



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

นายเกียรติศักดิ์ ภาวะรินทร์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ.2553

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961184320



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

นายเกียรติศักดิ์ ภะมะรินทร์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ.2553

## คำนำ

ในการศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาเป็นบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นคณะกรรมการสอบสวนหลายครั้ง โดยมีหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนทำหน้าที่สอบสวนข้าราชการและลูกจ้างซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง เห็นว่าการดำเนินการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ จึงได้ทำการศึกษาเรื่องดังกล่าวเพราะเห็นว่าการสอบสวนเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลที่จะทำให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลของการศึกษารุ่นนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนต่อไป

นายเกียรติศักดิ์ ทะมะรินทร์

นิติกร 8ว.

กลุ่มงานกฎหมาย 2 สำนักกฎหมาย

กุมภาพันธ์ 2554

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” นี้ สำเร็จลุล่วงได้โดยการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 จากคณะอาจารย์ท่านปรึกษาประจำหลักสูตรและวิทยากรผู้ให้ความรู้ในวิชาต่างๆและผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งสี่ท่านคืออาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเจิด โสภณ และอาจารย์นุกูล สัจฉิตเสวี ที่ท่านได้เสียสละเวลาให้คำชี้แนะแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ศึกษาและผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

## บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการสอบสวนทางวินัยตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

วิธีการศึกษาเป็นการศึกษาวิจัยเชิงเอกสาร โดยวิเคราะห์สาเหตุปัญหาและอุปสรรคในการสอบสวนทางวินัยจากการที่ผู้ศึกษาได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

ผลการศึกษารับพบว่า การสอบสวนทางวินัยมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการที่จะคอยกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ และในการสอบสวนทางวินัยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ก.ร. ระเบียบ และมติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปรากฏว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 – 2551 ได้มีข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กระทำผิดวินัยมีจำนวนมาก โดยมีข้าราชการกระทำผิดวินัยทั้งหมดจำนวน 47 คน ลูกจ้างกระทำผิดวินัยทั้งหมดจำนวน 10 คน และจากการสอบสวนทางวินัยได้มีปัญหาและอุปสรรคหลายประการเช่นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ การเรียกพยานหลักฐาน การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น ทำให้พยานหลักฐานที่จะสนับสนุนข้อกล่าวหาที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาไม่น่าหนักไม่เพียงพอหรือต้องใช้ระยะเวลาในการสอบสวนทางวินัยเป็นเวลานาน โดยจะต้องมีแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสอบสวนทางวินัยและด้านเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้การสอบสวนทางวินัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและสภาพของปัญหา	2
2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของการศึกษา	3
5. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	3
6. วิธีการศึกษา	3
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	7
2. แนวคิดการจัดการความรู้	6
3. แนวคิดการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	9
4. แนวคิดการเป็นเลขานุการ	9
5. แนวคิดการตัดสินใจ	11

	หน้า
บทที่ 3 สภาพของงานที่ปฏิบัติ	13
1. สถานภาพของสำนักกฎหมาย	13
2. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	15
3. การสอบสวนทางวินัย	16
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข	31
1. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า	31
2. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง	32
3. แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ	36
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	42
1. บทสรุป	42
2. ข้อเสนอแนะ	42
บรรณานุกรม	45

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. สถิติข้าราชการกระทำผิดวินัย	29
2. สถิติลูกจ้างกระทำผิดวินัย	30

## สารบัญญภาพ

รูปที่	หน้า
1. โครงสร้างสำนักกฎหมาย	14
2. แผนผังแสดงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน	26
3. แผนผังขั้นตอนการสอบสวนข้าราชการและพนักงานราชการ	27
4. แผนผังขั้นตอนการสอบสวนลูกจ้าง	28
5. แผนผังการสอบสวนทางวินัยที่ไม่มีประสิทธิภาพ	35
6. การจัดทำข้อมูลฐานมูล	43
7. การตัดสินใจของคณะกรรมการสอบสวน	44

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการโดยมีหน่วยงานระดับสำนักและกลุ่มงานต่างๆ และได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน

ในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนักและ 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักงานบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักภาษาต่างประเทศ
13. สำนักวิชาการ
14. สำนักสารสนเทศ
15. สำนักการประชุม
16. สำนักกฎหมาย

17. สำนักrayงานการประชุมและชวเลข
18. สำนักกรรมาธิการ 1
19. สำนักกรรมาธิการ 2
20. สำนักกรรมาธิการ 3
21. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
22. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
23. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

การสอบสวนทางวินัยเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลอย่างหนึ่งที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ประกอบด้วย กฎ ก.ร. มติคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวนโยบายของรัฐบาลและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีทั้งกรณีร้ายแรงและไม่ร้ายแรง โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานกรรมการสอบสวนและกรรมการสอบสวนมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน และจะมีเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ ซึ่งประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือดำรงตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และการสอบสวนทางวินัยเป็นขั้นตอนในการแสวงหาพยานหลักฐานไม่ว่าจะเป็นพยานบุคคล พยานเอกสารและพยานวัตถุเพื่อที่จะสนับสนุนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่อย่างไร

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานด้านการสอบสวนทางวินัย
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการสอบสวนทางวินัย
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวนทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบถึงขั้นตอนการสอบสวนทางวินัย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าใจปัญหาและอุปสรรคในการสอบสวนทางวินัย
3. เพื่อเสนอแนะเป็นแนวทางในการสอบสวนทางวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบ

#### 4. ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาจากการที่ผู้ศึกษาได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

#### 5. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอบสวนทางวินัยอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
2. วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ
3. การสอบสวนทางวินัย หมายความว่า การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับเรื่องที่มีกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้ทราบพฤติการณ์และข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหา นั้น และเพื่อให้การดำเนินการทางวินัยได้ความจริงและยุติธรรม
4. การสอบสวน หมายความว่า การสอบสวนทางวินัย
5. ก.ร หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

#### 6. วิธีการศึกษา

การสอบสวนทางวินัยเป็นมาตรการทางการบริหารบุคคลที่กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้พันธกิจของกลุ่มงานและสำนักต่างๆ บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งการสอบสวนใช้หลักการได้สวนโดยคณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจในการแสวงหาข้อเท็จจริงต่างๆไม่ว่าจะเป็นพยานบุคคลพยานเอกสาร พยานวัตถุ ตลอดจนกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆมาประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการสอบสวน ในขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำความเข้าใจในข้อเท็จจริงต่างๆในประเด็นปัญหาทั้งหมด เพื่อที่จะได้วางแนวทางในการสอบสวน โดยมีการจัดลำดับของเหตุการณ์ก่อนและหลังตามลำดับ ในบางครั้งการแสวงหาข้อเท็จจริงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคบ้างเช่น การเรียกพยานหลักฐาน การประสานกับบุคคลและส่วนราชการเพื่อข้อมูล เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องอาศัยความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาต่างๆ เช่น ด้านการสืบสวนและสอบสวน ด้านการวางแผน การประสานงาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างเพียงพอเพื่อนำ

ข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา  
และรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารุ่นนี้ มุ่งศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยผู้ศึกษาได้ศึกษาจากแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
2. แนวคิดการจัดการความรู้ (knowledge Management)
3. แนวคิดการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร

บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. แนวคิดการเป็นเลขานุการ
5. แนวคิดการตัดสินใจ

#### 1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนา, 2548, หน้า 11) ซึ่งชี้ให้เห็นว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหารคือ คน เงิน วัสดุ และเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสีย น้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และเทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ และเป็นທີ່พอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ

เซอร์เบิร์ต เอ ไชมอน (Simon , 1960, p.180 อ้างถึงในแสวง รัตนมงคลมาส, 2514, หน้า 81) กล่าวว่า ถ้างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิต (output) ที่ได้รับออกมาซึ่งสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิต และถ้าเป็นหน่วยงานราชการของรัฐจะบวกด้วยความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย ซึ่งมีสูตรดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficient)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S = ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 30) ได้นำแนวคิดของ Haring Emerson ที่เกี่ยวกับหลักการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพไว้ทั้งหมด 12 ประการ มีดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความเป็นไปได้ของงาน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้องสมบูรณ์
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความลับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียบนไว้เป็น

หลักฐาน

7. ต้องมีการแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินการสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้
12. มีการให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

ชูป กาญจนประกร (2502, หน้า 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุด คู่กับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศและผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

อุทัย หิรัญโต (2525, หน้า 123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการหมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (human satisfaction and benefit produced) และยังคงพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคมด้วย โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2526, หน้า 198) นิยามว่าประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2531, หน้า 86) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานจะเป็นเครื่องชี้วัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร ผู้บริหารที่เชี่ยวชาญจะเลือกการบริการที่เหมาะสมกับองค์กรของตน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 2 แนวคิดการจัดการความรู้ (knowledge Management)

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมความรู้ในศาสตร์ต่างๆภายในองค์กรมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อการเข้าถึงข้อมูลและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท ดังนี้

1. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านกรรมวิธีต่างๆ เช่น ทฤษฎีต่างๆ เป็นต้น

2. ความรู้ที่อยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์และไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน

และจากสภาวะการณ์ของสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงอันมีผลกระทบต่อองค์กรในด้านวิถีคิดและกระบวนการทำงานของคนที่อยู่ในองค์กร ตลอดจนแรงขับเคลื่อนขององค์กรเองที่มุ่งแข่งขันและความเป็นเลิศ โดยมีความรู้เป็นพื้นฐาน จึงก่อให้เกิดแนวคิดของการจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management (KM) ขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวคิดองค์รวมที่บูรณาการศาสตร์ต่างๆ เข้าด้วยกัน ทั้งในฐานะที่เป็นการจัดการสารสนเทศ (Management of Information) ซึ่งเกี่ยวข้องกับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ และยังเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับบุคคล (Management of People) ซึ่งเกี่ยวข้องกับความรู้ทางด้านปรัชญา จิตวิทยา และสังคมวิทยา

### 2.1 ความหมายของการจัดการความรู้

พรธิดา วิเชียรปัญญา (2547 : 28 – 33) ได้รวบรวมความเห็นของผู้เสนอความหมายของ “การจัดการความรู้” ไว้หลากหลายที่น่าสนใจมี ดังนี้

Newman, Brian กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกลุ่มของกระบวนการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง การแพร่กระจายและการใช้ประโยชน์ความรู้

Trapp (1999) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยงานต่าง ๆ จำนวนมากซึ่งมีการบริหารจัดการในลักษณะบูรณาการเพื่อก่อให้เกิดคุณประโยชน์ที่คาดหวังไว้ การจัดการความรู้จึงเป็นแนวคิดองค์รวมที่จะบริหารจัดการทรัพยากรที่เป็นความรู้ในองค์กร

กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา (2001) สรุปว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบสำหรับการได้รับ การสร้าง การบูรณาการ การแบ่งปัน การใช้ สารสนเทศ รวมทั้งความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและประสบการณ์ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เพื่อสังคม (สคส.) ได้กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและกว้างขวางไม่สามารถ ให้นิยามด้วยถ้อยคำสั้น ๆ ได้ ต้องให้นิยามหลายข้อจึงจะครอบคลุม ความหมาย ดังนี้

การจัดการความรู้ มีความหมายรวมถึง การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บและ การเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างเป็นความรู้ เทคโนโลยีด้านข้อมูล และคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วย เพิ่มพลังในการจัดการความรู้

การจัดการ เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันความรู้ ถ้าไม่มีการแบ่งปันความรู้ ความพยายาม ในการจัดการความรู้ก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ

การจัดการความรู้ ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้ ในการสร้างนวัตกรรมและเป็นผู้นำทางในองค์กร รวมทั้งต้องการผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่ง สำหรับช่วยแนะนำ ดังนั้น กานแสวงหากคนที่มีความรู้ความสามารถไว้ในองค์กรถือเป็นส่วนหนึ่ง ของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ เป็นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร การจัดการความรู้ เกิดขึ้น เพราะมีความเชื่อว่าจะช่วยสร้างความมีชีวิตและความสำเร็จในแต่ละองค์กร การประเมิน ต้นทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) และผลสำเร็จของการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็น ธรรมดาบอกว่า องค์กรมีการจัดการความรู้ได้อย่างไรหรือไม่

กล่าวโดยสรุป การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการ ประมวลผลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคล เพื่อสร้าง เป็นความรู้หรือนวัตกรรม และจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้ โดยอาศัย ช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่ จะแพร่กระจายและไหลเวียน ทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุล เพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตขององค์กร

### 3. แนวคิดการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ในการดำเนินการทางวินัย ผู้มีอำนาจจะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารแบบธรรมาภิบาลหรือการบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

1. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบ และความปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ
2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนล่วงหน้าซึ่งต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนและงบประมาณ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติราชการ
3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงานและโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบโดยทั่วกัน
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น โดยให้ส่วนราชการจัดให้มีอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน
5. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

### 4. แนวคิดการเป็นเลขานุการ

เลขานุการ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง แต่ความเป็นจริงแล้วเลขานุการมิใช่มีหน้าที่เพียงเท่านั้น งานของเลขานุการนับได้ว่าเป็นงานที่กว้างขวาง ต้องใช้ทั้งความรู้ ความสามารถ ความเฉลียวฉลาด ความรอบคอบ และต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีระบบ คล่องแคล่วและรวดเร็ว

นักวิชาการได้ขยายคำจำกัดความของ “เลขานุการ” ไว้ดังนี้ “เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายได้ทันที”

คำว่า “เลขานุการ” ตรงกับในภาษาอังกฤษว่า SECRETARY แปลว่าผู้รู้ความลับซึ่ง ปรารมภ์ นพคุณ (2540 : 2-3) ได้อธิบายว่า คำว่า SECRETARY เป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 ตัว และมีความหมายตามตัวพยัญชนะ ดังนี้

1. S = SENSE คือความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยับยั้งชั่งใจ
2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย
3. C = COURAGE คือ ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย
4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้น ๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย
5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน โดยปกติแล้วในการทำงานอาจต้องพบกับความเหน็ดเหนื่อยในการทำงาน แต่เลขานุการต้องรู้จักพักผ่อนสั้นผ่อนยาว รู้จักแบ่งเวลาให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามสมควร
6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคการในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนี้เป็นเทคนิคเฉพาะของแต่ละคน อาจลอกเลียนแบบจากผู้อื่นได้ แต่ควรจะพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้
7. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีการตื่นตัวอยู่เสมอ เลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัวและกระตือรือร้นตลอดเวลา แม้งานที่ทำจะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยเพียงใดก็ตาม
8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึงความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการเป็นคนดีมีคุณธรรมด้วยก็จะนำความเจริญมาสู่เลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่
9. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานของเลขานุการนั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่ว ๆ ไป

ทักษะที่จำเป็นของเลขานุการ

สำหรับทักษะที่จำเป็นของการเป็นเลขานุการมีอาชีพนั้น กรณี วินิจชัยกุล (2546: 37–46) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. ทักษะในงาน
  - 1.1 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
  - 1.2 ทักษะในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล
  - 1.3 ทักษะในการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
  - 1.4 ทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
  - 1.5 ทักษะในการควบคุมอารมณ์ของตนเอง
2. มีวิสัยทัศน์
3. ทำงานได้ตรงตามความคาดหวังของนาย
4. บริหารงาน/บริหารคนและบริหารตนเองได้ดี
5. มีความน่าเชื่อถือ
6. มีบุคลิกดี และรู้จักมารยาทในสังคม
7. เรียนรู้วัฒนธรรมและการเมืองในองค์กร
8. มีความอดทน
9. พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอยู่เสมอ

กล่าวโดยสรุป การเป็นเลขานุการที่ดีนั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และคุณลักษณะหลายประการ โดยจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ประกอบกัน

## 5. แนวคิดการตัดสินใจ

ในการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษสำหรับผู้ถูกกล่าวที่ถูกลงโทษทางวินัย ผู้ที่มีอำนาจจะต้องมีหลักที่ควรคำนึงถึงอยู่ 4 หลัก ดังนี้

1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การพิจารณาตามตัวบทกฎหมาย คือ การที่จะถือว่าการกระทำอย่างใดเป็นความผิดฐานใดนั้น ต้องมีบทกฎหมายบัญญัติว่าการกระทำเช่นนั้นเป็นความผิด ถ้าไม่มีบทกฎหมายบัญญัติว่าการกระทำเช่นนั้นเป็นความผิดทางวินัย ก็ไม่ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ทั้งนี้ การที่จะถือว่าการกระทำอย่างไรเป็นความผิดทางวินัยฐานใดนั้นต้องพิจารณาให้เข้าองค์ประกอบของความผิดนั้นทุกประการ ถ้าข้อเท็จจริงบ่งชี้เข้าองค์ประกอบความผิดตามมาตราใด ก็จะปรับบทเป็นความผิดไปตามมาตรานั้นและลงโทษไปตามความผิดนั้น

2. หลักมโนธรรม คือ การพิจารณาทบทวนให้รอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายในขอบเขตระดับโทษตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ดังนี้ กรณีใดควรกำหนดโทษเป็นไล่ออก กรณีใดควรกำหนดโทษเป็นปลดออก ควรใช้หลักมโนธรรมประกอบการพิจารณาด้วย เป็นต้น

อย่างไรก็ดี แม้จะเป็นความผิดอย่างเดียวกันก็อาจแตกต่างกันในลักษณะพฤติการณ์หรือเหตุผล ซึ่งใช้ดุลพินิจวางโทษหนักเบาแตกต่างกันตามควรแก่กรณีได้ โดยนำเหตุบางประการมาประกอบการพิจารณา เช่น ลักษณะของการกระทำผิด ผลแห่งการกระทำผิด คุณความดี การรู้หรือไม่รู้การกระทำนั้นเป็นความผิด การให้โอกาสแก่ความประพฤติ และเหตุเบื้องหลังการกระทำผิด

จุดมุ่งหมายในการให้นำเหตุดังกล่าวมาประกอบดุลพินิจในการวางโทษหนักเบานั้น ไม่ได้มาจากนโยบายผ่อนปรน หรือนโยบายกวดขัน แต่มาจากแนวความคิดที่ว่า การพิจารณาลงโทษไม่ควรจะเป็นไปตามกลไกตายตัวเสียทีเดียว ควรจะให้ผู้พิจารณาใช้ดุลพินิจได้บ้างบนรากฐานการชั่งน้ำหนักเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

3. หลักความเป็นธรรม คือ การวางโทษจะต้องให้ได้ระดับเสมอหน้ากัน ใครทำผิดจะต้องถูกลงโทษ ไม่มียกเว้น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง การกระทำผิดอย่างเดียวกันในลักษณะและพฤติการณ์คล้ายคลึงกัน ควรจะวางโทษเท่ากัน

4. นโยบายของทางราชการ ผู้มีอำนาจจะต้องทราบถึงนโยบายของทางราชการในการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยกรณีต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นหลักการในการใช้ดุลพินิจกำหนดระดับโทษให้ได้มาตรฐานตามที่ทางราชการกำหนดไว้ นโยบายของทางราชการนั้นอาจมีปรากฏอยู่ในคำแถลงนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือมติ ก.พ. เป็นต้น

## บทที่ 3

### สภาพของงานที่ปฏิบัติ

#### 1. สถานภาพของสำนักกฎหมาย

เดิม สำนักกฎหมายใช้ชื่อว่าศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการช่วยร่างกฎหมาย เขียนกระทู้ ร่างญัตติ และคำแปรญัตติ ร่างหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ วิเคราะห์กฎหมาย ประสานงานวิจัยกับสถาบันวิจัยต่างๆเพื่อทำการศึกษาและวิจัยปัญหาที่สลับซับซ้อน เป็นต้น ต่อมาในปี 2545 ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใหม่ โดยมีการปรับเปลี่ยนเป็นสำนักกฎหมายและได้มีประกาศรัฐสภาเรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมายไว้ ดังนี้

1. จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและประชาชน
2. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย
3. ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
4. ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมาธิการ
5. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
6. วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด
7. ตรวจสอบพิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรม ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

9. ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

10. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม

11. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และพัฒนากฎหมายจัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

12. ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อด่วนราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

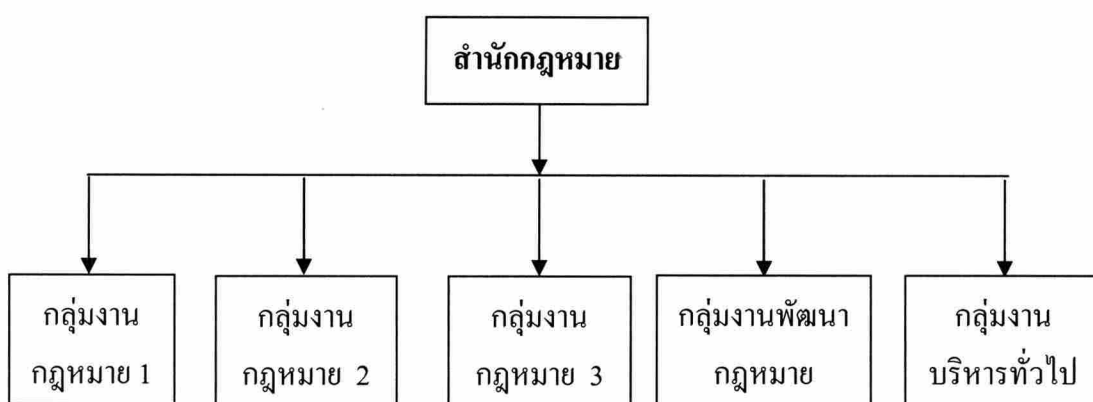
13. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

14. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร้องขอ

15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกฎหมายออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานกฎหมาย 1 กลุ่มงานกฎหมาย 2 กลุ่มงานกฎหมาย 3 กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### โครงสร้างสำนักกฎหมาย



## 2. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่มีทั้งหมด 10 ประการ ดังนี้

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ หมายถึง สนองคุณแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ภักดีต่อองค์กร หมายถึง เชิดชูองค์กร มุ่งปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กร รักษาความลับขององค์กร รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยภายในองค์กร
3. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม ทำงานอย่างมีแบบแผน เป็นมืออาชีพ เน้นการทำงานเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มุ่งมั่นทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ และมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม
4. โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในกรอบของกฎหมาย
5. ซื่อสัตย์ สุจริต หมายถึง ซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำ ความดี ละเว้นความชั่ว ไม่ปฏิบัติตนเป็นที่เสื่อมเสีย และไม่คิด ไม่พูด ไม่ทำ ในสิ่งที่ไม่ดี
6. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ มุ่งมั่นกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ กล้าคิดกล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในหน้าที่ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใดๆ
7. มีจิตให้บริการ หมายถึง บริการด้วยความจริงใจ ยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยมิตรไมตรี บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน เอื้ออาทรต่อกัน บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่นิ่งเฉย ไม่หลบหลีก เลี่ยงงาน และพร้อมบริการอยู่เสมอ
8. ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง มีความเป็นกลางทางการเมือง บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกที่รักมักที่ชังในการให้บริการ และไม่ยึดระบบอุปถัมภ์และความใกล้ชิดส่วนตัว
9. เคารพซึ่งกันและกัน หมายถึง ให้เกียรติสมาชิกรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความเต็มใจ รู้รัก สามัคคี และไม่ก้าวก่ายสิทธิส่วนบุคคลและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

10. เสียสละ หมายถึง ทุ่มเทกายใจให้งานเต็มที่ อุทิศเวลาให้งานก่อนเรื่องส่วนตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ทำงานโดยไม่หวังอามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

11. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ หมายถึง มุ่งใฝ่หาความรู้ วิทยาการใหม่ๆ ทันโลก ทันการณ อยู่เสมอ ฝึกฝนตนให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน มองการณ์ไกล ใฝ่พัฒนา มุ่งสร้างสรรค์ผลงาน ให้เป็นที่ยอมรับ และยอมรับการเปลี่ยนแปลงทุกเมื่อ

12. ประหยัด หมายถึง ดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการเสมือนทรัพย์สินของตน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ถูกวิธี คุ่มค่า ไม่สิ้นเปลืองและสูญเปล่า ดำรงชีวิตอยู่อย่างพอเพียง สมฐานะ และไม่ฟุ่มเฟือยและรู้จักประมาณตน

### 3. การสอบสวนทางวินัย

วินัย หมายถึงการควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ได้แก่บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ เช่นกำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เป็นต้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อประสิทธิภาพของงานราชการ ความเจริญของประเทศ และความผาสุกของประชาชน ซึ่งโทษทางวินัยมี 5 สถาน ดังนี้

#### 1. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มี 3 สถาน ดังนี้

1.1 ภาคทัณฑ์ เป็นโทษสำหรับกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

นอกจากนี้ ในกรณีกระทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

1.2 ตัดเงินเดือน เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน และเป็นจำนวนเดือน เช่น ตัดเงินเดือน 10% เป็นเวลา 1 เดือน เมื่อพ้น 1 เดือนแล้วก็จะได้รับเงินเดือนตามปกติ

1.3 ลดขั้นเงินเดือน เป็นการลดขั้นเงินเดือนของผู้นั้นลงเป็นจำนวนขั้นของเงินเดือน

#### 2. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มี 2 สถาน ดังนี้

2.1 ปลดออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการโดยได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

## 2.2 ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการโดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

**การสอบสวนทางวินัย** ต้องมีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการสอบสวนและกรรมการสอบสวนมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน และจะมีเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ โดยประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือดำรงตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีการสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ดังนี้

1. การสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการและพนักงานราชการ ซึ่งการดำเนินการสอบสวนข้าราชการเป็นตามกฎหมาย ก.ร. และหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ 91/2549 (ว19) ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 ส่วนพนักงานราชการนั้นตามระเบียบคณะกรรมการเป็นข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานข้าราชการ พ.ศ. 2548 ให้นำมากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ ก.ร. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการมาใช้บังคับแก่พนักงานราชการโดยอนุโลม ซึ่งแบ่งแยกได้ 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาที่ 91/2549 (ว19) ลงวันที่ 28 กันยายน 2549 แจ้งว่าในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ 9/2549 ที่ประชุมมีมติให้นำวิธีการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ฉบับที่ 23 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาใช้โดยอนุโลม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) เรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องกล่าวหาให้ทราบและผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เมื่อใด อย่างไร พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

(2) ถามผู้ถูกกล่าวหาในเบื้องต้นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

(3) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ากระทำการตามที่ถูกกล่าวหา นั้น เป็นความผิดวินัยกรณีใด อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย แล้วพิจารณาว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัย กรณีใด ตามมาตราใด และควรรับโทษสถานใด

(4) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แล้วพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และ เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด หรือไม่อย่างไร แล้วเรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งข้อกล่าวหาอีกครั้ง โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

(5) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเองหรือจะอ้างพยานหลักฐาน ขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกมาก็ได้

(6) พิจารณาเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับที่หักล้างข้อกล่าวหาและวินิจฉัยลงความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด แล้วทำรายงานการสอบสวน

(7) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสอบสวนเอง หรือพิจารณารายงานการสอบสวนรวมทั้งสำนวนการสอบสวนแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย หรือการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่เป็นความผิดวินัย ก็ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษได้ ก็ให้สั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

1.2 วิธีการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง มีสาระสำคัญ คือ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน

(2) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

(3) การประชุมของกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

(4) การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(5) ขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาเรื่องข้อกล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนแล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้

การแจ้งข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย จากนั้นให้คณะกรรมการถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึก ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ในกรณีนี้การแจ้งข้อกล่าวหาต้องทำบันทึกเป็นสามฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้อำนาจการดังกล่าว แม้จะไม่ได้บันทึกคืน ก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณี และ ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด แล้วจัดทำรายงานการสอบสวนต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเพื่อดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(6) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการดังนี้

(6.1) ประชุมพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด

(6.2) เรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาโดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด

(6.3) สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

(6.4) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยทำเป็นสองฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

(7) การประชุมพิจารณาเพื่อลงมติ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วคณะกรรมการสอบสวนจะต้องประชุมเพื่อพิจารณาลงมติดังนี้

(7.1) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด

(7.2) ผู้ถูกกล่าวหาหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่อย่างไร

(7.3) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ หรือไม่อย่างไร

(8) การจัดทำรายงานการสอบสวน เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องทำรายงานการสอบสวน โดยรายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(8.1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างไรบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยาน ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(8.2) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(8.3) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ หรือไม่ อย่างไร เมื่อได้จัดทำรายงานการสอบสวนเสร็จแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

(9) การสอบสวนเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับเรื่องและเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

2. การสอบสวนทางวินัยแก่ลูกจ้าง เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลมในการสอบสวนลูกจ้าง จึงมีความแตกต่างจากการสอบสวนข้าราชการและพนักงานราชการ ดังนี้

2.1 การสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) เรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องกล่าวหาให้ทราบ ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เมื่อใด อย่างไร พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

(2) ถามผู้ถูกกล่าวหาในเบื้องต้นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

(3) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหา นั้น เป็นความผิด



วินัยกรณีใด อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย แล้วพิจารณาว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัย กรณีใด ตามมาตราใด และควรรับโทษสถานใด

(4) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และ เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด หรือไม่อย่างไร แล้วเรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งข้อกล่าวหาอีกครั้ง โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

(5) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเองหรือจะอ้างพยานหลักฐาน ขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกมาก็ได้

(6) พิจารณาเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับที่หักล้างข้อกล่าวหา และวินิจฉัยลงความเห็นว่ามีผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด แล้วทำรายงานการสอบสวน

(7) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสอบสวนเอง หรือพิจารณารายงานการสอบสวน รวมทั้งสำนวนการสอบสวนแล้ว เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัย หรือการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความผิดวินัย ก็ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไรร้ายแรง และอยู่ในอำนาจของคนที่ลงโทษได้ ก็ให้สั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

2.2 วิธีการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง มีสาระสำคัญ คือ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณา วางแนวทางการสอบสวน

(2) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

(3) การประชุมของกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

(4) การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(5) ขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนแล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้

การแจ้งข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย จากนั้นให้คณะกรรมการถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึก ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ในกรณีนี้การแจ้งข้อกล่าวหาต้องทำบันทึกเป็นสามฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้บันทึกคืน ก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า การกระทำตามที่ถูกกล่าวหา ดังกล่าวเป็นความผิดกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควร

แก่กรณีและประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใดแล้วจัดทำรายงานการสอบสวนต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้อัยการรับสารภาพ คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเพื่อดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาพร้อมสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(6) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการดังนี้

(6.1) ประชุมพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด

(6.2) เรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาโดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด

(6.3) สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหาสำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

(6.4) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยทำเป็นสองฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

(7) การประชุมพิจารณาเพื่อลงมติ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วคณะกรรมการสอบสวนต้องประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ ดังนี้

(7.1) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด

(7.2) ผู้ถูกกล่าวหาหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่อย่างไร

(7.3) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ หรือไม่ อย่างไร

(8) การจัดทำรายงานการสอบสวน เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้ว คณะกรรมการสอบสวนต้องทำรายงานการสอบสวน โดยรายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

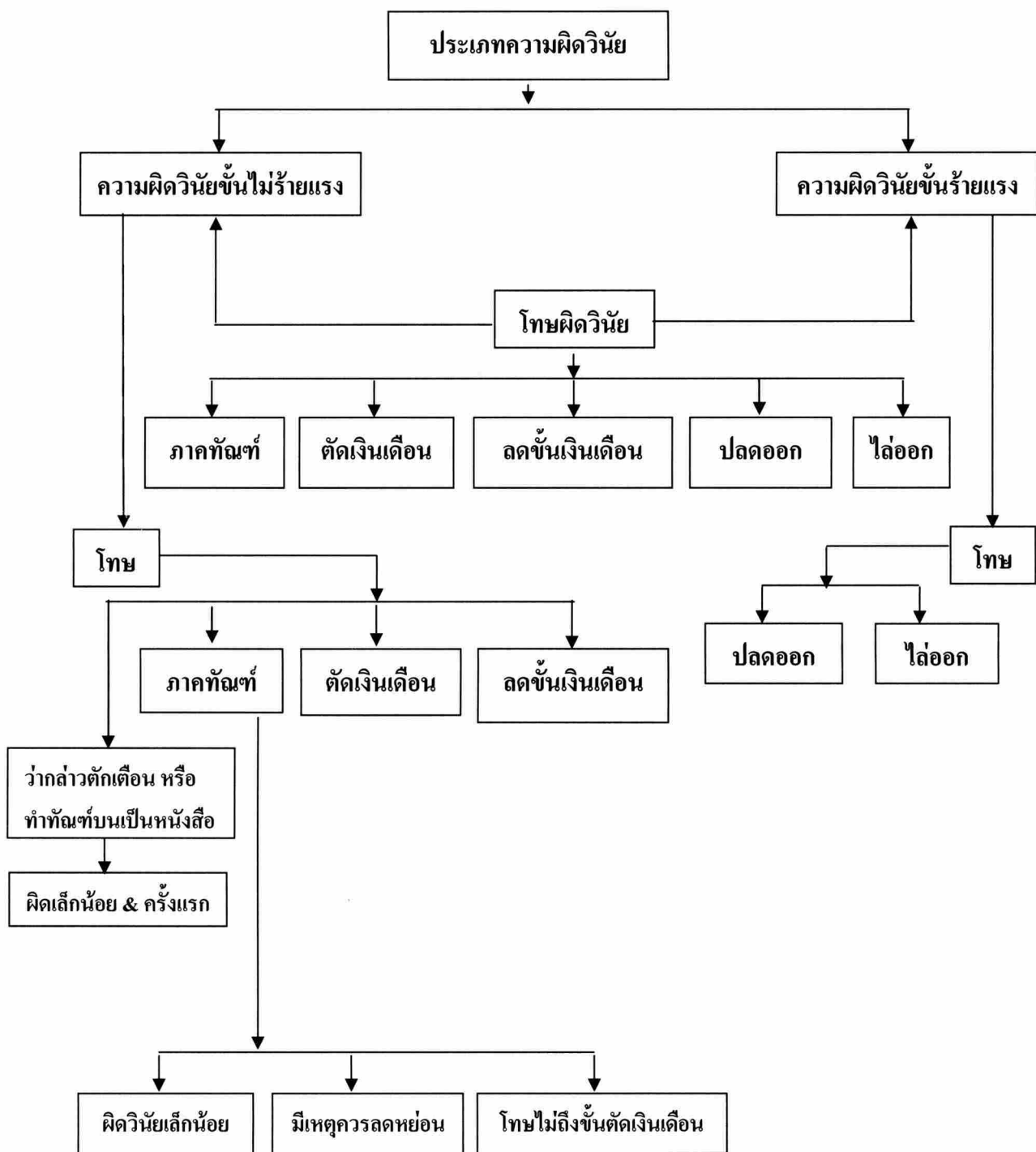
(8.1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างไรบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยาน ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(8.2) วิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

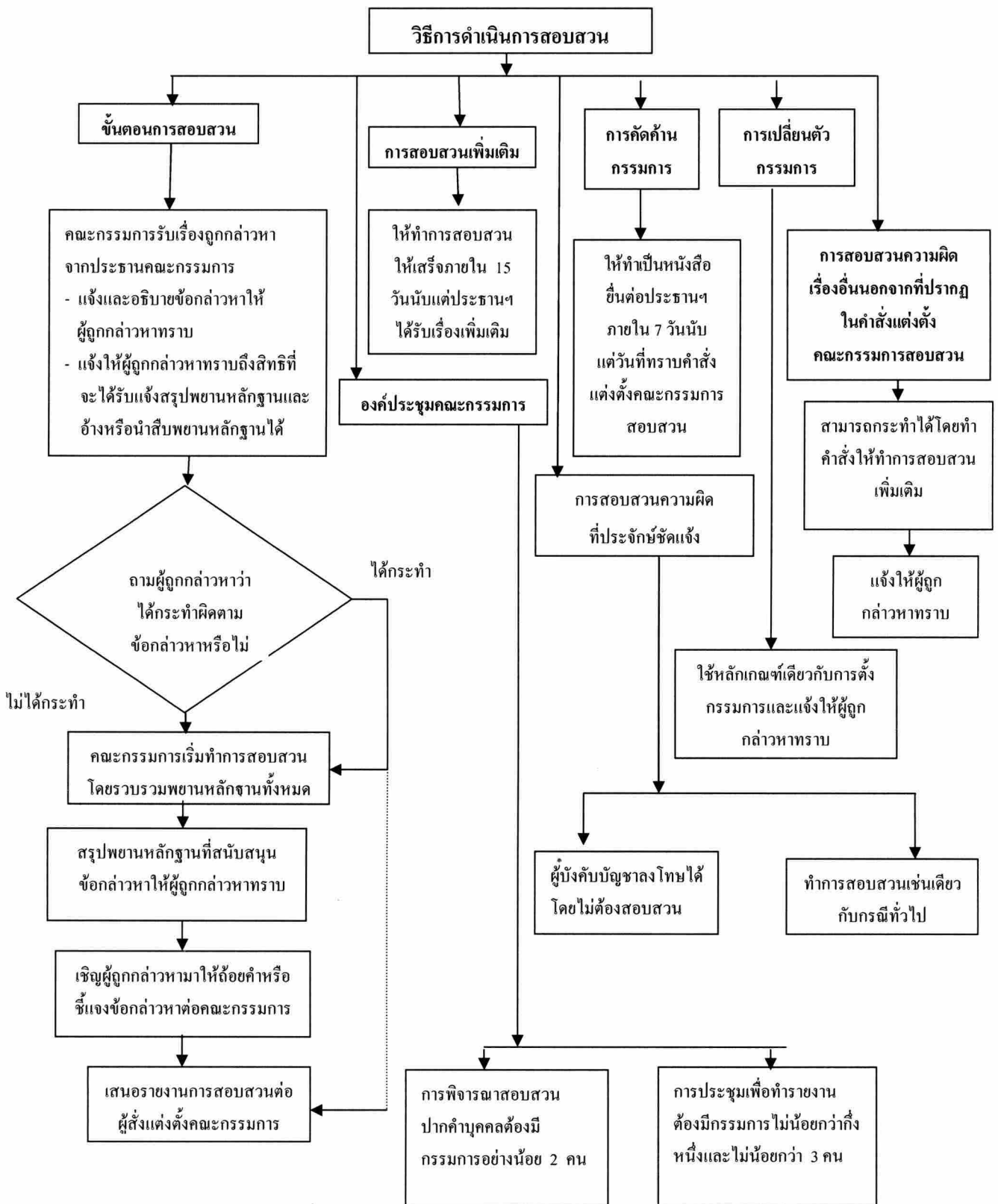
(8.3) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ หรือไม่ อย่างไร เมื่อได้จัดทำรายงานการสอบสวนเสร็จแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

(9) การสอบสวนเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่วันถัดจากวันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับเรื่องและเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

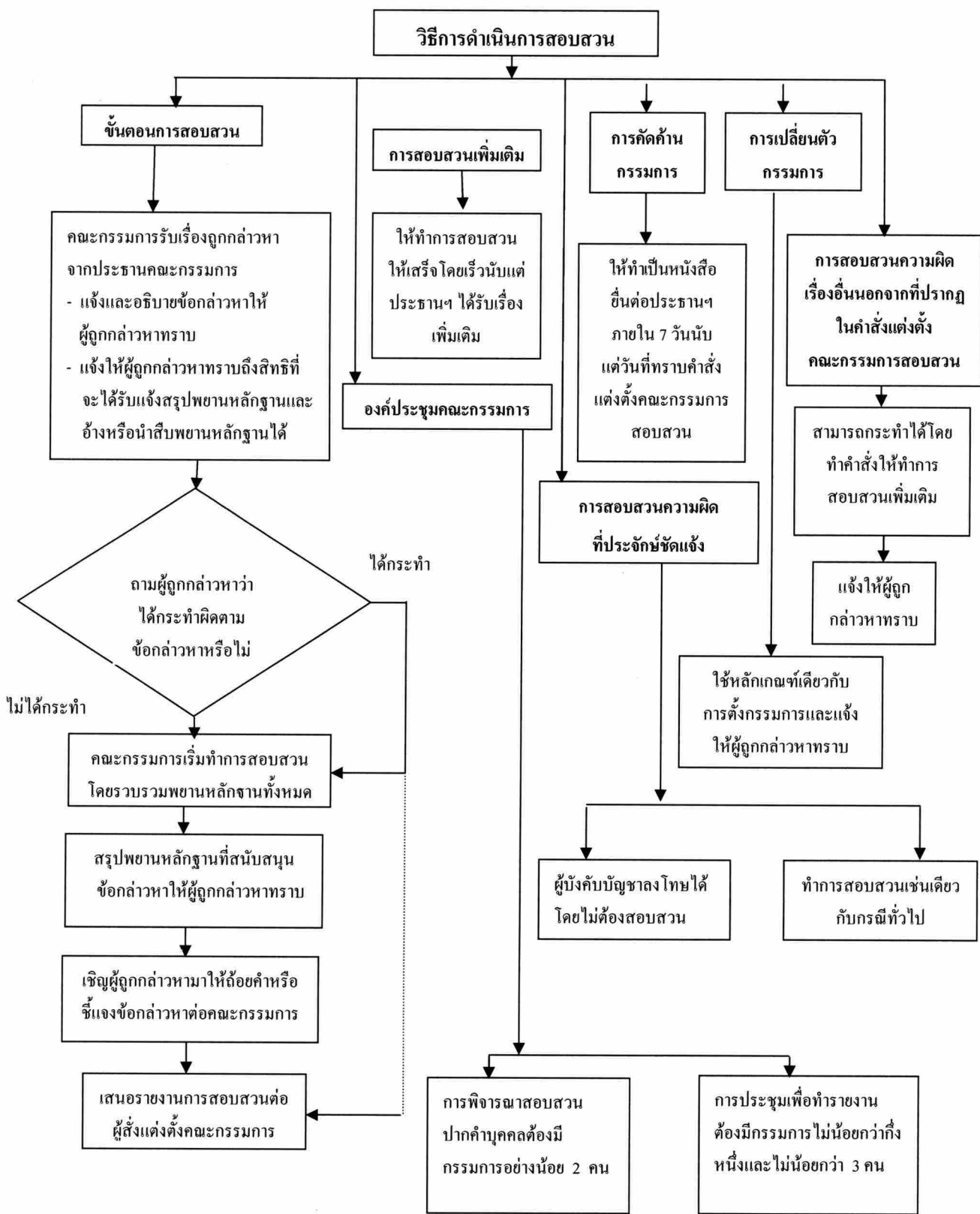
## แผนผังแสดงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ



แผนผังขั้นตอนการสอบสวนข้าราชการและพนักงานราชการ



### แผนผังขั้นตอนการสอบสวนลูกจ้าง



### 1.3 สถิติข้าราชการกระทำผิดวินัย

#### สถิติข้าราชการกระทำผิดวินัยตั้งแต่ พ.ศ. 2540 – 2551

ปี พ.ศ.	ฐานความผิด					รวม / คน
	วินัยอย่างไม่ร้ายแรง			วินัยอย่างร้ายแรง		
	ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน	ลดขั้นเงินเดือน	ปลดออก	ไล่ออก	
2540					2	2
2541	1		1		1	3
2542	3	1	3	5		12
2543			1		1	2
2544		1	1		2	4
2545		1				1
2546		2			2	4
2547				1	1	2
2548	2	1	1	1		5
2549	1	3		1	1	6
2550		1			1	2
2551		2	1	1		4
รวม/คน	7	12	8	9	11	47

หมายเหตุ สถิติข้าราชการกระทำผิดวินัยสรุปผลสำรวจถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2552

## 1.4 สถิติลูกจ้างกระทำผิดวินัย

## สถิติลูกจ้างประจำที่กระทำผิดวินัยตั้งแต่ พ.ศ. 2540 – 2551

ปี พ.ศ.	ฐานความผิด					รวม/คน
	วินัยอย่างไม่ร้ายแรง			วินัยอย่างร้ายแรง		
	ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน	ลดขั้น เงินเดือน	ปลดออก	ไล่ออก	
2540						
2541						
2542			1			1
2543				1	1	2
2544	1	1	1			3
2545						
2546					1	1
2547						
2548						
2549		1				1
2550	1	1				2
2551						
รวม/คน	2	3	2	1	2	10

หมายเหตุ สถิติลูกจ้างประจำกระทำผิดวินัยสรุปผลสำรวจถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2552

## บทที่ 4

### ปัญหา สาเหตุ และ แนวทางการแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าจากการที่ผู้ศึกษาได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นคณะกรรมการสอบสวน โดยทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนหลายคณะ ทำให้ทราบว่าการดำเนินการสอบสวนทางวินัยมีปัญหาและสาเหตุหลายประการทั้งในด้านการสอบสวน เช่น การสอบปากคำ การเรียกพยานหลักฐาน และการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน และในด้านการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนเช่นการนัดประชุมและการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องที่จะแสวงหาพยานหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนในการที่จะพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่อย่างไร ดังนั้น จึงได้ทำการศึกษาทบทวน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสอบสวนทางวินัย มี 2 ประการ ดังนี้

1. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
2. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

#### 1. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า มีดังนี้

##### 1.1 ปัญหาการทำงานเป็นทีม มีดังนี้

(1) องค์กรประชุมของคณะกรรมการสอบสวน ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.ร. ฉบับที่ 23 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา ข้อ 24 กำหนดให้การประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการสอบสวนทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่าสามคนจึงจะเป็นองค์คณะทำการประชุมปรึกษาได้ ซึ่งเป็นการกำหนดจำนวนกรรมการสอบสวนผู้มาประชุมขั้นต่ำเท่านั้น โดยปกติควรจะนัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนในวันที่ทุกคนมาประชุมได้ เพื่อให้การพิจารณาสอบสวนเป็นไปอย่างรอบคอบ แต่ด้วยภารกิจของกรรมการสอบสวนแต่ละท่านค่อนข้างมีมากจึงทำให้การนัดประชุมในคราวถัดไปนั้นใช้ระยะเวลาานานพอสมควร

(2) ประสิทธิภาพของกรรมการสอบสวน เนื่องจากการสอบสวนทางวินัยเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่มีข้าราชการผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้สั่งแต่งตั้งที่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้าราชการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละกรณีและจะแต่งตั้งจากข้าราชการหลายสำนักเพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหามากที่สุด ดังนั้นจึงเป็นข้อจำกัดในการ

ใช้ดุลยพินิจของผู้สั่งแต่งตั้งจึงทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนบางท่านมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการสอบสวนไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ

1.2 ปัญหาในการจัดสถานที่ประชุม ในบางครั้งบางคราว ฝ่ายเลขานุการฯไม่สามารถหาห้องประชุมที่จะใช้สำหรับประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้เหมาะสมและสะดวกต่อกรรมการสอบสวนทุกท่าน เช่นกรรมการสอบสวนต้องการใช้สถานที่ประชุมที่สภาผู้แทนราษฎรแต่ต้องจัดประชุมที่อาคารทิปโก้หรือที่อาคารกษาปณ์ เป็นต้น หรือไม่สามารถหาห้องประชุมได้โดยเฉพาะในสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎรในวันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในวันพุธและพฤหัสบดี เนื่องจากมีการประชุมคณะกรรมการหลายคณะ

1.3 ปัญหาในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากในการประชุมคณะกรรมการสอบสวนไม่มีสถานที่ประชุมที่ของคณะกรรมการสอบสวนโดยเฉพาะการติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้ห้องประชมนั้นอาจไม่มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมเช่น ไม่มีเครื่องขยายเสียง ไม่มีคอมพิวเตอร์และพรีนเตอร์ เป็นต้น ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการพิจารณาสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนได้เช่น การบันทึกการให้ถ้อยคำของบุคคล เป็นต้น

1.4 ปัญหาการจัดทำหนังสือนัดประชุม ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวนแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการฯจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กรรมการสอบสวนทราบว่าท่านจะมาประชุมในวันใดและมีเรื่องใดบ้างและเป็นการยืนยันว่าได้แจ้งให้กรรมการสอบสวนทราบแล้วและควรมีหนังสือถึงกรรมการสอบสวนแต่ละท่านให้ทราบล่วงหน้าพอสมควรเพื่อให้ท่านได้เตรียมการล่วงหน้า แต่บางครั้งไม่สามารถมีหนังสือแจ้งให้กรรมการสอบสวนทราบได้ล่วงหน้าเนื่องจากในคราวประชุมถัดไปเป็นการประชุมที่กระชั้นชิด เป็นต้น

## 2. ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

เมื่อได้ศึกษาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าในการสอบสวนแต่ละครั้ง คณะกรรมการสอบสวนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและมีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาตรา 55 และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ และคำสั่ง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนจะต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อความยุติธรรม มิฉะนั้น อาจทำให้การสอบสวนนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีสาเหตุหลายประการ ดังนี้

2.1 ปัญหาการขาดระบบการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการลงโทษไว้ในระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจะได้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนนั้นมาจากหลายสำนักและบางคนอาจได้รับแต่งตั้งเป็นครั้งคราวจึงทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นขาดความเชี่ยวชาญ

2.2 ปัญหาพยานหลักฐานไม่เพียงพอ การสอบสวนทางวินัยนั้น การพิจารณาพยานหลักฐานที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหา จะมีความแตกต่างกับการพิจารณาพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่จะพิจารณาว่าการกระทำนั้นมีมูลความผิดเท่านั้น คณะกรรมการสอบสวนต้องพิจารณาสอบสวนจากพยานหลักฐานต่างๆจนแน่ใจว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงจึงจำเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนที่จะต้องแสวงหาพยานหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อจะพิสูจน์ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่อย่างไร

2.3 ปัญหาในการเรียกพยานหลักฐาน ถึงแม้ว่าคณะกรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและมีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติพบว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจอย่างแท้จริงที่จะบังคับให้บุคคลหรือหน่วยงานมาให้ปากคำหรือส่งพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ และในบางครั้งหน่วยงานนั้นอาจอ้างว่าการเปิดเผยข้อมูลอาจทำให้บุคคลอื่นเสียหายได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 หรือพยานหลักฐานที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนมีระยะเวลาในการเก็บข้อมูลเช่นข้อมูลการใช้โทรศัพท์ของผู้ขอใช้โทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งเป็นส่งผลกระทบต่อการใช้เป็นพยานหลักฐานที่จะสนับสนุนฝ่ายที่กล่าวอ้าง

2.4 ปัญหาในการสอบปากคำ ในการค้นหาข้อเท็จจริงจากผู้กล่าวหา พยานบุคคลและผู้ถูกกล่าวหา การสอบปากคำเป็นสิ่งจำเป็นที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องสอบถามข้อเท็จจริงในเหตุการณ์หรือสาเหตุนั้นอย่างละเอียดเพื่อที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานและแนวทางเบื้องต้นในการที่จะแสวงหาพยานหลักฐานต่อไป ถ้าในการสอบปากคำ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีการวางแผนการสอบสวนไว้เป็นอย่างดี จะทำให้ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบปากคำจากบุคคลนั้นมีความคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

2.5 ปัญหาในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานนั้นไม่มีสภาพบังคับตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามในแนวทางปฏิบัตินั้น ทุกหน่วยงานจะให้ความร่วมมือกันเมื่อถูกร้องขอ แต่ในบางครั้งบางคราว หน่วยงานนั้นอาจไม่ให้ความร่วมมือ เช่นอาจมีสาเหตุมาจากในช่วงเวลานั้นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นมีภารกิจประจำอยู่ เป็นต้น

2.6 ปัญหาในการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนแต่ละคน มีดุลยพินิจเป็นของตัวเองโดยปราศจากการบังคับขู่เข็ญและอคติใดๆทั้งสิ้นที่จะพิจารณาจาก พยานหลักฐานทั้งหมดที่สนับสนุนและหักล้างข้อกล่าวหาว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหา นั้นเป็น ความผิดวินัยหรือไม่อย่างไรโดยอาศัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายใด ซึ่งกรรมการสอบสวนแต่ละท่าน อาจมีความเห็นแย้งกันได้ในแต่ละประเด็นต่างๆ ต้องหาข้อยุติในการพิจารณาว่าความเห็นเสียงข้างมาก และเสียงส่วนน้อยเป็นอย่างไร

2.7 ปัญหาในการจัดทำรายงานการสอบสวน การจัดทำรายงานการสอบสวน คือการจัดทำ บันทึกรูปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหาตามมาตราใด อย่างไรหรือไม่ โดยอาศัยพยานหลักฐาน และเหตุผลอย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด ถ้าการจัดทำรายงานการสอบสวนไม่มีความชัดเจน ในพยานหลักฐานและข้อกฎหมายในแต่ละประเด็น อาจเป็นปัญหาต่อการใช้ดุลยพินิจของผู้สั่งแต่งตั้ง ซึ่งอาจทำให้ผู้สั่งแต่งตั้งไม่เห็นด้วยตามที่ได้ออกเสนอโดยอาจมีคำสั่งให้สอบสวนเพิ่มเติมหรือมี คำสั่งเป็นอย่างอื่น ก็ได้



## แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวน

เมื่อได้ทราบปัญหาและสาเหตุในการสอบสวนทางวินัยแล้วจึงได้นำแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ แนวคิดการจัดการความรู้ (knowledge Management) แนวคิดการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แนวคิดการเป็นเลขานุการ และแนวคิดการตัดสินใจ ในบทที่ 2 มาเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสอบสวน มีดังนี้

### 1. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ให้รวดเร็ว มีดังนี้

1.1 การทำงานเป็นทีมของคณะกรรมการสอบสวน ผู้ที่มีบทบาทมากคือเลขานุการ คณะกรรมการสอบสวนจะต้องมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานที่ีระหว่างคณะกรรมการสอบสวนด้วยกันในการที่จะจัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน โดยควรให้การประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการครบทุกท่านเพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นว่าการสอบสวนในแต่ละครั้งควรจะต้องดำเนินการไปในทิศทางใดซึ่งถือหลักการมีส่วนร่วมของกรรมการสอบสวนทุกท่านจะต้องมีความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งวิธีการในการดำเนินการในการจัดการประชุมคือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการสอบสวนทุกคนก่อนว่าจะมาประชุมในวันใดได้โดยจะต้องสอบถามความเห็นของประธานกรรมการสอบสวนก่อนว่าท่านจะมาประชุมในวันใดบ้างแล้วเนื่องจากท่านดำรงตำแหน่งสูงกว่ากรรมการทุกท่านแล้วจึงสอบถามกรรมการสอบสวนแต่ละท่านว่าจะมาประชุมในวันที่ประธานกรรมการสอบสวนกำหนดไว้

1.2 การจัดสถานที่ประชุม เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนจะต้องทราบว่าห้องประชุมอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักใดเพื่อติดต่อประสานงานในการขอใช้ห้องประชุมและจะต้องทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการยืนยันการใช้ห้องประชุมและจะต้องรีบดำเนินการขอใช้ห้องประชุมโดยทันทีเพื่อสามารถหาห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม

1.3 การจัดทำหนังสือนัดประชุม ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวน เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนจะต้องมีหนังสือแจ้งให้กรรมการสอบสวนคนทราบก่อนล่วงหน้าพอสมควรเพื่อที่จะได้เตรียมการก่อนและป้องกันมิให้กรรมการสอบสวนหลงลืมวันประชุม บางครั้งการประชุมในคราวถัดไปได้้นัดประชุมอย่างกระชั้นชิดทำให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถจัดทำหนังสือนัดประชุมได้ เลขานุการฯจำเป็นต้องหาวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งแจ้งแทนหนังสือนัดประชุมเพื่อเตือนความจำกรรมการไม่ให้ลืมวันนัดประชุม เช่น การส่งข้อความทางโทรศัพท์ มิฉะนั้นอาจจะทำให้กรรมการบางท่านขาดประชุมได้

## 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง มีดังนี้

2.1 การรวบรวมข้อมูลกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและแนวทางการลงโทษไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัยได้อย่างเหมาะสม เช่น

(1) แนวทางการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีได้วางแนวทางการลงโทษไว้เพียงสถานเดียวคือไล่ออกจากราชการเท่านั้น

(2) แนวทางการลงโทษผู้กระทำผิดประพฤติชั่วอย่างไม่ร้ายแรงเช่นการไม่เข้าหามีแนวทางการลงโทษหลายระดับเช่น ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนห้าเปอร์เซ็นต์เป็นเวลาหนึ่งเดือน ตัดเงินเดือนห้าเปอร์เซ็นต์เป็นเวลาสองเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น เป็นต้น

2.2 การวางแนวทางการสอบสวน เมื่อพยานหลักฐานไม่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะสนับสนุนว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร คณะกรรมการสอบสวนจะต้องมีการวางแนวทางการสอบสวนแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนจากพยานหลักฐานอะไรก่อนและหลัง โดยต้องจัดเรื่องราวตามลำดับเหตุการณ์และเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่างๆ ในแต่ละประเด็นมีพยานหลักฐานและมีข้อกฎหมายอะไรบ้าง

2.3 การเรียกพยานหลักฐาน พยานหลักฐานเป็นเครื่องพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหาจะกระทำผิดหรือไม่อย่างไร การประสานงานที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งถึงแม้ว่าตามกฎหมายคณะกรรมการสอบสวนจะมีอำนาจหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาก็ตาม การให้ข้อมูลต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการให้ปากคำ การส่งพยานเอกสารหรือพยานวัตถุก็ตาม จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานนั้น

## 2.4 การสอบปากคำ คณะกรรมการสอบสวนควรมีหลักการ ดังนี้

(1) การจัดลำดับการสอบปากคำผู้กล่าวหาพยาน และผู้ถูกกล่าวหา ก่อนและหลังตามลำดับ

(2) การเตรียมการล่วงหน้า การสอบปากคำบุคคลให้ได้ดีนั้น คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ เป็นอย่างดีเพื่อที่จะซักถามรายละเอียดต่างๆ จากผู้ถูกสอบปากคำให้ได้มากที่สุด

(3) ความเป็นกันเอง คณะกรรมการสอบสวนจะต้องสร้างบรรยากาศที่ดีในการสอบสวนผู้ถูกสอบปากคำ อย่าคิดว่าตนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาสามารถให้โทษได้เพียงพึงระลึกว่าคนทุกคนเป็นคนดี

(4) การคุมประเด็น การสอบปากคำควรอยู่ในประเด็นที่กำหนดไว้ไม่ควรสอบปากคำนอกเหนือเนื่องจากจะทำให้เสียเวลาและจะทำให้ผู้ถูกสอบปากคำรำคาญ

(5) อย่าใช้คำถามนำ การใช้คำถามนำจะทำให้ผู้ถูกสอบปากคำทราบเรื่องในประเด็นและไม่สามารถได้คำตอบที่ควรจะได้จากการผู้ถูกสอบปากคำซึ่งเป็นอาจเป็นผลให้เสียความยุติธรรมได้

(6) ใช้คำถามเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ถูกสอบปากคำตอบคำถามตามที่คณะกรรมการสอบสวนถามได้อย่างถูกต้อง

2.5 การจัดทำรายงานการสอบสวน การจัดทำรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งไม่ได้กำหนดแบบรายงานการสอบสวนไว้ ดังนั้นควรพิจารณำแบบรายงานการสอบสวนของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นหลักในการจัดทำรายงาน เป็นดังนี้

#### รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ/บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

เรียน .....(ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เพื่อสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ/ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ในเรื่อง.....(เรื่องที่กล่าวหา) ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้ว จึงขอ  
เสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือ  
มีผู้รายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใด ให้ระบุไว้ด้วย)

.....  
.....  
.....

2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่อง  
ข้อกล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว โดย.....  
(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และได้แจ้ง  
โดยวิธีใด).....

.....  
.....

3. ....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้น  
ว่า.....(ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผลอย่างไร

.....  
.....

4. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว  
ได้ความว่า.....(อธิบายได้ความอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใด  
ตามข้อ 18 หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ 19 ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือ  
พยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย)

.....  
.....  
.....  
.....

5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... โดย.....(อธิบายวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา).....

6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้ลดข้อกล่าวหา หรือขอถอนข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา / ให้ลดข้อกล่าวหา / ถอนข้อกล่าวหาว่า.....(รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการให้ลดข้อกล่าวหา หรือการถอนข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากเหตุผลอย่างไร และได้ถอนข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนตามคำขอของผู้กล่าวหาด้วยความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่ได้มีการถอนข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ 18 หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ 19 ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้นพร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ลดข้อกล่าวหา ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย).....

.....

.....

.....

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ราชการตามมาตรา 46 ทวิ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาทำได้

กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก  
ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา 49 ตรี หรือไม่ อย่างไร

.....  
.....  
.....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
ดำเนินการต่อไป

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

- หมายเหตุ**
1. การประชุมพิจารณาตามข้อ 24 ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุม  
ไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวน  
ทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้  
หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแย้งแนบไว้  
กับรายงานการสอบสวน
  2. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 1. บทสรุป

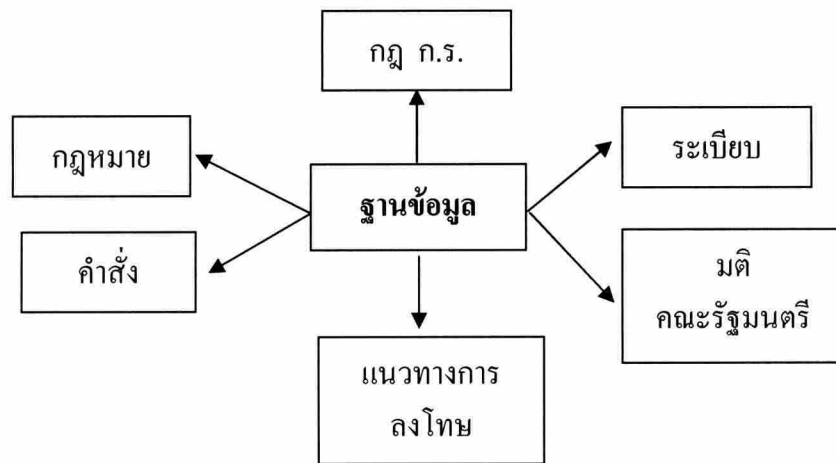
ในการจัดทำเอกสารกรณีศึกษาส่วนบุคคลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการสอบสวนทางวินัยรวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆไม่ว่าจะเป็นปัญหาในด้านงานธุรการซึ่งเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้รับผิดชอบและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องซึ่งเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการสอบสวนในขั้นตอนการสอบสวนได้แก่ การสอบสวนพยานบุคคล การประสานงานระหว่างส่วนราชการ เป็นต้น การศึกษาครั้งนี้พบว่า การสอบสวนทางวินัยไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรเนื่องจากสาเหตุหลายประการ โดยเฉพาะการใช้อำนาจของคณะกรรมการสอบสวนค่อนข้างมีจำกัดที่จะนำพยานหลักฐานมาใช้ประกอบการพิจารณาสอบสวนจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องเป็นบุคคลที่มีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่เชื่อถือ และเป็นที่น่าไว้วางใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างยุติธรรมโดยปราศจากอคติใดๆทั้งสิ้นตลอดจนต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะนำข้อมูลที่เป็นพยานหลักฐานและข้อกฎหมายมาประกอบการพิจารณาสอบสวนอย่างครบถ้วนเพื่อความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

#### 2. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหา สาเหตุและอุปสรรคของการสอบสวนทางวินัยแล้ว ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

##### 2.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ มีดังนี้

2.1.1 การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการลงโทษในฐานะความผิดวินัยแต่ละฐาน โดยกำหนดให้สำนักกฎหมายเป็นหลักในการจัดร่วมกับสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และสำนักสารสนเทศเป็นคลังความรู้ของสำนักกฎหมาย โดยแสดงแผนผังได้ ดังนี้

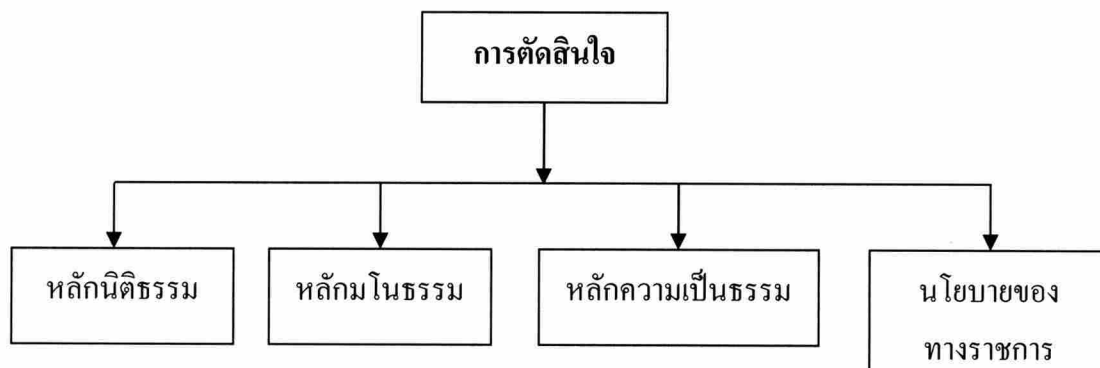


2.1.2 การประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ในการประสานงาน ผู้ประสานงานจะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะต้องทำงานนั้นให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยงานที่ทำได้จะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม รวมทั้งผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยผู้ประสานงานจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความรอบคอบ รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ตรงต่อเวลา มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

2.1.3 จัดทำคู่มือการสอบสวน คู่มือการสอบสวนเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเนื่องจากการสอบสวนเป็นการปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราวไม่ต่อเนื่องกันทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขาดความชำนาญในการสอบสวน

2.1.4 การตัดสินใจของคณะกรรมการสอบสวน ในการพิจารณาความผิดควรคำนึงถึง 2 หลัก ดังนี้

- (1) หลักนิติธรรม เป็นการพิจารณาตามตัวบทกฎหมาย ถ้าข้อเท็จจริงบ่งชี้เข้าองค์ประกอบความผิดตามมาตราใด ก็ปรับบทเป็นความผิดไปตามมาตรานั้น และลงโทษตามนั้น
- (2) หลักมนุษยธรรม เป็นการพิจารณาให้รอบคอบโดยคำนึงถึงความความเป็นจริงและความถูกต้อง
- (3) หลักความเป็นธรรม เป็นการวางโทษให้เสมอกัน ใครทำผิดจะต้องถูกลงโทษ
- (4) นโยบายของทางราชการ อาจปรากฏอยู่ในมติคณะรัฐมนตรี หรือมติ ก.พ. เป็นต้น



## 2.2 ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย มีดังนี้

2.2.1 จัดการฝึกอบรมข้าราชการ ควรจะให้สำนักพัฒนาบุคคลจัดการฝึกอบรม การสอบสวนทางวินัยให้แก่ข้าราชการ โดยอย่างน้อยควรมีเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน
- (2) เทคนิคการสอบสวน
- (3) การตั้งข้อกล่าวหาและการกำหนดประเด็นสอบสวน
- (4) การรับฟังพยานหลักฐานและการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน
- (5) การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ
- (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน
- (7) เรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการสอบสวน เช่น เทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดี เป็นต้น

2.2.2 ควรส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน เพื่อพัฒนาด้านจิตใจให้ดียิ่งขึ้น

## 2.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัยหรือศึกษาต่อไป

ผู้ศึกษาคาดหวังว่าการจัดทำรายงานส่วนบุคคลนี้คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ จะทำการศึกษาต่อไป

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจน์. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติของสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 – 2547 วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์). มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2548.

บุกรินทร์ เทพยศ. เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2550

ปรารมภ์ นพคุณ. เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายเอกสารและตำรา สถาบันราชภัฏ สวนดุสิต, 2540

พรธิดา วิเชียรปัญญา. การจัดการความรู้ (KM) ฉบับจับเคลื่อน LO. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไยไหม, 2550

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ศิริวรรณ เสรีรัตน์. องค์กรและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทธรรมสาร จำกัด, 2545

สำนักมาตรฐานทางวินัย สำนักงาน ก.พ. การดำเนินการทางวินัย. นนทบุรี : กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงาน ก.พ., 2549

อุษณีย์ ตูลาบดี. ความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ, 2538

อุทัย หิรัญโต. ศิลปะศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2520

### มติ

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา. การดำเนินการทางวินัยและการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2549

