

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ที่ ทป /๑/๒๕๓๐

เรื่อง กำหนด “มาตรฐาน” สำหรับการปฏิบัติงานทั่วไปสำหรับข้าราชการใน
ระดับตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนด “มาตรฐาน” สำหรับงานทั่วไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติของข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อให้งานเหล่านั้นได้มีแนวทางปฏิบัติ โดยมีมาตรฐานอย่างเดียวกันในกองและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ และเพื่อเป็นการให้คำแนะนำแก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการให้เป็น “แบบแผนการปฏิบัติราชการ” ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การกำหนด “มาตรฐาน” สำหรับงาน จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปสามารถสั่งการได้โดยรอบคอบและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังจะช่วยให้การประเมินผลงานการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการทั้งระดับล่างและระดับสูง เป็นไปโดยมีหลักเกณฑ์และสามารถทำการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในแต่ละกองและหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้

และโดยที่ “มาตรฐาน” เหล่านี้ ได้ทดสอบกับการปฏิบัติในสำนักงานฯ มาแล้วเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ด้วยการสั่งการเป็นการเฉพาะเรื่องหรือเป็นรายบุคคล ซึ่งสมควรจะรวบรวมไว้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติราชการต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จึงกำหนด “มาตรฐาน” สำหรับงานทั่วไปไว้ให้เป็นแบบแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอบเขตของคำสั่งนี้

(๑.๑) “มาตรฐาน” หมายความว่า มาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยึดถือปฏิบัติตาม ทั้งนี้ โดยมี “วัตถุประสงค์” ให้งานในหน้าที่ของข้าราชการสำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งหมายของทางราชการ ฉะนั้น หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่อาจปฏิบัติตามมาตรฐานงานได้โดยมี “เหตุผล” ที่พอเพียงและการกระทำก่อให้เกิดผลดีแก่การปฏิบัติราชการ จึงไม่เป็นการฝ่าฝืนคำสั่ง

(๑.๒) “มาตรฐาน” ตามที่ระบุตามคำสั่งนี้ เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำ และมีใช่เป็น “ข้อจำกัดหน้าที่” ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในอันที่จะแสดงความสามารถในการทำงานที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ แต่ผลของการทำงานที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ จะนำมาใช้ในการประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงานได้ ก็ต่อเมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้นได้ทำหรือพยายามทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ แล้ว

(๑.๓) “มาตรฐาน” ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ ย่อมใช้บังคับสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกกอง และหน่วยงานของสำนักงานฯ เว้นแต่จะได้มีคำสั่งไว้โดยเฉพาะสำหรับกองหรือหน่วยงานนั้นในเรื่องนั้น ๆ หรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบที่ได้สั่งการไว้เป็นการเฉพาะเจาะจงเป็นรายการ

(๑.๔) คำสั่งฉบับนี้หรือคำสั่งอื่น ย่อมไม่เป็นอุปสรรคต่อการที่ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานในขณะใดขณะหนึ่ง จะสั่งการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้การปฏิบัติราชการได้ลุล่วงสมประโยชน์ของทางราชการไปในขณะนั้น แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้สั่งการไปแล้วและเป็นเรื่องสำคัญ ให้บันทึกรายงานเสนอต่อเลขาธิการเพื่อทราบ

(๑.๕) คำสั่งฉบับนี้หรือคำสั่งอื่น ย่อมไม่ตัดอำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการเพิ่มเติมแก่กองหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อให้การบริหารงานในกองหรือหน่วยงานดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานทั่วไปในสายงานการบังคับบัญชา

(๒) มาตรฐานการทำ “บันทึกรายงาน (เสนอต่อผู้บังคับบัญชา)”

โดยที่การสั่งการและการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาย่อมขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์และความครบถ้วนของบันทึกรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานของบันทึกรายงานไว้ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามปกติให้กระทำเป็นบันทึกลายลักษณ์อักษร และลงชื่อผู้เสนอพร้อมทั้งระบุวันที่ (และเพื่อความชัดเจน ควรระบุ “ตำแหน่ง” ของผู้เสนอบันทึก รายงานไว้ด้วย ถ้าสายงานการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องมิได้มีลักษณะที่แน่นอนตามการแบ่งส่วนราชการ)

การรายงานหรือการขอคำปรึกษา “ด้วยวาจา” จากผู้บังคับบัญชาเป็นการภายในหรือเป็นกรณีเร่งด่วน ให้กระทำได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องสำคัญหรือเป็นเรื่องที่ควรมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็น “บันทึกความจำ” ยืนยันการสั่งการของผู้บังคับบัญชาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเก็บรวมไว้ในแฟ้มเรื่อง

(๒.๒) บันทึกรายงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้มีข้อความแสดง “สาระสำคัญ” ของเรื่อง โดยให้มี “สาระสำคัญ” ที่ครบถ้วนให้มากที่สุด (ตามความเห็นของผู้ทำบันทึกรายงาน) ในการทำบันทึกรายงาน ให้ใช้ถ้อยคำที่รัดกุม ชัดเจน ไม่ใช้สำนวนฟุ่มเฟือย และไม่ผิดพลาดในข้อเท็จจริง โดยมีแนวทางการเขียนดังนี้

(ก) ควรมีการกล่าวถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ “ความเป็นมา” ของเรื่องอย่างย่อ ๆ

(ข) ควรมีการอ้างอิง (โดยสรุป) ถึงกรณีหรือการปฏิบัติงานที่นำมาเป็นแบบอย่าง หรือเป็นข้อพิจารณาของผู้ปฏิบัติงาน (ทั้งในด้านที่สนับสนุนหรือในด้านที่ตรงข้ามกับความคิดเห็น) และควรระบุ “ที่มา” ของข้อความที่อ้างอิง (เช่น เลขที่คำพิพากษา หรือหมายเลขแฟ้ม) ไว้โดยชัดเจนเพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาจะสามารถตรวจสอบดูได้

(ค) ควรมีการเสนอความเห็นของ “ผู้ทำบันทึกรายงาน” ต่อผู้บังคับบัญชา (ถ้ากรณีของเรื่องเปิดโอกาสให้) และในกรณีที่มีอาจมีความเห็นได้หลายนัยโดยมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ก็ควรให้ข้อคิดเปรียบเทียบในข้อดีข้อเสียของความเห็นในนัยต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

(ง) ในกรณีที่ผู้ทำบันทึกได้มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน “ปฏิบัติหรือร่วมปฏิบัติ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ (และขอบเขตของงานที่มอบหมาย ถ้ามี) ที่ได้รับมอบหมายงานไว้ในบันทึกให้ชัดเจนด้วย

(จ) ให้ข้อเท็จจริงในสาระสำคัญที่พอเพียงแก่การที่ผู้บังคับบัญชาจะตัดสินใจสั่งการในเรื่องนั้น

(ฉ) ไม่ละเว้นสาระสำคัญ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่จะต้องรับปฏิบัติงานต่อไป ความสมบูรณ์และความครบถ้วนของบันทึกรายงาน จะพิจารณา “มาตรฐาน” โดยคำนึงถึง “ความจำกัดของระยะเวลา” ที่ผู้ปฏิบัติมีในการจัดทำบันทึก และคำนึงถึงความรู้ความสามารถของ “บุคคลที่มีความสามารถที่ควรจะดำรงตำแหน่งนั้น ๆ”

การจัดทำ “บันทึกรายงานเพิ่มเติม” หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งขอคำชี้แจงเพิ่มเติมย่อมไม่ถือว่าเป็นส่วนของความสมบูรณ์ของบันทึกรายงานฉบับแรก แม้ว่าผู้บันทึกรายงานจะได้อ้างในบันทึกรายงานฉบับหลังว่าตนได้พิจารณาเรื่องนั้น ๆ มาก่อนแล้ว (แต่มิได้รายงานขึ้นมาในการทำบันทึกรายงานฉบับแรก) เพราะข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นเรื่องที่อาจกล่าวอ้างกันได้โดยไม่อาจยืนยันความเป็นจริงได้

(๓) มาตรฐานของ “หนังสือออก (ของสำนักงานฯ)”

“หนังสือออก” ของสำนักงานฯ เป็นเอกสารที่แสดงออกซึ่ง “ประสิทธิภาพการทำงาน” ของสำนักงานฯ ต่อส่วนราชการอื่นและต่อบุคคลภายนอก ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานของหนังสือออกไว้ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) สาระของหนังสือออก ให้มีแนวทางดังต่อไปนี้

(ก) มีถ้อยคำรัดกุม ชัดเจน ไม่ใช้สำนวนฟุ่มเฟือย และไม่ผิดพลาดในข้อเท็จจริง

(ข) มีการอ้างอิง (โดยสรุป) ถึงความเป็นมาของเรื่อง ที่ชัดเจน และสามารถติดตามเรื่องย้อนหลังไปได้

(ค) มีสาระสำคัญที่ให้ความเข้าใจแก่ผู้รับหนังสือได้อย่างชัดเจน โดยมีการบรรยายน้อยที่สุด

(ง) หากสำนักงานฯ มีอุปสรรคและจำเป็นต้องใช้เวลาสำหรับการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปมากกว่าที่คาดหมายไว้ ให้แจ้งอุปสรรคให้ผู้รับหนังสือทราบด้วย

(๓.๒) ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือออก ให้มีระดับชั้นความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(ก) ความถูกต้องในข้อเท็จจริงที่อ้างอิงและความถูกต้องของการกำกับวรรคตอนตามความหมายของข้อความ ให้เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ปฏิบัติงานที่เสนอเรื่องในลำดับแรก

(ข) ความสละสลวยและความรัดกุมของการบรรยาย และความครบถ้วนของข้อเท็จจริง ให้เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ปฏิบัติงานในลำดับถัดขึ้นไป

(ค) ผู้อำนวยการกองและกรรมการร่างกฎหมายประจำ (หรือรองเลขาธิการ) ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับหน่วยงานนั้น ๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบใน “สาระที่ควรจะเป็น” ของหนังสือออกในเรื่องนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานของ “บุคคลที่มีความสามารถที่ควรจะทำางนั้น ๆ”

สำหรับความรับผิดชอบของข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามข้อ (๗) ว่าด้วยการประเมินผลงานฯ

(๔) การปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วน

โดยที่ตามปกติ ผู้บังคับบัญชาย่อมมี “งาน” ที่จะต้องตรวจสอบและสั่งการอยู่เป็นจำนวนมาก ฉะนั้น วิธีการเสนอเรื่องในกรณีเร่งด่วน จึงย่อมมีความจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดลำดับการสั่งการก่อนหลัง ดังนั้น จึงกำหนดวิธีการเสนอเรื่องในกรณีเร่งด่วนไว้ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ความหมายของ “กรณีเร่งด่วน” ตามคำสั่งนี้ มิใช่หมายความเฉพาะแต่เรื่องที่มีการตีตราในแฟ้มเรื่องว่า “ด่วน ฯลฯ” เท่านั้น แต่หมายความรวมถึงกรณีเร่งด่วน ที่ความเร่งด่วนของเรื่องได้เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของกองหรือหน่วยงานของสำนักงานฯ ด้วย เช่น เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานภายในของสำนักงานฯ ได้ใช้เวลานานเกินสมควร เพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง

(๔.๒) ในกรณีที่มีความเร่งด่วนเกิดขึ้น ซึ่งคาดหมายได้ว่าหากปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนตามปกติอาจล่าช้าและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้ “ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบกำกับดูแล” ทราบทันที

ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเข้าร่วมการปฏิบัติงานโดยใกล้ชิด เพื่อลดขั้นตอนของการเสนองานตามลำดับชั้น และเมื่องานเสร็จแล้วให้รายงานต่อเลขาธิการโดยตรงและสำหรับกรณีที่เป็นกรณีเร่งด่วนอย่างยิ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานให้เลขาธิการทราบ เพื่อเลขาธิการจะได้เข้าร่วมพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จไปในคราวเดียวกัน

(๕.๓) การเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาใน “กรณีเร่งด่วน”

(ก) ให้ผู้ปฏิบัติงานตีตราหรือเขียนคำว่า “ด่วน ฯลฯ” สีแดงลงไว้ใน “บันทึก รายงาน” ณ มุมบนซ้ายของกระดาษ ในลักษณะที่เห็นได้ชัดเจน และควรระบุกำหนดวันที่เรื่องดังกล่าวควรจะต้อง “ส่งออกอย่างช้า” หรือบันทึกหมายเหตุแสดงเหตุผลความเร่งด่วนของเรื่อง (เพื่อให้ผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานในลำดับต่อไปทราบ) ไว้ด้วย

(ข) การเสนอเรื่องในกรณีเร่งด่วน ควรเป็นการเสนอต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงด้วย “ตัวบุคคล” (มิใช่วางแฟ้มไว้บนโต๊ะ)

(ค) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปมิได้ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เสนอบันทึกจดแจ้งหมายเหตุไว้ และให้เสนอข้ามต่อไปยังผู้บังคับบัญชาถัดไป

(ง) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงสุดมิได้อยู่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ให้ผู้รักษาราชการแทนทำการสั่งการแทนและส่งเรื่องออกได้

(๕) การสั่งการ (ของผู้บังคับบัญชา) ในสายงาน

โดยที่ ความแน่นอนและความชัดเจนในการสั่งงานของผู้บังคับบัญชาย่อมมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่ง และนอกจากนั้น การสั่งงานของผู้บังคับบัญชาย่อมมีความสำคัญในด้านการเป็นหลักฐานของทางราชการอีกด้วย ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานการสั่งการของผู้บังคับบัญชาไว้ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) การสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยปกติให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร สั่งการลงไว้ในบันทึกรายงานที่เกี่ยวข้องหรือในแบบบันทึกการสั่งการ (เพื่อแนบไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเรื่อง)

(๕.๒) การสั่งการให้มีความชัดเจนตามสมควร และควรให้ “เหตุผล” หรือให้ “ข้อเท็จจริง” ที่เป็นพื้นฐานของการสั่งการไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อผู้ที่ได้รับคำสั่งจะได้มีความเข้าใจในคำสั่ง และรู้ถึงความสำคัญของการสั่งการ ซึ่งผู้ที่ได้รับคำสั่งอาจทักท้วงการสั่งการได้ถ้าปรากฏว่าพื้นฐานของการสั่งการผิดพลาดหรือไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

(๕.๓) การสั่งการในเรื่องด่วนหรือการสั่งการในเรื่องที่อาจคาดหมายได้ว่าเป็นเรื่องที่ “ควร” จะแล้วเสร็จหรือส่งออกเมื่อใด ควรสั่งการโดยมีระบุ “กำหนดเวลาที่เรื่องจะต้องแล้วเสร็จ” หรือระบุกำหนดระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องทำ “รายงานความก้าวหน้าของงาน” เสนอต่อผู้สั่งการเพื่อทราบด้วย ทั้งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ (๖)

(๕.๔) การสั่งการในกรณีเร่งด่วนหรือในกรณีที่สมควรป้องกันมิให้เกิดกรณีเร่งด่วน ให้ปฏิบัติตามวรรคสองของข้อ (๕.๒)

(๖) การมอบหมายงาน

โดยที่ในการมอบหมายงาน หากมีการสั่งมอบหมายงานที่ดีและชัดเจนย่อมจะทำให้ “ผู้ได้รับการมอบหมายงาน” สามารถทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามภาระที่ได้รับมอบหมายได้โดยแน่ชัด มีความสำนึกในความรับผิดชอบและทำงานโดยมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การสั่งมอบหมายงานที่ดี

ยังจะทำให้ “ผู้ส่งมอบหมายงาน” สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของ “ผู้ได้รับการมอบหมายงาน” ได้ตามความเหมาะสมอีกด้วย ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานของการส่งมอบหมายไว้ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การมอบหมายงานโดยผู้บังคับบัญชาหรือการมอบหมายงานในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน โดยปกติให้ทำเป็นหนังสือ และให้กำหนดเรื่องและขอบเขตของภาระที่มอบหมายให้ชัดเจน และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มิได้ส่งมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือก็ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ “บันทึกความจำ” ขึ้นไว้เป็นหลักฐานและเก็บรวมไว้ในแฟ้มเรื่อง

(๖.๒) การมอบหมายงานที่สั่งการโดยผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง (หรือโดยผู้รับผิดชอบงานในหน่วยงาน) ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ให้มีแนวทางดังนี้

(ก) ก่อนมอบหมายงาน ผู้บังคับบัญชาควรจะต้องทราบว่าผู้ได้รับมอบหมายมีงานที่เป็น “ภาระ” อยู่ในขณะนั้นเพียงใด และคาดได้ว่าผู้ได้รับมอบหมายจะทำงานใดเสร็จสิ้นเมื่อใด ทั้งนี้โดยอาจขอทราบข้อเท็จจริงได้จากผู้ที่ตนจะมอบหมายงานให้

(ข) การมอบหมายงาน ควรมีกำหนดเวลาที่แน่นอนสำหรับการเสนองานที่ได้ทำแล้วเสร็จ หรือมีกำหนดเวลาที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังว่างานจะแล้วเสร็จเมื่อใด ทั้งนี้โดยเขียนกำหนดเวลาดังกล่าวไว้ในคำสั่งมอบหมายงาน (โดยปรึกษาหารือกับผู้ได้รับมอบหมายงาน) ด้วย

(ค) ถ้าผู้ได้รับมอบหมายงานผู้ใดยังมีงานล้นมืออยู่ ยังไม่ควรมอบหมายงานเรื่องใหม่จนกว่าผู้ได้รับมอบหมายนั้นจะทำงานที่ค้างอยู่จนแล้วเสร็จ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประเมินได้ว่าผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวได้ใช้เวลาในการทำงานในแต่ละเรื่องนานเพียงใด ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่ม้งานด่วนพิเศษที่ต้องการเปลี่ยนลำดับความเร่งด่วนของงาน ก็ให้มอบหมายงานใหม่ให้ได้ แต่ในการมอบหมายดังกล่าว ควรสามารถคาดหมายได้ว่างานใดควรจะทำแล้วเสร็จเมื่อใด

(๖.๓) การมอบหมายงานโดยผู้บังคับบัญชาระดับอื่น (ซึ่งมิใช่งานของกองหรือหน่วยงาน) ให้ใช้แนวทางตาม (๖.๒) ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายงานได้รับการมอบหมายงานจาก “ผู้บังคับบัญชาอื่น” อันจะมีผลกระทบต่อเวลาที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ที่เป็นผู้มอบหมายงาน) ได้กำหนดไว้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบเพื่อจะได้มีการปรับระยะเวลาทำงานให้ใหม่

(๗) การประเมินผลงาน (โดยผู้บังคับบัญชา) ในสายงาน

โดยที่การประเมินผลงาน เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ถือปฏิบัติงานต้องปรับปรุงสมรรถภาพของตนเองให้สูงขึ้นตามลำดับ และนอกจากนั้น การประเมินผลงานยังจะทำให้การพิจารณา “ความดีความชอบประจำปี” เป็นไปโดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง (มิใช่ประเมินโดยความจำ) ดังนั้น จึงสมควรจัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นที่แน่ชัดและเป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องกันไป ดังต่อไปนี้

(๗.๑) ในการตรวจสอบงาน ย่อมถือว่า การประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา เป็น “หน้าที่” ของผู้บังคับบัญชา และการสั่งการประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชาย่อมแสดงออกให้เห็นถึง “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” ของผู้บังคับบัญชาในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชา

(๗.๒) ในการประเมินผลงาน ผู้บังคับบัญชาย่อมกระทำด้วยการให้ความเห็นเป็น “คำแนะนำ” แก่ผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ปรากฏว่าผลงานของผู้ปฏิบัติงานไม่ถึงมาตรฐาน (งาน) ในตำแหน่งนั้น ๆ และจะให้ “คำชมเชย” ในกรณีที่ผลงานของผู้ปฏิบัติงานเกินกว่ามาตรฐานดังกล่าว

ให้ผู้บังคับบัญชานำบทการประเมินผลงานตามความเห็นของตน (ถ้ามี) ไว้ในบันทึกเสนอเรื่องหรือในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ของ “มาตรฐาน (งาน)” ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งฉบับนี้หรือในคำสั่งอื่น แต่ทั้งนี้ย่อมไม่ตัดดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาในการที่จะให้ “คำแนะนำด้วยวาจา” ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรหรือตามความเหมาะสมแก่การบริหาร

(๗.๓) งานที่เสนอผ่านขึ้นมาตามลำดับชั้นของเจ้าหน้าที่ในระดับสูงชั้นย่อมหมายถึง การตรวจสอบที่จะทำให้งานนั้นมี “ความสมบูรณ์” ยิ่งขึ้น ตามลำดับของความสามารรถและตามลำดับชั้นความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับพึงตรวจสอบความสมบูรณ์ของงาน โดยพิจารณาจาก “ตัวผลงาน” ที่ได้เสนอขึ้นมาของตน รวมทั้งตรวจสอบร่างหนังสือคำสั่งเรื่องออก (นอกเหนือ ไปจากการตรวจอ่านเพียง “บันทึกรายงาน” การเสนองาน ของผู้ปฏิบัติงาน) ด้วย และเอกสารใดที่ตรวจสอบแล้ว ให้ลงชื่อย่อกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของกระดาษ (แผ่นแรก)

การตรวจสอบงานที่ไม่ทำให้งานนั้นอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ขึ้นตามลำดับของการเสนอเรื่องตามสายงาน ย่อมเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับตาม “มาตรฐาน” ของตำแหน่ง

(๗.๔) การประเมินผลงาน ณ ระดับเลขาธิการ หรือ ณ จุดที่จะส่งเรื่องออก จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ “ความสมบูรณ์ของงาน” หรือ “ความพร้อมที่จะสั่งการให้ส่งงานนั้นออก (ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)” กล่าวคือ งานที่ผ่านการตรวจสอบมาแล้วตามลำดับชั้น น่าจะมีความสมบูรณ์ที่พอเพียงและพร้อมที่จะสั่งการให้ส่งออกได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ “ความไม่สมบูรณ์” นั้น เป็นงานในระดับนโยบาย หรือเป็นงาน (ยาก) ที่อยู่ในมาตรฐานระดับเลขาธิการหรือระดับผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (ที่จะเป็นผู้ที่สั่งการให้ส่งเรื่องออก) หรือเป็นความผิดพลาดที่อยู่ภายในขอบเขตของพฤติกรรมบุคคลเป็นครั้งคราว

ฉะนั้น “ความไม่สมบูรณ์ (ของงาน)” ที่เหลืออยู่นั้นเป็นอุปสรรคที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถสั่งการให้ส่งงานนั้นออกไปได้ จึงเป็น “เครื่องกำหนดมาตรฐานและประสิทธิภาพ” การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และดังนั้น การเขียนบันทึกข้อความหรือการเสนอความเห็นเพียงในบางข้อหรือในบางเรื่องหรือในบางประเด็น (มากบ้างน้อยบ้าง) จึงเป็นเพียงการทำงานที่เป็นการแสดง “ตัวอย่าง” ให้เห็นถึงข้อบกพร่องของงานที่มีการตรวจสอบเท่านั้นแต่มิได้เป็น “งาน” ที่แสดงให้เห็นถึงเจตนาหรือความมุ่งหมายของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะทำงานให้ได้ “มาตรฐาน” ตามความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง

(๘) การมอบหมายงาน (เฉพาะอย่าง) แก่ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ในกรณีที่เลขาธิการได้มอบหมายงานเฉพาะอย่างให้แก่รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ หากงานนั้นเป็น “งานที่สามารถทำให้สำเร็จลุล่วงไปได้ในครั้งเดียวโดยไม่มีลักษณะเป็นงานต่อเนื่อง” โดยปกติขอให้รายงานความลุล่วงของงานต่อเลขาธิการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓ เดือน และหากงานนั้นยังไม่ลุล่วง ขอให้รายงานให้ทราบถึงความคืบหน้าตามระยะเวลาที่สมควรโดยสม่ำเสมอ และหากต้องการขอวินิจฉัยจากเลขาธิการ ขอให้รายงานให้เลขาธิการทราบทันทีสำหรับ “งานที่มีลักษณะต่อเนื่องระยะยาว” ขอให้รายงานให้เลขาธิการทราบเป็นครั้งคราว และโดยปกติให้สรุปรายงานโดยย่อต่อเลขาธิการทุกระยะ ๖ เดือน

ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ จัดให้เลขานุการประจำตัวหรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ทำ “บันทึกแสดงรายการงานที่ได้รับมอบหมาย” ไว้เพื่อเตือนความจำของตนด้วย

(๙) การปฏิบัติงานในคณะกรรมการ (พิเศษ) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามคำสั่งที่กำหนดไว้สำหรับ “งานร่างกฎหมาย” โดยอนุโลม (๑) และให้เน้นในด้านของการจัดทำบันทึกกฎหมายเปรียบเทียบ (ต่างประเทศ) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการ (พิเศษ)

ให้เลขานุการของคณะกรรมการฯ รายงาน (ผลการปฏิบัติงานโดยสรุป) ให้เลขาธิการทราบทุก ๔ เดือน โดยหลักการ ให้เสนอภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม กันยายน และมกราคม

(๑๐) การจัดทำบันทึกรายงานสำหรับ “การประชุมภายใน” ของสำนักงานฯ เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานภายในของสำนักงานฯ และติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีการประชุมภายในเพื่อปรึกษาหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ (ไม่ว่าจะมีการเชิญผู้แทนจากส่วนราชการอื่นมาร่วมประชุมด้วยหรือไม่) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกรายงานการประชุมภายในของสำนักงานฯ เพื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเรื่องด้วย การบันทึกรายงานการประชุมดังกล่าว ตามปกติจะกระทำอย่างย่อก็ได้ แต่ให้ระบุไว้ด้วยว่าผู้ใดเป็นผู้สั่งให้มีการเรียกประชุมดังกล่าว

(๑๑) การจัดรวบรวม “คำสั่งและแบบแผนการปฏิบัติราชการ” สำหรับการปฏิบัติงานในกองต่างๆ

โดยที่ขณะนี้ สำนักงานฯ ยังอยู่ในระหว่างการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติการสำหรับข้าราชการ (manual)” และการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการของแต่ละกอง ดังนั้น เพื่อประโยชน์และเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกองต่างๆ ไปพลางก่อน ให้

ผู้อำนวยการกองจัดให้มีการรวบรวมคำสั่งและแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับกองนั้น ๆ ไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ภายในกองและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและตรวจสอบ อย่างน้อย ๒ ชุด

(๑๒) การเก็บแฟ้มเรื่อง

ในการเก็บแฟ้มเรื่อง ให้รวบรวมเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่แสดงถึงขั้นตอนและวิวัฒนาการที่สำคัญของการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งการ การเตือน และการประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชาไว้ให้ครบถ้วน (แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่า จะต้องเก็บ “ร่างเอกสารต่าง ๆ” ไว้ให้ครบทุกชั้น)

แฟ้มเรื่อง ให้จัดให้มีสารบัญแสดงรายการเอกสารที่สำคัญ และให้มีหมายเลขกำกับหน้าของกระดาษ เรียงตามลำดับอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าเอกสารใดหรือแผ่นใดได้ขาดหายไปจากแฟ้มเรื่อง (ถ้ามี)

(๑๓) การติดต่อกับส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอก

การติดต่อกับส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอก ตามปกติให้กระทำเป็นหนังสือ หากกรณีใดเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือเป็นเรื่องที่มีความเหมาะสม จะติดต่อทางโทรศัพท์หรือโดยวิธีอื่นที่สมควรก็ได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานควรทำ “บันทึกความจำ” เกี่ยวกับการติดต่อดังกล่าวไว้ในแฟ้มเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานและเพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นที่จะเข้ารับปฏิบัติงานต่อไป

การติดต่องานระหว่างส่วนราชการภายนอก กับกองหรือหน่วยงานของสำนักงานฯ (หรือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ) ที่ได้กระทำเป็น “การภายใน” ซึ่งอาจมีขึ้นได้เพื่อประโยชน์ในการประสานงานสำหรับงานด่วนหรือสำหรับงานอื่นใดก่อนที่จะได้มีการส่งเรื่องมายังสำนักงานฯ เป็นทางการ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญหรือเป็นเรื่องยุ่งยาก ให้ “ผู้ได้รับการติดต่อ” แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้รับทราบล่วงหน้าและมีเวลาตรวจสอบปัญหาและสั่งการไว้ก่อน

(๑๔) การเขียนบันทึกและหนังสือราชการ (การระบุ “ตำแหน่ง” และ “ชื่อ”)

ในการเขียนบันทึก การทำรายงานหรือร่างหนังสือต่าง ๆ ของสำนักงานฯ หากมีการระบุ “ตำแหน่งทางราชการ” หรือตำแหน่งใด ที่ผู้ดำรงตำแหน่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเวลา ควรระบุ “ชื่อ” ของบุคคลต่อท้าย “ตำแหน่ง” ไว้ (ในวงเล็บ) ด้วย เว้นแต่ตำแหน่งที่อ้างถึงนั้น จะหมายถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันซึ่งไม่เป็นการเหมาะสมที่จะระบุ “ชื่อ (บุคคล)” กำกับไว้ และโดยนัยเช่นเดียวกัน ถ้ามีการระบุ “ชื่อ” ของบุคคล ก็ควรระบุตำแหน่งหรือฐานะของบุคคลนั้น ๆ ไว้ด้วย

(๑๕) การลากิจ

ในการลากิจ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตควรต้องทราบถึง “ความจำเป็น” ของกิจที่ผู้ลาจำต้องไปปฏิบัติ (ก่อนที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะส่งอนุญาต) ฉะนั้นผู้ลาจึงควรระบุ “เหตุผล” อันแสดงความจำเป็นแห่งการลากิจของตนไว้ในใบลาด้วย เว้นแต่จะเป็นเรื่องลับที่การเปิดเผยจะเป็นการเสียหายแก่ผู้ลา กรณีเช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาที่จะอนุมัติการลา อาจสอบถามผู้ลาด้วยวาจาถึงความจำเป็นได้

(๑๖) การเป็น “ผู้แทนสำนักงานฯ” ในการประชุมกรรมการภายนอกหรือการเป็นผู้แทนไปชี้แจงกับส่วนราชการอื่น ฯลฯ

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รวมทั้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น “ผู้แทนสำรอง”) ไม่สามารถไปร่วมประชุมหรือไปชี้แจง ฯลฯ ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า (ถ้ามีเวลา) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้อื่นไปแทน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมหรือไปชี้แจง ฯลฯ ได้แก่รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำ ให้รองเลขาธิการหรือกรรมการร่างกฎหมายประจำมีอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นไปประชุมหรือไปชี้แจงแทนได้ และถ้าเป็นการประชุมในเรื่องสำคัญ ให้รายงานให้เลขาธิการทราบ

ในกรณีที่มีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ผู้แทนสำนักงานฯ จะต้องวินิจฉัยในการประชุมหรือในการไปชี้แจง ให้ขอความเห็นจากเลขาธิการก่อน (ถ้าทราบล่วงหน้า) และในกรณีที่ได้ไปประชุมหรือไปชี้แจงมาแล้วให้รายงานประเด็นสำคัญ (ถ้ามี) ให้เลขาธิการฯ ทราบเป็นหนังสือ

(๑๗) การปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือของเลขาธิการใน “รัฐวิสาหกิจ”

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนฯ รายงานการดำเนินงานที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจให้เลขาธิการทราบเป็นครั้งคราว และในกรณีที่มีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้รายงานให้เลขาธิการทราบทันที และถ้าเกี่ยวกับนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้รายงานให้เลขาธิการทราบก่อน (ถ้าทราบล่วงหน้า)

บทสุดท้าย

(๑๘) อุปสรรคที่เกิดจากคำสั่ง

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคที่เกิดจากคำสั่งฉบับนี้หรือการสั่งการใด ๆ อันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งหมายของการปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขคำสั่งหรือมีการสั่งการใหม่หรือกำหนดข้อยกเว้นเฉพาะกรณีขึ้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๐

(ลงชื่อ) อมร จันทรมบูรณ์

(นายอมร จันทรมบูรณ์)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา