



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการสอบสวนทางวินัย

จัดทำโดย

นางศิรินทร์ สุวรรณทัศน์

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การดำเนินการสอบสวนทางวินัย

จัดทำโดย

นางศิขรินทร์ สุวรรณทัศน์

งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Su' or similar, written over a dotted line.

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

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

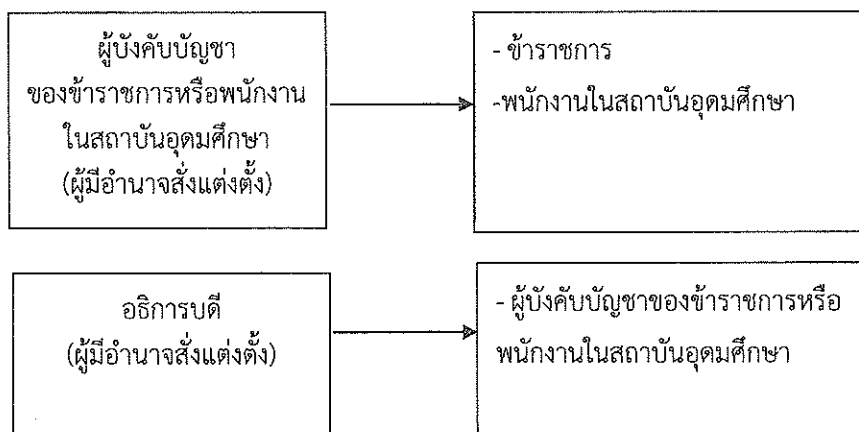
### ๒.๑ พิจารณาผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดกระบวนการสอบสวนทางวินัย ไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๔ วรรคสาม บัญญัติว่า “หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗” ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาลงเพื่อโทษทางวินัย 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 “กรณีข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กระทำความผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย และพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้น เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้น เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ไม่ร้ายแรงไม่ว่าจะมีผู้อื่นร่วมเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องนั้นหรือไม่ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

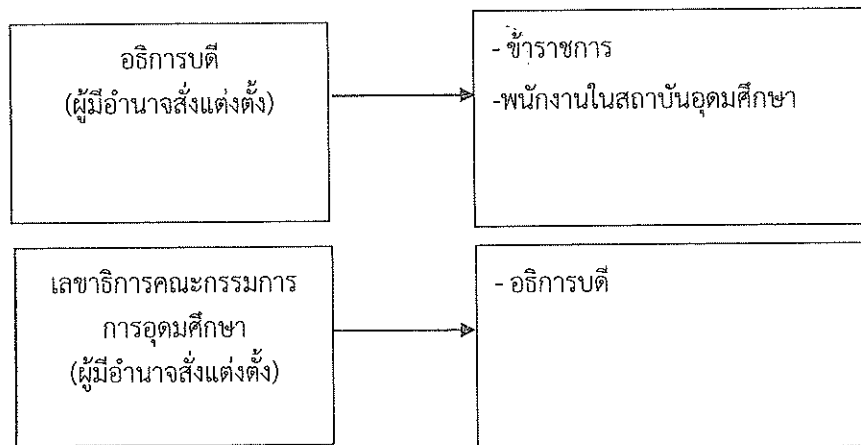
#### แผนภูมิแสดงอำนาจการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



### ๒.๑.๒ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หากกรณี อธิการบดีเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณีที่คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชอบด้วยกฎหมายเพราะเหตุเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งไม่มีอำนาจตาม กฎหมายในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นย่อมมีอำนาจที่จะยกเลิกหรือ เพิกถอนคำสั่งของตนได้ ไม่ว่าจะพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้วหรือไม่ก็ตาม

#### แผนภูมิแสดงอำนาจการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง



### ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

เมื่อพิจารณาและวิเคราะห์ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยแล้ว จะต้องประสานกับผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนให้เหมาะสม เสนออธิการบดี ซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กล่าวคือ คณะกรรมการสอบสวนวินัย ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนโดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานก็ได้และ ต้องประกอบด้วยนิติกร หรือผู้มีวุฒิทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการ คนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลัง ประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไปในกรณี นี้ความจำเป็นอาจแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการหรือพนักงานจากสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นมาร่วมเป็น กรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ 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 จัดทำหนังสือทาบหากรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยเสนออธิการบดีลงนาม

๒.๒.๓ จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับ ตามลำดับ

๒.๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้ประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้ลงนามในคำสั่ง โดยเสนอให้ผู้สั่งแต่งตั้งลงนามหนังสือแจ้งคำสั่ง และให้ประธานกรรมการลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง พร้อมทั้งระบุวันเดือนปี รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อวันเดือนปี รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ โดยเสนอให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่ง พร้อมระบุในหนังสือแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการและกรรมการด้วย

๒.๒.๖ ส่งสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาทั้งหมดให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไปในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งให้ผู้สั่งแต่งตั้งทำหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้นเจ็ดวันนับแต่ได้ส่งหนังสือแจ้งแล้วให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒.๒.๗ พิจารณาคำคัดค้านของผู้ถูกกล่าวหา กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นิติกรจะต้องศึกษาถึงสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน ซึ่งจะต้องเป็นเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งเสนอคณะกรรมการพิจารณา ดังต่อไปนี้

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

- เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหน้ของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี
- 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 ๔๙ 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 ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย 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.....

**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 - ฮอลันดา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากขัดข้องประการใดโปรดแจ้งเลขานุการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัย

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง งานนิติการ

โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕ ต่อ ๑๓๒๒

โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖

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



(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 พฤติกรรมดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การพิจารณาสอบสวนวินัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการสอบสวนวินัย ประชุมครั้งที่ ...../..... วันอังคารที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมอยุธยา - ฮอสนันดา 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

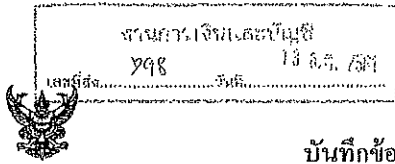
เห็นควรให้มีการค่าตอบแทนการมาเป็นพยานต่อคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากจะต้องเสียเวลาทำงาน (ปัจจุบันมีเฉพาะค่าเดินทาง)

#### 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



งานการเงินและบัญชี  
๗๙๘ วันที่ 13 ธ.ค. 2561

## บันทึกข้อความ

ท่านราชการ งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. 1322  
ที่ ศร 0550.1/ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561  
เรื่อง ขออนุญาต ( ) จัดวิทยากรบรรยาย ( ) จัดสอนพิเศษ  
(✓) ค่าตอบแทนอื่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งที่ 13/2561

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วย (หน่วยงาน) ... งานนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะดำเนินการ  
(ระบุกิจกรรม) ... ประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งที่ 13/2561  
ระหว่างวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 สถานที่จัด ณ ห้องประชุมอยุธยา-ออลไลน์ ...

ซึ่งการดังกล่าว ต้องใช้เงินหมวดค่าตอบแทน เป็นค่า

( ) ค่าสนามกุลวิทยากร 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 ( ) ค่าตอบแทน (✓) บกศ. ( ) กศ.บป. ( ) บัณฑิต ( ) เงินรับฝาก  
ในโครงการ .....บริหารจัดการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย .....หน้า .....354-359  
รหัสกิจกรรม ..... 6211000022 .....หมวดราชการ .....ค่าตอบแทน

\*พร้อมนี้ได้แนบโครงการและกำหนดการ ลงชื่อ SLOK ผู้ขออนุญาต  
เพื่อพิจารณา จำนวน 1 ชุด (นางสาวศิริลักษณ์ สุคันชชาติ) วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
ลงชื่อ Ken หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการกอง  
(นางเบญญาภา สอนพรม) วันที่ ..../..../..

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี Ken ใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 4,600 บาท  
ลงชื่อ Ken เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
ลงชื่อ Ken หัวหน้างานการเงินและบัญชี วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
เห็นควรอนุมัติในวงเงิน .....บาท (.....ที่พัสดุหรือบาทถ้วน.....)  
ลงชื่อ Ken ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่ 13 ธ.ค. 2561  
อนุมัติ เป็นเงิน .....บาท (.....ที่พัสดุหรือบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ Ken คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน  
(.....)  
วันที่ ..../..../..

ตัวอย่างที่ ๕ แบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.2  
เลขที่การตัดยอด 62002803

รหัสหน่วยงาน  
[ 06010 ]

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ สังกัด กองกลาง

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าสาธารณูปโภค  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ประชุมคณะกรรมการสอนวินัย

1. แผนงาน ๕.01 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 201227050521

งาน / โครงการ 62412 โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร (ด้านสังคมศาสตร์) กิจกรรมหลัก โครงการ

บริหารจัดการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิจกรรมรอง กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการสอนวินัย ครั้งที่ 39

2. จาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส \_\_\_\_\_

เงินนอกงบประมาณ งบ บกส.

เงินรับฝาก

อื่น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....<sup>S/O</sup>.....ผู้อนุมัติ 26 / 9 / 61  
(นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ)

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

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

ตัวอย่างที่ ๖ แบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

ปัญหาที่พบ การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมไม่ทัน เนื่องจากคณะกรรมการนัดประชุมเร่งด่วน  
แนวทางแก้ไข ขอยืมเงินจากสำนักงานอธิการบดีสำรองจ่ายก่อน  
ข้อเสนอแนะ -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณากำหนดแนวทางและประเด็นการสอบสวน

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการเสนอต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับรายงานเรื่องร้องเรียนกรณี .....(ระบุข้อเท็จจริงที่จากเรื่องร้องเรียน).....

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

.....มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

ข้อกฎหมาย / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ....

ข้อเสนอ / ญัตติ

ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวน ได้พิจารณา กำหนดแนวทางและประเด็นการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป

มติ / ความเห็นของที่ประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑ พิจารณากำหนดการประชุมครั้งต่อไป

สาระสำคัญโดยย่อ

๑.เลขานุการ นำเสนอที่ประชุมได้รับทราบการกำหนดวัน/เวลา การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ..... ๒๕๖๒ เวลา .....น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒. มอบเลขานุการจัดทำหนังสือผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ดังนี้

๒.๑.....ในวันที่ .....เวลา.....น.

๒.๒.....ในวันที่ .....เวลา.....น.

มติที่ประชุม

.....  
.....

ตัวอย่างที่ ๗ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม