



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กปร.

ถึง ฝนก.,ฝคส.

เลขที่ กปร.31/2568

วันที่ 13 ม.ค.2568

เรื่อง จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์

เรียน อ.ฝนก.ผ่าน ร.ฝนก.(ก) ร.ฝนก.(ร) , อ.ฝคส. ผ่าน ร.ฝคส.(ม) ร.ฝคส.(ร)

ตามที่ นางปฐิตา วิธินันท์กิตต์ นิติกร ระดับ ๑๐ กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ รวบรวมข้อสังเกต และความคิดเห็นของคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ ต่อกระบวนการทำงานด้านกฎหมายของ กฟผ. และรายงานผลทุกรายไตรมาส นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันการจัดส่งเอกสารวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวของผู้ปฏิบัติงาน ในการนำเสนอเอกสารวาระการประชุมต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ ดังนั้น เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ชัดเจน และดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ ผชก.(บก-กม) เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายตรังค์ บวรรัตนปรางค์)

ร.ก.ปร. รักษาการแทน อ.ก.ปร.

เรียน ทุกหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร

ของการพิจารณาข้อกฎหมายเพื่อชี้แจง

ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการกฎหมาย

ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไป

กปร.

โทร ๕๖๐๑

ปฐิตา ๑๑/๐๑/๒๕๖๘
13 ม.ค.68

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพิจารณา ข้อกฎหมายต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.การจัดประชุม คณะอนุกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ (คณะอนุกรรมการกฎหมาย) กำหนดให้มีการจัดประชุมทุกวันอังคารแรกของเดือน หรือพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมตามที่ คณะอนุกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ สั่งการ

๒.การนำเสนอวาระการประชุมในส่วนของการพิจารณาข้อกฎหมายที่จะนำเสนอต่อ คณะอนุกรรมการกฎหมาย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีความประสงค์นำเรื่องที่มีประเด็นปัญหาเข้าชี้แจงต่อ คณะอนุกรรมการกฎหมาย นำเสนอวาระการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาของแต่ละสายงาน พิจารณาตามลำดับ ชั้นจนถึง ผวก. (โดย ผวก.จะเป็นผู้มีอำนาจนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม)

๓.ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย (กปร.,กนต.,กคด.) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของ เรื่องซึ่งรับผิดชอบเนื้อหาข้อเท็จจริงในหัวข้อที่จะนำเข้าพิจารณา โดยจัดทำวาระการประชุมให้แล้วเสร็จนำเสนอให้ กองวินัยและสอบสวน (กนส.) ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนหน้าเดือนที่มีการประชุม

๔. หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอเอกสารให้ กนส. ไม่ทันภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนก่อนหน้า เดือนที่มีการประชุม กนส. จะนำเสนอวาระการประชุมดังกล่าวในครั้งถัดไป

๕.กนส. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่นำเข้าวาระการประชุมว่าเอกสารของเรื่องที่ใช้จัดทำวาระ การประชุมถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข

๖.เมื่อ กนส.ได้รับข้อมูลครบถ้วนภายในวันที่กำหนดตามข้อ ๓ กนส.จะเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมพร้อมวาระการประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อประกอบการประชุมให้กับคณะอนุกรรมการกฎหมาย โดยแจ้ง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ email ของคณะอนุกรรมการกฎหมาย ทั้งนี้ การจัดส่งวาระการประชุมต้องจัดส่ง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ก่อนมีการประชุม

๗.ขั้นตอนการนำเสนอวาระการประชุม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย จัดทำหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมในรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการกฎหมาย

๘.การจัดทำรายงานการประชุม ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้อธิบายในที่ประชุมเป็นผู้จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและถอดคำพูดจากไฟล์บันทึกเสียงการประชุมในวาระของตน แล้วนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย (กปร.,กนต.,กคด.) เพื่อรวบรวมและตรวจสอบก่อนจัดส่งให้ กนส. ในรูปแบบไฟล์ Pdf และ ไฟล์ Word ภายใน ๑๐ วันหลังจากวันที่มีการประชุม เพื่อ กนส.จะได้รวบรวมและจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการ กฎหมาย ตรวจสอบและแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม

๙. กนส.ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงรายงานการประชุมตามที่คณะอนุกรรมการกฎหมาย ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่มีการแก้ไขรายงานการประชุม กนส.จะเป็นผู้ดำเนินการประสานกับหน่วยงาน เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทำการแก้ไข

- กรณีคณะอนุกรรมการกฎหมาย ลงนามรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว กนส.จะจัดส่ง รับรองรายงานการประชุมดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กปร.,กนต.,กคด.) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



แนวทางปฏิบัติในการจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพิจารณาข้อกฎหมาย ต่อคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และ การพิจารณาอุทธรณ์

1. การจัดประชุมคณะกรรมการกฎหมาย ข้อบังคับ และการพิจารณาอุทธรณ์ กำหนดให้มีการจัดประชุมทุกวันอังคารแรกของเดือน

2. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเสนอวาระการประชุมผ่านผู้บังคับบัญชาของแต่ละสายงาน พิจารณาตามลำดับชั้นจนถึง ผวก. (โดย ผวก.จะเป็นผู้มีอำนาจนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม)

3. (กปร.,กนต.,กคด.) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยจัดทำวาระการประชุมและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ นำส่งให้กองวินัยและสอบสวน (กนส.) ภายในวันที่ 20 ของเดือนก่อนหน้าเดือนที่มีการประชุม

4. กนส.จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม ให้กับคณะกรรมการกฎหมาย โดยแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ email ของคณะกรรมการกฎหมาย โดยจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนมีการประชุม

5. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำการนำเสนอในรูปแบบ Power Point เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม

6. หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมและถอดคำพูดจากไฟล์บันทึกเสียงการประชุมในวาระของตน แล้วนำส่งให้หน่วยงานด้านกฎหมาย (กปร.,กนต.,กคด.) เพื่อรวบรวมและตรวจสอบก่อนจัดส่งให้กนส. ในรูปแบบไฟล์ Pdf และ ไฟล์ Word ภายใน 10 วันหลังจากวันที่มีการประชุม

7. กนส.ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงรายงานการประชุมตามที่คณะกรรมการกฎหมาย ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว