ และอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มเติมพร้อมทั้งพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมทางด้านการเงินการบัญชีและพัสดุให้กับตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ หรือให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากการตรวจเงินแผ่นดินหรือ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>- สำนักบริหารทรัพย์สิน</p> <p>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน อัยการสูงสุด/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ
		<p>พัสดุภาครัฐ คำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด และหนังสือของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้วางแผนการใช้จ่ายล่วงหน้าให้จัดทำบัญชีทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน และให้รายงานการตรวจสอบเป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงช่วยกันประหยัดและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำนวยการ กำกับดูแลตรวจสอบ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานของระบบ KTB corporate online</p> <p>๕. เน้นย้ำบุคลากรให้ตระหนักในจริยธรรมและความซื่อสัตย์ มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่</p>		<p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้เรื่องการปฏิบัติงานในระบบ KTB corporate online เนื่องจากเป็นระบบงานใหม่ มีขั้นตอนการลงบัญชีหลายขั้นตอน</p> <p>๕. สำนักงานอัยการที่ไม่มีหน่วยเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่การเงินต้องเบิกจ่ายและให้ความช่วยเหลือตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๖. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุยังไม่เข้าใจเพียงพอเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๗. การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุขาดความคล่องตัว เพราะขาดการศึกษาอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอน ตัวอย่าง วิธีการที่ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานอื่น</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีการสอนงานแก่ข้าราชการที่มาบรรจุใหม่</p> <p>๔. ให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ โดยใช้แบบสำรวจหรือแบบสอบถามความต้องการเพื่อนำมาใช้งาน</p>	

(.....)

อัยการสูงสุด

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

SAMPLE