



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ
เรื่อง การตรวจพิจารณาและเสนอร่างกฎกระทรวง

ของสำนักกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๔
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๔
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๗
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๒
๒. รายชื่อผู้จัดทำ	๒๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เรื่อง การตรวจพิจารณาและเสนอร่างกฎกระทรวง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ และกลั่นกรองเกี่ยวกับการตรวจพิจารณาและเสนอร่างกฎกระทรวงที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจพิจารณาและการเสนอร่างกฎกระทรวงที่ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาการตีความกฎหมายหรือความขัดแย้งในการบังคับใช้กฎหมาย

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการพิจารณาดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง การตรวจพิจารณาและเสนอร่างกฎกระทรวง ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งการลงทะเบียนรับเรื่อง การตรวจวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อมอบหมายงาน การตรวจพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย การพิจารณาถ้อยแถลงของผู้บังคับบัญชา และการเสนอความเห็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างกฎกระทรวงที่ตรวจพิจารณา

๓. คำจำกัดความ

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎหมายลำดับรองที่ออกโดยนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงซึ่งเป็นผู้รักษาการตามกฎหมายแม่บท เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแม่บทกำหนด

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“กลุ่ม” หมายความว่า กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาความเห็นของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามหนังสือเสนอร่างกฎกระทรวงไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาความเห็นของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และเสนอความเห็นต่อร่างกฎกระทรวงตามที่หน่วยงานเสนอ เพื่อดำเนินการทางนิติบัญญัติ โดยเสนอความเห็นเพื่อขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาลงนามหนังสือไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาและความเห็นของหัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ และนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดขึ้นไปว่าสมควรจะเสนอร่างกฎกระทรวงตามที่หน่วยงานเสนอหรือไม่

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ

ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาเสนอร่างกฎกระทรวงต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๔.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมาย

ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของเนื้อหาให้ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแม่บท รวมทั้งความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ความถูกต้องของรูปแบบ ความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำ ในร่างกฎกระทรวงที่หน่วยงานเสนอมา พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อร่างกฎกระทรวงที่ตรวจพิจารณาต่อหัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. กลุ่มกฎหมายและระเบียบรับเรื่องและลงทะเบียนรับเรื่องแล้วเสนอหัวหน้ากลุ่ม		๑๕ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องพิจารณาดำเนินการแล้วพิจารณามอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม		๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่ม
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณานำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		๑-๑๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๔. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาผลการตรวจสอบ และความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเพื่อพิจารณานำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้ากลุ่มพิจารณาผลการตรวจสอบและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ - ๒ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้ากลุ่มและนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และหัวหน้ากลุ่มแล้วนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นถัดไป </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
๖. สรุปผลการดำเนินการและนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลและปรับปรุงแก้ไข </div>	๑-๒ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มรับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปแล้ว จะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณของกลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายงาน

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องพิจารณาดำเนินการ แล้วพิจารณามอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานกำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องพิจารณาตรวจสอบ พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย แล้วนำเสนอความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มว่าสมควรจะเสนอร่างกฎกระทรวงตามที่หน่วยงานเสนอหรือไม่

๖.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบกลั่นกรองตามผลการตรวจสอบและความเห็น รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอมา เมื่อมีความเห็นพ้องต้องตรงกัน จะนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายว่าสมควรจะเสนอร่างกฎกระทรวงตามที่หน่วยงานเสนอหรือไม่

๖.๕ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้ากลุ่ม และนำเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าสมควรจะเสนอร่างกฎกระทรวงหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามในหนังสือไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เสนอร่างกฎกระทรวงที่ได้รับการตรวจพิจารณาแล้วเสร็จได้ทันตามกำหนดเวลา โดยมีเนื้อหาที่ไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแม่บท มีรูปแบบตามมาตรฐาน และมีถ้อยคำที่เหมาะสม ไม่กำกวม ฟุ่มเฟือย สามารถนำไปสู่การบังคับใช้กฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ร้อยละของการตรวจสอบการเสนอร่างกฎกระทรวงที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอที่ดำเนินการแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบตามที่เสนอ

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๑) หนังสือรวบรวมกฎหมายเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยกฎหมายแม่บทและกฎหมายลำดับรอง ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) คู่มือ “การร่างกฎหมายและแบบของกฎหมาย” ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มบันทึกหลักการและเหตุผลประกอบร่างกฎกระทรวง
- ๒) แบบฟอร์มร่างกฎกระทรวง

ภาคผนวก ๓

รายชื่อผู้จัดทำ

- นายโอภาส เทียงงามดี
- นายมานน อนรรฆเดช

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ