



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลดอนイヤหอม

ที่ นธ ๕๒๙๐๑/

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลลดอนイヤหอม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ผ่านช่องทางที่หลากหลาย อย่างน้อย ๕ ช่องทาง และต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในทุก ๆ ไตรมาส นั้น

ข้อเท็จจริง

งานนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำแผ่นพับ “ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย สำหรับพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม” ซึ่งมีเนื้อหาเป็นการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผ่นพับดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานไปแล้วในไตรมาสที่ ๑ และในไตรมาสที่ ๒ เพื่อให้เป็นไปตามโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม งานนิติการจึงได้จัดทำแผ่นพับ “ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน” ขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญาในบางมาตรการที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ดังกล่าว จึงเห็นควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผ่นพับ “ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน” ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม , เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม , เพชบุ๊คของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม , บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลลดอนイヤหอม พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกกองทรมำตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ / พิจารณา,

- ผู้อำนวยการสำนักงานเทศบาลฯ

นางสาวสมนชนก ปานสน

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สำนักงานเทศบาลฯ

นายปริชา

บุญมีก้า

นายกเทศมนตรีตำบลลดอนイヤหอม

(นางสาวพิมลพรรณ เปี้ยมคล้า)

นิติกรเรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรด ทราบ พิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักงานเทศบาลฯ

นางสาวพิมลพรรณ แจ่มไกรษัย

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลฯ

(นายนพรี นครพาณิช)

ปลัดเทศบาล

นายนพรี

(๓) ละเว้นไม่จัดข้อความชี้งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความ เช่นว่า นั้น หรือ

(๔) รับรองเป็นหลักฐานชี้งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้น มุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความเท็จ

ต้องระวังไทยๆ คุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

★ ข้อสังเกต

1. เจ้าพนักงานปลอมเอกสาร ผิด ม. 161
2. เจ้าพนักงานทำเอกสารเท็จ ผิด ม. 162
3. บุคคลธรรมดากลอมเอกสารผิด ม. 264
4. บุคคลธรรมดากำทำเอกสารเท็จ ไม่มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

เว้นแต่ บุคคลธรรมดากำแจ้งให้เจ้าพนักงานจดข้อความเท็จ ตาม ม. 267 หรือบุคคลธรรมดางามีวิชาชีพทำเอกสารเท็จตาม ม. 269



การติดต่อ



สำนักงานเทศบาลตำบลลดอนนายหอน

999 หมู่ที่ 1 ตำบลลดอนนายหอน
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

เว็บไซต์ : www.donyaihom.go.th

โทรศัพท์ 034-388230

โทรสาร 034-388231



ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา

กับการปฏิบัติหน้าที่

ของเจ้าพนักงาน



จัดทำโดย

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลดอนนายหอน

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (6) ❖

เจ้าพนักงาน หมายความว่า บุคคลซึ่งกฎหมายบัญญัติว่า เป็นเจ้าพนักงานหรือได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ว่าเป็นประจำหรือครั้งคราว และไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่

★ องค์ประกอบของ “เจ้าพนักงาน”

เจ้าพนักงาน = กฎหมายแต่งตั้ง + ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

★ ข้อควรรู้

- กฎหมายระบุไว้ชัดแจ้งให้เป็นเจ้าพนักงาน
- ข้าราชการประจำเป็นเจ้าพนักงาน
- ข้าราชการการเมืองเป็นเจ้าพนักงาน

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 ❖

บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ด้วยประทัย ทำลายคุณตั้งแต่นี้ปัจจุบันไป หรือปรับตั้งแต่นี้ไปแล้ว แต่ไม่ถึงกำหนดลงโทษ ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

★ ข้อสังเกต

- เจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และมีผู้ได้รับความเสียหาย เจ้าพนักงานไม่ผิด ม. 157 หากไม่มีเรื่องส่วนตัวทุจริต คิดว่ายกลั่นแก้สั่ง
- การที่เจ้าพนักงานออกคำสั่งโดยใช้คุณพินิจโดยมิชอบ แต่ไม่มีมูลเรื่องทุจริตหรือคิดว่ายกลั่นแก้สั่ง แม้ท่อมาศาลปักครองเพิกถอนคำสั่งของเจ้าพนักงาน เจ้าพนักงาน ไม่ผิด ม. 157

3. ความรับผิดทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางวินัยบังคับมีอยู่

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 148 ❖

(ฐานเจ้าพนักงานกระโｙกรัภัย)

บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ ชั่วช้าหรือล่าช้า ไม่ทันใจเพื่อให้บุคคลใดมอบให้ หรือ หมายให้ชั่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้มาก่อนอื่น หรือผู้อื่น ต้องระวัง ไทยจำกัดดังแต่ห้าปีถึงสิบปี หรือ จำกัดตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่นี้ไปแล้วสองบาทถึงสี่แสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 ❖

(ฐานเจ้าพนักงานรับสินบน)

บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สามาชิกสภานิติบัญญัติ แห่งรัฐ สามาชิกสภาจังหวัด หรือสามาชิกสภาพศบาล เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น โดยมิชอบ เพื่อการทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ด้วยประทัย ทำลายคุณตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี หรือจำกัดตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่นี้ไปแล้วสองบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

★ ข้อสังเกต

- เจ้าพนักงานท้องถินออกคำสั่งให้ผู้ไม่ชอบด้วยการสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร แล้วต่อมาเรียกເອງเพื่อแลกกลับการยกเลิกคำสั่ง ผิด ม. 149 (รับสินบน)

2. เจ้าพนักงานท้องถินแก้ลั่นออกคำสั่งให้ผู้ไม่ชอบด้วยการสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร แล้วเรียกເອງเพื่อแลกกลับการยกเลิกคำสั่งดังกล่าว ผิด ม. 148 (กระโｙกรัภัย)

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 161 ❖

(ฐานเจ้าพนักงานปลอมเอกสาร)

บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสารหรือคูແกรັກฯ เอกสารกระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่คนมีหน้าที่นั้น ด้วยประทัย ทำลายคุณตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับ “ไม่เกินสองแสนบาท

◆ หลักสำคัญที่จะถือว่าปลอมเอกสาร คือ การทำเอกสาร “โดยไม่อ่านใจ”

❖ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 162 ❖

(ฐานเจ้าพนักงานทำเอกสารเท็จ)

บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสาร หรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการดังต่อไปนี้ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่

(๑) รับรองเป็นหลักฐานว่า คนใดกระทำการอย่างใดชั่นหรือว่าการอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความเท็จ

(๒) รับรองเป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งชี้แจงข้อความอันมีได้มีการแจ้ง