

## ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยการบริหารจัดการงานคดี

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาและการทำคำวินิจฉัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ ประธานศาลรัฐธรรมนูญโดยความเห็นชอบของศาล จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารจัดการงานคดี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศาล” หมายความว่า ศาลรัฐธรรมนูญ หรือคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี

“ตุลาการประจำคดี” หมายความว่า ตุลาการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าของสำนวนเป็นรายคดี

“ข้อกำหนด” หมายความว่า ข้อกำหนดศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาและการทำคำวินิจฉัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

“รองเลขานุการ” หมายความว่า รองเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

“ผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านคดีและวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนคดี

“สำนักคดีที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องและการจ่ายสำนวนคดี

“หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน” หมายความว่า สำนักคดี หรือกลุ่มงานคดี ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนคดี

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนคดี

ข้อ ๔ ให้ประธานศาลรัฐธรรมนูญรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ โดยความเห็นชอบของศาลเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ศาลเปิดทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ยกเว้นวันหยุดราชการ การเปิดทำการนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการของศาลหรือสำนักงาน ให้เป็นไปตามประกาศของศาลหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การนับระยะเวลาที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด ให้นับวันถัดไปเป็นวันเริ่มต้น และถ้าวันสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดทำการของศาล ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันสิ้นสุดของระยะเวลา

การยื่นคำร้องหรือเอกสารอื่นใดต่อศาลให้ยื่นภายในกำหนดเวลาทำการตามข้อ ๕ การยื่นภายหลังจากกำหนดเวลาดังกล่าว ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายลงรับในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗ ให้ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ร่วมกันทำหน้าที่สนับสนุนและช่วยเหลือศาลในการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี หรือตามที่ศาลมอบหมาย

กรณีผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ให้เสนอความเห็นต่อศาลเพื่อพิจารณาอีกทางหนึ่ง

#### หมวด ๒

#### การยื่นและการตรวจรับคำร้อง

ข้อ ๘ การยื่นคำร้องหรือเอกสารอื่นใดต่อศาลต้องมายื่นด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมายื่นแทนก็ได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ เว้นแต่การยื่นคำร้องตามข้อกำหนด ข้อ ๑๗ (๑๓) และ (๑๔) อาจยื่นคำร้องโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ไปรษณีย์ลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นคำร้องต่อศาล

ข้อ ๙ เอกสารหรือพยานหลักฐานยื่นต่อศาลเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอตุลาการประจำคดีเพื่อส่งคู่มือหรือบุคคลที่ยื่น จัดทำคำแปลทั้งฉบับหรือเฉพาะแต่ส่วนที่สำคัญ พร้อมทั้งคำรับรองคำแปลว่าถูกต้องยื่นต่อศาลเพื่อแนบไว้กับเอกสารหรือพยานหลักฐานนั้น

ในกรณีที่คู่มือหรือบุคคลที่มาศาลไม่เข้าใจภาษาไทย หรือเป็นใบหรือหูหนวกและอ่านหนังสือไม่ได้ ให้คู่มือฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดหาล่าม

ข้อ ๑๐ ภายใต้บังคับข้อกำหนด ข้อ ๓๑ การส่งคำร้อง ประกาศ หรือเอกสารอื่นใด ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการส่งหรือส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อความเหมาะสมตามสภาพแห่งเนื้อหาของเรื่องที่ทำการติดต่อศาลอาจสั่งให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยทางโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นใดก็ได้

ในการส่งเอกสารตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องมีหลักฐานการส่งจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนหรือหน่วยงานผู้จัดให้บริการไปรษณีย์หรือโทรคมนาคมที่เป็นสื่อในการส่งเอกสารนั้น ในกรณีนี้ให้ถือว่าผู้รับได้รับเอกสารตามวันเวลาที่ปรากฏในหลักฐานดังกล่าว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่ได้รับหรือได้รับหลังจากนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของศาล

ข้อ ๑๑ ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีระบบควบคุมทะเบียนงานคดี

หลักเกณฑ์และวิธีการ ระบบควบคุมทะเบียนงานคดี ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อกำหนด ข้อ ๑๘ การรับคำร้องหรือเอกสารอื่นใด ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องหรือเอกสารอื่นใดและออกใบรับไว้เป็นหลักฐาน

หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าคำร้องหรือเอกสารอื่นใดไม่ถูกต้องให้บันทึกความเห็นไว้ และส่งความเห็นดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการต่อไป

ในกรณีคำร้องที่ขอให้ศาลวินิจฉัยแยกเป็นเรื่องพิจารณาได้หลายเรื่อง ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายแยกเป็นรายเรื่อง และลงทะเบียนในสารบบคดีตามจำนวนเรื่องที่แยกไว้

ข้อ ๑๓ ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายแยกคำร้องตามความเร่งด่วนออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ด่วนที่สุด เป็นกรณีที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้ศาลต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ คดีที่อยู่ในอำนาจศาลรัฐธรรมนูญตามข้อกำหนด ข้อ ๑๗ (๕) และ (๙)

(๒) ด่วน เป็นกรณีที่ความเร่งด่วนต้องพิจารณาก่อนเรื่องปกติ ได้แก่ คดีที่อยู่ในอำนาจศาลรัฐธรรมนูญตามข้อกำหนด ข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๑๐) (๑๑) (๑๒) และ (๑๖)

(๓) ปกติ เป็นคำร้องที่มีใช้กรณีตาม (๑) และ (๒)

เมื่อแยกประเภทคำร้องแล้ว ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายประทับตราประเภทคดีดังกล่าวไว้ที่ปกหน้าสำนวน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายเสนอคำร้องต่อศาลภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง เว้นแต่กรณีตามข้อกำหนด ข้อ ๑๗ (๕) และ (๙) ให้ดำเนินการเสนอคำร้องให้ศาลโดยพลัน

การเสนอคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายเสนอคำร้องให้เลขาธิการหรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมายด้วย

#### หมวด ๓

#### การจัดทำและการจ่ายสำนวนคดี

ข้อ ๑๕ ให้เลขาธิการหรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่จ่ายสำนวนคดีให้ผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนจ่ายสำนวนคดีให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งในกลุ่มงานคดี เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับสำนวนคดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดี พร้อมทั้งประทับตราคำว่า “สำนวนคดีหลัก” ไว้มุมขวาบนของต้นฉบับคำร้อง และจัดทำสารบัญเอกสารสำนวนคดี จัดเก็บพยานหลักฐาน ตลอดจนหนังสือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาคดีรวมไว้ในสำนวนคดีหลัก

ในระหว่างการพิจารณาคดี หากศาลมีคำสั่งให้รับเอกสารใดรวมไว้ในสำนวนคดีหลัก ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ในการจัดทำความเห็น บันทึกสรุปสำนวน และการดำเนินกระบวนการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นกลุ่มโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนต้องพิจารณาสำนวนคดีนั้น ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักคดี ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดี และเจ้าหน้าที่อื่นภายในกลุ่มงานคดี

คำร้องตามข้อ ๑๓ (๓) กรณีมีเหตุอันควรเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของประชาชน หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอความเห็น ต่อตุลาการประจำคดีหรือศาลเพื่อพิจารณาเป็นเรื่องด่วนหรือด่วนที่สุดก็ได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้รวมพิจารณาคดีหรือคดีที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อน เลขานุการหรือรองเลขานุการที่ได้รับมอบหมาย อาจมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ร่วมกันพิจารณาเสนอความเห็นต่อศาล

#### หมวด ๔

#### การสนับสนุนกระบวนการพิจารณาในศาล

ข้อ ๑๙ ภายใต้งบบังคับข้อ ๑๗ ก่อนจัดให้มีการประชุมตุลาการประจำคดีหรือศาล ให้จัดทำ บันทึกสรุปสำนวนพร้อมความเห็นเกี่ยวกับอำนาจศาลในการรับคำร้องหรือความเห็นที่เกี่ยวกับประเด็น แห่งคดีเสนอต่อตุลาการประจำคดีหรือศาลเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๐ การจัดทำบันทึกความเห็นและรายงานการพิจารณาคดีของตุลาการประจำคดีหรือศาล แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้กร่างนำเสนอต่อตุลาการประจำคดีหรือศาล

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำวาระการประชุมของศาล ให้เลขานุการหรือรองเลขานุการที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมศาลก่อนการประชุมในครั้งถัดไป เว้นแต่ศาลจะสั่ง เป็นอย่างอื่น

เรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง ให้เลขานุการหรือรองเลขานุการที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาตามความเร่งด่วนของคำร้องตามข้อ ๑๓ เป็นหลัก หรือกรณีสำนวนคดีใด ที่มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพียงพอที่ศาลจะวินิจฉัยได้แล้ว หรือในกรณีที่ต้องขอให้ศาลมีคำสั่ง ในระหว่างการพิจารณาคดี หรือมีเหตุที่ศาลอาจพิจารณาสั่งจำหน่ายคำร้อง

ข้อ ๒๒ ในระหว่างการพิจารณาของตุลาการประจำคดีหรือศาล หากมีคำสั่งใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งนั้น ๆ แล้วรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อตุลาการประจำคดีหรือศาลเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ ในวันที่มีการไต่สวนหรือการออกนั่งพิจารณาคดีของศาล ให้สำนักงานมอบหมาย ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ดำเนินการตามข้อกำหนด และคู่มือการปฏิบัติงานคดีของสำนักงาน

ข้อ ๒๔ ในการไต่สวนให้ประทับตราหมายพยานหลักฐานของศาล ผู้ร้อง และผู้ถูกร้อง ดังนี้  
(๑) พยานเอกสารที่ศาลเรียก คือ “หมาย ศ” และวัตถุพยานที่ศาลเรียก คือ “หมาย วศ”  
(๒) พยานเอกสารของผู้ร้อง คือ “หมาย ร” และวัตถุพยานของผู้ร้อง คือ “หมาย วร”  
(๓) พยานเอกสารของผู้ถูกร้อง คือ “หมาย ถ” และวัตถุพยานของผู้ถูกร้อง คือ “หมาย วถ”  
ส่วนพยานหลักฐานประเภทอื่นให้เป็นไปตามที่ศาลกำหนด

ข้อ ๒๕ ในกระบวนการพิจารณาที่ศาลดำเนินการบันทึกคำให้การของคู่กรณีหรือคำเบิกความของพยานบุคคลด้วยเครื่องบันทึกเสียง ให้สำนักคดีที่ได้รับมอบหมายถอดคำให้การหรือคำเบิกความโดยให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน เป็นผู้รับรองความถูกต้องแห่งเอกสารนั้น  
การจัดเก็บคำให้การหรือคำเบิกความตามวรรคหนึ่งให้รวมไว้ในสำนวนคดีหลัก

ข้อ ๒๖ เมื่อศาลมีมติในคำสั่งหรือคำวินิจฉัยแล้วให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนช่วยยกร่างคำสั่งหรือคำวินิจฉัยเสนอศาลเพื่อพิจารณา

ก่อนส่งคำวินิจฉัยศาลและความเห็นในการวินิจฉัยคดีส่วนตนไปประกาศราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๗ การส่งคำวินิจฉัยศาลและความเห็นในการวินิจฉัยคดีส่วนตนไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ศาลลงมติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนบันทึกเหตุและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

#### หมวด ๕

##### การตรวจและการขอสำเนาในสำนวนคดี

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้คู่กรณีหรือผู้เกี่ยวข้องตรวจเอกสารหรือพยานหลักฐานในสำนวนคดีหลัก ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้ควบคุมดูแลและดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของเอกสารและพยานหลักฐานนั้น

ข้อ ๒๙ การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องของเอกสารในสำนวนคดีหลักที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล เมื่อศาลอนุญาต ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้รับรอง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบศาลว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

#### หมวด ๖

##### การจัดเก็บและการทำลายสำนวนคดี

ข้อ ๓๐ ในการจัดเก็บสำนวนคดีหลักให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการจัดเก็บสำนวนคดีหลักและทำสำเนาอีกสองชุด

เมื่อคำวินิจฉัยประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้สำนักงานจัดส่งสำนวนหลักไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนสำเนาให้จัดเก็บไว้ในห้องสำนวนคดีและหอสมุดของศาลแห่งละหนึ่งชุด

กรณีการจัดเก็บสำนวนคดีหลักที่ศาลมีคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนจัดเก็บไว้ในห้องสำนวนคดี และทำสำเนาอีกหนึ่งชุดเก็บไว้ที่หอสมุดของศาล

บันทึกสรุปสำนวนและความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสำนวน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนทั้งหมด ให้แยกเก็บไว้ท้ายสำเนาสำนวนคดีหลัก

ข้อ ๓๑ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนประสานตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเพื่อทำลายสำนวนคดีและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการ การทำลายสำนวนคดี ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ บรรดาคดีซึ่งค้างพิจารณาอยู่ในศาลก่อนวันที่ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ความในระเบียบศาลรัฐธรรมนูญฉบับนี้บังคับ เว้นแต่ศาลจะเห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

วสันต์ สร้อยพิสุทธิ์

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ