

เอกสารประกอบการบรรยาย
**เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ด้านการอุทธรณ์
และการร้องทุกข์**

โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการอุทธรณ์และ
การร้องทุกข์ ให้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันพุธที่ 22 สิงหาคม 2561

ณ ห้องสิริคุณากร 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดโดย งานวินัยและจรรยาบรรณ กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ด้านการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและ
บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
จัดโดย งานวินัยและจรรยาบรรณ กองทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

❖ 2. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ❖

ถูกส่งลงโทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง	
ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน
ลดเงินเดือน	
วินัยอย่างร้ายแรง	
ปลดออก	ไล่ออก

ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในระดับที่พอใจ เป็นต้น
 ทั้งนี้ เป็นไปตามบทบัญญัติเฉพาะที่บังคับใช้ แก่บุคลากรแต่ละประเภท

ถูกสั่งให้จลาจล

เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ
 ขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้าม
 ขาดปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดทำการเป็น เวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุพออนสมควร
 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติ/สำเร็จการศึกษา พักอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การฟื้นฟูความรู้อาการ วิชาการ/การปฏิบัติงานบริหารวิชาการ
 ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท/ความผิดลหุโทษ

❖ 2. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ❖

กรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ต่อ ก.อ.พ.ร.

1. ข้อ 19 ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 กำหนดว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผล การปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกสัญญาจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.ม. ภายใน สามสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งการดังกล่าว” **
2. กรณีที่สมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ
3. มีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่
4. ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
5. ถูกจำคุกในความผิดที่มีโทษกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ



NOTE

❖ 3. แนวทางการแจ้งคำสั่งต่างๆ ❖

3.1 ควรมีการจัดทำหลักฐานการรับเอกสาร โดยระบุชื่อเอกสาร/คำสั่งที่แจ้ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่งของบุคลากร ลายมือชื่อของผู้รับแจ้ง และวันที่ได้รับ เช่น

หลักฐานการรับแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบวันที่ 1 ตุลาคม 2561

ตามบันทึกข้อความ คณะ..... ลำดับ ที่ สด 0514...../..... ลงวันที่ 25.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน เดือน ปีที่ได้รับ

3.2 กรณีที่ส่วนงานของท่านมีบุคลากรจำนวนมาก อาจแบ่งรายชื่อเพื่อจัดส่งตามแต่ละภาควิชาหรือหน่วยงาน

3.3 กรณีที่มีการแจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเข้าดูข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ควรให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ลงลายมือชื่อรับทราบในหนังสือแจ้งเวียนนั้น หรืออาจทำหลักฐานการรับเอกสาร ตามข้อ 3.1
- 2) ควรเพิ่มเติมระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรได้เข้าดูคำสั่งนั้นๆ เมื่อใด



ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร.
 งานวินัยและจรรยาบรรณ
 กองทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี มข.
 โทร. 48696, 48713

NOTE

❖ 2. การประสานงานร่วมกับ ก.อ.พ.ร. ในการรวบรวมข้อเท็จจริง ❖

เมื่อ ก.อ.พ.ร. มีมติรับอุทธรณ์/ร้องทุกข์ไว้พิจารณา จะเข้าสู่กระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาวินิจฉัย โดยจะมีบันทึกส่งไปยังส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้จัดทำคำชี้แจงและส่งสำเนาพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ดังนี้

2.1 การจัดทำคำชี้แจง ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรตามประเด็นที่ ก.อ.พ.ร.

สอบถาม เว้นแต่ เห็นว่ามีข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

2.2 การรวบรวมพยานหลักฐาน ให้จัดส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามประเด็นที่มีการชี้แจง กรณีที่มีเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก สามารถสแกนและบันทึกลงในแผ่นบันทึก แล้วส่งแผ่นบันทึกนั้นมายังฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. หรือ ส่งฉบับจริงทั้งหมดมาให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. ซึ่งต้องแจ้งให้ทราบในคำชี้แจงด้วยว่าเอกสารที่จัดส่งมานั้นเป็นเอกสารฉบับจริง เมื่อฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จะได้จัดส่งคืนให้ต่อไป

❖ 2. การประสานงานร่วมกับ ก.อ.พ.ร. ในการรวบรวมข้อเท็จจริง ❖

2.3 การรับรองสำเนาพยานเอกสาร ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้บุคลากรระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือบุคลากรซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือ นั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของเอกสารนั้นๆ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปตามข้อ 31 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.4 ระยะเวลาในการจัดส่ง กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งข้อมูลได้ภายในเวลาที่กำหนด โปรดแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 การประสานงาน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. ได้แก่ นายบุญชัย อ้อแสนคำ และ นางสาวปณิดา โยมศรีเคน งานวินัยและจรรยาบรรณ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 48696 และ 48713 (ในเวลาทำการ) 08 6231 7453 (นอกเวลาทำการ) หรือทาง e-mail : paniyo@kku.ac.th

NOTE

❖ 2. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ❖

ทายาทผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์แทนได้หรือไม่?

หลัก การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้”

ข้อยกเว้น ทายาทของผู้อุทธรณ์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์แทนผู้อุทธรณ์ได้ในกรณีที่ **ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ถึงแก่ความตายก่อนที่ใช้สิทธิอุทธรณ์** และทายาทผู้นั้นต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดของผู้มีสิทธิอุทธรณ์ด้วย

กรณีทายาทหลายคน/ทายาทเป็นผู้ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หากทายาทเหล่านั้นประสงค์จะอุทธรณ์แทนให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยความสามารถ มาเทียบเพื่อการใช้บังคับแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

❖ 2. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ❖

การหักบัญชีความ/บุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะดำเนินการแทน

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิให้ **ทายาทหรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะ** ดำเนินการแทนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

เจ็บป่วยจนไม่สามารถอุทธรณ์ด้วยตนเองได้

อยู่ในต่างประเทศและคาดหมายได้ว่าไม่อาจอุทธรณ์ด้วยตนเองได้ทันเวลาที่กำหนด

มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่องค์คณะวินิจฉัยอุทธรณ์เห็นสมควร

NOTE

❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

ระยะเวลาในการใช้สิทธิ

การยื่นอุทธรณ์ ต้องยื่นภายใน 30 วัน

นับแต่วันที่**ได้รับแจ้ง**

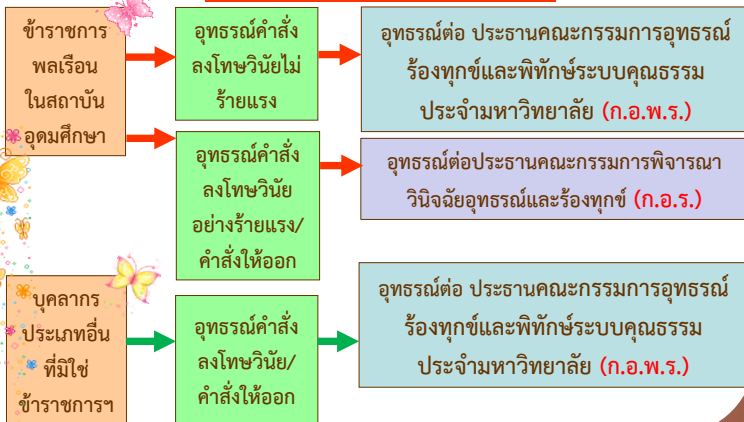
คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งให้ออก

กรณีที่ถูกสั่งให้ออก/ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และยังไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ แต่ถึงแก่ความตายในระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ทายาทของผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ภายในกำหนด ระยะเวลา 45 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย



❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

วิธีการยื่นอุทธรณ์



NOTE

บทที่ 3 สำหรับผู้บริหารและ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

❖ 1. การรับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ กรณีที่มีการยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ❖

ตามข้อ 10 และข้อ 26 ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 ซึ่งได้วางหลักให้ผู้อุทธรณ์/ร้องทุกข์ ยื่นหนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ พร้อมพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ต่อประธาน ก.อ.พ.ร. โดยสามารถยื่นได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา
- 2) ยื่นด้วยตนเองที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร.
- 3) ส่งทางไปรษณีย์

ให้ดำเนินการดังนี้

- ◆ ลงวันเดือนปีที่ได้รับไว้ในหนังสืออุทธรณ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้รับตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นอุทธรณ์
- ◆ กรณีการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) ส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ตนได้รับ
 - (2) ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ พร้อมสำเนาหลักฐานการรับแจ้งคำสั่งลงโทษ สำเนาการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสอบสวนการดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งคำชี้แจง ของตน (ถ้ามี) ไปยังฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ◆ กรณีการร้องทุกข์ให้นำวิธีการข้างต้นมาใช้โดยอนุโลม

NOTE

❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

การแถลงการณ์ด้วยวาจา

ในกรณีหากผู้อุทธรณ์มีความประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจา
ในชั้นพิจารณาของ ก.อ.พ.ร. หรือ ก.อ.ร. แล้วแต่กรณี
ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะทำหนังสือต่างหากก็ได้
แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจา
ก่อนที่จะมีการเริ่มพิจารณาอุทธรณ์

ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่ากรแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่
การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

การตัดต้นกรรมการพิพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุดังต่อไปนี้

- ◆ รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษจากราชการหรือกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์
ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ◆ มีสาเหตุใกล้ชิดกับผู้อุทธรณ์
- ◆ เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับการดำเนินการสั่งให้ออกจากราชการหรือการดำเนินการทางวินัย
- ◆ เป็นผู้ถูกกล่าวหาหรือเคยเป็นผู้สั่งให้ออกจากราชการหรือสั่งลงโทษทางวินัย
- ◆ มีส่วนได้ส่วนเสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ/ถูกลงโทษทางวินัย
- ◆ เป็นญาติ/เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทน/ตัวแทน/เป็นเจ้าของหรือลูกหนี้
หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
- ◆ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



NOTE

❖ 7. กรณีศึกษา ❖

ไม่รับพิจารณา เพราะมีมติความทุกขในเรื่องนี้

ต่อมา นาง อ. ได้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.พ.ร. ขอให้มหาวิทยาลัยปรับเงินเดือนเพิ่มให้แก่ นาง อ.
ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและปรับเพิ่มเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี
โดยคำนวณใหม่ทั้งหมดตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุที่พึงได้รับ
ตลอดจนปรับเพิ่มเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่ให้เพิ่มเงินเดือนในวาระต่างๆ
ภายหลังจากที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นต้นมา

ข้อเท็จจริงปรากฏว่า มติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึงนั้น
มีจุดประสงค์ให้ใช้สำหรับการจ้างตามจำนวนอัตราว่างหรืออัตราเพิ่มใหม่ มิได้ใช้บังคับกับผู้ที่
เป็นข้าราชการพลเรือนอยู่ก่อนแล้ว ซึ่ง นาง อ.ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ
พลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ วันที่ 28 มิถุนายน 2538 ดังนั้น มติคณะรัฐมนตรี
ดังกล่าวจึงมิได้มีผลกระทบต่อ นาง อ. แต่อย่างไร จึงไม่มีเหตุที่นาง อ. จะไม่ได้รับความ
เป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีนี้

❖ 7. กรณีศึกษา ❖

ไม่รับพิจารณา เพราะมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอื่น

นาย ก. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นเหตุในการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ 19.1
ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) (ฉบับที่ 10/2555)
ต่อมา มหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งให้ นาย ก. พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
นาย ก. เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมจึงมาร้องทุกข์ต่อ ก.อ.พ.ร.
ก.อ.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นการเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามนัย ข้อ 19
วรรคหนึ่ง ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552
ซึ่งกำหนดว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกสัญญาจ้าง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับ
การแจ้งการดังกล่าว” ดังนั้น กรณีนี้ จึงอยู่ในอำนาจหน้าที่การพิจารณาของ ก.บ.ม.
ก.อ.พ.ร. จึงมีมติไม่รับคำร้องทุกข์ของ นาย ก. ไว้พิจารณา และส่งเรื่องให้ ก.บ.ม. พิจารณาตามอำนาจ
หน้าที่ต่อไป (อย่างไรก็ดี ประเด็นนี้อาจมีการแก้ไขหลักเกณฑ์ในอนาคต โดยอยู่ระหว่างทนายทนายข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการอุทธรณ์ ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม พ.ศ.)

NOTE

❖ 7. กรณีศึกษา ❖

ไม่รับพิจารณา เพราะเหตุแห่งทุกขมิได้เกิดจาก การกระทำหรือคำสั่งของผู้นับถวายเป็นภิกษุ

นางสาว ป. ร้องทุกข์ขอให้มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบวันที่ 1 เมษายน 2560 และรอบวันที่ 1 ตุลาคม 2560 ซึ่งตามข้อ 8 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2558) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน กำหนดให้ “การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม” กรณีนี้จึงเป็นการโต้แย้งประกาศฉบับดังกล่าว ซึ่งเป็นกฎหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใด หรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ตามนัยมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

การร้องทุกข์ดังกล่าวจึงไม่ใช่กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามนัยข้อ 20 และ 21 ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ของการร้องทุกข์ ดังนั้น ก.อ.พ.ร. จึงมีมติไม่รับคำร้องทุกข์ของนาง ป. ไว้พิจารณา

❖ 7. กรณีศึกษา ❖

ไม่รับพิจารณา เพราะมิได้มีความทุกขในเรื่องนี้

นาง อ. ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน 2538 และในปี พ.ศ. 2558

นาง อ. ได้แสดงเจตนาขอเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อมา เมื่อวันที่ 19นาง อ. ได้ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมกรณี ไม่ได้รับการจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2542 ซึ่งอนุมัติให้มหาวิทยาลัยสามารถจ้างบุคลากรเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการ ต่อมา คณะรัฐมนตรีได้มีการทบทวนเรื่องดังกล่าวในการประชุมเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2542 โดยเห็นชอบให้จัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้างบุคลากรตามสัญญาจ้าง สำหรับบุคลากรสายผู้สอนให้จ้างในอัตราข้าราชการแรกบรรจุ บวกด้วยอัตราเพิ่มอีกร้อยละ 70 ของอัตราแรกบรรจุ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนให้จ้างในอัตราข้าราชการแรกบรรจุ บวกด้วยอัตราเพิ่มอีกร้อยละ 50 ของอัตราแรกบรรจุจนกว่ามหาวิทยาลัย จะเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ต่อ →

NOTE

❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

การตัดสินใจกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์

วิธีตัดสิน

- ♦ ให้ทำเป็นหนังสือ
- ♦ แสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้าน
- ♦ ยื่นต่อประธาน ก.อ.ร. หรือ ก.อ.พ.ร. แล้วแต่กรณี
- ♦ อาจารย์บูรพาพร้อมหนังสืออุทธรณ์ หรือยื่นเพิ่มเติมเป็นหนังสือ ก่อนที่จะเริ่มพิจารณา



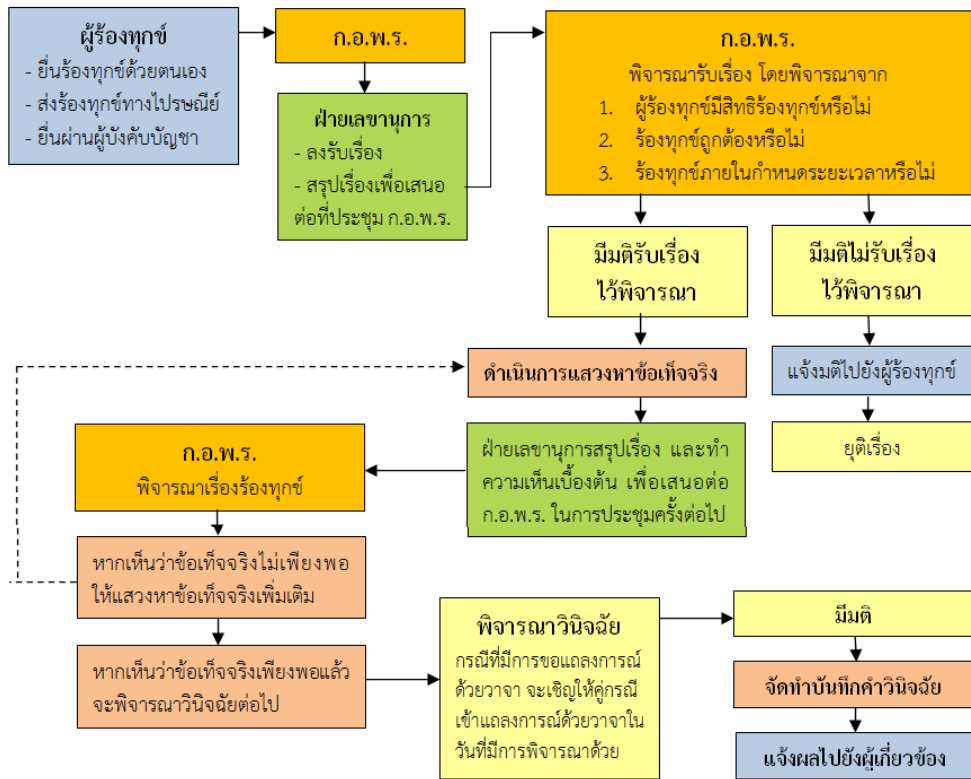
❖ 3. วิธีการใช้สิทธิอุทธรณ์ ❖

การถอนอุทธรณ์

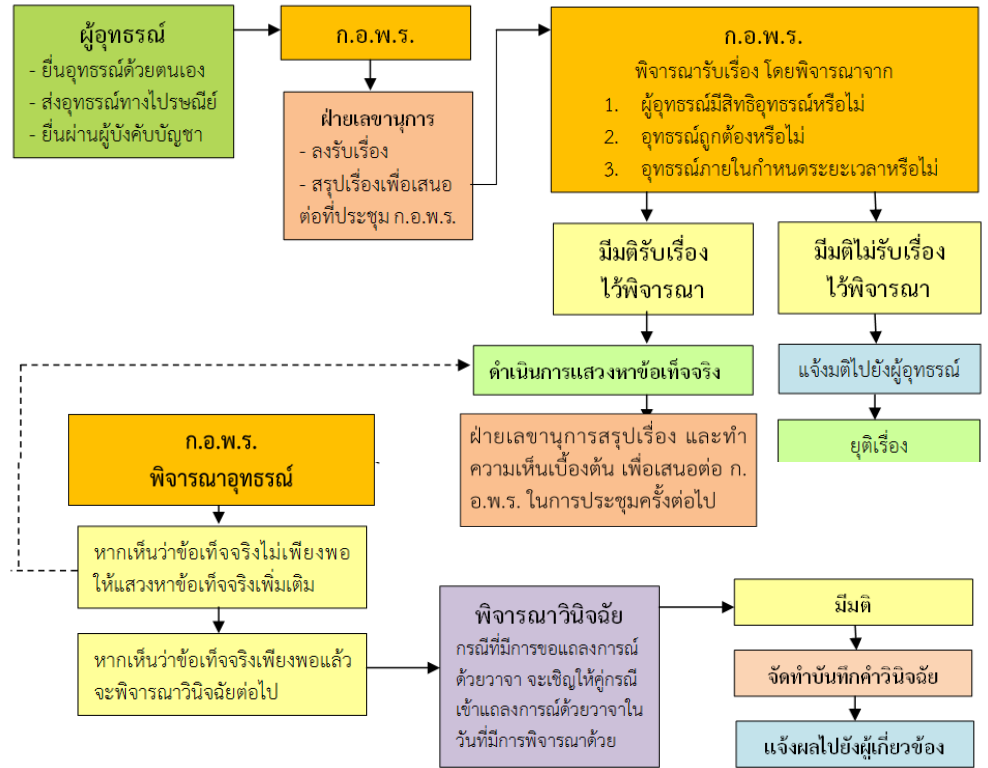


NOTE

❖ 5. ขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ ❖



❖ 4. ขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ของ ก.อ.พ.ร. ❖



NOTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

การแถลงการณ์ด้วยวาจา

ในกรณีหากผู้ร้องทุกข์มีความประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจา
ในชั้นพิจารณาของ ก.อ.พ.ร.

ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือขอทรนหรือจะทำหนังสือต่างหากก็ได้

แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจา

ก่อนที่จะมีการเริ่มพิจารณาทรน

ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่
การพิจารณาวินิจฉัยทรน จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาได้

❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

การตัดสินใจกรรมการผู้พิจารณาร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาร้องทุกข์ ถ้ามีเหตุดังต่อไปนี้

- ♦ เป็นคู่กรณีกับผู้ร้องทุกข์
- ♦ เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณีหรือผู้ร้องทุกข์
- ♦ เป็นญาติของคู่กรณีหรือผู้ร้องทุกข์ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- ♦ เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณีหรือผู้ร้องทุกข์
- ♦ เป็นเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณีหรือผู้ร้องทุกข์
- ♦ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

❖ 6. กรณีศึกษา ❖

ขอใช้สิทธิทรนและร้องทุกข์ในเรื่องเดียวกัน

นางสาว ญ. พนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม
เนื่องจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของ
ผู้บังคับบัญชา จึงได้ยื่นหนังสือฉบับลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561
ต่อประธาน ก.อ.พ.ร. โดย “ขอทรนเรื่องทุกข์” กรณีดังกล่าว
ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีของ นางสาว ญ. เป็นกรณีที่เห็นว่าตนไม่ได้รับ
ความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา จึงเป็นการใช้สิทธิ “เรื่องทุกข์”
ตามนัยข้อ 20 ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการทรนและ
การร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 มิใช่การทรนตามนัยข้อ 5 ของระเบียบฉบับเดียวกัน

❖ 6. กรณีศึกษา ❖

มิได้ใช้สิทธิทรนตามหลักเกณฑ์เสียก่อน ศาลปกครองไม่รับคำฟ้อง

นาย ส. ลูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ XXX/2561 ลง วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2561
นาย ส. เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม จึงนำคดีไปฟ้องต่อศาลปกครองขอนแก่น
ตามมาตรา 42 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดี
ปกครอง บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่กฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับแก้ไขความเดือดร้อนหรือ
เสียหายในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะ การฟ้องคดีปกครองในเรื่องนั้นจะกระทำได้อีกเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนและ
วิธีการดังกล่าว และได้มีการส่งการตามกฎหมายนั้นหรือมิได้มีการส่งการภายในเวลาอันสมควรหรือภายในเวลาที่
กฎหมายนั้นกำหนด”
กรณีนี้ นาย ส. มิได้ใช้สิทธิทรนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสภา
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการทรนและการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 แต่มีใ้ขอทรน
ตามขั้นตอนเสียก่อน เมื่อนำคดีมาฟ้องต่อศาลขอให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษโดยมิได้ขอทรน
คำสั่งดังกล่าว ศาลย่อมไม่อาจรับคำฟ้องของ นาย ส. พิจารณาได้

NOTE

NOTE

บทที่ 2

การร้องทุกข์

❖ 1. ความหมายของ “ร้องทุกข์” ❖

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

นิยามความหมายของ “ร้องทุกข์” ไว้ว่าหมายถึง
“บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ”

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

นิยามความหมายของ “การร้องทุกข์” ไว้ว่า หมายถึง
“การที่ข้าราชการพลเรือนสามัญร้องขอความเป็นธรรม เนื่องจากเห็นว่า
ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง
ทำให้เกิดความคับข้องใจ และประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตน”

NOTE

❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

หนังสือร้องทุกข์

หนังสือร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

มีการลงลายมือ
ชื่อและตำแหน่ง
ของผู้ร้องทุกข์

มีสาระสำคัญที่แสดง
ข้อเท็จจริงและปัญหาของ
เรื่องให้เห็นว่าไม่ได้รับ
ความเป็นธรรมหรือมี
ความคับข้องใจเนื่องจาก
การกระทำหรือคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชาอย่างไร

ระบุความ
ประสงค์ของ
การร้องทุกข์

❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย

1. ผู้ร้องทุกข์ยื่นหนังสือ “ขออุทธรณ์ร้องทุกข์ กรณี...”
2. ผู้ร้องทุกข์ไม่ได้แสดงให้เห็นว่าตนได้รับทราบคำสั่งหรือได้รับแจ้งถึงการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เมื่อใด
3. การระบุความประสงค์ของผู้ร้องทุกข์ บางรายมิได้ระบุมาในคำร้องทุกข์ บางรายระบุแต่ไม่ชัดเจน เช่น ระบุว่า “จึงขอความเป็นธรรมในกรณีดังกล่าว”

NOTE

❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

ระยะเวลาในการใช้สิทธิร้องทุกข์

- (4) ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์รับทราบหรือควรรับทราบคำสั่งที่ไม่เป็นหนังสือ นั้น เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (5) ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยไม่มีคำสั่งอย่างไร ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์



❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

ช่องทางการยื่นอุทธรณ์ ต่อ ก.อ.พ.ร.

1. ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาของตน

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแล้ว ให้ลงวันเดือนปีที่ได้รับไว้ในหนังสืออุทธรณ์ และให้ถือว่าวันที่ได้รับตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นอุทธรณ์

2. ยื่นด้วยตนเอง

ที่ฝ่ายเลขานุการ ก.อ.พ.ร. งานวินัยและจรรยาบรรณ กองทัพบกบุคคล ให้ถือว่าวันที่ได้รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นอุทธรณ์

3) จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์เดินทางออก
ใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์เดินทางประทับตราวันที่ซองเป็นวันยื่นอุทธรณ์



NOTE

❖ 1. ความหมายของ “ร้องทุกข์” ❖

“การร้องทุกข์” ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

“การร้องทุกข์” หมายถึง การที่บุคลากรเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา และประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตน ซึ่งการร้องทุกข์นั้น มิใช่เรื่องการร้องเรียน



❖ “ร้องทุกข์” แตกต่างจาก “ร้องเรียน” ❖

“การร้องทุกข์”

เป็นเรื่องของบุคลากรที่มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาตนเอง และเป็นเรื่องที่ไม่อาจอุทธรณ์ได้

“การร้องเรียน”

เป็นการกล่าวหาหรือกล่าวโทษผู้บังคับบัญชาหรือผู้หนึ่งผู้ใดว่ามีพฤติการณ์กระทำความผิดวินัยหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ของบุคลากรหรือไม่ก็ได้ การร้องเรียนจึงไม่อยู่ในอำนาจพิจารณาของ ก.อ.พ.ร.



NOTE

❖ 2. พุทธสิทธิลีร้องทุกข์ ❖

ตามข้อ 20 ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 ประกอบด้วยข้อ 42 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วางหลักให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่เห็นว่าตน **ไม่ได้รับความเป็นธรรม** หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการสั่งลงโทษหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย **ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.พ.ร.**

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความกระทำหรือได้รับคำสั่ง

อย่างไรก็ดี เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่บุคลากรทุกประเภท บุคลากรประเภทอื่นๆ สามารถร้องทุกข์มายัง ก.อ.พ.ร. ได้เช่นกัน ซึ่งในประเด็นนี้ ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการร่างข้อบังคับฉบับใหม่



❖ 2. พุทธสิทธิลีร้องทุกข์ ❖

สามารถมอบหมายให้ภักทนายความหรือบุคคลอื่น ดำเนินการแทนได้หรือไม่?

หลัก “การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้”

อย่างไรก็ดี ผู้ร้องทุกข์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตน เข้ามาในการพิจารณาทางปกครองได้ ตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539



❖ 3. เหตุแห่งการร้องทุกข์ ❖

การจะร้องทุกข์ได้นั้น นอกจากจะต้องพิจารณาว่าเหตุเกิดจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งก่อให้เกิดความคับข้องใจแล้ว เหตุแห่งการร้องทุกข์ดังกล่าวก็ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้



❖ 4. วิธีการใช้สิทธิร้องทุกข์ ❖

ระยะเวลาในการใช้สิทธิร้องทุกข์

ผู้ร้องทุกข์ต้องทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ **ภายใน 30 วัน** นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

- (1) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือว่าวันที่ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (2) ในกรณีที่ไม่มีคำสั่งรับทราบคำสั่งตาม (1) แต่มีการแจ้งคำสั่งให้ทราบพร้อมสำเนาคำสั่งและทำบันทึกวันเดือนปี เวลา สถานที่ที่แจ้ง โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นพยานหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (3) ในกรณีไม่อาจแจ้งคำสั่งตาม (2) และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ให้ส่งสำเนาคำสั่งไป 2 ฉบับเพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และให้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งแล้วส่งกลับคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ กรณีเช่นนี้มีเมื่อล่วงพ้น 30 วันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่ามีผู้รับแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งคืนมา ก็ให้ถือว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้รับทราบคำสั่งอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้ว

NOTE

NOTE