

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการดำเนินการทางวินัย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทางวินัยที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการดำเนินการทางวินัย และสร้างมาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานงานที่ได้กำหนดไว้

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทางวินัย ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติใหม่ พัฒนาการทำงานและความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านวินัย รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายในหน่วยงานให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน อันจะทำให้ข้าราชการและลูกจ้างเป็นตัวอย่างที่ดี เป็นที่ศรัทธาของประชาชน และเป็นหลักประกันแห่งความเป็นธรรมและความมั่นคงของบุคคลภายในหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทางวินัยประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

2.1 การพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยผู้อำนวยการส่วนวินัยและระบบคุณธรรม หรือผู้บังคับบัญชาว่าจะรับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ไว้พิจารณาดำเนินการหรือไม่ อย่างไร โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

2.2 การสืบสวน โดยผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสืบสวน หรือผู้มีหน้าที่สืบสวน เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกล่าวหา และพิจารณารับฟังว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร 1011/ว19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547 เรื่อง วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

2.3 การสอบสวน โดยคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และ/หรืออย่างร้ายแรง รวบรวมพยานหลักฐาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด และโดยอนุโลม ว่าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหา มีการกระทำผิดวินัย

ตามข้อกล่าวหาหรือไม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

2.4 การจัดทำคำสั่งลงโทษ โดยผู้มีหน้าที่ หรือนิติกร ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่ง โดยให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว7 ลงวันที่ 9 เมษายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2539

2.5 การรายงานการดำเนินการทางวินัย โดยผู้มีหน้าที่หรือนิติกร รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษกรณีผู้ถูกสั่งลงโทษเป็นข้าราชการแก่ อ.ก.พ.กระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ. ตามลำดับ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว20 ลงวันที่ 24 กันยายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2539

3. คำจำกัดความ

3.1 เรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคล และ/หรือกลุ่มบุคคลซึ่งจะเป็นผู้เสียหายหรือไม่ก็ได้ ดำเนินการร้องเรียน/กล่าวโทษ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ โดยได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ ว่ามีบุคคลรู้ตัวหรือไม่ก็ได้ ได้กระทำความผิดวินัยอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง

3.2 การสืบสวน หมายถึง การสืบเสาะเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกล่าวหา และพิจารณารับฟังว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่

3.3 การสอบสวน หมายถึง กระบวนการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นๆ โดยคณะกรรมการสอบสวน ตามมาตรา 92 และ 93 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และข้อ 50 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

3.4 คำสั่งลงโทษ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ตามมาตรา 96 และ 97 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และข้อ 51 และข้อ 52 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หลังจากได้ดำเนินกระบวนการทางวินัย และพบว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การดำเนินการสืบสวน สอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและให้ความเห็นในข้อกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย และให้ความเห็นเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัดกรมชลประทาน

4.2 ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 กรณีมีการกล่าวหาหรือสงสัยข้าราชการพลเรือนและ/หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย

4.3 นิติกร มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการทางวินัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ.....ของสำนวนการสืบสวน สอบสวน หรือดำเนินการทางวินัย สมบูรณ์ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([รับเรื่องร้องเรียน]) --> B{พิจารณาเรื่องร้องเรียน} B --> C([ไม่รับพิจารณา]) B --> D(()) D --> E(()) </pre>	15 นาที	- เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่อง และนำส่งเรื่องในส่วนวินัยและระบบคุณธรรม	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	สำนักพัฒนา โครงสร้างและ ระบบบริหารงาน บุคคล
2.		7 วัน	- พิจารณาเรื่องร้องเรียน ดังนี้ 1. จะรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณาดำเนินการหรือไม่ 2. กรณีเป็นที่สงสัยว่ามีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ให้ดำเนินการสืบสวน 3. กรณีพบว่ามีมูลหรือมีหลักฐานเบื้องต้นว่ามีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงตามมูลกรณี หมายเหตุ กรณีผู้ร้องระบุชื่อ ที่อยู่/ที่ติดต่อได้ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น/ความคืบหน้า ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม 1. มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537	ส่วนวินัยและ ระบบคุณธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD Start(()) -.-> End1(()) Start --> Box[สืบสวน] Box --> End2(()) Box -.-> End3(()) </pre>	3 เดือน - 1 ปี	<p>การดำเนินการสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องกล่าวหา และพิจารณารับฟังว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง 2. หากพบว่ากรณีมีมูลเป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยตามความร้ายแรงแห่งกรณี 	<p>- ดำเนินการให้เป็นไปตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. หนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร 1011 /ว 19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547 เรื่อง วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง 4. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	ผู้บังคับบัญชา/ ผู้มีหน้าที่สืบสวน/ คณะกรรมการ สืบสวน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD Start(()) -.-> Box[สอบสวนวินัย ร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง] Start2(()) --> Box Start3(()) -.-> End([ยุติเรื่อง]) Box --> End Box --> End2(()) </pre>	6 เดือน – 1 ปี	<p>การดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด และโดยอนุโลม ว่าพฤติกรรมของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทำรายงานเสนอกรมฯ ตั้งการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากพบว่าไม่ผิด ให้ยุติเรื่อง 2. หากพบว่าผิด ให้ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด 	<p>- ดำเนินการให้เป็นไปตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา 4. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) ว่าด้วยอำนาจการลงโทษข้าราชการ 5. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539 ว่าด้วยอำนาจการลงโทษลูกจ้างประจำ 6. คู่มือการดำเนินการทางวินัย กรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	คณะกรรมการสอบสวน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD Start(()) --> A[คำสั่งลงโทษ] </pre>	15 วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว7 ลงวันที่ 9 เมษายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539 2. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552	ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม
6.	<pre> graph TD A[รายงานการดำเนินการทางวินัย] </pre>	15 วัน	- รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษกรณีผู้ถูกสั่งลงโทษเป็นข้าราชการแก่ อ.ก.พ.กระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ. ตามลำดับ	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว20 ลงวันที่ 24 กันยายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539	ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>1. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่อง และนำส่งเรื่องในส่วนวินัยและระบบคุณธรรม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่อง ออกเลขเรื่องลับในสมุดคุมทะเบียนเรื่องลับ</p> <p>2. นำส่งเรื่องร้องเรียนที่ส่วนวินัยและระบบคุณธรรมเพื่อลงทะเบียนเรื่องไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและอ้างอิง</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544</p>	<p>สำนักพัฒนา โครงสร้างและ ระบบบริหารงาน บุคคล</p>	<p>1. การลงทะเบียนรับ-คุมเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>2. การลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและอ้างอิง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>2. พิจารณาเรื่องร้องเรียน โดย ดำเนินการพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณี กล่าวหา หรือามีกรณีสงสัยว่ามีการ กระทำผิดวินัย และต้องพิจารณาให้เป็น ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการ และการสอบสวนกล่าวโทษ ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย</p>	<p>นิติกรที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา ดำเนินการพิจารณาและทำความเข้าใจ เสนอ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จะรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา ดำเนินการหรือไม่ 2. กรณีเป็นที่สงสัยว่ามีมูลเป็นการกระทำ ผิดวินัยหรือไม่ ให้ดำเนินการสืบสวน 3. กรณีพบว่ามีมูลหรือมีหลักฐาน เบื้องต้นว่า มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง ตามมูลแห่งกรณี <p>หมายเหตุ กรณีผู้ร้องระบุชื่อ ที่อยู่/ที่ ติดต่อได้ให้ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น/ความ คืบหน้า ภายใน15วัน นับจากวันที่ได้รับ เรื่องร้องเรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการ และการ สอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษว่า ข้าราชการกระทำผิดวินัย 2. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 	<p>นิติกรที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน กล่าวหาจะต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการ และ การสอบสวนกล่าวโทษ ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>3. การดำเนินการสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกล่าวหา และพิจารณาฟังว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง 2. หากพบว่ากรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยตามความร้ายแรงแห่งกรณี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งทำการสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร 2. ดำเนินการสืบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน 3. พิจารณาจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเสนอผู้สั่งแต่งตั้งว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กรณีไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง 3.2 กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/อย่างไม่ร้ายแรง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. หนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร 1011 /ว 19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547 เรื่อง วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง 4. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	<p>ผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือ คณะกรรมการ สืบสวน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการสืบสวนให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ก.พ. กำหนดไว้ 2. การดำเนินการสืบสวนให้เป็นไปโดยเป็นธรรมและไม่ชักช้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>4. การดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยาน หลักฐาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่กฎ ก.พ. กำหนด และโดยอนุโลมว่าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่พร้อมทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากพบว่าไม่ผิด ให้ยุติเรื่อง 2. หากพบว่าผิด ให้ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง 2. ดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด 3. ดำเนินพิจารณาจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งว่าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทำรายงานเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ <ol style="list-style-type: none"> 1. หากพบว่าไม่ผิด ให้ยุติเรื่อง 2. หากพบว่าผิด ให้ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา 4. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) ว่าด้วยอำนาจการลงโทษข้าราชการ 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539 ว่าด้วยอำนาจการลงโทษลูกจ้างประจำ 6. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	<p>คณะกรรมการสอบสวน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการสอบสวนและพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ก.พ. กำหนดไว้ 2. ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา 3. การพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเป็นธรรม การสั่งลงโทษต้องเหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติหรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
5. การดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่มีผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งลงโทษ 2. ตรวจสอบและพิจารณาการสั่งลงโทษโดยห้ามมิให้สั่งให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อยกเว้นที่สั่งให้ย้อนหลังได้ ทั้งนี้ การสั่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อถึงสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับไปแล้ว 3. จัดทำคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว7 ลงวันที่ 9 เมษายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539 2. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษจะต้องให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนดไว้ 2. การสั่งลงโทษ หลักการห้ามมิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อยกเว้นที่สั่งให้ย้อนหลังได้ ทั้งนี้ การสั่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อถึงสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับไปแล้ว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>6. การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษกรณีผู้ถูกสั่งลงโทษเป็นข้าราชการแก่ อ.ก.พ.กระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ. ตามลำดับ</p>	<p>1. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการ หรือตั้งยุติเรื่องหรือคดีโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา ตามกฎหมาย และระเบียบ ก.พ.</p> <p>2. เมื่อ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้พิจารณาตรวจสอบและรับทราบรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษแล้ว ให้รายงานไปยัง ก.พ. พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริง ตามกฎหมายและระเบียบ ก.พ.</p>	<p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว20 ลงวันที่ 24 กันยายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539</p>	<p>ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม</p>	<p>1. การดำเนินการรายงานให้ เป็นไปตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>2. การรายงานอ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หรือไม่</p> <p>3. การรายงานไปยัง ก.พ. เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการ ทะเบียนประวัติของ ข้าราชการ การศึกษาวิจัย และการให้คำปรึกษาแนะนำ ซึ่งแจ้งการดำเนินการให้ ถูกต้องเหมาะสม</p>

7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน	<p>ดำเนินการพิจารณาและทำความเข้าใจ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 <p>หมายเหตุ กรณีผู้ร้องระบุชื่อ ที่อยู่/ที่ติดต่อ ได้ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณา ตรวจสอบเบื้องต้น/ความคืบหน้า ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด</p>	ผู้อำนวยการส่วนวินัย และระบบคุณธรรม	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
2. การสืบสวน	<p>ดำเนินการสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องกล่าวหา โดยให้เป็นไปตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. หนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร 1011 /ว 19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547 เรื่อง วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง 4. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	<p>ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนวินัยและระบบคุณธรรม</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
3. การสอบสวน	<p>ดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์วิธีการ ให้เป็นไปตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 3. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา 4. กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) ว่าด้วยอำนาจการลงโทษข้าราชการ 5. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539 ว่าด้วยอำนาจการลงโทษลูกจ้างประจำ 6. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552 	<p>ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนวินัยและระบบคุณธรรม</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
4. การจัดทำคำสั่งลงโทษ	<p>ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยให้ เป็นไปตาม</p> <p>1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ ว7 ลงวันที่ 9 เมษายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการ ลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2539</p> <p>2. คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรม ชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและ ระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและ ระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552</p>	<p>ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนวินัย และระบบคุณธรรม</p>	
5. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	<p>ดำเนินการให้ เป็นไปตาม</p> <p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0709.2/ว 20 ลงวันที่ 24 กันยายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัยและการออกจาก ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539</p>	<p>การติดตาม ตรวจสอบ ผลการ ดำเนินงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนวินัย และระบบคุณธรรม</p>	

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 7.3 มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย
- 7.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547 เรื่อง วิธีการก่อนการดำเนินการ ทางวินัยและการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- 7.5 กฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
- 7.6 กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) ว่าด้วยอำนาจการลงโทษข้าราชการ
- 7.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539 ว่าด้วยอำนาจการลงโทษลูกจ้างประจำ
- 7.8 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว7 ลงวันที่ 9 เมษายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539
- 7.9 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/ว20 ลงวันที่ 24 กันยายน 2539 เรื่อง ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2539
- 7.10 คู่มือการดำเนินการทางวินัยกรมชลประทาน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม มิถุนายน 2552

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 แบบฟอร์มที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ข้าราชการ)
- 8.2 แบบฟอร์มที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ลูกจ้าง)
- 8.3 แบบฟอร์มที่ 3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา
- 8.4 แบบฟอร์มที่ 4 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- 8.5 แบบฟอร์มที่ 5 คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ (ข้าราชการ)
- 8.6 แบบฟอร์มที่ 6 คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ (ลูกจ้าง)
- 8.7 แบบฟอร์มที่ 7 คำสั่งลงโทษตัดเงินเดือน (ข้าราชการ)
- 8.8 แบบฟอร์มที่ 8 คำสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง (ลูกจ้าง)
- 8.9 แบบฟอร์มที่ 9 คำสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือน (ข้าราชการ)

- 8.10 แบบฟอร์มที่ 10 คำสั่งลงโทษลดขั้นค่าจ้าง (ลูกจ้าง)
- 8.11 แบบฟอร์มที่ 11 คำสั่งลงโทษปลด/ไล่ออกจากราชการ (ข้าราชการ)
- 8.12 แบบฟอร์มที่ 12 คำสั่งลงโทษปลด/ไล่ออกจากราชการ (ลูกจ้าง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

ครุฑ

คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด..... มีกรณี
ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในเรื่อง.....
.....(เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 92 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
(ถ้าเป็นกรณีความผิดที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ให้อ้างมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบด้วย) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา
ในเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นประธานกรรมการ |
| 2..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นกรรมการ |
| 3..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอ
สำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(ลายมือชื่อ).....ผู้สั่ง
(.....)
.....(ตำแหน่ง).....

ครูฯ

คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท สังกัด..... มีกรณี
ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในเรื่อง.....
.....(เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 50 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2537 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นประธานกรรมการ |
| 2..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นกรรมการ |
| 3..... (ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด)..... | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอ
สำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(ลายมือชื่อ).....ผู้สั่ง
(.....)
.....(ตำแหน่ง).....

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง /
ห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสม
กับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้งและอธิบาย
ข้อกล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้
.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้
ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร).....
คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับ
แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจน
อ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

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

(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้
1 ฉบับ ไว้แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง /
หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสม
กับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....
ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้งข้อ
กล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหา ทราบตามบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อ
กล่าวหาตาม ข้อ 14 ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว จึง
แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

1. ข้อกล่าวหา

.....(ข้อความซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากรณีใดเป็นความผิด
วินัยตามมาตราใด หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ
หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามมาตรา 110 (6) (อย่างไร).....
.....

2. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดย
ระบุน วัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา).....
.....

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

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

(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ 1 ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....

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

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

เรียน(ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อสอบสวน(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง / อย่างไม่ร้ายแรง / หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ / บกพร่องในหน้าที่ราชการ / ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการในเรื่อง.....(เรื่องที่กล่าวหา ถ้าหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง)..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา ประกอบมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เสร็จแล้ว (ถ้า ก.พ. ออกกฎ ในเรื่องดังกล่าวใหม่แล้วไม่ต้องอ้างมาตรา 132 อีก ให้อ้างกฎ ก.พ.ฉบับใหม่ได้เลย ถ้าเป็นกรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและมีได้ดำเนินการตามกฎ ก.พ. นี้ ก็ไม่ต้องระบุ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ก็ได้)

จึงขอเสนอรายงานการสอบสวน ดังต่อไปนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก..... (มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใด ให้ระบุไว้ด้วย)

2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และได้แจ้งโดยวิธีใด).....

3.(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า
.....(ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือ ไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผล
อย่างไร).....

4. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว ได้ความ
ว่า (อธิบายว่าได้รับความว่าอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใด
ตามข้อ 22 หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตามข้อ 23 ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่
งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย).....
.....
.....

5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาให้
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดย.....
(อธิบายวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา)
.....
.....

6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้
ถ้อยคำ หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/
ให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่า.....(รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือ
การให้ถ้อยคำ หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจาก
เหตุผลอย่างไร และได้้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐาน ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนิน
การสอบสวนตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหา ได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือไม่ได้ให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย
เหตุผลอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ 22 หรืองดการสอบสวน
พยานหลักฐานใด ตามข้อ 23 ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่งดสอบสวนนั้น พร้อมทั้ง
เหตุผลไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ(ถ้ามี) ไว้
ด้วย)
.....
.....

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้ว เห็นว่า.....(สรุปข้อเท็จจริง
ที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับ
พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร

และผู้ถูกกล่าวหาได้ระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด).....

.....
.....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

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

(.....)

- หมายเหตุ**
1. การประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ 30 ต้องมีคณะกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้คณะกรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้ หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งไว้กับรายงานการสอบสวน
 2. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์

ด้วย...(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือน.....บาท ได้กระทำความผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุนครณิกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐาน.....
ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 สมควรได้รับโทษภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 96 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบ กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์...(ระบุชื่อ-สกุล
ผู้ถูกลงโทษ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....
(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่
วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษข้าราชการ

1. คำสั่งลงโทษข้าราชการ เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุ (เช่น อธิบดี ปลัดกระทรวง) จนกว่า ก.พ. จะได้กำหนดหลักเกณฑ์การมอบอำนาจในเรื่องดังกล่าวไว้
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย
4. กรณีการกระทำผิดวินัยเกิดก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ใช้บังคับ (11 ธันวาคม 2551) ให้ใช้บทบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการดำเนินการตลอดจนการสั่งลงโทษให้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด..... ตำแหน่งเลขที่..... รับค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิดวินัย
ในกรณี.....(ระบุนกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุนทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐาน.....
ตามข้อ.....แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 สมควร
ได้รับโทษภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 51 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกอบ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว 5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539
และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่อง มอบอำนาจให้
ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์.....(ระบุชื่อ-สกุล ผู้ถูก
ลงโทษ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กระทรวงฯภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำ

1. คำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำนี้ เป็นกรณีที่สำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน โดยอาศัยคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษตัดเงินเดือน

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... รับเงินเดือน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัย
ในกรณี.....(ระบุนกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุนทุกกรณี)..... อันเป็นการกระทำความผิด
วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง ฐาน.....
ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 สมควรได้รับโทษ
ตัดเงินเดือน.....% เป็นเวลา.....เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 96 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบ กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) จึงให้ลงโทษตัดเงินเดือน.....(ระบุน
ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษและอัตราโทษ).....% เป็นเวลา.....เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....(ถัดจากเดือนที่ออกคำสั่ง)..เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่
วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษข้าราชการ

1. คำสั่งลงโทษข้าราชการ เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุ (เช่น อธิบดี ปลัดกระทรวง) จนกว่า ก.พ. จะได้กำหนดหลักเกณฑ์การมอบอำนาจในเรื่องดังกล่าวไว้
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย
4. กรณีการกระทำผิดวินัยเกิดก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ใช้บังคับ (11 ธันวาคม 2551) ให้ใช้บทบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการดำเนินการตลอดจนการสั่งลงโทษให้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษตัดค่าจ้าง

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำความผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุนกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุนทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....
ตามข้อ.....แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 สมควรได้รับ
โทษตัดค่าจ้าง.....% เป็นเวลา.....เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 51 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว 5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539
และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่อง มอบอำนาจให้
ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี จึงให้ลงโทษตัดค่าจ้าง.....(ระบุชื่อ-สกุล ผู้ถูก
ลงโทษและอัตราโทษ).....% เป็นเวลา.....เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....(ถัดจากเดือนที่ออกคำสั่ง).....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กระทรวงฯภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำ

1. คำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำนี้ เป็นกรณีที่สำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน โดยอาศัยคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษลดขั้นเงินเดือน

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนบาท ได้กระทำความผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุนกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....
ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 สมควรได้รับโทษลดขั้น
เงินเดือน.....ขั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 96 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 กฎ ก.พ.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2536) จึงให้ลงโทษลดขั้นเงินเดือน.....(ระบุชื่อ-สกุลผู้ถูกลง
โทษและอัตราโทษ)..... ขั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....
(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่
วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษข้าราชการ

1. คำสั่งลงโทษข้าราชการ เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุ (เช่น อธิบดี ปลัดกระทรวง) จนกว่า ก.พ. จะได้กำหนดหลักเกณฑ์การมอบอำนาจในเรื่องดังกล่าวไว้
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย
4. กรณีการกระทำผิดวินัยเกิดก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ใช้บังคับ (11 ธันวาคม 2551) ให้ใช้บทบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการดำเนินการตลอดจนการสั่งลงโทษให้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง ลงโทษลดขั้นค่าจ้าง

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... รับค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิดวินัยใน
กรณี.....(ระบุนครณิกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุนครณิ).....
อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐาน.....
ตามข้อ.....แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 สมควรได้รับ
โทษลดขั้นค่าจ้าง.....ขั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 51 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว 5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2539
และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่อง มอบอำนาจ
ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี จึงให้ลงโทษลดขั้นค่าจ้าง.....(ระบุชื่อ-สกุล
ผู้ถูกลงโทษและอัตราโทษ)..... ขั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กระทรวงฯภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำ

1. คำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำนี้ เป็นกรณีที่สำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน โดยอาศัยคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทนอธิบดี
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตรา ให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง ลงโทษ.....ออกจากราชการ

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนบาท ได้กระทำผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุนครณิกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....
ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และ อ.ก.พ. กรมชลประทาน
ในการประชุมครั้งที่...../..... (เลขปีพุทธศักราช) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้มีมติให้
ลงโทษ.....(ระบุสถานโทษและชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ.2551 จึงให้ลงโทษ.....(ระบุสถานโทษและชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่
วันที่รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษข้าราชการ

1. คำสั่งลงโทษปลด/ไล่ออกจากข้าราชการ เป็นอำนาจของผู้สั่งบรรจุ (เช่น อธิบดี ปลัดกระทรวง)
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมাত্রาความผิด ถ้าผิดหลายมาตราให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย
4. กรณีการกระทำผิดวินัยเกิดก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ใช้บังคับ (11 ธันวาคม 2551) ให้ใช้บทบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการดำเนินการตลอดจนการสั่งลงโทษให้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง ลงโทษ.....ออกจากราชการ

ด้วย.....(ชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... รับค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิดวินัยใน
กรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณี ให้ระบุทุกกรณี).....
อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐาน.....
ตามข้อ.....แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 สมควรได้รับ
โทษ.....ออกจากราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 52 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ.2537 จึงให้ลงโทษ.....(ระบุสถานโทษและชื่อ-สกุลผู้ถูกลงโทษ).....ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน

หมายเหตุ หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กระทรวงฯภายในกำหนด
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ข้อควรคำนึงในการจัดทำคำสั่งลงโทษลูกจ้างประจำ

1. คำสั่งลงโทษปลดออก/ไล่ออกลูกจ้างประจำนี้ เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดี) เท่านั้น
2. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในสายงาน ถ้าผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุฐานะดังกล่าวมาด้วย
3. การระบุมาตรการความผิด ถ้าผิดหลายมาตราให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรคให้ระบุวรรคด้วย