

หลักสูตร

การตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

1. ขอบเขตเนื้อหา

หลักสูตรนี้ครอบคลุมหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยพร้อมทั้งศึกษากฎหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากบรรทัดฐานคำวินิจฉัยในคดีปกครองที่สำคัญและเกี่ยวข้อง

2. หัวข้อวิชาการอบรม

- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของภาครัฐ
- ความรับผิดชอบทางละเมิดและแนวคำวินิจฉัยที่สำคัญจากคดีปกครอง
- การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การตรวจสอบของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- การวิเคราะห์สัญญาทางปกครองและการพิจารณาคดีปกครองที่เกี่ยวข้อง
- หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำพิพากษาศาลปกครองเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

3. กำหนดเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ 9 – 13 มิถุนายน พ.ศ. 2568

4. สถานที่อบรม

โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

สรุปเนื้อหาหลักสูตร

การตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

1. คำนำ

กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนอย่างเป็นระบบในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การวางแผนจัดหา การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ โดยหน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติอย่างละเอียด

หลักการสำคัญของกฎหมายและระเบียบเหล่านี้เน้นไปที่ความคุ้มค่า ความโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเท่าเทียม และสนับสนุนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดโอกาสการทุจริต

กฎหมายและระเบียบดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญที่สร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพให้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐทั่วประเทศ ช่วยให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติที่ผิดพลาด หรือขัดต่อกฎหมาย อีกทั้งยังช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อประชาชน ป้องกันการสูญเสียและทุจริต พร้อมสร้างความน่าเชื่อถือแก่สังคมและภาคเอกชน

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเหล่านี้จะสนับสนุนให้หน่วยงานรัฐสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐในระยะยาว

2. นิยามและความหมายสำคัญ

ตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดความหมายไว้ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามกฎหมาย

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกิจกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่ต้องไม่เกินมูลค่าของสินค้า

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และงานจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรืองานที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งงานบริการที่เกี่ยวข้องภายในงานก่อสร้าง โดยมูลค่าของงานบริการต้องไม่เกินมูลค่างานก่อสร้าง

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลสามารถเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน รวมถึงสิ่งปลูกสร้างประกอบ

สาธารณูปโภค หมายถึง ระบบประปา ไฟฟ้า การสื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ และระบบขนส่งในรูปแบบต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในระดับพื้นดิน ใต้ดิน หรือเหนือดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อให้คำปรึกษาหรือแนะนำในด้านต่างๆ รวมถึงวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ ที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บรักษา บันทึกรับจ่าย ยืม ตรวจสอบ บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบกับราคาจากผู้เสนอเสนอไว้ เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งได้มาจากลำดับแหล่งข้อมูลดังนี้

- ราคาที่คำนวณตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการราคากลาง
- ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- ราคาสืบราคาจากตลาด
- ราคาที่ซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดใน 2 ปีงบประมาณ
- ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีข้อมูลจากข้อ (1) ให้ใช้นั้นก่อน ถ้าไม่มี ให้ใช้ราคาจากข้อ (2) หรือ (3) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และถ้าไม่มีราคาจากข้อ (1)-(3) ให้ใช้ข้อมูลจาก (4)-(6) ตามลำดับโดยเรียงความเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดของราชการ

เงินงบประมาณ หมายถึงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมาย งบประมาณ รายได้แผ่นดิน เงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมถึงเงินอื่น ๆ ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

เจ้าหน้าที่ คือผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านนี้

คณะกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายถึง คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.)

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

3. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตามมาตรา 55 ของพระราชบัญญัติฯ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถดำเนินการได้โดยวิธีหลัก 3 วิธี คือ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนออย่างเปิดเผย

- วิธีคัดเลือก คือ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ (เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า 3 รายจริง)

- วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การเชิญเฉพาะผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาโดยตรงรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด

โดยหลักแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน หากมีข้อยกเว้นตามมาตรา 56 ให้ใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแทน

4. การตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดี

พระราชบัญญัติและหลักธรรมาภิบาลเน้นย้ำให้การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการสำคัญ 4 ประการดังนี้:

- หลักความคุ้มค่า: พัสดุนั้นต้องมีคุณภาพเหมาะสมที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ใช้งานได้จริง ราคาที่เหมาะสม และมีแผนบริหารจัดการพัสดุที่ชัดเจน

- หลักความโปร่งใส: กระบวนการต้องเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสแข่งขันอย่างเป็นธรรม และให้การปฏิบัติเท่าเทียมกันแก่ผู้ประกอบการทุกฝ่าย

- หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลการดำเนินงาน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์

- หลักการตรวจสอบได้: เก็บและดำเนินการข้อมูลทั้งหมดอย่างเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ

ถ้ากรณีใดการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับหลักการนี้ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบหรือละเมิดต่อกฎหมายอย่างร้ายแรง และเกิดจากความจำเป็นเร่งด่วนหรือเหตุผลสมควร จะไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสียสิทธิ

5. กรณีศึกษา กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

กรณีการยกเลิกประกวดราคาที่เกิดข้อพิพาทในเทศบาลนครหาดใหญ่

ประเด็นข้อพิพาท: การยกเลิกประกาศประกวดราคาที่ไม่ได้ทำประกาศอย่างเป็นทางการ เพียงแต่มีการประชุมหารือ และไม่มีการแจ้งผู้เสนอราคา

สาระสำคัญ: การยกเลิกประกวดราคาต้องมีประกาศอย่างเป็นทางการตามระเบียบ มิใช่เพียงการประชุม การประกาศเชิญชวนถือเป็น “คำเสนอ” และการยื่นซองเสนอราคาถือเป็น “คำสนองข้อเสนอ” เกิดสัญญาผูกพัน

หากยกเลิกการประกวดราคาโดยผู้ยื่นซองถูกต้องตามข้อผูกพัน จะต้องได้รับการคืนเงินลงทุนและค่าเสียหายที่เหมาะสม

คำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด: ผู้มีอำนาจยกเลิกประกวดราคาต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างชัดเจนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ แม้ว่าจะมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการก็ตาม ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการยกเลิกจะต้องได้รับการชดเชยค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง เช่น ค่าซื้อเอกสารการประกวดราคา ค่าเดินทาง และค่าเตรียมการเสนอราคา

หลักสูตร

กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ

1. ขอบเขตเนื้อหา

หลักสูตรนี้เจาะลึกแนวคิดกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์กรราชการ โดยให้ความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ รวมถึงการดำเนินการทางวินัยภายในภาครัฐ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการดำเนินคดีวินัยอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

หลักสูตรมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ ผู้บริหาร และบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักกฎหมายปกครอง หลักธรรมาภิบาล และหลักนิติธรรมเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เทียบธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล พร้อมรับมือกับข้อพิพาทหรือข้อเรียกร้องทางกฎหมายที่จะเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

2. หัวข้อวิชาการอบรม

2.1 การดำเนินคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ โดยเน้นความเข้าใจขั้นตอนทางคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร เช่น การฟ้องร้องเพิกถอนคำสั่ง การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายทางปกครอง การเรียกร้องสิทธิประโยชน์ และการณีพิพาทอื่นๆ ที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่รัฐ

2.2 บุคลากรและการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลในภาครัฐทุกมิติ ตั้งแต่การวางแผนบริหารกำลังคน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมถึงการส่งเสริมพัฒนาความสามารถ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

2.3 คดีปกครองเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนตำแหน่ง โดยวิเคราะห์กรอบกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร รวมถึงการป้องกันความผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การฟ้องร้องทางปกครอง

2.4 คดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย โดยศึกษาบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วินัย กระบวนการพิจารณาวินัย การฟ้องร้องคดีวินัย กรณีตัวอย่างคดีวินัยต่างๆ ทั้งวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักนิติธรรมและหลักความเป็นธรรม

3. กำหนดเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ 24 – 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568

4. สถานที่อบรม

โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

สรุปเนื้อหาหลักสูตร

กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ

การบริหารงานบุคคลภาครัฐเป็นระบบที่ซับซ้อนและมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐและความพึงพอใจของประชาชน กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องจึงมีบทบาทสำคัญในการสร้างกรอบแนวทาง การกำกับดูแล และสร้างความเป็นธรรมในกระบวนการบริหารเหล่านี้ ทั้งยังเป็นพื้นฐานเพื่อป้องกันความผิดพลาด ความไม่โปร่งใส และการใช้อำนาจโดยมิชอบ

โดยเฉพาะในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย เช่น มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานราชการขนาดใหญ่ การที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายปกครองจะช่วยให้สามารถตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมั่นคง รวมทั้งลดข้อพิพาทและสร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นธรรม ส่งเสริมความน่าเชื่อถือขององค์กรในสายตาของสังคมและประชาชน

1. คำอธิบายเบื้องต้นของคดีปกครอง

1.1 ความหมายของคดีปกครอง

คดีปกครองหมายถึงข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หรือระหว่างหน่วยงานรัฐด้วยกันเอง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจทางปกครองที่มีชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเลยปฏิบัติหน้าที่ เช่น การออกกฎหรือคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมาย การเพิกถอนใบอนุญาตโดยมิชอบ หรือการละเลยไม่ออกคำสั่งตามกฎหมาย

2.2 ประเภทของคดีปกครอง

- คดีที่เกี่ยวข้องกับการออกกฎ คำสั่ง หรือกระทำการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
- คดีละเมิดหรือความรับผิดอื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้อำนาจหรือการละเว้นหน้าที่
- คดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาก่อสร้างหรือสัญญาสัมปทาน
- คดีที่กฎหมายกำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐฟ้องคดีบังคับให้บุคคลกระทำ หรือละเว้นการกระทำ

บางอย่าง

- คดีที่ตกอยู่ในเขตอำนาจศาลปกครองตามกฎหมาย

1.3 หน่วยงานทางปกครองที่อาจถูกฟ้อง มี 7 ประเภทหลัก ได้แก่

- หน่วยงานราชการส่วนกลาง เช่น กระทรวง กรมต่าง ๆ
- หน่วยงานราชการภูมิภาค เช่น จังหวัด อำเภอ
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

- รัฐวิสาหกิจที่กฎหมายจัดตั้ง เช่น การรถไฟฯ การประปานครหลวง
- องค์การมหาชน เช่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บางหน่วยงานในตลาดหลักทรัพย์
- หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ เช่น สำนักงานศาลปกครอง
- หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทางปกครอง เช่น แพทยสภา สภา

ทนายความ

1.4 บุคลากรที่อาจถูกฟ้อง

- ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างต่าง ๆ รวมถึงผู้บริหารระดับสูง
- คณะกรรมการที่ออกคำสั่งหรือมติ เช่น คณะกรรมการพิจารณาวินัย ข้าราชการ พลเรือน
- บุคคลในข่ายกำกับดูแล หรือผู้ได้รับมอบหมายทำงานในหน่วยงานรัฐ

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลและวินัย

2.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รัฐในการใช้อำนาจโดยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีเหตุผล มีหลักเกณฑ์ชัดเจน เช่น การแจ้งเหตุผลในคำสั่ง การรับฟังความเห็น การแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์และร้องเรียน และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนและป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ

2.2 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรศาลปกครองเข้ามาดูแลและวินิจฉัยคดีข้อพิพาททางปกครองอย่างเป็นธรรม โปร่งใส รอบคอบ โดยครอบคลุมคดีทั้งที่ฟ้องขอเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง คดีสัญญาทางปกครอง และคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำโดยมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมกับกำหนดขั้นตอนการพิจารณาต่าง ๆ ที่โปร่งใส และให้สิทธิอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด

2.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นกฎหมายแม่บทที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลภาครัฐ ตั้งแต่การบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจัดการวินัย โดยเน้นให้การบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และคำนึงถึงความสามารถของบุคคล

3. กระบวนการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

3.1 การบรรจุ (Recruitment) หมายถึงการนำบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนเป็นครั้งแรก ซึ่งต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก เช่น การสอบการแข่งขัน หรือวิธีคัดเลือกอื่นตามข้อกำหนดของหน่วยงาน โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เช่น สัญชาติ อายุ คุณสมบัติ และพฤติกรรม รวมถึงต้องมีตำแหน่งว่างและได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง

3.2 การแต่งตั้ง (Appointment) การมอบหมายตำแหน่งอย่างเป็นทางการ ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งครั้งแรกหลังบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ การแต่งตั้งต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการ ก.พ. โดยพิจารณาคุณสมบัติ ผลงานและความเหมาะสมตามลำดับ

3.3 การโยกย้าย (Transfer) การเปลี่ยนที่ตั้งหน่วยงานหรือสังกัดของข้าราชการ โดยยังคงสถานภาพและระดับตำแหน่งเดิม การโยกย้ายอาจเกิดจากความจำเป็นของราชการ หรือคำร้องขอของข้าราชการเอง

4.4 การโอน (Secondment) การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ เช่น โอนจากประเภทข้าราชการพลเรือนไปเป็นข้าราชการครู โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งต้นสังกัดและปลายทาง และต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4.5 การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) การก้าวหน้าทางราชการที่มักอิงผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณธรรม และความเหมาะสม โดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณและอัตราค่าจ้างที่หน่วยงานกำหนด ระบบประเมินผลที่โปร่งใสช่วยส่งเสริมแรงจูงใจในการทำงาน

5. ความผิดวินัยและการดำเนินการทางวินัย

5.1 ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (Minor Misconduct) หมายถึงการกระทำหรือการละเลยที่ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งราชการ ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและภาพลักษณ์ของราชการ แต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นทำให้เกิดความเสียหายอย่างสำคัญ เช่น มาสาย ขาดงานสั้น ๆ การแต่งกายไม่เหมาะสม การไม่ร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน การไม่รักษาความสะอาด ฯลฯ

โทษที่ใช้ เช่น ตักเตือนภาคทัณฑ์ หักหรือปรับลดเงินเดือนชั่วคราว โดยต้องผ่านกระบวนการสอบสวนและพิจารณาอย่างเป็นธรรม

5.2 ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (Serious Misconduct) หมายถึงการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือจรรยาบรรณราชการอย่างรุนแรง มีผลเสียหายต่อราชการอย่างมาก เช่น การทุจริตในหน้าที่ การเรียกรับสินบน การปลอมแปลงเอกสาร การละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเวลานาน การประพฤติผิดจรรยาบรรณ ประพฤติชั่วร้ายแรง ฯลฯ

โทษมีตั้งแต่การปลดออกจนถึงไล่ออกจากราชการ โดยกรรมการสอบสวนต้องรวบรวมหลักฐาน รับฟังคำชี้แจงตามหลักความเป็นธรรม และยึดหลักสันนิษฐานความบริสุทธิ์ จนกว่าจะมีการพิสูจน์ความผิด

6. ตัวอย่างกรณีศึกษาความผิดวินัยจากคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

6.1 กรณีการมีพฤติกรรมฉ้อราษฎร์

แม้ไม่มีพยานหลักฐานชัดเจนเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางเพศ แต่เมื่อพิจารณาพยานแวดล้อมและสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ถือเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

6.2 กรณีการทุจริตจัดซื้อพัสดุ

เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินไม่นำส่งพัสดุจริง หรือมีการทำเอกสารเท็จ และการจัดซื้อโดยแบ่งซื้อเพื่อเลียงระเบียบ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรงที่ต้องถูกลงโทษอย่างมีมาตรการ

6.3 กรณีทุจริตงบประมาณอบรม

การร่วมกันจัดทำเอกสารเท็จเพื่อเบิกเงินงบประมาณสำหรับการอบรมที่ไม่มีจริง นอกจากเป็นความผิดทางวินัยแล้ว ยังอาจเป็นความผิดทางอาญา