

กลุ่มที่ ๔ (สัปดาห์ที่ ๔)
สรุปรายงานการบรรยายประจำวัน
การฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนานิติกระบวนกลาง” (พ.ต.ก.) รุ่นที่ ๖

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติเทคนิคการย่อข้อกฎหมายและการร่างคำพิพากษา

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายฉันทชาย โรจนสรุช เลขานุการศาลแพ่ง

๒. นายเผ่าพันธ์ ขอบน้ำตาล รองเลขานุการศาลอุทธรณ์

๓. นายธีระศาสตร์ มงคลภัทรสุข ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

การเขียนความเห็นในคำพิพากษาของศาลในประเทศสหรัฐอเมริกา

วัตถุประสงค์ในการเขียนความเห็น

๑. เพื่อเป็นการแสดงถึงข้อสรุปและเหตุผลแก่คู่ความหรือนักกฎหมายอื่น
๒. เพื่อใช้เป็นหลักกฎหมายเพื่อนักกฎหมายอื่น ผู้พิพากษาอื่น นักวิชาการ และประชาชนอื่นที่สนใจ
๓. เพื่อเป็นการแสดงความเห็นของผู้พิพากษาให้ชัดเจน และเป็นการประเมินความเพียงพอของหลักกฎหมายที่มีอยู่เดิม

ความเห็นดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้หลักนิติธรรม ความชัดเจน และความเที่ยงตรงของข้อเท็จจริงที่เพียงพอ และความสัมพันธ์ต่อหลักกฎหมายและการแสดงออกของการวิเคราะห์บทสรุปอย่างมีเหตุผล

การกำหนดขอบเขตของความเห็น

- ต้องมีความชัดเจนของหลักกฎหมายต่อคู่ความ
- การให้ความเห็นดังกล่าวขึ้นอยู่กับความเห็นขององค์คณะผู้พิพากษา นักวิชาการ และสาธารณชน
- พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการให้ความเห็น เพื่อให้มีการเขียนคำวินิจฉัยให้ต้องตามวัตถุประสงค์นั้น

ประเภทของความเห็น

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การให้ความเห็นแบบเต็มรูปแบบ คือ เป็นกรณีที่ต้องพิจารณาถึงโครงสร้างการให้ความเห็นทั้งในส่วนข้อเท็จจริง หลักกฎหมาย และอำนาจปกครอง
๒. บันทึกความเห็น
๓. คำสั่งโดยสรุป เป็นคำสั่งที่กำหนดความเห็นในคดี

ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเรียงคำพิพากษา

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขอบเขตและรูปแบบในการนำเสนอความเห็น ได้แก่

๑. ความซับซ้อนของข้อเท็จจริงและธรรมชาติของประเด็น

การนำเสนอข้อเท็จจริงที่ซับซ้อนอาจนำไปสู่การใช้ระยะเวลาที่ยาวนานในการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อเท็จจริงดังกล่าว แม้หลักกฎหมายที่นำมาปรับใช้จะเป็นหลักกฎหมายที่ไม่มีความซับซ้อนก็ตาม

๒. ความเอาใจใส่ของผู้ฟัง

๓. ความเห็นดังกล่าวจะถูกตีพิมพ์หรือไม่

๔. ข้อเท็จจริงและประเด็น

การเตรียมเขียนคำวินิจฉัย

ก่อนเริ่มเขียนคำวินิจฉัย ผู้พิพากษาควรคิดว่าต้องการแสดงความเห็นอะไร ควรมีวิธีแสดงความเห็นอย่างไร รวมทั้งพิจารณาถึงขอบเขตของความเห็น ทศนคติของกลุ่มผู้ฟัง โดยไม่ต้องคำนึงว่าความเห็นนั้นจะถูกตีพิมพ์หรือไม่ และผู้พิพากษาจะต้องแบ่งส่วนของคดีออกเป็นส่วนๆ ตามความเหมาะสม

เทคนิคที่ผู้พิพากษาใช้ในการจัดวางโครงสร้างและการเตรียมตัวก่อนเริ่มเขียนความเห็น

๑. การวางโครงสร้าง

การวางโครงสร้างก่อนเขียนความเห็นจะช่วยในการจัดระบบความคิด ซึ่งผู้พิพากษาแต่ละท่านก็อาจมีวิธีการวางโครงสร้างในการเขียนคำพิพากษาแตกต่างกัน

๒. การใช้นิติกรประจำตัว (Law Clerk)

นิติกรประจำตัวเป็นตัวช่วยที่สำคัญของผู้พิพากษาในการเขียนความเห็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลาที่มีสำนวนจำนวนมาก

ความหมายของคำว่า นิติกรประจำตัว หรือ Law Clerk นั้น หมายถึง นักกฎหมายที่เป็นผู้ช่วยของผู้พิพากษาในการเขียนความเห็นทางกฎหมาย โดย Law Clerk ดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยเหลือในการดำเนินกระบวนการพิจารณาในห้องพิจารณา

(๒) จัดการแสดงพยานหลักฐาน

(๓) ค้นคว้าวิจัยข้อกฎหมาย และเสนอแนะแก่ผู้พิพากษาเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในคดีก่อนที่จะเริ่มแถลงการณ์ด้วยวาจา

(๔) ร่างบันทึกย่อในกันควรพิจารณาและเอกสารทางกฎหมายอื่น

(๕) ทบทวนและยืนยันความถูกต้องและอำนาจตามกฎหมาย

(๖) ค้นคว้าและเขียนบันทึก คำสั่ง และความเห็น

(๗) จัดห้องสมุดและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในห้องประชุม

(๘) จัดทำข้อเสนอแนะในกรณีที่มีการอุทธรณ์

(๙) ส่งหมายเรียกพยาน

(๑๐) นำพยานเข้าสาบานตน

๓. เอกสารที่ต้องตรวจสอบ

ผู้พิพากษาจะสรุปย่อข้อเท็จจริงที่คู่ความนำสืบและบันทึกของนิติกร โดยผู้พิพากษาจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับบันทึกในขณะที่เตรียมเขียนความเห็น

การจัดโครงสร้างและการเขียนความเห็น

แนวทางดังต่อไปนี้จะเป็นตัวช่วยผู้พิพากษาในการเขียนความเห็น ได้แก่

๑. โครงสร้าง

ความเห็นที่สมบูรณ์ควรประกอบด้วย

(๑) รายการเกี่ยวกับลักษณะทั่วไป และแนวทางในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

ในคดีดังกล่าว

(๒) รายการในส่วนของประเด็นที่วินิจฉัย

(๓) รายละเอียดของข้อเท็จจริงหลัก

(๔) ข้อโต้แย้งของการปรับใช้หลักกฎหมายและการปรับใช้หลักดังกล่าวกับ

ประเด็นข้อพิพาท

(๕) ข้อเสนอที่สำคัญและจำเป็น

๒. องค์ประกอบของความเห็นในคำพิพากษา ได้แก่

(๑) ข้อความเบื้องต้น

ซึ่งเป็นข้อความย่อๆเกี่ยวกับลักษณะของคดี เช่น คู่ความเป็นใคร

(๒) บันทึกประเด็นข้อพิพาท

บันทึกประเด็นข้อพิพาทควรเป็นแบบย่อ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้เข้าใจประเด็นข้อพิพาทหลักได้

(๓) บันทึกข้อเท็จจริง

ในคดีที่มีเพียงประเด็นเดียว ข้อเท็จจริงดังกล่าวย่อมระบุได้ในประโยคเดียว แต่เมื่อเป็นคดีที่มีหลายประเด็น ข้อเท็จจริงที่ยกมาอาจจะเกี่ยวข้องเพียงบางประเด็นเท่านั้น

ข้อเท็จจริงที่ระบุในบันทึกจะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ต้องใช้ประกอบการอธิบายความเห็น

ข้อเท็จจริงที่มีรายละเอียดมากเกินไป อาจก่อให้เกิดความสับสนที่ไม่ควรระบุไว้ นอกจากนี้ บันทึกข้อเท็จจริงจะต้องเที่ยงตรง ผู้เขียนไม่ควรอนุมานว่าข้อเท็จจริงที่คู่ความอ้างเป็นสิ่งที่ถูกต้อง

(๔) ข้อโต้แย้งหลักกฎหมาย

การโต้แย้งหลักกฎหมาย จะต้องแสดงว่าบทสรุปของศาลจะต้องอยู่บนหลักเหตุผลและตรรกศาสตร์ การโต้แย้งจะต้องเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าฝ่ายที่แพ้คดีเข้าใจว่าได้มีการพิจารณาความจำเป็นครบถ้วนแล้ว

แนวทางในการปรับใช้กฎหมาย

๑. มาตรฐานของการวินิจฉัย (Standard of Review)
 - : ความเห็นจะอยู่ภายใต้การควบคุมของมาตรฐานในการวินิจฉัย อันเป็นการเริ่มต้นการโต้เถียงหลักกฎหมาย
๒. คำสั่งจากการวินิจฉัย (Order of Decision)
๓. ทางเลือกของการวางหลัก (Alternative Holdings)
 - : ผู้พิพากษาควรหลีกเลี่ยงคำว่า “แม้ว่า” เนื่องจากเป็นการลดคุณค่าของการวางหลักกฎหมาย
๔. การอ้างอิงคดี
 - : ประเด็นกฎหมายส่วนใหญ่จะมีข้อสนับสนุนที่เพียงพอโดยการอ้างอิงคดีล่าสุดซึ่งมีประเด็นตามคำวินิจฉัยของศาล หากความเห็นใดเป็นการวางหลักกฎหมายขึ้นใหม่ ศาลควรตรวจสอบความมีอยู่ของอำนาจและวิเคราะห์วิวัฒนาการของกฎหมายให้เพียงพอที่จะสนับสนุนหลักกฎหมายใหม่
๕. แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Sources)
 - : เช่น บทความในวารสารกฎหมาย วิทยานิพนธ์ ตำรา และแหล่งที่มาอื่นที่มีใช้กฎหมายไม่ใช่ข้อมูลปฐมภูมิ
๖. คำอ้างอิง (Quotations)
 - : คำกล่าวที่ยกมาอ้างอิงควรเป็นคำกล่าวสั้นๆ และจะต้องมีความเป็นธรรม มีเนื้อหาและสะท้อนถึงความเที่ยงตรงกับแนวโน้มของแหล่งกำเนิด
๗. การหลีกเลี่ยงทนายความ (Avoiding Advocacy)
 - : การยกประเด็นสำคัญของฝ่ายที่แพ้คดีขึ้นวินิจฉัยนั้น ความเห็นดังกล่าวไม่ควรกลายเป็นข้อโต้แย้งระหว่างผู้พิพากษาและนักกฎหมาย หรือผู้พิพากษาอื่นในศาลเดียวกันหรือศาลอื่น
๘. การแก้ปัญหาโดยศาลล่าง (Treatment of the court below)
 - : ความเห็นของศาลชั้นอุทธรณ์สามารถที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดตามคำพิพากษาศาลชั้นต้น และเสนอคำแนะนำโดยปราศจากการแต่งเติมเรื่องราวในเหตุการณ์หรือข้อวิจารณ์ของศาลล่าง
 - ความเห็นของศาลชั้นอุทธรณ์ต้องไม่โจมตีคำพิพากษาของศาลล่างที่วินิจฉัยอย่างหลักแหลม ควรหลีกเลี่ยงการวิจารณ์โดยไม่จำเป็น

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติเทคนิคการย่อข้อกฎหมายและการร่างคำพิพากษา

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายฉันทชาย โรจนสโรช เลขานุการศาลแพ่ง

๒. นายเผ่าพันธ์ ขอบน้ำตาล รองเลขานุการศาลอุทธรณ์

๓. นายธีระศาสตร์ มงคลภัทรสุข ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

หัวข้อบรรยาย

- | | |
|--------------|--|
| ส่วนที่หนึ่ง | คำพิพากษาที่มีคุณภาพ |
| ส่วนที่สอง | รูปแบบคำพิพากษาศาลฎีกาและหลักการวินิจฉัยคดีเบื้องต้น |
| ส่วนที่สาม | เทคนิคและขั้นตอนการร่างคำพิพากษาศาลฎีกา |

ส่วนที่หนึ่ง

คำพิพากษาที่มีคุณภาพ

คำพิพากษาที่มีคุณภาพ นอกจากจะวินิจฉัยคดีได้อย่างถูกต้องตามตัวบทกฎหมายแล้ว ยังต้องมี ส่วนประกอบอีก ๒ ส่วน คือ

๑. ต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ดี และ
๒. ต้องใช้ภาษาและโวหารกฎหมายดี

๑. การให้เหตุผลทางกฎหมายที่ดีนั้น ต้องประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ๔ ประการ (ตามหนังสือของ อาจารย์วิชา มหาคุณ)

- (๑) แจ่มแจ้งไม่เคลือบคลุม
- (๒) ใช้ภาษาที่ถูกต้อง สละสลวย งดงาม
- (๓) สอดคล้องต้องกัน
- (๔) ไม่ขัดกับสามัญสำนึก

สำหรับการให้เหตุผลในทางกฎหมายที่บกพร่องหรือผิดพลาด เช่น

- (๑) เหตุผลแบบกำปั้นทุบดิน
- (๒) เหตุผลไม่เพียงพอ
- (๓) เหตุผลไม่หนักแน่น
- (๔) เหตุกับผลไม่ตรงกัน
- (๕) เหตุผลที่ขัดกันเอง
- (๖) เหตุผล “เผื่อเหนียว” หรือทำลายน้ำหนักตนเอง
- (๗) เหตุผลนอกเรื่อง
- (๘) เหตุผลในเชิงเสียชื่อเสียง
- (๙) เหตุผลวากวน
- (๑๐) เหตุผลเกินความจำเป็น

๒. การใช้ภาษาและโวหารที่ดี

คำพิพากษาที่ดีจะต้องใช้ภาษาไทยถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด ใช้ภาษาเขียนที่เป็นภาษากฎหมาย ใช้โวหารกฎหมายได้อย่างไพเราะ

เกี่ยวกับเรื่องโวหารกฎหมายนั้น ท่านอาจารย์ธานินทร์ได้กล่าวไว้ในหนังสือภาษากฎหมายไทยว่า โวหารกฎหมายที่ดีต้องประกอบด้วยคุณลักษณะ ๖ ประการ คือ

- (๑) แจ่มชัดและปราศจากช่องโหว่
- (๒) สั้นกะทัดรัด
- (๓) ใช้ถ้อยคำในภาษากฎหมายให้เป็นระเบียบเดียวกันโดยตลอด
- (๔) ใช้ถ้อยคำที่ใช้ในทบทกฎหมาย
- (๕) สุภาพนุ่มนวล และ
- (๖) สามารถจูงใจผู้ฟังผู้อ่านให้คล้อยตามได้

ส่วนที่สอง

รูปแบบคำพิพากษาของศาลฎีกาและหลักการวินิจฉัยคดีเบื้องต้น

รูปแบบคำพิพากษาในปัจจุบัน ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนแรก : ส่วนที่เป็นรายละเอียดข้อมูลคดีและมูลเหตุแห่งคดีโดยย่อ

กล่าวคือ ตั้งแต่เลขคดี ชื่อคู่ความ ชื่อศาล ส่วนย่อฟ้อง คำให้การ ทางนำสืบของคู่ความ กรณีเป็นคำพิพากษาของศาลสูง จะมีการกล่าวถึงผลคำพิพากษาของศาลล่างตามลำดับชั้น การดำเนินกระบวนการพิจารณาในระหว่างการพิจารณาที่มีผลกระทบต่อคดีในแต่ละชั้นศาล เช่น มีการถอนฟ้อง การเข้าแทนที่ ร้องสอด หรือสวมสิทธิเข้าเป็นคู่ความ

๒. ส่วนที่สอง : ส่วนวินิจฉัยหรือส่วนพิเคราะห์

ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจหลักของคำพิพากษา ถือเป็นส่วนยากที่สุดในการร่างคำพิพากษา สำหรับหลักการในวินิจฉัยคดี โดยหลักแล้วปัญหาที่ศาลต้องวินิจฉัยมีอยู่ ๒ ปัญหา คือ ปัญหาข้อเท็จจริง และปัญหาข้อกฎหมาย โดยศาลจะต้องวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงก่อนเพื่อให้ได้ข้อสรุปว่า ข้อเท็จจริงรับฟังได้อย่างไร จากนั้นจึงวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่อไปว่า มีกฎหมายบัญญัติเกี่ยวกับข้อเท็จจริงเรื่องนี้ไว้อย่างไร เมื่อนำข้อกฎหมายดังกล่าวไปปรับเข้ากับข้อเท็จจริงแล้วก่อให้เกิดผลอย่างไร และศาลจะพิพากษาหรือมีคำสั่งคดีนี้อย่างไร

คำพิพากษาจึงต้องกล่าวถึงปัญหาข้อเท็จจริงก่อน โดยข้อเท็จจริงที่จะต้องกล่าวถึงเป็นอันดับแรกคือ ข้อเท็จจริงที่เป็นยุติหรือรับฟังได้เบื้องต้น สำหรับข้อเท็จจริงที่เป็นยุติหรือรับฟังได้เบื้องต้นในชั้นฎีกา เช่น

(๑) ข้อเท็จจริงจากคำคู่ความและเอกสารในสำนวนคดีซึ่งคู่ความยอมรับหรือไม่โต้แย้งว่าไม่มีข้อเท็จจริงดังกล่าวเกิดขึ้น

(๒) ข้อเท็จจริงที่คู่ความมิได้โต้แย้งกันในชั้นฎีกาแล้ว

(๓) ข้อเท็จจริงในคดีอื่นซึ่งมีผลผูกพันคู่ความตาม ปวิพ.มาตรา ๑๔๕

(๔) ข้อเท็จจริงในคดีอื่นที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งวินิจฉัยชี้ขาดคดีหรือในประเด็นข้อใดแห่งคดี ตาม ปวิพ.มาตรา ๑๔๔

(๕) ข้อเท็จจริงในคดีที่มีการฎีกาทิ้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย แต่คดีต้องห้ามฎีกาในข้อเท็จจริง ตาม ปวิพ.มาตรา ๒๓๘

(๖) ข้อเท็จจริงในคดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญาซึ่งการพิพากษาคดีส่วนแพ่งต้องถือตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏในคำพิพากษาคดีส่วนอาญา ตาม ปวอ. มาตรา ๔๖

การลำดับประเด็นที่ต้องวินิจฉัยกรณีมีประเด็นต้องวินิจฉัยหลายประเด็น ตามคำพิพากษาส่วนใหญ่จะมีการกำหนดประเด็นเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. อำนาจฟ้อง, ฟ้องเคลือบคลุม

๒. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของคู่ความในคดีแพ่ง จำเลยกระทำความผิดหรือไม่ในคดีอาญา

๓. หากมีความรับผิดชอบในคดีแพ่ง ต้องรับผิดชอบอย่างไร เพียงใด

ในส่วนคดีอาญา หากฟังว่าจำเลยกระทำความผิดตามฟ้อง จะยังไม่มีกำหนดโทษของจำเลยในชั้นนี้ แต่จะไปกำหนดในส่วนพิพากษาคดีเลย

๔. อายุความ

การวินิจฉัยหาข้อเท็จจริงซึ่งต้องชี้ว่าหน้าพยานหลักฐานของคู่ความนั้น ในคดีอาญาโจทก์มีหน้าที่นำสืบอยู่แล้ว และหากมีข้อสงสัยตามสมควรก็ต้องยกประโยชน์แห่งความสงสัยให้จำเลย สำหรับคดีแพ่ง ควรต้องพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

๑. ประเด็นที่จะวินิจฉัยข้อนี้ คู่ความฝ่ายใดมีหน้าที่นำสืบหรือมีภาระการพิสูจน์

๒. คู่ความฝ่ายที่มีหน้าที่นำสืบ นำสืบสมกับข้ออ้างหรือไม่

๓. พยานหลักฐานของคู่ความอีกฝ่ายมีน้ำหนักหักล้างพยานหลักฐานของคู่ความฝ่ายที่มีหน้าที่นำสืบหรือไม่

การตีความกฎหมายที่จะนำมาปรับแก้คดี หลักการตีความกฎหมายแพ่ง ปรากฏอยู่ใน ปพพ. มาตรา ๔ ว่า การใช้กฎหมายนั้น ต้องใช้ในบรรดากรณีซึ่งต้องด้วยบทบัญญัติใดๆ แห่งกฎหมายตามตัวอักษรหรือตามความมุ่งหมายของบทบัญญัตินั้นๆ ถ้าไม่มีบทกฎหมายที่จะยกมาปรับแก้คดีจึงให้วินิจฉัยคดีตาม

๑. จารีตประเพณี

๒. บทกฎหมายใกล้เคียงอย่างยิ่ง

๓. หลักกฎหมายทั่วไป

๓. ส่วนที่สาม : ส่วนที่คำพิพากษาหรือคำสั่งวินิจฉัยชี้ขาดคดี

ในศาลชั้นต้นจะพิพากษาบังคับตามคำขอของโจทก์หรือให้ยกฟ้อง แต่ในศาลสูงมีคำพิพากษา ๕ แบบ กล่าวคือ ยืน ยก กลับ แก้ และย้อน คดีแพ่งจะต้องมีคำสั่งในเรื่องค่าฤชาธรรมเนียมเสมอ

ส่วนสุดท้ายที่จะต้องใส่ลงไปในร่างคำพิพากษาคือ ซึ่งศาลล่างทั้งสองและองคมนตรีผู้พิพากษาที่พิพากษาหรือมีคำสั่งในศาลล่างทั้งสอง กับชื่อผู้ยกร่างฯ

ส่วนที่สาม

เทคนิคและขั้นตอนการยกร่างคำพิพากษาศาลฎีกา

การยกร่างคำพิพากษาอย่างมีเทคนิค มีระบบระเบียบเป็นขั้นเป็นตอน จะช่วยทำให้ยกร่างคำพิพากษาได้อย่างละเอียดรอบคอบและรวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนการยกร่างคำพิพากษาศาลฎีกา

๑. ตรวจอ่านสำนวนเบื้องต้น

รอบแรก ผู้ยกร่างฯ จะต้องตรวจดูก่อนว่าเรื่องที่ฎีกาเป็นคดีที่อยู่ในชั้นใด เป็นคดีหลักหรือเป็นคดีในชั้นบังคับคดี

รอบสอง จะเป็นการอ่านสำนวนเพื่อตรวจดูว่า มีข้อจำกัดสิทธิในการอุทธรณ์ฎีกาหรือไม่ และมีคดีที่เกี่ยวพันกับคดีที่ยกร่างหรือไม่

๒. เตรียมข้อมูลสำหรับยกร่างคำพิพากษา

แนวคิดในการเตรียมข้อมูลสำหรับการยกร่างคำพิพากษามีหลักการง่ายๆว่า ผู้ยกร่าง ต้องจัดระเบียบข้อมูลในสำนวนและเอกสารต่างๆ ให้ง่ายต่อการสืบค้นเพื่อนำมายกร่างคำพิพากษามากที่สุด

๓. ปรึกษาผู้พิพากษาที่รับผิดชอบ

๔. ร่างคำพิพากษา

๕. ปรับปรุงร่างคำพิพากษา

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติเทคนิคการย่อข้อกฎหมายและการร่างคำพิพากษา

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายฉันทชาย โรจนสโรช เลขานุการศาลแพ่ง

๒. นายเผ่าพันธ์ ขอบน้ำตาล รองเลขานุการศาลอุทธรณ์

๓. นายธีระศาสตร์ มงคลภัทรสุข ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

การร่างคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องในคดีแพ่ง คือ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๔๑ ซึ่งกำหนดว่าในคำพิพากษาคดีแพ่งต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง ต้องมีชื่อศาล ชื่อคู่ความ มีรายการคดี มีเหตุผลแห่งคำวินิจฉัย และวินิจฉัยในเรื่องค่าฤชาธรรมเนียม ส่วนในคดีอาญา อยู่ในกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๘๖ กำหนดว่าต้องมีชื่อศาล คดีระหว่างใคร มีเรื่อง มีข้อหา ข้อเท็จจริง มีบทมาตราที่ยกขึ้นปรับ มีคำชี้ขาด มีคำวินิจฉัยในเรื่องของกลาง ซึ่งเป็นสิ่งกำหนดกรอบของคำพิพากษา

ข้อสำคัญในการร่างคำพิพากษา ประการแรก ต้องคำนึงถึงรูปแบบ เนื่องจากไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ คำพิพากษานั้นต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด อีกประการหนึ่ง คือ เรื่องของเนื้อหา ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ร่างว่าเขียนได้อ่าน ปรับบทข้อเท็จจริงข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง อันถือได้ว่าเป็นความสามารถเฉพาะคน อย่างไรก็ตามคดีแพ่งมักมีประเด็นหลายประเด็นยุ่งยากซับซ้อน จะยกประเด็นในลำดับใดขึ้นมาวินิจฉัยก่อน จะยกอายุความหรืออำนาจฟ้อง ก็ขึ้นอยู่กับว่ายกขึ้นแล้วตัดฟ้องได้หรือไม่

ข้อสังเกต คำว่า ประเด็น มักใช้กับคดีแพ่ง ส่วนคำว่า ปัญหา มักใช้ในคดีอาญา

ในการวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริง ต้องอาศัยการชั่งน้ำหนักพยาน ผู้เขียนต้องหาเหตุผลมาสนับสนุนได้ว่าทำไมศาลจึงเชื่อพยานฝ่ายนี้ คำที่ใช้เพื่อสนับสนุนพยานฝ่ายนั้นให้มีความน่าเชื่อถือในกรณีเป็นพยานฝ่ายเดียวกัน มักใช้คำว่า สอดคล้อง แต่ถ้าเป็นพยานคนละฝ่ายจะใช้คำว่า เจือสม แต่คำว่าเจือสมต้องระวังในการใช้ในคดีอาญา เพราะไม่ควรเอาพยานจำเลยไปเจือสมกับพยานโจทก์แล้วทำให้พยานโจทก์มีน้ำหนักมากขึ้น เพราะจะขัดกับหลักในคดีอาญาที่ว่าป็นหน้าที่ของโจทก์ที่จะต้องสืบพิสูจน์ความผิดของจำเลยจะเอาพยานจำเลยมาลงโทษจำเลยไม่ได้ แต่หลักนี้ในปัจจุบันทางกฎหมายพยานก็เริ่มเปลี่ยนแล้ว เพราะหากจำเลยอ้างตนเองเป็นพยานเบิกความ ศาลสามารถนำคำของจำเลยมาลงโทษจำเลยได้

ข้อสังเกตในคำพิพากษาศาลสูง คำว่า ชอบแล้ว มักใช้ในกรณีศาลกลางวินิจฉัยข้อกฎหมายและศาลสูงเห็นด้วย แต่หากเป็นกรณีศาลกลางวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและศาลสูงเห็นด้วย มักใช้คำว่า เห็นพ้องด้วย ซึ่งระยะหลังก็ไม่เคร่งครัดนักจึงมีการใช้ปน ๆ กัน

(ฝึกปฏิบัติการร่างคำพิพากษา)

(ภาคบ่าย)

การย่อคำพิพากษาศาลสูง

การย่อคำพิพากษาศาลฎีกาในปัจจุบัน ผู้ที่ดำเนินการย่อมี เนติบัณฑิตยสภา สำนักงานศาลยุติธรรม และศาลฎีกา ซึ่งมีรูปแบบการย่อคำพิพากษาที่แตกต่างกันเล็กน้อย โดยการย่อคำพิพากษาของเนติบัณฑิตยสภา และสำนักงานศาลนั้นจะย่อเพียง ๑๒ เล่ม ไม่ได้ย่อทุกฎีกา จึงต้องมีการคัดเลือกคำพิพากษาศาลฎีกาที่จะย่อลงพิมพ์เผยแพร่ว่าคำพิพากษาใดสมควรย่อ หลักการคัดเลือกหากเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมายเล็กน้อยไม่สำคัญ จะไม่ผ่านการคัดเลือก เพราะการลงพิมพ์นั้นอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

เหตุที่ต้องย่อ

เพื่อให้มีฐานข้อมูล ง่ายต่อการค้นคว้า อีกประการหนึ่งเกี่ยวกับคำพิพากษาชั้นอุทธรณ์ เนื่องจากมีการแก้กฎหมายให้คดีบางประเภทเป็นที่สุดที่ชั้นอุทธรณ์และมีระบบขออนุญาตฎีกาในคดีแพ่ง ส่วนคดีอาญาไม่มี เพราะประชาชนทั่วไปยังไม่เคยเห็นผลงานของศาลชั้นอุทธรณ์ จึงเป็นเหตุหนึ่งที่ยังไม่ให้ใช้ระบบขออนุญาตฎีกาในคดีอาญา และเหตุผลอีกประการคือต่างประเทศ นักลงทุนที่มาลงทุนในประเทศไทย สิ่งหนึ่งที่เขาดูว่าน่าลงทุนหรือไม่คือกฎหมายในประเทศนั้นแก้ไขยากหรือแก้ไขง่าย และต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลในการตัดสินใจได้เพื่อที่จะรู้ว่าคดีประเภทนั้น ๆ ศาลมีแนวทางอย่างไร จึงต้องมีการย่อคำพิพากษาของศาลไว้

ลักษณะในการย่อคำพิพากษา

- แบบที่ ๑ ผู้ย่ออ่านคำพิพากษาทั้งหมด แล้วนำมาเขียนใหม่ โดยโวหารของผู้ย่อเอง
- แบบที่ ๒ ผู้ย่อคัดลอกถ้อยคำในคำพิพากษามาตัดบางคำออกแล้วเรียบเรียงให้เข้าใจ

แบบการย่อ

คือ ย่อสั้น และย่อยาว

ย่อสั้น ย่อเฉพาะคำพิพากษาส่วนที่สำคัญที่สุดของคำพิพากษานั้น

ย่อยาว จะมีทั้งส่วนฟ้อง คำให้การ และรายละเอียดต่าง ๆ ด้วย

หมายเหตุ ส่วนที่เกี่ยวข้องในการย่ออีกประการหนึ่งที่มีการเพิ่มเข้ามาในบางกรณี เป็นส่วนซึ่งสนับสนุนอยู่ในคำพิพากษา โดยอาจเป็นประเด็นทางวิชาการที่น่าสนใจ เนื่องจากคำพิพากษาของศาลฎีกาไม่สามารถทำความเข้าใจ จึงมีการทำหมายเหตุไว้เป็นช่องทางเชิงวิชาการ หมายเหตุที่ได้รับการจัดพิมพ์ย่อเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ เพราะได้ผ่านการตรวจจากบรรณาธิการแล้ว แม้ว่าจะไม่มีผลในทางกฎหมาย

ลักษณะของหมายเหตุ

๑. เป็นหมายเหตุที่ไม่ค่อยเห็นด้วย ไม่มีผลทางกฎหมาย แต่เป็นความเห็นเชิงวิชาการ
๒. เป็นหมายเหตุที่เห็นด้วย เป็นความเห็นเชิงวิชาการที่สนับสนุนคำพิพากษา
๓. เป็นหมายเหตุที่แสดงว่าคำพิพากษานี้ตัดสินตรงตามแนวคำพิพากษาศาลฎีกาใด ซึ่งหมายเหตุลักษณะนี้ในปัจจุบันจะไม่ให้ใส่ลงไป

องค์ประกอบของการย่อจะมี ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวเรื่อง ได้แก่ เลขคดีแดง ชื่อคู่ความ ชื่ออรรถฎหมาย ชื่อข้ออรรถฎหมาย โดยหากเป็นคดีที่เด็กเป็นคู่ความหรือคดีครอบครัว ให้ใช้ตัวอักษรย่อ

๒. ส่วนเนื้อหา ถ้าเป็นย่อสั้นจะเริ่มจากส่วนวินิจฉัยในคำพิพากษาหลังคำว่า “เห็นว่า” นำมาย่อ โดยตัดส่วนที่ฟุ่มเฟือย คำที่ไม่กระชับเยิ่นเย้อออก เอกสารหมายอะไรก็ไม่ต้องใส่ ส่วนย่อยาวจะคล้ายกับคำพิพากษาเต็มรูปแบบที่นำมาบีบให้สั้นลง ย่อพียงย่อคำให้การถ้าไม่มีประเด็นหรือข้อเท็จจริงที่ต้องรู้ในข้ออรรถฎหมายที่ย่อนั้นก็อาจจะย่อสั้นๆ หรือย่อคำขอบังคับเลย แต่ถ้าพียงเคลือบคลุมต้องย่อพียงให้เห็นว่าเคลือบคลุมอย่างไร คำพิพากษาของศาลชั้นต้นจะไม่ตัดทอน ใครอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ ใครฎีกา ถึงชั้นฎีกาจะใช้ว่า “ศาลฎีกาวินิจฉัยว่า” แล้วตัดข้อเท็จจริงที่เยิ่นเย้อออกไป เอาข้ออรรถฎหมายที่ย่อสั้นไว้มาใส่ ตามด้วยคำพิพากษาศาลฎีกา ใส่ชื่อองค์คณะไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ แล้วตามด้วยชื่อผู้ย่อ

๓. ส่วนหมายเหตุ (ถ้ามี)

แนวคิดที่คำพิพากษาใดควรย่อหรือไม่ควรย่อ

๑. เป็นหลักฎหมายใหม่

๒. เป็นหลักฎหมายเดิมที่ผ่านมาแล้ว ๑๐ ปี ไม่มีการย่อ

ขั้นตอนการย่อ (ย่อสั้น)

-อ่านก่อน

-มีกี่ประเด็น

-เป็นข้อเท็จจริงหรือข้ออรรถฎหมาย ข้อเท็จจริงจะไม่ย่อ

-ถ้าเป็นข้ออรรถฎหมายสั้นๆ ไม่กลับหลัก เป็นไปตามตัวบท อาจไม่ย่อ

-เมื่อได้ประเด็นที่ย่อแล้ว ให้ย่อตามประเด็นที่ศาลฎีกาวางไว้ตามลำดับ

-เมื่อประเด็นหนึ่งไปแล้ว จะย่อประเด็นอื่นซึ่งไม่เกี่ยวข้องกันให้ย่อหน้าใหม่

-ข้ออรรถฎหมายใช้ตัวย่อได้ แต่มาตราให้ใช้เต็ม

-ในเนื้อหาให้ใช้ชื่อคน ชื่อนิติบุคคล ชื่ออรรถฎหมายย่อ แต่ส่วนหัวเรื่องชื่อคู่ความให้ใช้เต็ม เว้นแต่กรณีเด็กและผู้แทนโดยชอบธรรม และคดีครอบครัว

-เริ่มย่อตั้งแต่หลังคำว่า “เห็นว่า”

-เมื่อตัดข้อความแล้ว ต้องสรุปให้เข้าใจ ย่อแล้วอ่านเข้าใจ

-ถ้าอ่านไม่รู้เรื่องเพราะต้องใช้ข้อมูลก่อน “เห็นว่า” อาจเติมข้อเท็จจริงเพิ่มเข้ามา

-จะตัดข้อความที่ไม่จำเป็น แต่จะไม่เติมข้อความหรือเปลี่ยนถ้อยคำในคำพิพากษาเพราะเป็นวรรณกรรมของผู้เขียนคำพิพากษา (การย่อลักษณะคัดลอกถ้อยคำ)

(ฝึกปฏิบัติการย่อข้ออรรถฎหมาย)

.....

หัวข้อวิชา : ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนงานโครงการ (ต่อ)

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร : นางสาวรุจิวรรณ ผลัญชัย ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและงบประมาณ และคณะ

ภาคเช้า

กรอบแนวคิดการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำแผนปฏิบัติการ เป็นการยึดโยงกับภาพรวมของประเทศจากยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม โดยนำเอาวิสัยทัศน์ที่มีร่วมกัน ในด้านการอำนวยความสะดวก คือ ประเทศชาติคาดหวังสังคมที่มีความเป็นธรรม มีความสงบเรียบร้อย และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม เพราะฉะนั้นเมื่อต้องเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม สังคม ก็คาดหวังว่า กระบวนการยุติธรรมโดยศาลยุติธรรมจะให้ความยุติธรรมได้ทั้งสองอย่าง ประกอบด้วย

หลักความยุติธรรม คือ ความถูกต้องชอบธรรมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

หลักประสิทธิภาพ คือ ความรวดเร็วทันสมัย สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

จากแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นเรื่องภารกิจหลักในการอำนวยความสะดวก การพิจารณาพิพากษาคดี การประนีประนอม การคุ้มครองสิทธิ รวมทั้งการพิจารณาคดีเยาวชน และครอบครัว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เป็นเรื่องการพิจารณาคดีของศาลชำนาญพิเศษ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นเรื่องการประสานความร่วมมือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เป็นเรื่องการสร้างองค์ความรู้เรื่องการวิจัยและพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เป็นเรื่องการพัฒนางานธุรการให้มีประสิทธิภาพในทุกด้านซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๕ นี้ เป็นงานหลักของข้าราชการศาลยุติธรรม

ท่านวิทยากรยกตัวอย่างมาคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างการอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐานระดับสากลเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม และให้ประชาชนเข้าถึงศาลยุติธรรมได้โดยง่าย

เทคนิคในการจัดทำแผน คือ เมื่อได้รับมอบหมายให้ไปทำแผนปฏิบัติการ ไม่ว่าจะ เป็นแผนปฏิบัติการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี หรือในการของงบประมาณใด ๆ ประจำปี

ขั้นตอนแรก ต้องรู้ก่อนว่า แผนยุทธศาสตร์ที่จะจัดทำนั้นมีกี่ด้าน

ศาลหรือส่วนที่ผู้จัดทำสังกัดจะรับผิดชอบด้านใดเป็นหลัก โดยดูได้จากแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม

เป้าประสงค์หลักกรรมของศาลในยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างการอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐานระดับสากลเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคม และให้ประชาชนเข้าถึงศาลยุติธรรมได้โดยง่าย

เป้าประสงค์ที่ต้องการคือ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมคาดหวังว่าสังคมไทยมีความสงบเรียบร้อย และประเทศในประชาคมอาเซียนให้การยอมรับและเชื่อมั่นในความเป็นธรรมและการอำนวยความสะดวกที่มีมาตรฐานระดับสากลของศาลยุติธรรม ซึ่งก็คือเป้าประสงค์รวมของคนไทยทั้ง

ชาติ และเป็นเป้าประสงค์ร่วมกันของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยแผนงานโครงการที่ทำนั้น ต้องสามารถตอบตัวชี้วัดเป้าประสงค์นี้ได้

ซึ่งมีตัวชี้วัด คือ

๑. ประชาชนเชื่อมั่นว่าเมื่อมีคดีความหรือการละเมิดสิทธิเกิด จะได้รับการอำนวยความสะดวกที่ เป็นธรรม ในระดับ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕ (จากแบบสอบถาม จะทำการวัดอยู่ ๒ อย่าง คือ หลักยุติธรรมและหลักประสิทธิภาพ)
๒. ศาลยุติธรรมไทยเป็นศาลที่ได้รับความเชื่อมั่นจากประเทศในประชาคมอาเซียนไม่ต่ำกว่า ลำดับที่ ๓ (ซึ่งปัจจุบันประเทศสิงคโปร์ อยู่ในลำดับที่ ๑ ประเทศไทยอยู่ในลำดับที่ ๓)
๓. ประชาชนมีความเชื่อถือ ศรัทธาต่อศาลยุติธรรมในการดำรงอำนาจอธิปไตยตามบทบัญญัติ รัฐธรรมนูญ ในระดับที่ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕

การที่จะให้บรรลุตามตัวชี้วัดและเป้าประสงค์ดังกล่าวได้ก็ต้องมีกลยุทธ์

กลยุทธ์ คือ ทางเลือกที่ดีที่สุดในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ตามกลยุทธ์ที่ ๑.๑ เสริมสร้างมาตรฐานการพิจารณาพิพากษาคดีแต่ละประเภทฯ

ผลลัพธ์ คือ ศาลยุติธรรมพิจารณาพิพากษาคดีแต่ละประเภทในแต่ละชั้นศาลด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย

ซึ่งจะมีตัวชี้วัดต่างๆ จะมีผลลัพธ์ที่คาดหวัง รวมทั้งมีตัวชี้วัดผลผลิตที่จะแตกออกมาเป็นอีก ๒-๓ ตัวชี้วัด

วิธีการในการทำงาน

- ในระดับยุทธศาสตร์
- เป้าประสงค์ จะเป็นผลลัพธ์ระดับประเทศ
 - กลยุทธ์ จะเป็นผลลัพธ์ระดับ แผนงาน
 - ผลผลิต จะเป็นผลลัพธ์ระดับโครงการ

ดังนั้น ในตัวชี้วัดผลผลิต ๑ ตัว เราสามารถนำมากำหนดแนวทางรองรับเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดผลผลิตได้ ๑ แนวทาง หรือ ๑ งานโครงการก็ได้

เทคนิคในการทำงาน

วิธีที่ ๑ แปลงจากยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ออกมาเป็นงานโครงการ

วิธีที่ ๒ ทำการวิเคราะห์ว่า ในเรื่องนั้นๆ มีสภาพปัญหาอย่างไร มีสาเหตุของปัญหาอย่างไร ก็สามารถนำมากำหนดเป็นงานโครงการได้

.....

หัวข้อวิชา : ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนงานโครงการ (ต่อ)

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร : นางสาวรุจิวรรณ ผลัญชัย ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและงบประมาณ และคณะ

ภาคบ่าย

ก่อนจะได้มีการฝึกปฏิบัติเขียนแบบคำขอโครงการ ท่านวิทยากรได้แนะนำว่าเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการเขียนโครงการ ให้นำกระบวนการวางแผนมาใช้ ซึ่งประกอบด้วย

๑. การเขียนโครงการและรวบรวมข้อมูล

โดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ข้อมูลสถิติ นโยบาย ความต้องการของผู้บริหาร หนังสือเวียน ตลอดจนโครงการดังกล่าวเคยดำเนินการในปีก่อนๆ แล้วหรือไม่ รวมถึงข้อมูลภายนอกที่สำคัญคือ ๕ C

CONTEXT บริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย

CHANGE การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งปัจจุบันคือไทยแลนด์ ๔.๐

CUSTOMER คือลูกค้าหรือผู้รับบริการมีกี่ประเภท แต่ละประเภทต้องการอะไร ได้รับบริการอะไร/อย่างไร ซึ่งในหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม ลูกค้าได้แก่ พนักงานอัยการ ทนายความ ตำรวจ ราชทัณฑ์ ประชาชน ซึ่งส่วนใหญ่มีความต้องการได้รับบริการจากศาลในเรื่องเอกสาร สำนวนคดี โดยเฉพาะประชาชนซึ่งเป็นผู้รับบริการที่สำคัญซึ่งประสบปัญหาความไม่เท่าเทียม ความเหลื่อมล้ำทางสังคม ไม่มีความรู้ด้านกฎหมาย และมีฐานะยากจน ต้องเน้นการให้บริการอย่างทั่วถึงเพื่อลดปัญหาดังกล่าว โดยสิ่งที่ทำได้ง่ายๆ คือ ให้บริการข้อมูลที่มีอยู่ในอำนาจ และบริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส

COMPETITION การพัฒนาผลผลิต และการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด การวัดเทียบกับกิจการชั้นนำหรือกฎ กติกาสากล ซึ่งท่านวิทยากรได้ยกตัวอย่างการทำบัตรประจำตัวประชาชนที่อำเภอ ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที เสร็จ ซึ่งต่างกับงานของศาลซึ่งไม่ได้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมที่ช้า หรือเกิดปัญหาบ่อย

COMPETENCIES สมรรถนะขององค์กร โดยสำนักงานศาลยุติธรรมจะเน้นการปรับระบบการบริหารจัดการคดี การพัฒนาบุคลากร และการพิจารณาคดีให้มีประสิทธิภาพ

โดยข้อมูลที่จัดเตรียมรวบรวมทั้งหมด ต้องรวบรวมให้ได้มากที่สุด ทั้งนี้ เพื่อจะได้รู้ปัญหา และความต้องการ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำโครงการ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล คือนำข้อมูลหรือปัญหา มาวิเคราะห์สาเหตุหรือความต้องการ และแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปสู่การจัดโครงการ

๓. กำหนดแผน คือ กำหนดแผนงานโครงการต่างๆ อันได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ กำหนดวิธีการดำเนินการหรือกิจกรรม แนวปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลา ค่าใช้จ่าย และทรัพยากรที่ต้องใช้

๔. การปฏิบัติตามแผน

๕. การประเมินผล

นอกจากหลักดังกล่าว ก็เข้าสู่กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ โดยท่านวิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรม ตรวจสอบความครบถ้วน ของหัวข้อการเขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการ และเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔. เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. กิจกรรมหลัก
๖. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
๗. การติดตามประเมินผล
๘. ประโยชน์ที่คิดว่าจะได้รับ
๙. รายละเอียดรายการงบประมาณ
๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ
๑๑. สถานที่ดำเนินการ
๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ว่าตัวอย่างที่ให้มามีหัวข้อดังกล่าวครบถ้วนหรือไม่ ตลอดจนมีความชัดเจน และสอดคล้องกันหรือไม่

ซึ่งท่านวิทยากร ได้เฉลยและให้คำแนะนำว่า

หลักการและเหตุผล นอกจากจะอ้างอิงแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมแล้ว ควรยกปัญหาอุปสรรคในการทำงานในศาลซึ่งเป็นเหตุผลที่จะจัดโครงการดังกล่าวด้วย เช่น ประชาชนในพื้นที่ที่ถูกเอาเปรียบจากมิฉฉาชีพ ขาดความเข้าใจในกระบวนการศาล เป็นต้น ก็จะทำให้มีโอกาสที่โครงการจะได้รับการพิจารณาอนุมัติมากขึ้น

วัตถุประสงค์ (OUTCOME) เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมไปแล้วระยะหนึ่ง จึงไม่มีเชิงปริมาณหรือร้อยละในหัวข้อดังกล่าว

เป้าหมายผลผลิต (OUTPUT) เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหลังโครงการแล้วเสร็จ ให้ระบุเป็นข้อความว่า ต้องการอะไร จะไม่มีจำนวน เช่น จำนวนคน จำนวนครั้ง ในส่วนนี้

ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ให้ระบุปริมาณงานที่ต้องการ จำนวนคน จำนวนครั้ง หรือร้อยละ ระยะเวลา หรือวงเงินงบประมาณที่กำหนด

นอกจากนี้ ท่านวิทยากรยังได้แนะนำว่า การเขียนแผนงานโครงการ หากระบุจำนวนและชื่อผู้เข้ารับการอบรม สถานที่จัดอบรมไปด้วย จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมของหน่วยงานผู้ขอในการจัดโครงการ ซึ่งมีโอกาสได้รับอนุมัติจากสำนักแผนค่อนข้างมากกว่าโครงการอื่นที่ไม่ระบุไป

นอกจากนั้น กิจกรรมของโครงการที่จะต้องมีการเบิกจ่ายเงิน สามารถดูระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ได้ จากหนังสือประกอบคำบรรยายฝึกปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณ หนังสือเวียนด้านการงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม (เล่มสีชมพู) หน้า ๒๒๐ ซึ่งสามารถไปศึกษาเพิ่มเติมได้

.....

หัวข้อวิชา : การฝึกปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณ

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร : ๑. นางนวรรตน์ อินทร์รุ่งเรือง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๒. นายกานต์กมล จันทรทองแท้ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานแผนและงบประมาณ

วัตถุประสงค์ คือ งานนิเทศมีความสอดคล้องอย่างไรกับการทำคำของบประมาณ และมีความจำเป็นอย่างไรที่นิเทศต้องทราบว่า เมื่อไรจะต้องจัดทำคำของบประมาณ หรือของบประมาณจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์อย่างไรได้บ้าง และมีวิธีการของบประมาณอย่างไร

แบ่งขอบเขตออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. การจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารงบประมาณ งานประจำ

๒. การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์

๓. การฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๑. การจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณ งานประจำ

สิ่งสำคัญที่ต้องรู้ในการจัดทำคำของบประมาณ คือ ต้องแยกให้ออกระหว่าง งานประจำ และงานโครงการเพื่อที่จะได้ทำคำของบประมาณได้ถูกต้อง งานประจำ คือ จะง่ายกว่างานโครงการ เพราะจะไม่มีแบบฟอร์ม เหมือนงานโครงการ ดูกว่างานโครงการ ไม่ต้องมี วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิต จะให้เข้าใจง่าย ๆ ภารกิจที่เราทำประจำอย่าง เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ การขอผิดแบบฟอร์ม จะทำให้เกิดความยุ่งยาก และต้องถูกตีกลับและต้องทำใหม่

ระบบงบประมาณ และการจัดทำคำของบประมาณ งานประจำ ยึดโยงอยู่กับ

ระเบียบ ก.บ.ศ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔

งบประมาณประจำปี หมายถึง จำนวนเงินที่ศาลยุติธรรมและสำนักงานได้รับอนุมัติ จาก ก.บ.ศ. ให้ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในแต่ปีงบประมาณ จาก **เงินรายรับ**

เงินรายรับ หมายถึง เงินที่ศาลยุติธรรมหรือสำนักงานได้รับ ได้แก่

(๑).เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ

(๒).เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของศาลยุติธรรม

(๓).เงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่าย

(๔).เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

(๕).เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค และ

(๖).เงินอื่นใดที่ศาลยุติธรรมหรือสำนักงานได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้อง

นำส่งคลัง

ปัจจุบัน ศาลยุติธรรม มีรายรับสำหรับใช้จ่ายอยู่ ๓ ประเภท คือ ข้อ ๑ , ๓ , และ ๖

แหล่งเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม

1. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินรายรับตาม (๑) , (๓))
2. ค่าธรรมเนียมศาลเสริมงบประมาณ
3. ค่าปรับผู้ประกันเพื่อเสริมงบประมาณ

(เงินรายรับตาม (๖))

หมายเหตุ แหล่งเงินตาม ๑ และ ๒ สำนักงานศาลจะไม่สามารถใช้จ่ายได้เลย ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลังและใช้จ่ายตามที่ตกลงเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่นได้ และใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔ ปี หรือ ๕ ปี ตามที่ตกลงกับกระทรวงการคลัง และเมื่อใกล้ครบกำหนดอาจทำความตกลงต่อระยะเวลาออกไปด้วย

ระบบงบประมาณ (Budget) หมายถึง กระบวนการวางแผน เกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินอย่างมีระเบียบ ในระยะเวลาหนึ่งโดยจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนกลับคืนมาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ที่มา: จรัส สุวรรณมาลา)

หน้าที่ของระบบงบประมาณ

- 1) ควบคุมวินัยทางการเงินของรัฐบาล
- 2) บริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) จัดสรรงบประมาณเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนและสังคมส่วนรวม

ประเภทระบบงบประมาณ

- แบบแสดงรายการ
- แบบแสดงผลงาน
- แบบการวางแผนการวางโครงการและการจัดทำงบประมาณ
- แบบมุ่งเน้นผลงาน หรือ แบบเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

-เน้นรายการใช้จ่ายมากกว่าความสำเร็จ
-ขาดการเชื่อมโยงในการวางแผนและการบริหาร
ทรัพยากร

สำนักศาลยุติธรรม ใช้แบบมุ่งเน้นผลงาน ฉะนั้น การของบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และแผนยุทธศาสตร์ของศาลยุติธรรมจะต้องสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ชาติ เวลาของบประมาณเราจึงต้องตอบคำถามให้ได้ว่าสอดคล้องและมีความจำเป็นอย่างไร ไม่เช่นนั้นงบประมาณที่ขอไปก็จะถูกตัด

พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๗

-สำนักงานศาลยุติธรรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๑๗,๔๘๗,๙๖๘,๕๐๐ บาท

(หมายเหตุ สำนักงานศาลยุติธรรมของงบประมาณ ๒๘,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

จึงเป็นข้อจำกัดว่าเวลาที่เราของบประมาณเข้ามาจึงไม่ได้รับจัดสรรจากสำนักแผนและงบประมาณ เพราะขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็นเช่นเดียวกัน ทำให้สำนักงานศาลยุติธรรมต้องของบประมาณเสริม จากค่าธรรมเนียมศาลและค่าปรับผู้ประกัน

เมื่อศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม ได้รับงบประมาณมาแล้วสำนักแผนและงบประมาณก็จะจัดงบประมาณจัดลงตามแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งรัฐบาลกำหนดให้จ่ายในแผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๓,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(เงินเดือน)

ซึ่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะถูกเชื่อมโยงโดยโครงสร้างและแผนงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม ตามแผนยุทธศาสตร์ ภายใต้กลยุทธ์ ผลผลิต ตามที่กำหนดไว้ในงานประจำหรือ งานโครงการ ซึ่งงบประมาณจะเบิกจ่ายได้ตามกิจกรรม จะไม่สามารถเบิกจากข้ามกิจกรรมได้ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กิจกรรม การพิจารณาพิพากษาคดี ก็จะเป็นเรื่องเงินเดือนของผู้พิพากษา ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง ฯ หากมีเงินเหลือ ก็จะไม่สามารถนำไปจ่าย ในกิจกรรมของยุทธศาสตร์อื่นได้

งานประจำ หรือ งานเชิงยุทธศาสตร์

งานประจำ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบและสนับสนุนต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

งานเชิงยุทธศาสตร์ หรือ งานโครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนหน่วยงานภายนอกส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ในเชิงปริมาณและคุณภาพ

กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วยกระบวนการหลักๆ ๔ กระบวนการ คือ

- ๑.การจัดทำงบประมาณ
- ๒.การอนุมัติงบประมาณ
- ๓.การบริหารงบประมาณ
- ๔.การติดตาม/รายงานผล

-การจัดทำค่าของงบประมาณ จะทำล่วงหน้า ๒ ปี เช่น งบประมาณ ปี ๒๕๖๐ ต้องเริ่ม

๑.การจัดทำงบประมาณ(ก.ย.๕๘-ธ.ค.๕๘)

ตาม ระเบียบ ก.บ.ศ ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ สำนักงานจัดทำค่าของงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการแล้ว เสนอ ก.บ.ศ.พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนธันวาคมก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ถัดไป เพื่อนำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี

- ๒.การอนุมัติงบประมาณ(มี.ย.๕๙- ก.ค.๕๙)
- ๓.การบริหารงบประมาณ(๑. ต.ค.๕๙- ๓๐ ก.ย.๖๐)
- ๔.การติดตาม/รายงานผล (ธ.ค.๖๐ – มี.ค. ๖๐/ มี.ย๖๐. -ก.ย.๖๐)

ในช่วงต้นปี ๒๕๖๐ จะมีการขอให้หน่วยงานทบทวนการของงบประมาณ เนื่องจากว่าการของบประมาณจะทำล่วงหน้า ๒ ปี เมื่อถึงปีงบประมาณ อาจมีบางรายการที่ได้รับงบประมาณไปในปีก่อนหน้าแล้วหรือราคาอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความชัดเจนจึงต้องขอให้หน่วยงานทบทวนและจัดลำดับความสำคัญแต่ละรายการที่ขอของงบประมาณ

ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

จำแนกประเภทงบประมาณ ออกเป็น ๓ ประเภท

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร(เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ)
- ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ(ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- ค่าใช้จ่ายด้านการลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
(หมายเหตุ - ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท จะใช้จ่ายข้ามประเภทไม่ได้)

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ

-ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

จำแนกประเภทงบประมาณ

-หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕
- รูปแบบ แนวทาง และคู่มือการจัดทำค่าขอ
- แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ

การยื่นค่าของงบประมาณต้องยื่นภายในกำหนดเวลา หากไม่ทันภายในกำหนด ค่าขอนั้นก็จะไม่ถูกรวมเข้าไปในภาพรวมของสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อเสนอ ก.บ.ศ พิจารณา

กฤษฎาแห่งความสำเร็จ ถูกต้อง ถูกทาง ถูกเวลา

๒.การอนุมัติงบประมาณ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติงบประมาณ

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕...
- เอกสารงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
 - งบประมาณโดยสังเขป
 - เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
 - งบประมาณรายจ่าย เล่มที่ ๑๑

และเมื่อได้รับงบประมาณมาแล้ว ต้องได้รับการอนุมัติ จาก ก.บ.ศ ก่อน จึงจะใช้จ่ายงบประมาณได้ (ตาม ระเบียบ ก.บ.ศ.) ซึ่งจะแตกต่างจากหน่วยงานอื่น

๓. การบริหารงบประมาณ

- หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้อยู่ในวงเงินและวัตถุประสงค์ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับและกิจกรรมแต่ละงาน

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ค่าใช้จ่ายด้านการลงทุน)

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท จัดเป็นครุภัณฑ์ (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เป็น วัสดุ)

และสำนักงานศาลยุติธรรมได้มอบอำนาจให้ประธานศาล อธิบดีผู้พิพากษภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ครุภัณฑ์ ฉุกเฉิน/เร่งด่วน จำนวน ๗ รายการ

กรณีที่ ๒ ครุภัณฑ์ ทดแทน จำนวน ๑๓ รายการ

(ดูเพิ่มหนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕/ว ๕๙ (ป) ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๔. การติดตาม/รายงาน

ส่วนราชการต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเป็นงบประมาณรายไตรมาส โดยเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายกับผลผลิตที่ได้รับ เสนอต่อเลขาธิการ ภายใน ๓ วัน นับแต่สิ้นไตรมาส

ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ คือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้นจัดเป็นครุภัณฑ์ (ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน)

ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท(สามารถเบิกจ่ายได้จาก ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ) และไม่รวมถึงครุภัณฑ์ เครื่องเรือนประจำบ้านพักข้าราชการ ซึ่งจะเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์เครื่องเรือน ฯ

ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ (สิงหาคม ๒๕๕๙)

-ตรวจสอบคุณลักษณะและราคา ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คุณลักษณะและราคากลางจะเป็นไปตามที่กระทรวง ICT กำหนด

ครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน สำนักงานงบประมาณ

- ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- อ้างอิงคุณลักษณะและราคาท้องตลาด ณ ขณะนั้น ต้องคำนึงถึงประหยัดและประโยชน์ทางราชการ เป็นสำคัญ

- ยกเว้น ทรัพย์สินเครื่องเรือนประจำบ้านพักข้าราชการ ซึ่งจะเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดการหาทรัพย์สินเครื่องเรือน ฯ

การขอทรัพย์สินตามแผนความต้องการประจำปี

ต้องเรียงลำดับความสำคัญ ตามเหตุผล ความจำเป็น ของแต่ละหน่วยงาน นั้น

- จำเป็น – ไม่ได้รับ จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- เสริม – ได้รับความสรร จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- สนับสนุน – หากไม่ได้รับความสรร ก็ยังสามารถปฏิบัติงานได้

ส่วนที่ ๓ ฝึกปฏิบัติ ในการเขียนแผนความต้องการทรัพย์สิน

.....

หัวข้อวิชา : ฝึกปฏิบัติการให้คำปรึกษาและการบริการประชาชน

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร : นายสุริยัณฑ์ หงษ์วิไล ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

และคณะ

.....

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

การบริการสามารถแสดงออกเป็น ๒ แบบ คือ

๑. ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติการตามขั้นตอน และเทคนิค ของวิธีปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด

๒. พฤติกรรมการบริการ เป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยาท่าทาง และการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดี ย่อมสร้างความสุข ให้เกิดขึ้นกับผู้บริการได้เป็นอย่างดี ได้แก่ การแต่งกายที่สะอาด เรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส อ่อนโยน กิริยาท่าทางที่ สุภาพ อ่อนน้อม การพูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจน ให้เกียรติ มีหางเสียง

สิ่งสำคัญของคนทำงาน

- รู้งาน ที่ต้องทำ
- รู้คน ที่ต้องพบเจอ
- รู้ตนเอง ที่เราอาจไม่เคยรู้

เตรียมตัวเราให้พร้อมในทุกวัน

- มีสติ ทุกอย่างเริ่มที่เราและจบที่เรา
- มีทัศนคติที่ดีในการดำเนินชีวิต

ผู้ให้บริการต้อง

- บริการด้วยความกระตือรือร้น
- บริการด้วยความเต็มใจ
- บริการด้วยความจริงใจ ขณะตัวเอง
- บริการด้วยความพอดี

ความหมายบริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

บริการให้คำปรึกษานั้นว่าเป็น “หัวใจของบริการแนะแนว” ซึ่งถือว่าเป็นบริการที่สำคัญที่สุดในบริการแนะแนว บริการให้คำปรึกษา จึงเป็นบริการที่ทุกคนรู้จักดี บางครั้งมีผู้สับสนว่าบริการแนะแนวก็คือ บริการให้คำปรึกษานั้นเอง ทั้งนี้เพราะบริการแนะแนวจะจัดบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ

ซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจนกว่าบริการอื่น ๆ ความจริงแล้วการบริการให้คำปรึกษานั้นเป็นบริการหนึ่งของบริการแนะแนว

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

1. เกิดแรงจูงใจที่จะให้ข้อมูล
2. เข้าใจและเห็นปัญหาของตนเอง
3. อยากแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาตนเอง
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา

- เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มต้น
- เริ่มต้น
- ระหว่างพูดคุย ค้นหาประเด็นข้อพิพาทและความต้องการที่แท้จริง
- สรุปเรื่อง
- ติดตามผล

ก่อนเริ่มต้นพบคู่ความ ต้องเตรียมความพร้อมของเราก่อน

- เตรียมพร้อมด้านบุคลิกภาพภายนอก/ภายใน
- เตรียมพร้อมด้านความรู้และข้อพิพาทที่อาจเจอ
- เตรียมพร้อมรับความรู้สึกของคู่ความ
- เตรียมประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- เตรียมสถานที่

เริ่มต้น

- แนะนำตัว
- ให้ความแนะนำตัว
- ตรวจสอบว่าคู่ความเป็นตัวความหรือรับมอบอำนาจ
- อธิบายถึงขอบเขตการทำงานและขั้นตอนต่างๆ
- เตรียมความพร้อมให้คู่ความ

ข้อแนะนำระหว่างการพูดคุยกับคู่ความ

- อยู่กับปัจจุบัน
- อย่าอวดรู้ ไม่รู้ถาม
- ใช้คำถามปลายเปิด
- ปล่อยให้บทสนทนาสั้นไหล ค้นหาความต้องการที่แท้จริง
- อย่างนำประสบการณ์ตนเองไปเปรียบเทียบ
- พูดให้กระชับ

- รับฟัง และรวบรวมข้อเท็จจริงให้มากที่สุด
- สร้างบรรยากาศในการสนทนาที่ดี

ฟังอย่างไร

- อย่างมีสติ
- อย่างไม่รีบ
- อย่างไม่รวบรัด
- อย่างไม่คิดเอง
- อย่างไม่แสดงอารมณ์

สรุป

- สรุปประเด็นให้คู่ความฟังอีกครั้ง
- แนะนำ
- ดำเนินการ
- นัดหมาย

(ฝึกปฏิบัติ)

.....