



พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

การบริหารราชการ (หลักการ) ต้องเป็นไปเพื่อ

1. ประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น
5. การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ
6. การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

การจัดสรรงบประมาณ
และการบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง
หรือปฏิบัติหน้าที่ต้อง
คำนึงถึง หลักการ (6 ข้อ)

การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยคำนึงถึง

1. ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน
2. การมีส่วนร่วมของประชาชน
3. การเปิดเผยข้อมูล
4. การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ)

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยคำนึงถึง
คุณภาพและปริมาณงานของส่วนราชการนั้น ๆ

นายกรัฐมนตรี รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ 1 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง

1. **สำนักนายกรัฐมนตรี** → มีฐานะเป็นกระทรวง
2. **กระทรวง** หรือทบวง (ฐานะเทียบเท่ากระทรวง)
3. **ทบวง** (สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/กระทรวง)
4. **กรม** หรือ **ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น** (ฐานะเป็นกรม)

มีฐานะเป็นนิติบุคคล

- การจัดตั้ง การรวม หรือการโอนส่วนราชการ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ (กรณีตำแหน่ง/อัตรา เพิ่มขึ้น)
- การรวม หรือการโอนส่วนราชการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา (กรณีตำแหน่ง/อัตรา ไม่เพิ่มขึ้น)
- การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา (ระบุนการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งไว้ในพระราชกฤษฎีกาด้วย)
- การยุบส่วนราชการตามมาตรา ๗ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา



การแบ่งส่วนราชการภายใน

- สำนักงานรัฐมนตรี
- กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

ออกเป็นกฎกระทรวง
(ระบุอำนาจหน้าที่ราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย)โดย
“รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการ”
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา = ใช้บังคับได้

หมวดที่ 1 : การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

- เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
- ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี มีฐานะเป็นกรม
- ให้มีส่วนราชการเป็นการภายในขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

นายกรัฐมนตรี เป็นผู้บังคับบัญชา
รองนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี } เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติ ตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้าราชการและรับผิดชอบในการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในสำนัก
นายกรัฐมนตรี ให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา

นายกรัฐมนตรี (ฐานะหัวหน้ารัฐบาล) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

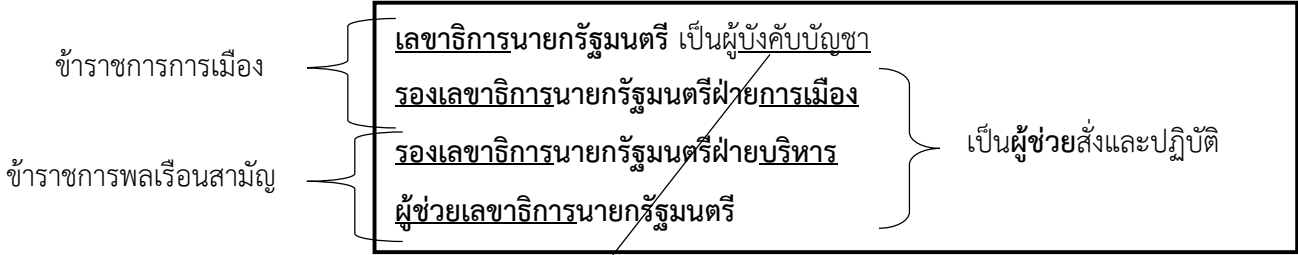
1. กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน
 - เพื่อการสั่งให้ราชการ ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
 - จะยับยั้งการปฏิบัติราชการใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรีก็ได้ (กรณีจำเป็น)
 - มีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของราชการส่วน (กลาง/ภูมิภาคท้องถิ่น)
2. มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี กำกับการบริหารราชการของกระทรวงหรือทบวง
3. บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารทุกตำแหน่ง (สังกัดกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม)
4. สั่งให้ข้าราชการ (สังกัดกระทรวง ทบวง กรม) มาปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
5. แต่งตั้งข้าราชการ (สังกัดกระทรวง ทบวง กรม) ไปดำรงตำแหน่งของอีกกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง (การแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี)
6. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นที่ปรึกษา หรือเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ
7. แต่งตั้งข้าราชการการเมือง ปฏิบัติราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี
8. วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
9. ดำเนินการอื่น ๆ ในการปฏิบัติตามนโยบาย



PUNPUN

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

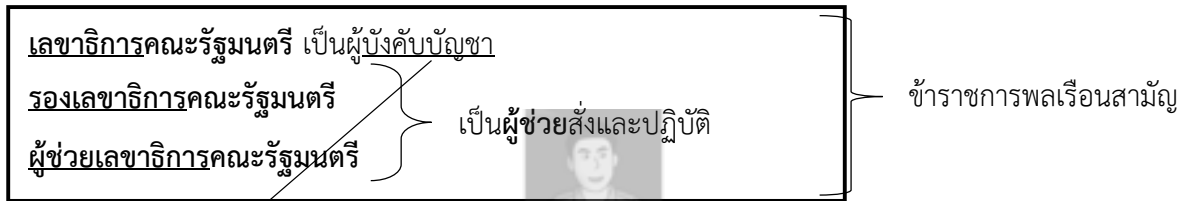
- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง



บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ “ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี”

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และราชการในพระองค์

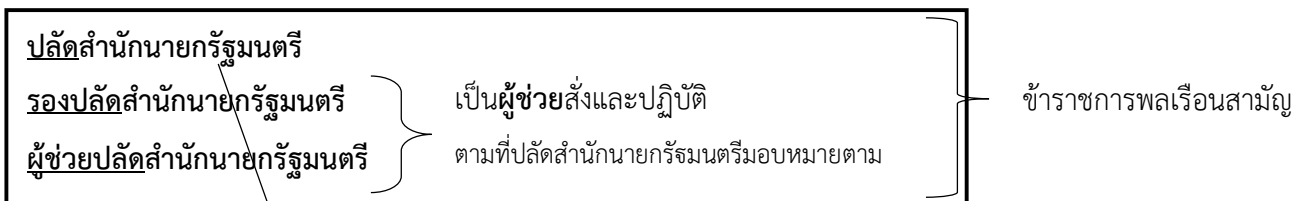


บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ “ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี”



สำนักนายกรัฐมนตรี

- สำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากมี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ให้มี



มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักนายกรัฐมนตรี
2. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี รองจากนายฯ รองนายฯ รัฐมนตรีประจำสำนักนายฯ (ยกเว้นข้าราชการของส่วนราชการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี)

3. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี (ยกเว้นราชการของ ส่วนราชการซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี)

หมวด 2 : การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง

จัดระเบียบราชการของกระทรวง

- | | |
|---|-----------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานรัฐมนตรี 2. สำนักงานปลัดกระทรวง 3. กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น | } มีฐานะเป็นกรม |
|---|-----------------|

การแต่งตั้งอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้
นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชา

รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ ตามที่รัฐมนตรีฯ มอบหมาย

บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานใน
กระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา

ปลัดกระทรวง

รองปลัดกระทรวง เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง
2. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี
3. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ



PUNPUN

สำนักงานรัฐมนตรี

- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง

เลขานุการรัฐมนตรี เป็นผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ข้าราชการการเมือง

บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี “ชั้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง”

สำนักงานปลัดกระทรวง

- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

หมวด 3 : การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

---(ไม่สำคัญ)---

หมวด 4 : การจัดระเบียบราชการในกรม

PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สิริโชค

กรม (สังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง) อาจแบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม

2. กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง

กรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมหรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมนั้น

อธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชา

รองอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชารองจากอธิบดี และช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการ (ตามที่อธิบดีมอบหมาย)

บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของอธิบดีไว้เป็นการเฉพาะ การใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้ค้ำนึ่งถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา



PUNPUN

สำนักงานเลขาธิการกรม

- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

เลขานุการกรม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง

- มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

- เลขานุการ/ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น(เทียบเท่าปลัดกระทรวง/อธิบดี) เป็นผู้บังคับบัญชา

- รองเลขานุการ/รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งรองของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- ผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งผู้ช่วยของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และช่วยปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



PUNPUN

หมวด 5 : การปฏิบัติราชการแทน

- อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใด จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด

- ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้

หมวด 6 : การรักษาราชการแทน

กรณีที่**นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้** (ไม่มี/ไม่อยู่/ป่วย/ตาย/ลา/ขาด) ให้รองนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาราชการแทน

- ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

- ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

กรณีที่**ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้** ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน

- ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

- ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

หมวด 7 : การบริหารราชการในต่างประเทศ

“**คณะผู้แทน**” หมายความว่า บรรดาข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน (สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/สถานกงสุล/สถานรองกงสุล/ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น)

“**หัวหน้าคณะผู้แทน**” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนตามระเบียบพิธีการทูต หรือระเบียบพิธีการกงสุล

“**รองหัวหน้าคณะผู้แทน**” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทน



PUNPUN

ส่วนที่ 2 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

1. จังหวัด
2. อำเภอ

หมวด 1 : จังหวัด



ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัด (มีฐานะเป็นนิติบุคคล)

- การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

คณะกรรมการจังหวัด

- ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น

คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วย

ผู้ว่าราชการจังหวัด		เป็นประธาน
รองผู้ว่าราชการจังหวัด		เป็นกรมการจังหวัด
ปลัดจังหวัด		
อัยการจังหวัด (เป็นหัวหน้าที่ทำกรอัยการจังหวัด)		
ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด		
หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจากกระทรวงและทบวงต่าง ๆ		
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	เป็นกรมการจังหวัดและเลขานุการ	

จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ในจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ



PUNPUN

ปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ

เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในจังหวัดนั้น

คณะกรรมการธรรมาภิบาล เรียกโดยย่อว่า “ก.ธ.จ.”

- ทำหน้าที่ สอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัด ให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นไปตามหลักการ (6 ข้อ)

ก.ธ.จ. ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีเขตอำนาจในจังหวัด เป็นประธาน + ผู้แทนภาคประชาสังคม ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่น (ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร) และ ผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

หมวด 2 อำเภอ

หน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัดเรียกว่าอำเภอ

- การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

นายอำเภอ เป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ

ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในอำเภอนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

การแบ่งส่วนราชการของอำเภอ

1. สำนักงานอำเภอ

- มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น ๆ
- นายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

2. ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอ

- มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรมนั้น ๆ
- หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ



PUNPUN

ส่วนที่ 3 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล (เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล)
3. สุขาภิบาล(ปัจจุบันไม่มีแล้ว)....
4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด (กทม. และ เมืองพัทยา)

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเรียกโดยย่อว่า “**ก.พ.ร.**” ประกอบด้วย

1. นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
2. รัฐมนตรีหนึ่งคนที่นายกรัฐมนตรีกำหนด เป็นรองประธาน
3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ไม่เกิน 10 คน) ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในทางด้านนิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารธุรกิจ การเงินการคลัง จิตวิทยาองค์การ และสังคมวิทยา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน (ผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 5 คนต้องทำงานเต็มเวลาก็ได้)
4. เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

การประชุม ก.พ.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม ไม่ว่ากรรมการดังกล่าวจะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำงานเต็มเวลาหรือไม่

ให้มี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็น “ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี” ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการของ ก.พ.ร. และหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือ ก.พ.ร. กำหนด

- เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ “ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี”



PUNPUN

ก.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- **เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี**เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐ
อย่างอื่น รวมถึงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
- รายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่มีการดำเนินการขัด/ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ **หลักการ (6 ข้อ)**
- **เสนอต่อคณะรัฐมนตรี** กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบ
เลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการที่เป็น
กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่น
- เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกา และกฎที่ออกตาม พรบ. นี้
- ดำเนินการการชี้แจงทำความเข้าใจแก่ **ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน**
ทั่วไป รวมทั้งการฝึกอบรม
- ติดตาม ประเมินผล และแนะนำ เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม พรบ. นี้ และรายงานต่อ
คณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
- **ตีความและวินิจฉัยปัญหา**ที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้



PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ ศรีโสภา



PUNPUN

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ในพระราชกฤษฎีกานี้

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ**ฝ่ายบริหาร** แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“**รัฐวิสาหกิจ**” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“**ข้าราชการ**” หมายความว่า รวมถึง พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

นายกรัฐมนตรีรักษาการตาม พระราชกฤษฎีกานี้

หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุ**เป้าหมาย** ดังนี้

1. เกิดประโยชน์**สุข**ของประชาชน
2. เกิดผล**สัมฤทธิ์**ต่อภารกิจของรัฐ
3. มี**ประสิทธิภาพ**และเกิดความ**คุ้มค่า**ในเชิงภารกิจของรัฐ
4. **ไม่มี**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**เกินความจำเป็น**
5. มีการ**ปรับปรุง**ภารกิจของส่วนราชการให้**ทันต่อสถานการณ์**
6. ประชาชนได้รับการ**อำนวยความสะดวก**และได้รับการ**ตอบสนอง**ความต้องการ
7. มีการ**ประเมิน**ผลการปฏิบัติราชการอย่าง**สม่ำเสมอ**

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มี**เป้าหมาย**เพื่อให้เกิด

- **ความผาสุก**และ**ความเป็นอยู่ที่ดี**ของประชาชน
- **ความสงบ**และ**ปลอดภัย**ของสังคมส่วนรวม
- **ประโยชน์สูงสุด**ของประเทศ



PUNPUN

แนวทางการบริหารราชการ

ส่วนราชการ ต้องดำเนินการโดยถือว่า ประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมี แนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดภารกิจ ตามวัตถุประสงค์(ผาสก/อยู่ดี/สงบ/ประโยชน์ชาติ) + แนวนโยบาย รัฐ/กรม. แกลงต่อรัฐสภา
2. การปฏิบัติภารกิจ โดย ซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และ มุ่งเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
3. มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน
4. รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจ สังคมโดยรวม+ประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุง
5. กรณีเกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ดำเนินการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ต้องจัดทำ แผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
2. การกำหนดแผนปฏิบัติราชการ ต้องมี

- รายละเอียดของ ขั้นตอน
- ระยะเวลา
- งบประมาณ
- เป้าหมายของภารกิจ
- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

แผนปฏิบัติราชการ...จัดทำเป็นแผน 5 ปี

ต้องสอดคล้องกับ

- ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติราชการ
4. การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ เกิดผลกระทบต่อประชาชน จะต้องดำเนินการ แก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบ หรือ เปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการ

หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

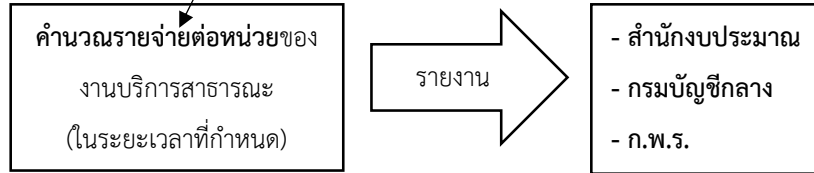
ให้ส่วนราชการกำหนด

- เป้าหมาย
- แผนการทำงาน
- ระยะเวลา แล้วเสร็จของงานหรือโครงการ
- งบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ
- เผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกัน



PUNPUN

- ให้ส่วนราชการจัดทำ **บัญชีต้นทุน** ในงานบริการสาธารณะ (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)



ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานส่วนราชการใด **สูงกว่า** รายจ่ายต่อหน่วย ประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้จัดทำ **แผนการลดรายจ่ายต่อหน่วย** ดังกล่าวเสนอ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ถ้าไม่ได้มีข้อทักท้วง ภายใน 15 วัน ก็ให้ถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นได้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกัน **ประเมินความคุ้มค่า** ในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรี พิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะ **ได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก**

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาว

หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนราชการจัดให้มี **“การกระจายอำนาจการตัดสินใจ”** เกี่ยวกับ

- การสั่ง
- การอนุญาต
- การอนุมัติ
- การปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการอื่นใด

เพื่อให้...

- เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนด **หลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบ** ของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย

- หลักเกณฑ์ต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเป็นการลดขั้นตอนตามความเหมาะสม



PUNPUN

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

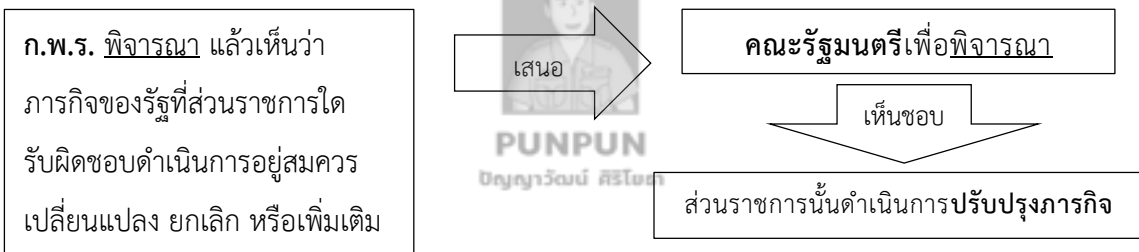
ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการ ทบทวนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง การดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึง

- ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- แผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน



หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ ด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการ ทราบเป็นการทั่วไป

เมื่อได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบ ภายใน 15 วัน หรือภายใน กำหนดเวลาที่กำหนด

เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น



PUNPUN

หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มี “**คณะผู้ประเมินอิสระ**” ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับ

- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
- คุณภาพการให้บริการ
- ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
- ความคุ้มค่าในภารกิจ

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
ระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็น**ความลับ**และเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่ง**ความสามัคคี**ของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการ ประเมินโดย**คำนึงถึง**

- ผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ
- ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น



PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สิริโสภา



PUNPUN

พระราชบัญญัติ

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2538

พระราชบัญญัตินี้**มิให้ใช้บังคับแก่**

สังเกตว่า...จะไม่ให้ใช้บังคับแก่

- นิติบัญญัติ(รัฐสภา) - ตุลาการ(ศาล)
- การเมือง - ศาสนา - ทหาร

1. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
 2. องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
 3. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในทางนโยบายโดยตรง
 4. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
 5. การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา
 6. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศ
 7. การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
 8. การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
 9. การดำเนินกิจการขององค์กรทางศาสนา
- หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า

- การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่
- เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ
- และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า

- การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่
- เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง



PUNPUN

ก่อนเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระบุ หรือมีผลกระทบต่อสภาพ
ของสิทธิหรือหน้าที่ของคุณ

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

1. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้าง **นิติสัมพันธ์** ขึ้นระหว่างบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว (เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน) แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

2. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

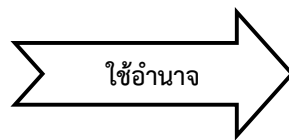
“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป (ไม่บังคับใช้เป็นการเฉพาะ บุคคล/กรณี)

“คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท” หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย

“เจ้าหน้าที่” = บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการตามกฎหมาย

“คู่กรณี” = ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองและผู้ที่ได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลของคำสั่งทางปกครอง

Note



รับผลกระทบ

เจ้าหน้าที่ = ผู้ใช้อำนาจทางปกครอง

คู่กรณี = ผู้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจทางปกครอง

นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงและประกาศ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้



PUNPUN

หมวด 1 คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” ประกอบด้วย

ผู้เชี่ยวชาญ ในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	ประธานกรรมการ (คณะรัฐมนตรี แต่งตั้ง)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการโดยตำแหน่ง
ผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่า 5 คนแต่ไม่เกิน 9 คน (5-9 คน) (ผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง)	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (คณะรัฐมนตรี แต่งตั้ง)
ข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา แต่งตั้ง)

กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี (พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทำหน้าที่เป็น สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
2. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
3. มีหนังสือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาได้
4. เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือประกาศ ตามพระราชบัญญัตินี้
5. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมแต่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการทางปกครอง
6. เรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย



PUNPUN

หมวด 2 คำสั่งทางปกครอง

ส่วนที่ 1 : เจ้าหน้าที่

คำสั่งทางปกครอง จะต้องกระทำโดย เจ้าหน้าที่+มีอำนาจหน้าที่ ในเรื่องนั้น

เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

1. เป็นคู่กรณีเอง
2. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
3. เป็นญาติของคู่กรณี
 - เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ
 - เป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายใน 3 ชั้น
 - เป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
4. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
5. เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ที่ทราบ หรือคู่กรณีคัดค้านว่าเจ้าหน้าที่ ว่าเป็นบุคคลพิจารณาทางปกครองไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ

ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ (นอกเหนือ 6 ข้อ) เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง หรือ ในเรื่องนั้นไม่ได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ถ้าผู้นั้นเห็นเอง ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ
2. ถ้ามีคู่กรณีคัดค้าน หากเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้ (แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ)

ไม่ให้นำการบังคับเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาทางปกครองไม่ได้ มาใช้กับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหาย/ไม่มีทางแก้ไขได้/ไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้)

แต่ถ้าปรากฏภายหลังว่า “เจ้าหน้าที่หรือกรรมการฯ พิจารณาทางปกครองใด ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง”



PUNPUN

ส่วนที่ 2 : คู่กรณี

บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล อาจเป็นคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตที่สิทธิของตน ถูกระทบกระเทือนหรืออาจถูกระทบกระเทือนโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

ผู้มีความสามารถกระทำการในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ จะต้องเป็น

1. ผู้บรรลุนิติภาวะ
2. ผู้มีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีความสามารถกระทำการในเรื่องที่กำหนดได้
3. นิติบุคคลหรือคณะบุคคล โดยผู้แทนหรือตัวแทน
4. ผู้มีประกาศของนายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

การพิจารณาทางปกครองที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าเจ้าหน้าที่

- คู่กรณีมีสิทธินำความ/ที่ปรึกษาของตน เข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้
- การไต่ทนายความ/ที่ปรึกษา ทำลงต่อหน้าคู่กรณี = การกระทำของคู่กรณี (เว้นแต่คู่กรณีคัดค้านขณะนั้น)

ส่วนที่ 3 : การพิจารณา

เอกสารที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

1. จัดทำเป็นภาษาไทย
2. หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ
 - ให้คู่กรณีจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย
 - มีการรับรองความถูกต้องมาให้ภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด
 - ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำแปลนั้น
 - เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะยอมรับเอกสารที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ

การพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้ เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้นำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย



PUNPUN

ส่วนที่ 4 : รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองอาจ ทำเป็น **หนังสือ** หรือ**วาจา** หรือ**โดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้** แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้

คำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วย**วาจา** ถ้าผู้รับคำสั่งนั้นร้องขอและการร้องขอได้กระทำโดยมีเหตุอันสมควรภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าว → **เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ**

คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็น**หนังสือ** อย่างน้อยต้องระบุ

- วัน เดือน และปีที่ทำคำสั่ง
- ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง
- ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง

คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือ ต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และ**เหตุผล**นั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

1. ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
2. ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
3. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ



PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สิโรต

ส่วนที่ 5 : การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรีและไม่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้**คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้น**โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน **15 วัน** นับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้อง**ทำเป็นหนังสือ**

- โดยระบุ**ข้อโต้แย้ง**และ**ข้อเท็จจริง**
- **ข้อกฎหมาย**ที่อ้างอิงประกอบด้วย

- การอุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับ



PUNPUN

ส่วนที่ 6 : การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ อาจเพิกถอนคำสั่งทางปกครองได้ ไม่ว่าจะพ้นขั้นตอนการกำหนดให้อุทธรณ์/ให้ได้แย้งตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นมาแล้วหรือไม่

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่มีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์ ต้องกระทำภายใน 90 วันนับแต่ได้รู้ถึงเหตุที่จะให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองนั้น

เว้นแต่... คำสั่งทางปกครองจะได้ทำขึ้นเพราะการแสดงความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อความจริง

การข่มขู่หรือการชักจูงใจโดยการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีชอบด้วยกฎหมาย

คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วน โดยจะให้มียุทธผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังหรือมีผลในอนาคตไปถึงขณะใดขณะหนึ่งตามที่กำหนดได้

ส่วนที่ 7 : การขอให้พิจารณาใหม่

เมื่อคู่กรณีมีคำขอ เจ้าหน้าที่อาจเพิกถอน/แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครองที่พ้นกำหนดอุทธรณ์ตามส่วนที่ 5 ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. มีพยานหลักฐานใหม่
2. คู่กรณีที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง
3. เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจที่จะทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น
4. คำสั่งทางปกครองได้ออกโดยอาศัยข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย ต่อมาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายนั้น

เปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญเป็นประโยชน์แก่คู่กรณี

การยื่นคำขอให้พิจารณาใหม่ต้องกระทำภายใน 90 วัน (นับแต่ผู้นั้นได้รู้ถึงเหตุซึ่งอาจขอให้พิจารณาใหม่)

ส่วนที่ 8 : การบังคับทางปกครอง

----- (ยกเลิกแล้ว) -----



PUNPUN

หมวด 2/1 การบังคับทางปกครอง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

----- (ไม่สำคัญ) -----

ส่วนที่ 2 การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน

1. การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง
- มีหนังสือเตือนให้ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด
- แต่ต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน

ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่มีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

- โดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้นั้น และขายทอดตลาด เพื่อชำระเงินให้ครบถ้วนได้

PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สโรต

หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน

- ต้องดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ภายใน 10 ปี
- นับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด

1. ไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองภายในระยะเวลาอุทธรณ์
2. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์ และไม่มีการฟ้องคดีต่อศาลภายในระยะเวลาการฟ้องคดี
3. ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษายกฟ้อง หรือเพิกถอนคำสั่งบางส่วน และคดีถึงที่สุดแล้ว

2. การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินประสงค์ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการบังคับคดี

- ให้ยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลภายใน 10 ปี นับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด



PUNPUN

ส่วนที่ 3 การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ

คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ

- ถ้าผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำการแทน

- ผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มรายวัน ในอัตราร้อยละ 25 ต่อปี ของค่าใช้จ่ายดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัด

2. ให้มีการชำระค่าปรับบังคับการ

- ตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุแต่ต้อง ไม่เกิน 50,000 บาทต่อวัน

หมวด 3 ระยะเวลาและอายุความ

กำหนดเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี

- มิให้นับวันแรกแห่งระยเวลานั้นรวมเข้าด้วย

- เว้นแต่จะได้เริ่ม การในวันนั้นหรือมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเจ้าหน้าที่

- วันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ หรือวันหยุดตามประเพณีของบุคคลผู้รับคำสั่ง ให้ถือว่าระยเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น เว้นแต่กฎหมายหรือเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 4 การแจ้ง

1. การแจ้งซึ่งไม่อาจกระทำโดยวาจาหรือเป็นหนังสือ --> มิให้ใช้บังคับ

2. คำสั่งทางปกครองที่แสดงให้ทราบโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นตามกฎกระทรวง ให้มีผลเมื่อได้แจ้ง

3. การแจ้งคำสั่งทางปกครอง การนัดพิจารณา หรือการอย่างอื่น

- เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอาจกระทำด้วยวาจาก็ได้

- แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะให้กระทำเป็นหนังสือก็ให้แจ้งเป็นหนังสือ

การแจ้งเป็นหนังสือ

- ให้ส่งหนังสือแจ้งต่อผู้นั้น / ถ้าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้น ให้ถือว่าได้รับแจ้งตั้งแต่วันที่ไปถึง



PUNPUN

การแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับไม่ยอมรับ หรือ ไม่พบผู้รับ

- หากได้ส่งให้กับบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น หรือในกรณีและผู้รับไม่ยอมรับ

- หากได้วางหนังสือนั้นหรือปิดหนังสือนั้นไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่นั้นต่อหน้าเจ้าพนักงานตามที่

กำหนดในกฎกระทรวงที่ไปเป็นพยานก็ให้ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

หมวด 5 คณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง

----- (ไม่สำคัญ) -----



PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สิโรต



PUNPUN

พระราชบัญญัติ

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

ในพระราชบัญญัตินี้

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า

- กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจ (โดย พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา)
- หน่วยงานอื่นของรัฐ (ที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนด)

หน่วยงานของรัฐรับผิด

หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหาย ในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ (ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้)

การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิด

เจ้าหน้าที่รับผิด

เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ (ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้)

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ เป็นคู่ความ

- ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดหรือต้องร่วมรับผิด
- ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ ถ้าเห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดหรือต้องร่วมรับผิด

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้น เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้อง เพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิด ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึง 6 เดือนนับแต่วันที่คำพิพากษา



PUNPUN

สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทะเลาะเบาะแว้งใช้ค่าสินไหมทดแทน

หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทะเลาะเบาะแว้งใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการไปด้วยความ**จงใจ** หรือ**ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง**

ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนด **อายุความ 1 ปี** นับแต่วันที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่

1. การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้
2. มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บังคับตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

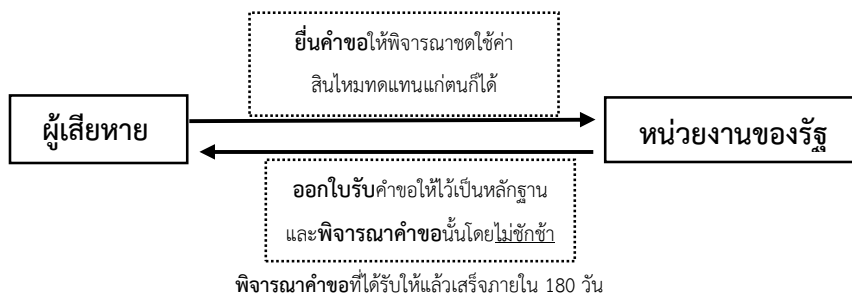
สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการมีกำหนด **อายุความ 2 ปี** นับแต่วันที่รัฐถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่

PUNPUN

ปัญญาวัฒน์ สิทธิ

ผู้เสียหายเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ

กรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้ว หากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐ **มีสิทธิร้องทุกข์**ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง) ได้ภายใน **90 วัน** นับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ประมวลกฎหมายอาญา
ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

มาตรา 147 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด **เบียดบังทรัพย์สิน**นั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 148 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน **ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ ข่มขืนใจหรือจู่ใจ**เพื่อให้บุคคลใดมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา 149 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา 150 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งโดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งตนได้ **เรียก รับ หรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน**ในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 151 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด ๆ **ใช้อำนาจในตำแหน่ง**โดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาล สุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 152 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใด **เข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น** เนื่องด้วยกิจการนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา 153 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่จ่ายทรัพย์สิน **จ่ายทรัพย์สินนั้นเกินกว่าที่ควรจ่าย**เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา 154 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่หรือแสดงว่าตนมีหน้าที่เรียกเก็บหรือตรวจสอบภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นใด โดย **ทุจริตเรียกเก็บหรือละเว้นไม่เรียกเก็บภาษีอากร** ค่าธรรมเนียมหรือเงินนั้น หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นไม่ต้องเสีย หรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 155 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่กำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้าใด ๆ เพื่อเรียกเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย โดยทุจริตกำหนดราคาทรัพย์สินหรือสินค้านั้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมิต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 156 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตามกฎหมาย โดยทุจริต แนะนำ หรือกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใด เพื่อให้มีการละเว้นการลงรายการในบัญชี ลงรายการเท็จในบัญชี แก้ไขบัญชี หรือซ่อนเร้น หรือทำหลักฐานในการลงบัญชีอันจะเป็นผลให้การเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมนั้นมิต้องเสีย หรือเสียน้อยกว่าที่จะต้องเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 157 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 158 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใดอันเป็นหน้าที่ของตนที่จะปกครองหรือรักษาไว้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

มาตรา 159 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินหรือเอกสารใด กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยลอบ ทำให้เสียหาย ทำลายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ หรือโดยยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ซึ่งตราหรือเครื่องหมายอันเจ้าพนักงานได้ประทับหรือหมายไว้ที่ทรัพย์สินหรือเอกสารนั้นในการปฏิบัติการตามหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการยึดหรือรักษาสิ่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 160 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่รักษาหรือใช้ดวงตราหรือรอยตราของราชการหรือของผู้อื่น กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยใช้ดวงตราหรือรอยตรานั้น หรือโดยยินยอมให้ผู้อื่นกระทำเช่นนั้น ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 161 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

มาตรา 162 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสารหรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติการตามหน้าที่

(1) รับรองเป็นหลักฐานว่า ตนได้กระทำการอย่างใดขึ้น หรือว่าการอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอัน เป็นความเท็จ

(2) รับรองเป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มีการแจ้ง

(3) ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความเช่นนั้น หรือ

(4) รับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้น มุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความเท็จ

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

มาตรา 163 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ในการไปรษณีย์ โทรเลขหรือโทรศัพท์ กระทำการอันมิ ชอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เปิด หรือยอมให้ผู้อื่นเปิด จดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลข

(2) ทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้สูญหาย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้เสียหาย ทำลายหรือทำให้สูญหาย ซึ่ง จดหมายหรือสิ่งอื่นที่ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรเลข

(3) กัก ส่งให้ผิดทาง หรือส่งให้แก่บุคคลซึ่งรู้ว่ามิใช่เป็นผู้ควรรับซึ่งจดหมาย หรือสิ่งอื่นที่ส่งทาง ไปรษณีย์หรือโทรเลข หรือ

(4) เปิดเผยข้อความที่ส่งทางไปรษณีย์ ทางโทรเลขหรือทางโทรศัพท์

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 164 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน **รู้หรืออาจรู้ความลับในราชการ** กระทำโดยประการใด ๆ อันมิ ชอบด้วยหน้าที่ **ให้ผู้อื่นล่วงรู้ความลับนั้น** ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับ

มาตรา 165 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือคำสั่ง ซึ่งได้สั่งเพื่อ บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย **ป้องกันหรือขัดขวาง**มิให้การเป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งนั้น ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 166 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน **ละทิ้งงานหรือกระทำการอย่างใด ๆ เพื่อให้งานหยุดชะงักหรือ เสียหาย** โดยร่วมกระทำการเช่นนั้นด้วยกัน **ตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป** ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าความผิดนั้นได้กระทำลงเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกฎหมายแผ่นดิน เพื่อบังคับรัฐบาลหรือเพื่อ ข่มขู่ประชาชน ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท



PUNPUN

พระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562

(ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2562)

ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐในฝ่ายบริหาร

แต่ไม่หมายความรวมถึง หน่วยงานธุรการของรัฐสภา องค์การอิสระ ศาล และองค์กรอัยการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“องค์กรกลางบริหารงานบุคคล” หมายความว่า

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)(เกี่ยวข้องกับครูฯ)....
- คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ
- คณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร
- คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1 มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ (ชาติ/ศาสนา/กษัตริย์/การปกครองระบอบประชาธิปไตย)
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

กบช/ชษช/ชษช/ชษช/ชษช/ชษช



PUNPUN

มาตรฐานทางจริยธรรม

หลักสำคัญจัดทำ

ประมวลจริยธรรม ของหน่วยงานของรัฐ

ประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับ “สภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว”

องค์กรกลางบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานของรัฐ

- มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ (เพิ่มเติม ก.ค.ศ. เป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

หมวด 2 คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม เรียกโดยย่อว่า “**ก.ม.จ.**” ประกอบด้วย

นายกรัฐมนตรี หรือ รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
ผู้แทน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ที่ได้รับมอบหมาย)	รองประธานกรรมการ
ผู้แทน (ที่ได้รับมอบหมาย) จาก <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา - <u>คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</u> - คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ - คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - สภาทนายความ 	กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 5 คน
ผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (วาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แต่จะติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้)	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินห้าคน (นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง)
เลขาธิการ ก.พ.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ตามความจำเป็น)	

สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูลและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ ก.ม.จ. คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดย ก.ม.จ.



PUNPUN

ก.ม.จ. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
2. กำหนดแนวทางหรือมาตรการ การดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม การบังคับใช้ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม
5. ตรวจสอบรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หมวด 3 การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐ
2. ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สร้างเครือข่ายร่วมมือระหว่าง ภาครัฐและภาคเอกชน)
3. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปี กำหนดเสนอต่อ ก.ม.จ. โดยให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

องค์กรกลางบริหารงานบุคคล นอกจากมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้ว ให้มีหน้าที่

- กำกับดูแลการดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- จัดหลักสูตรการฝึกอบรม การเผยแพร่ความเข้าใจ
- กำหนดมาตรการจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี
