



รายงาน

สรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ

“การทบทวนและปรับปรุง
คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย”



คำนำ

ตามที่แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้สำนัก/กลุ่ม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้แสดงถึงกระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก/กลุ่ม ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา และมีการแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมายได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง) จำนวน ๑๑ ฉบับ ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ “การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย” ฉบับนี้ เพื่อแสดงรายละเอียดการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักกฎหมาย ซึ่งผ่านการระดมความคิดเห็นจากบุคลากรของสำนักกฎหมายในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สำนักกฎหมายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ “การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย” ฉบับนี้ จะมีส่วนช่วยในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและหน่วยงานภายนอกต่อไป

สำนักกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑
๒. การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	๒
๓. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	๓
๔. การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง)	๑๖
๕. ประโยชน์ที่ได้รับ	๒๐

ภาคผนวก

- บันทึกการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	(๑)
---	-----

รายงานสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ “การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย”

ตามที่แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้สำนัก/กลุ่ม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้แสดงถึงกระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก/กลุ่ม ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา และมีการแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นั้น สำนักกฎหมายจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักกฎหมาย จำนวน ๑๑ ฉบับ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือดังกล่าว ตามประเภทและลักษณะของภารกิจซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑) คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑

- ๑) คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
- ๒) คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒

- ๑) คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย
- ๒) คู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป
- ๓) คู่มือการดำเนินการสอบสวน
- ๔) คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ๑) คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย”
- ๒) คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร “จุลนิติ”
- ๓) คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสรุปสาระสำคัญ

ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการ และขั้นตอน ในการตราพระราชบัญญัติของรัฐสภา (เอกสาร ก.ป.)

๒. การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

ตามที่ได้มีการมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานกฎหมาย ๑ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นั้น พบว่าสำนักกฎหมายได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักกฎหมายแล้ว

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณารายละเอียดในคู่มือแต่ละฉบับแล้ว สมควรที่จะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงรายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ผู้รับผิดชอบจึงได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) ชื่องาน (๒) กระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทบทวนคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย ในประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ (๕) ค่าธรรมเนียม และ (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ในคราวการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ตามแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล) ตามแผนบูรณาการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยนายโสภณ ชาทบุษย์จาร์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ประธานในที่ประชุมฯ ได้จัดให้มีการนำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย จำนวน ๑๑ ฉบับ ซึ่งได้จากการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายจากปีที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และที่ประชุมได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นกันอย่างกว้างขวาง โดยมีรายละเอียดการปรับปรุงคู่มือแต่ละฉบับ ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗

“คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป” จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมาย และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบ เช่น ภารกิจด้านงานสารบรรณของสำนักกฎหมายผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) ภารกิจด้านงานประชุมของสำนักกฎหมาย ภารกิจด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไปของสำนักกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือติดต่อราชการสำนักกฎหมาย ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไปฯ ฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงหน้าคำนำ โดยแก้ไขเนื้อหา เพื่อให้สอดคล้องกับแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มเติมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

(ซึ่งระเบียบนี้จะอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก การจัดทำหนังสือภายใน ภายนอก การจัดทำคำสั่งสำนักกฎหมาย และการประชุมของสำนักกฎหมาย) หน้า ๒ - ๑๐ , ๒๑, ๒๒

๔) บันทึกสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร ข้อที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

๕) บันทึกสำนักกฎหมาย เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย ข้อที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ซึ่งข้อ ๔ และ ๕ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันผ่านระบบการลาของสำนักงาน leave.senate.go.th) หน้า ๑๔

๖) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อ ๖ และ ๗ ระเบียบนี้จะอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนของข้าราชการสำนักกฎหมายในระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ) หน้า ๑๕

๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกวัสดุอุปกรณ์ การรายงานการเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุ) หน้า ๑๖,๑๗, ๒๔, ๒๕

๙) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (กฎหมายนี้จะอยู่ในขั้นตอนการรายงานผลการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ห้อง Call Center และการให้บริการชั้น ๙ สำนักกฎหมาย โดยส่งข้อมูลการรายงานให้สำนักบริหารงานกลางรวบรวมส่งให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) หน้า ๒๖

๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักกฎหมาย) หน้า ๑๙ และหน้า ๒๐

๑๑) ระเบียบสำนักกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกฎหมาย) หน้า ๒๙

๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล (ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๗)

“คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล” จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายได้รับทราบและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาประเภทต่าง ๆ รวมถึงการแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส เสริมสร้างมาตรฐานการทำงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฯ ในฉบับนี้ ได้มีการรวบรวมในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคลไว้ครบถ้วนแล้ว เพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงได้มีการเพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนของกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนแล้ว และในหน้าคำนำได้แก้ไขเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

“คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานคดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและระเบียบราชการ อันเป็นการยกระดับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการพัฒนางานวิชาการของสำนักกฎหมายให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองฯ มีการกำหนดกระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ ได้มีการเน้นย้ำเรื่องระยะเวลาในการที่ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างคดีให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๔. คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

“คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ได้แก่ ๑) เอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.(ร)) และ ๒) เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) โดย ๑) เอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.(ร)) เป็นการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่หนึ่ง ขึ้นรับหลักการ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา ก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรจะลงมติเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติ และเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

ส่วน ๒) เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) มี ๒ ประเภท กล่าวคือ ๒.๑) “เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ” ซึ่งเป็นเอกสารที่ประมวลข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและลงมติเห็นชอบแล้ว เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบการพิจารณาในวาระที่หนึ่ง ขึ้นรับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณา และ ๒.๒) “เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนด” ซึ่งเป็นเอกสารที่ประมวลข้อมูลเกี่ยวกับพระราชกำหนด ที่จัดทำขึ้น เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด

คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาฯ มีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครบถ้วนแล้ว และได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมอ้อยค่าเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งระยะเวลาของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.(ร)) โดยให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติในวาระที่หนึ่งรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ และในส่วนของเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม และจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำ Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานเพิ่มเติม

๕. คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

“คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำความเห็นทางกฎหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในภารกิจ ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง อันได้แก่ การให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย การวินิจฉัยให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา รวมถึงการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานวุฒิสภา

คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมายฯ ประกอบไปด้วย ความมุ่งหมายของการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ขั้นตอนในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ระยะเวลาในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย แนวทางการจัดทำความเห็นทางกฎหมายของนิติกร ลักษณะและสาระสำคัญในการจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย แนวปฏิบัติสำคัญของนิติกรในการเสนอความเห็น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักกฎหมายจะดำเนินการตามคู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมายซึ่งเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการจัดทำความเห็นทางกฎหมายในแต่ละเรื่องจะต้องพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมถึงแนวคำพิพากษาศาล และหลักการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อกฎหมายนั้น ๆ สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีหนังสือขอหารือปัญหาข้อกฎหมายขอให้จัดส่งความเห็นทางกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดทำความเห็นทางกฎหมายให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนกรณีหนังสือขอหารือปัญหาข้อกฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลา สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดทำความเห็นทางกฎหมายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๖. คู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

“คู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป” เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักกฎหมาย สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาและแก้ไขนิติกรรมและสัญญาในกรณีทั่วไป ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน สอดคล้องตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้งเพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจร่างสัญญาและแก้ไขสัญญา ในกรณีทั่วไปให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความสนใจในเรื่องดังกล่าว

การปรับปรุงคู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป ครั้งนี้ เป็นการปรับปรุง ครั้งที่ ๒ โดยมีการปรับปรุง ดังนี้

๑) ปรับปรุงหน้าปก และ Artwork ภายในเล่ม และเนื่องจากเนื้อหา มีจำนวนหลายหน้า จึงได้จัดทำ Link เชื่อมโยงไฟล์จากสารบัญไปยังเนื้อหาในเอกสารทั้งเล่ม เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งาน

๒) ปรับปรุงคำนำ ในส่วนของย่อหน้าที่ ๒ ให้สอดคล้องกับเหตุผลที่เราต้องปรับปรุงในครั้งนี้ และสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเรื่องอื่น ๆ และอธิบายไว้ว่า เป็นการปรับปรุงเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกัน สัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งขอแนะนำเพิ่มเติมและขอควรระวัง ในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาประเด็นเกี่ยวกับคำปรับ ตลอดจนระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา

๓) ปรับแก้สารบัญ หน้า ก ข้อ ๒.๖ ระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาให้สอดคล้องกับการเพิ่มเติมเรื่องนี้ในส่วนของเนื้อหา และปรับแก้ในหน้า ค และ ง เนื่องจากได้เพิ่มแบบสัญญา จำนวน ๓ แบบ ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ในส่วนของภาคผนวก ข และภาคผนวก ซ และต้องใช้เป็นแบบในการตรวจร่างสัญญาเรื่องนี้

๔) ในส่วนของการปรับแก้เนื้อหา ได้เพิ่มเติมเนื้อหาให้สอดคล้องกัน โดยเริ่มจากหน้าที ๒ และหน้าที ๓ ตรงย่อหน้า นอกจากนี้ และตั้งนั้น โดยในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ แล้ว ยังจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ด้วย

๕) เพิ่มเติมความในตอนท้ายของหัวข้อ ๒.๒.๓ ในหน้าที่ ๘ ว่า ปัจจุบันมีแบบสัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบทั้งสิ้น จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ร่างสัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์ ร่างสัญญาเช่าสายสัญญาณความเร็วสูง (Leased Line) และร่างสัญญาเช่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบเคลื่อนที่สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าจอสัมผัสสำหรับสมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรของหน่วยงานดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข และภาคผนวก ช

๖) เพิ่มเติมหัวข้อ ๒.๒.๔ การตรวจสอบกรณีสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ในหน้าที่ ๙ และ ๑๐ โดยอธิบายหลักการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมว่าจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ รวมทั้งหากเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ก็จะต้องเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ ข้อ ๑๗๑ และต้องพิจารณาให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

๗) เพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ในหน้าที่ ๑๑ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องข้อ ๔) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ (๗) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๑) ๒) ๔) ๘) ถึง ๑๐)

๘) เพิ่มเติมข้อ ๒.๖ ระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในหน้าที่ ๑๘ ว่า กรณีที่สำนักงานการคลังและงบประมาณมีกำหนดระยะเวลาส่งคืนชัดเจน ก็จะต้องตรวจร่างสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ส่วนกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการส่งคืน ก็จะต้องตรวจร่างสัญญาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๙) เพิ่มข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและข้อควรระวังในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในข้อ ๒.๗ ในประเด็นเกี่ยวกับเรื่องค่าปรับ ย่อยที่ ๒๑ ถึง ๒๔ เช่น จะต้องมีกำหนดค่าปรับไว้ในเอกสารประกวดราคา เอกสารเชิญชวน เอกสาร TOR และสัญญาหรือข้อตกลงให้ชัดเจน และเป็นอัตราเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบข้อ ๑๖๒

๑๐) เพิ่มระยะเวลาในข้อ ๓. แผนผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในหน้าที่ ๒๕

๗. คู่มือการดำเนินการสอบสวน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

“คู่มือการดำเนินการด้านการสอบสวน” เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักกฎหมาย สำหรับ ๑) การดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ขั้นตอนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น (การสืบสวนหาข้อเท็จจริง) ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะมีการดำเนินการทางวินัย ไปจนถึงขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ทั้งกรณีการดำเนินการวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและกรณีการดำเนินการวินัยอย่างร้ายแรง รายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน องค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน และกระบวนการดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นขั้นตอนและ ๒) การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ทั้งในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก รวมถึงวิธีการดำเนินการเมื่อมีผู้เสียหายยื่นคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือยื่นฟ้องคดีต่อศาล

การสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น (การสืบสวนหาข้อเท็จจริง) ถือเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะมีการดำเนินการทางวินัย ถ้าการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นพบว่าไม่มีมูลหรือความจริงหรือไม่มีข้อเท็จจริงดังกล่าวหา ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าผลการสืบสวนปรากฏว่ามีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหา มีการกระทำผิดวินัย และการกระทำดังกล่าวเข้าองค์ประกอบความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๔๒ ก็ชอบที่จะสั่งให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป ซึ่งในส่วนของการดำเนินการวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้เพิ่มเรื่องแนวทางการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ ดังนี้ แนวทางการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๑ ประกอบกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๑ วรรคสาม กำหนดว่าในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ ดังนั้น ข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยที่จะได้รับการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ จะต้องเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงซึ่งจะต้องเข้าองค์ประกอบว่าเป็นกรณีความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ โดยจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ซึ่งมีแนวทางการพิจารณาของ ก.ร. ดังนี้

- **กรณีความผิดวินัยเล็กน้อย** จากแนวทางการลงโทษของ ก.ร. และส่วนราชการอื่น พบว่าการพิจารณาความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นความผิดวินัยเล็กน้อย เช่น ๑) ความผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการที่ยังไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๒) ความผิดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน หรือการคืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการที่รับฟังได้ว่าไม่ได้มีเจตนาทุจริต

- **แนวทางการกำหนดเหตุอันควรงดโทษ** จากแนวทางการลงโทษของ ก.ร. และแนวทางการลงโทษของส่วนราชการอื่นยังไม่ปรากฏเหตุอันควรงดโทษที่ชัดเจน แต่เมื่อเทียบเคียงกับกรณีของการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยที่มีเหตุผลหย่อนโทษเป็นลงโทษภาคทัณฑ์ซึ่งเป็นระดับโทษที่สูงกว่า

การสั่งคดีโทษ พบว่าได้มีการพิจารณาเหตุผลหย่อนโทษจากเหตุต่าง ๆ เช่น ๑) ผู้กระทำความผิดเป็นข้าราชการ ชั้นผู้น้อย ๒) ผู้กระทำความผิดมีประวัติการรับราชการดี มีผลงานดีและเป็นการกระทำความผิดวินัยครั้งแรก ๓) เป็นการกระทำไปโดยไม่รู้ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิด หรือขาดความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๔) ได้มีการพยายามกระทำเพื่อจะบรรเทาหรือแก้ไขผลที่เกิดขึ้น ๕) มีการรับสารภาพ หรือให้การเป็นประโยชน์ต่อการสอบสวน ๖) กระทำไปเพราะมีเหตุจำเป็น เช่น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ราชการ ๗) ผู้กระทำความผิดต้องรับผิดชอบงานเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานผิดพลาด ดังนั้น หากจะพิจารณาเหตุอันควรงดโทษแก่ผู้กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ก็อาจนำเอาเหตุผลหย่อนโทษดังกล่าวข้างต้นมาใช้เป็นกรณีเทียบเคียงเพื่อกำหนดแนวทางเหตุอันควรงดโทษ

- การสั่งคดีโทษ การพิจารณาสั่งคดีโทษให้แก่ผู้กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษนั้น ถือเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ที่จะใช้ดุลพินิจพิจารณาจากพยานหลักฐานและพฤติการณ์การกระทำความผิดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีว่ามีเหตุอันควรงดโทษหรือไม่ โดยอาจพิจารณาเทียบเคียงจากเหตุต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการสั่งคดีโทษ

ในส่วนของการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหาย เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดโดยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบตัวเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ันต้องชดใช้ ซึ่งการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด ต่อหน่วยงานของรัฐ และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่งในคู่มือการดำเนินการสอบสวนฯ เล่มนี้ ได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไว้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันแล้ว เพิ่มเติมในส่วนของ Flow Chart ในหน้า ๓๓ - ๓๔ ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการไว้อย่างชัดเจน

๘. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

“คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย”” เป็นคู่มือสำหรับใช้ในการจัดทำหนังสือ รวมกฎหมายแต่ละประเภท ได้แก่ ๑) หนังสือรวมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยตั้งแต่อดีต จนถึงปัจจุบัน ๒) หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ๓) หนังสือรวมพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ๔) หนังสือรวมกฎหมายประจำปี ๕) หนังสือรวมกฎหมายเฉพาะด้าน และ ๖) หนังสือ รวมข้อบังคับการประชุมสภาและข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย” ไม่มีกฎหมายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยตรง โดยการปรับปรุงครั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความสำคัญของระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลส่วนอื่น ๆ โดยมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๙. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร “จุลนิติ” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

“คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร “จุลนิติ”” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวารสารจุลนิติ ซึ่งเป็นวารสารทางวิชาการด้านกฎหมายที่มุ่งเน้นการเผยแพร่องค์ความรู้และข้อมูลทางวิชาการผ่านคอลัมน์สำคัญ ได้แก่ ๑) คอลัมน์ “บทสัมภาษณ์ความเห็นทางวิชาการ” ๒) คอลัมน์ “บทความทางวิชาการ และ ๓) คอลัมน์ “สรุปคำพิพากษาของศาล และผลการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่น่าสนใจ” เพื่อนำมาเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้าผ่านเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นถึงความสำคัญของระยะเวลาในการดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบกับได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำวารสารจุลนิติ จากเดิมที่เคยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ โดยนับตั้งแต่ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดทำวารสารจุลนิติเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และปรับเนื้อหาภายในเล่มให้คงเหลือเพียงคอลัมน์ “บทสัมภาษณ์ความเห็นทางวิชาการ” คอลัมน์ “บทความทางวิชาการ” ซึ่งจะพิจารณาคัดกรองบทความทางวิชาการของสมาชิกวุฒิสภาและบุคคลต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเขียนบทความนำมาลงเผยแพร่ และคอลัมน์ “สรุปคำพิพากษาของศาล และผลการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่น่าสนใจ” ซึ่งคัดเฉพาะที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แก่วงงานด้านนิติบัญญัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่ราย ๔ เดือน ต่อ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในการจัดทำวารสารจุลนิติแต่ละฉบับนั้น ไม่มีกฎหมายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยตรง แต่จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหัวข้อหรือประเด็นหลัก (Theme) ในการจัดทำวารสารจุลนิติแต่ละฉบับว่าเป็นประเด็นเกี่ยวกับเรื่องใด ซึ่งโดยหลักจะพิจารณาจากเรื่องหรือประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเนื้อหาทางวิชาการด้านกฎหมาย รวมถึงความทันสมัยของข้อมูลและทันท่วงทีต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ ผู้บริหาร และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือในกรณีหัวข้อหรือประเด็นหลัก (Theme) ในการจัดทำวารสารจุลนิติเกี่ยวเนื่องกับร่างกฎหมายที่น่าสนใจ จะพิจารณาคัดเลือกร่างกฎหมายใหม่ในระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายในระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว และกำลังเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเจตนารมณ์หลักการและเหตุผลของร่างกฎหมายรวมทั้งประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจ หรือมีการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับร่างกฎหมายฉบับนั้น ๆ ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำวารสาร “จุลนิติ” ไว้อย่างชัดเจน

๑๐. คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสรุปสาระสำคัญ ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการ และขั้นตอน ในการตราพระราชบัญญัติของรัฐบาล (เอกสาร ก.ป.) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔)

“คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสรุปสาระสำคัญ ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการ และขั้นตอน ในการตราพระราชบัญญัติของรัฐบาล (เอกสาร ก.ป.)” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสาร ก.ป. ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้รวบรวมข้อมูลในการตราพระราชบัญญัติของรัฐบาลในทุก ๆ ขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่การพิจารณาของรัฐบาล ไปจนถึงการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้เป็นกฎหมาย

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการฯ ครั้งนี้ สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำขึ้น โดยเห็นถึงความสำคัญของระยะเวลาในการดำเนินการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ก.ป. ซึ่งเห็นควรให้มีการเพิ่มการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสืบค้นเอกสาร (ก.ป.) ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ในกลุ่มสมาชิกวุฒิสภา และกลุ่มผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา จึงได้ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารดังกล่าวให้มีความชัดเจนในทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) ของสำนักกฎหมาย ต่อไป ทั้งนี้ การดำเนินการจัดทำเอกสาร ก.ป. จะมีการพิจารณาเลือกเรื่องที่จะจัดทำเป็นรายไตรมาส ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำปีงบประมาณละไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ เว้นแต่ปีนั้นมีกฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑. คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

“คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย เช่น รัฐธรรมนูญ กฎหมาย คำพิพากษาและคำวินิจฉัยของศาล ความเห็นทางกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระเบียบวาระ และผลการประชุมรัฐบาล วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงข้อมูลด้านกฎหมายอื่น ๆ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐบาล รวมถึงประชาชนทั่วไปที่มาขอรับบริการ

คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมายฯ มีการแก้ไขปรับปรุง จำนวน ๓ หน้า ได้แก่ หน้าคำนำ โดยแก้ไขเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน้าสารบัญแก้ไขข้อ ๓ เป็น “ค่าธรรมเนียมและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ” และหน้าที่ ๓ ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ระบุเนื้อหาเพื่อแสดงข้อมูลว่าการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย ไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการ และไม่มีรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้ผู้ขอรับบริการต้องจัดเตรียมมาเพื่อประกอบการยื่นคำขอรับบริการ และจะมีการสำรวจความพึงพอใจภายหลังการให้บริการผ่านแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง) จำนวน ๑๑ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ไฟล์เอกสาร ดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)	Scan QR Code	จำนวนหน้า
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗ https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=HOB90		๒๘๔
๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล (ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๖๗) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=2HL0T		๑๘๓
๓. คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=Y5WXH		๔๕
๔. คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่ การพิจารณาของวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=B9HWJ		๗๓
๕. คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=QULWW		๒๖
๖. คู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=11KHQ		๔๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)	Scan QR Code	จำนวนหน้า
๗. คู่มือการดำเนินการสอบสวน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=TABFE		๔๘
๘. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=NR2IQ		๒๓
๙. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร “จตุรนิติ” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=EWLIZ		๑๖
๑๐. คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับสรุปสาระสำคัญ ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการ และขั้นตอน ในการตราพระราชบัญญัติ ของรัฐสภา (เอกสาร ก.ป.) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=O81WT		๒๑
๑๑. คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมาย ของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=C6TWB		๑๐

ภาพการจัดประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม CA ๓๓๐ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา



๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ โดยการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก่อให้เกิดประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน

- ข้าราชการของสำนักกฎหมายมีคู่มือปฏิบัติงานที่ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย นโยบาย และบริบทของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(๒) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการและประชาชนได้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติราชการและการติดต่อขอใช้บริการของสำนักกฎหมาย ส่งผลให้การให้บริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ อันเป็นการช่วยยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เพิ่มมากขึ้น

(๓) ประโยชน์ต่อองค์กร

- สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย ตรวจสอบได้ แสดงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน อันจะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีงามให้แก่สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มากยิ่งขึ้น

.....

ภาคผนวก

บันทึกการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

(๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๕

ที่ _____ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง บันทึกการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย

เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
และข้าราชการสำนักกฎหมาย

ด้วยผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เห็นชอบให้แจ้งเวียนบันทึกการประชุม
ข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียด
ปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

บันทึกการประชุม
ข้าราชการสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุม CA ๓๓๐ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ | ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย |
| ๒. นางสาวลลิตาภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวนภพร ชวรงค์กร | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒ |
| ๔. นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย |
| ๕. นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๗. นางสาวอัญชุลี แก้วกรม | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๘. นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวอริยพร โพธิ์ใส | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๐. นางสาวบุษกร วิทยานุกรณ์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๑. นายอมร สุวรรณโรจน์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๒. นางสาวภรณ์ทิลา กิติโยดม | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. นางสาวณัฐพร สนธิเจริญ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๕. นายทศวิณหุ เกียรติทัตต์ | วิทยากรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๖. นางพัชรา พุกเศรษฐี | วิทยากรชำนาญการพิเศษ |
| ๑๗. นางกิตติมา อรุณพูลทรัพย์ | วิทยากรชำนาญการ |
| ๑๘. นางสาวบุษบา เสือแป้น | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๑๙. นางพวงผกา วรศิลป์ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๒๐. นางสาวอลงกรณ์ ตันเบ็ด | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |
| ๒๑. นางภสพร อัครนาวิน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๒. นางสาวชนิดาภา มงคลเลิศพล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๓. นางสาวสุธีรา จินายน | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๒๔. นางสาวสมสมร นาคนาค | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๒๕. นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๗. นายไพบูลย์ กระจ่างวุฒิชัย | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒๘. นางปัญญาพร สุทธิยงค์ | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๒๙. นางเกตุจลินท์ วลัยจำนงค์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๓๐. นางสาวจิตรگان เจียรตระกูล | วิทยากรชำนาญการพิเศษ |

๓๑. นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	วิทยากรชำนาญพิเศษ
๓๒. นางรัตติกาลญต์ นवलสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๓. นายสมผล อังศุวัฒนากุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๔. นางกาญจนา ผลาชีวะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๕. นายพัลลภ วงศ์พานิช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๖. นายปณิธีร์ ปทุมวัฒน์	นิติกรชำนาญการ
๓๗. นายอภิวัฒน์ สุดสาว	นิติกรชำนาญการ
๓๘. นางสาวณัฐนิชา รัตนสุภา	นิติกรปฏิบัติการ
๓๙. นายวรชัย แสนสีระ	นิติกรชำนาญการ
๔๐. นางสาวอวิการ์ตัน นิยมไทย	นิติกรชำนาญการ
๔๑. นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	นิติกรชำนาญการ
๔๒. นายโรตม์วิชัย เทียมศักดิ์	นิติกรปฏิบัติการ
๔๓. นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	นิติกรชำนาญการ
๔๔. นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	นิติกรชำนาญการ
๔๕. นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๔๖. นางสาวภิญญาพัชร กิรติพหลวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔๗. นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๔๘. นางสาวเมธาวี มะลิรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางพิมลพัชร อริยะฉานกุล | นิติกรชำนาญการพิเศษ (ลาพักผ่อน) |
| ๒. นางสาวนิตยา นาคเกษม | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ลาการประชุม) |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๐ นาฬิกา

เมื่อข้าราชการสำนักกฎหมายมาร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ประธานในที่ประชุมฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้แจ้งต่อที่ประชุม เรื่อง ประกาศสำนักกฎหมาย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

พิจารณารับรองบันทึกการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองบันทึกการประชุมข้าราชการสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย ตามแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า เนื่องด้วย สำนักนโยบายและแผน ได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๒๐.๒๐/๕๘๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง ขอความร่วมมือทบทวน/จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งหลักเกณฑ์การปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จะต้องสอดคล้องตามแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่กำหนดให้แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อได้มีปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายและผ่านการพิจารณาในที่ประชุมสำนักกฎหมายแล้ว จะดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ต่อไป ซึ่งสำนักกฎหมาย มีการปรับปรุงคู่มือทั้งหมด ๑๑ เล่ม โดยมีผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ปรับปรุง คู่มือฯ ดังต่อไปนี้

จากนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยนางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗** คู่มือฯ ฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงหน้าค่านำ โดยแก้ไขเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มเติมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

(ซึ่งระเบียบนี้จะอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก การจัดทำหนังสือภายใน ภายนอก การจัดทำคำสั่งสำนักกฎหมาย และการประชุมของสำนักกฎหมาย) หน้า ๒ - ๑๐ , ๑๑, ๑๒

๔. บันทึกสำนักบริหารงานกลาง เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร ข้อที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

๕. บันทึกสำนัก ...

๕. บันทึกสำนักกฎหมาย เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย ข้อที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ซึ่งข้อ ๔ และ ๕ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันผ่านระบบการลาของสำนักงาน leave.senate.go.th) หน้า ๑๔

๖. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อ ๖ และ ๗ ระเบียบนี้จะอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนของข้าราชการสำนักกฎหมายในระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ) หน้า ๑๕

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกวัสดุอุปกรณ์การรายงานการเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุ) หน้า ๑๖,๑๗, ๒๔, ๒๕

๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (กฎหมายนี้จะอยู่ในขั้นตอนการรายงานผลการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ห้อง Call Center และการให้บริการชั้น ๙ สำนักกฎหมาย โดยส่งข้อมูลการรายงานให้สำนักบริหารงานกลางรวบรวมส่งให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) หน้า ๒๖

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักกฎหมาย) หน้า ๑๙ และหน้า ๒๐

๑๑. ระเบียบสำนักกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระเบียบนี้อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักกฎหมาย) หน้า ๒๙

ต่อจากนั้น นางสาวอัญชุลี แก้วกรม ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล (ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)** คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฯ ในเล่มนี้ ได้มีการรวบรวมในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล ไว้ครบถ้วนแล้ว ขาดในส่วนของ กฎระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนแล้ว และในหน้าคำแนะนำได้แก่นี้อาหาเพื่อให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่ประชุมรับทราบ

จากนั้น...

จากนั้น กลุ่มงานกฎหมาย ๑ โดยนายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๑)** ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง สำหรับกรณีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประสงค์ขอให้พนักงานอัยการว่าต่างคดีให้สำนักงานฯ ควรส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และ**คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา** ในการจัดทำคู่มือฯ ในเรื่องดังกล่าวฯ ซึ่งกำหนดให้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในคู่มือดังกล่าวข้างต้น ได้มีองค์ประกอบตามที่กล่าวมาครบถ้วนแล้ว และได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมถ้อยคำเพื่อให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งระบุระยะเวลาของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้นของร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.(ร)) โดยให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติในวาระที่หนึ่งรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ และในส่วนของเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (อ.พ.) ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม และจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมวุฒิสภา

ต่อจากนั้น นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า เนื่องจากการจัดทำคู่มือของทุกกลุ่มงานฯ ได้มีการแสดงขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Flow Chart ขอให้เพิ่มเติมในส่วนนี้ในคู่มือการจัดทำ อพ. และ อพร. ด้วย

จากนั้น นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ ได้กล่าวว่า ขอรับไปดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนของแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานนี้ให้ครบถ้วนตามที่ได้เสนอมา

ที่ประชุมรับทราบ

ต่อจากนั้น กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โดยนางปัญญาพร สุทธิรงค์ ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)** สำนักกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบประการหนึ่ง ในการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการวินิจฉัยให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายและกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานวุฒิสภา ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ซึ่งในเล่มคู่มือฯ จะประกอบไปด้วย ความมุ่งหมายของการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ขั้นตอนในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย ระยะเวลาในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย แนวทางการจัดทำความเห็นทางกฎหมายของนิติกร ลักษณะและสาระสำคัญในการจัดทำบันทึกความเห็นทางกฎหมาย แนวปฏิบัติสำคัญของนิติกรในการเสนอความเห็น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักกฎหมายจะดำเนินการตามคู่มือกระบวนการจัดทำความเห็นทางกฎหมายซึ่งเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในการจัดทำความเห็นทางกฎหมายในแต่ละเรื่องจะต้องพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมถึงแนวคำพิพากษาศาล และหลักการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อกฎหมายนั้น ๆ

จากนั้น นางเกตุจลินท์ วลัยจันทร์ ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง การปรับปรุงคู่มือการพิจารณาตรวจร่างสัญญาทั่วไป ครั้งนี้ เป็นการปรับปรุง ครั้งที่ ๒ โดยมีการปรับปรุง ดังนี้

๑. ปรับปรุงหน้าปก และ Artwork ภายในเล่ม และเนื่องจากเนื้อหาปริมาณหลายหน้า จึงได้จัดทำ Link เชื่อมโยงไฟล์จากสารบัญไปยังเนื้อหาในเอกสารทั้งเล่ม เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งาน

๒. ปรับปรุงคำนำ ในส่วนของย่อหน้าที่ ๒ ให้สอดคล้องกับเหตุผลที่เราต้องปรับปรุงในครั้งนี้ และสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายเรื่องอื่น ๆ และอธิบายไว้ว่าเป็นการปรับปรุงเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อแนะนำเพิ่มเติมและข้อควรระวังในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาประเด็นเกี่ยวกับค่าปรับตลอดจนระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา

๓. ปรับแก้สารบัญ หน้า ก ข้อ ๒.๖ ระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ให้สอดคล้องกับการเพิ่มเติมเรื่องนี้ในส่วนของเนื้อหา และปรับแก้ในหน้า ค และ ง เนื่องจากได้เพิ่มแบบสัญญา จำนวน ๓ แบบ ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ในส่วนของภาคผนวก ข และภาคผนวก ซ และต้องใช้เป็นแบบในการตรวจร่างสัญญาเรื่องนี้

๔. ในส่วนของการปรับแก้เนื้อหา ได้เพิ่มเติมเนื้อหาให้สอดคล้องกัน โดยเริ่มจากหน้าที่ ๒ และหน้าที่ ๓ ตรงย่อหน้า นอกจากนี้ และดังนั้น โดยในการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา นอกจากจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ แล้ว ยังจะต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ด้วย

๕. เพิ่มเติมความในตอนท้ายของหัวข้อ ๒.๒.๓ ในหน้าที่ ๘ ว่า ปัจจุบันมีแบบสัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบทั้งสิ้น จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ร่างสัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์ ร่างสัญญาเช่าสายสัญญาณความเร็วสูง (Leased Line) และร่างสัญญาเช่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบเคลื่อนที่สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าจอสัมผัสสำหรับสมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรของหน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข และภาคผนวก ซ

๖. เพิ่มเติมหัวข้อ ๒.๒.๔ การตรวจสอบกรณีสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ในหน้าที่ ๙ และ ๑๐ โดยอธิบายหลักการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมว่าจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ รวมทั้งหากเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ก็จะต้องเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ ข้อ ๑๗๑ และต้องพิจารณาให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ว ๒๙๐

๗. เพิ่มเติมกฎหมาย...

๗. เพิ่มเติมกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ในหน้าที่ ๑๑ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๔) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ (๗) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ข้อ ๑) ๒) ๔) ๘) ถึง ๑๐)

๘. เพิ่มเติมข้อ ๒.๖ ระยะเวลาในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในหน้าที่ ๑๘ ว่ากรณีที่สำนักการคลังและงบประมาณมีกำหนดระยะเวลาส่งคืนชัดเจน ก็จะต้องตรวจร่างสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ส่วนกรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการส่งคืน ก็จะต้องตรวจร่างสัญญาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๙. เพิ่มข้อแนะนำเพิ่มเติมและข้อควรระวังในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในข้อ ๒.๗ ในประเด็นเกี่ยวกับเรื่องค่าปรับ ช้อย่อยที่ ๒๑ ถึง ๒๔ เช่น จะต้องมีการกำหนดค่าปรับไว้ในเอกสารประกวดราคา เอกสารเชิญชวน เอกสาร TOR และสัญญาหรือข้อตกลงให้ชัดเจน และเป็นอัตราเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบข้อ ๑๖๒

๑๐. เพิ่มระยะเวลาในข้อ ๓. แผนผังแสดงขั้นตอนการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ในหน้าที่ ๒๕

ต่อจากนั้น นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการดำเนินการสอบสวน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)** การสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น (การสืบสวนหาข้อเท็จจริง) ถือเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะมีการดำเนินการทางวินัย ถ้าการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นพบว่าไม่มีมูลหรือความจริงหรือไม่มีข้อเท็จจริงดังกล่าวหา ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าผลการสืบสวนปรากฏว่ามีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหามีการกระทำผิดวินัย และการกระทำดังกล่าวเข้าองค์ประกอบความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ก็ชอบที่จะสั่งให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป ซึ่งในส่วนของการดำเนินการวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้เพิ่มเรื่องแนวทางการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ ดังนี้ แนวทางการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๑ ประกอบ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๑ วรรคสาม กำหนดว่าในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ ดังนั้น ข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยที่จะได้รับการพิจารณาเหตุอันควรงดโทษ จะต้องเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงซึ่งจะต้องเข้าองค์ประกอบว่าเป็นกรณีความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ โดยจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ซึ่งมีแนวทางการพิจารณาของ ก.ร. ดังนี้

- **กรณีความผิดวินัยเล็กน้อย** จากแนวทางการลงโทษของ ก.ร. และส่วนราชการอื่น พบว่าการพิจารณาความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นความผิดวินัยเล็กน้อย เช่น ๑) ความผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการที่ยังไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๒) ความผิดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน หรือการคืนเงินยืมในการเดินทางไปราชการที่รับฟังได้ว่าไม่ได้มีเจตนาทุจริต

- แนวทางการกำหนด...

- **แนวทางการกำหนดเหตุอันควรงดโทษ** จากแนวทางการลงโทษของ ก.ร. และแนวทางการลงโทษของส่วนราชการอื่นยังไม่ปรากฏเหตุอันควรงดโทษที่ชัดเจน แต่เมื่อเทียบเคียงกับกรณีของการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยที่มีเหตุผลหย่อนโทษเป็นลงโทษภาคทัณฑ์ซึ่งเป็นระดับโทษที่สูงกว่าการสั่งงดโทษ พบว่าได้มีการพิจารณาเหตุผลหย่อนโทษจากเหตุต่าง ๆ เช่น ๑) ผู้กระทำผิดเป็นข้าราชการชั้นผู้น้อย ๒) ผู้กระทำผิดมีความผิดมีประวัติการรับราชการดี มีผลงานดีและเป็นการกระทำผิดวินัยครั้งแรก ๓) เป็นการกระทำไปโดยไม่รู้ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิด หรือขาดความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๔) ได้มีการพยายามกระทำเพื่อจะบรรเทาหรือแก้ไขผลที่เกิดขึ้น ๕) มีการรับสารภาพหรือให้การเป็นประโยชน์ต่อการสอบสวน ๖) กระทำไปเพราะมีเหตุจำเป็น เช่น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๗) ผู้กระทำผิดต้องรับผิดชอบงานเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานผิดพลาด ดังนั้น หากจะพิจารณาเหตุอันควรงดโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัยเล็กน้อยก็อาจนำเอาเหตุผลหย่อนโทษดังกล่าวข้างต้นมาใช้เป็นกรณีเทียบเคียงเพื่อกำหนดแนวทางเหตุอันควรงดโทษ

- **การสั่งงดโทษ** การพิจารณาสั่งงดโทษให้แก่ผู้กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษนั้น ถือเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ที่จะใช้ดุลพินิจพิจารณาจากพยานหลักฐานและพฤติการณ์การกระทำผิดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีว่ามีเหตุอันควรงดโทษหรือไม่ โดยอาจพิจารณาเทียบเคียงจากเหตุต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการสั่งงดโทษ

จากนั้น นางสาวสมสมร นาคนาค ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการดำเนินการสอบสวน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)** ในส่วนของการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด โดยการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบตัวเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ ซึ่งการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดแบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ และกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่งในคู่มือฯ เล่มนี้ ได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไว้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันแล้ว เพิ่มเติมในส่วนของ Flow Chart ในหน้า ๓๓ - ๓๔ ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ที่ประชุมรับทราบ

ต่อจากนั้น กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยนางสาวอภิการ์รัตน์ นิยมไทย ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือ “รวมกฎหมาย”** ซึ่งในการจัดทำคู่มือฯ ในเรื่องนี้ไม่มีกฎหมายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งการจัดทำคู่มือฯ “รวมกฎหมาย” ฉบับปรับปรุง ครั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความสำคัญของระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลส่วนอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดทำหนังสือรวมกฎหมาย สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำหนังสือดังต่อไปนี้ ๑) หนังสือรวมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ๒) หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ๓) หนังสือรวมพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ๔) หนังสือรวมกฎหมายประจำปี ๕) หนังสือรวมกฎหมายเฉพาะด้าน และ ๖) หนังสือรวมข้อบังคับการประชุมสภาและข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรม

จากนั้น นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร “จลนिति” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)** ว่า สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นถึงความสำคัญของระยะเวลาในการดำเนินการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบกับได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำวารสารจลนितिจากเดิมที่เคยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ โดยนับตั้งแต่ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม - เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป สำนักกฎหมายจะดำเนินการจัดทำวารสารจลนितिเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และปรับเนื้อหาภายในเล่มให้คงเหลือเพียงคอลัมน์ “บทสัมภาษณ์ความเห็นทางวิชาการ” คอลัมน์ “บทความทางวิชาการ” ซึ่งจะพิจารณาคัดกรองบทความทางวิชาการของสมาชิกวุฒิสภาและบุคคลต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเขียนบทความนำมาลงเผยแพร่ และคอลัมน์ “สรุปคำพิพากษาของศาล และผลการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายที่น่าสนใจ” ซึ่งคัดเฉพาะที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แก่ทางด้านนิติบัญญัติ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่ราย ๔ เดือน ต่อ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ในการจัดทำวารสารจลนितिแต่ละฉบับนั้น ไม่มีกฎหมายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยตรง แต่จะขึ้นอยู่กับการกำหนดหัวข้อหรือประเด็นหลัก (Theme) ในการจัดทำวารสารจลนितिแต่ละฉบับว่าเป็นประเด็นเกี่ยวกับเรื่องใด ซึ่งโดยหลักจะพิจารณาจากเรื่องหรือประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเนื้อหาทางวิชาการด้านกฎหมาย รวมถึงความทันสมัยของข้อมูลและทันทั่วถึงต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภา กรรมการ ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือในกรณีหัวข้อหรือประเด็นหลัก (Theme) ในการจัดทำวารสารจลนितिเกี่ยวเนื่องกับร่างกฎหมายที่น่าสนใจ จะพิจารณาคัดเลือกร่างกฎหมายใหม่ในระดับพระราชบัญญัติหรือกฎหมายในระดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะที่ผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว และกำลังเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเจตนารมณ์หลักการและเหตุผลของร่างกฎหมายรวมทั้งประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจหรือมีการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับร่างกฎหมายฉบับนั้น ๆ

จากนั้น นางสาวเพลินดา ต้นรังสรรค์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ได้กล่าวต่อที่ประชุม เรื่อง **คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสรุปสาระสำคัญ ประวัติ ความเป็นมา กระบวนการ และขั้นตอน ในการตราพระราชบัญญัติของรัฐสภา (เอกสาร ก.ป.) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔)** ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการฯ ครั้งนี้ สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำขึ้น โดยเห็นถึงความสำคัญของระยะเวลาในการดำเนินการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ก.ป. ซึ่งเห็นควรให้มีการเพิ่มการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสืบค้นเอกสาร (ก.ป.) ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ในกลุ่มสมาชิกวุฒิสภา และกลุ่มผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา จึงได้ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำเอกสารดังกล่าวให้มีความชัดเจนในทุกขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) ของสำนักกฎหมาย ต่อไป

ต่อจากนั้น ...

ต่อจากนั้น นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า สำหรับคู่มือการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) มีการแก้ไขปรับปรุงจำนวน ๓ หน้า ได้แก่ หน้าคำนำ โดยแก้ไขเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน้าสารบัญ แก้ไขข้อ ๓ เป็น “ค่าธรรมเนียมและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ” และหน้าที่ ๓ ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ระบุเนื้อหาเพื่อแสดงข้อมูลว่าการให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย ไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการ และไม่มีรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดให้ผู้ขอรับบริการต้องจัดเตรียมมาเพื่อประกอบการยื่นคำขอรับบริการ และจะมีการสำรวจความพึงพอใจภายหลังการให้บริการผ่านแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า สำนักกฎหมาย จะมีการจัดงานเลี้ยงฉลองปีใหม่สำนักกฎหมาย ณ ร้านดี โซคูล ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

จากนั้น นายอภิวัฒน์ สุตสาว ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการข้าราชการรัฐสภา ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า ในวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ จะมีการลงคะแนนเลือกกรรมการข้าราชการรัฐสภา ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (สว.) เชิญชวนเพื่อนข้าราชการให้ไปลงคะแนนเลือกตั้งในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ต่อจากนั้นได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๔๐ นาฬิกา



(นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นางสาววัลย์ภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘