



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการสอบสวนทางวินัย

จัดทำโดย

นางศิขรินทร์ สุวรรณทัศน์  
งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการสอบสวนทางวินัย

จัดทำโดย

นางศิขรินทร์ สุวรรณทัศน์

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาหรือกล่าวโทษ

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวโทษผู้กระทำความผิด ให้พิจารณาในเบื้องต้นว่า ผู้ถูกร้องเรียน กล่าวหาหรือกล่าวโทษเป็นข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย และจะต้องพิจารณาลักษณะหนังสือร้องเรียนซึ่งลักษณะหลายรูปแบบ เช่น กรณีบัตรสนเท่ห์ จะเป็นหนังสือร้องเรียนที่ไม่ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน หรือใช้นามแฝง ปกติไม่ควรรับพิจารณาเว้นแต่จะระบุ พยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจน ชี้พยานแน่นอนเท่านั้นจึงจะรับพิจารณาตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว.๐๒๐๖/ว.๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ นอกจากนี้จะมีการร้องเรียนทางหนังสือพิมพ์ลงข่าว หรือมีการร้องเรียนผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นเกี่ยวกับหนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษ จะทำความเห็นเสนอผู้บริหาร พิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวโทษ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทำการสืบสวนเป็นการลับในเบื้องต้นว่ามีความความจริงเพียงใดหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิด เสนอความเห็นต่อผู้บริหารพิจารณายุติเรื่อง

๑.๒ เสนอความเห็นต่อผู้บริหารดำเนินการทางอาญา ในกรณีปรากฏชัดว่าหนังสือร้องเรียนหรือกล่าวโทษมีมูลกระทำความผิด ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหารให้ดำเนินการทางอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมาย บ้านเมือง

๑.๓ เสนอผู้บริหารดำเนินการทางวินัย ในกรณีหนังสือร้องเรียนหรือกล่าวโทษมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้เสนอผู้บริหารดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔

### ปัญหาที่พบ

หนังสือร้องเรียนหรือกล่าวโทษ จะไม่มีผู้ลงนาม จะต้องวินิจฉัยว่าหนังสือดังกล่าวเข้าลักษณะเป็นการร้องเรียนหรือกล่าวโทษ

### แนวทางแก้ไข

ศึกษาและวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว.๐๒๐๖/ว.๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้อง

### ข้อเสนอแนะ

การรับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวโทษ เห็นควรให้ผู้บริหารระดับต้นได้พิจารณาข้อมูลในเบื้องต้นว่าผู้ถูกร้องเรียนมีมูลกระทำความผิดหรือไม่ อย่างไร หากเป็นกรณีความผิดเล็กน้อยไม่ส่งเสียหายต่อทางราชการ ให้ผู้บริหารระดับต้นพิจารณาแก้ไขปัญหาหรือไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

เมื่อได้รับข้อสั่งการจากผู้บริหารในดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกกล่าวหา ในกรณีหนังสือร้องเรียนหรือกล่าวโทษมีมูลความจริงเป็นกรณีเข้าข่ายกระทำความผิดทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ นิติกรจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

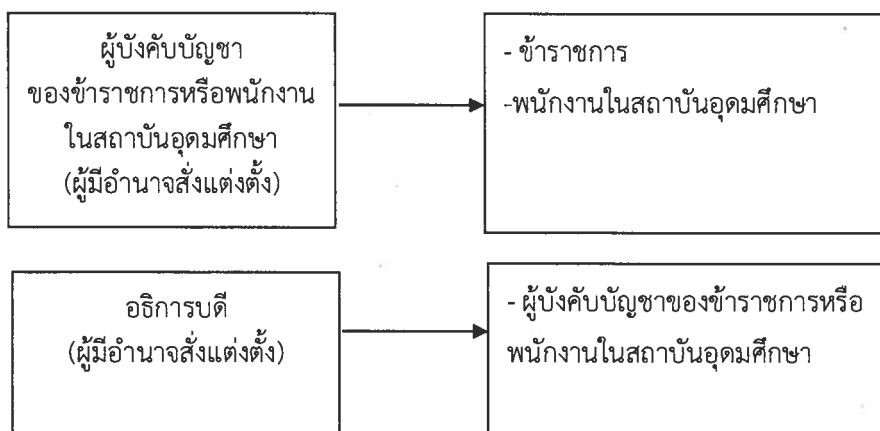
### ๒.๑ พิจารณาผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดกระบวนการสอบสวนทางวินัย ไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๙ วรรคสาม บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗” ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกกล่าวหา จะต้องศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย เพื่อให้กระบวนการสอบสวนทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

#### ๒.๑.๑ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ถูกกล่าวหา เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดว่า “กรณีข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย และพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้น เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้น เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงไม่ว่าจะมีผู้อื่นร่วมเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องนั้นหรือไม่ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

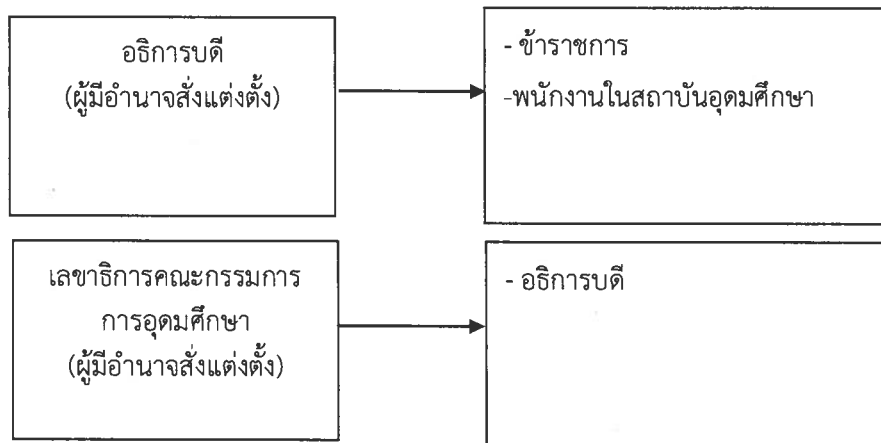
#### แผนภูมิแสดงอำนาจการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



### ๒.๑.๒ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หากกรณีอธิการบดีเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณีที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชอบด้วยกฎหมายเพราะเหตุเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นย่อมมีอำนาจที่จะยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่งของตนได้ ไม่ว่าจะพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้วหรือไม่ก็ตาม

#### แผนภูมิแสดงอำนาจการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง



### ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

เมื่อพิจารณาและวิเคราะห์ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว จะต้องประสานกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนให้เหมาะสม เสนออธิการบดี ซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับข้อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กล่าวคือ คณะกรรมการสอบสวนวินัย ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนโดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานก็ได้และต้องประกอบด้วยนิติกร หรือผู้มีวุฒิทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไปในกรณีที่มีความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการหรือพนักงานจากสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นมาร่วมเป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ตามแบบ สว.๑ ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ประสานกับผู้บริหารเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัย และกำหนดจำนวนคณะกรรมการสอบสวน จำนวนไม่เกิน ๓ - ๕ คน แล้วแต่กรณี โดยประธานกรรมการจะต้องมีตำแหน่งสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา

๒.๒.๒ จัดทำหนังสือขาทบถามกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยเสนออธิการบดีลงนาม

๒.๒.๓ จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับ ตามลำดับ

๒.๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้ประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้ลงนามในคำสั่ง โดยเสนอให้ผู้สั่งแต่งตั้งลงนามหนังสือแจ้งคำสั่ง และให้ประธานกรรมการลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง พร้อมทั้งระบุวันเดือนปี รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อวันเดือนปี รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ โดยเสนอให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่ง พร้อมระบุในหนังสือแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการและกรรมการด้วย

๒.๒.๖ ส่งสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาทั้งหมดให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไปในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งให้ผู้สั่งแต่งตั้งทำหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้นเจ็ดวันนับแต่ได้ส่งหนังสือแจ้งแล้วให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒.๒.๗ พิจารณาคำคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นิติกรจะต้องศึกษาถึงสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน ซึ่งจะต้องเป็นเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งเสนอคณะกรรมการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ถูกกล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา
- มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวกันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้นของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

- เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี
- เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

- มีเหตุอื่นใดที่อาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

๒.๒.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกกล่าวหา กรณีประธานและกรรมการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(ลับ)



แบบ สว.๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง/  
 วิทยฐานะ ..... (ชื่อหน่วยงานการศึกษา) .....สังกัด..... มีกรณีถูก  
 กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรงเรื่อง .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
 พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวประกอบด้วยบุคคล  
 ดังต่อไปนี้

๑. ....(ระบุชื่อตำแหน่ง/วิทยฐานะ) ..... ประธานกรรมการ
๒. ....(ระบุชื่อตำแหน่ง/วิทยฐานะ)..... กรรมการ
๓. ....(ระบุชื่อตำแหน่ง/วิทยฐานะ)..... กรรมการและเลขานุการ
๔. ....(ระบุชื่อตำแหน่ง/วิทยฐานะ)..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน  
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๔  
 ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ให้แล้วเสร็จ  
 โดยเร็วแล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่น  
 นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ  
 พนักงานผู้อื่น และคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
 หรือพนักงานผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ ให้ประธานกรรมการรายงานมาโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้สั่ง

(.....)

.....ตำแหน่ง/วิทยฐานะ.....

ตัวอย่างที่ ๑ แบบฟอร์มคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

**ปัญหาที่พบ**

๑. กรรมการสอบสวนที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่เชี่ยวชาญด้านการสอบสวนมีน้อย
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะถูกโต้แย้งจากผู้ถูกกล่าวหา เนื่องจากเป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วเป็นกรรมการสอบสวนวินัย โดยเฉพาะนิติกรที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

**แนวทางแก้ไข**

๑. ติดต่อไปยังเครือข่ายนิติกร ขอความช่วยเหลือผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเป็นกรรมการสอบสวน
๒. แต่งตั้งนิติกรเป็นเพียงเลขานุการเท่านั้น ซึ่งจะไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับเรื่องที่สอบสวน

**ข้อเสนอแนะ**

เห็นควรให้ผู้บริหารได้พิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น หากมีมูลความผิดเล็กน้อย ให้มีคณะกรรมการใกล้เคียงระดับข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ทางราชการ และอธิการบดีสั่งลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร



### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เมื่อประธานกรรมการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ประธานกรรมการจะต้องเรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการสอบสวน หลังจากนั้นจะกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นตามข้อร้องเรียน โดยมอบเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบสวนวินัย และเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบสวน เสนอประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัย ลงนาม ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนเป็นบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือออกภายนอกมีตราครุฑ ส่วนกรณีกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นบันทึกข้อความ

๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องเสนอประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัยเป็นผู้ลงนาม ในกรณีผู้เกี่ยวข้องเป็นบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือออกภายนอกมีตราครุฑ ส่วนกรณีผู้เกี่ยวข้องเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นบันทึกข้อความ

๓.๓ รวบรวมเอกสารหลักฐานหรือวัตถุพยาน ที่นำมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน โดยให้บันทึกไว้ว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด เอกสารที่ใช้เป็นพยานต้องใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่สามารถนำต้นฉบับมาได้ ให้รับรองสำเนาถูกต้องที่เอกสารทุกแผ่น ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบสวน

๓.๔ ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการสอบสวนวินัย ก่อนการประชุม ๓ - ๕ วัน และจัดทำไปรษณีย์ตอบรับเพื่อให้ทราบหนังสือเชิญประชุมถึงผู้รับแล้ว

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม เช่น การจำหน่ายซอง การประทับตรา (ลับ) ที่อยู่ของกรรมการ และเอกสารที่บรรจุในซองจดหมายเชิญประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงไปรษณีย์ตอบรับ (ถ้ามี)

(ลับ)



ที่ ศธ ๐๕๕๐/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีคำสั่ง (ลับ) ที่ ๑๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณี.....

..... การกระทำของ นาย..... เข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย พฤติกรรมดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยฐาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การพิจารณาสอบสวนวินัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการสอบสวน วินัย ประชุมครั้งที่ ...../..... วันอังคารที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้อง ประชุมอยุธยา - ฮอแลนด์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากขัดข้องประการใดโปรดแจ้งเลขานุการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัย

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานนิติการ  
โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕ ต่อ ๑๓๒๒  
โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖



(ลับ)



ที่ ศธ ๐๕๕๐/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีคำสั่ง (ลับ) ที่ ๑๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณี.....

..... การกระทำของ นาย..... เข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย พฤติกรรมดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การพิจารณาสอบสวนวินัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการสอบสวน วินัย ประชุมครั้งที่ ...../..... วันอังคารที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้อง ประชุมอยุธยา - ฮอแลนด์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากขัดข้องประการใดโปรดแจ้งเลขานุการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัย

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕ ต่อ ๑๓๒๒

โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖

ตัวอย่างที่ ๔ แบบฟอร์มหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ

### ปัญหาที่พบ

๑. หนังสือเชิญประชุมส่งถึงคณะกรรมการล่าช้า
๒. หนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหาหรือเชิญพยาน ไม่มีผู้รับปลายทาง

### แนวทางแก้ไข

๑. ใช้วิธีส่งหนังสือเชิญประชุมทาง ทางไลน์ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมฉบับจริงไปอีกครั้ง
๒. ประสานทางโทรศัพท์หรือทางไลน์ เพื่อติดต่ออีกครั้ง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการค่าตอบแทนการมาเป็นพยานต่อคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากจะต้องเสียเวลาทำงาน (ปัจจุบันมีเฉพาะค่าเดินทาง)

#### ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งจะกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนวินัยไว้ เอกสารการขออนุญาตเบิกเงิน และเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน ซึ่งจะต้องเข้าดำเนินการในระบบสามมิติ (<http://mdgf.aru.ac.th/>) เลขานุการจะต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบสามมิติของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม เพื่อมอบให้กับคณะกรรมการสอบสวน โดยจัดทำเอกสารในระบบสามมิติ (<http://mdgf.aru.ac.th/>) พร้อมแนบกำหนดการประชุม เอกสารอัตราค่าตอบแทน คำสั่ง โครงการงบประมาณของงานนิติการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ และส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อได้รับอนุมัติจะทำเอกสารยืมเงินส่งที่งานการเงิน รอรับเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนลงชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม เมื่อประชุมเสร็จแล้ว จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินในระบบสามมิติ (<http://mdgf.aru.ac.th/>) อีกครั้ง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามที่ได้เสนอขออนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. 1322  
ที่ ศร 0550.1/ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุญาต () จัดวิทยากรบรรยาย () จ้างสอนพิเศษ  
() ค่าตอบแทนคืน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหอส่วนวินยอชางร้ายแรง ครั้งที่ 13/2561

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วย (หน่วยงาน) ..... งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ..... มีความประสงค์จะดำเนินการ (ระบุกิจกรรม) ..... ประชุมคณะกรรมการหอส่วนวินยอชางร้ายแรง ครั้งที่ 13/2561 ..... ระหว่างวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 สถานที่จัด ณ ห้องประชุมอยุธยา-ออดิทา ..... ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าว ต้องใช้เงินหมวดค่าตอบแทน เป็นค่า

( ) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม. อัตรา ชม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท  
( ) ค่าสอนพิเศษ จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม. อัตรา ชม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท  
( / ) ค่าตอบแทนอื่น.....ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ..... เป็นเงิน.....4,600.....บาท  
รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้.....4,600.....บาท

โดยขออนุญาตใช้เงินประเภท () แคนคืน () บกศ. () กศ.บป. () บัญชี () เงินรับฝาก.....  
ในโครงการ.....บริหารจัดการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย.....หน้า.....354-359.....  
รหัสกิจกรรม..... 6211000022.....หมวดรายจ่าย.....ค่าตอบแทน.....

\*พร้อมนี้ได้แนบโครงการและกำหนดการ ลงชื่อ ..... SLOV ..... ผู้ขออนุญาต  
เพื่อพิจารณา จำนวน 1 ชุด (นางสาวศิริกมลย์ สุคันธชาติ) วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
ลงชื่อ ..... k-nook ..... หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการกอง  
(นางเบญญาภา สอนธรรม) วันที่...../...../.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี ..... 4,600 บาท  
ลงชื่อ ..... OL ..... เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
ลงชื่อ ..... k ..... หัวหน้างานการเงินและบัญชี วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
เห็นควรอนุมัติวงเงิน ..... 4,600 ..... บาท (.....สี่พันหกร้อยบาทถ้วน.....)  
ลงชื่อ ..... k-nook ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
อนุมัติ เป็นเงิน..... 4,600 ..... บาท (.....สี่พันหกร้อยบาทถ้วน.....)  
ลงชื่อ ..... k-nook ..... คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ตัวอย่างที่ ๕ แบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.2  
เลขที่การตัดยอด 62002803  
รหัสหน่วยงาน  
[ 06010 ]

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ สังกัด กองกลาง

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าสาธารณูปโภค  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ประชุมคณะกรรมการสอบวินัย

1. แผนงาน ม.01 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 201227050521

งาน / โครงการ 62412 โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ด้านสังคมศาสตร์) กิจกรรมหลัก โครงการ  
บริหารจัดการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิจกรรมรอง กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการสอบวินัย ครั้งที่ 39

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส .....

เงินนอกงบประมาณ งบ บกศ.

เงินรับฝาก

อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 255,430.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 4,600.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 250,830.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

*S/O* ผู้ขออนุมัติ 26 / 12 / 61  
(นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ)

.....หัวหน้าสำนักงาน / ผู้อำนวยการ...../...../.....

<p>(1) เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>(รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(3) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ให้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 255,430.00 บาท</p> <p>: เงินครั้งนี้ 4,600.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>(2) <input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(4) ทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>

ตัวอย่างที่ ๖ แบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

ปัญหาที่พบ การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมไม่ทัน เนื่องจากคณะกรรมการนัดประชุมเร่งด่วน  
แนวทางแก้ไข ขอยืมเงินจากสำนักงานอธิการบดีสำรองจ่ายก่อน  
ข้อเสนอแนะ -



### ตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เลขานุการจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการร้องเรียนเสนอส่งให้คณะกรรมการสอบสวนก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ - ๕ วัน เอกสารการประชุมสอบสวนวินัยจะต้องประทับตรา (ลับ) ทุกชั้นตอน เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังในการดำเนินงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา และเมื่อประชุมเสร็จจะต้องจัดทำบันทึกการประชุมเสนอคณะกรรมการสอบสวนพิจารณารับรองรายการการประชุมครั้งต่อไป

(ลับ)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

ครั้งที่ ...../.....

วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา - ฮอลันดา อาคารสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณากำหนดแนวทางและประเด็นการสืบสวนวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง) กรณี

สาระสำคัญโดยย่อ

ประธานแจ้งต่อที่ประชุม เรื่องคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลับ ที่ ๕๐/๒๕๖๐ เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี.....

มติ / ความเห็นของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี (เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เอกสารข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการนำเสนอเอกสาร ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. สำเนาหนังสือ..... ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๑๑/ว๑๕๘๐ ลงวันที่ ๒  
ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานการเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. สำเนابันทึกรายงานสำนักงาน..... ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑/๑๔๒๓๒ ลง  
วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง เชิญประชุมติดตามการบันทึกรายงานการเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน..... ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๑๐/ว๓๓๒ ลง  
วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๔. สำเนาบันทึกรายงาน..... ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๑/๑ ลง  
วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

มติ / ความเห็นของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณากำหนดแนวทางและประเด็นการสอบสวน

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการเสนอต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับรายงานเรื่องร้องเรียน  
กรณี .....(ระบุข้อเท็จจริงที่จากเรื่องร้องเรียน).....

.....  
.....  
.....

.....มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย  
(อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

ข้อกฎหมาย / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ....

ข้อเสนอ / ผู้ตัดติ

ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวน ได้พิจารณากำหนดแนวทางและประเด็นการสอบหา  
ข้อเท็จจริงต่อไป

มติ / ความเห็นของที่ประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

สาระสำคัญโดยย่อ

๑.เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมได้รับทราบการกำหนดวัน/เวลา การประชุมคณะกรรมการสรรหา  
อธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ..... ๒๕๖๒ เวลา .....น. ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒. มอบลเลขานุการจัดทำหนังสือผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ดังนี้

๒.๑.....ในวันที่ .....เวลา.....น.

๒.๒.....ในวันที่ .....เวลา.....น.

มติที่ประชุม

.....  
.....

ตัวอย่างที่ ๗ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง  
 (ตามคำสั่งที่ ๖๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)  
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑  
 วันศุกร์ที่ ๒๔๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมอยุธยา-ฮอลันดา อาคารสำนักงานอธิการบดี  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้มาประชุม

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ....

เริ่มประชุม เวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ประธานกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง

ตัวอย่างที่ ๘ แบบฟอร์มบันทึกการประชุมคณะกรรมการสอบวินัย

**ปัญหาที่พบ**

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งคณะกรรมการล่าช้า
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ส่งมาไม่ครบ หรือไม่มีเอกสารแนบหนังสือร้องเรียน ทำให้ยากต่อการพิจารณามูลเหตุแห่งการกระทำผิด

**แนวทางแก้ไข**

๑. นำเสนอในวันที่มีการประชุม
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมโดยเร็ว

**ข้อเสนอแนะ**

เห็นควรให้มีการส่งเอกสารประกอบการร้องเรียนหรือกล่าวโทษ เพื่อให้มีข้อมูลที่ชัดเจนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิด

## ขั้นตอนที่ ๒ การจองห้องประชุม จองสถานที่จอดรถ เตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

หลังจากส่งจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องแล้ว นิติกรจะต้องเตรียมจองห้องประชุม จองสถานที่จอดรถ เตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันเพื่อให้พร้อมในการประชุม ดังนี้

๔.๑ สำรองห้องประชุม และจัดทำเอกสารจองห้องประชุมโดยกรอกแบบฟอร์มจองห้องประชุมที่งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ เตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันประชุม ๑ วัน

๔.๓ เตรียมวัสดุอุปกรณ์การประชุม ได้แก่ โน้ตบุ๊ก และเอกสารประกอบการประชุม

๔.๔ จองสถานที่จอดรถให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

### ปัญหาที่พบ

๑. ห้องประชุมที่ต้องการใช้ไม่ว่าง

๒. อาหารว่างและเครื่องดื่มบางครั้งจะซ้ำกัน เนื่องจากกำหนดให้มีการประชุมบ่อยครั้ง

๓. สถานที่จอดรถผู้ทรงคุณวุฒิมีไม่เพียงพอ

### แนวทางแก้ไข

๑. นิติกรจะต้องประสานกับหน่วยงานที่จองห้องประชุมก่อนเพื่อขอแลกเปลี่ยน หรือหาห้องประชุมอื่นที่เหมาะสม

๒. สั่งซื้อจากร้านที่จำหน่ายอาหารว่าง และอาหารกลางวันที่อยู่นอกมหาวิทยาลัย

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันทีหลังจากที่ทราบกำหนดการประชุม และย้ำเตือนเจ้าหน้าที่ก่อนการประชุมล่วงหน้า ๑ วัน

### ข้อเสนอแนะ

นิติกรจะต้องมีการจองห้องประชุมทันทีหลังจากที่ทราบกำหนดการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ขั้นตอนที่ ๗ เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูล

เลขาธิการจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อทำหน้าที่นำเสนอวาระการประชุมและนำเสนอข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยประชุมครั้งแรก ซึ่งจะต้องเตรียมเอกสารก่อนการประชุม ได้แก่ จัดทำร่างปฏิทินการสอบสวนวินัย กำหนดร่างประเด็นการสอบสวนเสนอคณะกรรมการพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ หากกระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาจริง สมควรลงโทษในสถานใด และจัดทำร่างหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามารับทราบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน (ถ้ามี) การเข้าร่วมประชุมจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ดังนี้

๗.๑ นำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการ โดยนำเสนอร่างปฏิทินการสอบสวนวินัย ประเด็นการสอบสวนเสนอคณะกรรมการได้พิจารณา

๗.๒ จัดทำปฏิทินการสอบสวน เพื่อให้การสอบสวนวินัยแล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน แต่หากมีเหตุอันควร อาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีก ๖๐ วัน ตามความเหมาะสม

#### (ร่าง) ปฏิทินการสอบสวนวินัย

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ประชุมครั้งที่ ๑ ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแนวทางสอบสวน (ข้อ ๑๘)	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๐	
๒	ประชุมครั้งที่ ๒ -พิจารณา แบบ สว.๒ และทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา	๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐	
๓	ประชุมครั้งที่ ๓ -แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาตามแบบ สว. ๒ (ข้อ ๒๔) -จัดทำบันทึกรับทราบข้อกล่าวหา สว.๔ -ทำหนังสือเชิญพยาน	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐	
๔	ประชุมครั้งที่ ๔ -สอบพยาน -พิจารณาแบบ สว.๓ -ทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา สว.๓	๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๐	
๕	ประชุมครั้งที่ ๕ -พิจารณาหนังสือโต้แย้งของผู้ถูกกล่าวหา ตามที่แจ้งในแบบ สว.๓	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐	
๖	ประชุมครั้งที่ ๖ -พิจารณาร่างรายงานสอบสวน แบบ สว.๖	๑๔ ก.ค. ๒๕๖๐	

หมายเหตุ การประชุมอาจมีมากกว่า ๖ ครั้ง หากมีพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก

ตัวอย่างที่ ๙ ร่างปฏิทินการสอบสวนวินัย

**ปัญหาที่พบ** การประชุมการสอบสวนวินัย บางครั้งจะใช้เวลามากกว่า ๑๘๐ วัน เนื่องจากมีพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก

**แนวทางแก้ไข** ขอขยายระยะเวลาการสอบสวนออกไปอีกจนกว่าจะได้ข้อยุติ โดยจัดทำหนังสือขยายต่อนายกสภามหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ** เห็นควรให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (แบบ สว.๒)

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณากำหนดข้อกล่าวหาแล้ว จะมอบให้เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (แบบ สว.๒) และทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อรับทราบข้อกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และในทำหนังสือให้แจ้งว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหา และสิทธิในการนำพยานความหรือที่ปรึกษาทางกฎหมายของผู้ถูกกล่าวหาเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน การจัดทำหนังสือการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา จะจัดทำตามแบบ สว. ๒ ดังนี้

แบบ สว.๒

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย  
ไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....  
ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้  
.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า  
ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร).....

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวนนี้ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิและหน้าที่  
ตามข้อ ๑๘ รวมทั้งมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือ  
ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยาน หลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหา  
และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....ผู้ถูกกล่าวหา  
(.....)  
...../...../.....

#### หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหาามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึก ทั้งนี้ ให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๒ เป็น ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. ในกรณีที่ส่งบันทึกตามแบบ สว.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ให้กรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อในบันทึกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ

๓. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้อัยการรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกอัยการรับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย

๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่าง ๑๐ แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา

#### ปัญหาที่พบ

๑. ในกรณีส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว.๒) หรือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว.๒) จะมีบางรายที่ผู้ถูกกล่าวหาย้ายที่อยู่หรือบางรายไม่รับหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา

๒. ในการจัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา จะต้องแจ้งสิทธิในการนำที่ปรึกษาเข้ามาให้อัยการพร้อมกับผู้ถูกกล่าวหาด้วย บางครั้งไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือ

#### แนวทางแก้ไข

๑. จะใช้วิธีส่งหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ยืนยันในชั้นศาลต่อไป

๒. จะใช้วิธีประสานกับผู้ถูกกล่าวหาทางโทรศัพท์เพื่อให้นำที่ปรึกษา ทนายความ เข้ามาให้อัยการ

#### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หลายทาง เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ หรืออื่น ๆ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาทันภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (ตามแบบ สว.๔)

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนตามที่รับแจ้งในหนังสือแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามแบบ สว.๒ เลขานุการจะต้องบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาในแบบ สว.๔ ในขณะที่ทำบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาในแบบ สว.๔ คณะกรรมการสอบสวนจะต้องถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งผู้ถูกกล่าวหาว่า การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัยหรือประพฤติผิดจรรยาบรรณ กรณีใด หรือเป็นผู้ไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีอย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหาแย้งยืนยันทราบรับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำที่รับสารภาพรวมทั้งเหตุผลที่รับสารภาพ และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ในแบบ สว.๔ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำไว้ในแบบ สว.๔ ด้วย การบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหาจะบันทึกตามแบบ สว.๔ ดังนี้

แบบ สว. ๔

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย  
ไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา..... อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....(เรื่องที่  
กล่าวหา).....ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตาม  
ความสัตย์จริงดังต่อไปนี้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำ  
การใดเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่าน บันทึกถ้อยคำ  
เองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....บุคคลตามข้อ ๑๑ ข้อ ๒๘ (ถ้ามี)

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ให้ถ้อยคำ  
และลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

#### หมายเหตุ

๑. ให้ใช้แบบ สว.๔ นี้ ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔
๒. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่า ได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย
๓. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๔. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำและลายมือชื่อบุคคลตามข้อ ๑๑ และข้อ ๒๔
๕. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่างที่ ๑๑ แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

#### ปัญหาที่พบ

๑. ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับสารภาพ และตอบคำถามไม่ตรงประเด็น พุดจาอ้อมค้อม วกไปวนมา ทำให้ใช้เวลาในการสอบสวนมาก
๒. ผู้ถูกกล่าวหาไม่ให้ความร่วมมือในการตอบข้อซักถาม และบางครั้งผู้ถูกกล่าวหาจะเกิดอารมณ์เสียใจ โกรธเคือง

#### แนวทางแก้ไข

๑. นิติกรจะต้องทบทวนข้อมูลตามประเด็นร้องเรียน เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาตอบข้อซักถามให้ตรงประเด็นข้อกล่าวหา
๒. คณะกรรมการสอบสวนจะทำความเข้าใจและแจ้งว่าจะให้ความเป็นธรรมมากที่สุด ขอให้ไว้ใจ คณะกรรมการสอบสวน

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนสอบปากคำควรแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทุกครั้งว่ากรรมการฯ มีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาการให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการฯ อาจเป็นความผิดตามกฎหมาย
๒. การสอบปากคำ เห็นควรให้กรรมการสอบสวนรับฟังการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาด้วยความตั้งใจและข่มใจ เพื่อมิให้เกิดอารมณ์ขัดแย้งกันระหว่างสอบสวน

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.๓)

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณาหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.๓ จะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยในหนังสือจะระบุให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าประสงค์จะยื่นคำชี้แจงหรือไม่ หากยื่นคำชี้แจงให้ยื่นไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา พร้อมพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา หากไม่ยื่นคำชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจาก็ได้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแบบ สว.๓ เสร็จแล้ว จะมอบเลขานุการจัดส่งหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาพบเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา และทำหนังสือเชิญพยานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อไป การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จะดำเนินการตามแบบ สว.๓ ดังนี้

แบบ สว. ๓

**บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน  
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๕**

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด  
วินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....  
ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการ  
แจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๓ ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว จึงขอ  
แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา.....(ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากรณีใด  
เป็นความผิดวินัย ตามมาตราใด).....

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....  
(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะ  
เป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา).....

(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน  
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับ ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา  
(.....)

#### หมายเหตุ

๑. การประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔ ต้องมี  
กรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด  
และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้

๒. ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหา มาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา  
ให้ทราบ ให้ทำบันทึกตามแบบ สว.๓ นี้ เป็น ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน  
๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓. ในกรณีที่ส่งบันทึกตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ให้ทำบันทึก  
ตามแบบ สว.๓ นี้ เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ เพื่อให้ผู้ถูก  
กล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวน  
การสอบสวน ๑ ฉบับ

๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่างที่ ๑๒ แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน

#### ปัญหาที่พบ

๑. ในกรณีส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา มารับทราบข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว.๒) หรือแจ้งให้  
ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว.๓) จะมีบางรายที่ผู้ถูกกล่าวหา ย้ายที่อยู่หรือบางรายไม่รับหนังสือแจ้ง  
ข้อกล่าวหา

๒. ในการจัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา จะต้องแจ้งสิทธิในการนำที่ปรึกษาเข้ามาให้ถ้อยคำพร้อมกับ  
ผู้ถูกกล่าวหาด้วย บางครั้งไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือ

#### แนวทางแก้ไข

๑. จะใช้วิธีส่งหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้  
ยืนยันในชั้นศาลต่อไป

๒. จะใช้วิธีประสานกับผู้ถูกกล่าวหาทางโทรศัพท์เพื่อให้นำที่ปรึกษา ทนายความ เข้ามาให้ถ้อยคำ

#### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้จัดทำบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาและที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาที่นำเข้ามาให้  
ถ้อยคำไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป การให้ถ้อยคำของที่ปรึกษาถือเป็นการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาด้วย

### ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนตามที่ได้แจ้งในหนังสือตามแบบ สว.๓ คณะกรรมการสอบสวนจะถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงขอกกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาเขียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ทั้งนี้ เลขานุการจะต้องบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้กล่าวหาลงในแบบ สว.๔ อีกครั้ง และบันทึกการให้ถ้อยคำของพยานบุคคล ตามแบบ สว.๕ ดังนี้

แบบ สว. ๕

#### บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย  
ไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

สอบสวนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อพยาน)..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา..... อาชีพ..... (ระบุให้ชัดเจนว่าประกอบอาชีพอะไร ที่ใด ถ้าเป็นข้าราชการครู  
ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดด้วย) อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... จังหวัด..... คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้า  
ทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง.....

.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง  
ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และได้  
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำ  
อันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมายหรือมีความผิดทางวินัย ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตาม  
ความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำ  
การใดเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่าน บันทึกถ้อยคำ  
เองแล้วขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ระบุชื่อพยานผู้ให้ถ้อยคำ).....ได้ให้ถ้อยคำ  
และลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

#### หมายเหตุ

๑. ให้ใช้แบบ สว.๕ นี้ ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา และบุคคลอื่นซึ่งมาให้ถ้อยคำเป็นพยาน
๒. การสอบปากคำพยานต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๓. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำ
๔. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่างที่ ๑๓ แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำพยาน

#### ปัญหาที่พบ

๑. การให้ข้อมูลของพยานจะไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เนื่องจากถูกข่มขู่จากผู้ถูกกล่าวหา
๒. พยานบุคคลที่เชิญมาให้ถ้อยคำจะเป็นบุคคลภายนอก ที่อยู่ห่างไกลจากมหาวิทยาลัย

#### แนวทางแก้ไข

๑. จะใช้เทคนิคในการสอบปากคำโดยโน้มน้าวให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและแจ้งว่าข้อมูลที่ให้จะเป็นความลับ
๒. จะทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าและขอความร่วมมือในการมาให้ข้อมูลและชี้แจงว่าเพื่อความเป็นธรรมกับกับคู่กรณีทั้งสองฝ่าย

#### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีคำตอบแทนพยานกรณีเป็นบุคคลภายนอกโดยเฉพาะอยู่ต่างจังหวัด เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจนอกจากคำพาหนะ

### ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานผลการสอบสวนวินัย

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินประชุมและรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร เมื่อได้ข้อยุติแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะร่วมกันพิจารณาและวินิจฉัยตามประเด็นข้อร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยที่ประชุมจะมีมติว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยกรณีใด ข้อใด และความได้รับโทษสถานใด หรือกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่เลื่อมในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร เลขานุการจะต้องจัดทำร่างรายงานผลการสอบสวนเสนอต่อที่ประชุม ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำร่างรายงานผลการสอบสวน ตามแบบ สว.๖ โดยสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย สรุปพยานหลักฐานทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา

๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานการสอบสวนตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสอบสวนที่วินิจฉัยพร้อมลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ฐานใด และควรรับโทษสถานใด ตามแบบ สว.๖ ดังนี้

แบบ สว. ๖

#### รายงานการสอบสวน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง/ อย่างร้ายแรง

เรียน ..... (ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน)

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เพื่อสอบสวน.....

.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงในเรื่อง.....

ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....

.....เดือน..... พ.ศ. .... และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ เสร็จแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใดให้ระบุไว้ด้วย)



๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องทีกล่าวหาให้.....  
 .....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว  
 โดย.....(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร  
 และได้แจ้งโดยวิธีใด).....
๓. ....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า  
 .....(ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไรหรือไม่ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผล  
 อย่างไร).....
๔. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วได้ความว่า.....  
 .....(อธิบายว่าได้ความอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวน  
 พยานใดตามข้อ ๓๐ หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ ๓๑ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือ  
 พยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย).....
๕. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้.....  
 .....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา  
 และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 โดย.....(อธิบายวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน  
 ข้อกล่าวหา).....
๖. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้ถ้อยคำหรือ  
 ขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหา  
 ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/ให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหา.....(รายละเอียด  
 เกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการให้ถ้อยคำ หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้  
 ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากเหตุผลอย่างไร และได้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการ  
 สอบสวนตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหาได้ความโดยสรุปว่าอย่างไรหรือไม่ ได้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร  
 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใด หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใด ให้ระบุพยานที่ไม่  
 สอบสวน หรือพยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับ  
 สารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย).....
๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแลงมติแล้วเห็นว่า.....(เปรียบเทียบ  
 พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่  
 เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดกรณีใด ตาม  
 มาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่  
 ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๑๑๑ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอัน  
 ควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษ  
 ปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ตามมาตรา ๑๑๒ หรือไม่  
 อย่างไร).....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

#### หมายเหตุ

๑. การประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๓๘ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่  
น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้  
หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน

๒. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก

ตัวอย่างที่ ๑๔ แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสวนวินัย

#### ปัญหาที่พบ

๑. การสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายไม่ครบถ้วน รวมถึงการสืบค้นหาคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องจะหา  
ค่อนข้างยาก และไม่มีตัวอย่างให้เปรียบเทียบกับกรกระทำผิด
๒. บางครั้งการกำหนดประเด็นการสอบสวนและการสรุปประเด็นความผิดไม่ตรงกัน

#### แนวทางแก้ไข

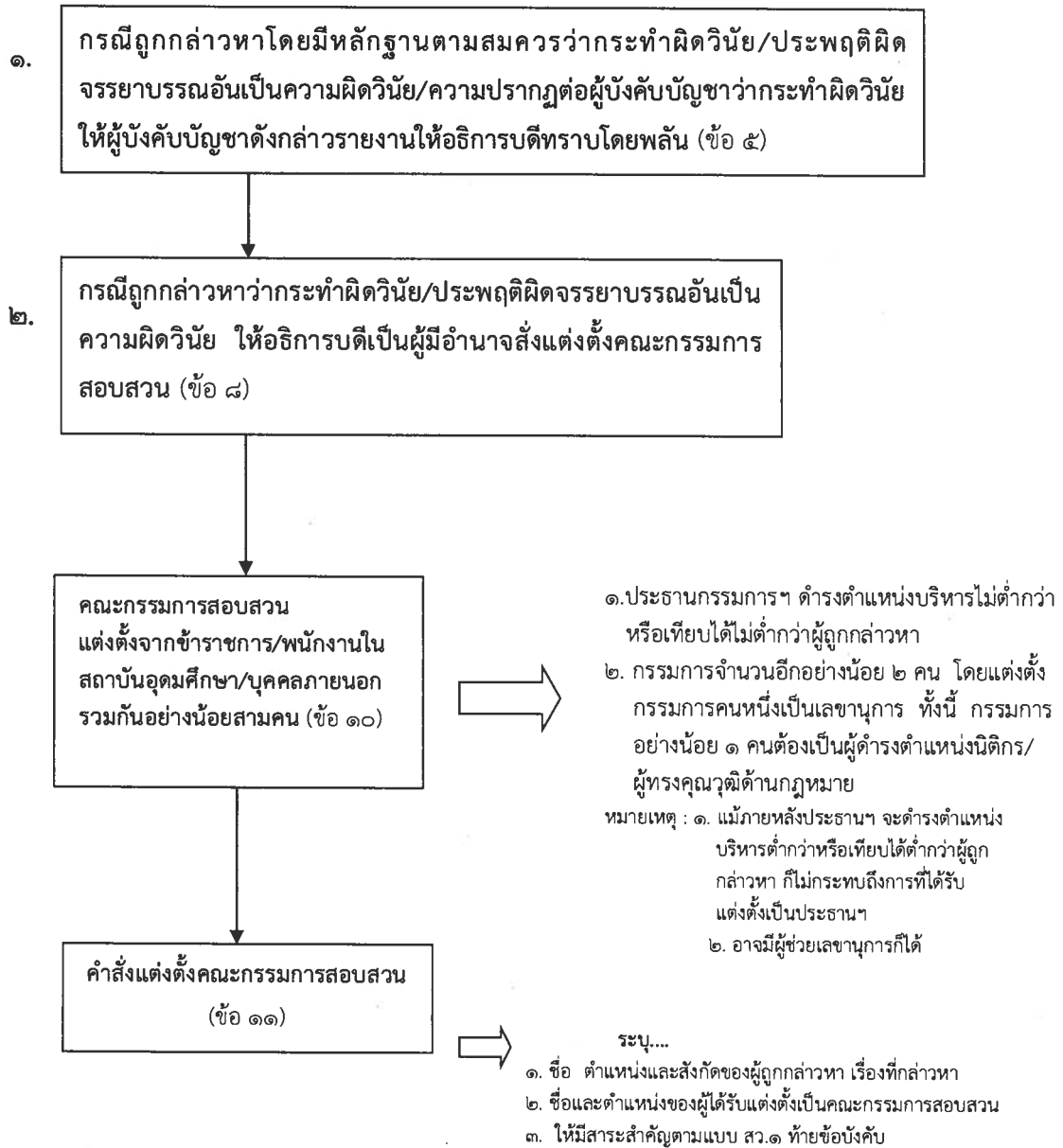
๑. จะต้องศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้รอบคอบและสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิหรือเครือข่ายนัก  
กฎหมายเกี่ยวกับคำพิพากษาที่ใช้อ้างอิงประกอบ
๒. คณะกรรมการสอบสวนจะช่วยพิจารณาอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

#### ข้อเสนอแนะ

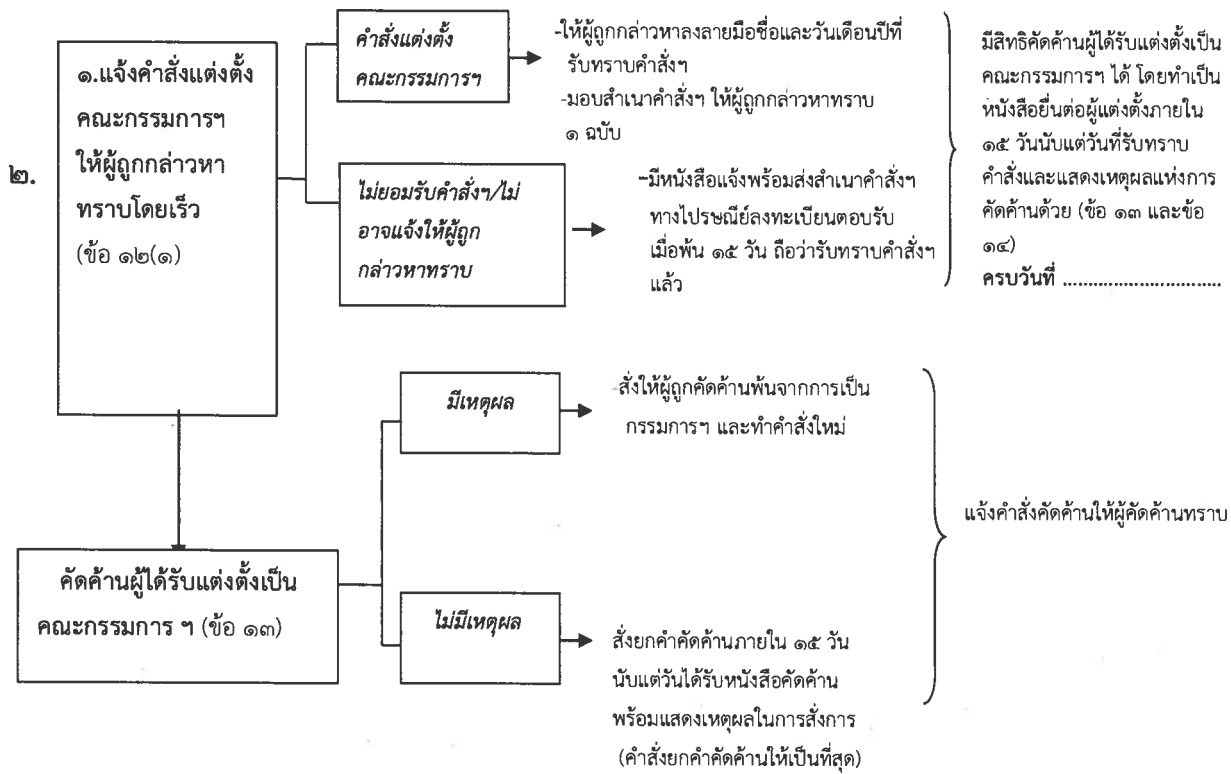
ในฐานะนิติกร การสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนจะต้องพิจารณาให้ถูกต้องตรงตามประเด็น  
ข้อร้องเรียน และข้อกฎหมาย ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือไม่อย่างไร หากกระทำความผิดจะถูกลงโทษ  
อย่างไร เพื่อให้กระบวนการสอบสวนวินัยมีความถูกต้องตามกฎหมาย

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ต้องดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประธานฯ ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๖๐ วันในแต่ละกรณี หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ให้ขอขยายระยะเวลา ต่อนายกสภามหาวิทยาลัยได้อีกตามความจำเป็นและเหมาะสม



- ดำเนินการแล้ว คำสั่งมหาวิทยาลัยฯที่.....ลงวันที่.....
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....



- ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ วันที่.....และผู้ถูกกล่าวหาคัดค้าน/ไม่คัดค้าน
- ยังไม่ดำเนินการเพราะ.....

๒. แจ้งประธานฯ และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการฯ (ข้อ ๑๒(๒))



ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาทั้งหมดให้ประธานฯ โดยลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

- ดำเนินการแล้ว วันที่.....
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน (ข้อ ๑๘ และ ๒๑)



- มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ต้องมีประธานฯ อยู่ร่วมประชุมด้วย ในกรณีประธานฯ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
- การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ดำเนินการแล้ว ประชุมในวันที่.....

ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๔. มีหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา (ข้อ ๒๔)



๑. แจ้งและอธิบายว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เมื่อใด อย่างไร
๒. แจ้งสิทธิ - แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
  - ให้ถ้อยคำ/ชี้แจง อ้าง/นำ พยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา
๓. การแจ้งให้บันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ

ถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

รับสารภาพ

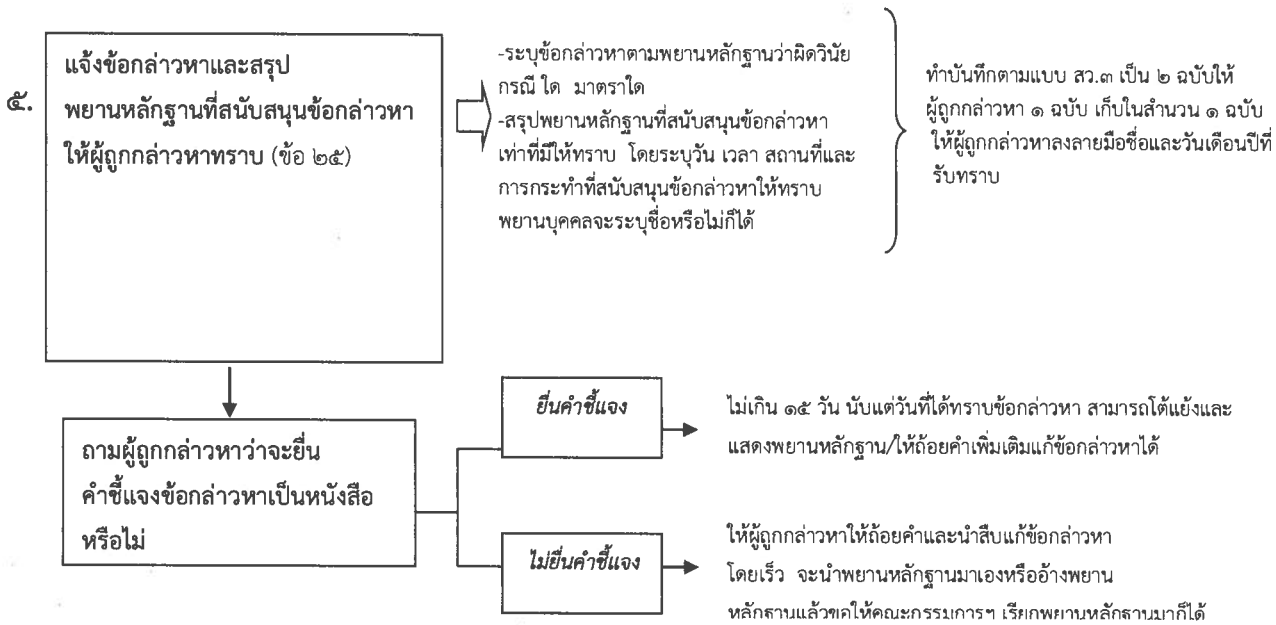
แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าเป็นความผิดวินัยหรือผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัยกรณีใด บันทึกถ้อยคำรับสารภาพและเหตุผลและสาเหตุไว้ด้วย จะสอบสวนต่อไปหรือไม่ก็ได้ตามเห็นสมควร

ปฏิเสธ

ดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่พบคณะกรรมการแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการบันทึกข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในบันทึกนั้น ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้มอบบันทึกให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และอีกหนึ่งฉบับให้เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน

หมายเหตุ: กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้ส่งแบบ สว.๒ ทางเบรชเมลล์ลงทะเบียนตอบรับเหตุถูกกล่าวหาตามที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาตามหลักฐานของทางราชการ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ ถูกกล่าวหาหรือไม่ โดยทำแบบ สว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ หากพ้น ๑๕ วัน ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา

- ดำเนินการแล้ว โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาพร้อมกับแจ้งสิทธิให้ทราบ
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....



**หมายเหตุ:**

๑. กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นที่ควรให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ 22)
  ๒. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ถ้าพยานหลักฐานที่ได้มาเพิ่มเติมนั้นเกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาให้สรุปพยานหลักฐานนั้นให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสในการให้ถ้อยคำ/นำสืบแก่ข้อกล่าวหาเฉพาะพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติม (ข้อ ๒๓)
  ๓. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้บันทึกข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ไว้ และมอบบันทึกพร้อมสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหา หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับบันทึกพร้อมสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ทางไปรษณีย์ตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงให้ถ้อยคำ และนำสืบแก่ข้อกล่าวหา
  ๔. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ทางไปรษณีย์ตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงให้ถ้อยคำ และนำสืบแก่ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาทาลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ
- เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ดำเนินการดังกล่าวตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) แล้ว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว.๓ คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว และไม่ประสงค์จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหามาให้ถ้อยคำ หรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้นำสืบแก่ข้อกล่าวหาก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอ

- ดำเนินการแล้ว วันที่.....
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๖.

ประชุมพิจารณาลงมติและทำรายงาน  
เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบสวน (ข้อ ๓๙ และ ๔๐)



พิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ฐานใด และควรรับโทษ  
สถานใด แล้วทำรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖. เสนอผู้สั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ ถ้ากรรมการใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับ  
รายงานการสอบสวน

- ดำเนินการแล้ว วันที่.....
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๗.

การขยายระยะเวลาสอบสวน (ถ้ามี) (ข้อ ๒๐)

- กรณีสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ให้คณะกรรมการฯ แจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จ  
ต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อนายกสภามหาวิทยาลัยฯ
  - ขอขยายระยะเวลาการสอบสวนโดยยื่นคำขอขยายก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว ไม่เกินครั้งละไม่เกิน ๖๐  
วัน ในแต่ละกรณี
  - หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ให้ขอขยายระยะเวลาต่อนายกสภามหาวิทยาลัยและให้  
นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาได้อีกตามความจำเป็นและเหมาะสม
  - ขยายครั้งที่ ๑ เสนอผู้สั่งแต่งตั้ง วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
  - ขยายครั้งที่ ๒ เสนอผู้สั่งแต่งตั้ง วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
  - ขยายครั้งที่ ๓ เสนอผู้สั่งแต่งตั้ง วันที่ ..... ถึงวันที่ .....
- ดำเนินการแล้ว วันที่.....
- ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....

๘. รวมใช้เวลาการสอบสวน ทั้งสิ้น ..... วัน

**ปัญหาที่พบ**

ในกรณีมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว ต่อมาให้ยกเลิกคำสั่งสอบสวนวินัย และให้มีการสืบสวนหาข้อเท็จจริงก่อนให้มีการสอบสวนวินัย ทำให้เกิดข้อโต้แย้งของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระบวนการสอบสวนทางวินัยไม่ถูกต้อง

**แนวทางแก้ไข**

จัดทำหนังสือชี้แจงข้อโต้แย้งกับผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการที่ต้องทำตามขั้นตอนของกฎหมาย

**ข้อเสนอแนะ**

๑. เห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยที่ไม่ซ้ำกับคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ถูกกล่าวหา
๒. เห็นควรให้มีการสืบสวนหาข้อเท็จจริงทุกครั้งก่อนดำเนินการสอบสวนทางวินัย เพื่อป้องกันการโต้แย้งของผู้ถูกกล่าวหา และมีให้กระบวนการสอบสวนวินัยนั้นตกไปทั้งหมด
๓. เห็นควรให้มีการดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย



### ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำคำสั่งลงโทษ

การจัดทำคำสั่งลงโทษ นิติกรจะต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดเกี่ยวกับโทษทางวินัย เพื่อให้ การออกคำสั่งชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ กำหนดหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัยหรือ ความปรากฏต่อหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดี พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง ตามความร้ายแรงแห่งกรณี แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษปลด ออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๘ การสั่งลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔๓ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย อาจถูกดำเนินการทางวินัย เพราะมีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากราชการได้ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้น จากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้รายงานผลการ สอบสวนและผู้กระทำผิดถูกลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาการออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ได้แก่ การสั่งลงโทษทางวินัย เช่น การตักเตือน การทำทัณฑ์บน การตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง การลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก การสั่งเพิ่มโทษหรือ ลดโทษ ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ การแก้ไขคำสั่งลงโทษ ผู้มีอำนาจแก้ไขคำสั่งลงโทษ เป็นต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ จะต้องศึกษารูปแบบของการออกคำสั่งแต่ละประเภทเพื่อจัดทำคำสั่งเสนอผู้มี อำนาจลงนาม ประกอบกับพิจารณาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๓๖ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง บางกรณี ประกอบกรณีถูกสั่งปลดออกหรือไล่ออก แล้วแต่กรณี ซึ่งหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่แจ้ง มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ จะกำหนดบทลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบาง กรณี ดังนี้

๑. ให้ปรับปรุงถ้อยคำเพื่อให้เกิดความชัดเจนจากคำว่า “ละทิ้งหน้าที่ราชการไปเลยเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร” เป็น “ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลากว่า ๑๕ วัน โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร และไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย”

๒. การลงโทษผู้กระทำผิดทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการตาม ข้อ (๑) เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือ มีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลง เป็นปลดออกจากราชการ

การจัดทำคำสั่งลงโทษ มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำร่างคำสั่งลงโทษตามความผิดแล้วแต่กรณี โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มคำสั่งที่กำหนดไว้ใน เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวอย่างที่ ๑ - ตัวอย่างที่ ๖ ดังนี้

๒. เสนอลงนามคำสั่งลงโทษ โดยจัดพิมพ์บันทึกข้อความผ่านความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง พร้อมแนบคำสั่งลงโทษและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. แจ้งคำสั่งลงโทษต่อผู้กระทำผิด โดยทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้กระทำ ความผิดรับทราบพร้อมทั้งแนบคำสั่งลงโทษ เมื่ออธิการบดีลงนามให้แจ้งผู้กระทำผิดลงลายมือชื่อวันเดือนปี รับทราบคำสั่งลงโทษไว้เป็นหลักฐาน

#### ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ

(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๑

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด  
.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอัตรา  
.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุก  
กรณี).....

.....  
 .....  
 ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. .... ข้อ..... โดยมีการกระทำผิดคือ.....ซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน/กระทำผิดเล็กน้อย/ซึ่งควรลดโทษตัดเงินเดือน แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนโดย.....สมควรลดโทษภาคทัณฑ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ...ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการลดโทษ อำนาจการลดโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์..... (ชื่อผู้ถูกลงโทษ)....

อนึ่ง หากผู้ถูกลงโทษประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้สั่ง  
 (.....)  
 .....ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างที่ ๑๕ แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์

(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๒

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
 ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
 เรื่อง ลงโทษตัดเงินเดือน / ตัดค่าจ้าง

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
 ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี...  
 (ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....  
 .....ตาม  
 มาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
 ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน  
 มหาวิทยาลัย พ.ศ. .... ข้อ..... โดยมีการกระทำผิดคือ.....สมควรได้รับโทษตัด  
 เงินเดือนร้อยละ.....เป็นเวลา.....เดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
 สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ  
 อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้ลงโทษตัดเงินเดือน.....(ชื่อผู้ถูก  
 ลงโทษ).....% เป็นเวลา.....เดือน

อนึ่ง หากผู้ถูกลงโทษประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 พระนครศรีอยุธยาภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้สั่ง  
 (.....)  
 .....ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๖ แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษตัดเงินเดือน  
(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๓

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง ลงโทษลดเงินเดือน / ลดค่าจ้าง

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี...  
(ระบุงรณิกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุงรณิ).....

.....ตาม  
มาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน  
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ....ข้อ.....โดยมีการกระทำผิดคือ.....สมควรได้รับโทษลด  
เงินเดือน , ลดค่าจ้าง.....ขั้น (ถ้าสมควรมีเหตุอันควรลดหย่อนก็ระบุเหตุอันไว้ด้วย)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย  
การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้ลงโทษลดเงินเดือน/ลดค่าจ้าง  
.....(ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....จากอัตราเงินเดือน.....บาท คงให้ได้รับเงิน เดือน/  
ค่าจ้าง.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ)..... ผู้สั่ง  
(.....)  
.....ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๗ แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษลดเงินเดือน / ลดค่าจ้าง

(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๔

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
 ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
 เรื่อง ลงโทษ.....(ไล้/ปลด).....ออกจากราชการ

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/  
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
 ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี  
 .....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน  
 มหาวิทยาลัย พ.ศ. ....ข้อ..... โดยมีกรกระทำผิดคือ.....สมควรได้รับโทษ  
 (ไล้/ปลด) ออกจากราชการ (ถ้าสมควรมีเหตุอันสมควรลดหย่อนก็ระบุเหตุนั้นไว้ด้วย) และ ก.บ.ม. ในการประชุม  
 ครั้งที่...../.....(เลขที่ พ.ศ.)..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ... ได้มีมติให้ลงโทษ  
 (ไล้/ปลด).....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
 สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย  
 การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้ลงโทษ (ไล้/ปลด).....  
 (ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

อนึ่ง หากผู้ถูกลงโทษประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 พระนครศรีอยุธยาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป  
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....  
 ผู้สั่ง (.....)  
 .....ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๘ แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษปลดออก/ไล้ออก

(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๕

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
 ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
 เรื่อง เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ  
 (กรณีกลับเข้ารับราชการตามคำวินิจฉัยสภามหาวิทยาลัย)

ตามคำสั่ง.....(ระบุส่วนราชการ).....ที่...../.....ลงวันที่.....พ.ศ. ....  
 ลงโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง  
 .....ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่  
 .....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท ได้กระทำผิดวินัย  
 ในกรณี...(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....ตาม  
 มาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ  
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.  
 ....ข้อ.....โดยให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ และรายงานการลงโทษตามลำดับ นั้น

.....(ถ้าผู้ลงโทษมีตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไป ให้ระบุตำแหน่งและสังกัด  
 ตลอดจนตำแหน่งเลขที่และเงินเดือนปัจจุบันด้วย).....

.....(ระบุตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง).....ได้ส่งเรื่อง/รายงานการลงโทษไปยัง  
 สภามหาวิทยาลัย.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....พิจารณาตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ สภามหาวิทยาลัย.....(ระบุชื่อส่วน  
 ราชการ).....ในการประชุมครั้งที่...../.....(เลขที่ พ.ศ.) เมื่อวันที่.....พ.ศ. ....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า  
 (ถ้าการฟังข้อเท็จจริง กรณีกระทำผิด ฐาน และมาตราความผิดเปลี่ยนแปลงไปให้ระบุให้ปรากฏด้วย)

.....จึงมีมติให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....  
 เป็นลดเงินเดือน/ลดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลด).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ .....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) .....จาก.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษเดิม) .....เป็น.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลดและสำหรับกรณีลดเงินเดือน/ลดค่าจ้าง ให้ระบุด้วยว่า โดยให้ลดจากรับเงินเดือนในอัตรา.....บาท เป็นให้รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท

อนึ่ง หากผู้ถูกลงโทษไม่เห็นด้วยกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้สิทธิยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....

ผู้สั่ง (.....)

.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ คำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป”

ตัวอย่างที่ ๑๙ แบบฟอร์มคำสั่งเพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ

(กรณีกลับเข้ารับราชการตามคำวินิจฉัยสภามหาวิทยาลัย)



(ลับ)



ตัวอย่างที่ ๖

คำสั่ง...(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)...  
 ที่..... /.....(เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
 เรื่อง เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ  
 (กรณีกลับเข้ารับราชการตามคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม./ก.อ.ร.)

ตามคำสั่ง.....(ระบุส่วนราชการ).....ที่...../.....ลงวันที่.....พ.ศ. ....  
 ลงโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง  
 .....ระดับ.....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่  
 .....รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท ได้กระทำผิดวินัย  
 ในกรณี...(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....ตาม  
 มาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ  
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. ....ข้อ.....โดยให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ และรายงานการลงโทษตามลำดับ นั้น  
 .....(ถ้าผู้ลงโทษมีตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไป ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดตลอดจน  
 ตำแหน่งเลขที่และเงินเดือนปัจจุบันด้วย).....(ระบุตำแหน่งผู้ออก  
 คำสั่ง).....ได้ส่งเรื่อง/รายงานการลงโทษไปยังสภามหาวิทยาลัย.....(ระบุชื่อส่วน  
 ราชการ).....พิจารณาตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
 พ.ศ.๒๕๔๗ และ สภามหาวิทยาลัย.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....ในการประชุมครั้งที่...../.....(เลขที่  
 พ.ศ.) เมื่อวันที่.....พ.ศ.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า (ถ้าการฟังข้อเท็จจริง กรณีกระทำผิด ฐาน และมาตรา  
 ความผิดเปลี่ยนแปลงไปให้ระบุให้ปรากฏด้วย)

จึงมีมติให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)  
 เป็นลดเงินเดือน/ลดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์...(ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลด).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... จึงให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ .....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ) .....จาก.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษเดิม) .....เป็น.....(ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่เพิ่มหรือลดและสำหรับกรณีลดเงินเดือน/ลดค่าจ้าง ให้ระบุด้วยว่า โดยให้ลดจากรับเงินเดือนในอัตรา.....บาท เป็นให้รับเงินเดือนในอัตรา.....บาท

อนึ่ง หากผู้ถูกลงโทษไม่เห็นด้วยกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้สิทธิยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....  
ผู้สั่ง (.....)  
.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. คำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป”

ตัวอย่างที่ ๒๐ เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ  
(กรณีกลับเข้ารับราชการตามคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม./ก.อ.ร.)

### ปัญหาที่พบ

การจัดทำคำสั่งลงโทษบางครั้งอ้างข้อกฎหมายไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้กระทำผิดได้กระทำผิดก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายให้ จึงทำให้การอ้างบทอาศัยอำนาจในการลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

### แนวทางแก้ไข

สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ปรับแก้ข้อกฎหมาย และให้เพิ่มเติมข้อกฎหมายให้ถูกต้องและแจ้งผู้กระทำผิดทราบต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคำสั่งลงโทษจะต้องศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดเกี่ยวกับการลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัยไว้ ดังนี้

๑. การลงโทษทางวินัย เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งสั่งลงโทษตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนวินัย กรณีเป็นคำสั่งลงโทษในความผิดเล็กน้อย ให้อธิการบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หากมีเหตุอันควรงดโทษ อธิการบดีจะงดโทษภาคทัณฑ์โดยให้ทำทัณฑ์บนหรือว่ากล่าวตักเตือนเห็นหนังสือก็ได้ ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษ พ.ศ. ๒๕๕๔ การทำคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้แจ้งคำสั่งลงโทษกับผู้กระทำผิดวินัย และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งลงโทษ แต่หากเป็นกรณีกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการวินัยจํานายอุทธรณ์และร้องทุกข์ชำระการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.ร.อ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งลงโทษ การแจ้งคำสั่งลงโทษให้แจ้งโดยตรงกับผู้กระทำผิด โดยผู้ผู้กระทำผิดลงวันเดือนปีรับแจ้งคำสั่งลงโทษไว้ หรือจะแจ้งทางไปรษณีย์ตอบรับก็ได้

๓. ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณา หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี แต่หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ก็ให้งดเสีย หากในระหว่างที่ดำเนินการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

**ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งลงโทษต่อที่ประชุม ก.บ.ม.**

กรณีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จะต้องเสนอคำสั่งลงโทษต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา ก่อนเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการ แก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ ที่กำหนดว่า “ข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรง แห่งกรณี” ดังนั้น เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง มีข้อเสนอให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และ อธิการบดีมีข้อสั่งการให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามข้อเสนอ นิติกรจะต้องดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อขอความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีผู้สั่งแต่งตั้งลงนามคำสั่งลงโทษ โดยเสนอเรื่องผ่าน ความเห็นของหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการ และรองอธิการบดีที่กำกับ ตามลำดับ

๑๒.๒ ดำเนินการตามมติ ก.บ.ม.ซึ่ง ก.บ.ม. อาจเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน หรืออาจให้มีการสอบสวนใหม่เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ และแจ้งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกลงในประวัติการทำงาน ตามแบบ กพ.๗ รวมทั้งแจ้งคณบดีที่ผู้ถูกลงโทษสังกัดอยู่ในขณะนั้น



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานนิติการ โทร.๑๓๒๒

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑/..... วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กบม.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้า ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) คำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ ราย.....

๒. เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิมโดยสรุปคือ ตามที่คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามคำสั่ง (ลับ) ที่ ๖๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รายงานผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงว่า นาย..... สมควรได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบ กับมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณี ..... ซึ่งเป็นความผิดตามมาตรา .....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ การกระทำของ ..... จึงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ระเบียบ แบบ แผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการตามมาตรา

๓๙ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๓๙ วรรคสี่ จึงเห็นสมควรลงโทษไล่ออก ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า “กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.” จึงขอเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ได้พิจารณาให้มีคำสั่งลงโทษไล่..... ออกจากราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

๓. ชื่อหน่วยงาน งานนิติการ กองกลาง ชื่อผู้จัดทำเอกสารคือ ..... โทรศัพท์ ชื่อผู้รับมอบหมายให้ตอบรับข้อซักถามในที่ประชุม คือ .....

๔. กฎหมายที่ใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๑

๔.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การลงโทษ อำนาจการลงโทษ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การเสนอนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อ

( / ) ขอความเห็นชอบ ( ) .....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

การสั่งการของอธิการบดี

( ) แจ้งเลขานุการ ก.บ.ม. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

( ) อื่น ๆ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

...../...../.....

ตัวอย่างที่ ๒๑ แบบฟอร์มการเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ก.บ.ม.



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานนิติการ โทร. ๑๓๒๒  
 ที่ ศธ ๐๕๕๐.๑/ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  
 เรื่อง แจ้งคำสั่งลงโทษ

เรียน .....(ชื่อผู้กระทำความผิด)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่ง (ลับ) ที่ ๒๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์ กรณีท่านได้กระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน.....

..... ตามความในมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบ  
 กับความในข้อ ๔๐ และข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล  
 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอแจ้งคำสั่งลงโทษ “ภาคทัณฑ์” ปรากฏตาม  
 หนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### หมายเหตุ

๑. ให้แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกับผู้กระทำความผิด (ก.บ.ม.) และ  
 ให้ผู้กระทำความผิดลงชื่อวันเดือนปี รับทราบ
๒. ให้ผู้กระทำความผิดลงชื่อวันเดือนปี รับทราบคำสั่งลงโทษ หากผู้กระทำความผิดไม่ลงชื่อรับทราบ ให้ส่งคำสั่ง  
 ลงโทษทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บเอกสารการตอบรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่อไป
๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณบดีที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ ๒๒ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งคำสั่งลงโทษ

### ปัญหาที่พบ

๑. การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ยังไม่พิจารณา กรณีคำสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ที่ประชุมเห็นควรให้มีการทบทวนกระบวนการสอบสวนใหม่
๒. กรณีมีคำสั่งลงโทษไล่ออก ผู้กระทำผิดอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)
๓. การแจ้งคำสั่งลงโทษ ผู้กระทำผิดไม่ลงชื่อรับแจ้งคำสั่งลงโทษ
๔. การแจ้งคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ ไม่มีผู้รับจดหมาย เนื่องจากย้ายที่อยู่

### แนวทางแก้ไข

๑. ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมจนกว่าจะเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งต่อที่ประชุม ก.บ.ม.ทราบต่อไป
๒. เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) พิจารณาตามกฎหมายต่อไป
๓. จัดส่งคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ตอบรับ และเก็บไปรษณีย์ตอบรับไว้เป็นหลักฐาน
๔. ใช้วิธีการแจ้งทางโทรศัพท์สอบถามที่อยู่ใหม่ และส่งคำสั่งลงโทษตามที่อยู่ใหม่

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษพิจารณาการออกคำสั่งลงโทษตามความเหมาะสมและถูกต้อง หากเป็นกรณีคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเห็นควรให้มีการพิจารณาหรือสอบสวนเพิ่มเติมก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)