

**กลุ่มที่ ๕ (สัปดาห์ที่ ๕)**  
**สรุปรายงานการบรรยายประจำวัน**  
**การฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนานิติกระดับกลาง” (พ.ต.ก.) รุ่นที่ ๖**

หัวข้อวิชา การดำเนินการทางวินัย

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นางสาวพนิดา โรจน์รัตนชัย

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักงาน ก.พ

๒. นางสาวศรัณยา เทียนเสรี

นิติกรชำนาญการ

สำนักงาน ก.พ

การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการศาลยุติธรรมต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๗ และต้องดำเนินการตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

**ที่มาของการดำเนินการทางวินัย**

๑. ร้องเรียน / บัตรสนทน่ท์

๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจเห็นเอง

๓. จากสื่อมวลชน

๔. สตง.ชี้มูล ต้องมีผู้ถูกกล่าวหาและการกระทำที่ชัดเจน

๕. ป.ป.ช. / ป.ป.ท. ลงโทษตามฐานความผิดที่ ป.ป.ช. / ป.ป.ท. ใต้สวนเองและชี้มูลส่วนราชการนั้นต้องสั่งลงโทษตามมติทันที และส่งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการวินัยเอง ตามมาตรา ๙๒ ส่วนงานการสอบสวนของ ป.ป.ช. ถือเป็นส่วนงานการสอบสวนทางวินัยทางราชการ ไม่ต้องสอบอีก

**ข้อยกเว้น** กรณีที่ข้าราชการพ้นสภาพการเป็นราชการแล้ว ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ บัญญัติ ให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วจะกระทำต่อเมื่อ เข้าเงื่อนไข ๒ ประการคือ

๑. ข้าราชการผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนออกจากราชการ

๒. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต้องดำเนินการสอบสวนภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ผู้นั้นพ้นจากราชการ

หากไม่ครบทั้งสองเงื่อนไข จะลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการที่พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการตามมติ ป.ป.ช. ไม่ได้ เช่น กระทำผิดวันที่ ๕ มกราคม ต่อมาเดือนมีนาคม ข้าราชการลาออก เดือนธันวาคม ป.ป.ช. ชี้มูลว่ากระทำความผิดให้สั่งลงโทษ หน่วยงานจะสั่งลงโทษไม่ได้ เพราะไม่เข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๑๐๐

**มูลกรณี** การกล่าวหา จะต้องทำเป็นหนังสือ โดยประกอบด้วย

๑. ชื่อและลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา

๒. ชื่อ/ตำแหน่ง / พฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหา

๓. ข้อเท็จจริง/พยานหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีกล่าวหาด้วยวาจาก็ให้จัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ

### กรณีเป็นที่สงสัย เช่น

#### ๑. การกล่าวหาที่ไม่ลงลายมือชื่อ บัตรสนเท่ห์

- กรณีไม่มีหลักฐาน ระบุดำเนินการ ไม่มีพฤติการณ์ที่ชัดเจน ให้พิจารณาเก็บเรื่องไว้
- กรณีมีพยานหลักฐาน แวดล้อม เพียงพอที่จะทำการสืบสวนต่อไปได้ ก็ให้ตั้งเรื่องเพื่อตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

#### ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจพบ/เห็นเอง

#### มูลกรณีปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เมื่อมีการร้องเรียนหรือพบว่ามีกรกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องรายงานข้อร้องเรียนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น จนถึงระดับมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง คือ เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมตามมาตรา

๙๐ การรายงานประกอบด้วย

๑. ชื่อผู้กล่าวหา
๒. ชื่อและตำแหน่งผู้ถูกกล่าวหา
๓. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์
๔. พยานหลักฐานเบื้องต้น

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสั่งให้มีการสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้น หากไม่มีมูลสั่งยุติเรื่อง และถ้ามีมูลให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป

การสืบสวนทางวินัย หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อจะทราบรายละเอียดของเรื่องใด ๆ เพื่อพิจารณาว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดวินัยหรือไม่

#### วิธีการสืบสวน (ตามกฎหมาย กพ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย ข้อ ๕)

- ผู้มีอำนาจสืบสวนเอง (เลขาธิการ/ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุต้องสืบสวนเอง)
- ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ของรัฐสืบสวน (เลขาธิการมอบหมายสั่งการให้สืบสวนแทน)
- แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

#### หมวด ๒ การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

- ผู้มีอำนาจสืบสวน/พิจารณาเบื้องต้น (มาตรา ๙๑)
- มีพยานหลักฐานเบื้องต้นแล้ว / สืบสวนตาม (มาตรา ๙๑)
- กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง
- กรณีมีมูล ให้พิจารณาว่าเป็นวินัยร้ายแรง (ม.๙๓) หรือวินัยไม่ร้ายแรง (ม.๙๒)

หมวด ๓ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ = เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

#### ๑. กรณีไม่ตั้งกรรมการสอบสวน (มาตรา ๙๒ )

- ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เป็นหนังสือ
- ต้องให้โอกาสได้ชี้แจงและรับฟังคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาด้วย
- ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาว่ามีมูล หากไม่เสร็จผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม) ขยายได้ตามความจำเป็นโดยแสดงเหตุผลความจำเป็นด้วย
- การพิจารณาสั่งการ
  - (๑) เห็นว่าไม่ผิด ให้สั่งยุติเรื่อง โดยทำเป็นคำสั่ง
  - (๒) เห็นว่าผิดไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

(๓) เห็นว่ากระทำผิดเล็กน้อย และมีเหตุบรรเทาโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือ ว่ากล่าวตักเตือน โดยให้ทำเป็นคำสั่ง

(๔) เห็นว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ ตั้งกรรมการสอบสวน

## ๒. กรณีแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (มาตรา ๙๒)

- สำนักงานศาลยุติธรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการคัดค้านกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสี่ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- การสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ รับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา แล้วเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน และทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งตั้งกรรมการสอบสวน

- กรรมการสอบสวนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง หากไม่เสร็จผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ขยายได้ตามความจำเป็น โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นด้วย หรือจะสั่งตามข้อ ๑๑ ต่อไปก็ได้

- การพิจารณาสั่งการ (การสั่งการตามข้อ ๑๑) ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม)

(๑) เห็นว่าไม่ผิด ให้สั่งยุติเรื่อง โดยทำเป็นคำสั่ง

(๒) เห็นว่าผิดไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

(๓) เห็นว่ากระทำผิดเล็กน้อย และมีเหตุบรรเทาโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือ ว่ากล่าวตักเตือน โดยให้ทำเป็นคำสั่ง

(๔) เห็นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ (ตั้งกรรมการสอบสวน)

(๕) เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมได้รับรายงานการสอบสวนและสำนวนแล้วจะพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๑ หรือจะสั่งดังนี้

- ถ้าจะให้รวบรวมข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ก็จะกำหนดประเด็น เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติม

- ถ้าขั้นตอนใดดำเนินการไม่ถูกต้อง จะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

## ๓. การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### หลักการสำคัญ

๑. ผู้ดำเนินการต้องมีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓. ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๔. ต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และ

๕. หากการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งให้ อ.ก.ศ วินัยผู้มีอำนาจสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (เลขาธิการสำนักงาน

ศาลยุติธรรม)

## การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างร้ายแรง

### คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ประกอบด้วย ข้อ ๑๙

- ๑) ชื่อ และตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- ๒) เรื่องที่กล่าวหา (พฤติการณ์ที่เป็นการกระทำผิดวินัย)
- ๓) ชื่อคณะกรรมการสอบสวน

### องค์ประกอบและคุณสมบัติคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง (ข้อ ๑๘)

- ๑) ประธานกรรมการ
- ๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ๓) กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ
- ๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (กรณีจำเป็น)

ทั้งนี้ กรรมการและเลขานุการต้องเป็นข้าราชการศาลยุติธรรม ส่วนผู้ช่วยเลขานุการ จะตั้งจากลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการศาลยุติธรรมก็ได้ และตำแหน่งประธาน ต้องมีระดับไม่ต่ำกว่าผู้กล่าวหา (ทุกระดับตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๑/ว ๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการสอบการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

#### ๑. การประชุมนัดแรก

ให้ประชุมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับเรื่อง

- กำหนดประเด็น
- วางแนวทางสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน

#### ๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖)
  - ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราว ๑ คน
  - จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ทำการสอบปากคำ
    - การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำ และการใช้ไขข้อความ ต้องมีการลงลายมือชื่อ หากแก้ไขตกเติมให้ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อกำกับ หากผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุไว้
    - ห้ามบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวน และผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมในการสอบปากคำ
      - ห้ามให้ทำคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบเพื่อจูงใจให้ถ้อยคำ
      - บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ
      - พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับ หรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำเนาหรือพยานบุคคล
        - พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตัดพยานได้
        - พยานที่อาจทำให้การสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตรวจสอบไม่ได้
        - สอบสวนพยานที่อยู่ต่างท้องที่ ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อส่งประเด็น
- ทั้งนี้ การบันทึกถ้อยคำพยานต้องทำตาม แบบ ดว.๓ และบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาต้องทำตามแบบ ดว.๔

### ๓. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน เป็นกระบวนการที่เป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการโดยเคร่งครัด โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประชุมเพื่อพิจารณาลงมติเรื่องพยานหลักฐาน
๒. บันทึกรการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
๓. วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
๔. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา

ทั้งนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะชี้แจงด้วยวาจา เป็นหนังสือ หรือวิธีอื่นใดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โดยอาจอ้างพยานหลักฐานเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### ๔. การทำรายงานการสอบสวน แบบ ดว.๖

- ต้องประชุมคณะกรรมการสอบสวน
- องค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ต้องมีมติว่า กระทบผิดวินัยหรือไม่ ฐานใด และควรได้รับโทษสถานใด
- ต้องทำตามแบบที่กำหนด คือ แบบ ดว.๖ ลงลายมือชื่อทุกคน และรายงานผู้สั่ง

#### ๕. ระยะเวลาในการสอบสวน

- หลักการให้สอบสวนโดยเร็ว
- ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถวางกรอบระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม
  - กำหนดระยะเวลาเร่งรัดให้การสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรก
  - ขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๖๐ วัน
  - หากสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม (ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) รายงาน อ.ก.ศ. วินัย เพื่อเร่งรัดให้สอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

.....

หัวข้อวิชา การเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการดำเนินการทางวินัย

วันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายพิชิต ศรีประชุม

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำนักก.ศ.

๒. นายภูริวัฒน์ รุ่งสว่าง

นิติกรชำนาญการ

สำนักก.ศ.

ท่านวิทยากรได้อธิบายถึง

**จริยธรรม** ความหมายทางพระพุทธศาสนา จริยธรรม = การเดินไปตามธรรม

ความหมายตามพจนานุกรม ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

สำหรับประมวลจริยธรรมข้าราชการศาลยุติธรรมมีที่มาจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ วรรคสาม บัญญัติว่า การฝ่าฝืนหรือปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

**ประมวลจริยธรรมข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้าง** ประกอบด้วย ๗ ข้อ ดังนี้

๑. ชื่อสัตย์สุจริต

๒. บริสุทธจริยธรรม

๓. รักศักดิ์ศรี

๔. ดำรงตนดี

๕. สามัคคี

๖. มีจิตใจให้บริการ

๗. พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ต่อมาในเรื่องของการดำเนินการทางวินัย เดิมสำนักงานศาลยุติธรรมใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ต่อมาเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้มีหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๓๕๒ (ป) การดำเนินการทางวินัยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเรื่องใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

การผิดจริยธรรม ในบางครั้งอาจผิดวินัยด้วย เช่นกรณีเรื่องชื่อสัตย์สุจริต ก็เป็นการผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่นกัน แนวทางของสำนักงานศาลยุติธรรมจะมุ่งเน้นไปในทางดำเนินการทางวินัย ถือเป็นวินัยร้ายแรง ส่วนมาตรฐานการลงโทษของสำนักงานศาลยุติธรรมกรณีไม่ชื่อสัตย์สุจริตคือไล่ออก

**วินัย** หมายถึงการควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เพื่อเป็นการป้องกัน ส่งเสริม และปราบปรามให้ข้าราชการประพฤติตนในระเบียบแบบแผน

ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัย ๖ ประการดังต่อไปนี้

๑. วินัยต่อประเทศชาติ ๒. วินัยต่อประชาชน ๓. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ๔. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ๕. วินัยต่อผู้ร่วมงาน ๖. วินัยต่อตนเอง

**จุดมุ่งหมายของวินัย**

๑. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทางราชการ ๒. ความเจริญของประเทศ ๓. ความมั่นคงของชาติ ๔. ความมั่นคงของประชาชน

**ข้อดีของวินัย** แบ่งเป็น ๑ ข้อดีต่อราชการ คือ เพิ่มพลังงาน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ทำให้ประชาชนศรัทธา และ ๒ ข้อดีต่อตัวข้าราชการ คือ ทำให้เกิดความภูมิใจ ทำให้เกิดความสำเร็จ ทำให้เกิดความเจริญ

ส่วนสาเหตุที่ทำให้วินัยเสื่อม เช่น อบายมุข โอกาสเปิดช่องล่อใจ (เป็นเจ้าหน้าที่การเงินอาศัยอำนาจหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว หรือเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการจัดทำโครงการนำเงินของโครงการไปใช้ส่วนตัว) หรือการปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

### เหตุแห่งการพบมูลความผิดวินัย

#### ๑. ผู้บังคับบัญชาพบการกระทำความผิดเอง

- ตรวจสอบพบเอง
- ได้รับรายงานตามสายบังคับบัญชา

#### ๒. มีผู้ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

- ร้องเรียนด้วยวาจา ในกรณีร้องเรียนด้วยวาจาให้จัดทำบันทึกและลงชื่อเป็นหลักฐานไว้
- ร้องเรียนเป็นหนังสือ

ตามแนวทางของสำนักงานศาลยุติธรรม หากมีการร้องเรียนเป็นหนังสือหรือบัตรสนเท่ห์ จะส่งสืบสวนข้อเท็จจริงทุกเรื่อง ไม่ว่าจะปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือไม่ก็ตาม (แตกต่างกับของ ก.พ.)

การสืบสวน เมื่อทราบเรื่องร้องเรียนหน่วยงานต้นเรื่องต้องรายงานมายังสำนักงานศาล โดยปกติเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการสืบสวน โดยจะดำเนินการเองหรือจะมอบหมายหรือจะแต่งตั้งกรรมการในการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเข้าสำนวนก็ได้ เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จให้ส่งสำนวนการสืบสวนมายังสำนักงานศาลเพื่อชี้มูล ถ้าหากสำนักงานศาลเห็นว่าไม่มีหลักฐาน หรือหลักฐานรับฟังไม่ได้ก็สั่งให้ยุติเรื่อง หากเห็นว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอก็สามารถสั่งให้สืบสวนเพิ่มเติมได้ หากพยานหลักฐานรับฟังได้หรือมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

### กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เทียบได้กับกฎหมายแพ่งหรืออาญา

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เทียบได้กับวิธีพิจารณาความซึ่งกำหนดวิธีปฏิบัติว่าจะดำเนินการอย่างไร

๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๓๕๒ (ป) ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งในหนังสือดังกล่าวจะให้การดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

๖. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๓๗ (ป) ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องที่มีการร้องเรียนก่อนหรือหลังวันดังกล่าวต้องดำเนินการอย่างไร หนังสือฉบับนี้ก็จะบอกว่าคดีเก่าและคดีใหม่เราจะดำเนินการอย่างไร

**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒** จะเป็นการบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำหรือการปฏิบัติตนของข้าราชการ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ห้องเก็บ

สำนวนได้รับการรายงานผลการส่งหมายนายประกันเห็นว่าส่งได้จึงรวมสำนวน โดยไม่ตรวจสอบสำนวนว่าสำนวนมีการปรับนายประกันจึงไม่ได้ส่งสำนวนไปดำเนินการปรับนายประกัน หรือกรณีการยื่นใบลาออกต้องยื่นด้วยตนเอง และรอให้มีคำสั่งอนุญาตก่อนจึงจะออกจากราชการได้ แต่กรณีเคสตัวอย่างเป็นการยื่นทางไปรษณีย์

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ เช่นผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ส่งสำนวนไปศาลสูง

๔. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขึ้นขัดหรือหลีกเลี่ยง หากไม่เห็นด้วยต้องโต้แย้งเป็นหนังสือ หากผู้บังคับบัญชายังคงยืนยันให้ปฏิบัติก็ต้องปฏิบัติตาม

๕. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ เช่น กรณีหัวหน้าส่วนช่วยอำนวยความสะดวกสั่งหนังสือแต่ไม่ปฏิบัติจนมีหนังสือค้างจำนวนมาก กรณีนี้ถือว่าเป็นการทอดทิ้งไม่อุทิศเวลาราชการให้แก่ราชการ ซึ่งแนวทางการลงโทษของสำนักงานศาลยุติธรรมจะพิจารณาว่าการทอดทิ้งงานมีผลเสียหายต่อราชการอย่างไร เพื่อประกอบดุลพินิจในการลงโทษ หรือกรณีอยู่เวร มีการลงชื่อแล้วไม่อยู่ ถือว่าทอดทิ้งราชการ

๖. ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๗. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๘. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน กรณีนี้ต้องเป็นประชาชนที่มาติดต่อราชการเท่านั้น

๙. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย ตัวอย่างเช่น โปสตร์ต่อว่าศาลในการดำเนินคดี เป็นต้น

๑๐. ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

๑๑. กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. เช่น กฎว่าด้วยการล่วงละเมิดทางเพศ

**มาตรา ๘๓** เป็นข้อห้ามที่ข้าราชการต้องไม่กระทำการหากกระทำดังต่อไปนี้จะถือว่าผิดวินัย

๑. ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา เช่น การรายงานผลหมายเป็นเท็จ

๒. ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่ง

๓. ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน แสวงหาประโยชน์

๔. ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหากผลประโยชน์อันทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๖. ต้องไม่เป็นการก่อกวนหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

๗. ไม่กระทำการก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๘. ต้องไม่กระทำการหรือล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๙. ต้องไม่ดูถูกเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.



**มาตรา ๘๕** จะระบุว่ากรณีใดเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑.ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๒.ละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นการเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓.ละทิ้งหน้าที่ราชการในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร (นับรวมวันหยุดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย)

๔.กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง กรณีที่จะถือว่าเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ๑. เป็นกรณีที่สังคมรู้สึกรังเกียจ ๒. การกระทำกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ เกียรติยศ ศักดิ์ศรีของข้าราชการ ๓. มีเจตนาในการกระทำ

๕. คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่ออย่างร้ายแรง

๖.กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือสถานหนักกว่านั้นโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นการกระทำความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

๗.ละเว้นการกระทำ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๘.ละเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และมาตรา ๘๑ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐)

### **การสั่งลงโทษทางวินัย**

#### **โทษวินัยไม่ร้ายแรง**

สั่งยุติเรื่อง ให้ลดโทษ และงดโทษ

สั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง สั่งภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน (ครั้งละไม่เกินร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ถึง ๓ เดือน) ลดเงินเดือน (ครั้งละไม่เกินร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือน) กรณีไม่สามารถกำหนดให้มากกว่าหรือต่ำกว่าได้เนื่องจากเป็นไปตามกฎ.พ.

#### **โทษวินัยร้ายแรง**

สั่งให้ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

**การอุทธรณ์** ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทราบคำสั่ง

**การร้องทุกข์** ต้องร้องภายใน ๓๐ วันนับแต่ทราบเหตุ

.....

## หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายพิชิต ศรประชุม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักก.ศ.
๒. นายภูริวัฒน์ รุ่งสว่าง	นิติกรชำนาญการ	สำนักก.ศ.
๓. นายสิทธิเดช ประภาษานนท์	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักก.ศ.

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการดำเนินการสอบสวนวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

### ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- ๑ กำหนดวันประชุมครั้งแรก (หากเป็นกรณีวินัยร้ายแรงให้นัดประชุมภายใน ๗ วัน)
  - ๑.๑ เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กำหนดวันประชุมครั้งแรก (หากเป็นวินัยร้ายแรงต้องประชุมภายใน ๗ วัน ข้อ ๒๗) หากเป็นวินัยไม่ร้ายแรงไม่มีกำหนดระยะเวลาแต่ควรทำภายใน ๗ วัน
  - ๑.๒ กำหนดประเด็นที่จะต้องพิจารณา พยานหลักฐาน และพยานบุคคลที่ใช้ในสอบสวน (มีประเด็นเกี่ยวข้องในเรื่องอย่างไร ใครเป็นพยานบุคคล และมีพยานหลักฐานอะไรบ้าง)
  - ๑.๓ กำหนดกรอบในการรวบรวมพยานหลักฐาน เช่น เวลาในการสอบพยานแต่ละคนต้องใช้เวลากี่วัน การแสวงหาพยานเอกสารต้องใช้เวลากี่วัน ทั้งนี้ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามกำหนดเวลา
๑. การรวบรวมพยานหลักฐาน (แบบ ดว.๓)
  - ๒.๑ ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖)
  - ๒.๒ ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราวละ ๑ คน (ข้อ ๓๐)
  - ๒.๓ จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ทำการสอบปากคำได้ (ข้อ ๓๐)
  - ๒.๔ การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำ และการแก้ไขข้อความ (ข้อ ๓๑) ให้เซ็นชื่อกำกับ
  - ๒.๕ ห้ามบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวน และผู้ถูกกล่าวหา สิทธินำทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการสอบปากคำ (ข้อ ๓๒) *หลักการใหม่*
  - ๒.๖ ห้ามให้คำมั่นสัญญา ชูเกียรติ หลอกหลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบ เพื่อจูงใจให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำ (ข้อ ๓๓)
  - ๒.๗ บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง)
  - ๒.๘ พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับ หรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหรือหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำนวนหรือพยานบุคคล (ข้อ ๓๔)
  - ๒.๙ พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณา ตัดพยานได้ (ข้อ ๓๕)
  - ๒.๑๐ พยานที่อาจทำให้การสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวนคณะกรรมการอาจพิจารณา งดสอบสวนได้ (ข้อ ๓๖)
  - ๒.๑๑ การสอบสวนพยานที่อยู่ต่างที่ ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนพิจารณา เพื่อส่งประเด็น (ข้อ ๓๗)

### ๓. การประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ

๓.๑ องค์ประชุมต้องมีไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ

๓.๒ ให้คณะกรรมการฯ รวบรวมข้อเท็จจริง จากของพยานบุคคลและพยานหลักฐานที่ได้จากการแสวงหา และพิจารณากับข้อกฎหมายที่เป็นบทวินัยข้าราชการว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัยหรือไม่

๓.๓ หากเห็นว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่มีมูลความผิดวินัยก็ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (ข้อ ๓๘)

๓.๔ หากเห็นว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่มีมูลความผิดวินัยก็ให้คณะกรรมการทำรายงานการสอบสวนตามข้อ ๕๔ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

๓.๕ กรณีรวบรวมพยานหลักฐานแล้วพบว่ามีผู้อื่นกระทำผิดหรือผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด ในเรื่องอื่นให้รายงานผู้สั่งตั้ง(เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม) เพื่อพิจารณา (ข้อ ๔๙,๕๐,๕๑)

### ๔. การจัดทำแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐาน (แบบ ดว.๕)

๔.๑ ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดในกรณีใด (ไม่ต้องใส่มาตรา)

๔.๒ การสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จะระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๓ แจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ รวมทั้งสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐาน เพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้

๔.๔ แบบ ดว. ๕ จะทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่สำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาไว้ ๑ ฉบับ

๔.๕ กรณีติดต่อผู้ถูกกล่าวหาได้ ให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาโดยตรง โดยมีหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหาตามวัน เวลา สถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด เพื่อแจ้งข้อกล่าวหา (ข้อ ๔๑)

๔.๖ กรณีไม่สามารถติดต่อผู้ถูกกล่าวหาได้ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบทางไปรษณีย์ตอบรับ ตามที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว (ข้อ ๔๓)

๔.๗ กรณีติดต่อผู้ถูกกล่าวหาได้แต่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้ โดยมีบุคคลลงชื่อไว้เป็นพยานในการแจ้งข้อกล่าวหา

### ๕. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา (การให้โอกาสชี้แจงถือเป็นเรื่องสำคัญ)

๕.๑ ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่สามารถชี้แจงได้ภายในกำหนดที่คณะกรรมการฯ ให้เวลาอาจขอให้คณะกรรมการฯ ขยายระยะเวลาได้ (ข้อ ๔๔) ทั้งนี้ ผู้ถูกกล่าวหาต้องร้องขอก่อนครบกำหนดระยะเวลา

๕.๒ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์ที่จะชี้แจงข้อกล่าวหา ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่าเหตุอันสมควรอาจให้โอกาสชี้แจงเมื่อเกินกำหนดระยะเวลาแล้วได้ (ข้อ ๔๗)

๕.๓ ผู้ถูกกล่าวหาอาจจะชี้แจงด้วยวาจา เป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นใดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา (หากผู้ถูกกล่าวหาทำเป็นหนังสือครบบันทึกไว้ในแบบ ดว.๔ ด้วยว่า “ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามบันทึกฉบับวันที่...” และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในแบบ ดว. ๔ ด้วย

### ๖. การประชุมพิจารณาผลการสอบสวน

๗. การจัดทำรายงานรายงานการสอบสวน (แบบ ดว.๖)

๗.๑ องค์ประชุมต้องมีไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ

๗.๒ คณะกรรมการต้องประชุมเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็น และมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่และเป็นความผิดวินัยสถานใด เห็นควรลงโทษสถานใด

๗.๓ โดยรายงานการสอบสวนต้องมีสาระสำคัญ คือ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน และความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

๗.๔ กรณีที่กรรมการคนใดมีความเห็นแย้งก็ให้ระบุความเห็นไว้ในรายงานการสอบสวน และทำความเห็นโดยละเอียดเป็นบันทึกแนบท้ายรายงานการสอบสวน

**ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินการ ดังนี้**

๑.การประชุมครั้งแรก(กำหนดแนวทางการสอบสวน)

๒.การพิจารณาประชุมพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน เมื่อที่ประชุมได้มีมติแล้วให้จัดทำแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐาน (แบบ ดว.๕)

๓.การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา

๔.การประชุมพิจารณาผลการสอบสวน และการลงมติของคณะกรรมการ

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นางสาวคันสนีย์ แซ่กู่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๒. นางกนกรัตน์ พุทธิรักษา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักตรวจสอบภายใน

### ๑.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน (ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้นมิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน)

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีดังนี้

- ๑.ข้าราชการ
- ๒.ลูกจ้างประจำ
- ๓.พนักงานราชการ
- ๔.ลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.บุคคลภายนอก
- ๖.บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกให้ตามระดับตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)

### สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ในกรณีออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถกลับสำนักงานเมื่อเสร็จจากปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับการอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรมี ๓ แบบ คือ

#### ๑.ไปราชการชั่วคราว คือ

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
  - การไปสอบคัดเลือกหรือรับคัดเลือก
  - การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
  - การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
  - การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

#### การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน ส่วนกรณีไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็น ครึ่งวันกรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจง

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงหมาจ่าย(ในประเทศ)

-ข้าราชการประเภทระดับผู้อำนวยการระดับต้นลงมา อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท

-ข้าราชการประเภทระดับผู้อำนวยการระดับสูงขึ้นไป อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท

ค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะคือ ๑.แบบหมาจ่าย ๒.แบบจ่ายจริง

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

-กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการ

-กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบหมาจ่ายหรือจ่ายจริง เหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะแล้วเลือกเบิกแบบจ่ายจริงต้องมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว (ตามระเบียบที่ท่านวิทยากรได้ให้เอกสารไว้)

การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (กรณีพักโรงแรม) ต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกคือ ใบเสร็จรับ

/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักโรงแรมอื่น) ต้องมีใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน/ลายมือชื่อผู้รับเงิน/จำนวนเงินที่ได้รับ/วันที่เช่าที่พักและวันที่ออก/

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะมี ๓ ลักษณะ คือ

(๑) พาหนะรับจ้าง (๒) พาหนะประจำทาง (๓) พาหนะส่วนตัว (ทุกระดับจ่ายจริงประหยัด)ตามระเบียบที่ท่านวิทยากรได้ให้ไว้) กรณีค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศระดับผู้อำนวยการลงมาสามารถเบิกค่าโดยสารได้ในชั้นประหยัด ส่วนผู้บริหารขึ้นไปให้เบิกค่าโดยสารในชั้นธุรกิจ

**๒.ไปราชการประจำ** คือการไปปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปีขึ้นไปสิทธิในการเบิกคือ ตนเองและบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส/บุตร /บิดามารดา (ของตนและคู่สมรส) / ผู้ติดตาม (ระดับปฏิบัติการลงมา ๑ คน /ตำแหน่งอื่นๆไม่เกิน ๒ คน)

**๓.กลับภูมิลำเนา** คือท้องที่เริ่มรับราชการหรือกลับเข้าราชการใหม่

สิทธิในการเบิกคือ ออกจากราชการ/ เลิกจ้าง /ถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอผลสอบสวน/เดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ออก เลิกจ้าง ตาย

### สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

**ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่** ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด/ข้าราชการบำนาญ/บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ยกเว้น ข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อบรมในสถานที่อบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจก่อนปฏิบัติหน้าที่โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

๒.เบิกได้ไม่เกินลำดับที่ ๑ – ที่ ๓

๓.อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี

กรณีมีบุตรมากกว่า ๓ คน แล้วปรากฏว่าบุตรคนใดคนหนึ่งตาย/พิการ/ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ/วิกลจริต/จิตฟั่นเฟือน บุตรในลำดับต่อไปสามารถแทนได้

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จะต้องเป็นผู้มีสิทธิและเป็นบุคคลในครอบครัวตามระเบียบที่กำหนดไว้

กรณีที่ยาในบัญชีแห่งชาติสามารถเบิกได้ทุกกรณี แต่ถ้าหากเป็นยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องมีแพทย์ผู้รักษารับรองพร้อมระบุเหตุผลประกอบในการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

โดยช่วงทำยทานวิทยากรให้ทำแบบฝึกหัด ๓ หัวข้อ

- ๑.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๒.การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๓.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....

หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นายประยูร สีสด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สิน

๒. นางสาวกนกกรักษ์ น้อยสัมฤทธิ์

นิติกรชำนาญการ

สำนักบริหารทรัพย์สิน

๓. นายชัยนรินทร์ ธนาเลิศสมบูรณ์

นิติกรชำนาญการ

สำนักบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารงานพัสดุ โดยมีระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.ระเบียบ ก.บ.ศ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ใน

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ท่านวิทยากรได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีศึกษางานพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑. (ตามโจทย์ที่ให้มา) ท่านวิทยากรให้พิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัททั้ง ๓ บริษัท จะพิจารณา  
ดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕๐ (๒) ที่กำหนดว่าให้คณะกรรมการ  
คัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม ข้อ ๕๐ (๑) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทาง  
ราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายที่คัดเลือกแล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหลักในการพิจารณา

บริษัท A ได้เสนอราคาต่ำสุด แต่ราคาที่สูงกว่าราคากลางมากกว่าร้อยละ ๑๕ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็น  
ว่าต้องให้บริษัท A ชี้แจงพยานหลักฐาน ที่ทำให้บริษัท A สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนด ซึ่งถ้าหาก  
คณะกรรมการเห็นว่าบริษัท A สามารถดำเนินการได้ จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางทราบ เพื่อจะได้  
ชี้แจงกับสตง.ต่อไป

บริษัท B ได้เสนอราคาซึ่งอยู่ในวงเงินงบประมาณก่อสร้าง แต่สูงกว่าราคากลางที่กำหนดไว้ และเป็นการเสนอผลงาน  
คนละประเภทกับการประกวดราคาที่กำหนดไว้ จึงเป็นการเสนอผลงานที่ผิดเงื่อนไขจากสาระสำคัญ จึงไม่รับ  
พิจารณาบริษัท B ได้

บริษัท C ได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง และใบเสนอราคาได้ระบุว่า ยินดีปรับลดราคาให้คงเหลือ ๒๘,๐๐๐,๐๐๐  
บาท แต่ตัวอักษรไม่ตรงกับตัวเลขของราคาที่ปรับลด ในกรณีเช่นนี้ กพ.ได้วินิจฉัยชี้แจงให้แนวทางว่าต้องเข้าเงื่อนไข ๓  
หลัก คือ

๑. ยินดีลดราคาหรือข้อความทำนองเดียวกัน และ

๒. ตัวเลขและตัวอักษรต้องตรงกัน หรือมีการเขียนว่าลดราคาก็เปอร์เซ็นต์ และ

๓. ประทับตราพร้อมลงลายมือชื่อกำกับของผู้มีอำนาจหากมีการแก้ไขในใบเสนอราคา

ดังนั้น บริษัท C จึงไม่เข้าเงื่อนไขในการประกวดราคาในครั้งนี้เนื่องจากตัวอักษรไม่ตรงกับตัวเลขของราคาที่  
ปรับลด ไม่ครบหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้

สรุปผล ในการพิจารณาการประกวดราคาในครั้งนี้มีผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเพียงรายเดียวคือ บริษัท A ซึ่งตาม  
ระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๕๑ ระบุว่าหากในกรณีผู้เสนอรายเดียวโดยปกติให้ยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า  
สมควรดำเนินการต่อไปก็สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยอนุโลม



ดังนั้นจึงสามารถตอบได้ ๒ แนวทาง คือ

๑.เสนอยกเลิก

๒.ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก

- **ถ้าหากเห็นว่าควรเสนอยกเลิก** ต้องให้เหตุผลตามมาตรา ๓๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งเหตุผลต้องประกอบด้วย (๑) ข้อเท็จจริง (๒) ข้อกฎหมาย (๓) ข้อพิจารณาและสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

- **ถ้าหากเห็นว่าควรดำเนินการต่อไป** โดยให้บริษัท A ได้รับการก่อสร้างอาคารชุด จะต้องให้เหตุผลว่าเนื่องจากบริษัท A ได้เสนอราคาในวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดเป็นราคาที่เหมาะสม โดยเป็นการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัยข้าราชการฯ หากไม่ดำเนินการก่อสร้างจะมีผลกระทบต่อข้าราชการอาจทำให้ได้รับความเดือนร้อน ไม่มีที่พักอาศัย

## ข้อ ๒ (ตามโจทก์)

**ข้อ ๒.๑** ประกาศของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่ไม่ประกาศรายชื่อบริษัท เอบีซี จำกัด เป็นผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างปรับปรุงห้องเก็บสำนวนคดี ถือเป็นคำสั่งทางปกครองหรือไม่ เพราะเหตุใด

**คำตอบ** เป็นคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยคำสั่งทางปกครอง หมายถึง “การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวร หรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียนแต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ” ประกอบกับเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๓๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑(๑) ให้คำนิยาม ดังนี้ คำสั่งทางปกครองในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้เป็นคำสั่งทางปกครอง

(๑) การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ฯ

**ข้อ ๒.๒** ในการพิจารณาคำอุทธรณ์ของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ตามระเบียบ ก.บ.ศ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๔ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕ เบื้อง หรือ พิจารณาอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปกครองฯ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๔

**คำตอบ** การที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาไม่ประกาศรายชื่อบริษัทฯ เป็นผู้เสนอราคาที่มีสิทธิคัดเลือกฯ เนื่องจากยื่นเอกสารไม่ครบตามเงื่อนไขประกาศประกวดราคาจ้าง ไม่ใช่ เป็นผู้เสนอราคา หรือเสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จึงไม่สามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วันได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้

ดังนั้นบริษัทฯต้องอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าหน้าที่ศาลปกครองภายใน ๑๕ วัน ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๔

.....

## หัวข้อวิชา ฝึกปฏิบัติความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ๑. นางธัญรัตน์ สารุภาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	สำนักการคลัง
๒. นางสุมาลย์ บุรณาทาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักการคลัง
๓. นางนวลละออ นิยากร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	สำนักการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้นิยามความหมายของเงินแต่ละประเภท ดังนี้

**๑ เงินเดือน** หมายถึง เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และรวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

บัญชีเงินเดือนแบ่งออกเป็น ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่งดังนี้

- ๑.ประเภทบริหาร
- ๒.ประเภทอำนวยการ
- ๓.ประเภทวิชาการ
- ๔.ประเภททั่วไป

**๒ เงินประจำตำแหน่ง** หมายถึง ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลัก เช่น ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพ

**๓ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน** หมายถึง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นด้วยเหตุผลในลักษณะคล้ายคลึงกับเงินประจำตำแหน่ง

**๔ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว** หมายถึง ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับรายได้เพียงพอแก่การดำรงชีพและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น

**๕ เงินค่าตอบแทนพิเศษ** หมายถึง ค่าตอบแทนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการศัลยุติธรรมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างแรงจูงใจและรักษาคนให้ปฏิบัติงานให้กับองค์กร และทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรอย่างเต็มที่

**๖ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ** หมายถึง ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามลักษณะของงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เช่น ตำแหน่ง นิติกรเป็นต้น

**สิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ**

- รับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป โดยให้มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ
- รับราชการตั้งแต่ ๒๕ ปี ให้มีสิทธิเลือกรับบำนาญเว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จก็ได้

**วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ**

**บำเหน็จ** คือ การเอาเงินเดือนสุดท้ายของเดือนคุณด้วยเวลาราชการ

**บำนาญ** คือ การเอาเงินเดือนสุดท้ายของเดือนคุณด้วยเวลาราชการ หาดด้วย ๕๐

**บำเหน็จตกทอด** กรณีข้าราชการตายให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิดังนี้

- บุตร ได้รับสองส่วนหากมีบุตรสามคนขึ้นไปได้รับสามส่วน
- สามีหรือภรรยา หนึ่งส่วน
- บิดามารดาที่มีชีวิตอยู่หนึ่งส่วน

และนอกจากนี้ยังมีสิทธิพิเศษกรณีชำระราชการถึงแก่ความตาย โดยจะได้รับสิทธิ ๓๐ เท่าของเงินเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ทายาทต้องยื่นใบมรณะบัตรภายในระยะเวลา ๑ ปี

**หลักเกณฑ์เรื่อง ค่าเช่าบ้าน** ตามพระราชการกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านชำระราชการ และระเบียบกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านชำระราชการ มีดังนี้

**ค่าเช่าบ้าน** เป็นค่าตอบแทนประเภทหนึ่งที่ทางราชการจ่ายผู้ซึ่งทางราชการมีคำสั่งย้ายให้ชำระราชการในท้องที่ใหม่ทำให้ชำระราชการนั้นเดือนร้อนไม่มีที่อยู่อาศัยจึงได้จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทน สิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน มี ๒ สิทธิ คือ

**๑. กรณีที่ตัวเองย้าย** หมายถึง กรณีที่เกิดขึ้นเมื่อทางราชการย้ายให้ชำระราชการผู้หนึ่งให้ไปรับราชการประจำในท้องที่ใหม่จึงให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่จ่ายจริงและไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด **เว้นแต่**

- (๑) ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้
- (๒) ตนเองหรือคู่สมรสมีกรรมสิทธิ์เป็นของตนเองในท้องที่นี้โดยไม่มีหนี้ค้ำกับสถาบันการเงิน
- (๓) ย้ายตามคำร้องขอ

**๒. กรณีที่หน่วยงานย้าย** หมายถึง กรณีที่ชำระราชการผู้ใดต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ไปตั้งในท้องที่ใหม่ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

**คำว่า “ท้องที่”** หมายถึง อำเภอ กิ่งอำเภอ สำนักงานตั้งอยู่ รวมถึงกรุงเทพมหานคร ไม่แยกเขตถือว่าเป็นท้องที่เดียวกัน

**ระเบียบ ก.บ.ศ. ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมศาล เงินค่าปรับ และเงินกลาง พ.ศ. ๒๕๕๖**

**เงินค่าธรรมเนียม** มี ๒ ประเภท คือ

๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมศาล ๒. การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมศาล

**ส่วนเงินค่าปรับ** มี ๒ ประเภท คือ

๑. การรับเงินค่าปรับ ๒. การจ่ายเงินค่าปรับ

**เงินกลาง** มี ๒ ประเภท คือ

๑. การรับเงินกลาง ๒. การจ่ายเงินกลาง

**ระเบียบ ก.บ.ศ.ว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนความและเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๒**

ข้อ ๒๑ (๓) วรรคสอง

กรณีที่สำนวนความใดมีเงินค้ำจ่ายเกินห้าปี ให้ชะลอการปลดทำลายสำนวนความและเอกสารไว้ก่อนแล้วให้ส่งสำนวนความและเอกสารนั้นไปยังงานการเงินและบัญชี เพื่อทำรายงานเสนอชำระราชการตุลาการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จึงให้ปลดทำลายสำนวนความและเอกสารได้

.....

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ : หลักการและแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวสุปราณี จงธรรมวัฒน์

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุกองการพัสดุของรัฐ กรมบัญชีกลาง

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษามีผลทำให้บทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นอันยกเลิกไป

พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวมีด้วยกันทั้งหมด ๑๒ หมวด ๑๓๒ มาตรา โดยได้ให้คำนิยาม การจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุ/และราคากลาง ดังนี้

**การจัดซื้อจัดจ้าง** คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ด้วยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่น

**พัสดุ** คือ สินค้า งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา และงานบริการ

**ราคากลาง** คือ

๑. ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคอ้างอิง
๓. ราคามาตรฐาน
๔. ราคาสืบจากท้องตลาด
๕. ราคที่เคยซื้อหรือจ้าง
๖. ราคามาตามหลักเกณฑ์อื่น

**หลักการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. ความคุ้มค่า
๒. ความโปร่งใส
๓. ประสิทธิภาพประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

**การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างมีหลักการและข้อยกเว้น** ดังนี้

**หลักการ** คือ ให้ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

**ข้อยกเว้น** ในกรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่ฯ คือ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ หรือใช้ในราชการลับวงเงินเล็กน้อย หรือกรณีฉุกเฉินเนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

**การจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ**

**๑.วิธีประกาศเชิญชวน** คือการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอได้

**๒.วิธีการคัดเลือก**คือ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

**๓.วิธีเฉพาะเจาะจง** คือ เป็นการที่หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

**การจัดซื้อจัดจ้าง** มีหลักการคือ ให้เลือกใช้ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีการเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

**หลักเกณฑ์การพิจารณาในการคัดเลือกข้อเสนอมีหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ**

๑. ราคาต้นทุน
๒. มาตรฐานของสินค้า
๓. บริการหลังการขาย
๔. พัสดุงที่รัฐส่งเสริม
๕. ผลการประเมิน

**หลักเกณฑ์การเป็นผู้ทำงานตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พิจารณาดังนี้**

๑. เป็นผู้ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๔. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการออกแบบมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖. การกระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หลักเกณฑ์ในการอุทธรณ์คำสั่งตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ**

ได้กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิอุทธรณ์กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ดังกล่าวให้รายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

.....

หัวข้อวิชา การตีความและวิเคราะห์กฎหมายเปรียบเทียบ

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร ดร.สมบัติ พงศ์พิงศภัค ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา

## เค้าโครงการบรรยาย

- ๑.ระบบ Common Law และ Civil Law
- ๒.ระบบกฎหมายไทย
- ๓.การตีความกฎหมายในระบบ Common Law
- ๔.การตีความกฎหมายในระบบ Civil Law
- ๕.การตีความกฎหมายไทย

### ๑.ระบบ Common Law และ Civil Law

ระบบ Common Law คือ ระบบกฎหมายจารีตประเพณีหรือระบบกฎหมายไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีประเทศอังกฤษเป็นแม่แบบและใช้อยู่ในประเทศที่ได้รับอิทธิพลจากการปกครองของประเทศอังกฤษ เช่น สหรัฐอเมริกา และออสเตรเลีย (ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ)

ระบบ Civil Law คือ ระบบกฎหมายลายลักษณ์อักษรหรือระบบประมวลกฎหมายโดยมีประเทศฝรั่งเศสและเยอรมนีเป็นแม่แบบ และใช้อยู่ในประเทศในภาคพื้นยุโรป เช่น อิตาลี สเปน เนเธอร์แลนด์ และเบลเยียม (ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ)

### ความแตกต่างของระบบ Common Law และ Civil Law

#### ๑.๑ ความสำคัญหรือฐานะของคำพิพากษาศาลสูง

ระบบ Common Law นั้นหลักกฎหมายทั่วไปเกิดจากคำพิพากษาของศาลสูง หรือ Case Law คำพิพากษาของศาลสูงในคดีก่อนๆ จะเป็นการวางบรรทัดฐานเกิดเป็นหลักกฎหมายที่ใช้กับคดีที่มีข้อเท็จจริงอย่างเดียวกันในคดีต่อมา

เรียกว่า Precedent ซึ่งแม้ปัจจุบันจะมีการบัญญัติกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยรัฐสภาหรือ Act of Parliament/Statute ก็เป็นเพียงข้อยกเว้นมิใช่หลักกฎหมายทั่วไป

ระบบ Civil Law หลักกฎหมายทั่วไปนั้นเกิดจากกฎหมายลายลักษณ์อักษรที่จัดทำในรูปของ ประมวลกฎหมาย Code Law ซึ่งวางหลักในลักษณะเป็นการทั่วไปอย่างกว้างครบถ้วนและชัดเจน นอกจากนี้แล้วยังมีบทบัญญัติกฎหมายลายลักษณ์อักษรในรูปพระราชบัญญัติต่างๆหรือ Statutes เสริมประมวลกฎหมายที่เป็นหลักทั่วไปด้วย

ความสำคัญหรือฐานะของคำพิพากษาศาลสูงของกฎหมายทั้งสองระบบจึงแตกต่างกันในระบบ Civil Law คำพิพากษาศาลสูงไม่ได้เป็นหลักกฎหมายทั่วไป คำพิพากษาของศาลสูงเป็นเพียงตัวอย่างของการตีความกฎหมายในคดีต่อมาเท่านั้น ซึ่งแตกต่างกับระบบ Common Law ที่ศาลสูงเป็นผู้วางหลักกฎหมายจากคดีที่เกิดขึ้น คำพิพากษาศาลสูงจึงใช้เป็นบรรทัดฐานหรือเป็นหลักกฎหมายที่คดีต่อมาต้องยึดถือตาม

## ๑.๒ วิธีการศึกษากฎหมาย

การศึกษากฎหมายในระบบ Common Law จะศึกษาจาก Case Law ที่ศาลสูงได้มีคำพิพากษาวางบรรทัดฐานไว้

ในระบบ Civil Law จะเป็นการศึกษาในลักษณะที่เป็น Academic เป็นการศึกษาทฤษฎีกฎหมายและหลักกฎหมายที่มาของตัวบทกฎหมาย ดังนั้นในระบบนี้ความเห็นของศาสตราจารย์ทางด้านกฎหมายจึงได้รับการยอมรับนับถือไม่ใช่คำพิพากษาศาลสูง

## ๑.๓ การแยกประเภทกฎหมายและประเภทศาล

ในระบบ Common Law ไม่มีการแบ่งประเภทกฎหมายเอกชนและกฎหมายมหาชน โดยจะใช้หลักกฎหมายแพ่งเอกชนทั่วไปบังคับทั้งกับคดีที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับเอกชนและระหว่างรัฐกับเอกชนและพิจารณาคดีโดยศาลยุติธรรมเป็นระบบศาลเดียว แต่ในระบบ Civil Law มีการแบ่งประเภทกฎหมายเอกชนและกฎหมายมหาชน โดยใช้ระบบศาลคู่ คือ ศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

## ๑.๔ ระบบวิธีพิจารณาความ

ระบบ Common Law จะใช้ระบบกล่าวหา (Accusatorial System) แต่ในระบบ Civil Law จะใช้ระบบไต่สวน (Inquisitorial System) ในกระบวนการพิจารณาเพื่อค้นหาความจริงในระบบกล่าวหาการดำเนินคดีจะเป็นเวทีการต่อสู้ของคู่ความ คู่ความและทนายความแต่ละฝ่ายต้องรักษาผลประโยชน์ของตนเอง ผู้พิพากษามีบทบาทเชิงรับเหมือนเป็นกรรมการตัดสินกีฬาที่คอยกำกับดูแลให้ทั้งสองฝ่ายเล่นอยู่ในกติกาเท่านั้น

แต่ในระบบไต่สวนการดำเนินคดีไม่ใช่เวทีการต่อสู้ของคู่ความแต่เป็นเวทีในการค้นหาความจริงโดยผู้พิพากษามีบทบาทเชิงรุกในการซักถามหรือสืบพยานเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ความจริงแม้คู่ความจะไม่ได้เสนอต่อศาลเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

๑.๕ การเข้าสู่ตำแหน่งผู้พิพากษา ในระบบ Common Law เช่นอังกฤษ ทนายความ (Barrister) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้พิพากษาได้โดยการแต่งตั้ง ส่วนสหรัฐอเมริกาในบางมลรัฐทนายความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้พิพากษาได้โดยการแต่งตั้งหรือโดยการเลือกตั้ง

แต่ในระบบ Civil Law นักกฎหมายหรือทนายความจะเข้าสู่ตำแหน่งผู้พิพากษาได้โดยการสอบคัดเลือกเท่านั้น

## ๒.ระบบกฎหมายไทย

ระบบกฎหมายใช้ทั้งระบบ Common Law และ Civil Law หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าระบบผสม แนวปฏิบัติของศาลไทยมักจะยึดถือแนวบรรทัดฐานคำพิพากษาของศาลฎีกาลักษณะเหมือนที่ใช้ในระบบ Common Law แต่ในขณะเดียวกันก็มีประมวลกฎหมายในการตัดสินคดีเช่นเดียวกับระบบ Civil Law

## ๓.การตีความในระบบกฎหมาย Common Law

หลักการตีความระบบ Common Law มี ๓ หลัก คือ

๓.๑ หลักการตีความตามตัวอักษร ผู้พิพากษาหรือผู้ที่มีหน้าที่ตีความกฎหมายในบทบัญญัติที่เป็นปัญหาด้วยความหมายธรรมดาหรือความหมายปกติของถ้อยคำนั้นๆ เว้นแต่ถ้อยคำนั้นจะเป็นความหมายเฉพาะตามบทนิยามศัพท์เป็นกรณีความหมายในทางภาษามากกว่าการพิจารณา

๓.๒ หลักการตีความโดยเล็งผลเลิศ เป็นหลักการตีความที่ศาลสูงอังกฤษใช้เพื่อปรับปรุงหลักการตีความตามตัวอักษร ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดผลประหลาดไม่สอดคล้องหรือไม่สมเหตุสมผล

๓.๓ หลักการตีความโดยอาศัยเหตุการณ์แก้ไขข้อบกพร่องที่มีอยู่ก่อนออกกฎหมายลายลักษณ์อักษรฉบับนั้น เป็นเครื่องช่วยตีความ (Mischief Rule) การตีความตามหลักการนี้แตกต่างจากการตีความตามตัวอักษรและหลักการตีความโดยเล็งผลเลิศ เพราะศาลสามารถตีความบทบัญญัติกฎหมายที่รัฐสภาตราขึ้นโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่ตราขึ้นใหม่นั้นได้

แต่ก็ไม่สมควรใช้หลักการนี้ตีความไปไกลกว่าที่ปรากฏในตัวบทบัญญัติของกฎหมายนั้นๆ ซึ่งศาลสูงอังกฤษได้วางหลักการตีความ Mischief Rule ไว้ว่าจะต้องพิจารณาจากแนวทาง ๔ ประการ คือ

- ประการที่ ๑ ก่อนจะมีการตรากฎหมายดังกล่าวหลัก Common Law ในเรื่องที่เป็นปัญหามีไว้ว่าอย่างไร
- ประการที่ ๒ ข้อบกพร่องที่หลัก Common Law มิได้วางเอาไว้เป็นอย่างไร
- ประการที่ ๓ กฎหมายที่รัฐสภาตราขึ้นนั้นมีวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องในเรื่องนั้นไว้อย่างไร
- ประการที่ ๔ เหตุผลที่แท้จริงในการกำหนดวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นคืออะไร

#### ๔. การตีความกฎหมายในระบบ Civil Law

การตีความกฎหมายของประเทศฝรั่งเศสมี ๔ หลัก คือ

๔.๑ หลักการตีความตามตัวอักษร เป็นการตีความตามตัวอักษรที่ปรากฏในตัวบทกฎหมาย โดยไม่ต้องค้นหาเจตนารมณ์ของผู้บัญญัติกฎหมาย

๔.๒ หลักการตีความโดยอาศัยตรรกวิทยา หลักการตีความโดยอาศัยตรรกวิทยาจะใช้เมื่อการตีความตามตัวอักษรจะเกิดผลประหลาดศาลก็ไม่จำเป็นต้องตีความตามตัวอักษร แต่การใช้หลักนี้ ในกรณีกฎหมายอาญาและกฎหมายภาษีอากร ศาลจะต้องตีความให้เป็นคุณแก่จำเลยและจะต้องตีความโดยเคร่งครัดจะตีความขยายตัวบทไม่ได้

๔.๓ หลักการตีความโดยอาศัยประวัติกฎหมาย เป็นการตีความที่มุ่งค้นหาเจตนารมณ์ของผู้ร่างกฎหมายโดยศึกษาวิจัยจากประวัติของกฎหมายนั้นๆ เช่น รายงานการยกร่างกฎหมาย รายงานการอภิปรายเกี่ยวกับร่างกฎหมายฉบับนั้นในสภา

๔.๔ หลักการตีความโดยอาศัยความเป็นธรรม เป็นการตีความขยายตัวบทกฎหมายให้ครอบคลุมกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากเจตนารมณ์ของผู้บัญญัติกฎหมาย ซึ่งในหลักการนี้ศาลมีส่วนสร้างกฎหมายได้เช่นเดียวกับฝ่ายนิติบัญญัติ

#### เปรียบเทียบการตีความของระบบ Common Law และ Civil Law

๑. การตีความของระบบ Common Law อังกฤษมีเกณฑ์กำหนดในการตีความมากกว่าระบบ Civil Law ซึ่งอังกฤษจะพิจารณาจาก Case Law ส่วนการตีความของระบบ Civil Law ฝรั่งเศสไม่เพียงตีความให้เกิดความเป็นธรรมในคดีที่เกิดขึ้นเท่านั้น แต่ยังสร้างทฤษฎีการตีความขึ้นอีกมากมาย

๒. ผู้พิพากษาในระบบ Civil Law มีอิสระในการค้นหาเจตนารมณ์ที่แท้จริงของฝ่ายนิติบัญญัติได้มากกว่าระบบ Common Law



๓. การค้นหาเจตนารมณ์ที่แท้จริงของฝ่ายนิติบัญญัติ หากถ้อยคำในบทบัญญัติกฎหมายชัดเจนอยู่แล้ว ผู้พิพากษาของอังกฤษและฝรั่งเศสจะตีความตามตัวอักษรโดยพิจารณาตัวบทกฎหมายทั้งฉบับ ไม่ใช่ดูเพียงมาตราใด มาตราหนึ่ง

#### ๕. การตีความกฎหมายไทย

ศาลไทยได้ยึดหลักการตีความของอังกฤษนับตั้งแต่มีการปฏิรูปกฎหมายและการศาลไทยในรัชสมัย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เพราะระบบกฎหมายของอังกฤษมีอยู่ในระบบกฎหมายไทยและการศาล ไทยอย่างลึกซึ้งมาก เช่น กฎหมายลักษณะตัวเงิน ชื่อขาย พยาน ป.วิแพ่ง ป.วิอาญา

#### หลักการตีความในระบบ Common Law และ Civil Law แตกต่างกัน

การตีความของไทยควรถือตามระบบใดใน ๓ ประเด็น คือ

๑. ศาลไทยควรพิจารณารายงานการร่างกฎหมายแต่ละฉบับประกอบการตีความกฎหมายซึ่งเคลือบคลุมหรือไม่

๒. ศาลไทยควรอ้างความเห็นของนักกฎหมายวิชาการในคำพิพากษาหรือไม่

๓. แนวบรรทัดฐานคำพิพากษาของศาลควรเป็นอย่างไร

**ข้อสังเกต** การตีความตาม ปพพ.มาตรา ๔ จะตีความตามตัวอักษรและเจตนารมณ์ของกฎหมายไปพร้อมกันหรือไม่

**หมายเหตุ** ท่านอาจารย์ผู้บรรยายเน้นไปทาง Common Law ที่จะเอามาปรับเข้ากับทั้ง ๓ ประเด็นนี้

.....

หัวข้อวิชา การเขียนผลงานวิชาการ

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

วิทยากร นางสาวณัฐนันท์ คุณเงิน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมงานตุลาการ

### การเขียนผลงานวิชาการ

เริ่มจากเค้าโครงผลงาน ประกอบด้วย

๑. ชื่อผลงาน
๒. ช่วงเวลาที่ดำเนินการปฏิบัติงานที่จะนำมาจัดทำผลงาน
๓. หลักการและเหตุผล
๔. วัตถุประสงค์
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๖. ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโดยย่อ
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน
๘. ผลการดำเนินงาน
๙. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

รูปผลของผลงานที่นำเสนอ

๑. แบบแสดงรายละเอียดของผลงาน
๒. บทคัดย่อ
๓. คำนำ
๔. สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- อื่น ๆ (เช่น คำนิยามศัพท์)

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการประกอบการศึกษา

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ผล

บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

แนวทางในการพิจารณาผลงานตามลักษณะงานที่ผู้เข้ารับการประเมินเสนอ

๑. งานใกล้เคียงประนอมข้อพิพาท ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้

- ผู้ขอรับการประเมินไม่เข้าร่วมในกระบวนการไกล่เกลี่ย ไม่ได้ใช้ข้อกำหนดมีหน้าที่อำนวยความสะดวกเท่านั้น

- การไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องที่เป็นการให้คำปรึกษาที่ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบหรือมีคู่ความ ฝ่ายเดียว

- โครงการไกล่เกลี่ยถ้าผู้ขอรับการประเมินทำหน้าที่จัดโครงการ ซึ่งถือว่าเป็นงานบริหารจัดการโครงการ

ตามกิจกรรมที่กำหนด โดยไม่ได้นำความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายมาใช้ในการดำเนินการ

**๒. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การให้คำปรึกษาที่ไม่มีหลักฐานเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการอย่างไรบ้างการให้คำปรึกษาทั่วไปไม่มีความยุ่งยาก

**๓. การตรวจสอบสำนวน ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การตรวจสอบสำนวนตามกระบวนการปกติ ไม่มีความยุ่งยากไม่แสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์กฎหมาย ไม่มีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและไม่มีเอกสารเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสำนวนเสนอผู้บังคับบัญชา

**๔. การขอลดโทษชั่วคราว ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอลดโทษชั่วคราวตามกระบวนการปกติไม่มีการแก้ไขปัญหา ไม่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน

**๕. การบังคับคดีนายประกัน ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การบังคับคดีนายประกัน กรณีหลักประกันเป็นเงินสด

**๖. การยกร่างคำพิพากษา ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การยกร่างคำพิพากษาของศาลชั้นต้นไม่มีความยุ่งยาก เช่น จำเลยให้การรับสารภาพ การยกร่างตามฟอร์มของศาล ไม่มีการวิเคราะห์ข้อกฎหมายประกอบ

**๗. การเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- เป็นผู้จัดงาน / โครงการ ไม่ได้เป็นวิทยากรไม่ได้ใช้ความรู้ทักษะด้านกฎหมายการตอบปัญหาตามคำแนะนำของผู้พิพากษา โดยผู้เข้ารับการประเมินไม่ได้จัดทำแนวคำตอบเองไม่มีหลักฐานเสนอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย

**๘. การเป็นเลขา / ผู้ช่วยเลขานุการโครงการวิจัยของสถาบันวิจัยระดับพัฒนา ศักดิ์ ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- เป็นงานด้านบริหารจัดการอำนวยความสะดวกอย่างเดียว ไม่มีการศึกษาค้นคว้า วิจัย

**๙. การเขียนคำร้องให้คู่ความ ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การเขียนคำร้องที่ไม่มีความยุ่งยาก (เป็นการบริการมากกว่าด้านกฎหมาย)

**๑๐. การย่อข้อกฎหมาย / ย่อคำพิพากษา ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- ผลงานที่ไม่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ไม่มีการอธิบายและวิเคราะห์ข้อกฎหมายประกอบในการจัดทำผลงานเช่น

- ข้อกฎหมายที่มีแนวคำพิพากษาเดิมอยู่แล้ว

- การตัดย่อข้อความจากคำพิพากษาแล้วส่งเป็นผลงานโดยไม่มีการวิเคราะห์ข้อกฎหมายประกอบ

**๑๑. การค้นคว้าข้อกฎหมาย ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- ไม่มีการทำบันทึกเป็นหลักฐานค้นคว้าข้อกฎหมายหรือมีการค้นคว้าข้อกฎหมายแต่ไม่ได้นำไปใช้ประกอบคำพิพากษา

**๑๒. การค้นและการจ่ายสำนวน ลักษณะงานที่นำเสนอเป็นผลงานเป็นผลไม่ได้**

- การค้นและการจ่ายสำนวนที่ไม่มีการเสนอความเห็นทางด้านกฎหมายเพิ่มเติม ทั้งนี้ เนื่องจากลักษณะงานทั่วไปของการค้นและการจ่ายสำนวนไม่มีความยุ่งยากไม่มีการวิเคราะห์ด้านกฎหมายเพียงพอที่จะนำมาจัดทำเป็นผลงานได้ หากนิติกรมีหน้าที่รับผิดชอบในงานนี้ไม่สามารถจัดทำเป็นผลงานตามแนวทางดังกล่าวได้ ขอให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้นิติกรมีงานในการจัดทำผลงานนิติกรได้