



การสรุปการบรรยายและการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนำ

ด้วยกลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญได้ดำเนินโครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ ในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ และเรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานอย่างมืออาชีพและเป็นสากล สามารถปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีมาตรฐานทางจริยธรรม เกิดทักษะเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน และให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การจัดโครงการในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมโครงการ ในนามของกลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ทำให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งผลการดำเนินงาน สรุปลง อภิปรายผล ตลอดจนข้อเสนอแนะของการจัดโครงการในครั้งนี้ อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ
วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ

สารบัญ

| | |
|---|----|
| โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ | ๔ |
| การสรุปการบรรยายและการประเมินผล | ๗ |
| โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ | |
| การสรุปการบรรยายและการประเมินผล | ๒๒ |
| โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ | |

โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ และให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ซึ่งนับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนบุคลากรของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพในการทำหน้าที่ ซึ่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญในฐานะเป็นหน่วยธุรการของศาลรัฐธรรมนูญ ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของศาลรัฐธรรมนูญให้บรรลุเป้าหมายและเพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้อย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม อีกทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับประชาชน การพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากร จึงมีความสำคัญในการพัฒนาองค์กร อีกทั้งยังส่งผลให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานนั้น จนสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพจึงเป็นการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาสมรรถนะและความสามารถ ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญและนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่องานต่อผู้บริหาร รวมถึงองค์กรด้วย การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จึงได้มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เพื่อให้ปฏิบัติงานตรงตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนาจากศักยภาพของบุคคลไปสู่การเรียนรู้แบบบูรณาการร่วมกัน พร้อมกับได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพและเป็นสากล นำพาองค์กรไปสู่องค์กรที่ทันสมัยในยุคดิจิทัลต่อไป

ปัจจุบันสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการในสายงานคดี สายงานบริหารและสายงานวิชาการ รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญให้บรรลุเป้าหมาย จึงต้องมีการปลูกฝังให้มีความรอบคอบคิดในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็น ผู้ใฝ่เรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเชี่ยวชาญ ในสายงานอย่างมืออาชีพและเป็นสากล อีกทั้งยังสามารถสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร และมีทัศนคติที่ดีร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน และร่วมกันสร้างองค์กรให้เกิดความเชื่อมั่นศรัทธาต่อประชาชน กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินการจัดศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จึงเห็นสมควรดำเนินโครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ แก่บุคลากรศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานอย่างมืออาชีพ และเป็นสากล

๒.๒ เพื่อให้ปฏิบัติงานตรงตามความคาดหวังของแต่ละหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

จัดอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๔.๑ ครั้งที่ ๑ การอบรมเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ จำนวน ๒ วัน ให้แก่ข้าราชการกลุ่มงานคดี พนักงานราชการและลูกจ้างจำนวน ๕๐ คน

๔.๒ ครั้งที่ ๒ การอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนโครงการ จำนวน ๑ วัน ให้แก่ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร ผู้อำนวยการกองรัฐธรรมนูญต่างประเทศ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน พร้อมข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จำนวน ๑๑๕ คน

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๖. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๘. งบประมาณ

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสู่ความเป็นเลิศ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ

๑๐. ผลผลิตและผลลัพธ์

๑๐.๑ ผลผลิต

กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ และมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๑๐.๒ ผลลัพธ์

กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาประยุกต์ใช้ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. ตัวชี้วัดโครงการ

๑๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : กลุ่มเป้าหมายร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมโครงการ

๑๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : กลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญในสายงานอย่างมืออาชีพและเป็นสากล

๑๒.๒ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตรงตามความคาดหวังของแต่ละหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



การสรุปการบรรยายและการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ
ในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

การสรุปการบรรยายและการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

โดยนายวิสูตร ปรีชาธรรมรัช ผู้อำนวยการส่วนประมวลผล ๖ กองประเมินผล ๑ สำนักงานงบประมาณ
ในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เกริ่นนำ

ในช่วงแรก นายวิสูตร ปรีชาธรรมรัช ผู้อำนวยการส่วนประมวลผล ๖ กองประเมินผล ๑ สำนักงานงบประมาณ วิทยากรได้นำผู้เข้าอบรมเล่นเกมส้อมเพื่อทดสอบความรู้ด้านงบประมาณก่อนการอบรมประมาณ ๑๐ ข้อ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณเริ่มต้นเมื่อใด : เริ่มต้นวันที่ ๑ ต.ค. จนถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป
๒. ใครมีหน้าที่อนุมัติงบประมาณ : รัฐสภา
๓. จงตอบข้อที่ถูกต้องที่สุด : ๑๓๐ (จำนวนน้อยที่สุดในตัวเลือก = ถูกที่สุด) หลักการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ หลักความประหยัด
๔. ใครไม่มีหน้าที่วางแผนงบประมาณ : กระทรวงกระทรวงพาณิชย์ (ผู้ที่มีหน้าที่ ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย)
๕. ข้อใดคือแผนระดับ ๑ : ยุทธศาสตร์ชาติ ตามมติครม.ที่แบ่งแผนออกเป็น ๓ ระดับ (นอกนั้นไม่ใช่ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓)
๖. นโยบายการใช้จ่ายของภาครัฐเรียกว่า : นโยบายการคลัง
๗. ข้อใดทำให้ GDP ของประเทศลดลง : การนำเข้า
๘. ผลผลิตควรอยู่ในแผนงานใด : แผนงานพื้นฐาน
๙. วัว ๑ ตัว มี ๔ ขา วัว ๔ ขา มีกี่ตัว : มีหลายตัว
๑๐. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการพิจารณาความคุ้มค่า : ประสิทธิโชค (องค์ประกอบของการพิจารณาความคุ้มค่า ได้แก่ มิติประสิทธิผล มิติประสิทธิภาพ และมิติผลกระทบ)

ต่อมาวิทยากรได้เริ่มกิจกรรมการแข่งขันแบบกลุ่ม ดังนี้

- ข้อที่ ๑ ถ้าเกิดมีการแข่งขันเดินทางจาก กทม. - เชียงใหม่ พาหนะใดจะถึงก่อนกันระหว่างรถยนต์กับจักรยาน
- กลุ่มที่ ๒ ตอบ รถยนต์เดินทางไวกว่าเพราะมี ๔ ล้อ สามารถใช้เวลาได้ไวกว่าถ้าไม่เสียกลางทาง
- กลุ่มที่ ๑ ตอบ จักรยาน จักรยานเอาชิ้นเครื่องบินได้
- กลุ่ม ๔ ตอบ ถึงพร้อมกัน เอาจักรยานไว้หลังรถ
- กลุ่ม ๓ ตอบ ถ้าใช้เส้นทางเดียวกัน เจ็อนไซเดียวกันรถยนต์ถึงก่อน

วิทยากรอธิบายเพิ่มเติมว่าคนที่ถึงก่อนคือคนที่ไปถูกทิศทาง เปรียบเสมือนคนที่ได้เข้ามาอบรมวันนี้ผู้เข้าอบรมมีสมรรถนะสูงเฉกเช่นรถยนต์ในการพัฒนาหน่วยงาน และได้มาฟังวิทยากรบรรยายก็จะสามารถทำงานได้ถูกทิศทางมากยิ่งขึ้น โดยจะเริ่มที่เรื่องความรู้ด้านงบประมาณ

ความรู้ด้านงบประมาณ

ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (Gross domestic product - GDP) สำคัญอย่างไร การจะวัดความมั่งคั่งดูจากอะไร ความมั่งคั่งของรัฐดูจากผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ ซึ่งดูได้จากรายรับและรายจ่ายที่ใช้ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ดังนี้ การอุปโภคบริโภค การลงทุน การนำเข้าส่งออก วิทยากรยกตัวอย่างช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ ๑ ประเทศเยอรมนีประสบปัญหาความยากจน รัฐในขณะนั้นจึงได้มีนโยบายแจกเงินเพื่อให้ประชาชนนำไปซื้อสินค้าเพื่ออุปโภคบริโภค ผลกระทบที่ตามมาจึงเกิดภาวะเงินเฟ้อ จนกระทั่งรัฐบาลในขณะนั้นต้องล้มเลิกระบบเงินเดิม นโยบายการเงินอย่างเดียวแก้ปัญหาเศรษฐกิจไม่ได้ มีนักเศรษฐศาสตร์ชื่อดังชาวอังกฤษ จอห์น เมย์นาร์ด เคนส์ เมื่อเอกชนไม่ยอมลงทุนหรือบริโภค รัฐไปลงทุนหรือบริโภคแทนในรูปแบบการใช้จ่ายของภาครัฐ สหรัฐอเมริกาเองก็ได้้นำแนวคิดนี้ไปใช้ จึงเกิดเป็นโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ เกิดการจ้างงาน เกิดการใช้จ่ายในประเทศ เกิดวงจรของการอุปโภคบริโภค การลงทุน การนำเข้าส่งออก เศรษฐกิจของโลกจึงฟื้นวิกฤตมาได้ ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาการใช้จ่ายภาครัฐจึงดำรงอยู่มาจนถึงปัจจุบันด้วยสมการ $GDP = C+I+G+(X-M)$ โดยแต่ละตัวแปรมีความหมายดังนี้

C = Consumption หรือการบริโภคของบริษัทและประชาชนทั่วไป

I = Investment หรือการลงทุนจากภาคเอกชนในการทำกิจกรรมต่างๆในระบบเศรษฐกิจ

G = Government Spending หรือค่าใช้จ่ายของรัฐบาล/การลงทุนภาครัฐ

X - M = Export ลบด้วย **Import** คือจะต้องตัวเลขการส่งออกลบด้วยการนำเข้าถึงจะเห็นอัตราการบริโภคสุดท้ายที่แท้จริง

สมการนี้จะมีการนำเข้าเป็นปัจจัยที่จะทำให้ GDP ลดลง ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการคาดการณ์ว่าจะมี GDP ประมาณ ๑๗.๙ ล้านล้านบาท

การใช้จ่ายภาครัฐ

ก่อนจะเข้าสู่เนื้อหาในเรื่องการใช้จ่ายภาครัฐ (Government Spending) วิทยากรได้นำผู้เข้าอบรมเล่นเกมส์ โดยมีโจทย์เป็นการคำนวณเลขเบื้องต้น ยกตัวอย่างครอบครัวหนึ่งจะมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างในบ้านก็ต้องคำนวณรายรับ รายจ่าย เปรียบเสมือนกับการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานราชการ นโยบายการคลังหรือนโยบายงบประมาณคือเรื่องของการรับ-จ่ายของภาครัฐ เปรียบเสมือนตราซัง เฉกเช่นเดียวกับตราสัญลักษณ์ของศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำงบประมาณแผ่นดินสามารถทำได้ใน ๓ ลักษณะคือ

- งบประมาณสมดุล (balanced budget) คือ งบประมาณที่รายจ่ายของรัฐบาลเท่ากับรายได้ของรัฐบาล
- งบประมาณขาดดุล (budget deficit) คือ งบประมาณที่รายจ่ายของรัฐบาลมากกว่ารายได้ของรัฐบาล
- งบประมาณเกินดุล (budget surplus) คือ งบประมาณที่รายจ่ายของรัฐบาลน้อยกว่ารายได้ของรัฐบาล

คิดว่าประเทศไทยทำงบประมาณแบบไหน ส่วนใหญ่จะเป็นงบประมาณขาดดุล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งบประมาณรายจ่ายที่ ๓.๑๘๕ ล้านล้านบาท ๓ ใน ๔ คือรายจ่ายประจำประกอบด้วยเงินเดือนข้าราชการ ค่าน้ำ ค่าไฟ โดยวิทยากรเล่าประสบการณ์การไปศึกษาดูงานที่กระทรวงการคลังประเทศญี่ปุ่น ซึ่งสถานที่ทำงานไม่ได้เปิดเครื่องปรับอากาศและแต่งกายสบายๆ พร้อมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากประเทศไทยด้วยข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สาธารณะประเทศญี่ปุ่นนั้นมีมากกว่าไทย เจ้าหน้าที่เองไม่ได้ขึ้นเงินเดือนมาเกือบ ๑๐ ปีแล้วเนื่องจากเศรษฐกิจไม่ดีและมีหนี้สาธารณะ ในส่วนของรายจ่ายประจำนั้นไม่ได้มีส่วนช่วยในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจหรือพัฒนาประเทศเท่าไรนัก ส่วนที่ช่วยขับเคลื่อนคือรายจ่ายลงทุนซึ่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบุว่าการทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินการกู้เพื่อชดเชยการขาดดุลของงบประมาณ ต่อมาวิทยากรได้อธิบายถึง

รายรับของภาครัฐ ๒.๔๙ ล้านล้านบาท โดยมาจากภาษีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่มที่แฝงมากับสินค้าอุปโภคบริโภคต่างๆ ภาษีจากการนำเข้าสินค้าหรือภาษีศุลกากร ภาษีสรรพสามิต โดยประเทศไทยเก็บภาษีทางอ้อมได้มากกว่าทางตรง ซึ่งเก็บมาจากคนชนชั้นกลางและคนจนคือคนที่เสียภาษีส่วนใหญ่ และรายรับของภาครัฐอีกทางมาจากการกู้ ๒๙๕,๐๐๐ ล้านบาท หลังจากนั้นผู้เข้าอบรมจะได้เข้าใจว่าทำไมสำนักงานงบประมาณจึงเร่งให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เงินหมุนในระบบเศรษฐกิจและรัฐจะได้เก็บภาษีเกิดเป็นวงจรในระบบเศรษฐกิจเรียกว่าตัวทวีคูณ

วงจรงบประมาณ

วงจรงบประมาณ โดยใช้ทฤษฎีวงจรง PDCA ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act

๑. การวางแผน พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ มาตราที่ ๒๔ ระบุว่า ๔ หน่วยงานหลักที่ต้องช่วยกันวางแผนในการจัดทำงบประมาณประจำปีให้สำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานหลักโดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ต่อมาจะกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณต่อไปจะเป็นขั้นตอนการจัดทำ

๒. การจัดทำ มาตราที่ ๒๕ ระบุว่าหน่วยรับงบประมาณ ในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายอย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ แต่ศาลรัฐธรรมนูญไม่มีในส่วนเงินนอกงบประมาณ เนื่องจากไม่ได้มีการเก็บค่าธรรมเนียมเหมือนกับทางศาลยุติธรรม เหล่านี้ต้องรายงานด้วย ไม่ว่าจะเป็นกรมที่ดิน กรมโรงงานอุตสาหกรรม รายได้เหล่านี้ไม่ได้เป็นรายได้ของหน่วยงานแต่เป็นรายได้ของแผ่นดินโดยหน่วยงานมีหน้าที่จัดเก็บรายได้และส่งคลังเพื่อนำมาใช้ด้วยกันทั้งระบบจึงต้องรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้วย นายกรัฐมนตรีก็จะแถลงเงินงบประมาณ ๓.๑๘๕ ล้านล้านบาท หน่วยรับงบประมาณจึงได้ทำเรื่องของงบประมาณมาราว ๕.๕ ล้านล้านบาท สำนักงานงบประมาณจึงต้องใช้หลัก ๖W๒H ในการพิจารณางบประมาณซึ่งจะลงในรายละเอียดกันในช่วงต่อไป จนได้เท่าวงเงินเดิม ๓.๑๘๕ ล้านล้านบาท และนำเสนอฝ่ายบริหาร และเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ

๓. การตรวจสอบ เนื่องจากงบประมาณเป็นกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ ทำไมงบประมาณจึงไม่ออกเป็นกฎหมายจากฝ่ายบริหาร ตอบ งบประมาณมาจากภาษีของประชาชน จึงต้องเสนอฝ่ายนิติบัญญัติซึ่งเป็นผู้แทนประชาชน ให้นึกถึงตราซึ่งโดยงบประมาณจะถูกเสนอโดยฝ่ายบริหารและพิจารณาผ่านฝ่ายนิติบัญญัติ เงินมาจากทุกคน เวลาอนุมัติต้องอนุมัติโดยทุกคนผ่านระบบรัฐสภา และนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยออกมาเป็นกฎหมาย มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่กำหนด หน่วยรับงบประมาณถึงจะนำเงินงบประมาณไปใช้ได้ ซึ่งแผนนี้จะเหมือนกับแผนที่จัดทำคำขอหรือไม่ ตอบ ไม่เหมือนแผนตามมาตรา ๒๕ และแผนตามมาตรา ๓๔ จะไม่เหมือนกันเนื่องจากกรอบวงเงินจำกัด หรือที่เรียกว่ารายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป. ๓๐๑) ที่ทางสำนักงานงบประมาณให้หน่วยรับทำและออกใบงวดให้ทางหน่วยรับและเบิกกับทางกรมบัญชีกลางต่อไป

๔. การติดตามและประเมินผล มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณโดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนระหว่าง และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ และมาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล

การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดและให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย การบริหารและการติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่ทำตลอดปี

๕. สุตท้ายหลักการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณสามารถทำงานได้สำเร็จหรือไม่ สำเร็จกับเสร็จไม่เหมือนกัน แต่เนื่องจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นหน่วยงานธุรการ ไม่เหมือนกับกรมทางหลวงที่สร้างถนน แต่ความสำเร็จคือต้องเทียบกับวัตถุประสงค์

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการที่ต้องทำตลอดวงจรมติฯ ดังนี้ **ก่อนการจัดสรรงบประมาณ** ดำเนินการไปเพื่อให้ทราบความสำคัญจำเป็น ต้องตรวจสอบทบทวนตัวเอง ความพร้อมเมื่อได้งบประมาณแล้วพร้อมใช้หรือไม่ และสุดท้ายคือมีความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลหรือไม่ เนื่องจากงบประมาณบางส่วนมาจากการกู้ต่างประเทศ ซึ่งมาพร้อมกับดอกเบี้ยที่เพิ่มขึ้น การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณจึงสำคัญ เมื่อได้งบประมาณมาแล้วการติดตามและประเมินผลระหว่างการใช้งบประมาณ ดูความก้าวหน้าของผลเทียบกับแผน สุดท้ายคือความสำเร็จ การติดตามและประเมินผลหลังจากใช้งบประมาณ ความสำเร็จกับเสร็จความหมายแตกต่างกัน เช่น การก่อสร้างอาคารสำนักงานเสร็จแต่ไม่สามารถเข้าไปทำงานได้ เป็นต้น

ความเชื่อมโยงแผนสู่งบประมาณ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้มีแผน ๓ ระดับ ประกอบด้วย

แผนระดับ ๑ หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการร่วมกัน โดยการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนาไปสู่แผนระดับที่ ๒ และ ๓ อย่างเป็นระบบ โดยแผนนี้มีระยะเวลาทั้งหมด ๒๐ ปี เริ่มใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แบ่งเป็น ๔ ช่วง ช่วงละ ๕ ปี มีทั้งหมด ๖ ด้าน

แผนระดับ ๒ หมายถึง แผนซึ่งเป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ ให้บรรลุตาม เป้าหมายของยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดไปสู่แนวทางการปฏิบัติในแผนระดับ ๓ มีทั้งหมด ๔ แผน ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคง

แผนระดับ ๓ หมายถึง แผนในเชิงปฏิบัติที่มีความชัดเจนตามภารกิจส่วนราชการที่สอดคล้องสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนระดับ ๑ และแผนระดับ ๒ หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมายกำหนด หรือจัดขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ แผนปฏิบัติการของส่วนราชการต่างๆ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ซึ่งสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนระดับ ๒ นั้นเอง เป็นต้น

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเรียกความสอดคล้องระหว่างแผนทั้ง ๓ ระดับว่า XYZ X คือระดับ ๓ เป็นระดับโครงการที่สำนักงานอยากจะทำ Y คือระดับ ๒ เป้าหมายของแผนแม่บท Z คือระดับ ๑ คือยุทธศาสตร์ชาติ หลังจากเกิดความเข้าใจภาพรวมในส่วนของแผนแล้วในส่วนของงบประมาณต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมี ๖ ยุทธศาสตร์การจตุรัสงบประมาณเช่นเดียวกับยุทธศาสตร์ชาติบวกอีกหนึ่งรายการ ในส่วนการดำเนินงานภาครัฐ พอแผนระดับ ๒ จึงออกมาเป็นแผนงานงบประมาณประกอบด้วยแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐานหรือแผนงานตามพันธกิจพื้นฐาน แต่มีงานพื้นฐานบางเรื่องตรงกับยุทธศาสตร์ของประเทศจะเรียกแผนงานยุทธศาสตร์ หากแผนงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องขับเคลื่อนโดยหลายหน่วยงานจะเรียกว่าแผนงานบูรณาการ ถ้ามองภาพรวมใน ๑ ปี แผนงานใดจะมีลำดับความสำคัญ

สูงสุด ตอบ แผนงานบูรณาการ แต่หากมองในระยะยาวแผนงานพื้นฐานจะมีความสำคัญสูงสุดหากในปีนั้นๆ มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือยุทธศาสตร์ในระดับแผนงานบูรณาการ เนื่องจากแผนงานพื้นฐานเป็นงานตามพันธกิจซึ่งมาจากกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ ในอนาคตเมื่อมีการเขียนงบผู้เขียนจะได้เข้าใจว่าจะเขียนโครงการและงบประมาณในระดับใด ต่อมาคือแผนฉุกเฉินและแผนหนี้ แผนหนี้คือตั้งเงินใช้หนี้ซึ่งโครงการดังกล่าวมีการดำเนินการไป ส่วนแผนฉุกเฉินเป็นไปตามชื่อ เหล่านี้จึงเป็นเหตุผลที่แผนไม่ได้ระบุใน ๖ ยุทธศาสตร์ ต่อมาแผนระดับ ๓ จึงต้องแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นผลผลิตโครงการ คำถามสำคัญ ผลผลิตกับโครงการแตกต่างกันอย่างไร สมมติเราเป็นเกษตรกรทุเรียน ผลผลิตคือผลทุเรียน ผลผลิตจะเกิดตลอด แต่โครงการจะมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด รวมถึงงบประมาณที่ชัดเจน กำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจน ใต้ผลผลิตโครงการต้องประกอบด้วยกิจกรรม และระบุค่าใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งสามารถแบ่งตามงบรายจ่ายได้ ๕ ประเภทได้แก่ ๑.งบบุคลากร (เงินเดือน) ๒.งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) ๓.งบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) ๔.งบเงินอุดหนุน (ทั่วไป/เฉพาะกิจ อปท. เป็นต้น) ๕.งบรายจ่ายอื่น (ไม่เข้าข้อ ๑-๔ จึงจัดไว้ในหมวดนี้/สำนักงานงบประมาณเป็นคนแจ้งหน่วยรับเองให้หน่วยรับระบุเป็นงบรายจ่ายอื่น/ใน ๑ รายการมีมากกว่า ๑ งบรายจ่าย) ภาพรวมทั้งหมดนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมเห็นโครงสร้างยุทธศาสตร์ของประเทศทั้งฝั่งแผนและฝั่งงบประมาณ โดยวิทยากรย้ำอีกครั้งในเรื่องของคำว่าสร้างเสร็จกับสร้างสำเร็จ หน่วยงานภาครัฐต้องบูรณาการร่วมกันทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ถ้าเราสร้างถนน ถนนนั้นประชาชนต้องสามารถใช้งานได้ไม่ใช่แค่สร้างเสร็จแต่ใช้งานไม่ได้

การเขียนโครงการ

วิทยากรได้เกริ่นนำว่า ก่อนที่จะคิดวางแผน หรือวางยุทธศาสตร์ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ยังไม่ได้เกิดขึ้น แต่เป็นจินตนาการที่คาดว่าจะเกิด โดยสมองของคนเราจะทำงานแบบขวาไปซ้าย มองจากจุดจบก่อนว่าสิ่งใดจะเกิดขึ้นวัตถุประสงค์คืออะไรใครจะได้ประโยชน์อะไร เช่นเดียวกับการเขียนโครงการ จะต้องมีส่วนหรือบริการอะไรเกิดขึ้น วิทยากรยกตัวอย่างหลังเกษียณคาดหวังจะมีสุขภาพที่ดีและได้ไปเที่ยวต่างประเทศ จึงต้องคิดย้อนกลับมาในปัจจุบันว่าต้องคำนึงถึงอะไรบ้างเพื่อบรรลุเป้าหมายหลังเกษียณ การรักษาสุขภาพ การเก็บเงินระยะยาว เป็นต้น เหล่านี้จะเป็นการใช้สมองซีกขวาในการคิด Creative Thinking เสร็จแล้วเวลาจะทำงานจึงใช้สมองซีกซ้ายที่เป็น Systematic Thinking ที่ใช้เหตุและผลในการทำงาน ตอนคิดคิดถอยหลัง ตอนทำทำเดินหน้า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการหรือกิจกรรมสุดท้ายจะเกิดผลผลิตทันที ส่วนผลลัพธ์คือการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ activities กับ output จะอยู่ติดกัน หากอยากได้ผลผลิตอะไรก็ต้องทำกิจกรรมนั้นๆ ให้ออกมานั่นเอง

การตั้งเป้าหมาย ความต้องการ (มาตรฐาน) ความคาดหวัง (ต้องการ)

การตั้งเป้าหมายเช่นวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ต้องการให้ “ศาลรัฐธรรมนูญเป็นสถาบันหลักที่คุ้มครองความเป็นกฎหมายสูงสุดของรัฐธรรมนูญตามหลักนิติธรรม สร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน โดยมีกลไกสนับสนุนงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ” จะเป็นลักษณะการพรรณนา ส่วนค่าเป้าหมายจะเป็นตัวเลขหรือค่าที่นับได้ เช่น การสำรวจหลักนิติธรรมของไทยผ่านดัชนี The World Justice Project (WJP) Rule of Law Index จัดทำโดยกลุ่มนักวิจัย The World Justice Project เป็นชุดรายงานประจำปีที่ใช้วัดหลักนิติธรรม (Rule of Law) โดยวัดจากประสบการณ์และการรับรู้ของสาธารณชน รวมถึงผู้เชี่ยวชาญในประเทศนั้นๆ โดยหลักนิติธรรมที่ WJP ใช้เป็นกรอบในการจัดทำ WJP Rule of Law Index ตั้งอยู่บน ๔ หลักการ ได้แก่ การตรวจสอบได้ (Accountability) กฎหมายที่เป็นธรรม (Just Law) รัฐบาล

ที่โปร่งใส (Open Government) และกระบวนการจัดการความขัดแย้งการเข้าถึงได้และความเป็นกลาง (Accessible and Impartial Dispute Resolution)

ในวันนี้จะมาพูดถึงการตั้งเป้าหมายจะตั้งอย่างไร ความต้องการ (มาตรฐาน) ความคาดหวัง (ต่องาน) วิทยากรยกตัวอย่างการไปสั่งก๋วยเตี๋ยวที่ร้านโดยให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความต้องการ และความคาดหวังของแต่ละคน องค์กร ก็เช่นเดียวกันองค์กรต้องตอบโจทย์ความต้องการของเศรษฐกิจและสังคมได้ และหากองค์กรไหนคาดหวังที่จะประสบความสำเร็จต้องคุยกันถึงในเรื่องของความคาดหวังด้วย ยกตัวอย่างศาลรัฐธรรมนูญ ลูกค้ายคือประชาชน ความคาดหวังคือการได้รับความยุติธรรม ความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ เมื่อทราบกลุ่มลูกค้าและความคาดหวังก็สามารถตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในเชิงคุณภาพได้ ยกตัวอย่างสำนักงานประมาณ เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ต้องมีระบบที่ดีและมีความถูกต้อง Core Value ของแต่ละหน่วยงานก็จะแตกต่างกันไป สำหรับความคาดหวัง หรือ Value Chain หรือ ห่วงโซ่คุณค่า คือ ภาพรวมของกระบวนการในองค์กรที่เริ่มตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า นั่น องค์กรจำเป็นต้องหาสิ่งนี้ให้เจอไม่ว่าจะเป็นจากกระบวนการวิจัย การเก็บข้อมูล หรือเริ่มจากการมองงานทั้งหมด หากงานใดไม่นำส่งคุณค่าให้ลูกค้าหรือองค์กรให้เลิกทำทันทีเป็นการคิดแบบเน้นผลลัพธ์ เป็นต้น

บันได ๓ ชั้น สู่อการเป็นผลสัมฤทธิ์

ตามทฤษฎีการได้กล่าวถึงผลลัพธ์สูตรคือใครจะได้ประโยชน์อะไร ผลสัมฤทธิ์ก็คือผลลัพธ์ที่ต้องระบุประโยชน์และกลุ่มเป้าหมาย และประโยชน์นั้นสอดคล้องกับประโยชน์ที่ประเทศต้องการหรือไม่ซึ่งระบุอยู่ในเป้าหมายของแผนระดับ ๒ และเครื่องพิสูจน์ว่าสิ่งที่หน่วยรับงบประมาณนั้นทำจริงคือตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้ เป็นรูปธรรม ซึ่งตัวชี้วัดของศาลรัฐธรรมนูญหากทำได้ควรสอดคล้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดของแผนระดับชาติ ถ้าทำได้ครบก็จะเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์ โดยตัวชี้วัดหรือ KPI ที่ดีมีลักษณะตามสูตร SMART อักษรแต่ละตัวของ SMART มีความหมายดังนี้ S = specific (เฉพาะเจาะจง) M = measurable (วัดผลลัพธ์ได้) A = achievable (สำเร็จได้) R = realistic (เหมาะสมกับความเป็นจริง) T = time frame (ระบุเวลาสำเร็จ)

การกำหนดค่าเป้าหมาย สามารถกำหนดได้หลายแบบ ดังนี้

๑. เป้าหมายจากนโยบาย
๒. พิจารณาแนวโน้มในอดีต
๓. ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดขององค์กร
๕. รักษามาตรฐานที่ดีไว้
๖. มาตรฐานธุรกิจ/อุตสาหกรรม
๗. เปรียบเทียบหน่วยงานอื่น
๘. กำหนดโดยไม่มีฐานข้อมูล

ตัวอย่างผลลัพธ์ - ใครได้ประโยชน์อะไร

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ ยกตัวอย่าง การจัดอบรมผู้ว่างาน ระดับผลผลิตจำนวนผู้ที่ผ่านการอบรม ต่อมาคือตัวชี้วัดผลลัพธ์ก็ต้องวัดถึงประโยชน์ของการอบรม เช่น จำนวนของผู้อบรมที่ได้ความรู้เพิ่มมากขึ้นโดยการทำแบบทดสอบก่อน - หลัง การอบรม ผลสัมฤทธิ์คือผลลัพธ์ขึ้นไปอีกชั้น ในเมื่อผู้อบรมมีความรู้มากขึ้น ก็ควรที่จะมีงานทำในเมื่อเป็นการอบรมให้ผู้ว่างาน เป็นต้น

หลักการเขียนโครงการ

หลักการเขียนโครงการนั้นมีแนวคิดทฤษฎีมากมาย วิทยากรได้ยกตัวอย่างหลักพระพุทธศาสนา คือ อริยสัจ ๔ กับการเขียนโครงการ ดังนี้

ทุกข์ ที่มาและความสำคัญ หลักการ/เหตุผล

สมุทัย ความคาดหวัง สาเหตุที่ต้องทำให้เจอ เช่น หน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่แก้ไขปัญหาความยากจนให้แก่ภาคประชาชน ต้องหาสาเหตุที่เจอและแก้ปัญหาให้ตรงจุด

นิโรธ วัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย ซึ่งต้องตรงข้ามกับทุกข์

มรรค วิธีการดำเนินงาน เส้นทางไปสู่เป้าหมาย เช่น การจัดอบรมในวันนี้ที่ผู้เข้าอบรมยังไม่มีความรู้เรื่องงบประมาณเพราะยังไม่เคยมีใครมาบอกข้อเท็จจริง มรรค คือ การเชิญวิทยากรจากสำนักงบประมาณมาบรรยายให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งภาครัฐมักจะทำในสิ่งที่องค์กรอยากทำแต่ในความเป็นจริงแล้วควรสาเหตุหรือปัญหาของประชาชนให้เจอและทำในสิ่งนั้นเพื่อแก้ไขปัญหา

ศีล เปรียบเสมือนตัวชี้วัด เป็นสิ่งที่พระพุทธเจ้าแนะนำให้ปฏิบัติ ศีลแปลว่าปกติ ในการอบรมเมื่อเราอบรมเสร็จแล้วเรามีความรู้เพิ่มมากขึ้นถือเป็นเรื่องปกติหรือไม่ ศีลก็คือเรื่องที่เป็นปกติ ทำถนนได้ถนน อบรมได้ความรู้เพิ่มเป็นปกตินั่นเอง

.....

สรุปโดย นางสาวศุภสินีนิษฐ์ ทองรุจิโรจน์ นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาสตร์ธรรมนุญ วิทยาลัยศาสตร์ธรรมนุญ

การสรุปการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

โดยนายวิสูตร ปรีชาธรรมรัช ผู้อำนวยการส่วนประมวลผล ๖ กองประเมินผล ๑ สำนักงานประมาณ
ในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการโดยนายวิสูตร ปรีชาธรรมรัช ผู้อำนวยการส่วนประมวลผล ๖ กองประเมินผล ๑ สำนักงานประมาณในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญซึ่งมีผู้เข้าอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๙๐ คน โดยมีผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถามจำนวน ๕๕ คน แบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕๑ คน พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๔๙.๕๐ ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัดผลการประเมินความพึงพอใจเป็นการประเมินผลในรูปแบบกระดาษคำถาม แบ่งออกเป็นสองส่วน ส่วนแรกข้อมูลทั่วไป ส่วนที่สองผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ มีผลสรุปดังนี้

N=๕๕

| ลำดับ | รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---------------------------------|---|------------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ | | | | | | |
| ๑.๑ | ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | ๖ | ๘ | ๓๐ | ๙ | ๒ |
| ๑.๒ | หลังการอบรม ท่านได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | ๒๙ | ๒๒ | ๔ | ๐ | ๐ |
| ๑.๓ | ประโยชน์ที่ท่านได้จากกรอบรม | ๔๒ | ๑๓ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๑.๔ | ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง | ๓๘ | ๑๗ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒. ด้านเนื้อหา | | | | | | |
| ๒.๑ | ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา | ๕๐ | ๕ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒.๒ | การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | ๕๐ | ๕ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒.๓ | การตอบคำถามของวิทยากรชัดเจนและตรงประเด็น | ๕๐ | ๕ | ๐ | ๐ | ๐ |

| ลำดับ | รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|-----------------------------|---|------------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๓. ด้านการจัดฝึกอบรม | | | | | | |
| ๓.๑ | รูปแบบและช่วงเวลาในการจัดโครงการ | ๔๔ | ๙ | ๒ | ๐ | ๐ |
| ๓.๒ | สถานที่มีความเหมาะสมเพียงใด | ๔๔ | ๑๐ | ๑ | ๐ | ๐ |
| ๓.๓ | ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด | ๔๒ | ๑๐ | ๒ | ๑ | |
| ๓.๔ | การอำนวยความสะดวกและประสานงานของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมเพียงใด | ๔๗ | ๘ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๓.๕ | อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันมีความเหมาะสมเพียงใด | ๔๗ | ๘ | ๐ | ๐ | ๐ |

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการบรรยาย สนุกสนาน และได้ความรู้มาก
- สถานที่จัดอบรมควรมี function ที่สามารถปรับโต๊ะให้เป็นกลุ่มได้อย่างเหมาะสม และขอชื่นชมผู้จัดในการเชิญวิทยากรบรรยาย สามารถทำให้สนุกน่าติดตามมีเนื้อหาครบถ้วน หัวข้อที่จัดเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก และผู้รับผิดชอบโครงการอำนวยความสะดวกและจัดอบรมได้อย่างดีเยี่ยม ถือเป็นการจัดอบรมในหัวข้อที่อาจได้รับความสนใจน้อยได้อย่างประสบผลสำเร็จ
- วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก เข้าใจง่าย และอธิบายให้เห็นภาพเป็นอย่างดี มีประโยชน์แก่ผู้เข้าอบรมเป็นอย่างมาก
- ควรมีระยะเวลาจัดอบรม ๒ วัน
- ควรมีการจัดอบรมโดยสามารถเขียนโครงการออกมาได้จริง โดยใช้เวลาอบรม ๒ วัน ๑ คืน และนำโครงการมาเขียนให้วิทยากรกลั่นกรอง

ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ

๑. ด้านความพึงพอใจเนื้อหา

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| (๑) ก่อนการอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | อยู่ในระดับ | ปานกลาง |
| (๒) หลังการอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๓) ประโยชน์ที่ท่านได้จากอบรม | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๔) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

๒. ด้านวิทยาการการถ่ายทอดความรู้

| | | |
|---|-------------|-----------|
| (๑) ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๒) การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๓) การตอบปัญหาที่มีความชัดเจนและตรงประเด็น | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

๓. ด้านภาพรวมของโครงการ

| | | |
|--|-------------|-----------|
| (๑) รูปแบบและช่วงเวลาในการจัดโครงการ | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๒) สถานที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๓) ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๔) การอำนวยความสะดวกและประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๕) อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน มีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

.....

ภาพบรรยากาศ โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ
โดยนายวิสูตร ปรีชาธรรมรัช ผู้อำนวยการส่วนประมวลผล ๖ กองประเมินผล ๑ สำนักงานประมาณ
ในวันอังคารที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ











การสรุปการบรรยายและการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

การสรุปการบรรยาย
 โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ
 ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
 ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

การบรรยาย หัวข้อ “หัวใจของกระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ”

โดย นางพรทิภา ไสวสุวรรณวงศ์ เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

กรอบความคิด ทฤษฎี หลักการ

๑. กระบวนการพิจารณา มีอะไรบ้าง

- วิธีพิจารณาความถึงมีความสำคัญ มองเตสกีเออ ได้กล่าวไว้ว่า “รูปแบบและกฎเกณฑ์ในกระบวนการยุติธรรมเป็นสิ่งจำเป็นต่อเนื่องความเป็นอิสระ เสรี เนื่องจากความยุติธรรมไม่ได้ขึ้นอยู่กับหลักกฎหมายสาระบัญญัติ ที่กำหนดสิทธิต่างที่กำหนดปัจเจกบุคคลเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น แต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับกฎเกณฑ์ เกี่ยวกับวิธีพิจารณาความในศาลที่จะช่วยในการบังคับตามสิทธินั้นมีความเป็นไปได้”

- ปัจจัยที่ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของกระบวนการวิธีพิจารณาความคือ กระบวนการยุติธรรมที่ดี คือต้องทำให้คู่ความได้รับความยุติธรรม ด้วยความรวดเร็ว ดังเช่นสุภาษิตที่ว่า “ความยุติธรรมที่ล่าช้าคือความไม่ยุติธรรม” ลักษณะการทำงานที่ล่าช้าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการนั้น ด้วยหรือไม่

- ความหมายของวิธีพิจารณาความ คือ การเคลื่อนที่ไปข้างหน้าหรือความก้าวหน้า หลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินการในศาลเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่ดีของวิธีพิจารณา สิ่งที่ซ่อนอยู่ในวิธีพิจารณาคือความยุติธรรม ความรวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายน้อย การอำนวยความสะดวกต้องเข้าถึงง่าย สะดวกและรวดเร็ว ให้ความเป็นธรรม และที่สำคัญที่สุดคือเสียค่าใช้จ่ายน้อย เช่น ศาลรัฐธรรมนูญไม่มีค่าธรรมเนียมศาล คู่กรณีไม่ต้องมีภาระเรื่องค่าใช้จ่าย เว้นแต่ขอให้มี การประชุมทางไกล นำสืบข้างนอก ถ้าศาลอนุญาตเป็นค่าใช้จ่ายของเขาเอง

- วิธีพิจารณาความสำคัญอย่างไร เป็นการกำหนดสิทธิและหน้าที่ ถ้าจะให้เกิดความเป็นธรรมกับคู่ความมากที่สุด จะต้องใช้คู่กับให้ผู้ใช้อำนาจตุลาการ สามารถมีคำวินิจฉัยหรือคำสั่งที่มีคุณภาพได้ และสามารถแก้ปัญหาหรือหาทางออกในเรื่องนั้นได้ ที่สำคัญคู่ความ และสังคมต้อง รับผิดชอบในคำพิพากษานั้น ดังนั้น กฎหมายวิธีพิจารณาความเป็นหลักกฎหมายที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อวางกรอบและควบคุมกระบวนการยุติธรรมทางกฎหมาย

หลักการพื้นฐาน เรื่องกระบวนการพิจารณา หลักร่วมกันของแต่ละศาลนั้นแตกต่างกันออกไป ประกอบด้วย

๑. หลักการค้นหาความจริงแห่งคดี ไม่ว่าจะเป็คนตีประเภทไหน ข้อเท็จจริงที่จะใช้ในการพิจารณาที่จะนำไปสู่พิพากษาคดี หรือคำสั่งได้ การวินิจฉัยคดีจะต้องปรากฏว่าในคดีนั้นๆ มีข้อเท็จจริงเพียงพอต่อการวินิจฉัย การที่ศาลจะได้ข้อเท็จจริงมาประกอบการวินิจฉัยนั้น มีได้หลายวิธี เช่น จากคำฟ้อง คำร้อง คำให้การ คำชี้แจง รวมถึง พยานประเภทต่างๆ หรือจากการที่ศาลแสวงหาข้อเท็จจริงเอง ซึ่งอำนาจศาล

ในการแสวงหาข้อเท็จจริงจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประเภทของคดีที่เรียกว่า ระบบกล่าวหา ระบบไต่สวน หรือทำอย่างไรก็ได้ ให้มีพยานหลักฐาน หรือข้อเท็จจริงเป็นข้อยุติ ให้ความเป็นธรรมได้ ไม่ว่าจะใช้ระบบใดก็ได้

๒. หลักการฟังความทุกฝ่าย สิทธิที่จะได้ฟังความล่วงหน้า และสามารถแสวงหาข้อเท็จจริงในส่วนต่างๆ ได้ทุกฝ่าย ให้ทุกฝ่ายแสดงข้อเท็จจริงทุกด้านอย่างครบถ้วน และเป็นสิทธิของคู่ความที่ใช้สิทธิในการต่อสู้คดีได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคของบุคคล ความเท่าเทียมกัน ตามหลักสิทธิมนุษยชน หลักการฟังความทุกฝ่ายมาจากรากฐานแนวคิดที่ว่าผู้ทำหน้าที่วินิจฉัยชี้ขาดย่อมถูกจำกัดในการรับรู้ข้อเท็จจริง

๓. หลักการฟังความสองฝ่าย จะมีการรับฟังการไต่สวน และหลักการแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า สิทธิในการเข้าร่วมกระบวนการพิจารณาและได้รับสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับการกล่าวล่วงหน้า

(๒) สิทธิที่จะเสนอพยานหลักฐานหรือข้อโต้แย้ง คู่ความมีสิทธิที่จะเสนอพยานหลักฐานได้ตลอด ในส่วนของศาลรัฐธรรมนูญ มี พ.ร.บ. ประกอบฯ เพื่อกำหนดระยะเวลาการใช้สิทธิในการยื่นเอกสารหรือพยานข้อโต้แย้งก่อนศาลมีคำวินิจฉัยคดี ก่อน ๗ วัน

(๓) สิทธิที่จะหักล้างพยานหลักฐานที่เป็นปฏิปักษ์ต่อตนเอง

(๔) สิทธิที่จะมีทนายความเข้าดำเนินการ

(๕) สิทธิที่จะไม่มีการวินิจฉัยโดยอาศัยพยานหลักฐานนอกสำนวน ซึ่งมีได้ผ่านการพิจารณาและให้ตระหนักเอาไว้ว่าอะไรที่เกี่ยวข้องกับคดีที่จะต้องนำมาใช้ในการวินิจฉัย ต้องเข้าสู่สำนวน โดยวิธีการนำเข้าสู่สำนวน

(๖) สิทธิที่จะให้มีการบันทึกหลักฐานอย่างสมบูรณ์ (การถอดเทปให้ถูกต้องตามสาระสำคัญ และการเอาเข้าสู่สำนวน เป็นเรื่องของเจ้าของสำนวนในการบันทึกข้อมูล)

๔. หลักการพิจารณาคดีโดยเปิดเผย เปิดเผยต่อคู่ความต่อสาธารณะ (เบื้องต้น เจ้าของคดีต้องรู้ว่า หลักฐานทุกชิ้นคืออะไร มีที่รายการ และอะไรบ้าง เจ้าของสำนวนและผู้บังคับบัญชาต้องรู้ด้วย เพราะต้องทำงานเป็นทีม และต้องร่วมด้วยช่วยกันในการจัดทำสำนวน)

๕. หลักปราศจากความลำเอียง ปราศจากส่วนได้เสีย เป็นหลักของคนที่จะวินิจฉัย ถ้าในกรณีเจ้าของสำนวน ควรจะแสดงออกให้เห็นถึงความเชื่อมั่น ปราศจากการมีส่วนได้เสียในคดี

๖. หลักพิจารณาคดี โดยรวดเร็ว เป็นผลมาจากมีกฎหมายมาบังคับให้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลา เช่น พ.ร.บ. กำหนดระยะเวลา ประกาศศาลรัฐธรรมนูญ ข้อ ๓ ให้เสร็จภายใน ๑ ปี เว้นแต่เห็นว่าขยายได้เพื่อประโยชน์ทั้งหมด โดยมีคู่มือกำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนและแล้วเสร็จ ในส่วนของบันทึกสรุปสำนวนมีกำหนดระยะเวลา ๒ เดือน การขอยกข้อยกเว้นในการสืบค้นจากหลักฐานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศาลมีอำนาจในการสืบค้นก่อน

- ระบบไต่สวน การนำวิธีการพิจารณาแบบกว้าง และมีการเรียกเอกสาร การแสวงหาหลักฐาน มาประกอบการพิจารณา วิธีการพิจารณาที่ยืดหยุ่น เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริง การจัดทำสำนวน ตามขั้นตอน และการบริหารสำนวน การบริหารจัดการคดี เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว การจัดทำบันทึกสรุปสำนวนให้อยู่ตามกรอบระยะเวลา

- การบริหารสำนวนคดี ในการแจกจ่ายสำนวน ให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน ปรีक्षाและหาแนวปฏิบัติร่วมกันและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ช่วงที่ ๒ วิทยากรได้กล่าวถึงเรื่อง หัวใจของหน่วยธุรการคดี สามารถสนับสนุนวิธีการพิจารณาคดีของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และความคาดหวังของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่มีต่อเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนมีอะไรบ้าง

๑. อ่านศึกษา หาความรู้อยู่ตลอดเวลา เรื่องนี้ด่วนที่สุด สำนักจะบริหารงานเป็นอย่างไร ความรอบรู้ เกิดได้จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเรียนรู้จากคนรอบข้าง และสามารถจัดการระบบการเรียนรู้ได้อย่างไร

๒. ความรอบคอบรอบด้าน เกิดจากอะไรได้บ้าง ภายในกลุ่มงาน ภายในสำนัก ให้มองย้อนไปในช่วงเวลาที่ผ่านมามีอะไรต้องแก้ไขบ้าง โดยให้มีการปรึกษาและทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในทุกมิติ เช่น (ก) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง – (ถูกต้อง) (ข) ระมัดระวัง – (ทำให้งานเรียบร้อย) (ค) รัดกุม แนวการทำงาน ควรมีพฤติกรรมควรที่จะจดจำหรือควรจำไว้ ให้พิจารณาในลักษณะการทำงาน ให้มีแนวโน้มในทางที่ดีและมีการพัฒนาตนเองและปรับตัวในการทำงานดีขึ้น (ง) ระยะเวลาและการรักษาเวลา (จ) การรักษาความลับ – (เป็นหัวใจของการทำงานในด้านนี้) (ฉ) การร่วมมือ การรู้จักสามัคคีกัน

ช่วงถาม - ตอบ คำถาม (นาย กล้า สมุทวณิช) ๑. ในการแสวงหาข้อเท็จจริงในชั้นสรุปสำนวนในบางครั้งผู้ร้อง ได้กล่าวอ้างข้อเท็จจริงบางอย่างมา และไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่มีสิทธิที่จะไปค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบด้วยได้หรือไม่

- ถ้าคำร้องไม่ชัดเจน ให้แก้ไขให้ชัดเจนก่อน ตามข้อกำหนดวิธีพิจารณาของศาลฯ

๒. คำถามเชิงทฤษฎี เป็นความเห็นมากกว่า ด้วยระบบการไต่สวนและการกล่าวหาจะมีข้อแตกต่างกันบางอย่าง อาทิเช่น การยกคดีบางอย่างกรณีที่คุณความไม่ได้แย้ง แต่ศาลได้ยกประเด็นขึ้นมาพิจารณาแล้วได้พิพากษาไปแล้วเนื่องจากศาลได้ไปค้นเองแล้วไม่ให้โอกาสคู่ความโต้แย้งในประเด็นที่ศาลได้พิจารณาและตัดสิน เป็นความยุติธรรมด้วยหรือไม่

- ในกรณีนี้ ท่านจรัญ ภักดีธนากุล อดีตตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ได้วางแนวตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๒๗ “การพิจารณาคดีให้ใช้ระบบไต่สวน โดยให้ศาลมีอำนาจค้นหาความจริงไม่ว่าจะเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้และในการวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงให้ศาลรับฟังพยานหลักฐานได้ทุกประเภท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติห้ามรับฟังไว้โดยเฉพาะ ไม่ว่าการไต่สวนพยานหลักฐานนั้นจะมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากขั้นตอนวิธีการ หรือกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ถ้าศาลได้ให้โอกาสแก่คู่กรณีในการนำสืบพยานหลักฐานหักล้างแล้ว ก็ให้ศาลรับฟังได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องตรงตามความจริงที่เกิดขึ้นในคดีนั้น” ถ้าอาศัยแต่คู่ความจะไม่ได้ข้อเท็จจริง ระบบไต่สวนมีไว้เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงปรากฏ ไม่ว่าจะใช้วิธีพิจารณาความใดๆ กระบวนการวิธีพิจารณาในรูปแบบไต่สวนหรือกล่าวหาและความจริงต้องปรากฏ

การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการร่างคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ/ร่างคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญ”

โดย นายบท นามบุตร ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

คำวินิจฉัยหรือคำสั่งของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันในลักษณะหรือสไตล์การทำงาน แต่จะมีจุดร่วมกันว่าจะทำอย่างไรดีให้อยู่ในจุดที่ความเห็นเหมือนกัน แต่บางครั้งการวินิจฉัยยังไม่สิ้นสุดเพราะว่าเวลานำไปเสนอขึ้นไป มีบางท่านไม่ลงนามให้เนื่องจากยังไม่ตรงตามความประสงค์และให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ทราบ และในกรณีมีการแก้ไขในคำบางคำในสำนวนคดีให้รายงานตามความเหมาะสมด้วย

กรณีตัวอย่าง การปรึกษาในกรณีของคำว่า “ราษฎร” มีการถกเถียงในเชิงความเห็นในการวิพากษ์วิจารณ์จากบุคคลภายนอก และเป็นกรณีเฉพาะกิจ มีการส่งเรื่องมาให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยตามมาตรา ๒๑๓ ศาลรัฐธรรมนูญได้รับคำร้องไว้พิจารณาและมีการนำมาพิจารณาในกระบวนการและตัดสินคดีในคราวเดียวกัน ทำให้ในระบบพิจารณาและตัดสินในวันเดียวกัน การตัดสินและมีมติถึงสองครั้ง และออกรายงานการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วนำเข้าไปอีกรอบ ซึ่งมีข้อแก้ไขให้ถูกต้อง มีปัญหาข้อผิดพลาดคำตก คำหล่น จึงมีที่แก้ไข ในส่วนของเจ้าหน้าที่ให้เตรียมความพร้อมไว้ตลอด ในการยกร่างเค้าโครงเบื้องต้น อาจจะมีข้อผิดพลาดได้บ้าง ในส่วนประเด็นของกฎหมายบางส่วนนำมาประกอบในภายหลัง และทำตามขั้นตอนในกระบวนการพิจารณา

ในการยกร่างครั้งแรกในห้องพิจารณา ดำเนินการอย่างไรได้บ้าง กรณีการยกร่างคำวินิจฉัยครั้งแรกและปรับปรุงบางส่วน ในห้องพิจารณาวินิจฉัยคดีของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและทำในระยะเวลาอันสั้น การยกตัวอย่างในกรณีของคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญที่ ๒/๒๕๖๖ การตรวจสอบสมาชิกของการแบ่งเขตเลือกตั้ง จำนวนราษฎรทั้งประเทศตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรที่ประกาศในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง นั้น คำว่า “ราษฎร” หมายความว่ารวมถึงผู้ไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่ ข้อคิดเห็นเสนอแนะการทำงาน ๑ แบบฟอร์มในการยกร่าง การนำคำ ขึ้นต้น และจบด้วยคำลงท้ายอย่างไร ย่อหน้าที่ ๒. การอธิบาย มีการถกเถียง ประเด็นการใช้คำว่ารวมหรือไม่รวมของผู้มีสัญชาติไทย ความแตกต่าง และความเหมือนของการใช้ลักษณะของคำที่ใช้ในการเขียนคำวินิจฉัย - การประชุมของผู้ร้อง ในประเด็นปัญหาของข้อวินิจฉัย การวิเคราะห์ในเชิงกฎหมาย

รูปแบบของแบบฟอร์มจะเป็นไปตามคู่มือ ในรายละเอียดจะแตกต่างกันไปตามข้อเท็จจริงของสำนวน และอาจมีการยื่นเพิ่มเติม ในส่วนข้อมูลของผู้ร้องที่ยื่นมา และการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามบริบทในแต่ละเรื่อง ส่วนคำวินิจฉัยจะดีแค่ไหน จะอยู่ในส่วนของเจ้าหน้าที่คดีเจ้าของสำนวน ซึ่งจะต้องอาศัยในส่วนของทฤษฎี หลักการในการนำสืบและนำมาสนับสนุนให้มีคุณค่าและศึกษาเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องโดยอาศัยคู่มือในการนำร้อง

เทคนิคเบื้องต้นให้มีการเตรียมความพร้อมในการยกร่างคำวินิจฉัย มีข้อเท็จจริงบางส่วนเตรียมไว้ด้วยส่วนหนึ่ง การวางโครงเพื่อเตรียมการนำเสนอ ในกรณีมีการร้องขอเพิ่มเติม

ช่วงถาม - ตอบ คำถาม ผู้เข้ารับการอบรม ในกรณีความเห็นประเด็นกฎหมายระหว่างประเทศ ให้มีการวิพากษ์ เอกนิยาม พหุนิยม กรณีตัวอย่าง พ.ร.บ.การพนัน มีอยู่สองประเภท ประเภท ก ห้ามเด็ดขาด ประเภท ข ขออนุญาตได้ แต่ส่วนมากจะไม่ขอกัน ในส่วนของคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญกระทบต่อคุณสมบัติการเข้าสู่กระบวนการทางการเมือง

กรณี คำวินิจฉัยที่ ๑๑/๖๕ เรื่อง พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ (๑๐) ที่บัญญัติให้ เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดเกี่ยวกับ

กฎหมายว่าด้วยการพนันในความผิดฐานเป็นเจ้าของหรือเจ้าสำนักเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ชัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๖ และมาตรา ๔๐ หรือไม่

วิทยาการได้ศึกษาถกเถียงและวิเคราะห์ถึงคุณสมบัติในบริบทด้านต่างๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ออกมาแล้ว เพื่อไม่ให้คำวินิจฉัยขัดกันเอง ในร่างข้อเท็จจริง ในการทำคำวินิจฉัยให้มีการค้นคว้าหาข้อมูล เพราะในบางที่เป็นกฎหมายเหมือนกันได้ออกมาแล้ว และมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเป็นกฎหมายที่ไปอ้างรัฐธรรมนูญฉบับเก่า แต่ว่าเนื้อหาเป็นรัฐธรรมนูญเดียวกัน ต้องนำมาเปรียบเทียบเพื่อทำคำวินิจฉัย ทำความเห็นให้ท่านได้ศึกษาด้วย

กรณี มาตรา ๙๘ “บุคคลผู้มีลักษณะดังต่อไปนี้บุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรณีตัวอย่าง (๗) เคยได้รับโทษจำคุกโดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึงสิบปีนับถึงวันเลือกตั้ง เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ” คุณสมบัติการเป็นรัฐมนตรี และต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานด้วยตามรัฐธรรมนูญ ตามกฎหมาย ลักษณะต้องห้ามของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับกฎหมายการพนัน การได้รับโทษทางกฎหมาย ขาดคุณสมบัติหรือไม่

ประเด็นน่าสนใจในทางวิชาการ และปัญหาที่เกิดขึ้น และควรมีการติดตามข่าวสารเรื่องนั้นๆ อย่างไร เจ้าของสำนวนให้มีความรู้รอบด้านและทันต่อสถานการณ์ และปัจจุบันเป็นอย่างไบบ้างเพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการยกวางคำวินิจฉัย ในสำนวนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคเกี่ยวกับการไต่สวน การออกนัยพิจารณา และการออกหมายที่เกี่ยวข้อง”

โดย นางสาวธาริณี มณีรอด ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

ขอบเขตประกอบด้วย ๓ รายการ ในการแสวงหาข้อเท็จจริง มีอยู่ด้วยกัน ๒ ลักษณะ (๑) แสวงหาพยานหลักฐานโดยไม่มีการออกนัยพิจารณา กับ (๒) การแสวงหาพยานหลักฐานโดยการออกนัยพิจารณาเพื่อดำเนินกระบวนการยุติธรรม ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗ วรรค ๓ เช่น คดีตามมาตรา ๒๑๒ หรือเป็นกรณีลักษณะต้องห้ามของนายกรัฐมนตรี พล.อ. ประยุทธ์ จันทร์โอชา ส่งคำร้องโดยมีการยื่นระเบียบมา ๓ ระเบียบเป็นของกองทัพบก และชี้แจงว่าอยู่ในบ้านพักตามระเบียบของกองทัพบก แต่ไม่ได้แจ้งมาด้วยว่าเป็นระเบียบอะไร ซึ่งเจ้าของสำนวนจึงมีการทำหนังสือเสนอเรียกเอกสารจากกองทัพบกให้ชี้แจง หน่วยงานของกองทัพบกมีระเบียบปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และยังไม่มีการอ้างถึงระเบียบอันนี้ เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าข้อมูลยังไม่สอดคล้องกัน ดำเนินการเรียกหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชี้แจงความเห็น แต่ในการเรียกให้ชี้แจงความเห็นมีด้วยกัน สองประการด้วยกัน โดยหน่วยงานที่ชี้แจงความเห็นทางสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะไม่มีการเบิกจ่ายค่าป่วยการ แต่ถ้าเป็นความเห็นของบุคคลมีการให้มาชี้แจงในข้อที่เจ้าของสำนวนยังสงสัยอยู่ เช่น มาตรา ๕๑ เรื่องการไฟฟ้าฯ โดยให้ประธานกรรมการกองทุนการไฟฟ้าชี้แจง โดยเจ้าของสำนวนได้ขอมติ มีการนำความเห็นเข้าไปในส่วนของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ขออนุมัติเพื่อจ่ายค่าตอบแทน ท่านจะมีการอนุมัติรายการละเท่าไรเป็นอำนาจของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญตามข้อเท็จจริง ถ้าเป็นความเห็นส่วนบุคคลเจ้าของสำนวนต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการชี้แจง โดยให้ความสำคัญในการดำเนินการประกอบกับการทำสำนวนด้วย และยังมีคดีหลายคดีของหน่วยงานราชการ เช่น กรณีคดีของผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งมีการขอความเห็นด้วยเหมือนกันจากหน่วยงานว่าเพราะอะไร จึงเป็นเช่นนั้น

มีเจตนาอะไรที่ขอความเห็นมา ศาลรัฐธรรมนูญไม่ต้องทำการไต่สวนโดยการไม่มีการออกนั่งและยุติด้วยเอกสารที่ขอเรียกมาประกอบ

ส่วนการออกนั่งพิจารณา ข้อเท็จจริงในสำนวน เจ้าของสำนวนจะทราบรายละเอียดของคดีนี้จะสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในส่วนไหนบ้าง และมีข้อเท็จจริงในส่วนไหนบ้างที่ยังไม่เป็นข้อยุติและยังมีข้อสงสัยอยู่ให้ดำเนินการจัดทำเสนอตุลาการศาลรัฐธรรมนูญว่ายังมีประเด็นที่ยังไม่รับกันอยู่ และมีเอกสารจากทางราชการแล้ว แต่ที่ผู้ถูกร้องยังมีข้อโต้แย้งยังไม่ได้ดำเนินการใด หรือตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเห็นเองว่า ในกรณีนี้มีความเห็นมาให้เปิดการไต่สวนเพื่อให้ความเป็นธรรมทั้งสองฝ่ายได้ และจะกำหนดวันไต่สวนออกมาให้เจ้าของสำนวนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในส่วนของกระบวนการดำเนินการ ๑๑ รายการ จะมีทุกรายการหรือไม่ ให้เป็นหลักในการพิจารณาว่าควรจะมีการออกนั่งพิจารณาคดีหรือไม่ในคดีนี้

ส่วนเทคนิคในการออกนั่งฯ การกำหนดวันนัดออกนั่งฯ จะมีด้วยกัน ๒ แบบ คือ (๑) การออกนั่งพิจารณาเพื่อไต่สวน กับ (๒) การออกนั่งพิจารณาเพื่อวินิจฉัย เทคนิคในการออกนั่งฯ การดำเนินการในวันก่อนออกนั่งพิจารณา ภาพโดยรวมเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานของกลุ่มงาน ส่วนแรก เจ้าของสำนวนจะต้องประสานงานคู่กรณีทั้งสองฝ่ายให้ได้ข้อมูลว่าจะมีใครมาบ้าง และส่วนของสำนักและเจ้าของสำนวนประกอบด้วยส่วนสำคัญในเรื่องของการประสานงาน เวลา และความลับ เพื่อดำเนินการในวันไต่สวน สำคัญมากเพราะว่าในวันออกนั่งพิจารณาคดีในการไต่สวน เจ้าของสำนวนต้องรู้แล้วว่าใครจะมาบ้าง มีผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เกี่ยวข้องเป็นใครบ้าง เพื่อจะได้นำข้อมูลที่มีนำมาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะจัดแผนในการออกนั่งฯ ประกอบด้วย สำนักเจ้าของสำนวนและสำนักจัดการงานคดีเป็นเจ้าภาพหลักในการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เช่น สำนักบริหารงานกลาง จะเกี่ยวข้องกับการประกบบัตรพร้อมกับกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทราบเป็นข้อมูลประกอบในการจัดสถานที่อำนวยความสะดวกด้านสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อม โดยจะมีตัวแทนของสำนักเพื่อเป็นหลักในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านอื่นๆ ในวันออกนั่งฯ ส่วนเจ้าของสำนวนจะอยู่ภายในห้องออกนั่งฯ แล้วจะไม่สามารถออกนอกห้องประสานงานได้ เพื่อจะได้ดำเนินการวางแผนในการทำงานในวันออกนั่งฯ ในส่วนแนวปฏิบัติการควบคุมในวันออกนั่งฯ ประธานศาลรัฐธรรมนูญได้มอบให้รองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้านบริหารเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาความเหมาะสมและอนุญาตตามข้อกำหนดของศาลรัฐธรรมนูญ ส่วนการวางตัวบุคคลด้านคดีแนวปฏิบัติจะมีผู้อำนวยความสะดวก ๑ คน เป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในข้อกฎหมาย การยื่นเอกสาร การตรวจสอบเอกสารที่นำมายื่นเพิ่มเติม โดยมีเงื่อนไขในการตัดสินใจตามความเหมาะสม ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ให้จัดทำบันทึกข้อความฉบับย่อ นำส่งเข้าสู่ห้องพิจารณาให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้สั่งการ ซึ่งจะดำเนินการซักซ้อมให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันเพื่อเตรียมการสำหรับวันจริงที่ออกนั่งฯ จะได้ปฏิบัติตามที่ได้ซักซ้อมไว้ เพื่อให้ลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง การประสานงานระหว่างเจ้าของสำนวนโดยอาศัยการฝึกเจ้าหน้าที่ที่จะมาชี้แจงผู้ร้องผู้ถูกร้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีนั้นๆ หรือการปฏิบัติตนในห้องพิจารณา นอกเหนือจากการวางบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญพอสมควรที่จะมาชี้แจงในห้องประชุม และแนวปฏิบัติในการชี้แจง

การออกนั่งฯ สำหรับการไต่สวน จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับพยานหลักฐานเอกสารและวัตถุพยานบุคคลมาเกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนจะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องนี้ด้วย ในบางคดีที่มีการจ่ายค่าพยานบุคคล เนื่องจากศาลเรียกมาชี้แจง พยานบุคคล คนละ ๑,๐๐๐ บาท และต้องนึกถึงในภาพรวม และต้องตรวจสอบด้วยว่ามีการนำพยานบุคคลมาด้วยหรือไม่ ส่วนใดที่กฎหมายให้จ่ายได้ ต้องนำเสนอว่าสมควรจ่ายได้เท่าไร ขออนุญาตในเรื่องของการจ่ายค่าป่วยการต่างๆ เจ้าของสำนวนควรดำเนินการขออนุญาตและ

ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งเรื่องให้สำนักจัดการงานคดีเป็นผู้ตั้งเรื่องเบิกงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอน และนำเงินมาจ่ายในวันออกนั้นๆ เจ้าของสำนวนที่จะต้องดำเนินการในส่วนของแฟ้มหมาย สำรวจเอกสารอะไรบ้างที่ศาลเรียกมาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแฟ้ม ส่วนใหญ่แล้วจะต้องจัดทำจากสำเนาก่อนเสมอ เพราะป้องกันความผิดพลาด และกรณีที่มีเอกสารจำนวนมากและต้องดำเนินการภายในเวลาจำกัด ต้องขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคดีอื่นๆ มาช่วยกันจัดทำแฟ้มด้วย ไม่ว่าใครช่วยความรับผิดชอบจริงแล้วอยู่ที่เจ้าของสำนวน ต้องคอยตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อจัดทำสำเนาเสร็จแล้ว จึงจัดทำแฟ้มหมายตัวจริง กรณีที่คู่กรณีขอตรวจพยานหลักฐานก่อน สามารถเตรียมเอกสารให้ตรวจได้ด้วย

- กรณีการเตรียมการในวันออกนั้นๆ และนัดอ่านคำวินิจฉัยคดี เจ้าหน้าที่ควรพร้อมดำเนินการในห้องออกนั้นๆ ก่อนอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง เนื่องจากอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เพราะจะมีการกำหนดตัวบุคคลในห้องออกนั้นๆ โดยให้เจ้าของสำนวนสามารถดำเนินการได้ในทุกรูปแบบ ภายในห้องออกนั้นๆ จึงต้องมีการฝึกฝนตนเองให้สามารถทำได้ สิ่งที่เจ้าของสำนวนจะต้องขาดไม่ได้คือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคดี และเอกสารที่มีให้ดำเนินการสแกน คำสั่ง คำวินิจฉัยฯ รายงานการประชุม ข่าวสำนักงานฯ เครื่องมือประกอบสำนวนคดี ให้สแกนเป็นไฟล์เอาไว้ให้มากที่สุด ในกรณีที่ประชุมเรียกขอข้อมูลเพิ่ม เนื่องจากจะต้องค้นหาข้อมูลมาประกอบในห้องออกนั้นๆ และอุปกรณ์ทัมโด้หรือแฟลชไดร์ฟให้เก็บเป็นเฉพาะคดีที่ออกนั้นๆ อย่างเดียว การเตรียมตัวคือสิ่งสำคัญ เรื่องการไต่สวนในส่วนของเจ้าของสำนวน และการประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- การส่งหมาย การออกหมาย ๑.การออกหมายระหว่างการพิจารณา หรือขอความเห็นจากผู้หนึ่งผู้ใดหรือแจ้งคำสั่งของศาล และประกาศของศาล เช่น มาตรา ๒๑๒ เป็นเรื่องบทบัญญัติของกฎหมายชัดหรือไม่ชัดรัฐธรรมนูญ เมื่อมีคำวินิจฉัยเสร็จแล้ว ต้องส่งไปราชกิจจานุเบกษา และโดยปกติแล้วต้องส่งไปในวันนั้น ส่วนหมายหลัง คือ หลังจากได้ออกคำวินิจฉัยแล้ว หัวใจสำคัญของเจ้าของสำนวน ระหว่างผู้ออกหมายกับสำนักจัดการงานคดีเป็นผู้ส่งหมายให้ โดยที่เจ้าของสำนวนเป็นผู้แสดงผลของคดีนั้นและกลุ่มงานมาตรฐานคดีเป็นผู้ส่งหมาย มติเป็นอย่างไร ให้ดำเนินการรวมเอกสารพร้อมให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญลงนามเอกสารในวันทีออกคำวินิจฉัยและให้ประสานงานปลายทางในการส่งเอกสารผลของคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ เจ้าของสำนวนให้ตรวจสอบความสำคัญของหมายด้วยและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ส่วนของการปิดหมายต้องเป็นระดับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคดีรัฐธรรมนูญพร้อมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปส่งหมายด้วย โดยใช้คนให้ถูกกับงาน ให้สำนักคดีร่วมกันรับผิดชอบในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด และอะไรที่มีการเปลี่ยนแปลงในที่ประชุม ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นได้เรียนรู้และมีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกันด้วย

ช่วงถาม - ตอบ คำถาม - ในกรณีการออกนั้นๆ ไต่สวน ช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาแล้วยังไม่มี การออกนั้นๆ ไต่สวน ส่วนการออกนั้นๆ เพื่ออ่านคำวินิจฉัยจะมีจำนวนครั้งมากกว่า จะมีวิธี หรือกระบวนการใดๆ ไม่ให้เราล้มกระบวนการ หรือมีการซักซ้อมเพื่อให้เห็นสถานการณ์จำลอง เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย

คำตอบ - การซักซ้อมเสมือนจริง ยังไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากยังต้องเตรียมความพร้อม ในหลายๆ ด้าน ส่วนการฝึกศาลจำลอง และการสัมมนาการจัดฝึกในกระบวนการลำดับขั้นตอนต่างๆ การประทับตราหมาย หมาย ร หมาย ฎ ในกระบวนการไต่สวนการจัดเรียงเอกสาร ติดสติ๊กเกอร์เอกสาร จะให้มีในโอกาสต่อไป

การบรรยาย หัวข้อ “มาตรฐานคดีรัฐธรรมนูญ” โดย ว่าที่เรื่อตรี ดิเรก สุขสว่าง ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

นิยามของคำว่า “มาตรฐาน” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรฐาน คือสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป และบรรทัดฐาน คือแบบแผนสำหรับยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ หรือ ปทัสถาน ตามพจนานุกรมสิ่งเรียงที่มีลักษณะเป็นแถว บรรทัดฐานกับแนวแตกต่างกันอย่างไร บรรทัดฐานของคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ หรือแนวคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ บรรทัดฐานคดีรัฐธรรมนูญคือสิ่งที่ศาลรัฐธรรมนูญได้มีคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญแล้วได้วางแนวไว้ คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญที่สำคัญกลายเป็นบรรทัดฐานของศาลรัฐธรรมนูญ เช่น แนวไม่จำเป็นต้องมีหลายคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญได้วางแนวไว้อย่างไร เป็นบรรทัดฐาน แต่ให้ดูแนวล่าสุดเป็นอย่างไร

มาตรฐานที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๙ ให้ศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระร่วมกันกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมขึ้นใช้บังคับแก่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ รวมทั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินและหัวหน้าหน่วยงานธุรการของศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระ และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วให้ใช้บังคับได้ ทั้งนี้ มาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการรักษาเกียรติภูมิและผลประโยชน์ของชาติ และต้องระบุให้ชัดแจ้งด้วยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมใดมีลักษณะร้ายแรง ในการจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้รับฟังความคิดเห็นของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย และเมื่อประกาศใช้บังคับแล้วให้ใช้บังคับแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีด้วย แต่ไม่ห้ามสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรีที่จะกำหนดจริยธรรมเพิ่มขึ้นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรฐานที่เขียนเอาไว้มีผลในทางปฏิบัติหรือไม่ ปัจจุบันมีผลใช้ในทางปฏิบัติเป็นอย่างมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นในคดี กรณีคดีคำพิพากษาศาลฎีกา คมจ ๒/๒๕๖๔ เกี่ยวกับ ส.ส. ท่านหนึ่งไม่อยู่ในที่ประชุม ผ่าบัตรแสดงตนให้เพื่อนกดบัตรแสดงตน โหวตลงมติร่างกฎหมายฉบับหนึ่ง ดำเนินคดีส่งไป ป.ป.ช. และส่งเรื่องตามกระบวนการไปยังศาลฎีกา ตามมาตรา ๒๓๕ วรรค ๑ คดีเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ศาลฎีกามีคำพิพากษาว่า เป็นความผิดฐานทางมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง ตามประกาศรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๙ และสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เป็นความศักดิ์สิทธิ์ของมาตรฐาน

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง “มาตรา ๓ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายใดกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเรื่องใดไว้โดยเฉพาะและมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้” มาตรฐานในภาคเอกชน คือ เรื่องของสินค้าและบริการ หรือที่เรียกว่า ISO เป็นมาตรฐานการวัดคุณภาพองค์กรต่างๆ เพื่อรับรองระบบการบริหารและการดำเนินงานขององค์กรในแต่ละประเทศเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก ISO คือ องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน เป็นองค์กรที่ออกมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และอุตสาหกรรม ส่วนมาตรฐานที่องค์กรนี้ ออกมา ก็ใช้ชื่อนำหน้าว่า ISO เช่น ISO ๙๐๐๐ ซึ่งก็เป็นมาตรฐานที่ว่าด้วยระบบบริหารคุณภาพ

ส่วนภาครัฐ องค์กรศาลรัฐธรรมนูญมีมาตรฐานคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ผลที่ออกมาเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนและภาครัฐมีความมั่นใจว่า องค์กรศาลรัฐธรรมนูญเป็นองค์กรตุลาการ ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนมาตรฐานที่เป็นตัวอย่างเช่น มาตรฐานพิจารณาคดีเสรีจสันในศาลชั้นต้น,

มาตรฐานข้อมูลกรมบังคับคดี, มาตรฐานการเปรียบเทียบปรับ, มาตรฐานการให้บริการการรับเรื่องราวร้องทุกข์, มาตรฐานการพิสูจน์ในคดีต่างๆ มาตรฐาน คือเกณฑ์อย่างที่กำหนดไว้ และเป็นที่ยอมรับ และสามารถทำให้บรรลุภารกิจของหน่วยงานนั้นได้ด้วย จึงถือว่าเป็นมาตรฐาน

มาตรฐานกำหนดระยะเวลาของศาลรัฐธรรมนูญกำหนดไว้ ถือเป็นเกณฑ์อย่างหนึ่งในการพิจารณาว่ามีมาตรฐานหรือไม่ รัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ได้กำหนดวิธีพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญไว้ เช่น มาตรา ๑๔๔ ๑๕ วัน, พระราชกำหนด ภายใน ๖๐ วัน , มาตรา ๑๗๘ ๓๐ วัน, มาตรา ๒๕๖ (๙) ๓๐ วัน, และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ มาตรา ๔๕ หน้าที่ของรัฐ ๒๐ วัน ในเรื่องของระยะเวลาเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติระยะเวลาในการดำเนินการ พระราชบัญญัติกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ และศาลรัฐธรรมนูญมีประกาศเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการซึ่งต้องดำเนินการภายใน ๑ ปี สำหรับเรื่องที่ไม่มีการกำหนดเรื่องระยะเวลา เรื่องทั่วไป ต้องดำเนินการภายใน ๑ ปีเช่นกัน เกณฑ์เรื่องระยะเวลา ถ้าปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เกณฑ์มาตรฐานด้านเวลา ก็จะได้รับการยอมรับว่ามีมาตรฐาน

ประกาศศาลรัฐธรรมนูญ การปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๔ อำนาจหน้าที่ของสำนักมาตรฐานคดีรัฐธรรมนูญ มีอำนาจดังนี้ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับการร่างคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญ ให้อำนาจและหน้าที่ ๒ กลุ่มงานได้แก่ส่งเสริมและพัฒนา (๑) กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดี มีหน้าที่ตามเกณฑ์ที่มีอยู่แล้วนำมาส่งเสริมให้เกิดผลในทางปฏิบัติ (๒) กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานงานคดีเกณฑ์ที่มีอยู่แล้วพัฒนาเกณฑ์อย่างไรให้ความเป็นธรรม

กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดี อำนาจหน้าที่ (๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะทำงาน/คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ และร่างความเห็นส่วนตัวของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลกฎหมาย และวิชาการเกี่ยวกับทฤษฎี แนวคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลอื่นเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานการพิจารณาคดีของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (๓) งานเผยแพร่สนับสนุนฐานข้อมูลด้านคดี (คำวินิจฉัย/คำสั่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และตีพิมพ์ ณ ที่ทำการศาล (โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตีพิมพ์) (๔) จัดทำฐานข้อมูลสรุปย่อคำวินิจฉัยหรือคำสั่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อใช้ในการสืบค้นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) จัดทำและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามประกาศให้ครบทุกข้อ ซึ่งจะเป็นตัวชี้วัดในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลการประเมินเพิ่มขึ้น

กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานงานคดี อำนาจหน้าที่ (๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวหรือบรรทัดฐานคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญ (เป็นการนำคำวินิจฉัยที่ผ่านมา มาวิเคราะห์มีแนวทางเป็นอย่างไร มีผลเป็นอย่างไร) (๒) จัดทำรายงานสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนามาตรฐานงานคดี และการบริหารจัดการงานคดีเสนอผู้บริหาร (แนวทางการดำเนินงานมีการสอบถามถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น) (๓) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการพัฒนามาตรฐานงานคดี และการบริหารจัดการงานคดีให้ทันสมัยและเป็นสากล (๔) พัฒนากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกระบวนการพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีรัฐธรรมนูญ ระเบียบ และประกาศ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานด้านคดีของเจ้าหน้าที่ (ให้ดำเนินการต่อเนื่องต่อไป) (๕) จัดทำและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานคดีรัฐธรรมนูญ ที่ส่งเสริมในเรื่องมาตรฐานงานคดี งานตรวจร่างคำวินิจฉัยกลางและ ความเห็นส่วนตนซึ่งมีคู่มือการปฏิบัติงานอยู่แล้ว แนวปฏิบัติและสภาพปัญหาอย่างไร กลุ่มงานส่งเสริมฯ สำนักมาตรฐานงานคดี มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรูปแบบเนื้อหาของคำวินิจฉัย การตรวจคำวินิจฉัยและคำสั่ง ส่วนใหญ่แล้วจะตรวจคำวินิจฉัยเพราะเป็นเลขานุการในคณะทำงาน ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและควรมีการพัฒนาต่อไป

การตรวจร่างคำวินิจฉัยให้มีมาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของเราที่กำหนดไว้ ไม่ควรตรวจดุลพินิจซึ่งดุลพินิจของศาลไม่มีใครก้าวล่วงได้ ควรตรวจรูปแบบเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ประกอบด้วยเกณฑ์ ตามรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ เกณฑ์ข้อกำหนดของศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องนำมา เป็นบรรทัดฐาน มีเกณฑ์ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คำวินิจฉัยเป็นบรรทัดฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยวิธีพิจารณาของ ศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๕ “ในการวินิจฉัยคดี ตุลาการซึ่งเป็นองค์คณะทุกคนต้องทำความเห็น ส่วนตนเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแถลงด้วยวาจาต่อที่ประชุม และให้ที่ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันก่อน แล้วจึงลง มติ ความเห็นส่วนตนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำโดยลับและต้องเผยแพร่ ต่อสาธารณะตามข้อกำหนดของศาล การทำคำวินิจฉัยของศาล องค์คณะอาจมอบหมายให้ตุลาการคนหนึ่งคนใดเป็นผู้จัดทำคำวินิจฉัยตามมติของ ศาลก็ได้ คำวินิจฉัยของศาล ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มิคำวินิจฉัย” ซึ่งต้อง มีการตรวจเพราะต้องส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา คำวินิจฉัยกลางและความเห็นส่วนตนเผยแพร่ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ หรือช่องทางการสื่อสาร

กรอบระยะเวลาดำเนินการกรณีร่างคำวินิจฉัย กรณีไม่มีการอ่านคำวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ศาลมีคำวินิจฉัย เว้นแต่มีความสำคัญเร่งด่วน นัดประชุมคณะกรรมการตรวจร่างเพื่อตรวจร่างให้ แล้วเสร็จแล้วเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำวินิจฉัย

ส่วนแนวการอ่านคำวินิจฉัยจะแตกต่างการลงมติในกรณีที่ไม่มีมีการอ่านคำวินิจฉัยคือ การอ่านคำ วินิจฉัยส่วนใหญ่จะแล้วเสร็จในวันนั้น และมีคำสั่งให้คัดคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญได้ ส่วนการทำคำวินิจฉัยจะมีเอกสารฉบับอ่านจะไม่มีข้อเท็จจริง จะมีในส่วนข้อกฎหมาย และจะให้คัดเอกสารได้หลังจากการอ่านคำ วินิจฉัย เพราะเสร็จในวันเดียวกัน

- การทำคำวินิจฉัยอย่างไรให้มีความรอบคอบ รัดกุม และทำอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ คำวินิจฉัย มีผลในวันอ่านคำวินิจฉัย ถ้าไม่คู่กรณีจะไม่มีการอ่าน สำหรับคำวินิจฉัยกลางและความเห็นส่วนตนไม่ควรเกิน ๓๐ วัน และส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา กรอบ ระยะเวลา (๒) (๕) (๕) วัน ประกอบด้วย

(๒) คือในชั้นของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (ไม่ใช่ชั้นของเจ้าหน้าที่)

(๕) แรก ในชั้นของชุดองค์คณะชุดเล็ก (กรณีไม่รับให้เสนอชุดใหญ่ ภายใน ๕ วันที่สอง)

(๕) หลัง กรณีชุดใหญ่

กรณีมีการอ่านคำวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ศาลมีคำวินิจฉัย นัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจร่างให้แล้วเสร็จแล้วเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญภายใน ๓ วันทำการ เว้นแต่มีวันหยุด หลังการอ่านคำวินิจฉัยให้ดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันที่มิคำวินิจฉัย สำหรับคำวินิจฉัยกลางและ ความเห็นส่วนตนไม่ควรเกิน ๓๐ วัน และส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- การดำเนินการของเจ้าหน้าที่หลังจากมีการลงมติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนจำนวน ๑ คนและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดีจำนวน ๑ คนดำเนินการไปพร้อมกันและสัมพันธ์กัน ยก

ร่างคำวินิจฉัยเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ คณะตรวจร่างคำวินิจฉัย เมื่อแล้วเสร็จให้ดำเนินการส่งต่อสำนักมาตรฐานคดีรัฐธรรมนูญเพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานงานคดีรัฐธรรมนูญ ส่งร่างคำวินิจฉัยและสำเนาใส่ซองและปิดผนึก เพื่อนำไปแจกคณะทำงาน ส่วนงานของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมมาตรฐานงานคดีซึ่งเป็นเลขานุการคณะทำงาน จัดทำเอกสารการประชุม เตรียมการประชุมแจ้งเวียนประชุมคณะกรรมการตรวจร่างการจัดทำเอกสารการประชุมและประสานงานประธานคณะทำงาน นัดวันประชุมและจัดทำวาระการประชุมและแจ้งเวียน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและที่ปรึกษาด้านวิชาการด้านคำวินิจฉัยและคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญ หนังสือลงนามในหนังสือ โดยการจัดทำหนังสือฉบับนี้เตรียมไว้ ซึ่งเมื่อตรวจเสร็จแล้ว ให้มีการลงนามในวันนั้น

- ตรวจสอบร่างคำวินิจฉัยและตรวจสอบข้อสังเกตเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการให้ตรวจสอบในเบื้องต้นว่ามีข้อสังเกตอะไรบ้าง เพื่อนำสู่ประเด็นในการพิจารณา โดยไม่ยึดติดในมติความเห็นซึ่งใช้เสียงข้างมากในการตัดสิน

- การดำเนินงานในชั้นคณะกรรมการตรวจร่างคำวินิจฉัย ก่อนเริ่มประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมเอกสาร/ไฟล์ร่างคำวินิจฉัย การประชุมเริ่มขึ้นให้เสนอข้อสังเกตต่อที่ประชุม เมื่อที่ประชุมมีข้อยุติและมีมติแล้ว เจ้าหน้าที่ปรับแก้ข้อมูลในไฟล์ร่าง ด้วยพร้อมระบุเหตุผลท้ายกระดาษ

- การเสนอร่างคำวินิจฉัย เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดี เสนอบันทึกให้คณะทำงานลงนาม จัดทำข้อสังเกต โดยการเตรียมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องไว้ให้คณะทำงาน และลงนามในหนังสือ และจัดทำใบเสนอตุลาการ

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดีและเจ้าของสำนวนร่วมกันตรวจทานและตรวจสอบร่างคำวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันประชุมคณะทำงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานงานคดี เสนอแฟ้มต่อรองเลขาธิการด้านคดี ประกอบด้วยร่างคำวินิจฉัย ข้อสังเกต และหนังสือนำเรียนที่ปรึกษาด้านคดี ให้ผ่านกระบวนการเสนองานตามลำดับชั้น

- สภาพปัญหาล่าสุด ของการตรวจร่างคำวินิจฉัย คือการตรวจร่างของคณะทำงาน กรณีมีคณะทำงานติดภารกิจและไม่ได้เข้าร่วมในการตรวจร่างคำวินิจฉัย ต่อมาได้ตรวจเจอข้อผิดพลาด และมีการเสนอขอแก้ไข ในขั้นนี้เป็นการแก้ไข เป็นอำนาจของใครในการแก้ไขร่างคำวินิจฉัย ระหว่างรองเลขาธิการด้านคดีหรือคณะทำงาน ให้ข้อเสนอดังนี้ คณะทำงานตรวจร่างควรจะมีการทบทวนมติได้ ในเวลาต่อมาได้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ในประเด็นนี้มีการเห็นชอบเป็นอำนาจของรองเลขาธิการฯ ด้านคดีที่จะให้ความเห็น โดยให้เหตุผลว่า คณะทำงานตรวจร่างจบภารกิจแล้ว

- การดำเนินการหลังจากการตรวจร่างแล้ว ในเอกสารตัดคำว่า ร่าง ออกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปฏิบัติตามคู่มือ

- การส่งคำวินิจฉัยไปลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อประธานศาลรัฐธรรมนูญลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสำนวน จัดเอกสารเป็นสองชุด คือ (๑) ต้นฉบับ และ (๒) คู่ฉบับ ต้นฉบับสำเนา ๒ ชุด (๑-๑) ให้รองเลขาธิการฯ ด้านคดี (๑-๒) ให้เลขานุการคณะทำงาน ส่วนตัวจริงเก็บเข้าห้องสำนวนไม่ต้องเย็บเล่ม สำเนาคู่ฉบับ ๒ ชุด ชุดแรกให้แจ้งคู่กรณี และที่เหลืออีก ๒ ชุดรับรองสำเนาถูกต้องด้วย และแปลงไฟล์เป็น PDF ส่งต่อไปสำนักมาตรฐานคดีรัฐธรรมนูญพร้อมนำไปปิดประกาศ ณ ที่ทำการศาล คู่ฉบับที่แยกไว้ส่งให้สำนักบริหารจัดการคดี เพื่อส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การบรรยาย หัวข้อ “การปฏิบัติตนในฐานะข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้านคดี”

โดย ว่าที่เรือตรี ดิเรก สุขสว่าง ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี และ
นางสาวร่มปรางค์ สวมประคำ ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

งานคดีรัฐธรรมนูญ การจัดทำบันทึก ตรวจร่างคำวินิจฉัย และนำส่งไปประกาศราชกิจจานุเบกษา และงานธุรการงานคดี ต้องดำเนินไปพร้อมกัน คือการร่วมมือช่วยกันทำงานเป็นทีม และมีการช่วยเหลือกันตามสภาพแวดล้อม ด้านศักยภาพของการทำงาน แต่การอยู่ด้วยกันได้เป็นกลุ่มเป็นเรื่องสำคัญกว่า โดยมีการแสดงน้ำใจ ภายในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่นๆด้วย เช่น การร่วมมือร่วมใจสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลำดับการ จัดทำสำนวนจะมีแนวโน้มในการดำเนินการได้อย่างไรบ้าง สำนวนคดีจะมีความละเอียดอ่อน ต้องใช้ความรอบคอบใน เรื่องของสำนวนและเอกสาร และใช้ความพยายามตรวจทานเป็นพิเศษ ก่อนที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยให้ จัดความสำคัญเป็นอันดับแรก การตรวจทานเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกอย่างในสำนวนตั้งแต่รับเข้ามาก่อนที่จะ ส่งออกไป และถ้ามีข้อผิดพลาด ควรเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจทานให้มากยิ่งขึ้น โดยให้ยึดหลักที่ว่างานของเรา ถูกต้อง ๑๐๐% หรือถ้ามีผิดพลาดควรให้น้อยที่สุด งานสำนวนเป็นงานที่สำคัญและมีขั้นตอนมาก ให้ลำดับ ดำเนินงานตามคู่มือ เจ้าหน้าที่ควรจัดทำไทม์ไลน์ เมื่อทำงานในขั้นตอนไหนเสร็จแล้วให้เช็คลิสต์ จะเป็นตัวช่วยให้ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่มีการสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง การนำเสนอความเห็น โดยยึดหลักกฎหมาย แต่ไม่ควรแปลงความ ถ้ามีจุดไหน ประเด็นไหน มีข้อขัดข้องจะได้ นำเสนอแนวทางที่ถูกต้องได้ในประเด็นดังกล่าว

- แนวปฏิบัติที่เป็นลักษณะข้าราชการด้านคดี ด้านการแต่งกายให้ดูเรียบร้อยและเป็นภาพลักษณ์ที่ดี พร้อมสำหรับติดต่อประสานงานกับผู้ใหญ่และกลุ่มงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ สถานภาพช่วงวัยในการทำงานควรพร้อมที่จะปรับตัวในแนวทางที่ถูกต้อง การปฏิบัติตน แนวทาง เป็นอย่างไร ข้อคิด ข้อเตือนใจ ข้อแรก การปฏิบัติงานอย่าทำลายความหวังของผู้บังคับบัญชา ข้อสอง การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ข้อสาม งานหนักอย่าทอดทิ้ง ข้อสี่ หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่อย่างสม่ำเสมอ และแนวการ ปฏิบัติงานหลักต้องมาก่อนและงานเสริมในส่วนของคุณะกรรมการต่างๆ

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

การบรรยาย หัวข้อ “การตรวจรับคำร้อง จ่ายสำนวน และลงสารบบคดี การให้คำปรึกษา และเลขานุการ ในการประชุมด้านคดี” โดย นายอดิเทพ อุษยะพัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

วิทยากรได้เรียงลำดับการบรรยายให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้ การให้คำปรึกษา การตรวจรับคำร้อง จ่ายสำนวน และลงสารบบคดี การให้คำปรึกษา และเลขานุการในการประชุมด้านคดี

๑. การให้คำปรึกษา หากดูตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของ ศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อกำหนดของศาลรัฐธรรมนูญค่อนข้างละเอียดและแตกฉานเป็นหลัก การ สำคัญในการถอดออกมาเป็นคู่มือได้ว่ากฎหมายที่เป็นฐานอำนาจให้อะไรบ้าง โดยการให้คำปรึกษามีกำหนดไว้ ๓ ช่องทางได้แก่ ๑. มาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์) (อาคาร A) วิทยากรให้ความเห็นว่าในอนาคตเจ้าหน้าที่คดีควรมี การหมุนเวียนการทำงานเพื่อให้เข้าใจและมีประสบการณ์การทำงานทุกด้าน คู่มือจึงเป็นสิ่งสำคัญในการ ปฏิบัติงาน วิทยากรได้ยกตัวอย่างประสบการณ์ทำงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจะมีการหมุนเวียน การทำงาน ทุกๆ ๔ ปี โดยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะมีงานหลักๆ ๓ ด้าน คือ สำนักคดี สำนักบริหารจัดการ

งานคดี และสำนักมาตรฐานงานคดี ควรจะมีการหมุนเวียนการทำงานเพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กลับมาที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้าราชการที่บรรจุใหม่จะได้ทำงานในส่วนของงานพื้นฐานก่อนโดยเริ่มจากกองกฎหมายไทยเพื่อให้เข้าใจกฎหมายไทยทั้งระบบเริ่มตั้งแต่ราชกิจจานุเบกษา ถ้าเทียบของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสำนักบริหารจัดการงานคดีและสำนักมาตรฐานงานคดีก็จะเป็นงานพื้นฐาน หรือจะเริ่มต้นจากสำนักคดีเลยก็ได้แต่จะเริ่มต้นจากการทำความเข้าใจเลย แต่งานทุกงานสามารถเรียนรู้กันได้และมีความเติบโตกันหมด ๒. ติดต่อทางโทรศัพท์ Call Center ๑๒๐๑ จุดเริ่มต้นมาจากท่านปัญญา อุดชาชน ให้วิทยากรได้ประสานกับทาง กสทช. ๓. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในปัจจุบัน มีตัวอย่างคำถาม – คำตอบเบื้องต้นในการให้คำปรึกษา เป็นต้น วิทยากรได้เล่าถึงประสบการณ์การให้คำปรึกษากับประชาชนที่มายื่นคำร้อง ไม่ว่าจะเป็นกรณีคนขับแท็กซี่มาหาหรือเรื่องการโดนยึดรถและแอบถ่ายภาพเจ้าหน้าที่ขณะให้คำปรึกษา หรือการโดนคุกคามให้เกิดอันตรายก็เป็นข้อพึงระวังสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในส่วนนี้ โดยในอนาคตอาจจะมีช่องทางอื่นๆ เพิ่มมากขึ้นเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้มากที่สุด ปัจจุบันทางสำนักงานยังไม่มีช่องทางการติดต่อผ่านทางแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เช่น Instagram Twitter เป็นต้น สำหรับข้อกำหนดของศาลรัฐธรรมนูญสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดศาลรัฐธรรมนูญ

๒. การตรวจรับคำร้อง การจ่ายสำนวน จะเข้าสู่กระบวนการทำงานในส่วนของคดี โดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดระยะเวลาเอาไว้ เจ้าหน้าที่ตรวจรับคำร้องต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน เพื่อให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาภายใน ๕ วัน ว่ารับหรือไม่รับคำร้องและส่งให้คณะตุลาการชุดใหญ่วินิจฉัย เนื่องจากตรงนี้จึงต้องมีความพร้อม สภาพปัญหาตรงนี้จะสำคัญมี ๔ สภาพปัญหาได้แก่ ไม่ได้ใช้แบบพิมพ์ของศาลรัฐธรรมนูญ หรือการมีสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ในระยะเวลา ๒ วันจึงต้องมี checklist ในการตรวจคำร้องให้ครบถ้วน โดยหลักแล้วที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยคำร้องนั้นส่วนมากจะเป็นการวินิจฉัยว่าการกระทำขัดรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายนั้นขัดรัฐธรรมนูญ หรือการฟ้องตรงต้องมีเอกสารแนบจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือแม้แต่การไม่รับรองสำเนาทั้ง ๑๐ ชุด เอกสารต้องมีความถูกต้องตรงกัน จึงอยากแนะนำให้ยื่นทาง E-FILING จะสะดวกแก่ผู้ยื่นเพราะส่งมาเพียงฉบับเดียวในระบบ

หลังจากนั้นวิทยากรได้เปิดเวทีให้ผู้ศึกษาอบรมได้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยน โดยมีประเด็นดังต่อไปนี้ ถาม การแบ่งเขตแดนในกรณีคำร้องบ้างเรื่องมีเอกสารไม่ครบถ้วน แต่ผ่านกระบวนการของกลุ่มงานรับคำร้องมาถึงเจ้าของสำนวน เกณฑ์ที่จะแบ่งเขตแดนคืออะไร

ตอบ ขออธิบายก่อนถึงเนื้อหาของทางกลุ่มงานรับคำร้องต้องเข้าใจว่ามีระยะเวลาเพียง ๒ วัน เป็นข้อจำกัดในเรื่องของเวลา และสแกนเอกสารทุกอย่างเก็บไว้ยังไม่รวมถึงความชัดเจนของคำร้อง ว่ามีคำร้องใหม่มีคำขอใหม่ ตลอดจนเอกสารประกอบต่างๆ ถ้ามีปัญหาในส่วนนี้จะติดต่อผู้ร้องเพื่อให้แก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนก่อน เป็นต้น เกณฑ์ที่จะแบ่งคือตามกระบวนการของงาน เมื่อมันหลุดจากกลุ่มงานรับคำร้องแล้วจะเป็นในส่วนของผู้ฟ้องสำนวนในส่วนของผู้คัดค้าน โดยทำความเข้าใจเสนอให้คณะตุลาการไม่ว่าจะคณะเล็กหรือคณะใหญ่พิจารณาต่อไป โดยอาจมีการให้แก้ไขและส่งเอกสารเพิ่มเติมหรืออาจจะไม่รับคำร้องนั้น ทั้งสำนักบริหารจัดการคดีและสำนักคดีต้องช่วยกัน

ถาม เมื่อคดีสิ้นสุดแล้ว แล้วผู้ร้องโทรมาสอบถามถึงตัวคำสั่งที่ออกไปแล้วทางกลุ่มงานรับคำร้อง จะให้เจ้าของสำนวนลงมาตอบคำถามในส่วนนี้ แต่เจ้าของสำนวนก็สามารถชี้แจงได้ตามที่คำสั่งศาลออก จะเป็นไปได้ไหมถ้าจะขอความอนุเคราะห์ทางกลุ่มงานรับคำร้องเป็นผู้ชี้แจงผู้ร้องในเบื้องต้นก่อน

ตอบ หลักแล้วกระบวนการทำงาน คนที่เป็นคนทำคำสั่ง คำวินิจฉัยจะไม่ใช้ในส่วนของสำนักบริหารจัดการคดีแล้ว ถือว่าสำนักคดีจะรู้และอธิบายเรื่องนี้ได้ดีที่สุด สามารถอธิบายได้ทันทีอันนี้เบื้องต้นก่อน ถ้าเป็นในกรณีประชาชนทั่วไปก็ต้องได้รับเอกสารที่เป็นคำสั่งอยู่แล้ว แต่ที่ประชาชนมีการสอบถามมายังเจ้าของสำนวนคดีเพราะประชาชนอาจไม่เข้าใจภาษาของกฎหมาย คนที่เข้าใจและสามารถอธิบายได้อย่างถูกต้องรวดเร็วถึงเป็นเจ้าของสำนวน แต่ถ้าประชาชนประสงค์ที่จะเข้ามาขอคำสั่งหรือคำวินิจฉัยโดยหลักแล้ว กลุ่มงานตรวจรับคำร้องและให้คำปรึกษาคดีก็น่าจะมีการสำเนาให้แก่ผู้ขออยู่แล้วเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

งานให้คำปรึกษาจะแบ่งเป็น ๒ ส่วนคืองานที่ยังไม่เคยฟ้องมาก่อน แต่ถ้าหากคดีได้ถึงที่สุดแล้ว ออกมาเป็นคำสั่งหรือคำวินิจฉัยแล้ว ผู้อบรมได้มีการแลกเปลี่ยนในส่วนของกลุ่มงานตรวจรับคำร้องและให้คำปรึกษาคดีควรมีการกลั่นกรองคำถามในลำดับแรกว่าประชาชนจะถามในเรื่องใดส่วนใด เป็นปัญหาของระบบด้วยที่ควรมีการกลั่นกรองคำถามก่อนโอนสายให้เจ้าหน้าที่ที่ทำสำนวนเสร็จจุลวงไปแล้ว วิทยากรได้แลกเปลี่ยนว่าในเบื้องต้นถ้าคำถามเบื้องต้นทั่วไปกลุ่มงานตรวจรับคำร้องและให้คำปรึกษาคดีน่าจะตอบได้ในส่วนนี้ แต่ถ้าถามในเนื้อคดีก็คงจะตอบได้ไม่ดีเท่าเจ้าของสำนวน ในบางกรณีอาจจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเดือดร้อนรำคาญบ้างแต่การจะใช้ในเรื่องของการละเมิดอำนาจศาลมาจัดการก็น่าจะเป็นการทำให้เกิดความวุ่นวายก็ถือว่าเจ้าหน้าที่เป็นนักจิตวิทยาสำหรับประชาชนอีกทาง

ถาม เห็นควรมีการจัดอบรมจิตวิทยาในการตอบคำถามหรือการให้คำปรึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่คดีส่วนใหญ่จบสายกฎหมาย

ตอบ ขอฝากเรื่องไว้กับทางกลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานที่ต้องติดต่อสื่อสารกับประชาชนโดยตรงควรมีเทคนิคแนวทางการตอบ แนวทางของทางออกที่ไม่ทำให้เสียน้ำใจ และเจ้าหน้าที่รอดพ้นจากการรบกวนในภายหลัง

๓. เลขาธิการในการประชุมด้านคดี ในการประชุมร่วมกับคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในทุกวันพุธเช้า จะเป็นเนื้องานที่อยู่ในส่วนการบริหารจัดการงานคดี รายละเอียดก็จะมีหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จะมีการสรุปสาระสำคัญของคดีเพื่อใส่ไว้ในวาระ มีบันทึกและรายงานของคณะเล็ก บันทึกความเห็นส่วนเรื่องเพื่อพิจารณาที่จะแล้วท่านตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจะเป็นผู้กำหนด โดยแนวทางคือให้เวียนวาระในวันศุกร์เช้าสุดวันจันทร์ ก่อนวันประชุมเจ้าหน้าที่ก็จะมีการเตรียมความพร้อมของห้องประชุมและระบบสารสนเทศที่ต้องใช้ต่างๆ และมีกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย และอาคารสถานที่มาช่วยตรงนี้ด้วย ระบบการตัดสินใจเพื่อรักษาความลับ อย่างบ้างเรื่องก็เข้าได้เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ในงานเลขานุการเจ้าหน้าที่ต้องมีความพร้อม มีความละเอียดรอบคอบ จะต้องมีการศึกษาเนื้อหาที่มาล่วงหน้า และที่สำคัญที่สุดคือการเก็บความลับ วิทยากรจะติดตามงานจากระบบติดตามคดี (e-Tracking) โดยมีการระบุวันที่รับพิจารณาและจะทราบกระบวนการทั้งหมดใช้เวลากี่วัน ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถดูได้เมื่อลงทะเบียนแล้ว และจะมีการนำเสนอคดีที่สำคัญและน่าสนใจบนหน้าเว็บไซต์อ็อปเดททุกวันจันทร์ซึ่งเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญสามารถนำข้อมูลในส่วนนี้ไปชี้แจงต่อสภา เช่น ระยะเวลาในการพิจารณาส่วนใหญ่จะอยู่ที่ ๖๐ วัน ซึ่งถือว่ารวดเร็วเมื่อเทียบกับ

ศาลอื่น เนื่องจากคดีของศาลรัฐธรรมนูญไม่มากเท่าและไม่มีคดีข้ามข้างปีซึ่งเป็นนโยบายของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และสามารถติดตามผลงานทางวิชาการของวิทยากรได้ที่หอสมุดศาลรัฐธรรมนูญ

การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการจัดทำความเห็นและการค้นคว้าข้อมูล”

โดย นางสาวร่มปรางค์ สวมประคำ ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

“เทคนิคการจัดทำความเห็นและการค้นคว้าข้อมูล” ภาษาทางคดีเรียกว่าการจัดทำบันทึกสรุปสำนวน ถือว่าเป็นหัวใจของงานคดีและเป็นหัวใจของเจ้าของสำนวนเนื่องจากเป็นชิ้นงานที่รวบรวมทุกอย่างของคดีนั้น ไม่ว่าจะเป็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้จากการไต่สวน ข้อมูลที่ได้จากเรียกเอกสาร ข้อมูลที่ได้จากขอความเห็นและที่สำคัญมีความเห็นของเราว่าเห็นไปในทิศทางใด นำไปสู่การจัดทำร่างคำวินิจฉัย และที่บอกว่าเป็นหัวใจของเจ้าของสำนวนเนื่องจากเป็นงานวิชาการที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องวิเคราะห์ ประมวลผล ตกผลึกทางความคิดว่าจะทำความเห็นอย่างไร ถือเป็นการวัดความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และจะเป็นผลงานวิชาการที่จะนำไปทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับ หรือรวบรวมผลงานเพื่อสมัครงานในหน่วยงานอื่นในอนาคต สำหรับเทคนิคในการสรุปสำนวนจะมีกระบวนการดังนี้ ๑. ศึกษาและตรวจคำร้อง ๒. ปรัชญาหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. กระบวนการจัดจำ ๔. เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ความเห็นชอบ ๕. ส่งต่อไปที่สำนักบริหารจัดการคดีเพื่อดำเนินการต่อไป ต่อมาวิทยากรจะลงในรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

๑. ศึกษาและตรวจเอกสารประกอบคำร้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้ว วิทยากรได้พูดถึงผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงานต้องดูความเหมาะสมของคดีนั้นๆ ว่าเหมาะสมกับประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่หรือไม่ หรือในหนึ่งคดีสามารถทำร่วมกันทั้งกลุ่มงานหรือตั้งเป็นทีมขึ้นมา วิทยากรได้ยกตัวอย่างเมื่อครั้งยังเป็นเจ้าหน้าที่ระดับต้น ก็ได้เรียนรู้จากการยกร่างทำบันทึก ทำหนังสือ การตรวจคำวินิจฉัยส่วนตัวของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ถือเป็นการเรียนรู้ ในวันที่ได้สำนวนซึ่งเป็นคดีอุทธรณ์ก็สามารถนำประสบการณ์ที่เคยเรียนรู้มาใช้กับสำนวนของตัวเอง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการใหม่หรือข้าราชการระดับต้นควรให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ในระดับเบื้องต้นก่อน ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบอย่างละเอียด แม้จะผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มงานรับคำร้องแล้ว หากเอกสารไม่สมบูรณ์ให้เรียบบร้อยติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้อง ดูประเด็นที่ผู้ร้องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย ในบางครั้งในคำร้องของจำเลยหรือผู้ร้องมีเนื้อหาตรงกันหรือไม่ก็ให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจเอาไว้ โดยยึดรายงานการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญเป็นหลัก ต่อมาคือการตรวจดูระยะเวลาที่ผู้ร้องสามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล วิทยากรยกตัวอย่าง ผู้ร้องได้ยื่นคำร้องต่อผู้ตรวจการแผ่นดิน ๒ ฉบับ ฉบับแรกคำร้องเกินระยะเวลาแน่นอน แต่คำร้องฉบับที่ ๒ เกินระยะเวลามา ๑ วัน จึงไม่รับเนื่องจากระยะเวลาที่จะใช้สิทธิแล้วก็ถือเป็นความละเอียดของเจ้าหน้าที่

๒. ปรัชญาหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงานถือเป็นด่านแรกที่เห็นสำนวนคดี สำนวนนี้ควรจะเป็นไปในทิศทางใดสามารถให้แนวทางกับเจ้าหน้าที่หรืออาจจะสอนเจ้าหน้าที่โดยการสอบถามความเห็นของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓. กระบวนการจัดจำ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับสำนวน ก่อนที่ศาลจะมีคำสั่งรับคำร้องหรือไม่นั้น ตามคู่มือการปฏิบัติงานได้ระบุว่าเจ้าหน้าที่มีกระบวนการการจัดทำในเรื่องนี้ใช้เวลา ๒ วันนับจากวันที่ได้รับคำร้อง แต่ปัจจุบันระยะเวลาตรงนี้เจ้าหน้าที่ใช้ระยะเวลา ๕ วันซึ่งเป็นระยะเวลาการทำงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องมีระยะเวลาให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจทานก่อน อยากให้

เจ้าหน้าที่ทำงานอย่างเต็มที่ในวันแรกตั้งแต่ได้รับคำสั่งมาเพื่อให้การทำงานในชั้นตอนต่อไปตามลำดับชั้น เป็นไปอย่างสมบูรณ์ แนวทางที่เจ้าหน้าที่นำเสนอการจะรับหรือไม่รับคำสั่งนั้น ให้มีเหตุผลประกอบในแต่ละ แนว สุดท้ายจะมีคำว่า อนึ่ง เจ้าของสำนวนเห็นว่าซึ่งเป็นความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ทำสำนวน ส่วนตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ จะมีความเห็นเป็นอย่างไรก็ถือว่าเป็นดุลพินิจ

๔. เสนอท่านเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ความเห็นชอบ สรุปรายชื่อเท็จจริงทั้งหมด ของเรื่อง ในกรณีที่ผ่านมาศาลหลายศาลให้สรุปดังนี้ เช่น ศาลชั้นต้นให้สรุปมูลคดีของศาล ศาลอุทธรณ์ให้ใส่ รายละเอียดว่าใครเป็นผู้อุทธรณ์ ศาลฎีกาให้ใส่รายละเอียดว่าใครเป็นผู้ยื่นฎีกา ผู้ร้องได้ระบุให้ศาลรัฐธรรมนูญ วินิจฉัยว่า ตรงนี้จะเป็นหัวใจของเราแล้วต้องเก็บประเด็นให้หมดว่าผู้ร้องต้องการจะสื่ออะไร สรุปเนื้อหา สรุป ประเด็น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องใส่ให้ครบถ้วน ต่อมาเป็นเรื่องข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแม้จะเป็นบันทึก ครั้งที่ ๑ สามารถใส่เหตุผล หลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างไร ตามมาตรา ๒๑๐, ๒๑๒, ๒๑๓ เพื่อเป็นข้อพิจารณาว่า ในเรื่องนี้มีข้อมูลทางวิชาการแบบนี้เป็นต้น ต่อมาเรื่องประเด็นการพิจารณาว่าจะรับคำสั่งหรือไม่ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๐, ๒๑๒, ๒๑๓ เป็นประเด็นเบื้องต้น ข้อสุดท้าย จะเป็นความเห็น แนวทางที่ ๑ แนวทางที่ ๒ วิทยาการได้แนะนำว่าเคยทำแนวเสนอตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ไป ๑ แนว แต่เมื่อถึงเวลาประชุมตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ได้ชี้แนะว่าน่าจะมีอีก ๑ แนว จึงอยากแนะนำให้เจ้าหน้าที่ทำแนวไป ๒ แนว และเสนอตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการสำนักงานศาล รัฐธรรมนูญ ให้ความเห็นชอบ ชั้นตอนสุดท้าย ๕. ส่งต่อไปที่สำนักบริหารจัดการคดีเพื่อดำเนินการต่อไป ใน การผลิตเอกสารเพื่อเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในลำดับต่อไป อยากให้เจ้าหน้าที่อ่านและตรวจสอบ บันทึกครั้งที่ ๑ ของตัวเองอีกครั้งเพราะงานชิ้นนี้ต้องมีการไปชี้แจงต่อที่ประชุมก่อนอยู่ดี และอย่าลืมนำ เอกสารเข้าสู่ระบบ Case Management System หรือ CMS

ต่อมาจะเป็นบันทึกสรุปสำนวนครั้งที่ ๒ หรือที่เรียกว่าบันทึกสรุปสำนวนหลังศาลมีคำสั่งรับคำ ร้อง ซึ่งไม่ได้มีการกำหนดจำนวนครั้งในชั้นนี้ แต่ละสำนวนจะไม่เท่ากันแล้วแต่ความซับซ้อน โดยฉบับที่ ๒ จะเริ่มเป็นข้อมูลในเชิงลึกมีข้อมูลทางวิชาการใดที่เกี่ยวข้อง ปรึกษากับผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่ม งานเหมือนเดิม หลังจากได้ทิศทางแล้วก็จะเข้าสู่การลงมือทำ บันทึกครั้งนี้จะเป็นความเห็นทางวิชาการ เจาะลึกไปที่เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่ามีความมุ่งหมายอย่างไร ในชั้นนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากให้รับเรียก อย่าไปเรียกเอาเมื่อคณะตุลาการกำหนดวันลง มติ แต่ต้องคิดวิเคราะห์ให้ดีกว่าเรียกมาเพื่ออะไร มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดด้วย หรือการขอให้หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจมาให้ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าคำถามหรือสิ่งที่ขอคืออะไร มีประเด็นอะไร และ มุ่งหวังสิ่งใด ฉบับที่ ๓ จะมีการสรุปความเห็นของผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง คู่กรณี และความเห็นจากหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องจะอยู่ในชั้นนี้ และจะเป็นความเห็นครั้งที่ ๓ ว่าเจ้าหน้าที่มีความเห็นไปในทางใด กรณีที่ข้อเท็จจริง เพียงพอก็สามารถยุติการไต่สวนและทำความเข้าใจครั้งที่ ๓ ได้เลยว่าเป็นอย่างไร

สุดท้ายการจัดทำบันทึกสรุปสำนวนที่กล่าวข้างต้นว่าเป็นหัวใจเจ้าหน้าที่ต้องทำบันทึกสรุป สำนวนให้ดีเพื่อกระบวนการต่อไปคือการยกร่างคำวินิจฉัย อยากให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจว่าเอกสารทั้ง ๒ ชนิด ไม่ได้เหมือนกันหรือยกบันทึกสรุปสำนวนทั้งหมดมาใส่ในร่างคำวินิจฉัย เนื่องจากบันทึกสรุปสำนวนคือการ อธิบายสำนวนของเจ้าหน้าที่ แต่ร่างคำวินิจฉัยกลางเป็นสิ่งที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน จึงต้องกระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมในทุกมิติ ในหนึ่งคำวินิจฉัย ๗ - ๘ หน้า นั้น เหตุผลจากเจตนารมณ์มันชัดเจนแล้วว่าจะชัด

หรือไม่ขัดรัฐธรรมนูญ หลังจากนั้นวิทยากรได้เปิดเวทีให้ผู้ศึกษาอบรมได้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยน โดยมีประเด็นดังต่อไปนี้

ถาม เรื่องการฟ้องตรง ประเด็นสำคัญจะอยู่ในข้อเท็จจริงซึ่งจะเจอประเด็นปัญหาหนึ่งคือผู้ร้องไม่ได้มีทักษะในการเขียนคำร้อง ทำให้เข้าใจได้ยากหรืออ่านไม่รู้เรื่องเลย อยากจะขอเทคนิคในการสรุปประเด็นตรงนี้

ตอบ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คือการเขียนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ อะไรที่เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารได้และยังอยู่ในประสงค์ของผู้ร้อง ถ้ามันปรับถ้อยคำแล้วมันเหมาะสม และสิ่งที่เจ้าหน้าที่จัดทำในบันทึกสำนวนมันจะเป็นคำสั่งในเวลาต่อมา เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความรู้ทุกอย่างในการถ่ายทอดออกมา เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่คิดต้องหมั่นอ่านและฝึกฝน คำวินิจฉัย คำสั่งต่างๆ

การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการสรุปย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ”

โดย นางสาวณิชาภา ภูมินายก ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

เทคนิคการสรุปย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ มี ๓ แบบ คือ ย่อยาว ย่อสั้น ย่อเพื่อแปลงตามวัตถุประสงค์ โดยวิทยากรเริ่มจากการย่อสั้นเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าเป็นการสรุปความ โดยมีองค์ประกอบคือ เลขคำวินิจฉัย ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง มาตรการรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง กฎหมายที่พิจารณาวินิจฉัยประเด็นคำวินิจฉัย และผล ต่อมาหลักของการย่อความเริ่มจากการเล่าจุดกำเนิดของเรื่อง ที่มาที่ไปของเรื่อง ดำเนินไปอย่างไร และบทสรุป ใช้ภาษาที่กระชับ เข้าใจง่ายและถูกต้องต้องตามหลักภาษา ซึ่งประโยชน์จากการอ่านสรุปย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประหยัดเวลาผู้อ่านว่าสมควรไปอ่านคำวินิจฉัยฉบับเต็มหรือไม่ วิทยากรเน้นย้ำในเรื่องของการใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่ายและเป็นลักษณะเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน สิ่งสำคัญที่สุดคือต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่ย่อจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนวนที่ต้องจัดทำสรุปย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ เนื่องจากดำเนินการมาตั้งแต่ต้น สามารถดึงประเด็นสำคัญออกมาได้ และนำมาถ่ายทอดเนื้อหาโดยมีการเก็บประเด็น แนวคิดสำคัญของเรื่อง ความรู้ หลักการให้ครบถ้วน หลักการสำคัญอีกประเด็นคือการระบุว่ารัฐธรรมนูญมาตรานั้นบัญญัติว่าอะไร ศาลรัฐธรรมนูญอธิบายเรื่องนั้นว่าอย่างไร บางครั้งส่วนสำคัญในคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญอาจจะไม่ใช้การอธิบายบทบัญญัติแต่อยู่ที่การให้เหตุผลว่าทำไมจึงบัญญัติไว้เช่นนั้น มีข้อสังเกตว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญเฉพาะผลจึงอยากให้อธิบายถึงเหตุผลที่ศาลรัฐธรรมนูญรับคำร้องนั้นไว้พิจารณา เช่น คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยที่ ๓๐/๒๕๖๓ ที่ยังไม่ได้มีการย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งแบบสั้นและแบบยาว เป็นต้น ต่อมาวิทยากรได้ยกตัวอย่างสรุปย่อคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ภายในปี ๒๕๖๖ ที่ย่อได้อย่างครบถ้วน เรื่อง ผมเป็นราษฎรที่ไม่มีสิทธิเลือกตั้ง คำวินิจฉัยที่ ๒/๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง คณะกรรมการเลือกตั้งขอให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๑๐ วรรคหนึ่ง (๒)

การปกครองระบอบประชาธิปไตยแบบตัวแทน มีที่มาจากประชาชนซึ่งเป็นเจ้าของอำนาจอธิปไตยสูงสุดในการปกครองของรัฐ ที่เรียกว่า “อำนาจอธิปไตย” ดังความในรัฐธรรมนูญ มาตรา ๓ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติให้อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย การใช้อำนาจอธิปไตยจึงมีความสำคัญต่อความมั่นคงของประเทศ และผลกระทบต่อประโยชน์ของปวงชนชาวไทย การกำหนดองค์กรผู้ใช้อำนาจอธิปไตย การจัดตั้งพรรคการเมือง การสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรรัฐธรรมนูญกำหนดให้เป็นสิทธิและหน้าที่เฉพาะผู้มีสัญชาติไทยทั้งสิ้น การกำหนดจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งถือเป็นกระบวนการหนึ่งของการได้มาซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงต้องมีการใช้ และการตีความของ

กฎหมายให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การกำหนดจำนวนสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งที่แต่ละจังหวัดจะพึงมีตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๘๖ (๑) ที่กำหนดให้ใช้จำนวนราษฎรทั้งประเทศตามหลักฐานการทะเบียนราษฎร ที่ประกาศในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง นั้น คำว่า “ราษฎร” จึงไม่รวมถึงผู้ไม่ได้สัญชาติไทย

ช่วงถาม - ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยมีเจ้าหน้าที่เสนอแนะว่าหากมีการย่อคำวินิจฉัยที่มีประเด็น มาตรา ๒๗๙ จะเป็นประโยชน์ โดยรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติว่า "บรรดาประกาศ คำสั่ง และการกระทำของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปตามมาตรา ๒๖๕ วรรคสอง ไม่ว่าเป็นประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำที่มีผลใช้บังคับในทางรัฐธรรมนูญ ทางนิติบัญญัติ ทางบริหาร หรือทางตุลาการให้ประกาศ คำสั่ง การกระทำ ตลอดจนการปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำนั้น เป็นประกาศ คำสั่ง การกระทำ หรือการปฏิบัติ ที่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมาย และมีผลใช้บังคับโดยชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้ต่อไป การยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหรือคำสั่งดังกล่าวให้กระทำเป็นพระราชบัญญัติ เว้นแต่ประกาศหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจทางบริหาร การยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมให้กระทำโดยคำสั่งนายกรัฐมนตรีหรือมติคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี" กรณีที่มีคำวินิจฉัยได้มีการวางหลักกฎหมายไว้ถ้ามีการสรุปย่อจะทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในส่วนของคำวินิจฉัยใดมีหลักกฎหมายที่สำคัญก็เห็นควรนำมาสรุปย่อ ปัจจุบันมีการย่อคำวินิจฉัยแบบสั้นแต่เมื่อเทียบกับจำนวนการย่อคำวินิจฉัยต่อเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน/ปี ถือว่าน้อยมาก ความเชี่ยวชาญในการย่อสั้นต้องอาศัยการฝึกฝน ทิศทางในอนาคตจะเป็นไปได้หรือไม่ในการย่อคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญเพราะบางคำสั่งเป็นการวางหลักกฎหมายและจะสะดวกต่อการค้นคว้าด้วย บุคคลภายนอกก็สามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ด้วยเช่นกัน วิทยากรเห็นด้วยกับแนวคิดดังกล่าวถ้ามีโอกาสจะนำเสนอความเห็นให้ผู้บริหารทราบต่อไป

การบรรยาย หัวข้อ “การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนงานคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ (e – filing /e – service/ Case Management System: CMS)

โดย นางศรัณยา วีระกรพานิช ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

วิทยากรกล่าวต้อนรับผู้อบรมและแจ้งถึงการบรรยายในวันนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนงานคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ โดยเฉพาะงานด้านคดีซึ่งมี ๓ ระบบที่สนับสนุนงานตรงนี้ได้แก่ e – filing, e – service และ Case Management System: CMS ก่อนจะเข้าสู่เนื้อหาการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นจะขอกกล่าวถึง ความเป็นมา ประวัติ วัตถุประสงค์ของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานคดีก่อนที่จะมาเป็นระบบ e-court ในปัจจุบัน แต่เดิมจะใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลเพียงอย่างเดียวจะไม่มีขั้นตอนการเสนอเพื่ออนุมัติ ไม่มีการเชื่อมโยงกับส่วนงานอื่นๆ ซึ่งไม่ตอบโจทย์แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญในขณะนั้น ในปี ๒๕๖๒ หน่วยงานจึงได้มีการปรับปรุงโครงการภายใต้ชื่อระบบงานคดีรัฐธรรมนูญอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-court ที่สามารถรองรับการเชื่อมต่อข้อมูลและบูรณาการเทคโนโลยีร่วมกับศาลอื่นๆ โดยระบบแรกที่มีการพัฒนาคือ Case Management System: CMS ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ e – filing, e – service และ e-court room ในเวลาต่อมา สำหรับวัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารสนเทศนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญและเจ้าหน้าที่คดีเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา และรองรับความต้องการของประชาชนในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม และเป็นการสอดคล้องกับบทบัญญัติมาตรา ๑๘๘ ที่บัญญัติให้การพิจารณาพิพากษา

อรรถคดีเป็นอำนาจของศาล ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ ผู้พิพากษาและตุลาการย่อมมีอิสระในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ให้เป็นไป โดยรวดเร็ว เป็นธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

ระบบรับคำร้องและหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Filing System เริ่มใช้เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยในช่วงแรกใช้ในกรณียื่นคำร้องเพิ่มเติมเท่านั้นผ่านทางเว็บไซต์ เป็นการสื่อสารแบบทางเดียวและ แจกแจงผลเป็นหนังสือราชการตามปกติ จนถึงปี ๒๕๖๓ ได้มีประกาศศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ ๒ และประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง ข้อปฏิบัติและเงื่อนไข ประเภท รูปแบบ และขนาดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการยื่นคำร้องหรือหนังสือขอให้ ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาวินิจฉัยหรือเอกสารอื่นใดทางระบบงานคดีรัฐธรรมนูญอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบรับคำร้องและ หนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Filing ที่ใช้ในปัจจุบันมีการให้บริการ ๓ ส่วนด้วยกันคือ ส่วนแรกยื่นคำร้อง ส่วนที่สองยื่นคำร้องเพิ่มเติม หรือคำขออื่นๆ ส่วนที่สามคือคำขอติดตามคดีที่เกี่ยวข้อง

- การเข้าใช้งานระบบการยื่นคำร้องทาง e-Filing

- เมื่อเข้าสู่ระบบงานคดีรัฐธรรมนูญอิเล็กทรอนิกส์ให้อ่านข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาคู่มือการยื่นคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว
- กดที่ช่องให้กลายเป็น ยอมรับข้อปฏิบัติและเงื่อนไข
- ระบุชื่อเข้าใช้งานหรืออีเมลที่ลงทะเบียนที่ได้ลงทะเบียนไว้
- ระบุรหัสผ่าน
- และกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

- การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ซึ่งมีคู่มือและวิดีโอสาธิตสำหรับประชาชน

- ยื่นคำร้องใหม่ใช้ในกรณีต้องการยื่นคำร้องใหม่ โดยคลิกปุ่ม ยื่นคำร้องใหม่ กรณีที่เป็นผู้ร้องเท่านั้น คลิกปุ่ม ขึ้นตอนถัดไป ระบบจะสร้างเลขที่ยื่นคำร้องให้
- ป้อนรายละเอียดการยื่นคำร้อง
 - เลือกประเภทผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง
 - เลือกผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง
 - ระบุการยื่นเองหรือยื่นแทนผู้อื่นถ้ายื่นเองระบบจะนำรายละเอียดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้องจากรายละเอียดที่ลงทะเบียนได้โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่ แต่กรณียื่นแทนผู้อื่นต้องป้อนชื่อผู้ร้องและที่อยู่ผู้ร้อง
 - กรณีประเภทผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ไม่ใช่ บุคคลทั่วไป จะต้อง ระบุการยื่นเป็นคำร้องหรือเป็นหนังสือ แต่ถ้าประเภทผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง เป็นบุคคลทั่วไปจะไม่ต้องเลือกประเภทการยื่น
 - เลือกประเภทคดี
 - เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ระบบจะจัดเก็บข้อมูลที่เลือกไว้ และแสดงข้อมูลอยู่ที่หน้าจอเดิมคลิกปุ่มระบบจะจัดเก็บข้อมูลที่เลือกไว้ และไปยังขั้นตอนต่อไป

นอกจากนี้ยังมีการประเมินความพึงพอใจในระบบงาน โดยที่ผู้ร้องสามารถเสนอแนะการปรับปรุงระบบงานอีกด้วย ข้อดีของระบบนี้คือสามารถลดภาระ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ไม่ต้องยื่นบัตรประชาชนเพราะตรวจสอบกับกรมการปกครองเรียบร้อยแล้วในระบบ ไม่ต้องลงนามรับรองเอกสาร ไม่ต้องส่งต้นฉบับและสำเนา ผู้ยื่นสามารถติดตามผลและคำวินิจฉัยเมื่อเสร็จสิ้นคดี

ระบบให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Service System

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ๑. คู่กรณี ในการแจ้งเตือนสถานะความคืบหน้าของคดีที่เคยยื่นไว้ผ่านอีเมลที่ระบุไว้ การรับส่งเอกสารระหว่างศาลรัฐธรรมนูญกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชาชนทั่วไปจะมี ๒ ระบบคือ ๑. ระบบสืบค้นคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญ ๒. งานระบบติดตามคดี (e-Tracking) ซึ่งทั้ง ๒ ระบบ ประชาชนทั่วไปสามารถใช้งานได้ไม่จำเป็นต้องเป็นคู่กรณี นอกจากนี้ยังมีระบบการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคดีและคำวินิจฉัยอีกด้วย และมีการสืบค้นคดีที่น่าสนใจที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาอีกด้วย และสามารถบอกสถานะของคดีดังกล่าวเพื่อให้ประชาชนรับทราบอีกทางหนึ่ง

ระบบบริหารจัดการงานคดี Case Management System: CMS

เป็นระบบที่ใช้ตั้งแต่กระบวนการรับคำร้องจนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาของศาล แบ่งได้ ๔ กระบวนการ ๑. งานสารบรรณ งานรับ ส่ง หนังสือภายใน หนังสือเวียน สามารถจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอและส่งผ่านทางระบบนี้ได้เลย และสามารถส่งไปยังหน่วยงานภายนอกได้อีกด้วย ๒. การรับคำร้อง จะมีการบันทึกคำร้องและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารคำร้อง จะมีการแสดงสถานะของคำร้องและความสมบูรณ์ของงาน ๓. งานกระบวนการพิจารณา ตั้งแต่การสร้างเอกสารเกี่ยวกับสำนวนคดีทั้งหมดจนถึงการเสนออนุมัติ และสุดท้ายจะเป็นสถิติการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และศาลรัฐธรรมนูญ

วิทยากรได้เปิดเวทีให้ผู้อบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนงานคดี โดยวิทยากรได้ยกตัวอย่าง คำร้องต่อเนื่อง สำนักคดี ๓ ว่าจะลงบันทึกอย่างไรในกรณีที่ปิดเรื่องไปแล้ว ศาลได้มีคำสั่งไปแล้วในสวนนี้ แต่ผู้ร้องคนเดิมได้ยื่นคำร้องผ่านทางกลุ่มงานรับคำร้องเข้ามาอีกเป็นการอุทธรณ์ โดยเจ้าหน้าที่ได้เล่าถึงประสบการณ์ว่า ผู้ร้องยื่นคำร้องคัดค้านคำสั่งที่ได้รับ แต่ถูกตีว่าเป็นคำร้องต่อเนื่อง แต่ระบบ CMS ไม่ได้ถูกออกแบบให้มีคำร้องต่อเนื่อง ทุกอย่างจะไปต่อกับกระบวนการเดิม วิธีแก้ในกรณีนี้คือในทำเป็นคำสั่งที่ ๔ และ คำสั่งที่ ๔.๑ แต่ไม่สามารถแยกเป็นคำร้องใหม่ได้ โดยคำร้องที่มีลักษณะเป็นคำร้องต่อเนื่องนั้น ปัจจุบันมีด้วยกันทั้งหมด ๕ คำร้อง และมีแนวโน้มจะเพิ่มสูงขึ้นนั่นเอง

การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วยวาจาและเอกสารต่อที่ประชุมคณะตุลาการ/ที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ”

โดย นางสาวสุวิษรี เทพหัสดิน ณ อยุธยา ผู้เชี่ยวชาญด้านคดี

วิทยากรกล่าวต้อนรับและได้อธิบายถึงความแตกต่างของนิยามคำว่าที่ประชุมคณะตุลาการ หมายถึงคณะเล็ก และที่ประชุมคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หมายถึง คณะใหญ่ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม แต่เดิมการนำเสนอข้อมูลด้วยวาจาและเอกสารต่อที่ประชุมจะเป็นท่านเลขาธิการเป็นคนนำเสนอทุกคดี ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สำนวนเป็นคนนำเสนอแบบในปัจจุบัน สิ่งสำคัญคือการเตรียมพร้อมของเจ้าหน้าที่ มีดังนี้ ๑. การเตรียมข้อมูล ซึ่งมาจากการทำบันทึกสรุปสำนวน การศึกษาค้นคว้าข้อมูลมาอย่างดี ตลอดจนการเตรียมไฟล์ข้อมูลนำเสนอให้ครบถ้วน ๒. การเตรียมร่างกำหนดประเด็น มีการเรียงประเด็นว่าควรพิจารณาประเด็นอะไรก่อนหลัง หรือการเรียงมาตราตามคำร้องที่ผู้ร้องยื่นมา ทำอย่างไรถึงจะนำเสนอประเด็นให้ที่ประชุมเห็นได้อย่างชัดเจน ๓. การซักซ้อมกับผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ไม่แนะนำให้นำเสนออะไรนอกเหนือประเด็นจากที่เคยซักซ้อมกันไว้ เว้นแต่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจะมีคำถาม

เพิ่มเติมหรือการทำความเข้าใจเป็น ๒ แนวทาง ในกรณีที่สำนักกับกลุ่มหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความเห็นที่ไม่ตรงกัน

๓. การนำเสนอควรมีความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอเพื่อความไหลลื่นทางภาษาขณะนำเสนอ
๔. ความพร้อมทางร่างกาย เช่น การเข้านอนไหวและมาเช้ากว่าวันทำงานปกติเพื่อมาดูสิ่งที่ขาดเหลือสำหรับการประชุม รวมถึงความเรียบร้อยของการแต่งกาย
๕. การแนะนำตัวต่อคณะกรรมการก่อนนำเสนอข้อมูล แนะนำเลขที่เรื่อง ชื่อเรื่อง ที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป
๖. การใช้เทคโนโลยีในห้องประชุมเพื่อความราบรื่นในการนำเสนอ
๗. การจดบันทึกความเห็นของคณะกรรมการและการจัดทำรายงานการพิจารณาคดี เพื่อเก็บข้อมูลและประเด็นให้ได้ครบถ้วน สิ่งที่วิทยากรได้มานำเสนอวันนี้เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติอยู่แล้วหากมีผู้เข้าอบรมท่านใดมีแนวปฏิบัติที่นอกเหนือจากนี้ก็สามารแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันได้

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

สรุปโดย นายธงไชย คงมงคล เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญชำนาญการ

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

สรุปโดย นางสาวศุภสินีนิษฐ์ ทองรุจิโรจน์ นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ

การสรุปการประเมินผล
โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรและพัฒนาบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ วิทยาลัยศาลรัฐธรรมนูญ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านคดี ซึ่งมีผู้เข้าอบรมประมาณ ๘๐ คน โดยมีผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถามจำนวน ๔๐ คน แบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓๙ คน พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัดผลการประเมินความพึงพอใจเป็นการประเมินผลในรูปแบบกระดาษคำถาม แบ่งออกเป็นสองส่วน ส่วนแรกข้อมูลทั่วไป ส่วนที่สองผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ มีผลสรุปดังนี้

N=๔๐

| ลำดับ | รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---------------------------------|--|------------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ | | | | | | |
| ๑.๑ | ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | ๐ | ๑๓ | ๒๕ | ๒ | ๐ |
| ๑.๒ | หลังการอบรม ท่านได้รับความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | ๑๙ | ๒๑ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๑.๓ | ประโยชน์ที่ท่านได้จากการอบรม | ๒๔ | ๑๕ | ๐ | ๑ | ๐ |
| ๑.๔ | ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง | ๒๒ | ๑๘ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๒. ด้านเนื้อหา | | | | | | |
| ๒.๑ | ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา | ๒๖ | ๑๓ | ๑ | ๐ | ๐ |
| ๒.๒ | การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | ๒๗ | ๑๒ | ๑ | ๐ | ๐ |
| ๒.๓ | การตอบคำถามของวิทยากรชัดเจนและตรงประเด็น | ๒๖ | ๑๔ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๓. ด้านการจัดฝึกอบรม | | | | | | |
| ๓.๑ | รูปแบบและช่วงเวลาในการจัดโครงการ | ๒๕ | ๑๒ | ๓ | ๐ | ๐ |
| ๓.๒ | สถานที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | ๒๗ | ๑๓ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๓.๓ | ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด | ๒๒ | ๑๕ | ๓ | ๐ | ๐ |
| ๓.๔ | การอำนวยความสะดวกและประสานงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | ๒๘ | ๑๒ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ๓.๕ | อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน มีความเหมาะสมเพียงใด | ๒๘ | ๑๑ | ๑ | ๐ | ๐ |

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- การอบรมมีประโยชน์มากๆ ช่วยให้กลุ่มงานคดีได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน
- ควรเพิ่มเวลาให้วิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนอภิปรายหัวข้อมากขึ้น
- อยากให้มีการจัดอบรมแบบนี้บ่อยๆ
- ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการ

๑. ด้านความพึงพอใจเนื้อหา

| | | |
|---|-------------|-----------|
| (๑) ก่อนการอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | อยู่ในระดับ | ปานกลาง |
| (๒) หลังการอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพียงใด | อยู่ในระดับ | มาก |
| (๓) ประโยชน์ที่ท่านได้จากการอบรม | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๔) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

๒. ด้านวิทยากรการถ่ายทอดความรู้

| | | |
|---|-------------|-----------|
| (๑) ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๒) การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๓) การตอบปัญหาที่มีความชัดเจนและตรงประเด็น | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

๓. ด้านภาพรวมของโครงการ

| | | |
|--|-------------|-----------|
| (๑) รูปแบบและช่วงเวลาในการจัดโครงการ | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๒) สถานที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๓) ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๔) การอำนวยความสะดวกและประสานงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |
| (๕) อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันมีความเหมาะสมเพียงใด | อยู่ในระดับ | มากที่สุด |

ภาพบรรยากาศ โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
เรื่อง กระบวนการพิจารณาคดีของศาลรัฐธรรมนูญ
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
ณ ห้องรับรอง ชั้น ๙ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



