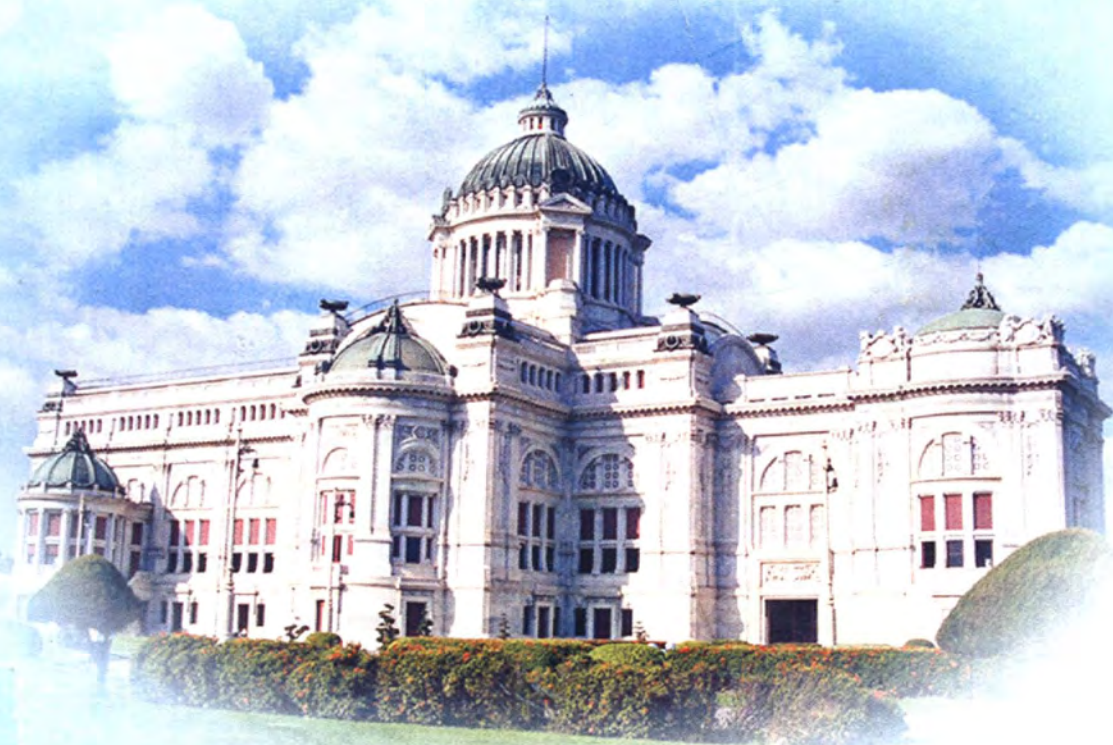




คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักกฎหมาย



โดย สำนักกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



- คู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- คู่มือ การยกร่างกฎหมาย
- คู่มือ การร่างญัตติ กระทั่งถาม
- คู่มือ การดำเนินการสอบสดนวินัย

โดย สำนักกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งพิมพ์รัฐบาล
สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

คำนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย” เป็นหนังสือที่ได้มีการรวบรวมหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนการร่างกฎหมาย รูปแบบการเสนอร่างกฎหมาย การร่างญัตติและการร่างกระทู้ถาม รูปแบบการร่างญัตติและการร่างกระทู้ถาม ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนวินัย รูปแบบการสอบปากคำ และบันทึกถ้อยคำบุคคล และรูปแบบการรายงานการสอบสวน

ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย และใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป การยกร่างกฎหมาย การร่างญัตติ การร่างกระทู้ถาม ตลอดจนวิธีการดำเนินการสอบสวนต่อไป

สำนักกฎหมายหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ตามสมควร

สำนักกฎหมาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
อำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	๑
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๓
- ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป	๑๔
- แบบการให้บริการ	๓๗
คู่มือการยกร่างกฎหมาย	
- การเสนอร่างกฎหมาย	๕๒
- ผังแสดงขั้นตอนการยกร่างกฎหมาย	๖๐
- แบบการเสนอร่างพระราชบัญญัติ	๖๒
คู่มือการร่างนิติ กระฎุฑม	
- การเสนอนิติ	๗๒
- ผังแสดงขั้นตอนการเสนอนิติ	๗๔
- แบบการเสนอนิติ	๗๖
- การเสนอกระฎุฑม	๘๒
- ผังแสดงขั้นตอนการเสนอกระฎุฑม	๘๗
- แบบการตั้งกระฎุฑม	๘๘
คู่มือการดำเนินการสอบสวนวินัย	
- การดำเนินการสอบสวนวินัย	๙๒
- ผังแสดงขั้นตอนการสอบสวนวินัยข้าราชการรัฐสภา	๑๐๓
- ตัวอย่างการสอบสวนต่าง ๆ	๑๐๗

สำนักกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมาย

- (๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ส่วนราชการและประชาชน
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ แก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมาย
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
- (๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด
- (๗) ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความ ทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
- (๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
- (๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย
- (๑๒) จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๓) ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อส่วราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑
๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒
๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๓
๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน

ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ดำเนินการร่างหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ดำเนินการวางระบบการจัดเก็บและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการร่าง กฎหมาย

ยุติติ กระทั่งถามที่ได้ดำเนินการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อสืบค้นและอ้างอิง

- (๘) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักกฎหมาย
 ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 ๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อพิจารณา กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็นส่งให้หน้าห้องผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 ๔. จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 ๕. จัดทำบันทึกได้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ
 ๖. แจกเวียนให้ข้าราชการทราบ และติดประกาศ
 ๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน
 ๘. การดำเนินการส่งหนังสือ กรณีหนังสือประเภทคดีแพ่ง อาญา ตรวจร่างสัญญา เสนอความเห็น ต้องดำเนินการดังนี้
 - นำแฟ้มเรื่องที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
 - ลงทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ลำเนาหนังสือส่งที่มีการลงชื่อผู้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้
- ๑ ชุด และกลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้ ๑ ชุด

๑.๒ งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจพัสดุที่มีอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุเรียงตามลำดับรหัสพัสดุ รายการขอเบิก สมุด ดินสอ ไม้บรรทัด ทั้งจำนวนความต้องการลงในใบเบิกสิ่งของ
๓. นำเสนอหนังสือใบเบิกสิ่งของพร้อมบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักการคลังและงบประมาณ

๔. กรณีสำนักงานคลังและงบประมาณไม่มีพัสดุให้เบิกตามความต้องการจะดำเนินการจัดซื้อให้ทันที หรือให้สำนักฯ ดำเนินการสั่งซื้อแล้วนำใบเสร็จรับเงินไปขอรับเงินพร้อมคำอนุมัติให้จัดซื้อได้จากผู้บังคับบัญชา

๕. รับพัสดุที่ต้องการในวันอังคารของสัปดาห์ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะนัดเวลารับพัสดุที่เบิก

๖. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเซ็นชื่อรับสิ่งของ

๗. นำพัสดุที่ขอเบิกมาเก็บรักษาไว้ในตู้และแยกประเภทของพัสดุแต่ละรายการเพื่อสะดวกให้เบิกจ่าย

๘. การจ่ายพัสดุภายในสำนัก

- กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุอาทิตย์ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์และวันอังคาร
- ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก

๑.๓ งานครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครุภัณฑ์มีลักษณะคงทนถาวร การได้มาต้องขุดตั้งงบประมาณซื้อจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้า

๒. เมื่อได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ สำนักงานคลังและงบประมาณจะดำเนินการจัดซื้อโดยตั้งกรรมการจัดซื้อเพื่อจัดสรรให้สำนักฯ

๓. การเบิกครุภัณฑ์จะเซ็นชื่อรับใบเบิกสิ่งของที่เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังงบประมาณเขียนมาให้ มีรายการซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับที่เครื่องราคาต่อหน่วย

๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในสมุดคุม ใส่รหัส หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่นให้ครบ พร้อมกับเก็บทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐานการรับของ

๕. ลงรหัสครุภัณฑ์ประจำเครื่อง ซึ่งสำนักงานคลังฯ จะเป็นผู้ออกรหัสให้

๖. หากครุภัณฑ์รายการใดชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ทำเรื่องขอส่งคืนสำนักงานคลังและงบประมาณ โดยทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการสำนักลงนาม กำหนดเวลาส่งคืนคือ เดือนกุมภาพันธ์ และสิงหาคมของทุกปี

๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละกลุ่มงานเพื่อสำรวจครุภัณฑ์เดือนละ ๑ ครั้ง

๘. สำนักงานคลังและงบประมาณแจ้งรายงานการครอบครองครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักฯ พร้อมแจ้งรายชื่อข้าราชการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๔ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติในหลักการให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการและวันหยุดราชการ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาลั่นกรองเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขออนุมัติต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติในหลักการฯ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเก็บคำขออนุมัติในหลักการฯ เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนต่อไป

๒. จัดพิมพ์รายชื่อข้าราชการของสำนักกฎหมายโดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มงานเรียงลำดับที่ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้าราชการในแต่ละกลุ่มงานที่ลงลายมือชื่อเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันทำการ และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาลั่นกรองการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนผู้อำนวยการสำนักจะลงนามรับรอง

๔. ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมรายชื่อข้าราชการแต่ละกลุ่มงานที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามรับรองในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วไว้ทุกสิ้นเดือน เพื่อรอการจัดทำบัญชีขอเบิกค่าตอบแทนประจำเดือนต่อไป

๖. นำรายชื่อข้าราชการที่รวบรวมไว้ทุกสิ้นเดือนมาจัดทำบัญชีและบันทึกประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

๗. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก

๘. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามขอเบิกค่าตอบแทนในบันทึกและบัญชีค่าตอบแทนในช่องผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๙. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาลงนามในการกำกับดูแลเพื่อเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐. สำนักการคลังและงบประมาณอนุมัติเบิกค่าตอบแทนแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับค่าตอบแทนดังกล่าวมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

๑๑. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๕ งานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับสมุดลงชื่อเวลามาทำงานของข้าราชการในแต่ละวันจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. ตรวจสอบพร้อมทั้งลงสถิติในแฟ้มของสำนักฯ ในแต่ละวัน เพื่อจะได้ทำการตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการกับสำนักบริหารงานกลาง ๑ ครั้งต่อเดือน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องการลาทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. จัดเตรียมแบบฟอร์มใบลาพร้อมทั้งรวบรวมใบลาทุกประเภทของข้าราชการสำนักกฎหมายประจำเดือน เพื่อจัดส่งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

๑.๖ งานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนขอความร่วมมือให้สำนักดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ดำเนินการตรวจสอบความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมจากกลุ่มงานต่าง ๆ
๓. รวบรวมความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการ (ถ้ามี) จากกลุ่มงานต่าง ๆ
๔. วิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๕. เสนอให้มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการนำผลการประชุมสรุป
๖. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด
๗. นำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๘. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักกฎหมายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. เมื่อได้รับแจ้งจากกลุ่มงานนโยบายและแผนว่าได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์แล้วเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบต่อไป
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การประสานงานด้านแผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน กลุ่มงานนโยบายและแผนขอให้สำนักฯ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป
๒. แจกเวียนให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส
๓. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามแต่ละกลุ่มงานระบุเป้าหมาย โดยนำแผนปฏิบัติการในปีปัจจุบันมาประกอบการทำแผนปฏิบัติการในปีถัดไปด้วย
๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. จัดส่งแผนปฏิบัติการของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน แจกเวียนขอให้สำนักฯ จัดทำผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักฯ
๓. นำเสนอรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. จัดส่งรายงานผลรายไตรมาสของสำนักฯ ให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๙ งานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมแบบขอใช้บริการภายในสำนักทุกกลุ่มงานและแบบขอใช้บริการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๑ ครั้งต่อเดือน
๒. แยกแบบขอใช้บริการตามประเภทที่มาขอใช้บริการโดยเรียงตามวันที่
๓. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละประเภท โดยแยกเป็นด้านกฎหมายและด้านวิชาการ งานด้านสัญญาและคดีต่าง ๆ
๔. นำเสนอผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๑๐ งานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานของห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
๔. จดรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
๕. แจ้งเวียนบันทึกการประชุมให้กับข้าราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
๖. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑.๑๑ งานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากกลุ่มงานในสำนักกฎหมายที่จะเผยแพร่เอกสาร
๒. นับจำนวนเอกสารให้ครบตามหน่วยงาน/บุคคล/องค์กรที่จะรับเอกสารเผยแพร่
๓. วางแผนการแจกเอกสารเผยแพร่ว่าแต่ละแห่งที่รับเอกสารจะให้การจัดส่งด้วยวิธีใด
๔. ดำเนินการจัดส่ง
๕. จัดทำสถิติการเผยแพร่พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ งานการรับงานพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นิติกร วิทยากร และบุคคลอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการ
๒. ลงทะเบียนรับในสมุดคุมการรับงานเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ โดยมีรายละเอียดการลงรับ ดังนี้

- ๒.๑ ลำดับที่
- ๒.๒ วันที่
- ๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้มาใช้บริการ
- ๒.๔ ชื่อเรื่องที่พิมพ์
- ๒.๕ ชื่อผู้พิมพ์

๒.๖ ชื่อผู้ร่าง (ในกรณีที่ผู้เป็นเจ้าของหน้าทีในสำนักฯ ให้ได้ชื่อผู้ร่าง ถ้าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ใส่ตำแหน่งว่าเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาหรือบุคคลอื่น ๆ)

๒.๗ ลงเวลารับงานพิมพ์

๓. ส่งงานพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ลงชื่อไฟล์และแผ่นงานที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับพร้อมลงเวลาเสร็จสิ้นงานพิมพ์
๕. จัดทำแบบขอใช้บริการพร้อมทั้งลงเวลาส่งงานพิมพ์และส่งงานพิมพ์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่มาขอใช้บริการ

๒.๒ งานศพข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับการเสียชีวิตของข้าราชการ บิดา/มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการภายในสำนักฯ และกำหนดวันเป็นเจ้าภาพสวดฯ
๒. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อโปรดทราบและสั่งการต่อไป
๓. ร่วมเป็นเจ้าภาพ ร่วมทำบุญ ๓,๐๐๐ บาท กรณีเป็นข้าราชการสำนักกฎหมาย ๕,๐๐๐ บาท ค่าพวงหรีด ๕๐๐ บาท
๔. ส่งพวงหรีดในนาม "สำนักกฎหมาย" ไปร่วมเคารพศพ
๕. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อขอรถรับ - ส่ง สำหรับผู้ไปร่วมงาน
๖. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่ไปร่วมงานศพ

กรณี งานศพของข้าราชการ บิดา/มารดา ของข้าราชการภายนอกสำนักกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือเรื่องงานศพจากสำนักบริหารงานกลาง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมทำบุญ รายละเอียด ๓๐๐ บาท
๔. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๓ งานหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักฯ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารประกอบการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่ขอใช้บริการในงานของสำนักฯ

๒. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ

๓. นำเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกคำขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ

๔. นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโปรดพิจารณาการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติซื้อหนังสือพิมพ์แล้ว กลับไปที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๕. ทำบันทึกประกอบการได้รับอนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์ (พร้อมแนบใบที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ) ดังกล่าว นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรองและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนาม

๖. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗. ตรวจสอบหนังสือพิมพ์ที่ร้านส่งมาให้ครบตามจำนวน จัดแบ่งหนังสือพิมพ์ ณ ห้องหน่วยเฉพาะกิจสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

๘. สำนักการคลังและงบประมาณมีหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หนังสือพิมพ์) ประจำเดือน คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว ส่งเรื่องกลับสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๔ งานใบส่งตัวต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำแบบฟอร์มใบส่งตัวเข้ารับรักษาพยาบาลตามแบบ ๗๑๐๐ สำนักการคลังและงบประมาณให้เจ้าของเรื่อง

๒. เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ๗๑๐๐ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตรวจสอบตามถูกต้องตามแบบ

๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาลงนามรับรองข้าราชการของสำนักฯ มีสิทธิได้รับคำรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาการเงินสวัสดิการตามสิทธิ

๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณพิจารณา เพื่อออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาลไปที่เจ้าของเรื่อง

๕. ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ งานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำสมุดทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำเดือนเป็นช่องตารางตามแบบฟอร์มกำหนดไว้คู่กับโทรศัพท์ในห้องผู้อำนวยการสำนักและมีข้าราชการหน้าห้องดูแลการใช้โทรศัพท์ติดต่อราชการ โดยให้ผู้ใช้งานบันทึกครั้งที่ วันเดือนปี หมายเลขโทรศัพท์ปลายทาง ระยะเวลา รวมเวลาที่ เรื่อง ชื่อผู้ใช้โทรศัพท์พร้อมตำแหน่ง

๒. รับเรื่องตรวจสอบการใช้โทรศัพท์จากสำนักการคลังและงบประมาณ แล้วจัดพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ตามใบแจ้งชำระหนี้กับหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานบันทึกการใช้ไว้ในสมุดทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๔. จัดทำบันทึกและตารางรายงานสรุปผลการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการประจำเดือน

๕. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาลงนาม และรับรองข้าราชการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ

๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณต่อไป

๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๖ งานสวัสดิการของสำนักฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เก็บเงินจากข้าราชการในสำนักฯ โดยแต่ละกลุ่มงานจะจัดส่งเงินค่าสวัสดิการภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. ดูแลและควบคุมการใช้จ่ายที่จำเป็นของสำนักฯ เช่น ค่าน้ำ ค่ากระเช้าเยี่ยม ทำบุญ อื่น ๆ

๓. สรุปค่าใช้จ่าย รายรับและรายจ่ายประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. คิดประกาศสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ข้าราชการสำนักฯ ทราบ

๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๗ งานการรับราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชกิจจานุเบกษาจากสำนักบริหารงานกลาง

๒. ตรวจสอบให้ครบตามจำนวน

๓. ลงทะเบียนรับตามปีปฏิทิน

๔. ดำเนินการส่งให้กลุ่มงานกฎหมาย ๒, ๓ และกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

**๒.๘ งานการรับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม กำหนดการประชุม
คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. รับระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
กำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ
๒. จัดเข้าแฟ้มของผู้อำนวยการสำนัก (อาคารทิปโก้) และแฟ้มส่วนกลางที่จัดไว้
๓. จัดเข้าแฟ้มผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๓ และผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
๔. จัดเข้าแฟ้มห้องหน่วยเฉพาะกิจ ตามแฟ้มที่จัดแยกประเภทไว้ในการสะดวกใช้
และค้นหาต่อไป

**๒.๙ งานคณะกรรมการและอนุกรรมการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- จัดการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ ดังนี้
 ๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุมและ/หรือการพิจารณาของที่ประชุม
 ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 ๓. การจองห้องประชุม
 ๔. ติดต่อเจ้าหน้าที่เลขเพื่อจดยางงานการประชุม
 ๕. จัดบันทึกการประชุม
 ๖. ประสานสำนักการคลังและงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในแต่ละคณะ
 ๗. อำนวยความสะดวกในการประชุม, ประสานงานเตรียมเครื่องดื่ม
- ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคณะ
- ติดตามการดำเนินงานโครงการ ดังต่อไปนี้
 ๑. ติดต่อประสานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง
 ๒. ออกปฏิบัติงานในโครงการตามจังหวัดต่าง ๆ
 ๓. รวบรวมและจัดส่งเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
- ทุกเขตเลือกตั้งที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้แก่สำนักการคลังและงบประมาณ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานด้านการร่างหนังสือติดต่อบุคลากรให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับงานจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพร้อมสอบถามความต้องการและวัตถุประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๒. ตรวจสอบข้อมูลที่สมาชิกลำมาประกอบการร่างว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอสามารถสืบค้นได้ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบการร่าง

๒.๒ ค้นหาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากสื่อต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด

๒.๓ กรณีเรื่องที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการมีความยุ่งยากซับซ้อนให้ปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อขอคำแนะนำ

๓. ดำเนินการร่างหนังสือให้ตรงประเด็นและสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการ

๔. นำหนังสือที่ร่างส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพิมพ์

๕. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และความถูกต้องตามความนิยม

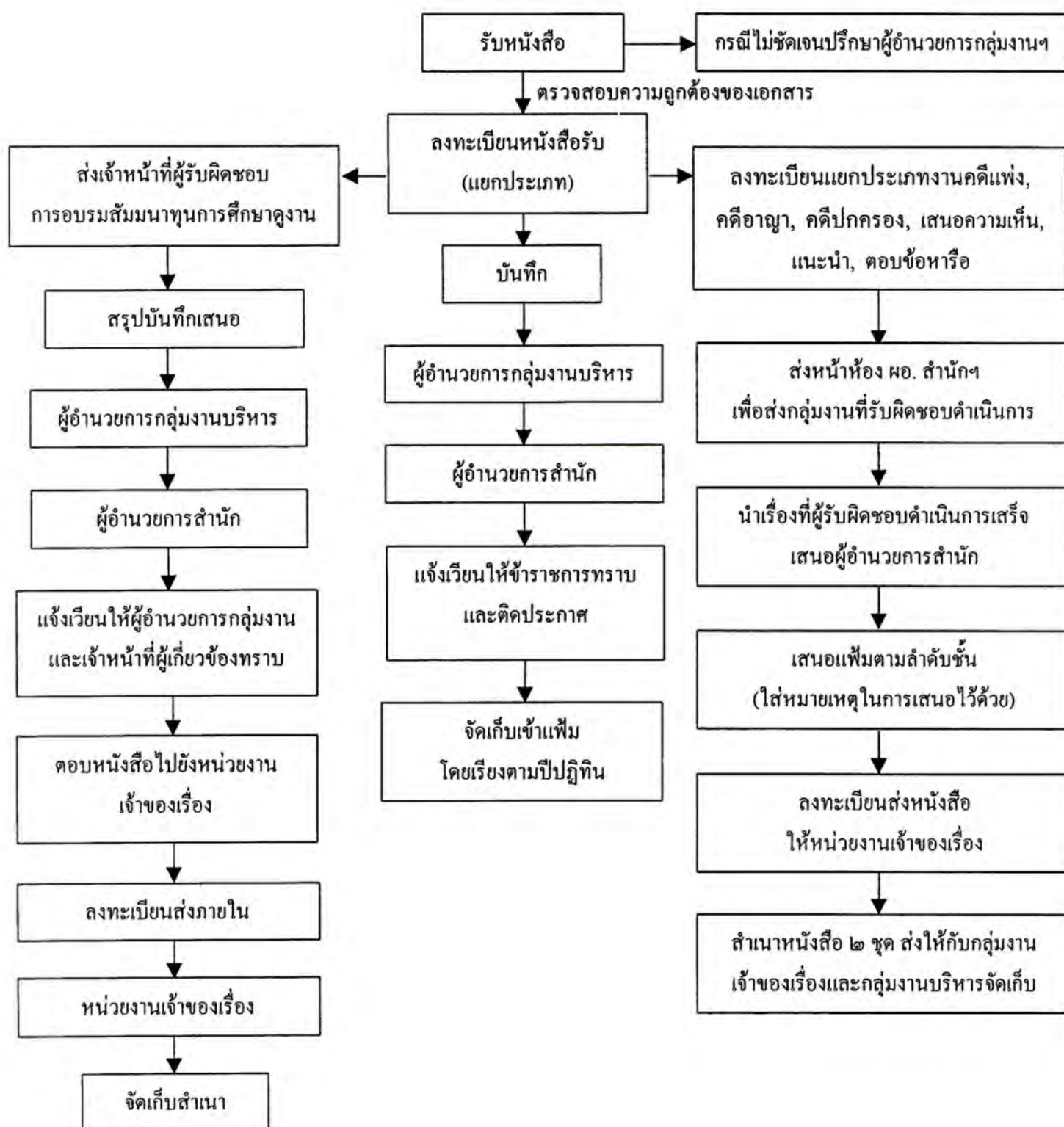
๖. ส่งมอบงานให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๗. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

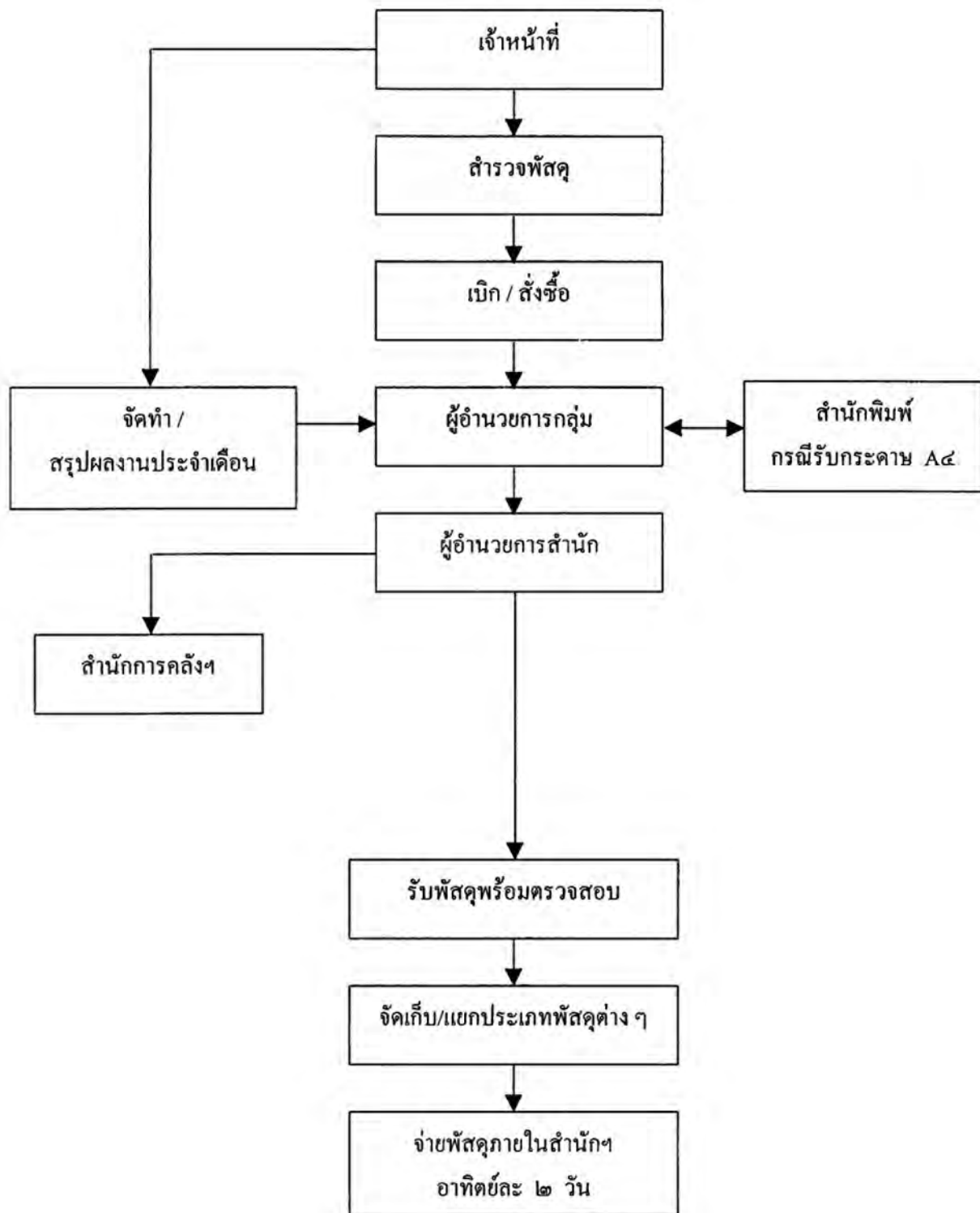
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารทั่วไป

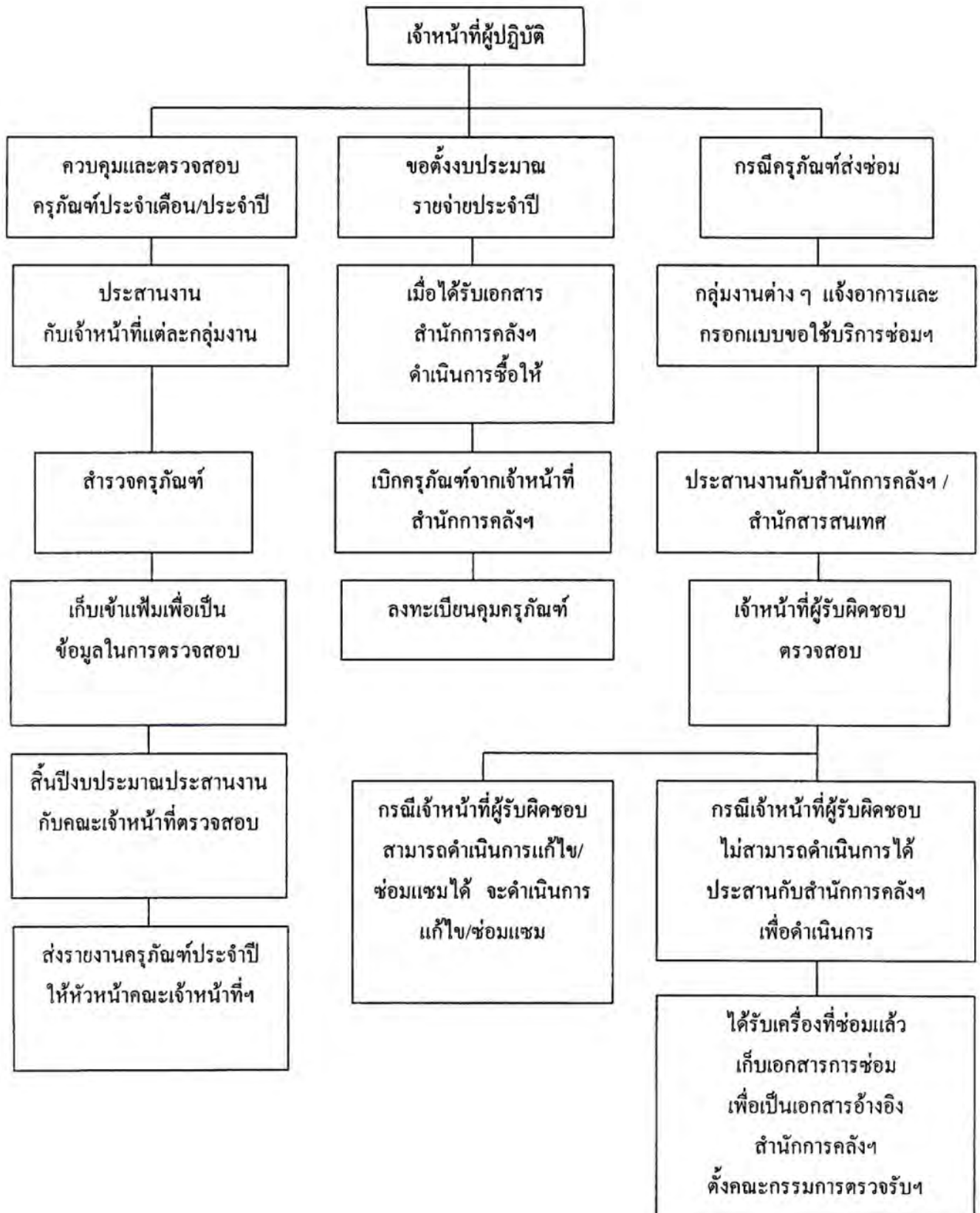
๑.๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร



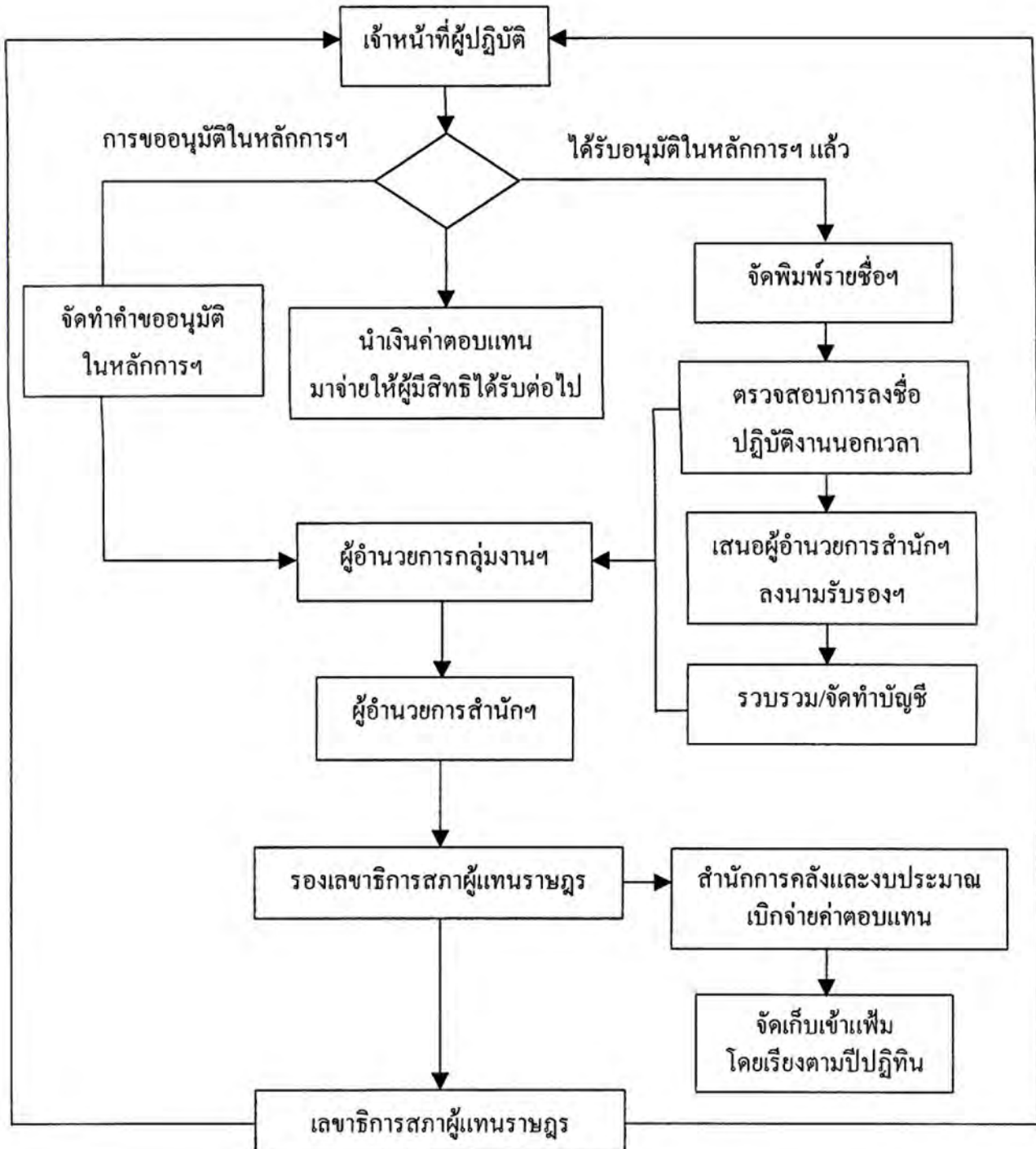
๑.๒ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ



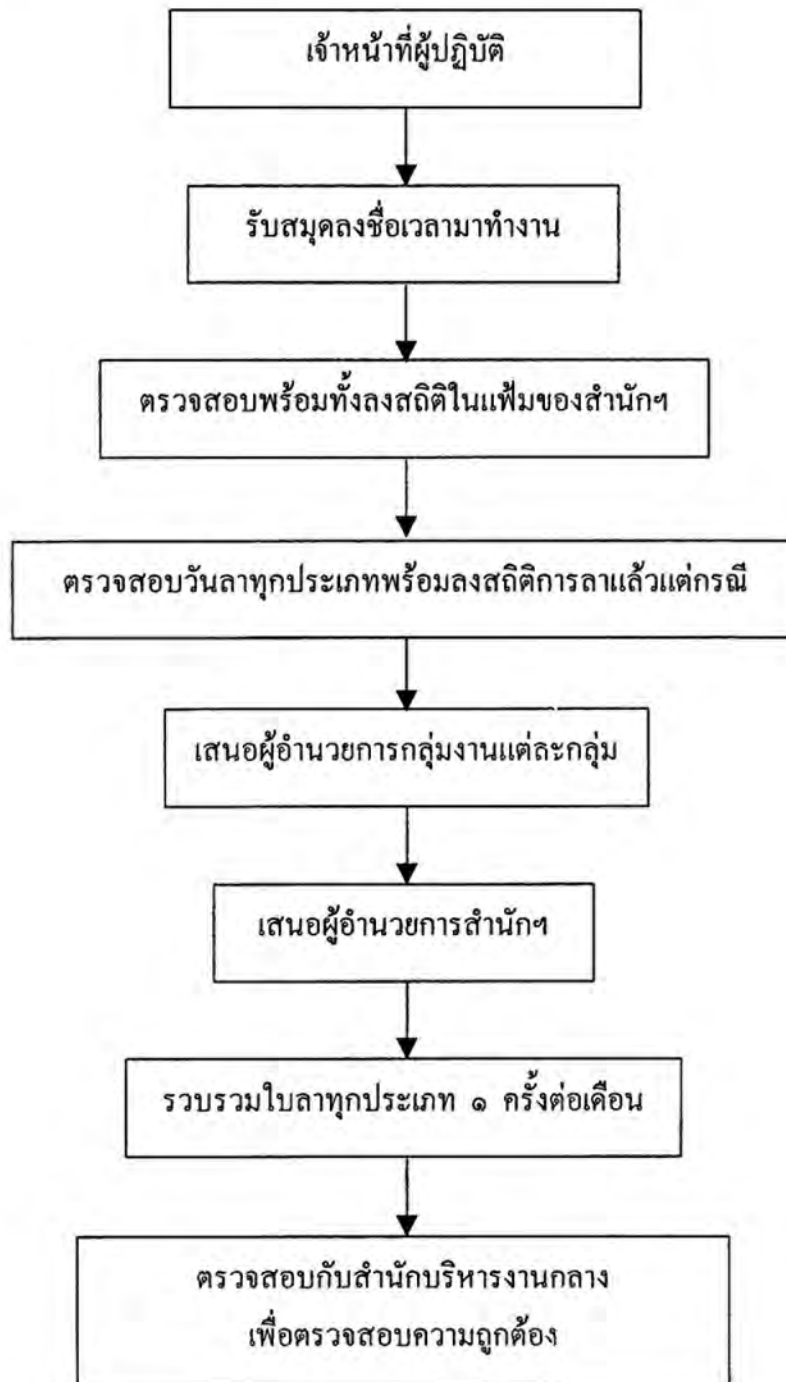
๑.๓ ผังแสดงการปฏิบัติงานครุภัณฑ์



๑.๔ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



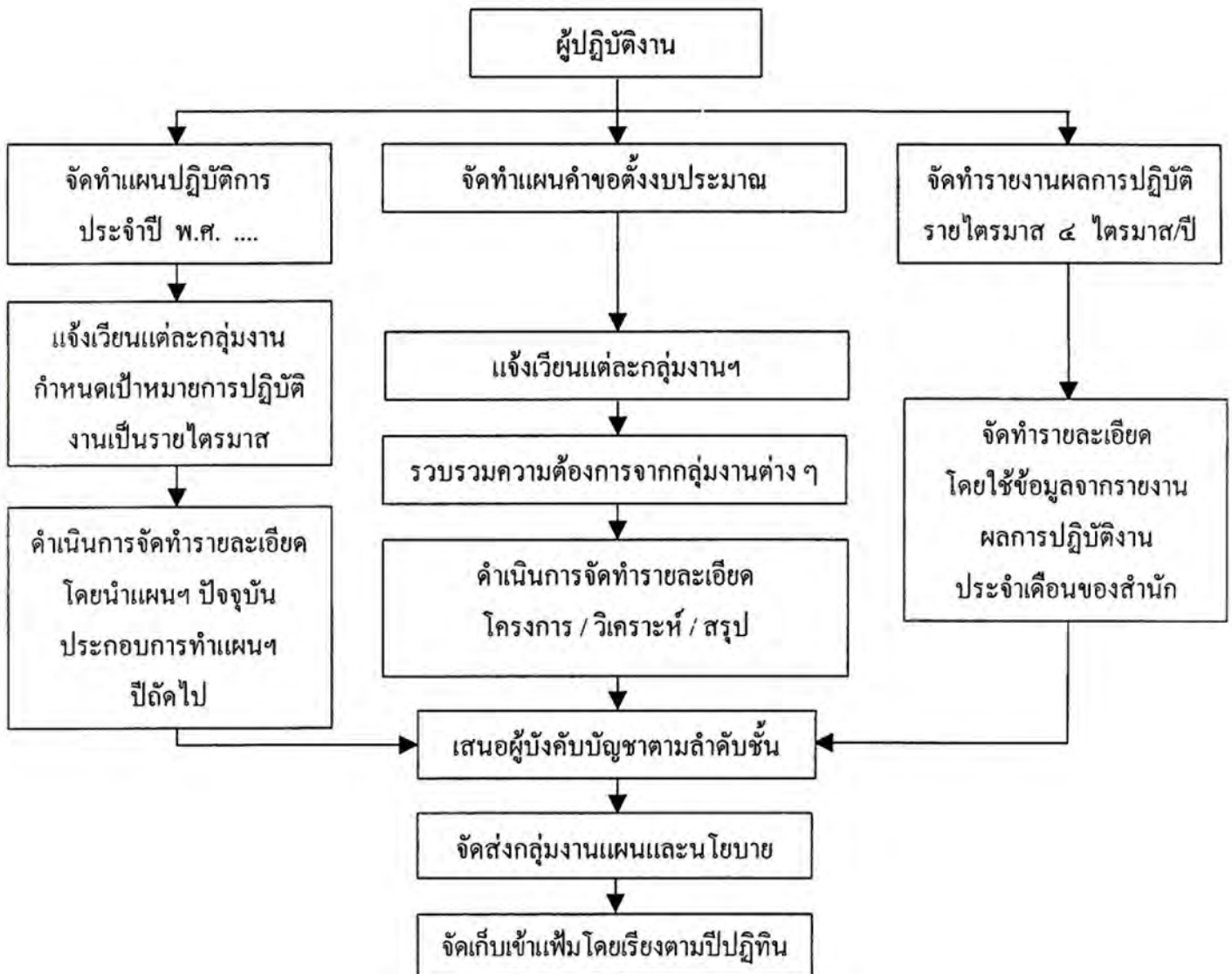
๑.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท



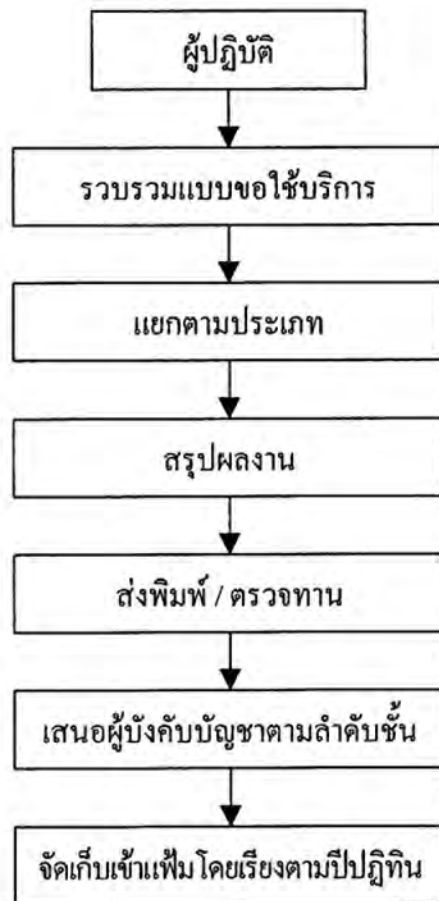
๑.๖ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๗ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ การประสานงานด้านแผนการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนักฯ

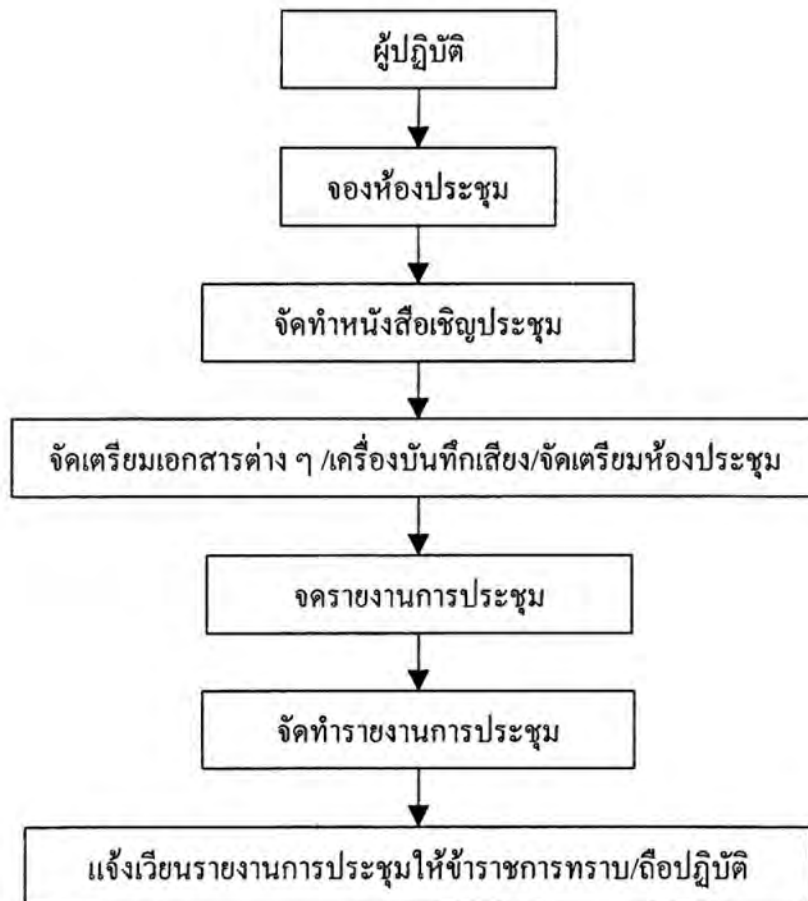
๑.๘ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส



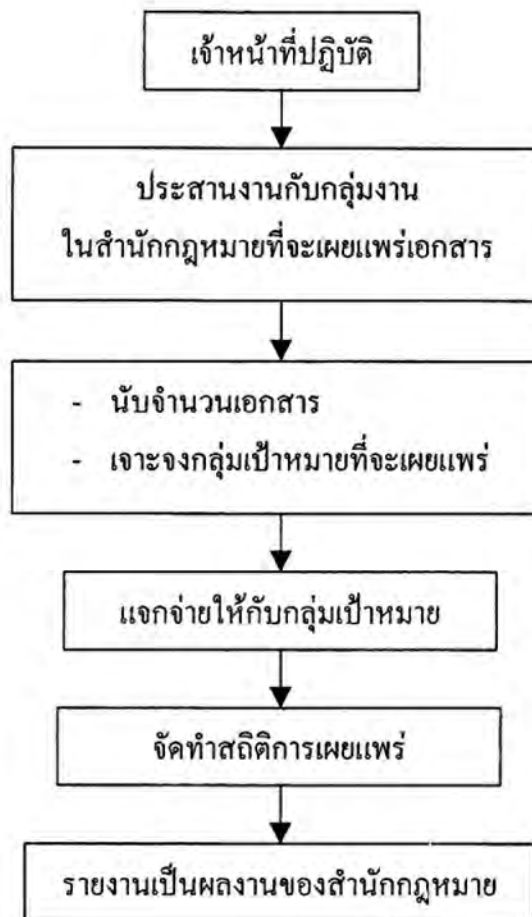
๑.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสรุปผลงานประจำเดือนของสำนักกฎหมาย



๑.๑๐ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการและงานประชุมภายในสำนักกฎหมาย

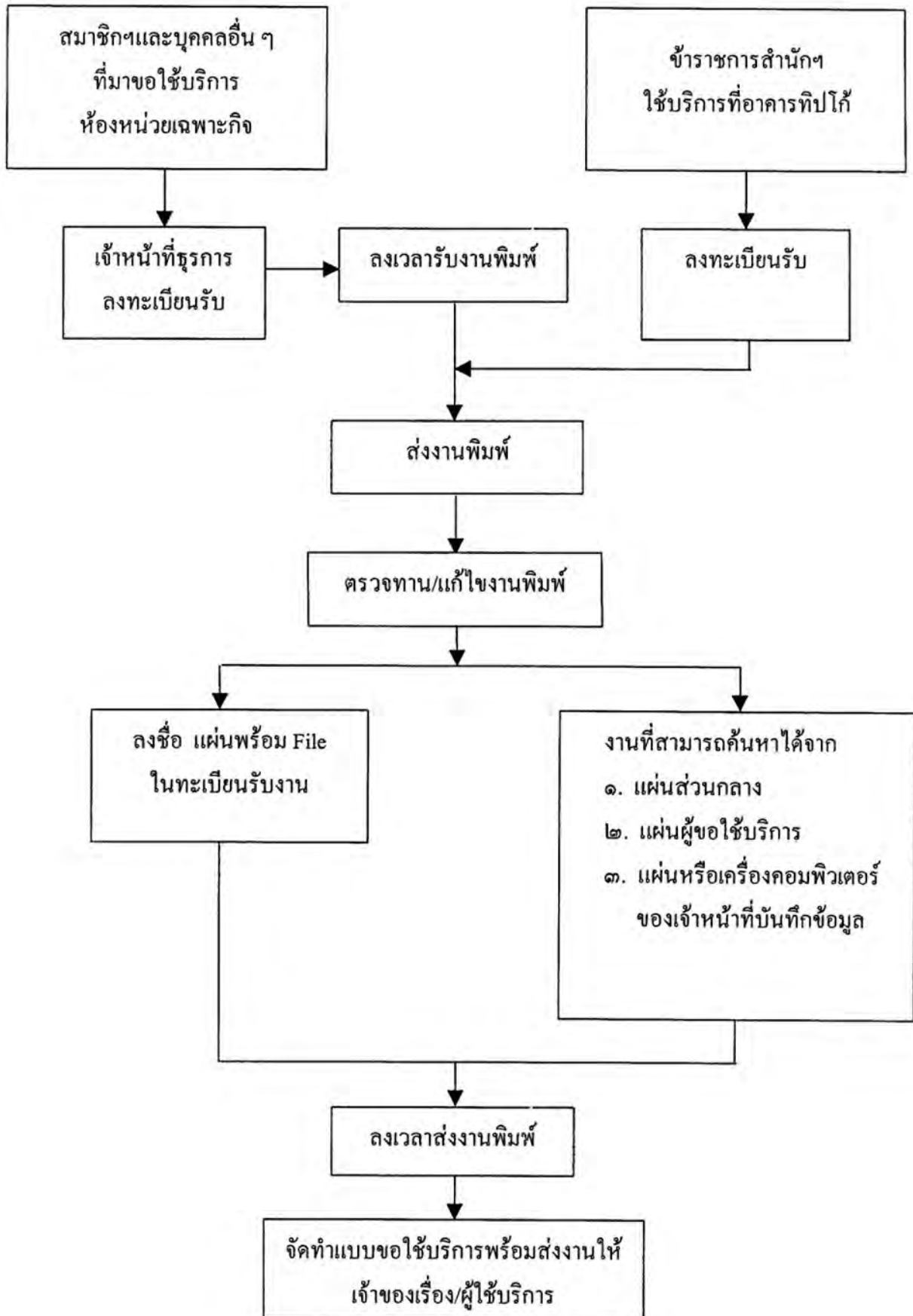


๑.๑๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร

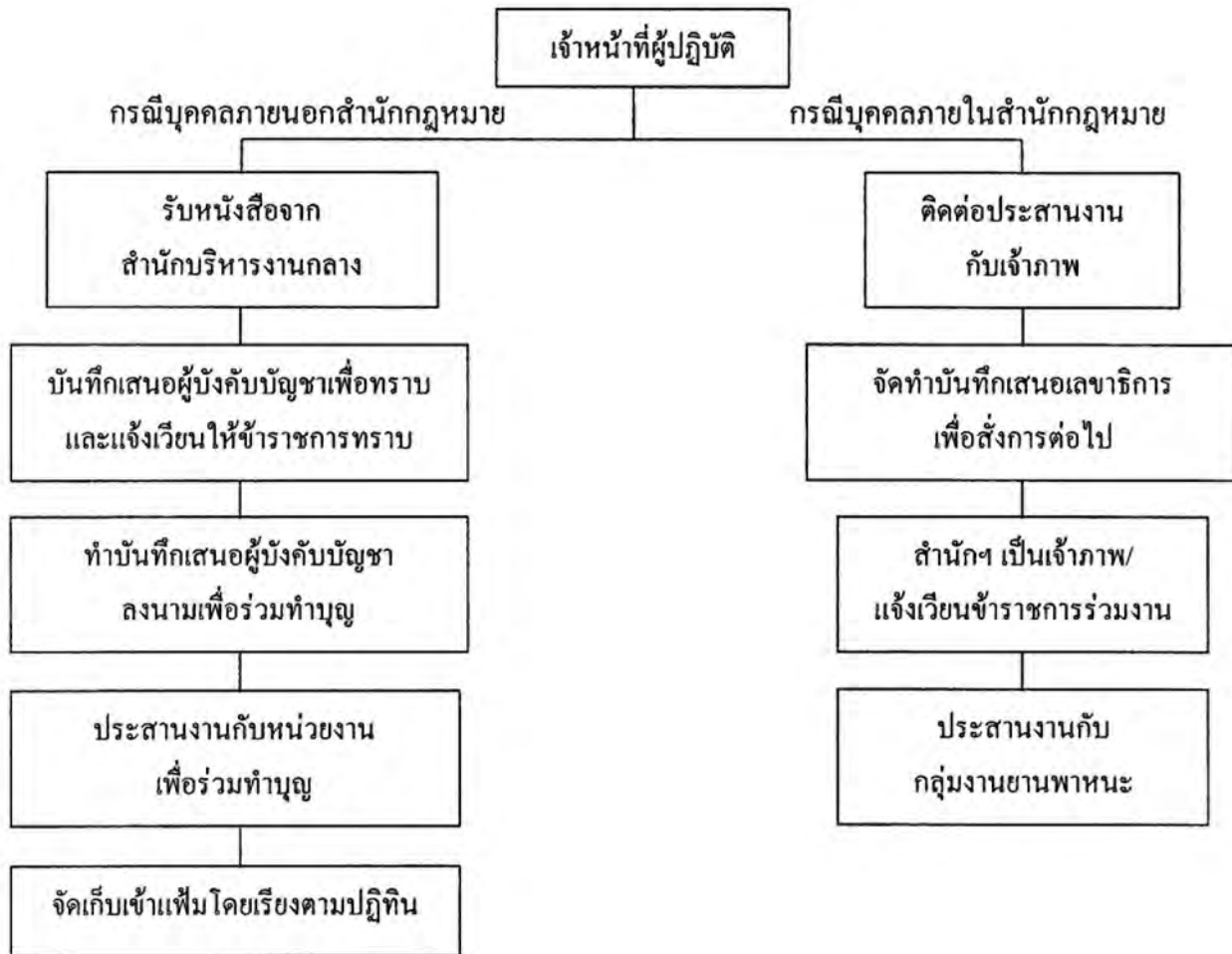


๒. งานธุรการทั่วไป

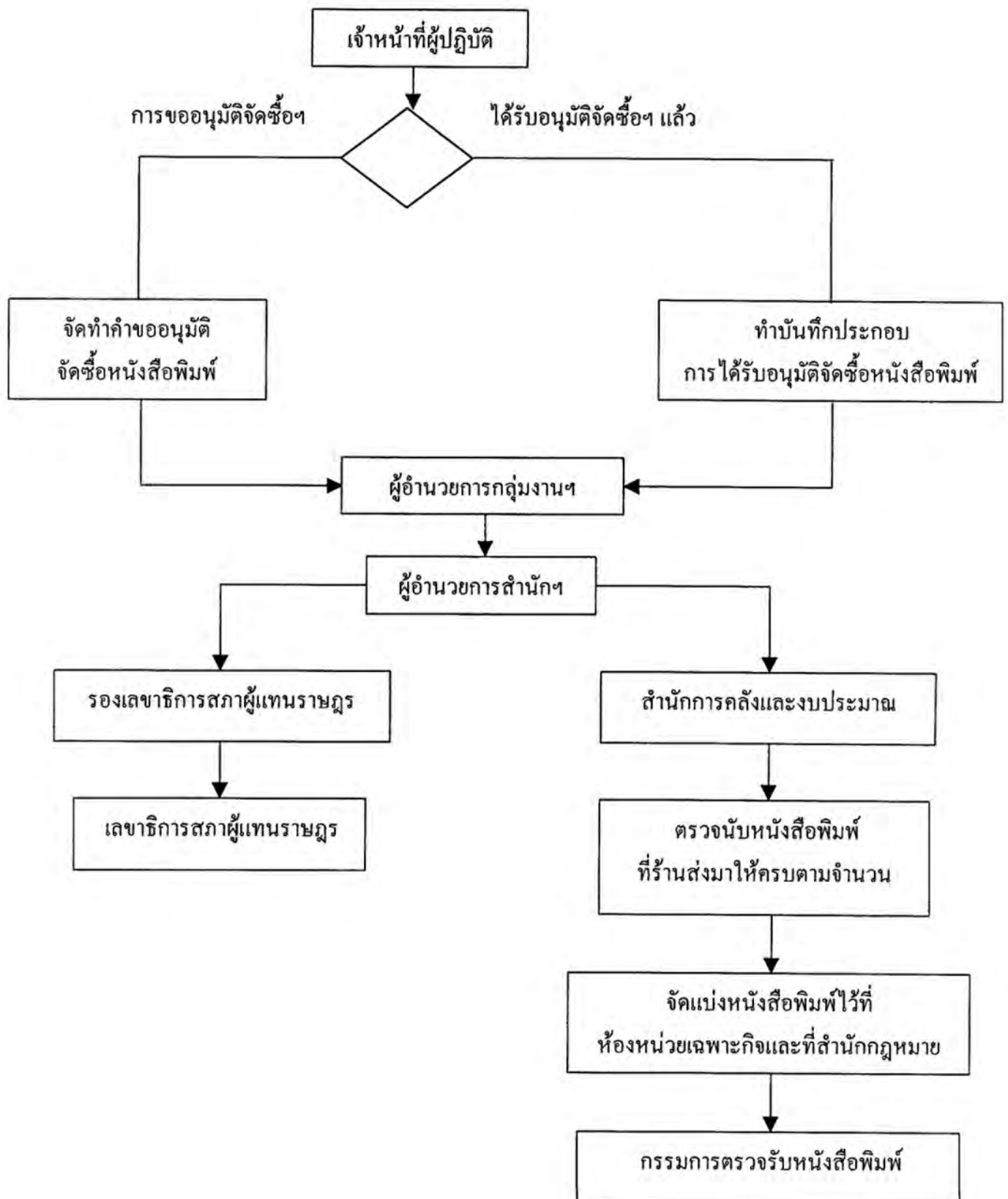
๒.๑ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับงานพิมพ์



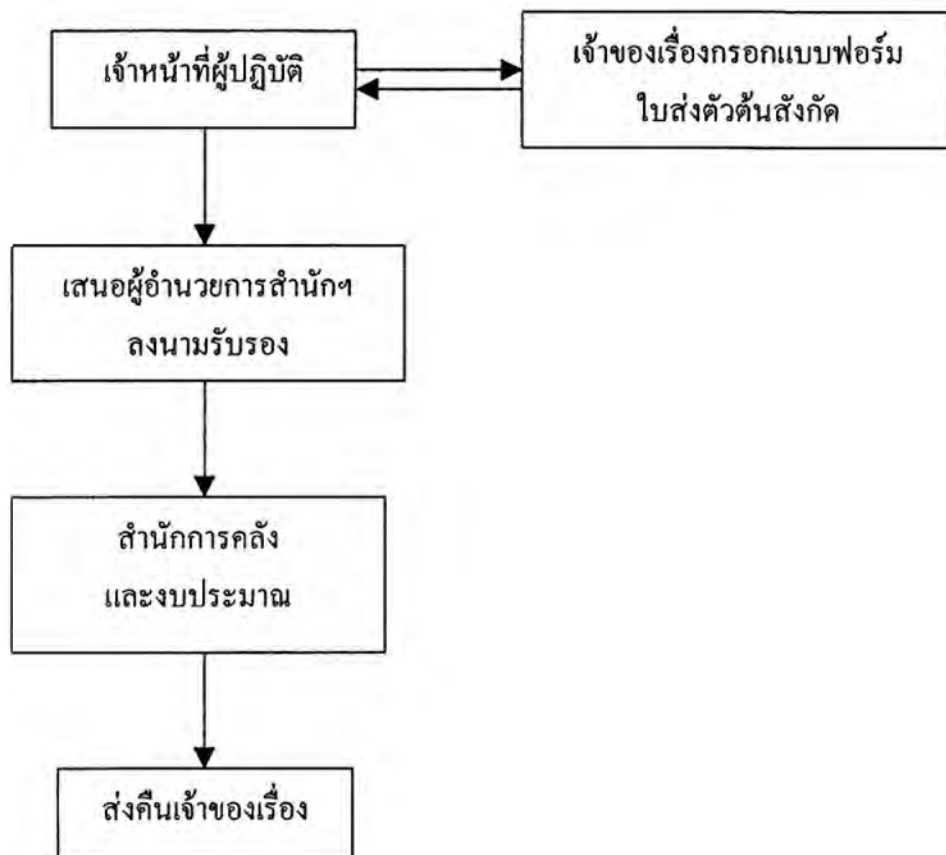
๒.๒ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานศพ



๒.๓ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือพิมพ์



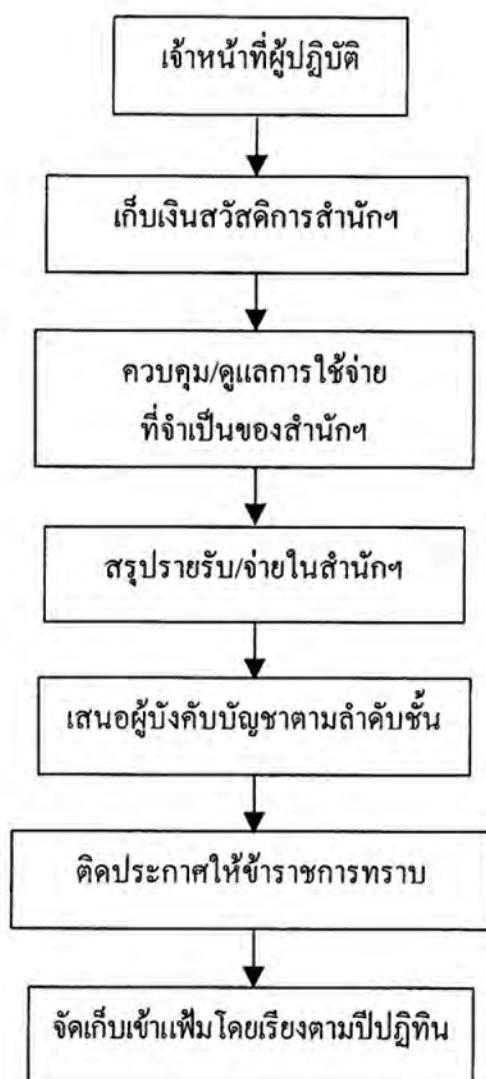
๒.๔ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานใบส่งตัวต้นสังกัด



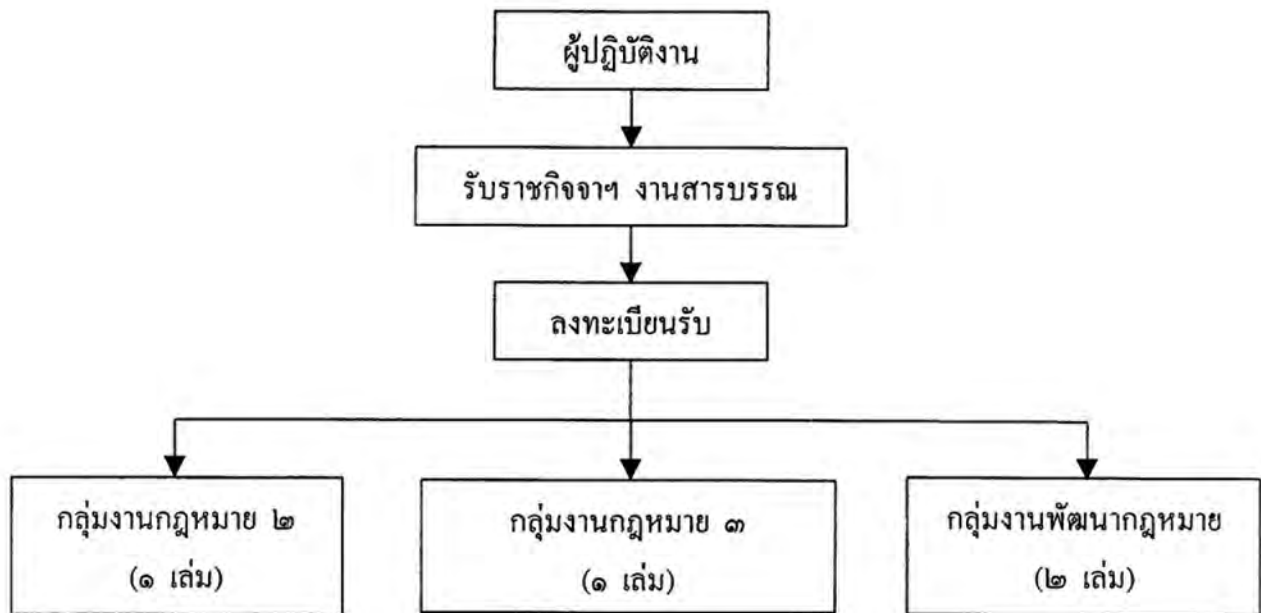
๒.๕ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการ



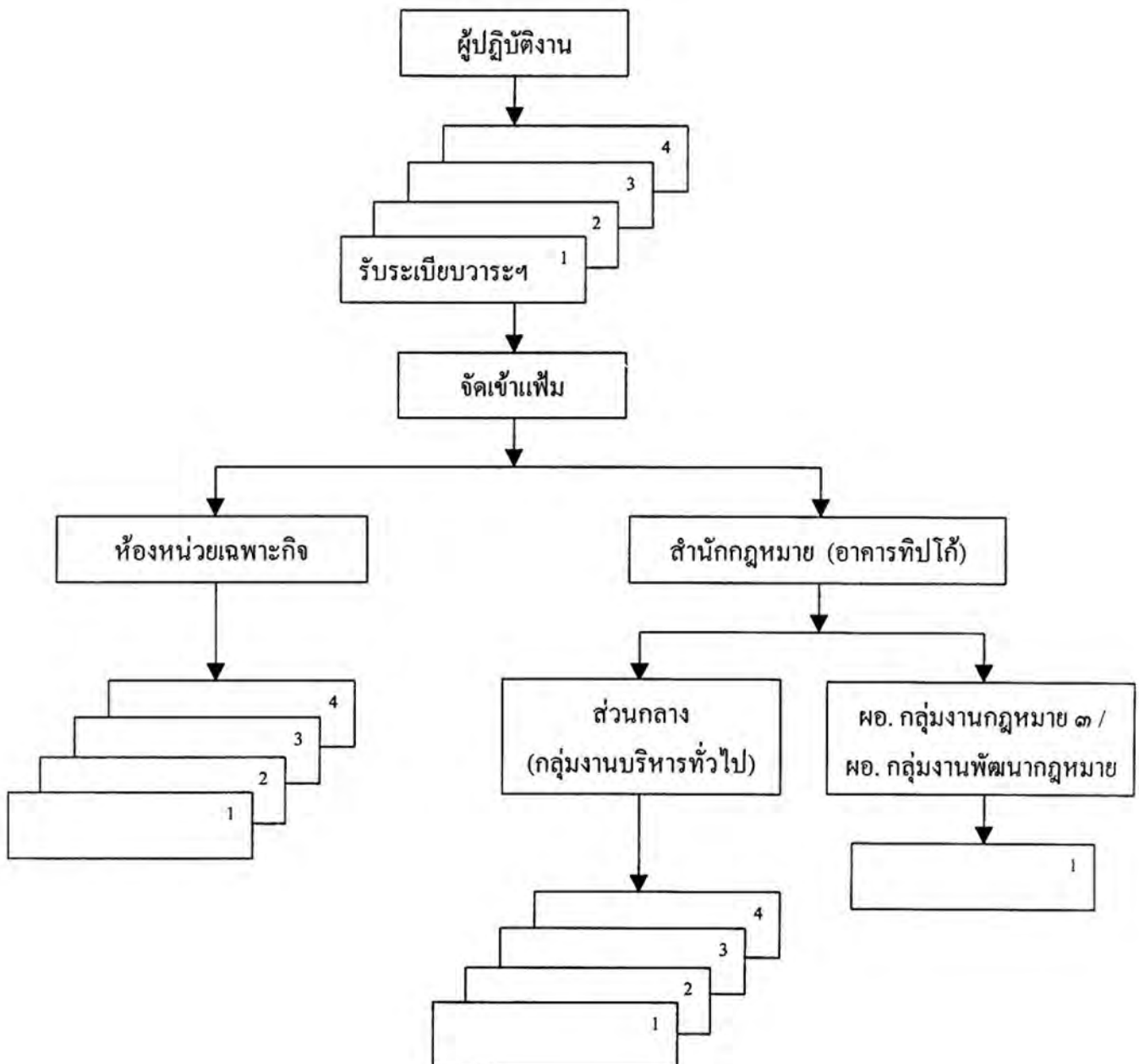
๒.๖ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสำนักฯ



๒.๓ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับราชกิจจานุเบกษา

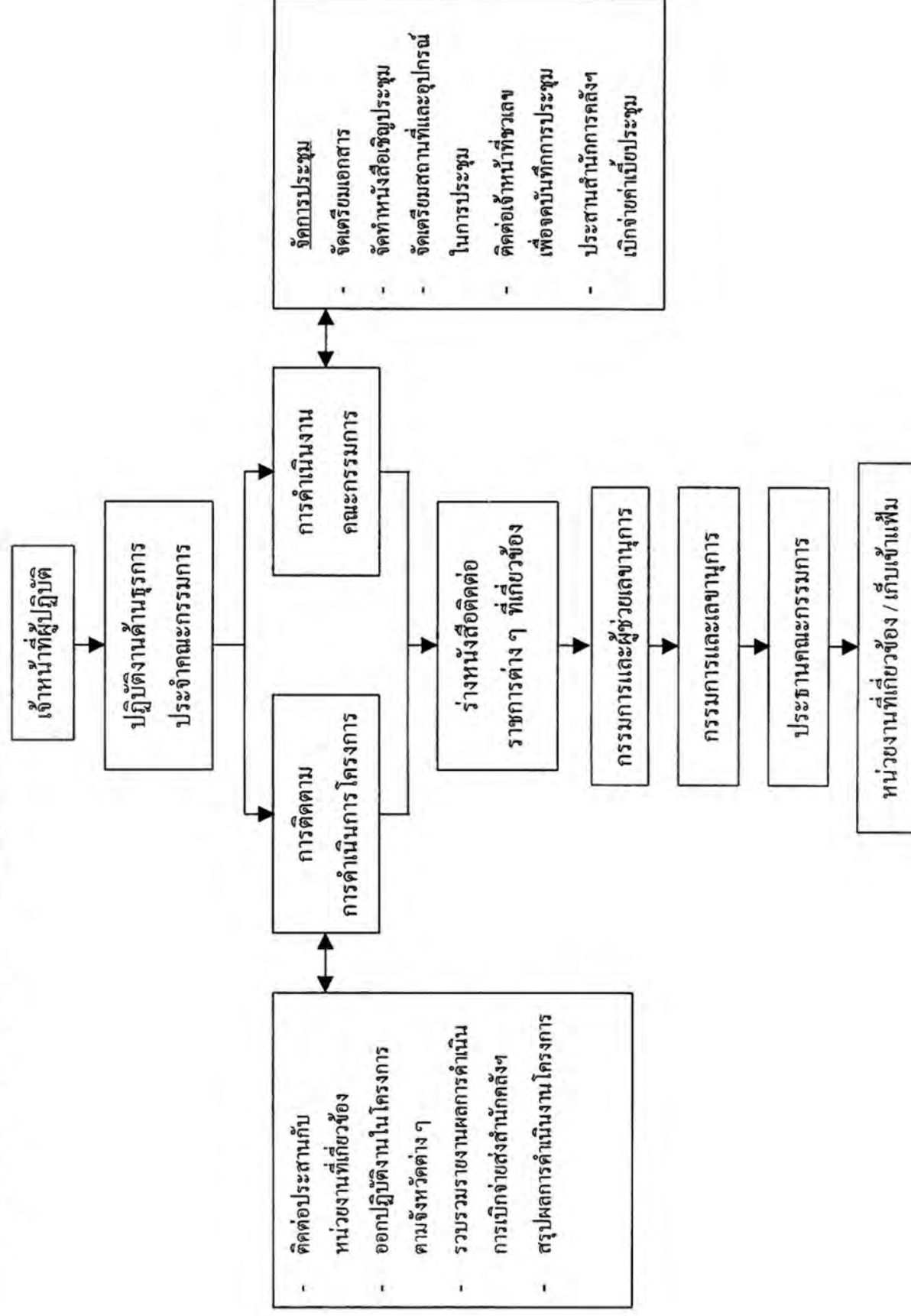


๒.๘ ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับระเบียบวาระการประชุม



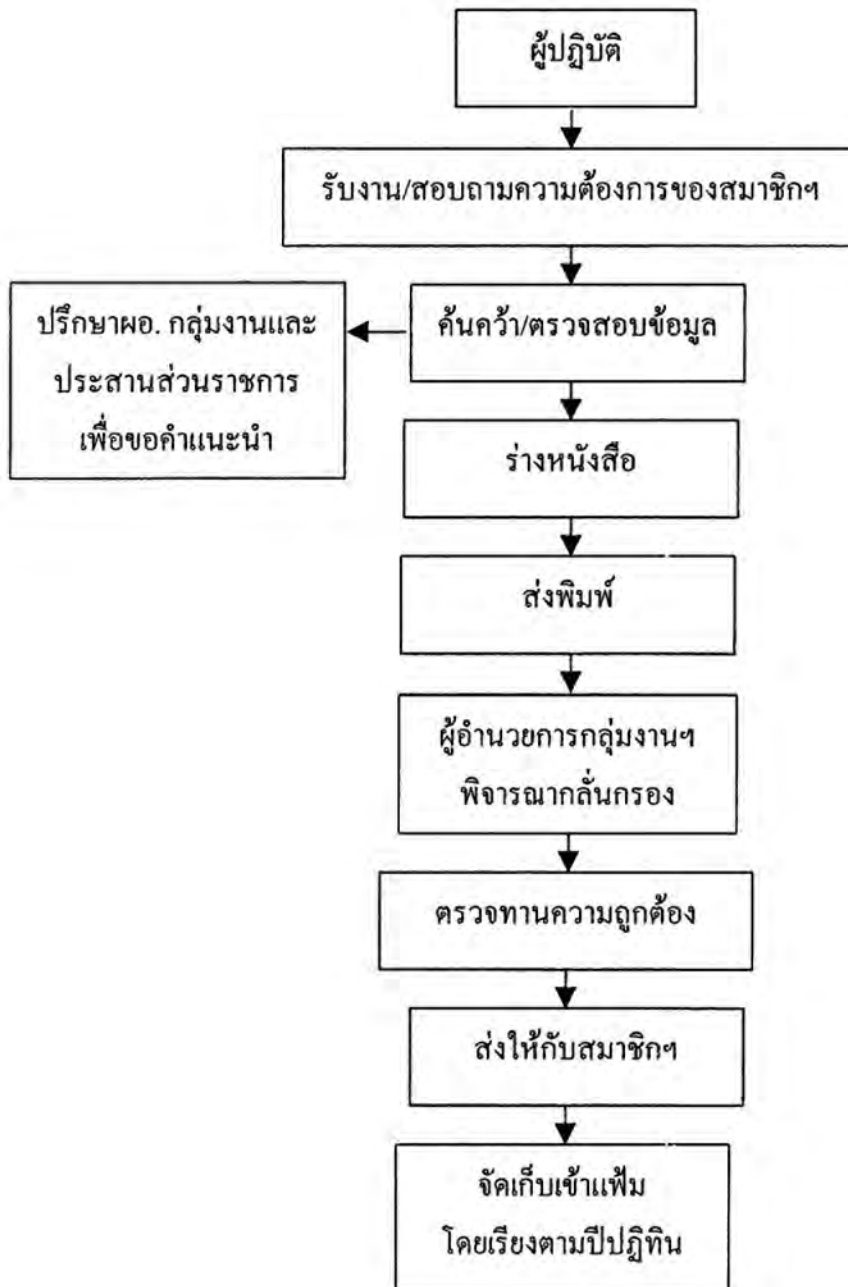
- หมายเหตุ
- แฟ้มที่ ๑ หมายถึง ระเบียบวาระการประชุมของสผ. (วันพุธและวันพฤหัสบดี)
 - แฟ้มที่ ๒ หมายถึง ระเบียบวาระการประชุมของสว.
 - แฟ้มที่ ๓ หมายถึง บันทึกการประชุม
 - แฟ้มที่ ๔ หมายถึง กำหนดการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร

๒.๕ พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการและอนุกรรมการ



๓. งานการร่างหนังสือติดต่อด่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การร่างหนังสือติดต่อด่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



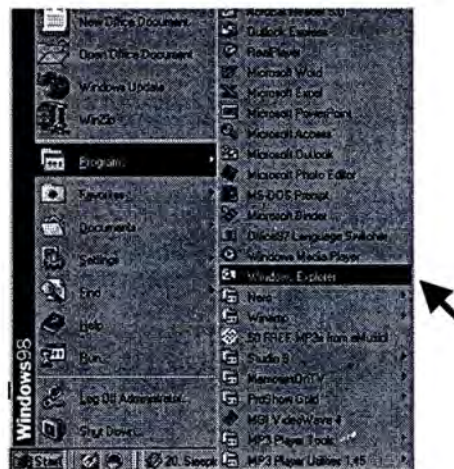
ขั้นตอนการจัดเก็บงานพิมพ์

➤ การจัดเก็บงานพิมพ์ที่สำนักกฎหมาย อาคารทิปโก้

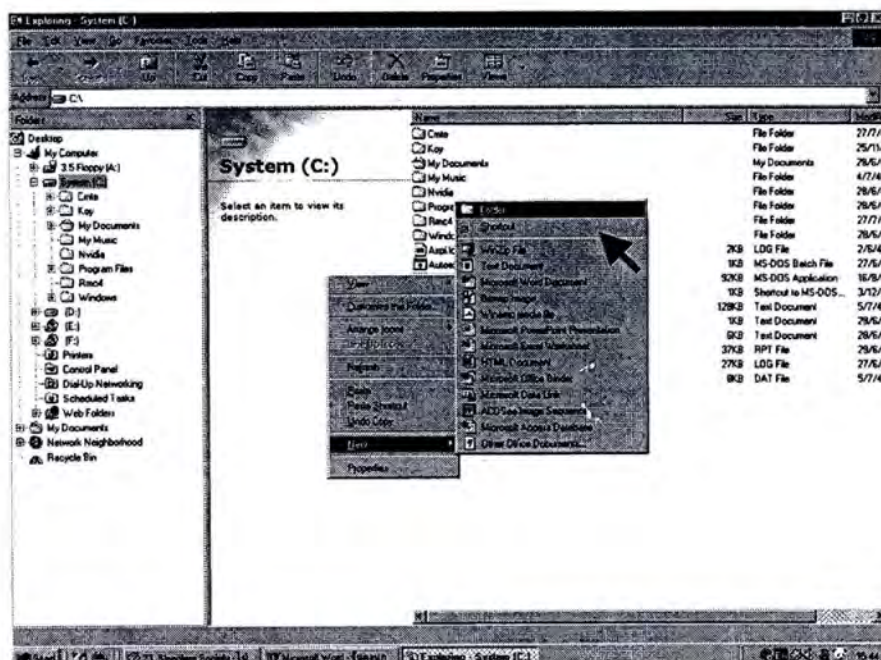
ในการจัดเก็บงานพิมพ์ เพื่อให้การจัดเก็บงานพิมพ์มีประสิทธิภาพ สะดวกแก่การสืบค้น
ง่ายต่อการแก้ไข และป้องกันงานพิมพ์ไม่ให้สูญหายอันเกิดจากการถูกลบไฟล์โดยเจตนาหรือ
ไม่เจตนาจากผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

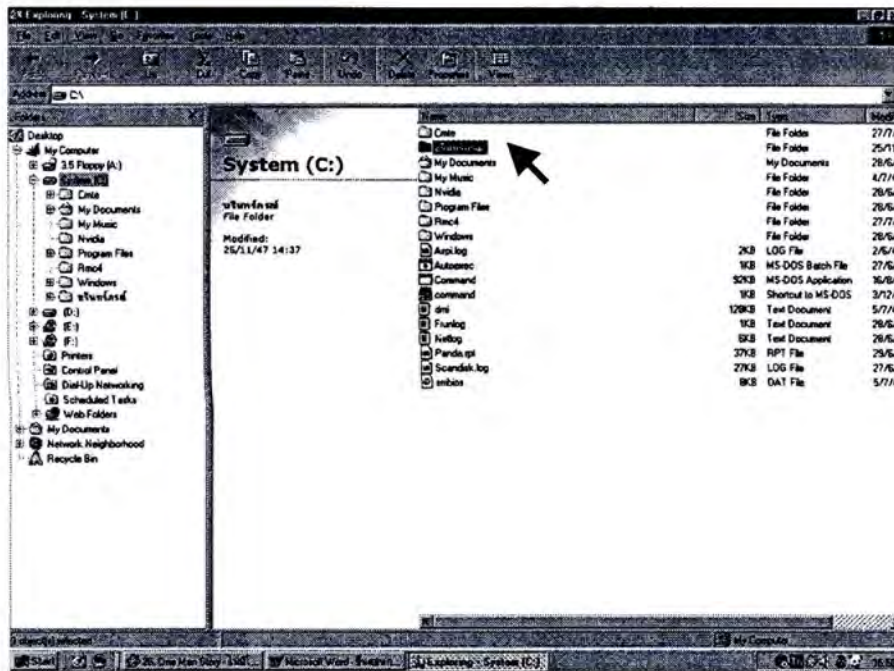
๑. ทำการสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บงานให้เป็นระบบ โดยคลิกปุ่ม Start เลือก Programs
เลือก Windows Explorer ดังรูป



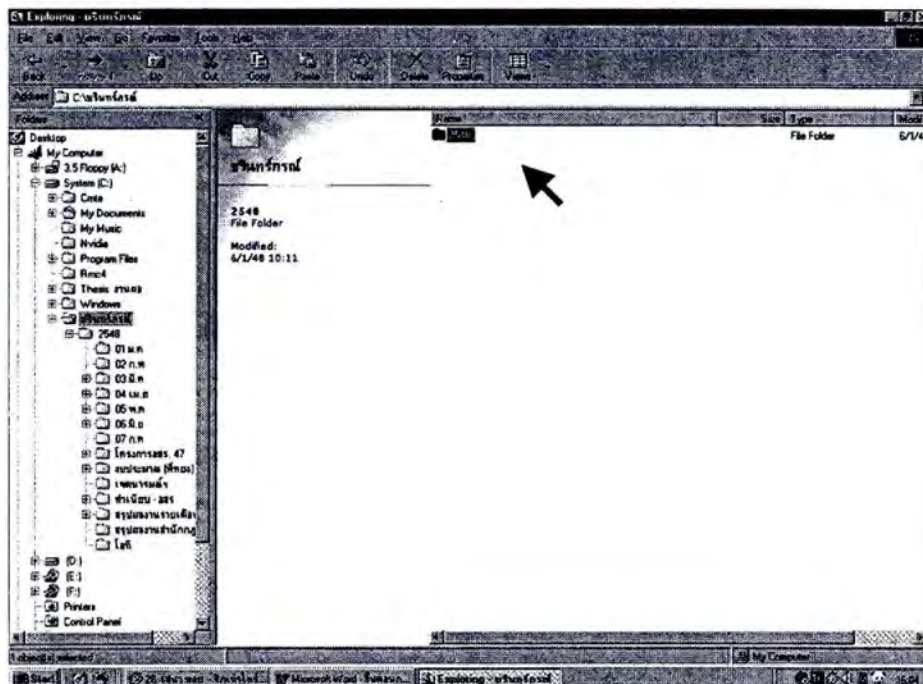
๒. เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Windows Explorer ให้เลือกไดรฟ์ (C:) คลิกขวา เลือก New
เลือก Folder ดังรูป



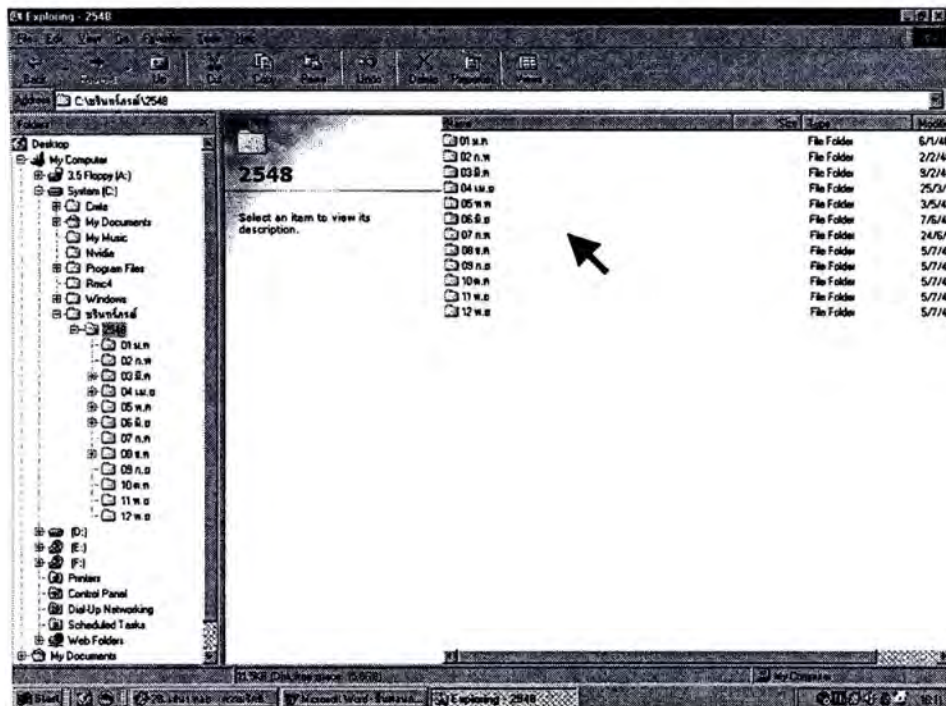
๓. เมื่อทำตามข้อ ๒ จะได้โฟลเดอร์ใหม่ ให้ทำการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์โดยคลิกขวา เลือก Rename แล้วพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์เป็นชื่อผู้พิมพ์งาน เช่น ชรินทร์ภรณ์ ดังรูป



๔. ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ “ชรินทร์ภรณ์” เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ “ปี ๒๕๔๘” โดยคลิกขวา เลือก New เลือก Folder และตั้งชื่อโฟลเดอร์ ๒๕๔๘ จะได้ดังรูป



๕. ให้สร้างโฟลเดอร์เดือนให้ครบ ๑๒ เดือน ขั้นตอนจะเหมือนกับการสร้างโฟลเดอร์ปีในข้อ ๔ ซึ่งจะได้ตามรูปดังนี้



๖. เมื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ตามข้อ ๒ - ข้อ ๕ ก็ให้ทำการจัดเก็บไฟล์ที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วลงในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้น เพื่อให้การจัดเก็บงานพิมพ์เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการแก้ไขต่อไป

หมายเหตุ

นอกจากการจัดเก็บงานพิมพ์ลงในไดรฟ์ (C:) เราควรจัดเก็บงานพิมพ์สำรองไว้ที่ไดรฟ์ (D:) และแผ่นดิสก์ (A:) ประจำเดือนนั้น ๆ (โดยเก็บแผ่นงานไว้ที่ตนเองและตั้งชื่อแผ่นเป็นชื่อเดือนนั้น ๆ) เพื่อป้องกันการสูญหายของงานพิมพ์ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดชำรุดเสียหาย และควรทำการจัดเก็บงานพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน (Update) อยู่สม่ำเสมอ อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการจัดเก็บงานพิมพ์จากไดรฟ์ (C:) ลงไดรฟ์ (D:) ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. คลิกที่ชื่อโฟลเดอร์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เช่น ชรินทร์ภรณ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่มคัดลอก (Copy) หรือคลิกขวา เลือกคัดลอก (Copy)

๒. คลิกที่ไดรฟ์ (D:) แล้วกดปุ่มวาง (Paste) หรือคลิกขวา เลือกวาง (Paste) ก็จะได้โฟลเดอร์งานเหมือนกับไดรฟ์ (C:)

➤ การจัดเก็บงานพิมพ์ที่ห้องหน่วยเฉพาะกิจ

- แผ่นดิสก์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ณ ห้องหน่วยเฉพาะกิจ จะเขียนชื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเดือนที่พิมพ์ลงบนแผ่นดิสก์

- การตั้งชื่อไฟล์ในการบันทึกข้อมูล มีดังนี้

๑. กรณีงานที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรร่าง จะตั้งชื่อไฟล์โดยใช้อักษรย่อ ๔ ตัว โดย ๒ ตัวแรกจะเป็นคำว่า สส ส่วน ๒ ตัวหลังจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้วตามด้วยวันที่พิมพ์งาน เช่น สสชส ๑ พ.ย. เป็นต้น

๒. กรณีงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่าง จะตั้งชื่อไฟล์โดยใช้อักษรย่อ ๔ ตัว โดย ๒ ตัวแรกจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่าง ส่วน ๒ ตัวหลังจะเป็นชื่อย่อและนามสกุลย่อของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้วตามด้วยวันที่พิมพ์งาน เช่น กวชส ๑ พ.ย. เป็นต้น

แบบฟอร์มการให้บริการ

แบบขอใช้บริการ
สำนักกฎหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ขอใช้บริการ.....ตำแหน่ง

พรรค มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ ร่างกฎหมาย | ☐ วิเคราะห์กฎหมาย |
| ☐ ร่างนิติ | ☐ คำนกฎหมาย |
| ☐ ร่างกระทู้ถาม | ☐ เปรียบเทียบพระราชบัญญัติ |
| ☐ ร่างคำแปรญัตติ | ☐ ค้นข้อมูล |
| ☐ ร่างคำอภิปราย คำบรรยาย บทความ | ☐ พิมพ์หนังสือที่ ส.ส. ร่างมา |
| ☐ ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ | ☐ อื่น ๆ |

บันทึกรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ขอใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์

ผู้ตรวจทาน.....

ผู้ค้น

จำนวน เรื่องแผ่น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๒๒๔๔-๑๔๗๒-๔

โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๑๔๗๓

ผู้ขอใช้บริการ.....

- ☐ ผู้อำนวยการสำนัก
- ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๑
- ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๒
- ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๓
- ☐ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

บันทึกรายละเอียด

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ร่าง.....

ผู้พิมพ์

ผู้ตรวจทาน.....

**แบบขอใช้บริการซ่อมครุภัณฑ์
สำนักกฎหมาย**

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ขอใช้บริการ ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๓
 ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ ☐ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย
 ☐ กลุ่มงานกฎหมาย ๒

ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม

๑.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๒.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๓.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๔.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

๕.หมายเลขครุภัณฑ์

สาเหตุที่ส่งซ่อม

.....

ลงชื่อ ผู้แจ้ง

(.....)

..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

..... ตำแหน่ง

**รายงานการสำรวจครุภัณฑ์
สำนักกฎหมาย**

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ประเภทครุภัณฑ์

- | | | |
|---|--|---|
| ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น เครื่อง
จำนวน เครื่อง
จำนวน เครื่อง |
| ๒. เครื่องพริ้นเตอร์
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น เครื่อง
จำนวน เครื่อง
จำนวน เครื่อง |
| ๓. ตู้ใส่เอกสารสูง
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น ตู้
จำนวน ตู้
จำนวน ตู้ |
| ๔. โต๊ะทำงานข้าราชการ
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น ตัว
จำนวน ตัว
จำนวน ตัว |
| ๕. โต๊ะคอมพิวเตอร์
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น ตัว
จำนวน ตัว
จำนวน ตัว |
| ๖. โต๊ะพริ้นเตอร์
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น ตัว
จำนวน ตัว
จำนวน ตัว |
| ๗. เก้าอี้ทำงานข้าราชการบุผ้า
สภาพการใช้งาน | ☐ สมบูรณ์
☐ ชำรุด/ส่งซ่อม | จำนวนทั้งสิ้น ตัว
จำนวน ตัว
จำนวน ตัว |

๘. เครื่องโทรสาร
สภาพการใช้งาน ☐ สมบูรณ์ ☐ ชำรุด/ส่งซ่อม
- จำนวนทั้งสิ้น เครื่อง
จำนวน เครื่อง
จำนวน เครื่อง
๙. เครื่องโทรศัพท์
สภาพการใช้งาน ☐ สมบูรณ์ ☐ ชำรุด/ส่งซ่อม
- จำนวนทั้งสิ้น เครื่อง
จำนวน เครื่อง
จำนวน เครื่อง
๑๐.
สภาพการใช้งาน ☐ สมบูรณ์ ☐ ชำรุด/ส่งซ่อม
- จำนวนทั้งสิ้น
จำนวน
จำนวน
๑๑.
สภาพการใช้งาน ☐ สมบูรณ์ ☐ ชำรุด/ส่งซ่อม
- จำนวนทั้งสิ้น
จำนวน
จำนวน
๑๒.
สภาพการใช้งาน ☐ สมบูรณ์ ☐ ชำรุด/ส่งซ่อม
- จำนวนทั้งสิ้น
จำนวน
จำนวน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
..... ตำแหน่ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
..... ตำแหน่ง

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
(ครุฑ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องบางประเด็น

(จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

หนังสือราชการโดยเฉพาะ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และบันทึกหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการปฏิบัติให้รวดเร็วเป็นพิเศษ ระเบียบได้กำหนดวิธีปฏิบัติโดยให้ประทับชั้นความเร็ว คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี ด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ โดยหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตราประทับเหนือเลขที่หนังสือ ส่วนหนังสือภายในและบันทึก (ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) ประทับเหนือคำว่าส่วนราชการในระดับเดียวกับตราครุฑโดยเอียงมาทางขวาของตัวครุฑ

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

นอกจากหนังสือที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษดังกล่าวแล้ว ยังมีกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งหนังสือนั้นให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด หนังสือประเภทนี้อาจไม่เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ดังกรณีที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงแต่ต้องการส่งให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น หนังสือประเภทนี้ ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่ต้องการให้ถึงผู้รับ (ไว้ที่ซองหนังสือ) เช่น “ด่วนภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๗.๐๐ น.”

หนังสือราชการลับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มิได้กำหนดเรื่องชั้นความลับไว้แต่อย่างใด คงกำหนดไว้แต่เพียงว่า “ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา จะต้องประทับตราชั้นความลับ ไว้ในหนังสือบริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือตราครุฑ หรือเหนือข้อความว่า “บันทึกข้อความ” แล้วแต่กรณีแห่งหนึ่ง และบริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างแนวเดียวกับด้านบนอีกแห่งหนึ่ง”

ดังนั้น ในการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ด้วย

ชั้นความลับ มี ๔ ชั้น

๑. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากในทำนองเดียวกันกับลับที่สุด เพียงแต่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงเท่านั้น

๓. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญ เช่นเดียวกับลับที่สุด เพียงแต่ก่อให้เกิดความเสียหายบ้างเท่านั้น

๔. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งจะกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือจะใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

การจำหน่ายของ

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อที่ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

(๒) กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ได้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

(๒.๒) ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ พร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

(๒.๓) ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

(๒.๓.๑) ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ .../.... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒x๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของ ด้านจำหน่าย

(๒.๓.๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

ตัวอย่างการจำหน่ายของ

ครุฑ (ชั้นความเร็ว)	
ส่วนที่ราชการที่ออกหนังสือ	
ที่	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ
	สถานที่
	ที่ตั้ง
	รหัสไปรษณีย์

การเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของงานสารบรรณ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีความสำคัญต่อการบริหารงาน เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ เป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน เป็นเอกสารอ้างอิงระหว่างหน่วยงาน ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารราชการ และยังมีคุณค่าอย่างยิ่งในการใช้การศึกษาค้นคว้า เพื่อจะปรับปรุงงานในอนาคต ดังนั้น จึงต้องมีการจัดเก็บเอกสารให้ดี สามารถค้นหามานำมาใช้ได้ทันตามความต้องการในการใช้งาน

หลักทั่วไปในการเก็บ

วิธีการเก็บเอกสารโดยทั่วไปจะเก็บในสถานที่ที่กำหนด และมีระบบในการเก็บ เช่น

๑. เก็บตามหัวข้อเรื่อง (Subject Files)
๒. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files)
๓. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical Files)
๔. เก็บตามเลขรหัส (Numeric Files)
๕. เก็บตามวัน เดือน ปี (Chronological Files)

ความนิยมในการเก็บเอกสาร จะนิยมเก็บตามหัวข้อเรื่อง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงทำได้รวดเร็ว ค้นหาได้ง่าย เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้และเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และเมื่อนำออกมาใช้แล้ว สามารถเก็บเข้าที่เดิมได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่เฉพาะช่วยค้นหาและสามารถขยายตัวตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้ เอกสารโดยทั่วไปจะมีการเก็บเอกสารหัวข้อใหญ่ ๆ ๑๐ หมวด ดังนี้ คือ

๑. การเงิน งบประมาณ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด เช่น งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เงินค่าใช้สอย และเงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ

๒. คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติต่าง ๆ กฎหมายพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง

๓. เรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคลก็จัดหมู่ไว้ในหมวดบริหารงานบุคคล ดังนั้น แฟ้มหมวดโต้ตอบนี้จะป็นเอกสารโต้ตอบเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น การขอรับบริจาค การขอความร่วมมือ เป็นต้น

๔. บริหารทั่วไป กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบอำนาจหน้าที่ เป็นต้น

๕. บริหารงานบุคคล กำหนดให้เก็บเอกสารประเภททะเบียนประวัติ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก ไล่ออก วิธีการสอบ การกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น

๖. เบ็ดเตล็ด กำหนดให้จัดเก็บเอกสารซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหาหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้

๗. ประชุม กำหนดให้จัดเก็บเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำไปรวมไว้ในหัวข้อนั้น เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณก็ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มที่ว่าด้วยเรื่องงบประมาณ

๘. การฝึกอบรม บรรยาย การดูงานและทุน ให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยาย ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาดูงาน หรือมีผู้มาเยี่ยมชมดูงานในหน่วยงาน เป็นต้น

๕. พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งเอกสารในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๑๐. สถิติและรายงาน กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติประชากร รายงานผลการปฏิบัติงาน แบบสอบถาม รายงานการใช้อาคารสถานที่ เป็นต้น

การทำลายหนังสือราชการ

เอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้งาน อาจหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน แต่โดยที่การติดต่อในราชการมีอยู่ตลอดเวลา ความจำเป็นในการใช้งานจึงอาจเกิดขึ้นได้ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้น ๆ หมดคุณค่าหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บเอกสารและลดภาระความสิ้นเปลือง ทั้งในเรื่องการหาสถานที่เก็บ และงบประมาณในการจัดซื้อตู้ในการจัดเก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าเหล่านั้นออกจากระบบโดยการ “ทำลาย”

“การทำลาย” เป็นขั้นตอนสุดท้าย และมีความสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารเอกสารของทางราชการ

ขั้นตอนในการทำลายหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ดำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

อีก ๑ ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

กรม

วันที่

กอง

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้วให้นำบัญชีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา

๕.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และทำบันทึกรายงานผลการทำลายหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ โดยจะต้องมีการลงนามร่วมกันระหว่างประธานและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. แจ้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณานุญาตถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เมื่อพิจารณารายการในบัญชีขอทำลายแล้ว ให้แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีขอทำลายทราบ หากไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่วนราชการจึงจะทำลายหนังสือได้

ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา

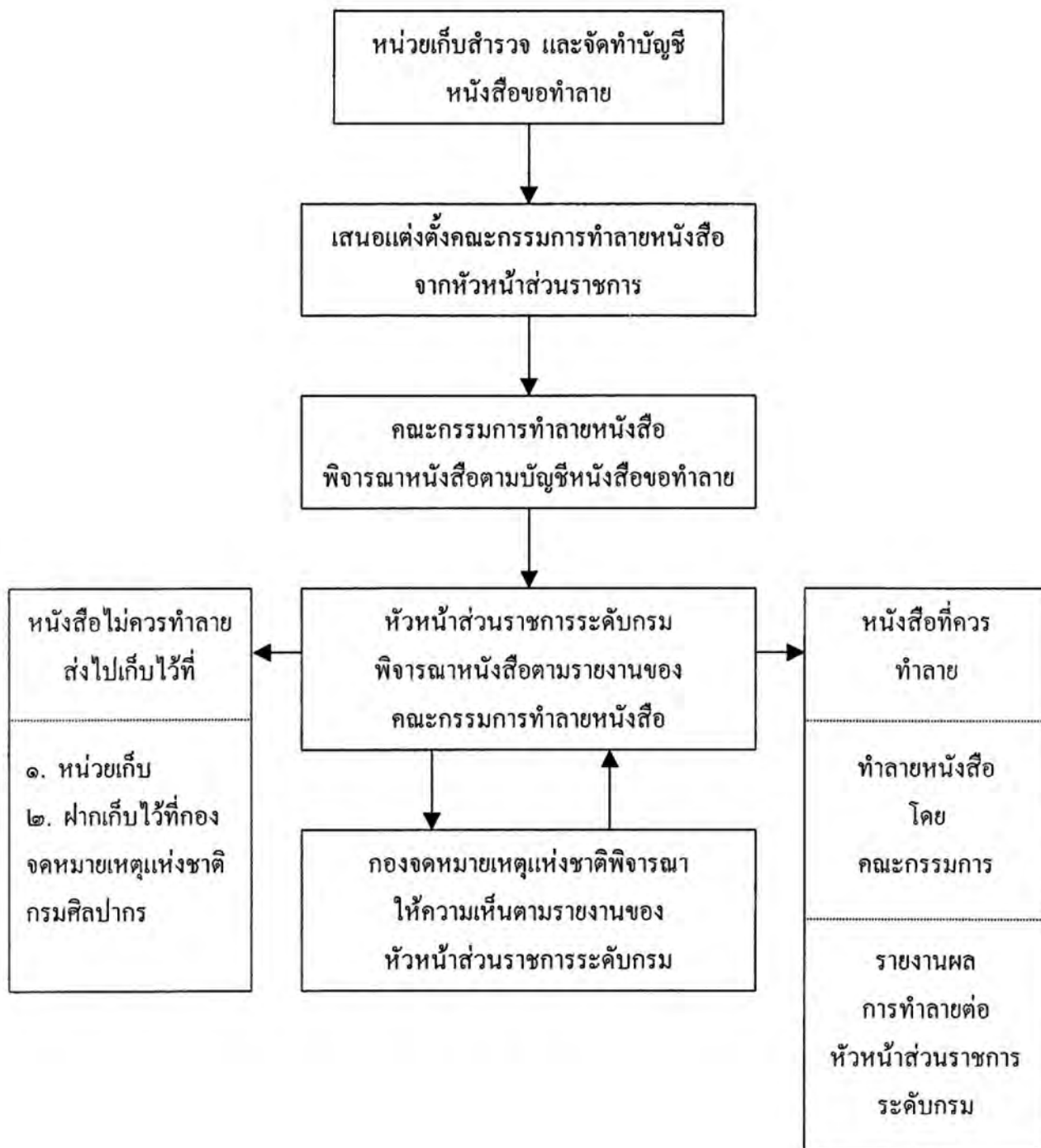
การส่งมอบและรับมอบเอกสาร

(ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๓)

ให้หน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำบัญชีรายการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุเอกสาร และให้ส่งมอบบัญชีรายการเอกสารและเอกสารนั้น ต่อส่วนพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุภายในหกสิบวันนับจากวันที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีได้มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง และมีได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองด้วย

ผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ





คู่มือ การร่างกฎหมาย

การเสนอร่างกฎหมาย

ขั้นตอนก่อนยกร่างกฎหมาย

"กฎหมาย" ตามความหมายของรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วย

๑. รัฐธรรมนูญ ในฐานะที่เป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ (ตามมาตรา ๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย)

๒. กฎมณเฑียรบาล ว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์

๓. พระราชบัญญัติ และ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

๔. พระราชกำหนด

ส่วนกฎเกณฑ์อื่นถือว่าเป็นเพียง กฎ หรือ ข้อบังคับ ที่อาศัยอำนาจกฎหมายต่างๆข้างต้น เป็นแม่บทในการออกแต่ไม่ถือว่าเป็นกฎหมาย

ผู้ที่มีอำนาจเสนอร่างกฎหมาย ได้แก่

๑. คณะรัฐมนตรี (มาตรา ๑๖๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย)

๒. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (มาตรา ๑๖๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย) โดยที่

- พรรคการเมืองที่สมาชิกผู้นั้นสังกัดมีมติให้เสนอได้
- ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะต้องมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

ก่อนจึงจะเสนอได้

ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หมายถึง มีเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะดังนี้

๑. ร่างที่มีการตั้งขึ้น ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบการบังคับเกี่ยวกับภาษีอากร

๒. มีการจัดสรร รับ รักษา หรือจ่ายเงินแผ่นดิน หรือการโอนงบประมาณ รายจ่ายของแผ่นดิน

๓. มีการกู้เงิน การค้ำประกัน หรือการใช้เงินกู้

๔. เงินตรา

๓. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน

(มาตรา ๑๓๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย) โดยที่

- ได้เข้าชื่อร้องขอต่อประธานรัฐสภา เพื่อให้รัฐสภาพิจารณากฎหมายในหมวดที่เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย หรือในหมวดแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ
- ในคำร้องขอนั้นต้องแนบร่างพระราชบัญญัติประกอบมาด้วย
- ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าชื่อเพื่อเสนอกฎหมาย และได้มีการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายโดยครบถ้วนแล้ว

จึงเป็นหน้าที่ของสำนักกฎหมายในการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยในขั้นตอนเริ่มต้นในการยกร่างกฎหมายนั้น ผู้กร่างจะต้องสอบถามความต้องการของสมาชิกผู้มารับบริการ ส่วนมากความต้องการในการยกร่างของสมาชิกฯ จะสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

๑. การยกร่างกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ
๒. การยกเลิกกฎหมายทั้งฉบับ
๓. การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเก่าในบางประเด็น หรือบางมาตรา

ในขั้นนี้ผู้กร่างจะต้องสอบถามถึงความต้องการของสมาชิกฯ ว่าต้องการให้ยกร่างประเภทใด รวมถึงจะต้องสอบถามถึงเนื้อหาที่ต้องการให้ยกร่างว่ามีประเด็นอะไรบ้างที่ต้องการให้ปรับปรุง หรือให้ยกร่างกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ รวมทั้งให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการยกร่างกฎหมายดังกล่าว เช่นเนื้อหาที่จะยกร่างนั้นขัดต่อรัฐธรรมนูญ หรือมีความเหมาะสมต่อการยกร่างหรือไม่ โดยศึกษาว่ามีกฎหมายเก่าที่มีบทบัญญัติในลักษณะนั้นๆ อยู่แล้วหรือยัง ถ้ามีกฎหมายในลักษณะที่ใกล้เคียงดังกล่าวให้อธิบายให้สมาชิกฯ ได้เข้าใจในขั้นหนึ่งก่อน เมื่อเห็นสมควรทำการยกร่างขึ้นใหม่ หรือควรแก้ไขเพิ่มเติมในประเด็นนั้นก็ให้สอบถามถึงรายละเอียดที่ต้องการให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการยกร่างต่อไป รวมทั้งให้กำหนดเวลาพอสมควรเพื่อนัดหมายให้สมาชิกฯ มารับ และได้ตรวจสอบร่างกฎหมายดังกล่าวด้วย จึงสรุปได้ว่าเมื่อจะเริ่มทำการยกร่างกฎหมายนั้นจะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ และขอบเขตของความจำเป็นที่จะต้องมีการยกร่างกฎหมายดังกล่าวขึ้นหนึ่งก่อน รวมไปถึงความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และ กฎหมายอื่น ๆ ด้วยเสมอ

ขั้นตอนการร่างกฎหมาย

ในขั้นตอนนี้ผู้ร่างจะต้องนำเอาประเด็นที่จะยกร่างดังกล่าวมาศึกษา โดยอย่างน้อยจะต้องมีผู้ศึกษาร่วมกันเป็นกลุ่ม ๒ - ๓ คนขึ้นไป เพื่อความรอบคอบในการอุดช่องโหว่ในการร่างฯ โดยให้ศึกษาประเด็นต่าง ๆ นั้นจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น จากกฎหมายเก่าของไทยที่เคยมีอยู่ โดยจะต้องศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของกฎหมายแต่ละฉบับด้วยเพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ และเนื้อหาของกฎหมายแต่ละมาตราในกฎหมายแต่ละฉบับ รวมทั้งจะต้องศึกษาเทียบเคียงกับกฎหมายของต่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ ที่จะยกร่างฯ นั้นด้วย ถ้าสามารถทำได้โดยต้องคำนึงถึงความแตกต่างทางสังคมและความเหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับสังคมไทย และที่สำคัญจะต้องหาความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการ วิชาการ แบบแผนหรือแนวโน้มที่เกี่ยวกับสังคมใหม่ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับใช้กับการยกร่างกฎหมาย เพื่อให้ร่างกฎหมายมีความทันสมัยเหมาะสมกับการปฏิบัติในสภาพสังคมจริงๆ ด้วย ขั้นตอนนี้ผู้ร่างจะต้องคำนึงถึงผลกระทบของกฎหมายใหม่กับกฎหมายเก่า และผลในทางปฏิบัติด้วย นั่นหมายถึงจะต้องศึกษาถึงระบบการจัดการบริหารภายในองค์กร ผลกระทบที่อาจเกิดกับการบริหารราชการ และผลกระทบต่อประชาชน โดยต้องคำนึงถึงว่ากฎหมายใหม่นั้นจะสร้างปัญหา หรือภาระใหม่ ๆ ขึ้นในการปฏิบัติจริงหรือไม่

การเริ่มต้นการร่างฯ นั้น ผู้ร่างจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

ในขั้นแรกผู้ร่างจะต้องศึกษาประวัติความเป็นมาของกฎหมายเดิมที่เกี่ยวข้อง หรือ จาร่างกฎหมายนั้น ๆ ก่อน โดยดูได้จาก "หลักการ" ของกฎหมายแต่ละฉบับ เพื่อจะได้ทราบเจตนารมณ์ รวมทั้งต้องศึกษา "แบบ" ของกฎหมายเพื่อให้การร่างเป็นไปโดยถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมายที่มีอยู่เดิมด้วย ซึ่งจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศักดิ์ของกฎหมาย เช่น เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ฯ
๒. ลำดับของกฎหมาย เช่น เป็นฉบับแรก ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับปรุงใหม่
๓. ความถูกต้องตามแบบของกฎหมายแต่ละประเภท มีรูปแบบเช่นใด
๔. ต้องเข้าใจจุดประสงค์ของการร่าง เพื่อจะได้ยกร่างได้ตรงตามวัตถุประสงค์เช่น
 - เพื่อยกเลิก
 - เพื่อจัดตั้ง
 - เพื่อส่งเสริม
 - เพื่อให้การให้ความคุ้มครอง เป็นต้น

รวมถึงความเหมาะสมในเรื่องของเวลาที่จะประกาศใช้กฎหมายตามที่เป็นจริงด้วย

๕. การกำหนดบทนิยามต่างๆสมควรมีหรือไม่ อย่างไร

๖. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระของกฎหมายในประเด็นต่างๆที่จะยกร่าง การจัดเรียงลำดับมาตรา การกำหนดหมวดหมู่ และความขัดกันในแต่ละมาตราของกฎหมายหรือ ขัดกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมีหรือไม่ โดยให้ลองคิดว่าตนเองเป็นผู้ปฏิบัติแล้วจะมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือไม่ และจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

๗. การใช้ภาษาในกฎหมาย ถ้อยคำตามแบบของกฎหมาย การสะกดคำ การใช้วรรคตอน แบบการใช้ตัวเลข ตัวหนังสือ รวมไปถึงการใช้ถ้อยคำสำนวนต่างๆมีความกลมกลืนเหมาะสมกัน หรือไม่

๘. ในบทที่เป็นเนื้อหาสาระของกฎหมายจะต้องศึกษาปัญหาในข้อกฎหมายที่จะ เกิดจากการบังคับใช้ และ ต้องตรวจสอบว่ามีความขัดแย้ง ความซ้ำซ้อน หรือการบัญญัติกฎหมาย ที่ให้กฎหมายลูกมีอำนาจมากเกินไปกว่ากฎหมายแม่บทหรือไม่ด้วย

๙. การใช้บทเฉพาะกาลในการรักษาสถิติต่างๆจำเป็นต้องมีหรือไม่ รวมถึงการรักษา การตามกฎหมายจะเป็นอย่างไร มีใครบ้าง หรือคำนึงถึงปัญหาในทางปฏิบัติว่ากลไกในการบังคับ ใช้ นั้นสมบูรณ์ เหมาะสม สามารถบังคับใช้ได้สมความมุ่งหมายหรือไม่

การกำหนดโครงสร้างในการยกร่างกฎหมาย

ร่างกฎหมายจะประกอบไปด้วยโครงสร้างดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ ในร่างกฎหมาย หมายถึงข้อความที่แสดงวัตถุประสงค์ของร่างกฎหมาย และถือเป็นแนวทางในการพิจารณาร่างฯ ซึ่งการพิจารณาและแก้ไขร่างกฎหมายจะกระทำเกิน ขอบเขตของหลักการไม่ได้ การเขียนหลักการจึงเขียนเพียงสั้นๆ และต้องแสดงวัตถุประสงค์อย่าง ชัดแจ้ง

เหตุผล เป็นข้อความที่แสดงถึงความจำเป็นในการยกร่างกฎหมายนั้นๆ มีประโยชน์ เมื่อต้องการจะตีความกฎหมาย สามารถเขียนอย่างใดก็ได้ เพียงแต่อย่าเขียนให้วกวนและยืดเยื้อเกินไป เท่านั้น

๒. บทนำ

จะเป็นส่วนที่มีสาระสำคัญ ๔ ประการ คือ

พระบรมราชโองการ ส่วนนี้ไม่ต้องเขียนให้เว้นว่างไว้ประมาณบรรทัดครึ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในภายหลังเมื่อร่างฯนั้นๆผ่านความเห็นชอบของรัฐสภาให้ตราเป็นกฎหมายแล้ว

คำปรารภ จะแสดงถึงสถานะของร่างกฎหมายฉบับนั้นๆ เช่น เป็นกฎหมายใหม่ เป็นกฎหมาย ที่ยกเลิกกฎหมายอื่น หรือเป็นกฎหมายที่มีขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะของกฎหมายอื่นๆ เช่น โอน หรือปรับปรุงกฎหมายอื่น มักจะใช้ประโยคที่ว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มี ,โดยที่สมควรปรับปรุง หรือ โดยที่สมควรแก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

การอ้างบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ เพื่อการตรากฎหมายในกรณีที่มีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้รับรองไว้ แต่จะทำได้เท่าที่จำเป็น และจะกระทบต่อสาระสำคัญแห่งสิทธินั้นไม่ได้

คำโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติ ส่วนนี้ให้เว้นว่างไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้กรอกในภายหลังโดยทำเป็นเส้นประประมาณบรรทัดครึ่งเช่นกัน

(รายละเอียดต่างๆ สามารถศึกษาได้จากคู่มือและตัวอย่างร่างพระราชบัญญัติในภาคผนวก)

๓. บทบัญญัติก่อนเริ่มบทบัญญัติเนื้อหา

มีความสำคัญคือจะเป็นบทบัญญัติที่จะบอกถึงชื่อของร่างกฎหมายนั้นๆ รวมทั้งวันที่จะบังคับใช้ การยกเลิกกฎหมายอื่นๆ บทนิยาม และผู้รักษาการหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติการตามร่างกฎหมายนั้นๆ โดยจะมีลำดับมาดราดังนี้

มาตรา ๑. ชื่อพระราชบัญญัติ เป็นส่วนที่บอกถึงสาระโดยย่อของกฎหมายนั้น ๆ การตั้งชื่อจึงควรตั้งให้ตรงตามเจตนารมณ์และสาระของกฎหมาย ควรจะสั้น กระชับ และสะดวกแก่การเข้าใจและค้นหา

มาตรา ๒. วันบังคับใช้ กฎหมายไทยถือเอาการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นการแจ้งให้ประชาชนทราบส่วนการบังคับใช้จะแบ่งออกได้ ๖ แบบดังนี้

๒.๑ บังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.๒ บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.๓ บังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

๒.๔ บังคับใช้ตามที่ปรากฏใน ๓ ข้อแรก โดยมีเงื่อนไขในการบังคับใช้กับบางส่วน

๒.๕ บังคับใช้ตามที่มีอยู่ใน ๒ ข้อแรก โดยมีเงื่อนไขให้ตราพระราชกฤษฎีกา

กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับท้องที่ เขต บริเวณ ฯลฯ ก่อน

๒.๖ กำหนดวันบังคับใช้ไว้แน่นอน

มาตรา ๓. บทยกเลิกกฎหมายเก่าอื่นๆ (ถ้ามี) มีกรณีต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกกฎหมายเดิมฉบับเดียว

๓.๒ ยกเลิกกฎหมายเดิมหลายฉบับ

๓.๓ ยกเลิกกฎหมายเดิมแบบเรียงลำดับตามปี พ.ศ.

การยกเลิกกฎหมายแม่บททั้งฉบับ หรือยกเลิกบางมาตรามักส่งผลให้กฎหมายลูกบทที่อาศัยอำนาจกฎหมายฉบับนั้น หรือมาตรานั้น ๆ ถูกยกเลิกไปด้วย เว้นแต่กฎหมายใหม่ที่จะออกมาเพื่อยกเลิกกฎหมายแม่บทนั้นจะให้อำนาจก็ให้ถือว่ากฎหมายลูกบทนั้นยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้

มาตรา ๔. บทนิยาม มีได้ในกรณีที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะทาง การอธิบายคำย่อ หรือคำที่มีความหมายแตกต่างเป็นพิเศษไม่ว่าจะในทางที่กว้างหรือแคบกว่าจากที่เข้าใจกันตามปกติทั่วไป หรือประโยคที่มีความยาวมาก ๆ และมีการใช้ซ้ำกันบ่อย ๆ หลาย ๆ ที่ในกฎหมายฉบับเดียวกันนั้น และการตีความจะต้องตีความไปตามขอบเขตที่กำหนดในคำนิยามนั้นๆ

มาตรา ๕. บทกำหนดผู้รักษาการ (ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการตามกฎหมายนั้น)

๔. บทบัญญัติเนื้อหา

เป็นส่วนที่ต้องศึกษาและวางแผนการเขียนก่อนเสมอโดยจะต้องร่างตามความประสงค์ของผู้ที่สั่งให้ยกร่าง โดยต้องศึกษาจากกฎหมายเก่าของไทยว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ เป็นกฎหมายที่ยังใช้อยู่หรือยกเลิกไปแล้ว รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่มีการบังคับใช้ในเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องใกล้เคียงกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการยกร่างกฎหมาย รวมทั้งต้องศึกษากฎหมายอื่นๆของต่างประเทศ หลักวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน ปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจศึกษาจากกฎหมายเดิมที่มีอยู่ หรือจากร่างกฎหมายของฝ่ายบริหาร ร่างของคณะกรรมการ หรืออาศัยแนวความคิดจากมคณะรัฐมนตรีประกอบการยกร่างด้วยก็ได้ และในกรณีที่มิมีเนื้อหาสาระพอสมควรผู้ร่างอาจจะแบ่งเนื้อหาของร่างกฎหมายออกเป็นหมวดก็ได้ เว้นแต่เนื้อหาสาระจะมีมากจริงๆก็อาจแบ่งเป็นส่วนๆเรียงลำดับจากส่วนที่ใหญ่ที่สุดไปหาส่วนย่อยๆตามลำดับได้ดังนี้ คือ

๑. แบ่งเป็นบรรพ

๒. แบ่งเป็นลักษณะ

๓. แบ่งเป็นหมวด

๔. แบ่งเป็นส่วน

ในส่วนเนื้อหาของการยกร่างกฎหมายพอจะจำแนกได้คร่าว ๆ ดังนี้

๑. การยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่ทั้งฉบับ

๒. การยกเลิกกฎหมาย

๓. การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบางประเด็น

ในการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะในการร่างดังนี้

๓.๑ การแก้ไขกฎหมายเดิมบางมาตรา และบัญญัติข้อความใหม่ขึ้นแทน ใช้ข้อความ

ดังนี้

"ให้ยกเลิกความในมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน"

๓.๒ การแก้ไขบางวรรคในกฎหมายเดิม และบัญญัติข้อความใหม่ขึ้นแทน

ใช้ข้อความดังนี้

"ให้ยกเลิกความในวรรค...ของมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ...และให้ใช้ความต่อไปนี้

แทน"

๓.๓ การแก้ไขอนุมาตรา ให้ระบุเฉพาะอนุมาตราที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น

"ให้ยกเลิกความใน (..) ของมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ...และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน"

๓.๔ การยกเลิกบางมาตราของกฎหมายเดิม โดยไม่ได้บัญญัติข้อความใหม่ขึ้นแทน

ใช้ข้อความดังนี้

"ให้ยกเลิกมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ..."

๓.๕ การยกเลิกบางหมวดของกฎหมายเดิมและบัญญัติข้อความใหม่ขึ้นแทน

ใช้ข้อความดังนี้

"ให้ยกเลิกความในหมวด... มาตรา... และมาตรา... แห่งพระราชบัญญัติ... และให้ใช้

ความต่อไปนี้แทน"

๓.๖ การเพิ่มเติมมาตราของกฎหมายเดิม ใช้ข้อความดังนี้

"ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ..."

๓.๗ การเพิ่มเติมบางหมวดของกฎหมายเดิม ใช้ข้อความดังนี้

"ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ระบุเลขหมวด,ชื่อหมวด และมาตราที่เพิ่มเติม)

แห่งพระราชบัญญัติ..."

๓.๘ การเพิ่มเติมมาตราซึ่งเคยถูกยกเลิกไปแล้ว ใช้ข้อความดังนี้

"ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ... ซึ่งถูกยกเลิกโดย

พระราชบัญญัติ..."

๓.๙ การเพิ่มเติมอนุมาตราของกฎหมายเดิม ใช้ข้อความดังนี้

"ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (..) และ (..) ของมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ..."

ข้อสังเกต

ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเก่า ถ้ากฎหมายเก่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยใช้บทบัญญัติสอดแทรกในกฎหมายเป็นตัวหนังสือ (ปกติสังขยา) ในการแก้ไขเพิ่มเติมครั้งใหม่ก็ให้ใช้การสอดแทรกเป็นตัวหนังสือแบบปกติสังขยาเช่นของเดิม อย่าใช้การสอดแทรกเป็นการทับตัวเลข

ตามระเบียบที่ออกมาใหม่เพราะจะเกิดความไม่เหมาะสมขึ้นในกฎหมายฉบับนั้นๆ เว้นแต่เป็นกฎหมายที่ออกใหม่ไม่เคยมีการแก้ไขมาก่อน หรือในกฎหมายนั้นๆมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาตราด้วยการแทรกด้วยเลขท้ายอยู่แล้วก็ให้ใช้วิธีแก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีออกมามาตราใหม่เป็นเลขท้ายได้

๕. บทเฉพาะกาล

เป็นบทบัญญัติที่มีขึ้นเพื่อรักษาสิทธิหรือกำหนดหน้าที่บางประการตามที่เคยมีในกฎหมายเก่าให้ยังคงมีต่อไปในช่วงระยะเวลาหนึ่งจนกว่ากฎหมายใหม่จะมีผลใช้บังคับเต็มรูปแบบแล้ว บทเฉพาะกาลจึงจะสิ้นผลไป โดยสามารถใช้ได้ในหลายกรณีเช่น

- กรณีที่ยังไม่พร้อมจะดำเนินการตามกฎหมายใหม่
 - กรณีที่มีช่วงที่ว่างระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมายกับเริ่มมีกฎหมาย
 - กรณีที่เป็นการเชื่อมต่อการใช้กฎหมายเก่ากับกฎหมายใหม่
- (รายละเอียดศึกษาได้จากคู่มือการยกร่างพระราชบัญญัติในภาคผนวก)

ผังแสดงขั้นตอนการร่างกฎหมาย

ลักษณะการร่าง

- ร่างกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ
- ร่างแก้ไขเพิ่มเติม
- ยกเลิกกฎหมาย

ขั้นตอนก่อนการร่างกฎหมาย

- สอบถามความต้องการของสมาชิก
- วิเคราะห์ความจำเป็นและความเป็นไปได้ในการร่าง
- ให้ความเห็นเบื้องต้นโดยวิเคราะห์จากรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายเก่าที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

การเตรียมข้อมูลในการร่าง

- วิเคราะห์เจตนารมณ์ของสมาชิก โดยศึกษาจาก "หลักการ" ของกฎหมายเก่าที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประวัติและวิวัฒนาการ โดยต้องตรวจสอบกับกฎหมายไทยและกฎหมายของต่างประเทศเปรียบเทียบถ้าทำได้
- วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะขอคำปรึกษาจากกระทรวง ทบวง กรม ต้นสังกัด ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางผู้แทนจากกระทรวงฯ บุคคลภายนอก สื่อมวลชน กระแสสังคม งานสัมมนาทางวิชาการ หรือการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการร่าง

การร่างขึ้นใหม่

การร่างขึ้นใหม่ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ต้องคำนึงถึงศักดิ์ของกฎหมายแม่บท ได้แก่ รัฐธรรมนูญ, พระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด หรือ จะออกเป็นกฎหมายระดับรอง เช่น พระราชกฤษฎีกา, กฎกระทรวง เป็นต้น
- ความจำเป็นที่จะต้องมีการออกกฎหมายนั้น ๆ ออกมาบังคับใช้หรือไม่ ถ้าไม่มีอุปสรรคต่อการปฏิบัติภารกิจหรือไม่ จำเป็นต้องออกกฎหมายมาใช้พร้อมกันทั่วราชอาณาจักรหรือไม่หรือใช้เพียงบางท้องที่ โดยมีข้อพึงพิจารณาประกอบดังนี้
 ๑. วัตถุประสงค์ของภารกิจ ความจำเป็นที่จะต้องกระทำ มาตรการและวิธีแก้ปัญหา ข้อบกพร่องที่มี รวมทั้งทางเลือกอื่นเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์นั้น
 ๒. ควรให้ใครเป็นฝ่ายจัดการภารกิจ เช่น รัฐตนเองหรือจะกระจายอำนาจลงไป หรือให้เอกชนเป็นผู้จัดการโดยคำนึงถึงการคุ้มครองประชาชน ประสิทธิภาพ ความคล่องตัว ความคุ้มค่า
 ๓. ความจำเป็นในการตรากฎหมาย เช่น จำต้องออกกฎหมายหรือไม่ เป็นกฎหมายระดับใดใช้บังคับทั่วราชอาณาจักรหรือไม่ ขัดต่อกฎหมายแม่บทหรือไม่ ร่างเพื่ออะไรเช่นคุ้มครอง ส่งเสริม กำกับ ดูแล มีสภาพบังคับอย่างไรเช่น ทางอาญา หรือทางปกครอง
 ๔. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของกฎหมาย ถ้ามีครอบคลุมแล้ว หรือสมควรแก้ไขอย่างไร สมควรใช้ต่อไปหรือยกเลิกกฎหมายเก่า เป็นต้น
 ๕. ภาระบุคคลและความคุ้มค่า เช่นจะสร้างภาระหรือไม่ ขัดต่อสิทธิเสรีภาพ จำกัดสิทธิหรือไม่ รวมถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนมีไหม สามารถปฏิบัติได้จริงหรือไม่ รวมไปถึงความคุ้มค่าด้านงบประมาณเกี่ยวกับการใช้กฎหมายนั้น ๆ
 ๖. ความพร้อมในด้านกำลังคน กำลังเงิน ความรู้ บุคลากร ของภาครัฐ รวมทั้งความเข้าใจและความพร้อมในการปฏิบัติงานของภาครัฐ
 ๗. หน่วยงานหรือองค์กรที่จะรับผิดชอบ มีเจ้าหน้าที่หรือไม่ ควรตั้งหรือยุบหรือปรับเปลี่ยนหน่วยงานอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพ
 ๘. วิธีการทำงานและตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารการดำเนินงานกันเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อน
 ๙. อำนาจในการตราอนุบัญญัติ รวมทั้งมาตรการป้องกันการใช้อำนาจจนเกินขอบเขตของเจ้าหน้าที่ของรัฐมีเพียงใด เป็นการเพิ่มภาระบุคคลหรือไม่
 ๑๐. การเปิดรับฟังความคิดเห็น โดยต้องเปิดโอกาสให้หน่วยงานหรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นและข้อคัดค้านเพื่อนำมาปรับปรุงการร่างด้วยเสมอ
 - ในสาระของกฎหมายต้องคำนึงว่าขัดกับ ร.ร.น. หรือกฎหมายแม่บทหรือไม่
 - เป็นกฎหมายในลักษณะใด เช่น ควบคุม กำกับ หรือส่งเสริม
 - วิเคราะห์สภาพปัญหาของกฎหมายเก่า ความไม่เหมาะสมข้อบกพร่องวิธีแก้ปัญหา
 - ศึกษาผลของกฎหมายใหม่มีผลกระทบเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง มีหรือไม่ อย่างไร
 - กลไกการบังคับใช้กำหนดไว้อย่างไร องค์กรใดจะใช้อำนาจนั้น มีความพร้อมหรือไม่ มีข้อไหนหรือไม่ ควรมีสภาพบังคับหรือไม่อย่างไร

การร่างแก้ไขเพิ่มเติม

การร่างแก้ไขเพิ่มเติมต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- เนื้อหาสาระของข้อกฎหมายใหม่จะต้อง ไม่ขัดหรือมีอำนาจหรือมีผลเปลี่ยนแปลงเจตนารมณ์ของกฎหมายแม่บทเดิม
- การใช้ถ้อยคำสำนวนจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายเดิม
- ต้องมีการลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่องเป็นกระบวนการตามกฎหมายฉบับเดิม
- มีกฎหมายอื่น ๆ ที่จะต้องแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายใหม่หรือไม่
- ผลกระทบต่อองค์กรตามกฎหมายเก่ามีหรือไม่ มีการเตรียมความพร้อมหรือยังมีปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างไร

การออกแบบร่างกฎหมายต้องคำนึงถึง

๑. แบบของกฎหมาย ได้แก่

- ชื่อกฎหมาย
- คำปรารภ
- บทบัญญัติว่าด้วยการอาศัอำนาจ
- วันใช้บังคับ
- บทนิยาม
- วิธีการตามกฎหมาย
- ประมาภิไธยและผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

๒. สาระของกฎหมาย

- ต้องครอบคลุมเจตนารมณ์ของผู้ที่ให้ทำกรยร่าง
- สอดรับและไม่ขัดกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายเดิม
- มีรายละเอียดเพื่อการปฏิบัติการตามกฎหมายได้
- มีบทให้สามารถออกกฎหมายลูกบทได้
- กำหนดกรอบอำนาจภายในอำนาจของกฎหมายแม่บท

ขั้นตอนนำเสนอร่างกฎหมาย

- ตรวจสอบร่างโดยนิติกรอื่น ๆ อย่างน้อย ๒ คน
- นำเสนอต่อสมาชิกฯ
- ในกรณีที่มีปัญหาให้ชี้แจงต่อสมาชิกฯ ถึงความจำเป็นหรือข้อจำกัด
- เมื่อไม่ได้รับความเห็นชอบให้นำมาแก้ไขให้ตรงตามเจตนารมณ์อีกครั้ง ถ้าได้รับความเห็นชอบแล้วเป็นอันเสร็จสมบูรณ์

ตัวอย่างแบบร่างพระราชบัญญัติ

บันทึกหลักการและเหตุผล

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างพระราชบัญญัติ [(ฉบับที่ ..)]**
พ.ศ.

หลักการ

กำหนดให้ (ปรับปรุง, แก้ไขเพิ่มเติม)

เหตุผล

โดยที่

จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

- * ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ให้ใช้ชื่อว่า "พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย"
- ** ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติฉบับเดิม

ร่างพระราชบัญญัติ

ร่าง
พระราชบัญญัติ
..... [(ฉบับที่ ..)]*

พ.ศ.

(คำปรารภ) โดยที่เป็นการสมควรให้มี (ปรับปรุง, แก้ไขเพิ่มเติม)
กฎหมายว่าด้วย

(ชื่อกฎหมาย) มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติ..... [(ฉบับที่ ..)]* พ.ศ."

(วันใช้บังคับ) มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
วันที่, เมื่อพ้นกำหนด ... วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป) (หรือ
ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป)

(หลักกฎหมายเดิม (ถ้ามี)) [มาตรา ๓ ให้ยกเลิก]

(เนื้อหา บทนิยาม (ถ้ามี)) [มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
"....." หมายความว่า
"....." หมายความว่า]

(เนื้อหา) มาตรา ๕

(เนื้อหา) มาตรา ๖

ฯลฯ ฯลฯ

(บทเฉพาะกาล) [มาตรา]

ฯลฯ ฯลฯ]

(วิธีการ (ถ้ามี)) [มาตรา. ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงรักษาการ
ตามพระราชบัญญัตินี้ (และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง (เพื่อปฏิบัติการตาม
พระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวง (และประกาศ) นั้น เมื่อประกาศในราชกิจ
จานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้)]

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

นายกรัฐมนตรี

แบบฟอร์มการเสนอร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
(กรณีเสนอกฎหมายใหม่หรือยกเลิกกฎหมายเดิม)

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน คลุมใหญ่ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)พ.ศ.

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ(ประกอบรัฐธรรมนูญ) ดังกล่าวข้างต้น
พร้อมด้วยบันทึกหลักการและเหตุผล

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)พ.ศ. พร้อมด้วย
บันทึกหลักการและเหตุผลประกอบมาเพื่อได้โปรดนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและหาก
สภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบแล้ว ก็ขอได้โปรดนำเสนอวุฒิสภาพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทยต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

พรรค..... ได้พิจารณาแล้ว มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติ
(ประกอบรัฐธรรมนูญ) ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าพรรคหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้รับรอง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)

๑.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๒.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๓.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๔.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๕.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๖.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๗.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๘.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๙.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๐.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

ผู้รับรอง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)

๑๑.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๓.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๕.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๗.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๙.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๒.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๔.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๖.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๑๘.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

๒๐.
 (.....)
 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
 จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ).....

พ.ศ.

หลักการ

ให้มีกฎหมายว่าด้วย...../หรือปรับปรุงกฎหมาย (ประกอบรัฐธรรมนูญ)
ว่าด้วย...../หรือยกเลิกกฎหมายว่าด้วย.....

.....
.....

เหตุผล

โดยที่ (เนื่องจาก).....

.....
.....
.....
.....

สมควร.....

เพื่อ.....

.....
.....
.....

.....จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) นี้

ร่าง

พระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควร.....
(พระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) นี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิ
และเสรีภาพของบุคคล.....)

มาตรา ๑ พระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) นี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติ
(ประกอบรัฐธรรมนูญ).....พ.ศ.”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) นี้ให้ใช้บังคับ.....

มาตรา ๓

แบบฟอร์มการเสนอร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
(กรณีแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเดิม)

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)
.....(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างพระราชบัญญัติ(ประกอบรัฐธรรมนูญ) ดังกล่าวข้างต้น
พร้อมด้วยบันทึกหลักการและเหตุผล

ข้าพเจ้าขอเสนอร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)
.....(ฉบับที่ ..) พ.ศ. พร้อมด้วยบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบ
มาเพื่อได้โปรดนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและหากสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบแล้ว
ก็ขอได้โปรดนำเสนอวุฒิสภาพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

พรรค..... ได้พิจารณาแล้ว มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติ
(ประกอบรัฐธรรมนูญ) ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าพรรคหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้รับรอง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)

๑.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๒.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๓.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๔.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๕.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๖.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๗.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๘.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๙.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

๑๐.
(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....
จังหวัด.....

ผู้รับรอง ร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ)

๑๑.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๒.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๓.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๔.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๕.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๖.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๗.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๘.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๑๙.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๒๐.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบร่างพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ).....
(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

หลักการ

แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) พ.ศ.

ดังต่อไปนี้

๑. (ระบุประเด็นและมาตราที่ต้องการแก้ไข)
๒.
๓.

เหตุผล

โดยที่ (เนื่องจาก).....

.....

.....

.....

.....

สมควร.....

เพื่อ.....

.....

.....

.....

.....จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติ (ประกอบรัฐธรรมนูญ) นี้



คู่มือ การร่างญัตติ กระทั่งถาม

การเสนอญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ญัตติ คือ เรื่อง ข้อความ ถ้อยคำ ข้อเสนอเพื่อให้สภาพิจารณาหรือลงมติ หากกรณีที่ต้องเสนอเป็นหนังสือต้องเสนอล่วงหน้าต่อประธานสภา และต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตติด้วย

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๓๗, ๕๑)

ผู้มีสิทธิเสนอญัตติ

ผู้สามารถเสนอญัตติ ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะรัฐมนตรี การเสนอญัตติจะต้องกระทำตามที่รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น การพิจารณาญัตติของสภา สมาชิกทุกคนมีสิทธิที่จะอภิปรายแม้ว่าจะไม่ได้เป็นผู้เสนอญัตติหรือรับรองญัตติก็ตาม แต่โดยทั่วไปข้อบังคับการประชุมจะกำหนดไว้ให้ผู้เสนอญัตติได้รับการพิจารณาให้อภิปรายก่อน

ผู้รับรองญัตติ

ในการเสนอญัตติเพื่อให้ที่ประชุมสภาพิจารณานั้นโดยทั่วไปจะต้องมีผู้รับรองญัตติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกคนเป็นผู้มีสิทธิรับรองญัตติซึ่งตนไม่ได้เป็นผู้เสนอได้ ในการเสนอญัตติต่อที่ประชุมสภาโดยทั่วไปนั้นจะกำหนดให้มีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ถ้ามีบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับการประชุมสภากำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ต้องดำเนินการตามบทบัญญัตินั้น มิฉะนั้นญัตติจะต้องตกไป

ญัตติที่ไม่ต้องมีผู้รับรอง เช่น

- ญัตติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี
- ญัตติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรี
- ญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ
- ญัตติที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๓๘)

ญัตติที่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๕ คน ได้แก่

- ญัตติทั่วไป

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๓๙)

ญัตติที่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๒๐ คน เช่น

- ญัตติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอเพื่อขอให้สภามีมติให้รัฐมนตรีผู้ใดเข้าร่วม

ประชุมเพื่อแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในเรื่องใดในที่ประชุมสภา

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๔๕)

- ญัตติที่สมาชิกขอให้สภาตั้งคณะกรรมการ หรือขอให้คณะกรรมการสามัญกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่ของสภา (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๔๑)

ญัตติด่วน เป็นญัตติที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. เกี่ยวกับผลประโยชน์สำคัญของประเทศ
๒. มีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
๓. มีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความมั่นคงของประเทศไม่ว่าในทางเศรษฐกิจหรือในทางใด ๆ
๔. มีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง

ญัตติด่วนต้องไม่มีลักษณะทำนองเดียวกับกระทู้ และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สภาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งประธานสภาจะเป็นผู้วินิจฉัยว่าเป็นญัตติด่วนหรือไม่ และแจ้งให้ผู้เสนอญัตติทราบถึงคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับญัตติ ญัตติที่เป็นญัตติด่วนประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๔๒ - ๔๓)

การบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมนั้น ประธานสภาต้องบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับญัตตินั้น ตามลำดับที่ขึ้นก่อนหลัง กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุม

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๔๕)

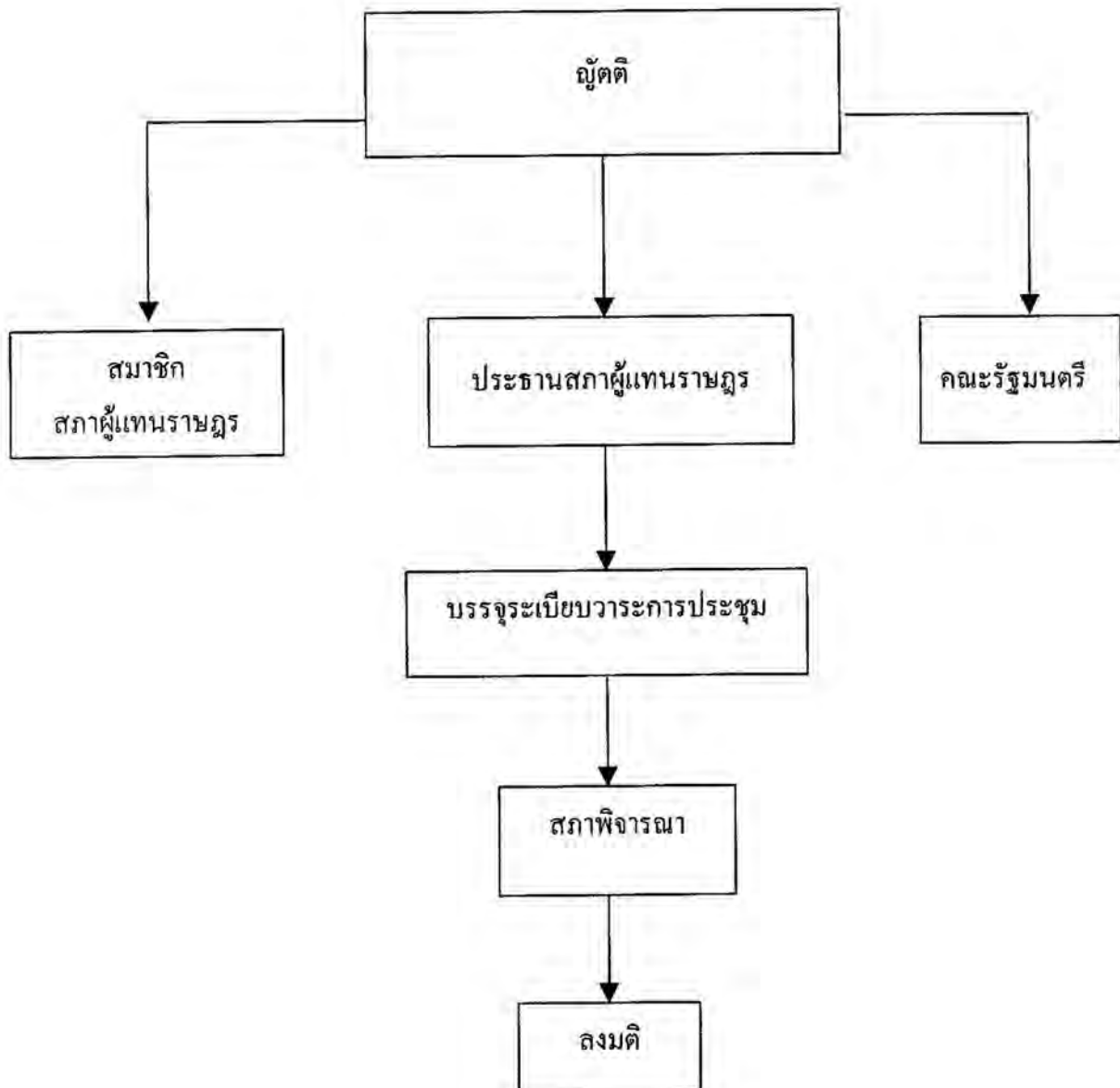
ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ถือเป็นญัตติซึ่งข้อบังคับการประชุมกำหนดไว้ว่าให้เสนอด้วยวาจาได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นญัตติที่เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุมสภา เช่น

- ญัตติขอปรึกษาหรือให้พิจารณาเป็นเรื่องด่วน
- ญัตติขอเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม
- ญัตติขอให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการที่สภาตั้งหรือกรรมการเต็มสภา
- ญัตติที่ประธานอนุญาตตามที่เห็นสมควร

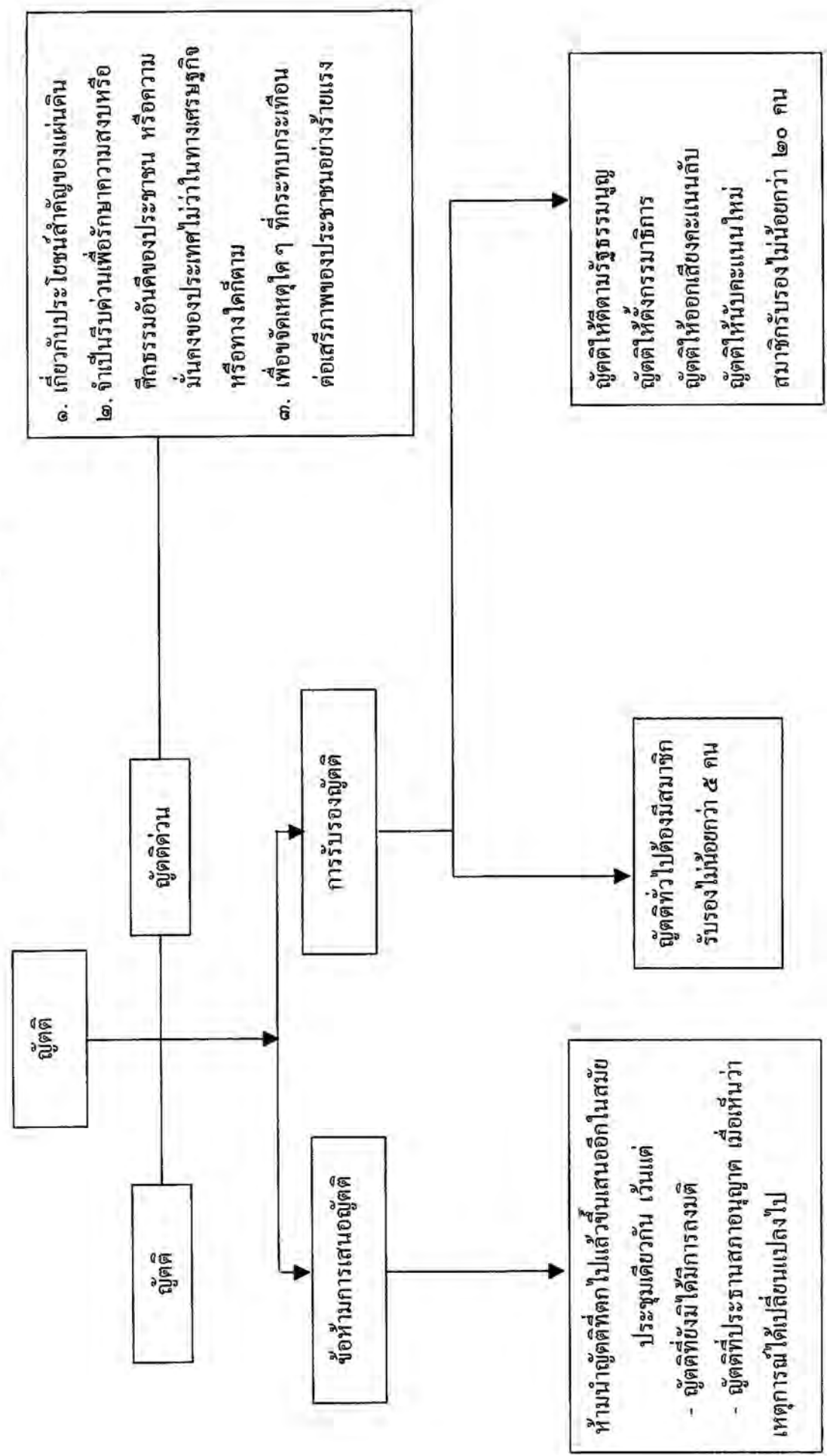
(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๔๖)

- ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ผู้รับรองต้องแสดงการรับรองโดยยกมือขึ้นพ้นศีรษะ (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๕๒)

ผังแสดงลำดับขั้นตอนการเสนอญัตติ



ผังแสดงหลักเกณฑ์การเสนอญัตติ



แบบฟอร์มการเสนอญัตติ

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน คูสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอญัตติ เรื่อง

.....

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

เนื้อเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

ดังนั้น จึงขอเสนอญัตติดังกล่าวมาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ.....

เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาดำเนินการ (วัตถุประสงค์)

และส่งผลการพิจารณาให้รัฐบาลรับไปดำเนินการต่อไป ส่วนเหตุผลและรายละเอียดจะได้ชี้แจงในที่ประชุมสภาฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ผู้เสนอ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

ผู้รับรองญาติ เรื่อง

๑.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๒.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๓.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๔.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๕.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

แบบฟอร์มการเสนอญัตติด่วน

สภาผู้แทนราษฎร

ถนนอุทองใน คูสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอญัตติด่วน เรื่อง

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

เนื้อเรื่อง.....

ซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน/หรือมีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน/หรือความมั่นคงของประเทศไม่ว่าในทางเศรษฐกิจ หรือในทางใด ๆ ก็ตาม/หรือในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง (เหตุผลแล้วแต่กรณี) ดังนั้น จึงขอเสนอญัตติด่วนดังกล่าวมาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ..... เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาดำเนินการ (วัตถุประสงค์).....

และส่งผลการพิจารณาให้รัฐบาลรับไปดำเนินการต่อไป ส่วนเหตุผลและรายละเอียดจะได้ชี้แจงในที่ประชุมสภาฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ผู้เสนอ

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

ผู้รับรองยุติคดีวัน เรื่อง

๑.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๒.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๓.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๔.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

๕.

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

แบบฟอร์มขอแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ข้าพเจ้าขอแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ.....

ดังต่อไปนี้

๑.

.....
.....
.....

๒.

.....
.....
.....

๓.

.....
.....
.....

๔.

.....
.....
.....

๕.

.....

๖.

.....

๗.

.....

เหตุผลและรายละเอียดข้าพเจ้าจะได้ชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้แปรญัตติ

(.....)

.....

ผู้รับรอง

๑.

(.....)

๒.

(.....)

๓.

(.....)

๔.

(.....)

๕.

(.....)

การเสนอกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กระทู้ถาม คือ คำถามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาตั้งขึ้น เพื่อถามรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรี โดยต้องระบุว่าจะให้ตอบในราชกิจจานุเบกษาหรือให้ตอบในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้รัฐมนตรีที่รับผิดชอบตอบ ซึ่งการที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งกระทู้ถามนั้นเป็นวิธีการควบคุมการทำงานของรัฐบาลอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของรัฐบาลที่จะต้องตอบข้อซักถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๑๘๓ ได้บัญญัติให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาทุกคนมีสิทธิตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องใดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ แต่รัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ในหมวด ๘ ว่าด้วยเรื่องกระทู้ถาม ข้อ ๑๒๘ - ๑๔๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตั้งกระทู้ถามและการตอบกระทู้ถามของรัฐมนตรี ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งกระทู้ถาม

- การตั้งกระทู้ถาม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือขึ้นต่อประธานสภา โดยมีข้อความถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของรัฐมนตรีที่ตั้งถามและต้องระบุว่าจะให้รัฐมนตรีตอบกระทู้ถามนั้นในราชกิจจานุเบกษาหรือในที่ประชุมสภา

ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่อ้างประกอบกระทู้ถามต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้อง แม้จะไม่ได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทู้ถามทั่วไปก็ตามและถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบก็ให้ระบุแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๔)

- คำถาม ข้อเท็จจริงที่อ้าง ตลอดจนคำชี้แจงประกอบ ต้องชัดเจน ไม่ฟุ้งเฟ้อ วนเวียน ซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๔)

- กระทู้ถามแต่ละกระทู้หนึ่ง ให้ตั้งถามและซักถามได้เฉพาะคนเดียว (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๒๕)

ลักษณะต้องห้ามของกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๐ , ๑๓๑)

- กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 ๑. เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย
 ๒. เคลือบคลุม หรือเข้าใจยาก
 ๓. เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ
 ๔. เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน
 ๕. เป็นการให้ออกความเห็น
 ๖. เป็นปัญหาข้อกฎหมาย
 ๗. เป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ
 ๘. เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ

- กระทู้ถามเรื่องใด ถ้ามีลักษณะดังกล่าวข้างต้นแล้ว ประธานสภาจะถือว่าเป็นกระทู้ถามที่ต้องห้ามมิให้ถาม ทั้งนี้ ยกเว้นในส่วนข้อ ๓ , ๔ ที่กระทู้ถามนั้นเป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบนั้นหรือเป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อนจะตั้งถามขึ้นใหม่ได้ หากสาระสำคัญของเรื่องต่างกัน หรือเหตุการณ์ในขณะที่มีกระทู้ถามครั้งนั้นได้เปลี่ยนแปลงไปจากเมื่อตั้งกระทู้ถามครั้งก่อน

ประเภทของกระทู้ถาม

กระทู้ถามมี ๒ ประเภท (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๒๘)

คือ กระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไป

๑. **กระทู้ถามสด** (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๘ - ๑๔๓ และมาตรา ๑๘๔ ของรัฐธรรมนูญ) สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิตั้งกระทู้ถามได้ครั้งละ ๑ กระทู้ และผู้ตั้งกระทู้ถามสดต้องระบุชื่อเรื่องที่ถาม และเสนอก่อนเริ่มการประชุมในวันนั้น พร้อมระบุวัตถุประสงค์ว่าจะถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ใด และต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นเรื่องสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
- ๒) เป็นเรื่อง que กระทบถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน
- ๓) เป็นเรื่องเร่งด่วน

ประธานสภาจะเป็นผู้วินิจฉัยว่ากระทู้ถามใดเป็นกระทู้ถามสดหรือไม่ และในสัปดาห์ใดมีกระทู้ถามสดที่ประธานสภาวินิจฉัยแล้วเกินจำนวน ๓ กระทู้ ประธานสภาจะจับสลากให้เหลือเพียง ๓ กระทู้ในจำนวน ๓ กระทู้นี้ หากปรากฏว่ามีกระทู้ถามที่เป็นเรื่องทำนองเดียวกันกระทู้ถาม ที่ถูกจับสลากขึ้นมาในลำดับหลังตกไป

กระทู้ถามสดที่ประธานสภาวินิจฉัยแล้ว จะบรรจุเข้าระเบียบวาระกระทู้ถามสด และแจ้งให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบทราบ

การถามและตอบกระทู้ถามสดในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินเวลา ๖๐ นาที และผู้ตั้งกระทู้ถามสดมีสิทธิซักถามด้วยวาจาเรื่องละไม่เกิน ๓ ครั้ง และต้องถามตอบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๒๐ นาที นอกจากจะมีกระทู้ถามสดน้อยกว่า ๓ กระทู้ ก็สามารถขยายเวลาออกไปอีกตามสัดส่วนภายในเวลา ๖๐ นาที

การถาม การชี้แจง หรือการตอบกระทู้ถามสดให้ดำเนินการในที่ประชุมสภา

๒. กระทู้ถามทั่วไป (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๔ - ๑๔๕ และรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๘๔) เป็นการตั้งกระทู้ถามทั่วไป โดยมีข้อความเป็นการถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบายและระบุว่าจะให้ตอบในที่ประชุมสภา หรือในราชกิจจานุเบกษา

การประชุมครั้งหนึ่งๆ ไม่ให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทั่วไปคนเดียวถามเกินกว่าหนึ่งกระทู้ เว้นแต่ไม่มีกระทู้ถามของสมาชิกอื่นเหลืออยู่ (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๘)

กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภาเมื่อรัฐมนตรีได้ตอบแล้วผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีกหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไปเพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานอนุญาต (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๕)

การวินิจฉัยและการแจ้งผลการวินิจฉัย

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๕)

- เมื่อสมาชิกสภาได้เสนอกระทู้ถามล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภาแล้ว ให้ประธานสภาเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่ากระทู้ถามนั้นมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑) เป็นกระทู้ถามหรือไม่

๒) มีลักษณะต้องห้ามของกระทู้ถามหรือไม่

๓) เป็นกระทู้ถามสดหรือไม่

- โดยประธานสภาจะต้องวินิจฉัยให้แล้วเสร็จโดยถ้าเป็นกระทู้ถามสด เมื่อประธานวินิจฉัยแล้วให้บรรจุเข้าระเบียบวาระกระทู้ถามสด และแจ้งให้นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบทราบ แต่ถ้าเป็นกระทู้ถามทั่วไปต้องแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบภายในเจ็ดวัน แล้วจึงให้จัดส่งไปยังรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตอบกระทู้ถาม

การบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุม

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๒)

ในการประชุมสภาครั้งหนึ่งๆ ให้บรรจุกระทู้ถามสดได้ไม่เกินสามกระทู้ และกระทู้ถามทั่วไปไม่เกินสามกระทู้ แต่ถ้าหากมีกระทู้ถามทั่วไปรอบรรจุระเบียบวาระการประชุมมากประธานสภาจะบรรจุกระทู้ถามทั่วไปเกินกว่านี้ก็ได้

เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม ให้ประธานของที่ประชุมอนุญาตให้ถามตามลำดับ คือ กระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไป

การตอบกระทู้ถาม

เมื่อประธานสภาวินิจฉัยว่ากระทู้ถามที่เสนอมานั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตั้งกระทู้ถามแล้วให้จัดส่งกระทู้ถามนั้นไปยังรัฐมนตรีผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตอบ

๑. กรณีกระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๓)

- ให้ประธานสภาแจ้งรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตอบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รัฐมนตรีได้รับกระทู้ถามนั้น

- ถ้ารัฐมนตรีได้ตอบแล้วให้ส่งราชกิจจานุเบกษาหรือรัฐมนตรีมีเหตุขัดข้องไม่ตอบภายใน ๓๐ วันให้ประธานสภาแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

๒. กรณีกระทู้ถามที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๔๖)

- ถ้าเป็นกระทู้ถามทั่วไป ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งกระทู้ถามนั้นไปยังรัฐมนตรี

กระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภาเมื่อรัฐมนตรีได้ตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีกหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไป เพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานอนุญาต

องค์ประชุมในการพิจารณากระทู้ถาม

(มาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๖)

องค์ประชุมของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ถามในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้มีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

การถอนกระทู้ถามของสมาชิกผู้ตั้งถาม

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๕)

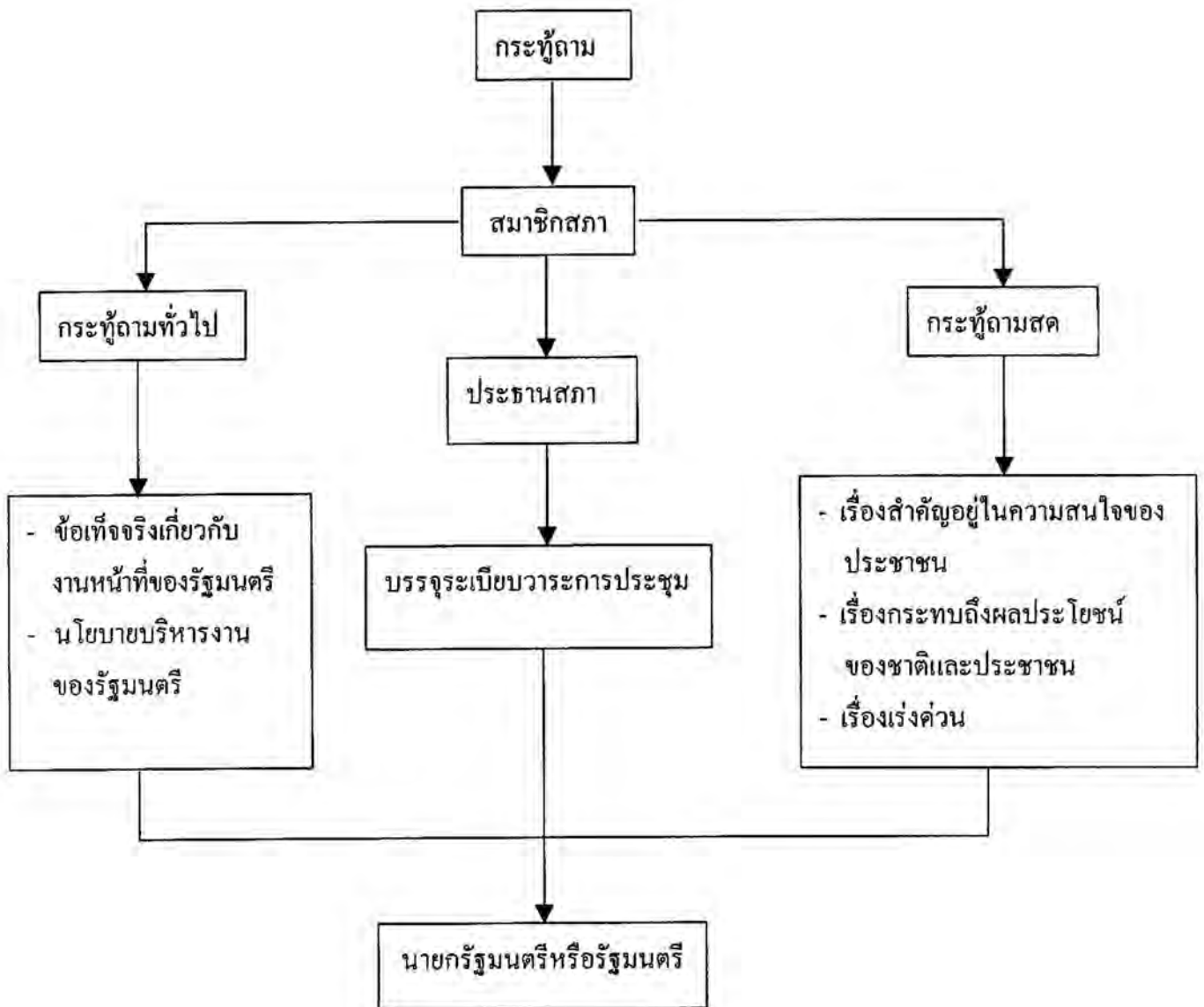
- ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามของตนเมื่อใดก็ได้
- เมื่อถึงระเบียบวาระกระทู้ถามของผู้ใด ถ้าผู้ตั้งกระทู้ถามไม่ถามหรือไม่อยู่ในที่ประชุมสภา ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นได้ตกไป

การระงับไปของกระทู้ถาม

(ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓๖ - ๑๓๗)

- กระทู้ถามใดที่สมาชิกสภาของผู้ตั้งกระทู้ถามสิ้นสุดลง ให้ถือว่ากระทู้ถามนั้นเป็นอันตกไป
- กระทู้ถามใดที่รัฐมนตรียังไม่ได้ตอบ ให้ถือว่าระงับไปเมื่อคณะรัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง

ผังแสดงลำดับขั้นตอนการเสนอกระทู้ถาม



แบบฟอร์มการตั้งกระทู้ถามทั่วไป
(สำหรับ ส.ส. บัญชีรายชื่อ)

สภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถาม ถาถามนายกรัฐมนตรี (หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....
.....)

(เนื้อเรื่อง).....

.....จึงขอเรียนถามว่า

๑.

๒.

๓.

ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา

(ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา)

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

แบบฟอร์มการตั้งกระทู้ถามทั่วไป
(สำหรับ ส.ส. แบ่งเขตเลือกตั้ง)

สภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถาม ถาพนายกรัฐมนตรี (หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....
.....)

(เนื้อเรื่อง).....

.....จึงขอเรียนถามว่า

๑.

๒.

๓.

ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา

(ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา)

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....

แบบฟอร์มการตั้งกระทู้ถามสด
(สำหรับ ส.ส. บัญชีรายชื่อ)

สภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถามสด ถาพนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ

(เนื้อเรื่อง).....

.....

..... จึงขอตั้งกระทู้ถามสดนี้มาตามมาตรา ๑๘๔

ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่วนรายละเอียดจะซักถามในที่ประชุมสภาฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

แบบฟอร์มการตั้งกระทู้ถามสด
(สำหรับ ส.ส. แบ่งเขตเลือกตั้ง)

สภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าขอตั้งกระทู้ถามสด ถาถามนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ

(เนื้อเรื่อง).....

..... จึงขอตั้งกระทู้ถามสดนี้มาตามมาตรา ๑๘๔
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่วนรายละเอียดจะซักถามในที่ประชุมสภาฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(.....)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรค.....

จังหวัด.....



คู่มือ การดำเนินการสอบสดนวินัย

การดำเนินการสอบสวนวินัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยต้องถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งโทษทางวินัยกำหนดไว้ในมาตรา ๕๐ มีทั้งหมด ๕ สถานคือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

๑. ความผิดวินัยของข้าราชการ

การกระทำความผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญกำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ แบ่งออกได้เป็นสองระดับคือ

- ๑.๑. ความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๑.๒ ความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๑ ความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๕๒ กำหนดความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สรุปได้ดังนี้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ซึ่งต้องพิจารณาตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดและถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีความผิดนั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิมีเหตุอันควรลงโทษ จะงดโทษโดยกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

๑.๒ ความผิดวินัยร้ายแรง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๕๓ กำหนดความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สรุปได้ดังนี้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อได้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วและผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง การลงโทษ ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งคดี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณา

ลดโทษให้ก็ได้แต่จะลดโทษลงต่ำกว่าปลดออกไม่ได้ ซึ่งผู้ที่ถูกสั่งปลดออกยังมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

นอกจากการดำเนินการทางวินัยแล้วข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๖ ทวิ

๒. การดำเนินการสอบสวนความผิดวินัยข้าราชการ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนโดยไม่ชักช้า โดยให้ออกโอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาได้ การดำเนินการสอบสวนให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

๓. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓.๑ กรณีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (มาตรา ๒๘ และมาตรา ๕๓)

๓.๒ ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปให้ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วแต่กรณีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (มาตรา ๒๘ และมาตรา ๕๓)

๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการที่เห็นสมควร โดยแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน จะให้มีเลขานุการด้วยก็ได้ แต่ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๔)

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของทางราชการระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาและเรื่องที่ถูกล่าว่าหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๕)

หมายเหตุ

๑. กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา ๕๒) แต่การสอบสวนพบว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(มาตรา ๕๓) ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๓

๒. กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา ๕๓) แต่การสอบสวนพบว่าเป็นความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา ๕๒) คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการต่อไปได้โดยพิจารณาไปตามความผิด

๔. การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๑) เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาพร้อมทั้งสำเนาคำสั่งให้ทราบ

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ให้ปิดสำเนาคำสั่งไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา และแจ้งโดยหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อพ้นกำหนดสิบวันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งและให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งนั้นแล้ว (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๖ วรรคแรก)

(๒) เมื่อได้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งเรื่องที่ถูกกล่าวหาทั้งหมด พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และหลักฐานการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งไปให้ประธานคณะกรรมการ เพื่อแจ้งให้กรรมการอื่นทราบ ประธานกรรมการทราบคำสั่งวันใดให้บันทึกไว้ในสำนวน และให้ทำการสอบสวนให้เสร็จโดยเร็ว (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๖ วรรคสอง)

๕. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับที่แท้จริงแต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาที่ถูกต้องก็ได้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๐)

๖. ระยะเวลาในการสอบสวน

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๑ วรรคแรก)

ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันไม่ได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนขยายเวลาสอบสวนได้อีกสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวัน โดยให้คณะกรรมการ

สอบสวนบันทึกแสดงเหตุความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาทุกครั้งไว้ในสำนวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๑ วรรคแรก)

เมื่อได้ขยายเวลาสอบสวนมาสองครั้งแล้วการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการเร่งทำการสอบสวนต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็วและให้รายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสามวันนับแต่ครบกำหนดเวลาที่ได้ขยายครั้งสุดท้าย ถ้ายังสอบสวนไม่แล้วเสร็จอีกให้รายงานผู้แต่งตั้งทุก ๆ สิบห้าวัน โดยให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนติดตามเร่งรัดสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๑ วรรคสอง)

การนับเวลาสำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับวันเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งเวลาเดิมเป็นวันเริ่มเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสุดสิ้นนั้นถ้าวันสุดท้ายแห่งเวลาตรงกับวันหยุดราชการให้นับวันเริ่มเปิดราชการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งเวลา (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๕)

๗. การสอบสวนปากคำและการบันทึกถ้อยคำบุคคล

๑. ต้องมีคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยสองคน จึงเป็นองค์คณะที่มีอำนาจทำการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๒)

๒. ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนห้ามมิให้บุคคลอื่นมาร่วมทำการสอบสวนด้วย (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคแรก)

๓. ห้ามมิให้บุคคลอื่นนอกจากผู้กำลังถูกสอบสวนปากคำเข้าฟังการสอบสวนเว้นแต่บุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกมาเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคสอง)

๔. การสอบสวนปากคำบุคคลให้บันทึกถ้อยคำของบุคคลเป็นหนังสือ โดยหนังสือนั้นต้องแสดงชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ สัญชาติ และศาสนาของผู้ให้ถ้อยคำ และชื่อของกรรมการสอบสวนทุกคนไว้ด้วย

เมื่อได้สอบสวนและบันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้อื่นให้ถ้อยคำอ่านเองและเมื่อผู้ให้ถ้อยคำเห็นว่าถ้อยคำนั้นถูกต้องให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนผู้ที่ได้ร่วมทำการสอบสวนลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกถ้อยคำ กรรมการที่มีได้ร่วมทำการสอบสวนห้ามมิให้ลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำนั้น ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อก็ให้บันทึกเหตุนี้ไว้ในบันทึกถ้อยคำ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคสาม)

ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ด้วยทุกหน้า (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคสาม)

กรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ลายนิ้วมือ แงงใด ตราประทับหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นนั้นแทน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๘ โดยอนุโลม (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคห้า)

บันทึกถ้อยคำห้ามมิให้ขูดลบ หรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่บันทึกไว้แล้วให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือคกเติมและให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือคกเติม (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๓ วรรคสี่)

๘. ขั้นตอนการสอบสวน

๑. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับเรื่องที่ถูกกล่าวหาจากประธานคณะกรรมการสอบสวนแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการดังนี้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคแรก)

(๑) แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๒) แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าในการสอบสวนนั้นผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

(๓) ถามผู้ถูกกล่าวหาเพียงว่าได้กระทำตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

๒. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพให้คณะกรรมการเริ่มทำการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทั้งหมด (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคสาม)

๓. เมื่อได้รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทั้งหมดแล้วให้สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ภายในเวลาอันสมควร โดยให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคสาม)

การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐานโดยขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคสี่)

๔. ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนหรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้ถูกกล่าวหาขึ้นต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๕ วรรคแรก)

๕. ก่อนการสอบสวนเสร็จ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้วจะขอให้ถ้อยคำเพิ่มเติมหรือยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติมหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๕ วรรคสอง)

๖. กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามสมควรแล้ว และโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินสอบสวนไปโดยไม่สอบสวนตัวผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนการสอบสวน กรณีนี้ถ้าภายหลังผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ หรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาก่อนสอบสวนเสร็จก็ให้คณะกรรมการการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหา (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๖)

๗. ถ้าผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนต่อคณะกรรมการสอบสวน หรือ ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาในเวลาใด ๆ ก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งลงโทษหรือ คำวินิจฉัยสั่งการอย่างอื่นให้คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจพิจารณานั้น รับคำชี้แจงเข้าสำนวนไว้พิจารณาด้วย (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๗)

๘. ในกรณีที่พยานไม่มาหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำหรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่พยานไม่สามารถมาได้ตามกำหนด หรือได้ตัวพยานมาให้ถ้อยคำก่อนการสอบสวนพยานสิ้นสุดลงก็ให้ผ่อนผันได้ตามควรแก่กรณี (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๘)

๙. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใด จะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือมิใช่เป็นพยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการสอบสวนจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นเสียก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๙)

๑๐. ในกรณีที่จะต้องสอบสวนพยานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ คณะกรรมการสอบสวนจะส่งประเด็นไปสอบสวนโดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการในท้องที่นั้นทำการสอบสวนพยานแทนก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้หัวหน้าหน่วยราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการเลือกข้าราชการที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกหนึ่งคนมาร่วมเป็นองค์คณะทำการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๐)

๑๑. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมปรึกษาเพื่อทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งแสดงความเห็นว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ โดยอาศัยพยานหลักฐานและเหตุผลอย่างไร กระทำความผิดวินัยตามกฎหมาย ก.ร. ฉบับใด ข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งคิดไว้กับรายงานการสอบสวน

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้กล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก แต่ถ้าให้รับราชการต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการก็ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๔ วรรคแรก)

๑๒. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำสารบัญญัติสำนวนการสอบสวนติดสำนวนไว้ด้วย แล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจึงถือว่าได้สอบสวนเสร็จ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๔ วรรคแรก, วรรคสาม)

๕. องค์ประชุมของคณะกรรมการ

การสอบสวนวินัยเป็นการดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ดังนั้น จึงต้องพิจารณาองค์คณะของกรรมการด้วยซึ่งตามกฎหมาย ก.ร. กำหนดไว้ดังนี้

๑. องค์คณะในการพิจารณาสอบสวนปากคำบุคคลต้องมีกรรมการสอบสวนอย่างน้อยสองคนจึงเป็นองค์คณะทำการสอบสวนได้ (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๒)

๒. องค์คณะในการประชุมปรึกษาเพื่อทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน ความเห็นของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๔ วรรคสอง)

๑๐. การสอบสวนเพิ่มเติม

กรณีผู้แต่งตั้งกรรมการสอบสวนเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ก็ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เมื่อประธานกรรมการได้รับเรื่องที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติมแล้วให้บันทึกวันรับเรื่องนั้นไว้ในสำนวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๗ วรรคแรก)

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้เสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับเรื่องที่จะต้องสอบสวนเพิ่มเติม และเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมไปให้ผู้ตั้งสอบสวนโดยไม่ต้องทำความเห็น (ข้อ ๒๗ วรรคสอง)

๑๑. การพิจารณาสอบสวนความผิดที่ประจักษ์ชัดแจ้ง

ตามพระราชบัญญัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๕๔ กรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎก.ร. ฉบับที่ ๑๕ หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้สอบสวนหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๘ จะสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสอบสวนต่อไปก็ได้

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่เกี่ยวข้องได้สอบสวน หรือพนักงานสอบสวนได้สอบสวนทางอาญา หรือได้มีคำพิพากษาเกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องสอบสวน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามทางสอบสวนหรือทางพิจารณา หรือตามคำพิพากษานั้นได้ประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนจะนำเสนอสำนวนการสอบสวนของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือของคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่เกี่ยวข้อง หรือของพนักงานอัยการ สำนวนการพิจารณาของศาล หรือสำเนาคำพิพากษานั้นอย่างหนึ่งอย่างใดมาใช้ในสำนวนการสอบสวน และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นก็ได้

โดยคณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการเพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหาและสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาก่อนเช่นเดียวกับขั้นตอนการสอบสวนคือ

(๑) แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(๒) แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าในการสอบสวนนั้นผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาที่มีสิทธิให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

(๓) ถามผู้ถูกกล่าวหาเพียงว่าได้กระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

เมื่อได้รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทั้งหมดและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ภายในเวลาสมควร (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๔ วรรคแรก)

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ แล้วให้ประชุมปรึกษาเพื่อทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไปตามวิธีการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๔ วรรคแรก)

๑๒. การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

กรรมการสอบสวนหรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนอาจถูกคัดค้านได้หากมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่ได้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา
- (๒) เป็นผู้ที่มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๓) เป็นผู้ที่มีเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นผู้กล่าวหาหรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดา มารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหาหรือของคู่กรณี

การคัดค้าน ให้คัดค้านต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยทำเป็นหนังสือแสดงเหตุที่คัดค้านนั้นยื่นต่อประธานกรรมการภายในเจ็ดวัน นับแต่วันทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อได้รับหนังสือคัดค้านแล้ว ให้ประธานกรรมการส่งหนังสือคัดค้านนั้นไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการคัดค้านนั้นมีเหตุอันควรฟังได้ก็ให้สั่งเปลี่ยนกรรมการ หรือเลขานุการที่ถูกคัดค้าน แต่ถ้าเห็นว่าการคัดค้านนั้นไม่มีเหตุอันควรรับฟัง หรือเห็นว่าแม้จะให้ผู้ที่ถูกคัดค้านนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนก็ไม่ทำให้เสียความเป็นธรรมจะสั่งยกเลิกคัดค้านนั้นเสียก็ได้แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาที่คัดค้านทราบและส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมสำนวนไว้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการ หรือเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนยังมิได้สั่งการตามวรรคสาม ห้ามมิให้ผู้ที่ถูกคัดค้านนั้นร่วมในการสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๗)

กรรมการ หรือเลขานุการคนใดในคณะกรรมการสอบสวนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นหนังสือแสดงเหตุที่อาจถูกคัดค้าน กรณีเช่นนี้ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรรับฟังได้ก็ให้สั่งเปลี่ยนกรรมการหรือเลขานุการที่อาจมีเหตุที่ถูกคัดค้าน แต่ถ้าเห็นว่าเหตุอันอาจถูกคัดค้านนั้นไม่มีเหตุผลอันควรรับฟัง หรือเห็นว่าแม้ให้กรรมการหรือเลขานุการที่อาจถูกคัดค้านนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนก็ไม่ทำให้เสียความเป็นธรรมก็ให้กรรมการหรือเลขานุการนั้นทำหน้าที่ต่อไป และส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมสำนวนไว้ แต่ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนยังมิได้สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใด ห้ามมิให้ผู้ที่มีเหตุถูกคัดค้านนั้นร่วมสอบสวน (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๘)

๑๓. การเปลี่ยนตัวกรรมการสอบสวน

นอกจากการเปลี่ยนตัวกรรมการสอบสวนเพราะเหตุอาจถูกคัดค้านได้แล้ว ถ้าผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า มีเหตุอันควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนตัวกรรมการหรือเลขานุการคนใดในคณะกรรมการสอบสวนหรือเปลี่ยนทั้งคณะ หรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือลดให้น้อยลง ก็ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งสำเนาคำสั่งให้โดยพลันตามหลักเกณฑ์ในการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งไม่กระทบกระเทือนการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๕)

๑๔. การสอบสวนความผิดอื่นนอกจากที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหาหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ถ้าผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ควรให้คณะกรรมการสอบสวนที่ได้แต่งตั้งไว้แล้วทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องอื่น ที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย ก็ให้ทำเป็นคำสั่งเพิ่มเติมขึ้น และให้ผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งสำเนาคำสั่งและสำเนาเรื่องที่กล่าวหาเพิ่มเติมไปให้ประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้กรรมการทราบและทำการสอบสวนให้เสร็จโดยเร็ว ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่เพิ่มขึ้นนั้น ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่า ในการสอบสวนนี้ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย แล้วให้ถามผู้ถูกกล่าวหาเพียงว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร ในกรณีเช่นนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนรวมเป็นสำนวนเดียวกันได้

แต่ถ้าผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่ เพื่อทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องที่ปรากฏเพิ่มขึ้นนั้น ก็ให้เป็นไปตามที่ผู้ตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะสั่ง (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๑)

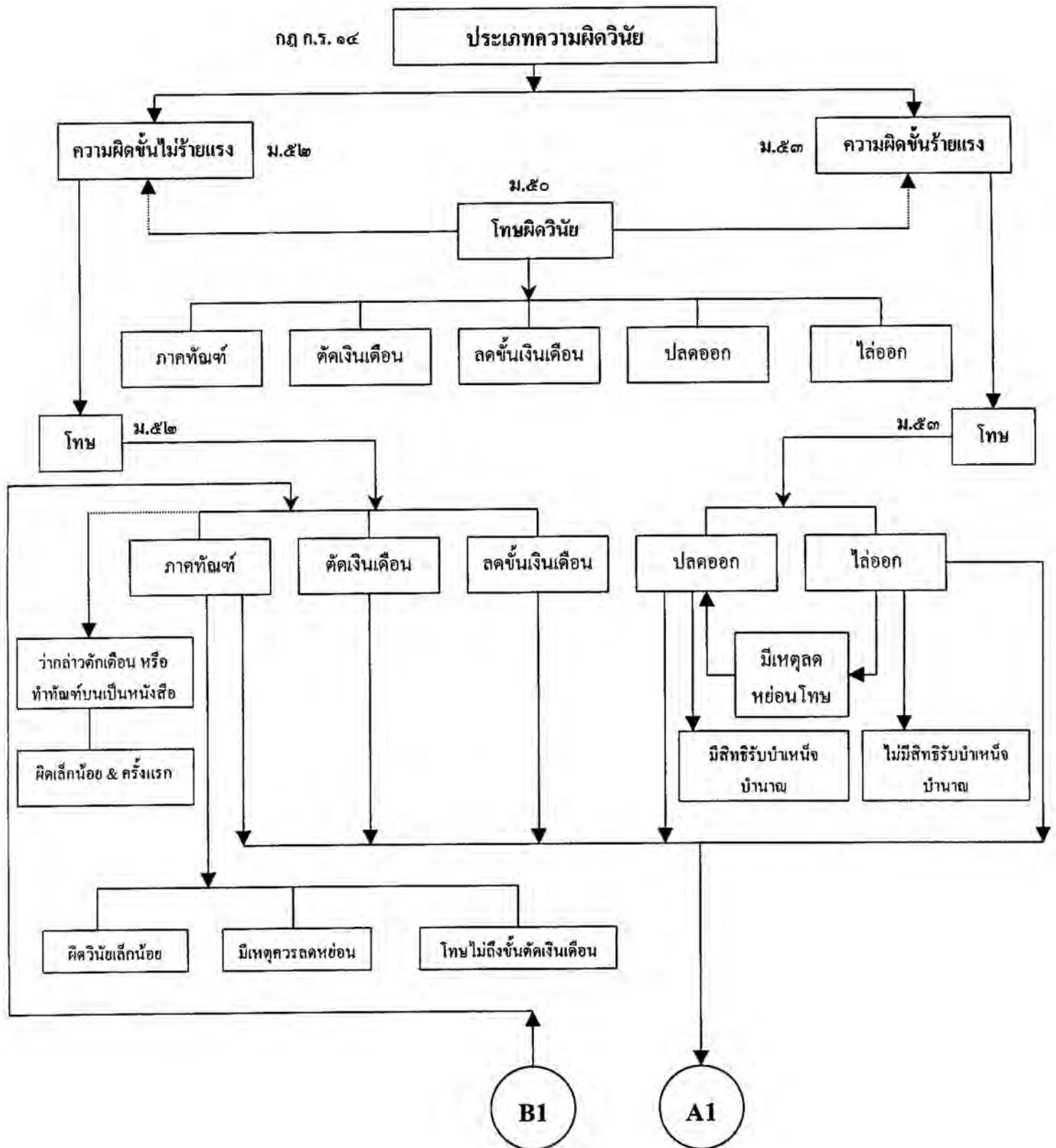
๑๕. การสอบสวนกรณีมีมูลพาดพิงถึงข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้อื่น

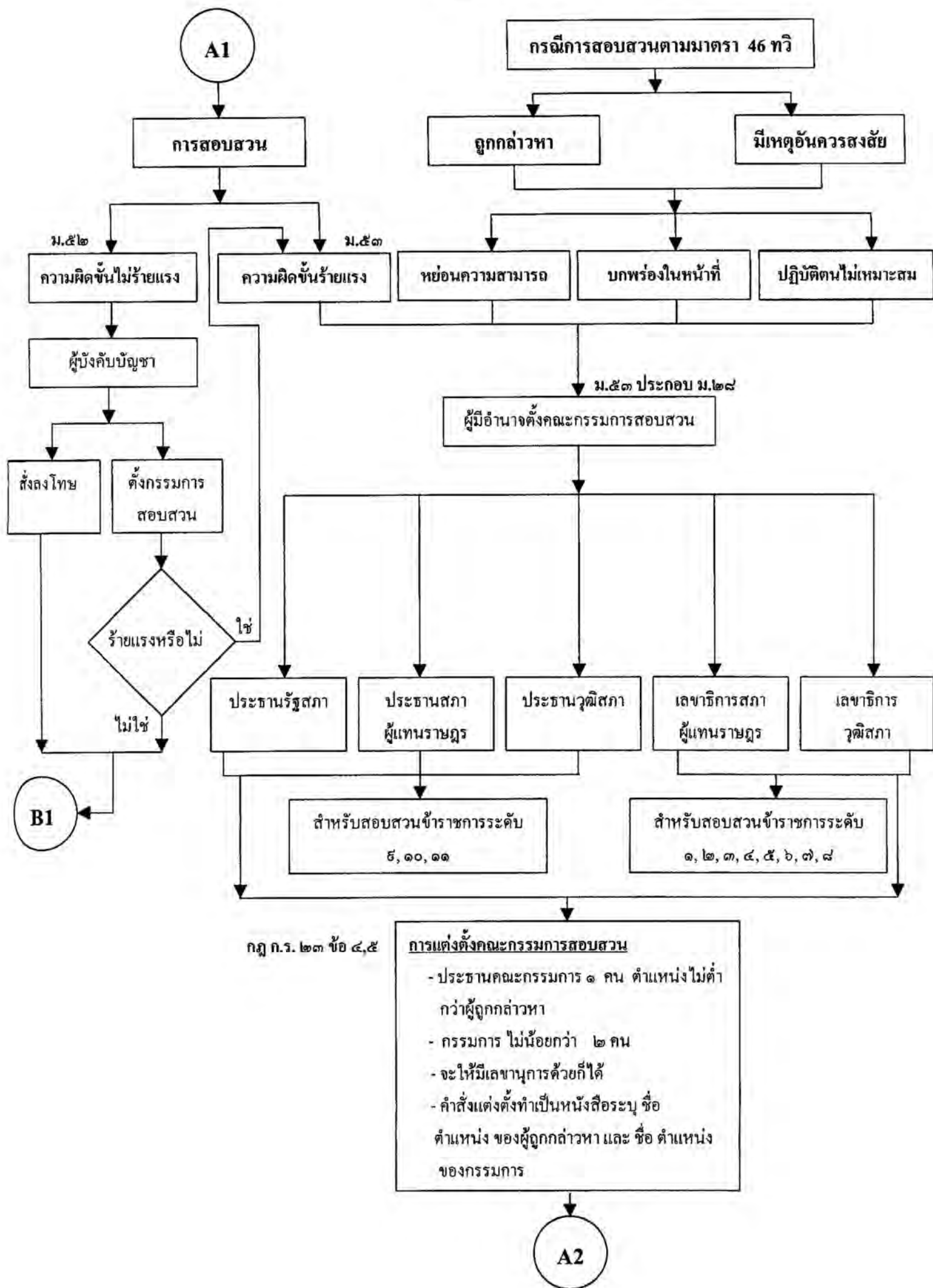
ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลพาดพิงไปถึงข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้อื่นที่มีได้ระบุตัวเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ามีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอันควรถูกกล่าวหาว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยไม่ชักช้า

ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรให้คณะกรรมการสอบสวนที่ได้มีการแต่งตั้งไว้แล้วทำการสอบสวนผู้มีส่วนร่วมกระทำการนั้นด้วย ก็ให้ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นหนังสือและดำเนินการแจ้งคำสั่งและสำเนาให้ผู้ถูกกล่าวหาและส่งสำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปให้ประธานคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้กรรมการอื่นทราบและทำการสอบสวนให้เสร็จโดยเร็ว ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้ทำการสอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณากรณีของผู้มีส่วนร่วมกระทำการนั้นได้เท่าที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนรวมเป็นสำนวนเดียวกันได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่เพื่อทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำการ ให้ใช้พยานหลักฐานที่คณะกรรมการสอบสวนเดิมได้ทำการสอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้เท่าที่คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งขึ้นใหม่เห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม (กฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๒๒)

ผังแสดงขั้นตอนการสอบสวนวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ





กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๖ ๑

ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงการตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งสำเนาคำสั่งให้ทราบ กรณีแจ้งโดยการปิดไว้ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาและแจ้งคำสั่งทางไปรษณีย์ให้มีผลเมื่อพ้น ๑๐ วัน นับแต่ที่ส่งสำเนาคำสั่ง

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๖ ๒

ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเรื่องที่ถูกกล่าวหา & สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการให้ประธานคณะกรรมการ เพื่อแจ้งให้กรรมการอื่นๆ ทราบ

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๐ ๖ ๒

หลักฐานที่ใช้ในการสอบสวน

- เอกสาร พยานหลักฐานต่างๆ ให้ใช้ ค้นฉบับจริง หรือสำเนาที่กรรมการหรือเลขานุการได้รับรองว่าถูกต้อง

การสอบปากคำ

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๒

ต้องมีคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 2 คน

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๓ ๖ ๑

ห้ามบุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๓ ๖ ๒

ห้ามบุคคลอื่นเข้าฟังการสอบสวน

การบันทึกถ้อยคำ

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๓ ๖ ๓, ๔

บันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

- แสดง ชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ สัญชาติ ศาสนา ของผู้ให้ถ้อยคำ
- แสดงชื่อกรรมการสอบสวนทุกคน
- ถ้าถูกต้องให้ผู้ให้ถ้อยคำ และกรรมการที่ทำการสอบสวนลงลายมือชื่อไว้
- ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขูกลบ บันทึกข้อความทับ การแก้ไข ใช้วิธีขีดฆ่า หรือ ตกเติม และผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับ

ระยะเวลาการสอบสวน

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๑ ๖ ๑

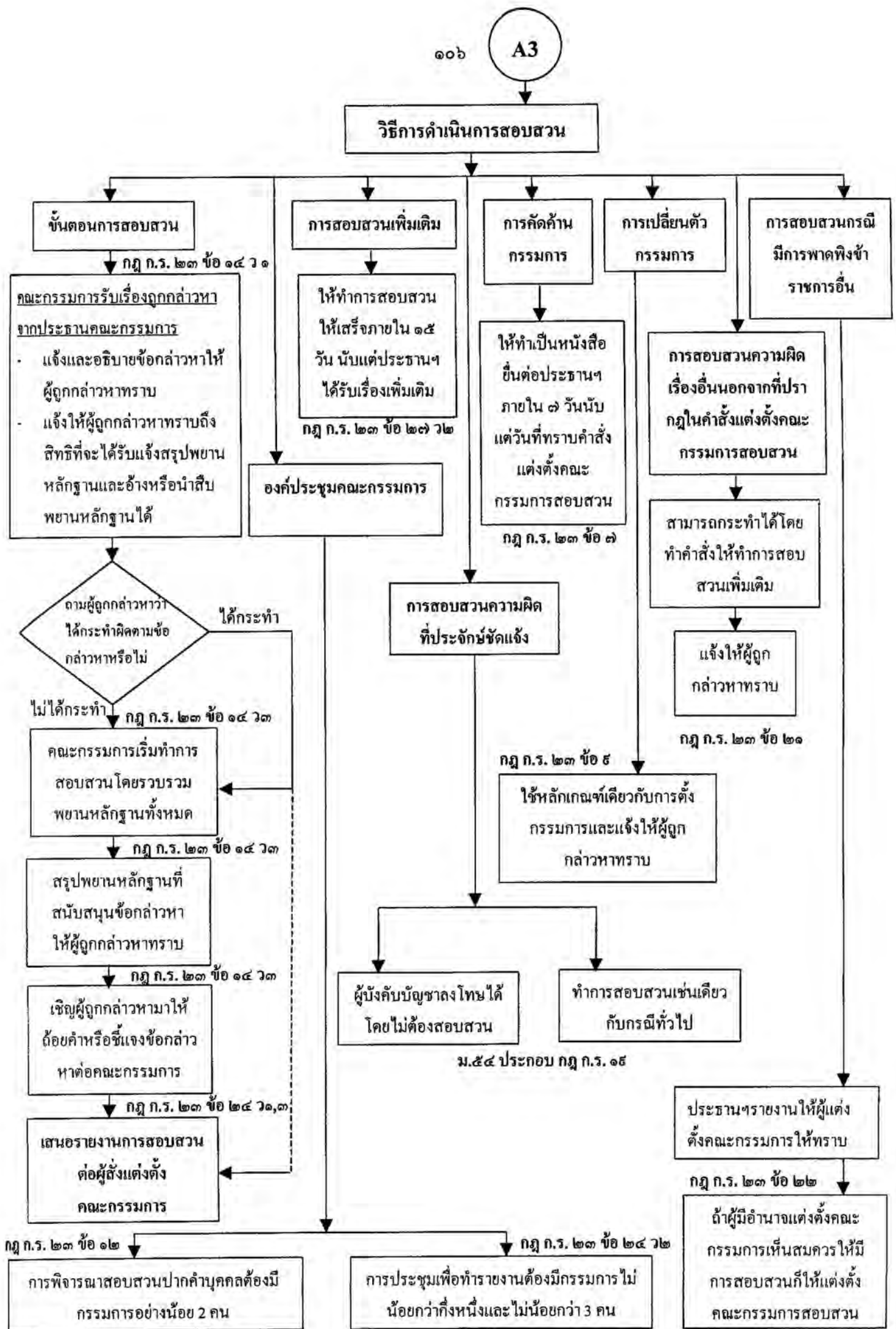
ให้ทำการสอบสวนให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๑ ๖ ๑

ถ้าสอบสวนไม่เสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้ขยายเวลาสอบสวนได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยบันทึกเหตุจำเป็นในการขยายเวลาไว้ทุกครั้ง

กฎ ก.ร. ๒๓ ข้อ ๑๑ ๖ ๒

เมื่อได้ขยายเวลาคครบ ๒ ครั้งแล้ว หากการสอบสวนยังไม่เสร็จให้เร่งทำการสอบสวนโดยเร็วและรายงานไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓ วันนับแต่ครบกำหนดเวลาที่ได้ขยายครั้งสุดท้าย



ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ครูท

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง) ...

ที่/..... (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย..... (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....
 ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
 มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่
 ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการใน
 เรื่อง..... (เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
 ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา
 ในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์
 และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
 ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
 แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

..... (ลายมือชื่อ) ผู้สั่ง

(.....)

.....(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (ตามกฎหมาย ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง)

เรื่อง การสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด
วินัย...../ หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่
ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง (ชื่อส่วนราชการที่ออก
คำสั่ง..... ที่/..... .. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้.....
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้
.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าว
หา

ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร)

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวนนี้
ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำ
หรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหา
และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกนี้เป็น ๒ ฉบับ
มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตัวอย่าง

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ตามกฎหมาย ก.ร. ฉบับที่ ๒๓ ข้อ ๑๔ วรรคสาม)

เรื่อง การสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหา
ว่ากระทำความผิดวินัย...../หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ /บกพร่อง
ในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง(ชื่อส่วนราชการ
ที่ออกคำสั่ง..... ที่/ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ลงวันที่เดือน
พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา
เสร็จแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

..... (ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากระทำความผิด
เป็นความผิดวินัยตามมาตราใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่อง
ในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างไร)

.....
.....
.....
.....
.....

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้
ทราบโดยระบุนวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา)

.....

.....

.....

.....

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ.

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

หมายเหตุ

ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหาให้ทราบ ให้ทำบันทึกเป็น ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้
ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบ
ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตัวอย่าง
บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด
วินัย..... / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่
ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

สอบสวนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... อายุ ปี สัญชาติ
ศาสนา อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่
ตรอก / ซอย ถนน
แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ
จังหวัด

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง
(เรื่องที่กล่าวหา)..... ตามคำสั่ง ที่ /
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญาหรือ
 กระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟังและได้
 อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ
 สอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา
 (.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ได้ให้ถ้อยคำและ
 ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ
 (.....)

.....(ลายมือชื่อ) กรรมการ
 (.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย
๒. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าว ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๓. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ ถ้อยคำ
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้คัดออก

ตัวอย่าง

บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัย..... / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่
ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

สอบสวนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า(ชื่อพยาน)..... อายุ ปี สัญชาติ
ศาสนา อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่
ตรอก / ซอย ถนน
แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ
จังหวัด

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง.....
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย.....
/ หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสม
กับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามคำสั่ง ที่ /
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่วง ทุญ์ให้สัญญา หรือกระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง และได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ)..... พยาน
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า(ชื่อพยานผู้ให้ถ้อยคำ)..... ได้ให้ถ้อยคำและ
ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ

๑. การสอบปากคำพยานต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๒. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำ
๓. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

ตัวอย่าง
รายงานการสอบสวน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย..... / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

เรียน(ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง ที่ /เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เพื่อสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย..... / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ในเรื่อง

..... (เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง)..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าวเมื่อวันที่.....

เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนเสร็จแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก(มีผู้ร้องเรียน หรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใด ให้ระบุไว้ด้วย).....

๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....

.....(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และได้แจ้งโดยวิธีใด)

๔. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว
 ได้ความว่า

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
ให้ (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้ง
ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่ เดือน
พ.ศ. โดย (อธิบดีวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหา)

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอ
ให้ถ้อยคำ หรือขอให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้
ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา / ให้ถ้อยคำ / นำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่า
(รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการให้ถ้อยคำ หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร
และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย)

๓. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้ว เห็นว่า.....

(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัย เหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใดตาม มาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด ห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องใน หน้าที่ราชการ หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือไม่อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัย อย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลง โทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการหรือไม่ อย่างไร)

.....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
 ๑๓๑ ๑๓๑

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ

๑. กรณีกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงาน การสอบสวน
๒. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่างที่ ๑
หนังสือทักท้วง

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว
ข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....(สังกัด).....
ได้กระทำผิดวินัยในกรณี
ตามมาตรา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีกรณีกระทำผิด
คือ
ซึ่งเป็นกรณีกระทำผิดเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กรุณางดโทษให้ จึงขอทำ
ทัณฑ์บนไว้ต่อว่า ข้าพเจ้าจะไม่กระทำผิดเช่นนี้อีก
และจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ขอให้ผู้บังคับ
บัญชาลงโทษแก่ข้าพเจ้าตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ทำทัณฑ์บน

(ลงชื่อ).....พยาน

ตัวอย่างที่ ๒

กรรท

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์

ด้วย(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนในอันดับขั้น บาท

ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)

.....

.....

อันเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน

.....ตามข้อ .. แห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ สมควรได้รับโทษภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์

(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๓

กรรท

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ลงโทษตัดเงินเดือน

ด้วย(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ตำแหน่งเลขที่ รับเงินเดือนในอันดับ ขั้น บาท
ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)
.....

อันเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน
.....ตามข้อ .. แห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ สมควรได้รับโทษ
ตัดเงินเดือน% เป็นเวลา เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) จึงให้ลงโทษตัดเงินเดือน
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)%
เป็นเวลา เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๔

ครุฑ

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ลงโทษลดขั้นเงินเดือน

ด้วย(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนในอันดับขั้น บาท
ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)
.....
.....
อันเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน
.....ตามข้อ .. แห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ สมควรได้รับโทษ
ลดขั้นเงินเดือนขั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) จึงให้ลงโทษลดขั้นเงินเดือน
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)ขั้น
โดยให้รับเงินเดือนในอันดับขั้น บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๕

ครุฑ

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ลงโทษ ปลด/ไล้ ออกจากราชการ

ด้วย(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
ตำแหน่งเลขที่ รับเงินเดือนในอันดับ ขึ้น บาท
ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)

อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน
ตามข้อ .. แห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๑๘ ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ สมควรได้รับโทษปลด/ไล้ ออกจากราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ลงโทษ(ระบุสถานโทษและชื่อผู้ถูกลงโทษ) ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๖ (กรณีผู้บังคับบัญชา)

ครุฑ

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง เพิ่มโทษ/ลดโทษ เป็น/งดโทษ/ยกโทษ

และให้กลับเข้ารับราชการ

ตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการ) ที่/..... ลงวันที่

พ.ศ. ลงโทษ(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนในอันดับขั้น บาท

ซึ่งกระทำผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)

อันเป็นการกระทำผิดวินัย (ระบุเป็นผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง) ฐานแห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยให้ลงโทษ(ระบุสถานโทษและอัตราโทษเดิม)..... และได้รายงานการลงโทษตามลำดับ นั้น (ถ้าผู้ถูกลงโทษมีตำแหน่งหรือสังกัด
เปลี่ยนแปลงไปให้ระบุตำแหน่งและสังกัดตลอดจนตำแหน่งเลขที่และเงินเดือนปัจจุบันด้วย)บัดนี้(ระบุตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง) ได้พิจารณาแล้วเห็น
ว่า การลงโทษดังกล่าวเป็นการไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสม โดย(ระบุความเห็นโดยสรุป
และถ้าการฟังข้อเท็จจริงกรณีกระทำผิด การปรับฐานและบทความผิดตามกฎหมาย ก.ร. เปลี่ยนแปลงไป ให้ระบุ
ให้ปรากฏทุกกรณีด้วย)

.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)สมควรได้รับการเพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ

เป็น(ระบุสถานโทษและอัตราโทษ)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน(ระบุมตรา ๕๒ หรือมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี)
และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับ
 กฎ ก.ร.ฉบับที่ .. (พ.ศ.) จึงให้เพิ่มโทษ/ลงโทษ/งดโทษ/ยกโทษ(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)
(เฉพาะกรณีเพิ่มหรือลดโทษให้ระบุต่อไป) จาก (ระบุสถานโทษและ
 อัตราโทษเดิม) เป็น (ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลด และ
 สำหรับกรณีลดขั้นเงินเดือนให้ระบุด้วยว่า โดยให้ลดจากรับเงินเดือนในอันดับใด ขั้นใด เป็นให้รับเงินเดือน
 ในอันดับใด ขั้นใด)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๗ (กรณีมติ ก.ร.)

ครุฑ

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง เพิ่มโทษ/ลดโทษ เป็น/งดโทษ/ชกโทษ

และให้กลับเข้ารับราชการ

ตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการ) ที่/..... ลงวันที่

พ.ศ. ลงโทษ(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ตำแหน่งเลขที่รับเงินเดือนในอันดับขั้น บาท

ซึ่งกระทำผิดวินัยในกรณี(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)

อันเป็นการกระทำผิดวินัย (ระบุเป็นผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง) ฐานแห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยให้ลงโทษ(ระบุสถานโทษและอัตราโทษเดิม)..... และได้รายงานการลงโทษตามลำดับ จนถึงประธานรัฐสภารายงานต่อ ก.ร. นั้น
(ถ้าผู้ถูกสั่งมีมีตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไปให้ระบุตำแหน่งและสังกัดตลอดจนตำแหน่งเลขที่และ
เงินเดือนปัจจุบันด้วย)

บัดนี้ ได้รับแจ้งตามหนังสือที่/.....

ลงวันที่ พ.ศ. ว่า ก.ร. ได้พิจารณาเห็นว่า

(ระบุความเห็นของ ก.ร.)

ก.ร. จึงมีมติให้ดำเนินการ(ระบุมติ ก.ร.)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติกร. ดังกล่าวข้างต้น จึงให้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้ตั้ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างที่ ๘ (กรณีอุทธรณ์)

ครุฑ

คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่/.....(เลข พ.ศ.)

เรื่อง ขกโทษ/งคโทษ/ลดโทษ/เพิ่มโทษ เป็น

และให้กลับเข้ารับราชการ

ตามคำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการ) ที่/..... ลงวันที่
 พ.ศ. ลงโทษ(ระบุสถานโทษและอัตราโทษ).....แก่(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)
 ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่ง ระดับ
 สังกัด ตำแหน่งเลขที่ รับเงินเดือนในอันดับ
ชั้น บาท ซึ่งกระทำผิดวินัยในกรณี
 (ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี)

อันเป็นการกระทำผิดวินัย (ระบุเป็นผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง) ฐานตามข้อ ..
 แห่งกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
 ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ นั้น (ถ้าผู้ถูกลงโทษมีตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไปให้ระบุ
 ตำแหน่งและสังกัด ตลอดจนตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนปัจจุบันด้วย)

บัดนี้ ได้รับแจ้งตามหนังสือที่/.....
 ลงวันที่ พ.ศ. ว่า (ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)
 ได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และ ก.ร. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (ระบุความเห็นของ ก.ร.)

จึงมีมติให้(ระบุมติของ ก.ร.)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (ถ้าเป็นการเพิ่มโทษหรือลดโทษ ให้เพิ่มประกอบกับ
 มาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
 ประกอบกับกฎ ก.ร. ฉบับที่ .. (พ.ศ.) จึงให้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้สั่ง.....)

.....(ตำแหน่ง).....

