

|                                                                                   |                                |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน           | หมายเลขเอกสาร : 0601             |
|                                                                                   | กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย | แก้ไขครั้งที่ :                  |
|                                                                                   | ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง             | วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58 |

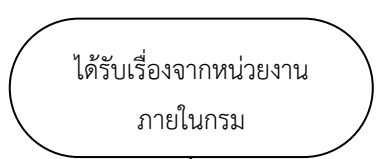
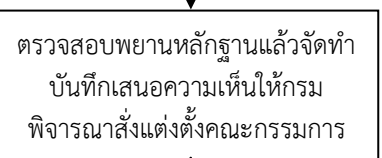
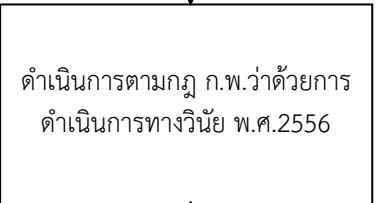
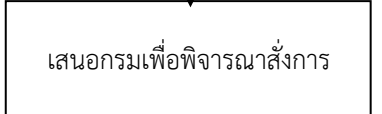
### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยเกี่ยวกับการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การดำเนินการสอบสวน การทำรายงาน การสอบสวน การพิจารณาเสนอยุติเรื่องกรณีไม่มีมูล การพิจารณาเสนอคำสั่งลงโทษกรณีมีการทำความผิด รวมระยะเวลาการดำเนินการ วินัยไม่ร้ายแรงกรณีไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่เกิน 45 วัน กรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่เกิน 60 วัน วินัยร้ายแรงไม่เกิน 120 วัน

### 3. แผนภูมิการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา<br>(วันทำการ)                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                   | ตัวชี้วัด                       | ผู้รับผิดชอบ           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1     |  | 1 วัน                                                                   | ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 | คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ       | นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย |
| 2     |  | 7 วัน                                                                   | คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ขอบด้วยกฎหมาย                                                                                                   | คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง           | นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย |
| 3     |  | วินัยร้ายแรง<br>ไม่เกิน<br>120 วัน<br>วินัยไม่ร้ายแรง<br>ไม่เกิน 45 วัน | มีรายงานการสอบสวน                                                                                                                      | รายงานการสอบสวนถูกต้อง          | นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย |
| 4     |  | 3 วัน                                                                   | รายงานการสอบสวนครบถ้วน                                                                                                                 | รายงานผลการสอบสวนถูกต้องครบถ้วน | นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน            | ตัวชี้วัด                            | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 5     | <pre> graph TD     1((1)) --&gt; D{ดำเนินการตามที่กรม&lt;br/&gt;พิจารณา&lt;br/&gt;สั่งการ}     D -- "ไม่มี&lt;br/&gt;ความผิด" --&gt; E([ยุติเรื่อง])     D -- "มีความผิด" --&gt; 6[ ]           </pre> | 7 วัน                  | การสั่งการถูกต้องตามกฎหมาย      | ผู้พิจารณาสั่งการ<br>เป็นผู้มีอำนาจ  | นิติกรผู้ได้รับ<br>มอบหมาย |
| 6     | <pre> graph TD     A[จัดทำคำสั่งลงโทษ] --&gt; 7[ ]           </pre>                                                                                                                                    | 2 วัน                  | คำสั่งลงโทษถูกต้อง<br>ตามรูปแบบ | คำสั่งลงโทษชอบ<br>ด้วยกฎหมาย         | นิติกรผู้ได้รับ<br>มอบหมาย |
| 7     | <pre> graph TD     A[เสนอกรมลงนามในคำสั่ง] --&gt; 8[ ]           </pre>                                                                                                                                | 2 วัน                  | คำสั่งลงโทษ                     | คำสั่งลงโทษ<br>ถูกต้องและ<br>เหมาะสม | นิติกรผู้ได้รับ<br>มอบหมาย |
| 8     | <pre> graph TD     A([แจ้งคำสั่งลงโทษ])           </pre>                                                                                                                                               | 1 วัน                  | หน่วยงานได้รับคำสั่ง            | คำสั่งลงโทษ<br>ถูกต้อง               | นิติกรผู้ได้รับ<br>มอบหมาย |

#### 4. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เมื่อได้รับรายงานการสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานในกรมอนามัย  
หน่วยงานภายในกรมอนามัยกล่าวหาว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในกรมอนามัยกระทำความผิดวินัย
- 4.2 การดำเนินการตรวจสอบ  
ตรวจสอบพยานหลักฐานแล้วจัดทำบันทึกเสนอความเห็นให้กรมพิจารณาสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบสวน
- 4.3 การดำเนินการสอบสวน  
ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556 ทั้งความผิดวินัยร้ายแรงและ  
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 4.4 การพิจารณา  
เสนอกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่มีความผิดเสนอให้กรมยุติเรื่อง กรณีมีการกระทำความผิด  
จริง เสนอให้กรมพิจารณาสั่งลงโทษตามฐานความผิดที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

#### 4.5 การจัดทำคำสั่ง

จัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนดและเสนอกรมลงนาม

#### 4.6 การแจ้งคำสั่งลงโทษ

แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่ส่งเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

### 5. คำนิยาม

5.1 การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนด เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย ซึ่งได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน หรือสอบสวน การพิจารณาความผิดและลงโทษ และการดำเนินการต่างๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น ให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.2 วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งกรณีวินัยข้าราชการพลเรือน ได้แก่ บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น และยังหมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าวด้วย

5.3 ขอบเขตของการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การสอบสวน จุดมุ่งหมายของการสอบสวน เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำพยานหลักฐาน แก้อีกกล่าวหา และเป็นหลักประกันความเป็นธรรม

### 6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.2 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

### 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

|                                                                                   |                         |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน    | หมายเลขเอกสาร : 0602             |
|                                                                                   | กระบวนการ นิติกรรมสัญญา | แก้ไขครั้งที่ :                  |
|                                                                                   |                         | วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58 |

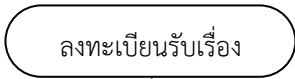
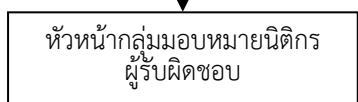
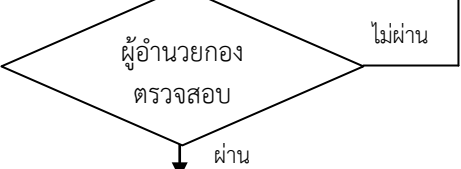
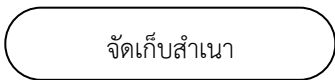
### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกรมอนามัยลงนาม รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

### 3. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                     | ตัวชี้วัด                     | ผู้รับผิดชอบ           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
|    | 30 นาที               | มีความรู้ในระเบียบ<br>งานสารบรรณ                         | ความถูกต้องตาม<br>ระเบียบ     | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
|  | 30 นาที               | มีความรู้เกี่ยวกับ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ<br>สัญญา    | คำสั่งมอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบ | หัวหน้ากลุ่ม           |
|  | 1 วัน                 | มีความรู้เกี่ยวกับแบบ<br>สัญญาและกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | ความถูกต้องของ<br>สัญญา       | นิติกร<br>กลุ่มกฎหมาย  |
|  | 2 ชม.                 | มีความรู้ความเชี่ยวชาญ<br>ด้านสัญญา                      | ความถูกต้องของ<br>สัญญา       | หัวหน้ากลุ่ม           |
|  | 1/2 วัน               | -                                                        | -                             | ผู้อำนวยการ<br>กอง     |
|  | 30 นาที               | มีความรู้งาน<br>สารบรรณ                                  | ความถูกต้องตาม<br>ระเบียบ     | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
|  | 30 นาที               | มีความรู้งาน<br>สารบรรณ                                  | ความถูกต้องตาม<br>ระเบียบ     | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การตรวจสอบสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.1.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายงานตรวจสอบสัญญาฯ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบ

4.1.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณาขอบข่ายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่กองคลังส่งมาให้

4.1.3 นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบตั้งแต่ผู้เข้าทำสัญญากับกรมฯ มีอำนาจหรือไม่ซึ่งเป็นจุดที่สำคัญที่สุดของคู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวมทั้งเอกสารประกอบสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย โดยตรวจสอบตามที่อ้างถึงในสัญญา เช่น หนังสือรับรองของผู้ประกอบธุรกิจการค้าที่จะต้องจดทะเบียนที่กระทรวงพาณิชย์เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้จดทะเบียนว่าค้าขายสินค้าหรือบริการตามประเภทที่เข้าทำสัญญากับกรมฯหรือไม่ หนังสือค้ำประกันสัญญาถูกต้องหรือไม่โดยต้องตรวจสอบว่าระยะเวลาค้ำประกันครบถ้วนหรือไม่ จำนวนเงินตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนงวดงานงวดเงิน ตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนค่าปรับถูกต้องหรือไม่หากมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วหากไม่ถูกต้องส่งคืนไปกองคลังแก้ไข

4.1.4 นิติกรผู้รับผิดชอบ จะเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งก่อน

4.1.5 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

4.1.6 ส่งคืนกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.1.7 เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บสำเนาเรื่อง

4.2 การตรวจสอบสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศฯ

ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงานเหมือนกับข้อ 4.1 แต่ขั้นตอนในการตรวจสอบจะแตกต่างกัน โดยสัญญาการศึกษาฯ จะตรวจสอบในส่วนของวันที่จะขอการศึกษาฯ ว่าตรงกับที่จะขออนุมัติการศึกษาหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ขอลาฯมีครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบว่าผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลตามที่ระบุไว้ กำหนดหรือไม่ รวมทั้งเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกัน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รวมทั้งมีการติดอากรแสตมป์ที่สัญญาค้ำประกันตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และกรณีผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกัน หากมีคู่สมรสจะต้องให้คู่สมรสให้ความยินยอมในการทำสัญญาด้วยพร้อมหลักฐานการเป็นคู่สมรส เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

#### 5. คำนิยาม

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป โดยมีกรรมนามัยเป็นคู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งตกลงกันว่าจะกระทำการหรืองดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

#### 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 ประมวลรัษฎากร

6.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

6.5 ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

6.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและค่าใช้จ่ายกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

6.7 คำสั่งกรมอนามัย เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

|                                                                                   |                         |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน    | หมายเลขเอกสาร : 0603             |
|                                                                                   | กระบวนการ ความรับผิดชอบ | แก้ไขครั้งที่ :                  |
|                                                                                   | ของเจ้าหน้าที่          | วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58 |

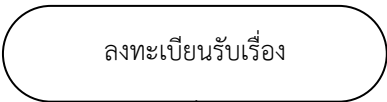
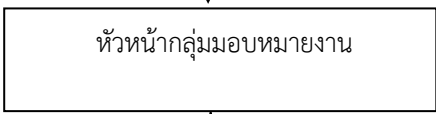
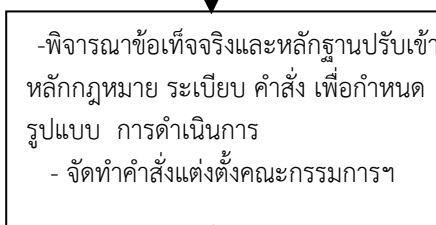
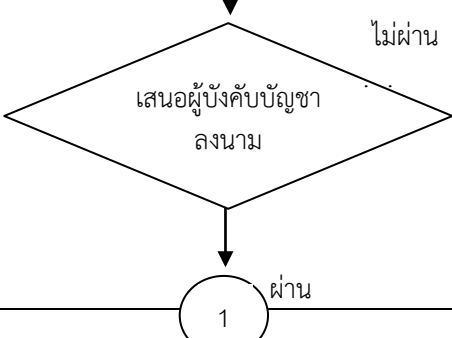
### 1. วัตถุประสงค์

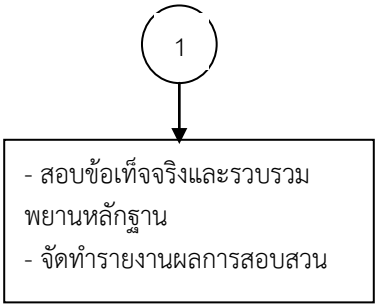
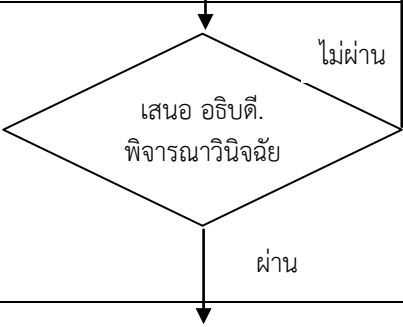
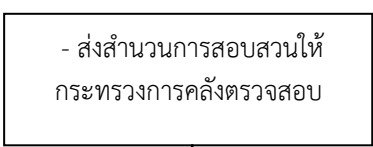
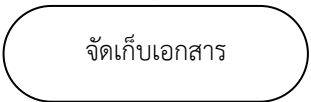
เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านดำเนินคดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกรมอนามัยลงนาม รวม 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 90 วัน

### 3. แผนภูมิการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                       | ตัวชี้วัด                                      | ผู้รับผิดชอบ               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| 1            |   | 30 นาที               | ระเบียบสารบรรณ                             | ลงทะเบียนได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ         |
| 2            |  | 30 นาที               | กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินคดี | ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่รับมอบหมาย         | หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย |
| 3            |  | 10 วัน                | กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินคดี | ปฏิบัติงานได้ตามรูปแบบและขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด | นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย  |
| 4            |  | 5 วัน                 | -                                          | -                                              | นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย  |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                         | ตัวชี้วัด                                    | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 5            |    | 60 วัน                | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>เรื่องที่ จะดำเนินคดี | ความถูกต้องของ<br>สำนวนสอบสวน<br>ข้อเท็จจริง | คณะกรรมการ<br>/นิติกร<br>กลุ่มกฎหมาย<br>และวินัย |
| 6            |    | 3 วัน                 | -                                            | -                                            | นิติกร<br>กลุ่มกฎหมาย<br>และวินัย                |
| 7            |   | 1 วัน                 | มีความรู้<br>งานสารบรรณ                      | ความถูกต้องตาม<br>ระเบียบ                    | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ                           |
| 8            |  | 1 ชั่วโมง             | มีความรู้<br>งานสารบรรณ                      | ความถูกต้องตาม<br>ระเบียบ                    | นิติกรกลุ่ม<br>กฎหมายและ<br>วินัย                |

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ **ฮรรณ** ลงทะเบียนรับตามระเบียบ

4.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ

4.3 นิติกรผู้รับผิดชอบศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการทำเสนอความเห็น

4.4 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

4.5 คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน  
และจัดทำรายงานผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณา

4.6 เสนออธิบดีพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4.7 รายงานกระทรวงการคลังตามระเบียบกรณีที่มีความเสียหายเกินอำนาจที่จะพิจารณา

4.8 จัดเก็บเอกสาร

## 5. นิยาม

5.1 ละเมิด หมายความว่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420 คือ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

5.2 เจ้าหน้าที่ มีความหมายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 4 วรรคสอง หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานอื่นใด

5.3 ประมาทเลินเล่อ มีความหมายเช่นเดียวกับการกระทำโดยประมาทในทางอาญาตามมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่บัญญัติว่า "การกระทำโดยประมาทได้แก่ กระทำความผิดมิใช่โดยเจตนาแต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

5.4 ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่ใช้ประกอบในการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.6 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.7/ว56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน

6.7 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.2/ว75 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2550 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่