

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ที่ รก/๑/๒๕๓๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติของฝ่ายเลขานุการกรรมการร่างกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาร่างกฎหมาย และการให้ความเห็นทางกฎหมาย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหน้าที่ของนิติกรระดับต่างๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกรรมการร่างกฎหมายให้ชัดเจน เพื่อให้งานเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย และการให้ความเห็นทางกฎหมายของกรรมการร่างกฎหมายเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว และเพื่อให้การประเมินผลงานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของนิติกรในงานด้านนี้ ได้เป็นไปโดยมี “หลักเกณฑ์” ที่แน่ชัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับนิติกรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของกรรมการร่างกฎหมายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“เลขานุการเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า เลขานุการกรรมการร่างกฎหมาย ที่ประจำกรรมการร่างกฎหมายคณะที่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการร่างกฎหมาย

“รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ” หมายความว่า รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ ที่เลขาธิการมอบหมายให้กำกับดูแลงานของกรรมการร่างกฎหมายในคณะที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒ เมื่อสำนักงานเลขานุการกรมได้รับหนังสือจากส่วนราชการ ฯลฯ ขอให้คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาร่างกฎหมายหรือขอความเห็นทางกฎหมาย ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนตามระเบียบราชการและเสนอหนังสือต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยไม่ชักช้า โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกับเรื่องดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการตามสมควร

เมื่อเลขาธิการได้มีคำสั่งให้ส่งเรื่องไปยังกรรมการร่างกฎหมายคณะใดพิจารณาแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณส่งเรื่องให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ และให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำดังกล่าวส่งเรื่องให้เลขานุการโดยเร็วพร้อมด้วยคำแนะนำหรือคำสั่งการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่เลขาธิการสั่งการให้นำเรื่องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานภายในของสำนักงานฯ (เช่น จากกองกฎหมายไทย) เสนอต่อกรรมการร่างกฎหมายคณะใดเพื่อพิจารณาให้ความความในวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓ ในการพิจารณาส่งเรื่องให้กรรมการร่างกฎหมายแต่ละคณะพิจารณา โดยทั่วไปเลขาธิการจะพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ความเชี่ยวชาญตามคุณสมบัติของกรรมการร่างกฎหมายในคณะที่จะรับเรื่องไว้พิจารณา

(๒) ภาระและเรื่องที่กรรมการร่างกฎหมายคณะนั้น กำลังพิจารณาอยู่ และ

(๓) ความเร่งด่วนของเรื่องที่จะพิจารณา

ข้อ ๔ การพิจารณาเรื่องเพื่อจัดเข้าเป็นระเบียบวาระสำหรับการประชุมกรรมการร่างกฎหมาย ถ้าเลขาธิการมิได้สั่งการเป็นอย่างอื่น ให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการเจ้าของเรื่องในการเสนอการจัดระเบียบวาระ ต่อรองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำเพื่อส่งบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ในการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระในการประชุมครั้งแรก ให้เลขานุการเสนอชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่สมควรจะเชิญมาชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมายด้วย

เมื่อรองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำส่งบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมของกรรมการร่างกฎหมายแล้ว ให้รายงานเลขาธิการเพื่อทราบ

ข้อ ๕ การจัดระเบียบวาระการประชุมของกรรมการร่างกฎหมายแต่ละคณะให้มีแนวทางในการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) ความเร่งด่วนและความสำคัญของเรื่อง

(๒) ลำดับก่อนหลังของการรับเรื่องของสำนักงานฯ

(๓) ควรจัดให้มีการประชุมในแต่ละเรื่องติดต่อกันไป (หรือต่อเนื่องกันให้มากที่สุด) จนเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เพราะการพิจารณาโดยสลับเรื่อง จะทำให้เรื่องทุกเรื่องเสร็จ “ช้า” พร้อม ๆ กัน และจะทำให้กรรมการไม่อยู่ในฐานะที่จะทบทวนรายละเอียดที่ได้เคยพิจารณาไปแล้ว

(๔) ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องที่ส่วนราชการขอ “ความเห็นทางกฎหมาย” ก่อน หรือแทรกเข้าในระหว่างการศึกษา “ตรวจร่างกฎหมาย” (โดยเฉพาะอย่างยิ่งร่างกฎหมายที่ค่อนข้างยาว) เพราะการพิจารณาและวินิจฉัยเพื่อให้ความเห็นทางกฎหมายย่อมใช้เวลาการประชุมน้อยกว่าการพิจารณาแก้ไขร่างกฎหมาย จึงควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

ข้อ ๖ การออกหนังสือเพื่อแจ้งการนัดประชุมกรรมการร่างกฎหมายครั้งแรกให้เลขานุการเจ้าของเรื่องหรือผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับมอบหมายทำบันทึกแจ้งให้สำนักงานเลขานุการ

กรมดำเนินการออกหนังสือนัดประชุม และเสนอให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมาย
ประจำเป็นผู้ลงนาม

การออกหนังสือเพื่อแจ้งการนัดประชุมในครั้งต่อไป ให้เลขานุการเป็น
ผู้ดำเนินการออกหนังสือและเป็นผู้ลงนามในหนังสือนัดประชุม

ข้อ ๗ ในกรณีที่รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำเห็นสมควรโอน
เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการกรรมการร่างกฎหมายคณะใดคณะหนึ่งไปยัง
เลขานุการกรรมการร่างกฎหมายคณะอื่น ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำเสนอ
การโอนเรื่องต่อเลขาธิการเพื่อสั่งการ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนก็ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่าง
กฎหมายประจำสั่งการไปก่อน แล้วรายงานเลขาธิการเพื่อทราบ

ข้อ ๘ เลขานุการเจ้าของเรื่อง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดเตรียมเรื่องเพื่อเข้าประชุม เช่น ติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้หน่วยงานดังกล่าวจัดส่งเอกสารและหลักฐานมาประกอบการ
พิจารณาของกรรมการร่างกฎหมายตามความเหมาะสม

(๒) จัดทำ “บันทึกรายงานผลการประชุม (ประจำวัน)” โดยย่อตามแบบที่
กำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันถัดไปของวันประชุม และถ้ามีเหตุขัดข้องไม่
สามารถเสนอได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า

(๓) รับผิดชอบงานทั่วไปในระหว่างการประชุม

(๔) กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ

(๕) ตรวจสอบรายงานการประชุมและลงชื่อรับรองรายงานการประชุม

(๖) จัดทำ “รายงานความก้าวหน้า” ของเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
เสนอต่อเลขาธิการ (ผ่านรองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ) ตามเงื่อนไขระยะเวลา
และตามแบบที่เลขาธิการมีคำสั่ง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการประชุมของกรรมการร่างกฎหมาย

(๒) รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในที่ประชุม รวมทั้งบท
กฎหมายและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาของกรรมการ

(๓) หน้าที่อื่นตามที่เลขานุการมอบหมาย

ในกรณีที่มีผู้ช่วยเลขานุการหลายคน ให้เลขานุการมอบหมายงานโดยจัดแบ่ง
หน้าที่ให้แก่ผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ (๑) หรือ (๒) และตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสอง และข้อ ๑๕ วรรคสอง เลขานุการอาจมอบหมายงานให้ผู้ช่วยเลขานุการทำได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคำสั่ง เรื่อง การกำหนด “มาตรฐาน” สำหรับการปฏิบัติงานทั่วไป ในข้อที่ว่าด้วย “การมอบหมายงาน”^๑

หมวด ๒

งานร่างกฎหมาย (และยกร่างตัวบทกฎหมาย)

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับร่างกฎหมาย (หรือได้รับเรื่องซึ่งจะต้องมีการยกร่างตัวบทกฎหมายขึ้นใหม่ โดยมีได้มีการส่งร่างกฎหมายมาให้สำนักงานฯ) จากรองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำแล้ว ให้เลขานุการเจ้าของเรื่องรับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้งานสำเร็จไปโดยเรียบร้อยและรวดเร็ว

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ (๓) เลขานุการเจ้าของเรื่องจะมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานแทนตนก็ได้ ถ้าเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ให้เลขานุการเจ้าของเรื่องจัดทำ “บันทึกความเห็น (โดยสรุป)” ชี้แจงประเด็นสำคัญที่เลขานุการเห็นสมควรแก้ไขในร่างกฎหมาย (หรือในการยกร่างตัวบทกฎหมายในกรณีที่เป็นกรายกร่างกฎหมายขึ้นใหม่) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้าพร้อมกับ “แบบแสดงการเปลี่ยนแปลงจากร่างกฎหมายเดิม” ตามที่กำหนดในข้อ ๑๔ (ก) (๒) [หรือพร้อมกับร่างกฎหมายใหม่] ทั้งนี้เว้นแต่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมเล็กน้อยหรือเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว จะไม่ทำบันทึกก็ได้ และในกรณีที่ร่างกฎหมายนั้นมีความจำเป็นต้องแก้ไขมาก ก็ให้จัดทำร่างกฎหมายโดยยกร่างขึ้นใหม่พร้อมทั้งทำบันทึกความเห็นชี้แจงฯ

บันทึกตามวรรคหนึ่งต้องมีข้อความกะทัดรัด มีสำนวนไม่ฟุ่มเฟือย และมีข้อความในประเด็นสำคัญให้ชัดเจน ทั้งนี้เท่าที่เวลาจะเปิดโอกาสให้กระทำได้โดยไม่ทำให้งานต้องล่าช้า

การตรวจแก้ไขร่างกฎหมาย (หรือยกร่างกฎหมายใหม่) ให้มีแนวทางดังต่อไปนี้
(๑) ศึกษาความเป็นมาของร่างกฎหมาย (หรือหลักการของกฎหมายใหม่)
(๒) ศึกษา “แบบ” การร่างกฎหมายโดยเปรียบเทียบกับแบบการร่างกฎหมายที่คล้ายคลึงกัน

(๓) ตรวจสอบพิจารณา “ถ้อยคำ” ที่ใช้ในการร่างกฎหมายให้ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน โดยเทียบเคียงกับถ้อยคำที่ใช้ในกฎหมายฉบับเดิมหรือกฎหมายอื่นที่อาจเทียบเคียงกันได้ และตรวจสอบการสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง

(๔) เสนอหรือจัด “เรียงลำดับมาตรา” หรือข้อต่าง ๆ ตามลำดับเนื้อหาสาระของบทกฎหมายเสียใหม่ ถ้าจำเป็น

^๑ คำสั่งที่ ทป/๑/๒๕๓๐ ส่วนที่ ๑ (๖) การมอบหมายงาน

(๕) ตรวจสอบว่ามี “บทมาตรานอื่น” หรือข้ออื่น ของบทกฎหมายดังกล่าว (หรือของบทบัญญัติของกฎหมายอื่น) ที่สมควรจะแก้ไขเพิ่มเติมไปด้วยในคราวเดียวกันหรือไม่

(๖) ศึกษา “ปัญหาข้อกฎหมาย” ที่อาจจะเกิดจากการใช้บังคับกฎหมายดังกล่าว เช่น การขัดหรือแย้งหรือซ้ำซ้อนกับบทกฎหมายอื่น หรือเป็นร่างกฎหมายที่เกินอำนาจกฎหมายแม่บท เป็นต้น

(๗) ศึกษา “ปัญหาทางปฏิบัติ” ที่อาจจะเกิดจากการใช้บังคับร่างกฎหมายดังกล่าว เช่น ศึกษาถึงโครงสร้างและกลไกของกฎหมายว่าเหมาะสมหรือสมบูรณ์พอที่จะทำให้การบังคับการตามกฎหมายบังเกิดผลสมความมุ่งหมายหรือไม่ เป็นต้น

ในกรณีที่เลขานุการมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้จัดทำบันทึก ให้เลขานุการตรวจและเสนอความเห็นของตนไปยังผู้บังคับบัญชาด้วยว่า ตนเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย กับบันทึกของผู้ช่วยเลขานุการ อย่างไรหรือไม่ และเพราะเหตุใด และพร้อมกันนี้ให้แนบบันทึกที่ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำเสนอไปด้วย

ข้อ ๑๓ ในการประชุมกรรมการร่างกฎหมายเพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย เลขานุการเจ้าของเรื่องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงร่าง และยกร่างใหม่ตามมติของกรรมการร่างกฎหมาย

(๒) เสนอความคิดเห็นในกรณีที่เห็นว่าสมควรแก้ไขบทบัญญัติอื่นในกฎหมายที่กำลังพิจารณาหรือแก้ไขกฎหมายอื่นในคราวเดียวกัน

(๓) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่กรรมการร่างกฎหมายมอบหมายหรือตามที่ตนเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ เมื่อกรรมการร่างกฎหมายพิจารณาร่างกฎหมายเสร็จแล้วให้เลขานุการจัดทำรายงานเสนอเรื่องเสร็จต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วยโดยเร็วที่สุด และต้องไม่ช้ากว่าวันที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

เอกสารที่จัดทำในการเสนอเรื่องเสร็จ โดยหลักการให้มีเอกสารประเภทต่าง ๆ รวม ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน จะเสนอเรื่องเสร็จโดยผลัดเวลาการจัดทำเอกสารบางประเภทที่ไม่จำเป็นไว้ก่อนก็ได้

(ก) จัดทำ “เอกสารเพื่อการตรวจสอบงาน” ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกเสนอเรื่อง (๒ ช่อง) โดยมีข้อความแสดงวันที่ที่เลขานุการได้รับเรื่องวันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของการพิจารณา จำนวนครั้งของการประชุม พร้อมทั้งเสนอรายงานการแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายในประเด็นสำคัญ (โดยสรุป) พร้อมด้วยเหตุผลของการแก้ไขและแบบอย่างที่น่ามาใช้ในการพิจารณา (ถ้ามี) ทั้งนี้โดยให้อธิบายเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่องและ/หรือตามหัวข้อสำคัญ

(๒) แบบแสดงการเปลี่ยนแปลงของร่างกฎหมายเดิม โดยใช้ “ต้นร่างกฎหมายเดิม” มาทำการแก้ไขเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงที่แตกต่างไปจากร่างเดิม

เว้นแต่ในกรณีที่ไม่เหมาะสมจะใช้แบบฯ ดังกล่าว คือ เป็นกรณีที่มีการแก้ไขผิดไปจากร่างเดิมเป็นอันมาก หรือเป็นกรณีที่มีการสลับสับเปลี่ยนมาตรา อย่างมาก หรือเป็นกรณีที่มีการพิจารณาหลายวาระและมีการแก้ไขซ้ำซ้อนหลายครั้ง ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ก็ให้จัดทำแบบแสดงการแก้ไขโดยแยกเป็น ๒ ฉบับ คือ ฉบับแรก ให้ใช้ “ร่างใหม่ (ร่างสุดท้าย)” มาทำการแก้ไขเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญว่า ร่างบทมาตรา (ใหม่) มาตราใดฯ มาจากร่างเดิมมาตราใดฯ กับฉบับที่สอง ให้ใช้ “ร่างเดิม” โดยเขียนแสดงการแก้ไขว่า มาตราใดฯ ของร่างเดิมได้แก้ไขไปเป็นมาตราใดฯ ของร่างใหม่

(ข) จัดทำ “เอกสารเพื่อส่งเรื่องออก” ไปยังส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ร่างหนังสือนำเสนอเรื่อง ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีข้อความโดยสรุป แสดงถึงการแก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะใน “สาระสำคัญ” พร้อมด้วยเหตุผลของการแก้ไขนั้น

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่ร่างกฎหมายนั้น ๆ มีการแก้ไขเพิ่มเติมในสาระสำคัญเป็นอย่างมาก และไม่อาจแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีการเขียนย่อสรุปไว้ในหนังสือนำส่งฯ ได้อย่างเหมาะสม ก็ให้จัดทำเป็นบันทึกแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมเป็น “บันทึกเอกเทศ” โดยแยกออกจากในหนังสือนำส่งฯ และแนบไปกับหนังสือนำส่งฯ บันทึกดังกล่าว จะทำเป็นบันทึกในรูปแบบของการบรรยายเป็นรายหัวข้อ (เรียงตามลำดับความสำคัญ) หรือเป็นแบบบันทึกเปรียบเทียบ (๓ ช่อง) โดยเปรียบเทียบตัวบทในร่างเดิมของส่วนราชการ (ช่องที่ ๑) กับตัวบทในร่างใหม่ที่กรรมการร่างกฎหมายได้แก้ไข (ช่องที่ ๒) และแสดง “เหตุผล” ของการแก้ไข (ช่องที่ ๓) ก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมเป็นรายกรณี

ในกรณีที่มติของคณะรัฐมนตรี ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือข้อใดข้อหนึ่งโดยเฉพาะ ก็ให้มีข้อความชี้แจงเกี่ยวกับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีไว้ในหนังสือนำส่งฯ ให้ชัดเจนด้วย

(๒) ร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เสนอร่างกฎหมาย และถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่สมควร (ถ้ามี)

(๓) ร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาและแก้ไขโดยกรรมการร่างกฎหมายแล้ว

(๔) เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ที่สมควรแนบไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม (ถ้ามี) เช่น เอกสารยืนยันข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญของการพิจารณาหรือสำเนาคำพิพากษาศาลฎีกา เป็นต้น

(ค) จัดทำ “แฟ้มเรื่องเสร็จ” ซึ่งมีเอกสารครบถ้วน โดยจัดเรียงเอกสารและลงเลขหน้าเรียงตามลำดับก่อนหลังและทำสารบัญญัตินี้เอกสารประจำแฟ้มเรื่องเสร็จ พร้อมทั้งกรอก “แบบการย่อร่างกฎหมาย” สำหรับงานภายในสำนักงานฯ ด้วย

ในการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเรื่องเสร็จให้เลขานุการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปพร้อม ๆ กับการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย

ข้อ ๑๕ สำหรับการประชุมใหญ่กรรมการร่างกฎหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการประชุมของกรรมการร่างกฎหมาย^๒ และตามคำสั่งนี้

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่กรรมการร่างกฎหมายมิได้ตรวจพิจารณาร่างบันทึกความเห็นโดยที่ประชุมใหญ่เอง แต่ได้มอบหมายให้กรรมการร่างกฎหมายบางท่านทำการตรวจเมื่อกรรมการร่างกฎหมายที่ได้รับมอบหมายฯ ได้ทำการตรวจบันทึกความเห็นของที่ประชุมใหญ่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการส่งสำเนาร่างบันทึกความเห็นดังกล่าวไปยังกรรมการร่างกฎหมายทุกท่านเพื่อทราบโดยเร็ว

หมวด ๓

งานให้ความเห็นในการหารือปัญหากฎหมาย

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับเรื่องอันเป็นข้อหารือปัญหากฎหมาย จากรองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำแล้ว ให้เลขานุการเจ้าของเรื่องรับผิดชอบการดำเนินการเพื่อให้งานสำเร็จไปโดยเรียบร้อยและรวดเร็ว

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๗ หรือข้อ ๑๘ (๒) หรือ (๓) เลขานุการเจ้าของเรื่องจะมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานแทนตนก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้เลขานุการจัดทำบันทึกแสดงความคิดเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า และในการทำบันทึก ให้มีแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบปัญหาที่หารือว่า เป็นเรื่องที่หารือมาโดยถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกา ว่าด้วยการรับปรึกษาให้ความเห็นทางกฎหมาย ฯลฯ หรือไม่ถ้าเป็นเรื่องที่หารือมาโดยไม่ถูกต้อง ให้ทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า

(๒) ตรวจสอบว่า ได้เคยมีความเห็นของกรรมการร่างกฎหมายหรือมีคำวินิจฉัยของกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ในประเด็นเดียวกันหรือที่คล้ายคลึงกันกับประเด็นที่หารือมาก่อนหรือยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมายหรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หรือไม่

(๓) ในการจัดทำบันทึก ให้ศึกษา “ประเด็นข้อเท็จจริง” และ “ประเด็นข้อกฎหมาย” ของปัญหาที่หารือมาโดยถ่องแท้ โดยในบันทึก ให้มีข้อความย่อความเป็นมาและลักษณะของปัญหา กำหนดประเด็นต่างๆ ที่จะต้องวินิจฉัยให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ความเห็นของตนในแต่ละประเด็นและความเห็นอันเป็น “ข้อยุติ” และในกรณีที่มีการอ้างอิงหรือนำความเห็นมาจากคำวินิจฉัยหรือความเห็นหรือคำพิพากษาใด ก็ให้ระบุที่มาให้ชัดเจนพร้อมทั้งให้ความเห็นของตนด้วยว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เพราะเหตุใด

^๒ ระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกา ว่าด้วยการประชุมของกรรมการร่างกฎหมาย พ.ศ.

ในกรณีที่เลขานุการมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้จัดทำบันทึกความเห็นให้ เลขานุการตรวจและเสนอความเห็นของตนไปยังผู้บังคับบัญชาว่าตนเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับ บันทึกความเห็นของผู้ช่วยเลขานุการอย่างไรหรือไม่เพราะเหตุใด และให้จัดทำบันทึกของ เลขานุการขึ้นใหม่ตามความเห็นของตน และพร้อมกันนี้ให้แนบบันทึกความเห็นที่ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำเสนอไปด้วย

ข้อ ๑๘ ในการประชุมพิจารณาในเรื่องข้อหาหรือปัญหากฎหมาย เลขานุการมี อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม และเสนอข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย
- (๒) ยกร่างบันทึกความเห็นของกรรมการร่างกฎหมายตามมติของกรรมการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรรมการร่างกฎหมายมอบหมาย

ข้อ ๑๙ เมื่อกรรมการร่างกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นในข้อหาหรือปัญหา กฎหมายเสร็จแล้ว ให้เลขานุการจัดทำรายงานเสนอเรื่องเสร็จต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมกับแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้องไปด้วยโดยเร็วที่สุดและต้องไม่ช้ากว่าวันที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

เอกสารที่จัดทำในการเสนอเรื่องเสร็จ โดยหลักการให้มีเอกสารประเภทต่าง ๆ ๓ ประเภทดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน จะเสนอเรื่องเสร็จโดยผลัดเวลาการจัดทำเอกสาร บางประเภทที่ไม่จำเป็นไว้ก่อนก็ได้

(ก) จัดทำ “เอกสารสรุปเรื่องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา” ได้แก่ บันทึกเสนอเรื่อง (๒ ช่อง) โดยมีข้อความแสดงวันที่ที่เลขานุการได้รับเรื่อง วันเริ่มต้นและวันสุดท้ายของการ พิจารณา จำนวนครั้งของการประชุม พร้อมทั้งสรุปข้อเท็จจริงโดยย่อ ประเด็นสำคัญที่มีการ พิจารณา ความเห็น (โดยย่อ) ของเลขานุการที่เสนอต่อกรรมการร่างกฎหมายความเห็นของผู้ช่วย (ถ้ามี) และย่อความเห็นของกรรมการร่างกฎหมายพร้อมทั้งเหตุผลโดยสรุป

(ข) จัดทำ “เอกสารเพื่อส่งเรื่องออก” ไปยังส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ร่างหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สรุปข้อหาหรือและความเห็นของ กรรมการร่างกฎหมาย

(๒) ร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่หาหรือมา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่สมควร (ถ้ามี)

(๓) บันทึกความเห็นของกรรมการร่างกฎหมาย

(ค) จัดทำ “แฟ้มเรื่องเสร็จ” ซึ่งมีเอกสารครบถ้วน โดยจัดเรียงเอกสารและลง เลขหน้าเรื่องตามลำดับก่อนหลังและทำสารบัญญัตินี้เอกสารประจำแฟ้มเรื่องเสร็จ พร้อมทั้ง จัดทำ “แบบการย่อความเห็นทางกฎหมาย” สำหรับงานภายในสำนักงานฯ

ในการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการเสนอเรื่องเสร็จ ให้เลขานุการ จัดเตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปพร้อมกับการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย

หมวด ๔

การกำกับงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (สำหรับงานของกรรมการร่างกฎหมายในคณะที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล) ดังนี้

(๑) กำกับดูแลงานทั่วไปของฝ่ายเลขานุการกรรมการร่างกฎหมายให้เป็นไปโดยเรียบร้อย มีให้ล่าช้า และให้เป็นไปตามคำสั่งของเลขาธิการ

(๒) ในกรณีที่ร่างกฎหมายหรือปัญหาข้อกฎหมายมีลักษณะยากเป็นพิเศษ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ให้กำกับงานโดยใกล้ชิดไปพร้อมกับการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย และให้รายงานให้เลขาธิการเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาโดยเร็วในกรณีที่มีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคหรือคาดว่าจะมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคเกิดขึ้น

(๓) ลงนามแทนเลขาธิการในหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา (ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกรรมการร่างกฎหมายอันเป็นระเบียบปฏิบัติตามปกติ เว้นแต่หนังสือของสำนักงานฯ บางประเภทที่เลขาธิการมีคำสั่งไว้ให้ลงนามโดยเลขาธิการเอง

(๔) เสนอ “บันทึกรายงานผลการประชุม (ประจำวัน)” โดยย่อที่เลขานุการจัดทำขึ้นตามข้อ ๘ (๒) ต่อเลขาธิการ พร้อมด้วยความเห็น (ถ้ามี)

(๕) ในการเสนอเรื่องเสร็จต่อเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำเสนอความเห็นของตนประกอบการพิจารณาของเลขาธิการด้วย

(๖) ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการ จะประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ช่วยให้การดำเนินการประชุมและการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว มีการเสนอข้อคิดเห็นที่มีการค้นคว้าและเป็นประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของกรรมการร่างกฎหมาย ทั้งนี้ โดยจะพิจารณาจากรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้จัดทำขึ้น

(๒) บันทึกความเห็นชี้แจงเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการร่างกฎหมายตามข้อ ๑๒ (และร่างตัวบทกฎหมาย ในกรณีที่เป็นกรรการร่างกฎหมายขึ้นใหม่) จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความชัดเจนในข้อที่เป็นประเด็นสำคัญของร่างกฎหมาย และการเสนอความเห็นในการแก้ไข (หรือเขียน) กฎหมายที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

(๓) บันทึกความเห็นในข้อหาหรือปัญหากฎหมายตามข้อ ๑๖ จะพิจารณาถึงความครบถ้วนของการกำหนด “ประเด็นข้อเท็จจริง” และ “ประเด็นข้อกฎหมาย” การบรรยายความที่ได้ประเด็นแต่สำนวนไม่พุ่มเฟือย และการมีข้อยุติอันเป็นความเห็นของตนโดยชัดเจนและมีความสมเหตุสมผล ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

(๕) ในการเสนอเรื่องเสร็จ จะพิจารณาถึงความสมบูรณ์ครบถ้วนใน “การจัดทำแฟ้มเรื่องเสร็จ” ตามความจำเป็นและเหมาะสม และพิจารณาถึงความชัดเจนและความครบถ้วนในประเด็นสาระสำคัญของเรื่องที่กรรมการร่างกฎหมายได้พิจารณา ตามที่ปรากฏใน “เอกสารบันทึกเสนอเรื่องเสร็จ”

ทั้งนี้ โดยในการประเมิน จะได้คำนึงถึง “ความจำกัดของระยะเวลา” ตามที่เลขานุการอาจมีอยู่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

ข้อ ๒๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ จะประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ความครบถ้วนของรายงานการประชุมที่จัดทำขึ้น การมีข้อความที่แสดงความคิดเห็นของกรรมการแต่ละท่านหรือผู้แทนของส่วนราชการ อย่างชัดเจน แต่มีความกระชับรัด และอ่านเข้าใจง่าย

(๒) ในกรณีที่ผู้ช่วยเลขานุการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ของเลขานุการจะประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการประเมินผลงานของเลขานุการ โดยใช้ระดับมาตรฐานงานสำหรับตำแหน่ง ต่ำกว่าเลขานุการ

ข้อ ๒๓ ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ มีอำนาจวางระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับงานที่ตนรับผิดชอบได้ตามที่เห็นสมควร เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๐

ลงชื่อ อมร จันทรสมบูรณ์

(อมร จันทรสมบูรณ์)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- คำสั่งฉบับนี้ จะมี “คำสั่งเสริม (อนุคำสั่ง)” อีก ๓ ฉบับ คือ

- (ก) คำสั่งกำหนดแบบ “บันทึกรายงานการประชุม (ประจำวัน)” ตามข้อ ๘ (๒)
(คำสั่งที่ รก (๓๐๐๑)-๑/....)
- (ข) คำสั่งกำหนดเงื่อนไขและแบบ “รายงานความก้าวหน้า” ตามข้อ ๘ (๖)
(คำสั่งที่ รก (๓๐๐๑)-๒/....)
- (ค) คำสั่งระบุ “ประเภทหนังสือออก (บางประเภท)” ที่มอบหมายให้ “รอง
เลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายฯ” ลงนามแทนเลขาธิการ ตามข้อ ๒๐
(๓) (คำสั่งที่ รก (๓๐๐๑)-๓/...)

บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลฯ/พิมพ์
นิติกรศูนย์ข้อมูลฯ/ตรวจ