



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง

คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
กรมพัฒนาที่ดิน

(SOP – SP3_006 – Rev.00)

กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย พนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดินภายใต้กรอบของหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งนโยบายการเร่งรัด ติดตาม การดำเนินการทางวินัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	4
7. ผังกระบวนการ	5
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	7
9. การควบคุมบันทึก	14
10. การบริหารสารสนเทศ	15
11. สมรรถนะบุคลากร	16
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17
13. ระบบติดตามประเมินผล	17
14. ภาคผนวก	18
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	19
- ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง	48
- ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	51

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน
(SOP – SP3_006 – Rev.00)

จัดทำโดย



(นายบุญญิติ ทำของดี)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มวินัย



(นายภาคภูมิ รัตนไสววงศ์)
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ



(นายสมุทร แม่นสมุทร)
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ



นายนิคม บรรเท็งใจ
ตำแหน่งนิติกร
กันยายน 2568

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม สำหรับการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. ขอบเขต

การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ เป็นกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนกล่าวหาพนักงานราชการเพื่อที่จะพิจารณาว่าพนักงานราชการผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร โดยเริ่มจากการรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา การพิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา ทั้งจากการสืบสวนข้อเท็จจริง และการสอบสวนทางวินัย โดยขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน ถือเป็นกิจกรรมหลักของการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการพิจารณาผลการสืบสวนสอบสวน และการมีคำสั่งทางวินัยรวมถึงการแจ้งคำสั่งทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง การกล่าวโทษระบว่ามีพนักงานราชการ พฤติการณ์หรือมีการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง ซึ่งการกล่าวหา มิได้ทั้งการกล่าวหาที่เป็นหนังสือ และการกล่าวหาด้วยวาจา โดยจะเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับใดก็ได้ เพื่อให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป รวมทั้งกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้พบเห็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรม อันเป็นที่สงสัยว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

“ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง พนักงานราชการซึ่งถูกร้องเรียนว่ามีพฤติกรรมกระทำความผิดวินัย

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงานราชการซึ่งถูกกล่าวหาว่าพฤติกรรมเรื่องร้องเรียนมีมูลกระทำความผิดวินัย

“การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยหรือไม่ นอกจากนี้การสืบสวนให้ทำในทางลับ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานราชการผู้ถูกดำเนินการหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้กล่าวหา หรือพยาน เป็นต้น

“การสอบสวน” คือ การแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการรวบรวมพยานหลักฐาน ในเรื่องร้องเรียนที่มีมูลกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งต้องดำเนินการให้เกิดความยุติธรรมแก่ทุกฝ่ายหรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาและทางราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	เห็นชอบให้ดำเนินการทางวินัย (สืบสวน/สอบสวน/ยุติเรื่อง) เห็นชอบรายงานการดำเนินการทางวินัย (สืบสวน/สอบสวน) ลงนามในคำสั่งทางวินัย (ยุติเรื่อง/ลงโทษ/งดโทษ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน และพิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียน รายงานการดำเนินการทางวินัย และคำสั่งทางวินัย
ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย	กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และให้คำแนะนำการจัดทำสรุปเสนอเรื่องร้องเรียน รายงานการดำเนินการทางวินัย และคำสั่งทางวินัย
เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร่วมดำเนินการทางวินัย (สืบสวน/สอบสวน) ตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย และจัดทำคำสั่งทางวินัย
คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	สืบหาข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนว่าผู้ถูกร้องเรียนมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร และสรุปผลการสืบหาข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	แสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร และสรุปผลการแสวงหาข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการสอบสวนทางวินัย

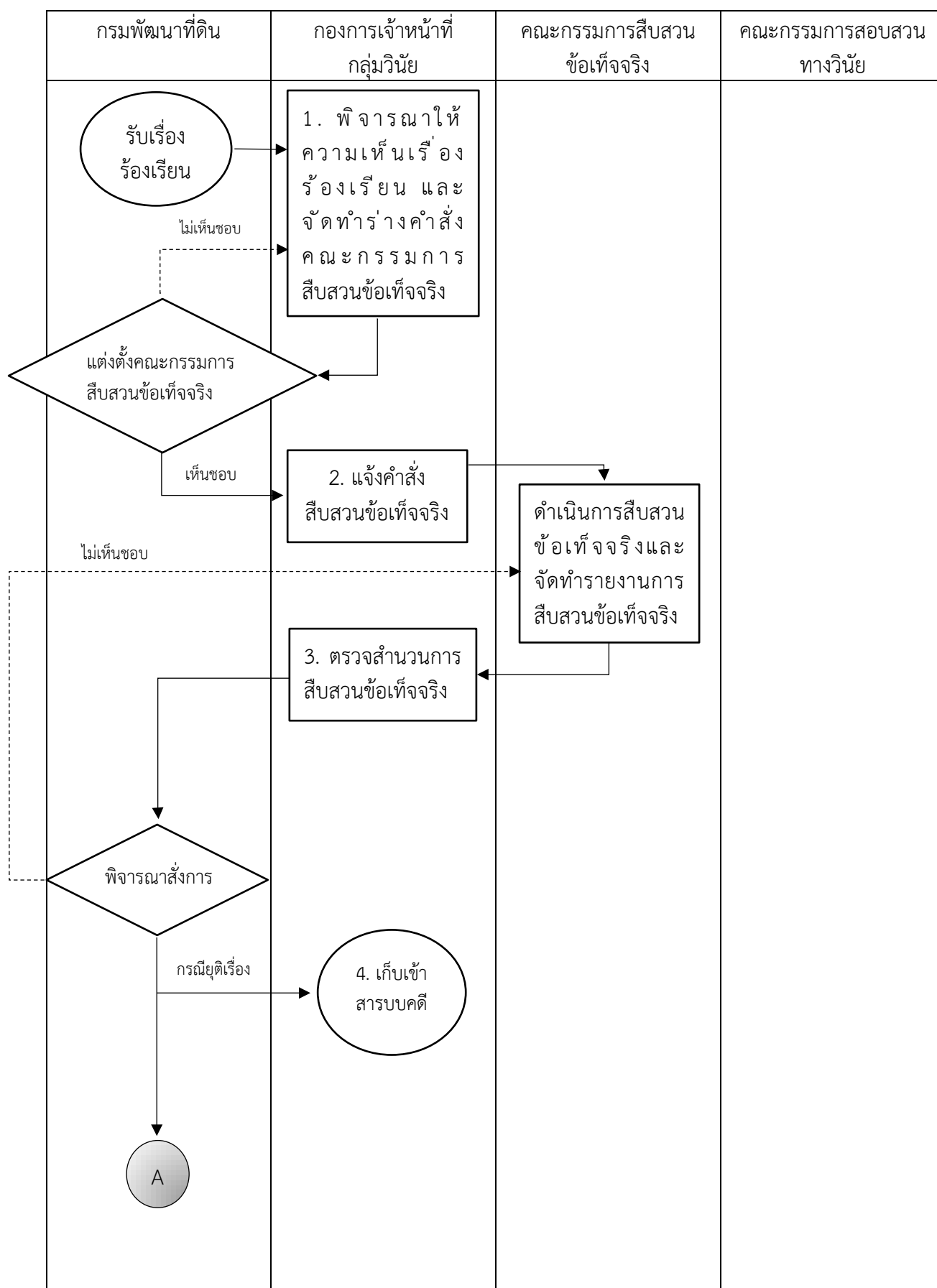
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

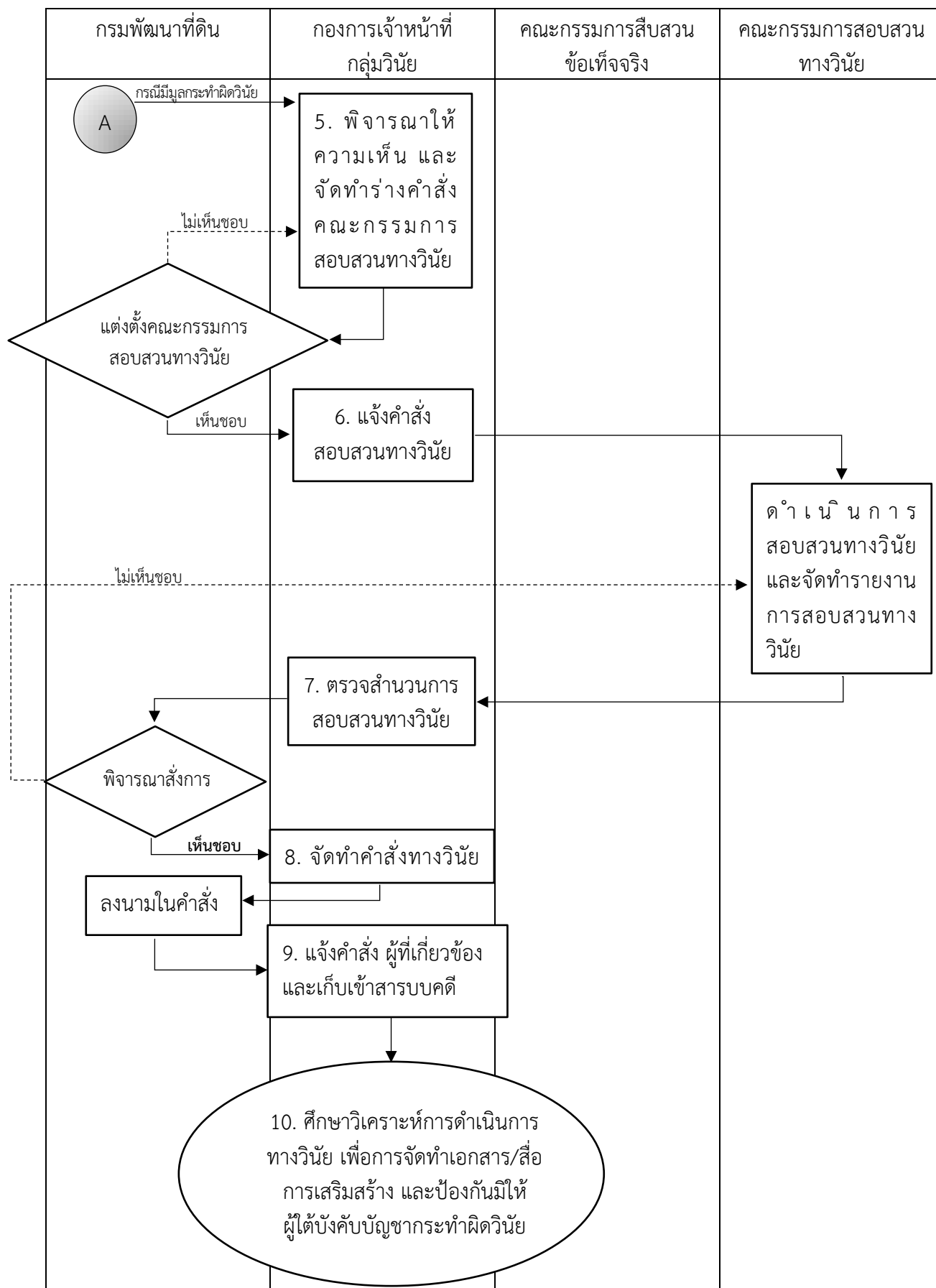
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการกำหนดแนวทาง และมาตรการที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างชัดเจน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนได้ทราบขั้นตอนของการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559 - ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	ดำเนินการทางวินัยภายในกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดินได้ทราบคู่มือการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน	ร้อยละ100
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกกล่าวหา มีหลักประกันความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	ร้อยละ ความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	ร้อยละ100
เรื่องร้องเรียนได้รับการจัดการในกระบวนการดำเนินการทางวินัย ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว	ระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียนในกระบวนการดำเนินการทางวินัย	เร็วกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 15 วัน

7. ผังกระบวนการ





8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. พิจารณาให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน และจัดทำร่างคำสั่งสืบสวนข้อเท็จจริง	เมื่ออธิบดี กรมพัฒนาที่ดิน รับเรื่องร้องเรียนพนักงานราชการว่ากระทำผิดวินัย จะพิจารณามอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัย พิจารณาให้ความเห็นสรุปเรื่องร้องเรียน และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 15 วันทำการ นับแต่รับเรื่อง	ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาและจัดทำคำสั่งทางวินัย ตามที่กำหนดในกฎหมายระเบียบและแนวทางของราชการ (WI 1) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	1. บันทึกข้อความที่ กษ 0802.05/- ลว. – เรื่อง ขอสำเนาประวัติและข้อมูลสำคัญ 2. บันทึกข้อความที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 3. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 /ว3 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แบบตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2. แจ้งคำสั่งสืบสวน ข้อเท็จจริง	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มวินัย จะดำเนินการแจ้งคำสั่ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่มี คำสั่ง	เป็นไปตามแบบแจ้ง คำสั่งทางวินัยตามแนว ทางการแจ้งคำสั่งทาง วินัย และหลักเกณฑ์ การดำเนินการทางวินัย (พ 2) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือ แจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	1. หนังสือ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แจ้งการดำเนินการทาง วินัย (ผู้ร้องเรียน /ผู้กล่าวหา) 2. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง จัดส่งคำสั่งทาง วินัย (คณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง) 3. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แจ้งการ ดำเนินการทางวินัย (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของผู้ถูกกล่าวหา)	หนังสือกลุ่มวินัย ที่ กษ0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แจ้งคำสั่งทาง วินัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง	เมื่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มวินัย จะดำเนินการตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ก่อนที่จะนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาสั่งการต่อไป	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/กลุ่มวินัย กกจ.	ภายใน 60 วันทำการ นับแต่ได้รับสำนวนฯ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 3) วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง แนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริง	1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 2. บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน 3. บันทึกข้อความคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ที่ กษ 0802.05/- ลว. - เรื่อง รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง	บันทึกข้อความกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุดที่ กษ 0202/ว 2802 ลงวันที่ 12 เมษายน 2566 เรื่อง การติดตามข้อมูลการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงานในสังกัด
4. เก็บเข้าสารบบคดี	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาสั่งการยุติเรื่องในสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัย จะจัดเก็บสำนวนเข้าสู่สารบบคดี	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่พิจารณาสั่งการ			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5. พิจารณาให้ความเห็นและจัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาว่ามีมูลกระทำผิดวินัยในสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัยจะพิจารณาให้ความเห็น และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 15 วันทำการ นับแต่พิจารณาสั่งการ	เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการวินัยพนักงานราชการ (พ 4) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	1. บันทึกข้อความที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง 3. บันทึกข้อความที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย(คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 /ว3 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แบบตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6. แจกคำสั่งสอบสวนทางวินัย	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัยจะดำเนินการแจ้งคำสั่งฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่มีคำสั่ง	เป็นไปตามแบบแจ้งคำสั่งทางวินัยตามแนวทางการแจ้งคำสั่งทางวินัย และหลักเกณฑ์การแจ้งคำสั่งทางวินัย (W 5) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	1. บันทึกข้อความที่ กษ 0802/- ลว. - เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย (คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ร้ายแรง) 2. แบบการแจ้งตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือกลุ่มวินัยที่ กษ 0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แจ้งคำสั่งทางวินัย
7. ตรวจสอบงานการสอบสวนทางวินัย	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานการสอบสวน กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัยจะดำเนินการตรวจสอบงานการสอบสวน ก่อนที่จะนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาสั่งการต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 15 วันทำการ นับแต่ได้รับสำนวนฯ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสอบสวนทางวินัย พ้นงานราชการ (W 6) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	1. แบบบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา 2. บันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา 3. บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 /ว3 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แบบตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				(WI 7) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง	4. บันทึกข้อความคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ที่ กษ 0802.05/- ลว. – เรื่อง การสอบสวนพนักงานราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง	
8. จัดทำคำสั่งทางวินัย	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาสั่งการให้ยุติเรื่อง/ลงโทษ/งดโทษ กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัย จะจัดทำคำสั่งทางวินัย	กองการเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่พิจารณาสั่งการ	เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการวินัยพนักงานราชการ (WI 8) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ลงโทษ/ งดโทษ)	1. คำสั่ง (ยุติเรื่อง/ลงโทษ/ งดโทษ)	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 / ว12 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564 เรื่อง แบบคำสั่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9. แจ้งคำสั่งผู้ที่เกี่ยวข้อง	เมื่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินลงนามในคำสั่งทางวินัยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มวินัย แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป และเก็บสำนวนเข้าสารบบคดี	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่มีคำสั่ง	เป็นไปตามแบบแจ้งคำสั่งทางวินัยตามแนวทางการแจ้งคำสั่งทางวินัย และหลักเกณฑ์การแจ้งคำสั่งทางวินัย (WI 9) วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย (ยุดิเรื่อง/ ลงโทษ/ งดโทษ)	1. บันทึกข้อความเกี่ยวกับแจ้งคำสั่งทางวินัย ตามหนังสือกลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ 0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567	หนังสือกลุ่มวินัย ที่ กษ 0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แจ้งคำสั่งทางวินัย
10. เสริมสร้างและป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย	กลุ่มวินัยจัดทำสรุป “สาระสำคัญของคดี” แบบปกปิดชื่อ เพื่อเผยแพร่เป็นกรณีศึกษา หรือกำหนดมาตรการการป้องกันการกระทำผิดวินัย	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-	-	-

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (เก็บไว้เพื่อใช้ทำงานใน ออฟฟิศ)	เก็บไว้อ้างอิง (ใส่ลงเก็บไว้ชั้นใต้ดิน)
1. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802.05/- ลว. – เรื่อง ขอสำเนาประวัติและข้อมูลสำคัญ		
2. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		
3. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง		
4. หนังสือ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แจ้งการดำเนินการทางวินัย (ผู้ร้องเรียน /ผู้กล่าวหา)		
5. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย (คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง)		
6. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แจ้งการดำเนินการทางวินัย (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ของผู้ถูกกล่าวหา)		
7. ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	เมื่อรับเรื่องและยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
8. บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน		
9. บันทึกข้อความคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ที่ กษ 0802.05/- ลว. - เรื่อง รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง		
10. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)		
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง		
12. บันทึกข้อความ ที่ กษ 0802/- ลว. – เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย (คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ ร้ายแรง)		
13. แบบการแจ้งตำแหน่งของคณะกรรมการ สอบสวน		

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (เก็บไว้เพื่อใช้ทำงานใน ออฟฟิศ)	เก็บไว้อ้างอิง (ใส่ลงเก็บไว้ชั้นใต้ดิน)
14. แบบบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา		
15. บันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา		
16. บันทึกข้อความ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไม่มีร้ายแรง ที่ กษ 0802.05/- ลว. – เรื่อง การสอบสวน พนักงานราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง		
17. บันทึกข้อความ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างร้ายแรง ที่ กษ 0802.05/- ลว. – เรื่อง การสอบสวน พนักงานราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง	เมื่อรับเรื่องและยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
18. คำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ งดโทษ)		
19. บันทึกข้อความ เกี่ยวกับแจ้งคำสั่งทางวินัย ตามหนังสือกลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ 0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567		

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
1. อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	- ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบราชการ - การมีวิสัยทัศน์ และการวางกลยุทธ์ภาครัฐ	- การกำหนดทิศทาง/แนวนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	- ความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล - การมองภาพองค์กรรวม - การใส่ใจและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน	- การกำหนดกลยุทธ์และจัดทำระบบงานในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย	- ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ - ความรู้ด้านกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	- การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ - การใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่าง ๆ
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัย	- ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ - ความรู้ด้านกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	- การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ - การใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่าง ๆ
5. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	- ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน - การสืบเสาะหาข้อมูล - การคิดวิเคราะห์	- การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ
6. คณะกรรมการสืบสวนทางวินัย	- ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน - การสืบเสาะหาข้อมูล - การคิดวิเคราะห์	- การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่รัฐ

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 12.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 12.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 12.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556
- 12.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 12.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2559
- 12.6 ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559

13. ระบบติดตามประเมินผล

- 13.1 อธิบัติกรมพัฒนาที่ดินในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทางวินัยติดตาม
การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
- 13.2 กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มวินัย รายงานความคืบหน้าผลการปฏิบัติราชการกลุ่มวินัย ทุก 3 เดือน

14. ภาคผนวก

- 14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)
- 14.2 ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง
- 14.3 ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

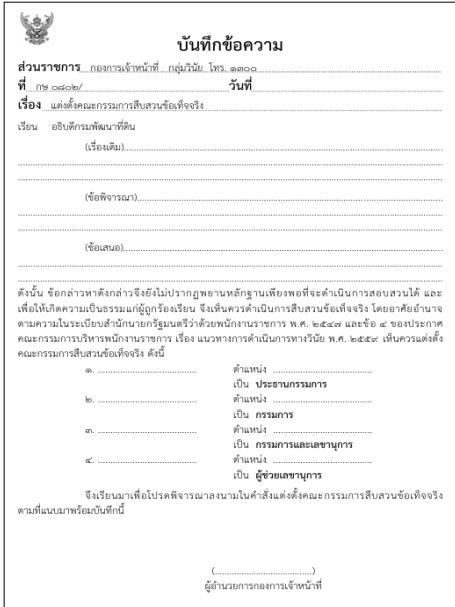
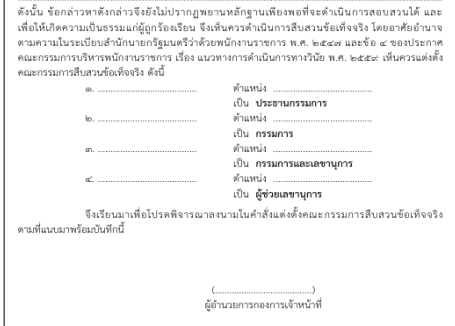
ภาคผนวก ก
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

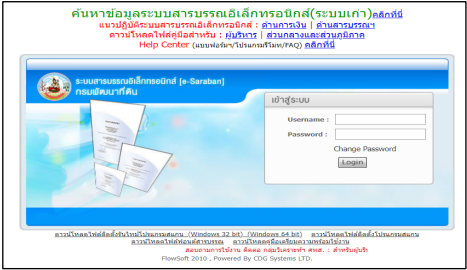
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน	
รหัสเอกสาร	(WI - (SOP – SP3_006 – Rev.00))	
จำนวนหน้าทั้งหมด	28 หน้า	
จัดทำโดย	 (นายปัญญาธิ ทำของดี)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย
	 (นายภาคภูมิ รัตนไสวงค์)	ตำแหน่ง : นิติกรชำนาญการพิเศษ
	 (นายสมุทร แม่นสมุทร)	ตำแหน่ง : นิติกรชำนาญการ
	 (นายนิคม บรรเทึงใจ)	ตำแหน่ง : นิติกร

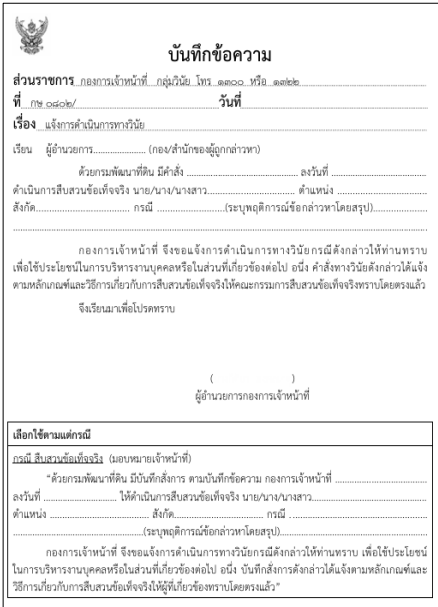
รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่ บังคับใช้	แก้ไข ครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2568	00	-	ออกเอกสาร ครั้งแรก	-

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 1) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 1)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กลุ่มวินัย จัดส่งไปยัง ผอ.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อขอสำเนาประวัติส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ	
2.	ตรวจสอบข้อมูลบันทึกเสนอเรื่องสืบสวนฯ - เนื้อเรื่องการสืบสวนฯ - ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/สถานะ ผู้ถูกร้องเรียน - ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด คณะกรรมการสืบสวนฯ - บทอาศัยอำนาจการสืบสวนฯ	
3.	จัดทำบันทึกเสนอเรื่องฯ ตามขั้นตอนที่ 2. เป็นเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด	
4	ตรวจสอบข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ - เนื้อเรื่องการสืบสวนฯ - รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ถูกร้องเรียน - รายชื่อคณะกรรมการสืบสวนฯ - บทอาศัยอำนาจการสืบสวนฯ - วัน/เดือน/ปี ที่มีคำสั่ง - ผู้มีอำนาจลงนาม	

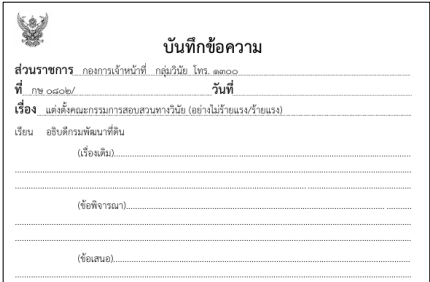
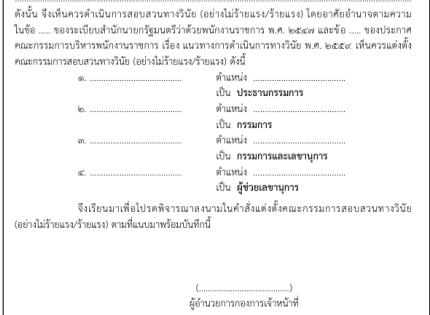
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 1) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 1)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
5.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ตามขั้นตอนที่ 4 เป็นเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาฉบับ 1 ชุด	
6.	บันทึกข้อมูลในระบบ e-Saraban เพื่อเสนอเรื่องต่ออธิบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	

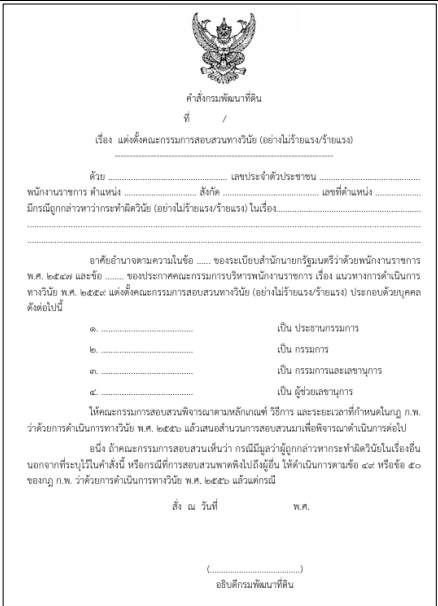
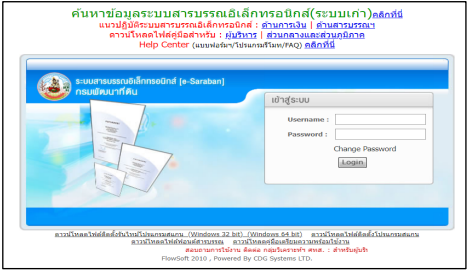
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 2)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 2)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสืบสวนฯ	
2	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ โดยจัดส่งไปยัง ผู้ร้องเรียน	This form is used to draft a record to propose the Chairman of the Civil Servant Management Committee. It includes fields for the subject, draft number, date, and signature.
3	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ โดยจัดส่งไปยัง คณะกรรมการสืบสวนฯ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	This form is used to draft a record to propose the Chairman of the Civil Servant Management Committee. It includes fields for the subject, draft number, date, and signature.

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 2)								
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน								
เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 2)								
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ						
4	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ โดยจัดส่งไปยัง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก ของผู้ถูกร้องเรียน	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน ๑๓๐๐ หรือ ๑๓๒๒ ที่ กษ.๐๘๐๒/..... วันที่ เรื่อง แจ้งการดำเนินการทางวินัย เรียน ผู้อำนวยการ..... (กอง/สำนักของผู้ถูกร้องเรียน) ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง สังกัด..... กรณี..... (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)..... กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง คำสั่งทางวินัยดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงทราบโดยครบถ้วนแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลือกใช้งานตามกรณี <table border="1"> <tr> <td>กรณี เป็นสวนข้อเท็จจริง (มอบหมายเจ้าหน้าที่)</td> </tr> <tr> <td>“ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่</td> </tr> <tr> <td>ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง นาย/นาง/นางสาว.....</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง..... สังกัด..... กรณี.....</td> </tr> <tr> <td>(ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป).....</td> </tr> <tr> <td>กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง บันทึกสั่งการดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยครบถ้วนแล้ว”</td> </tr> </table>	กรณี เป็นสวนข้อเท็จจริง (มอบหมายเจ้าหน้าที่)	“ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่	ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง นาย/นาง/นางสาว.....	ตำแหน่ง..... สังกัด..... กรณี.....	(ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป).....	กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง บันทึกสั่งการดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยครบถ้วนแล้ว”
กรณี เป็นสวนข้อเท็จจริง (มอบหมายเจ้าหน้าที่)								
“ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่								
ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง นาย/นาง/นางสาว.....								
ตำแหน่ง..... สังกัด..... กรณี.....								
(ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป).....								
กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง บันทึกสั่งการดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยครบถ้วนแล้ว”								

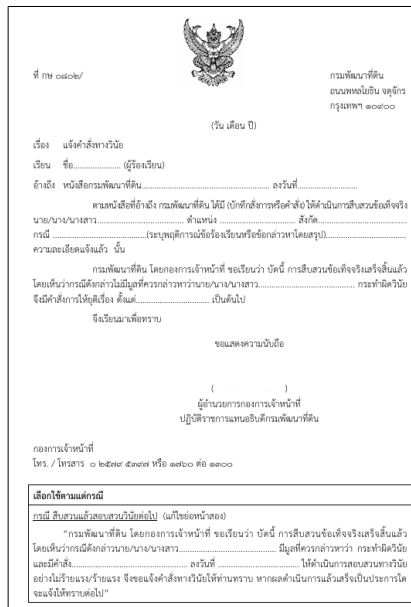
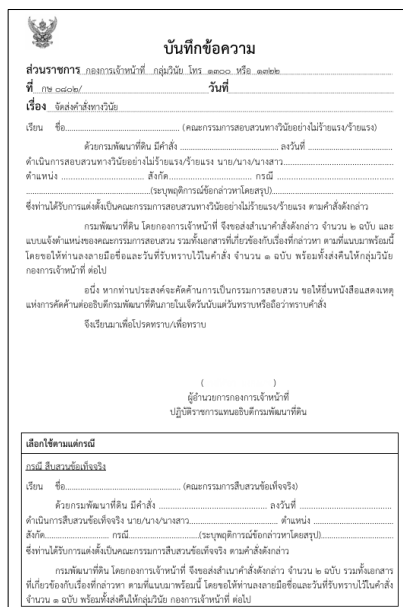
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 3) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 3)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	เมื่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง จะเริ่มนับตั้งแต่ประธานรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ ข้อเท็จจริง ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 60 วัน ทั้งนี้สามารถขยายระยะเวลาต่ออธิบดีได้ตามเหมาะสม	
2	ประธานนัดประชุมครั้งแรกเพื่อกำหนดประเด็นการสืบสวนข้อเท็จจริง วางแนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริงและการรวบรวมพยานหลักฐาน เช่น พยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ลำดับที่ ลงวันที่ ครั้งที่ ๑/ วัน เวลา น. ณ ห้องประชุม ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ ๒.๑ อ่างานหน้าที่ของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒.๒ การติดต่อประสานงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ๓.๑ กำหนดประเด็นการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓.๒ วางแนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริงและการรวบรวมพยานหลักฐาน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
3	ในกรณีสอบถ้อยคำพยาน ให้ดำเนินการตามแบบบันทึกให้ถ้อยคำพยาน	บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน เรื่อง สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีพนักงานราชการ..... ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ลำดับที่.....ลงวันที่.....กรณีพนักงานราชการ ข้าพเจ้า ขอให้อัยการด้วยความสัตย์จริงว่า ข้าพเจ้า บรรลุเป็นข้าราชการ เมื่อปี พ.ศ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้กระทำทุกประการ เป็นการให้ถ้อยคำโดยสุจริต ขอสถิตใจว่า ข้าพเจ้ามิได้กล่าวเท็จหรือบิดเบือนความจริง และข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกการให้ถ้อยคำของข้าพเจ้าแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกการให้ถ้อยคำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและยุติแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 3) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริง (WI 3)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
	7. คณะกรรมการสืบสวนฯ ได้พิจารณาและมีความเห็น..... 7.1 ข้อเท็จจริงเบื้องต้น 7.2 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7.3 ความเห็นของคณะกรรมการฯ	๔.๒ พยานบุคคล ๔.๒.๑ ก. ได้ให้ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามบันทึกการให้ข้อเท็จจริง ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข ๗) ดังนี้ “ข้าพเจ้า ได้ให้ข้อเท็จจริงด้วยความสัตย์จริงว่า ๔.๒.๒ ข. ได้ให้ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามบันทึกการให้ข้อเท็จจริง ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข ๘) ดังนี้ “ข้าพเจ้า ได้ให้ข้อเท็จจริงด้วยความสัตย์จริงว่า ๔.๓ พยานเอกสาร ๔.๓.๑ ส่วน ก. จำนวน ๓ แผ่น (เอกสารหมายเลข ๙) ๔.๓.๒ ส่วน ข. จำนวน ๑ แผ่น (เอกสารหมายเลข ๑๐) ๕. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ได้ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มีความเห็นในเรื่องที่สืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้วปรากฏตามรายงานการประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ครั้งที่ เมื่อวันที่ (เอกสารหมายเลข ๑๑) ๕.๑ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น ข้อเท็จจริงสืบได้ว่า..... ๕.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕.๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕.๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๕.๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๒.๔ ประมวลกฎหมายการบริการพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประเด็นที่ ๑เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายหรือไม่ อย่างไร พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ประเด็นที่ ๒ การกระทำเป็นการมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร และควรดำเนินการต่อไปอย่างไร พิจารณาแล้วเห็นว่า..... เห็นควร..... ประเด็นที่ ๓ การกระทำ เป็นเหตุให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร พิจารณาแล้วเห็นว่า..... - ๓ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการสืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมทั้งดำเนินการสืบสวน หากพบข้อหาความผิดของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง โปรดเสนอหมายออกให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป ประธานกรรมการ () กรรมการ () กรรมการและเลขานุการ ()

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 4) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (อย่างไม่มีร้ายแรง/ร้ายแรง) (WI 4)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กลุ่มวินัย จัดส่งไปยัง ผอ.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อขอสำเนาประวัติส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ	
2.	ตรวจสอบข้อมูลบันทึกเสนอเรื่องสอบสวนฯ - เนื้อเรื่องการสอบสวนฯ - ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/สถานะ ผู้ถูกกล่าวหา - ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด คณะกรรมการสืบสวนฯ - บทอาศัยอำนาจการสอบสวนฯ (อย่างไม่มีร้ายแรง/ร้ายแรง)	
.3	จัดทำบันทึกเสนอเรื่องฯ ตามขั้นตอนที่ .2 เป็นเอกสารต้นฉบับ ชุด 1	
4	ตรวจสอบข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ - เนื้อเรื่องการสอบสวนฯ - รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ถูกกล่าวหา - รายชื่อคณะกรรมการสอบสวนฯ - บทอาศัยอำนาจการสอบสวนฯ (อย่างไม่มีร้ายแรง/ร้ายแรง) - วัน/เดือน/ปี ที่มีคำสั่ง - ผู้มีอำนาจลงนาม	
.5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ตามขั้นตอนที่ 4 ชุด 1 เป็นเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ชุด 1	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 4) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (อย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) (WI 4)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
		
.6	บันทึกข้อมูลในระบบ e-Saraban เพื่อเสนอเรื่องต่ออธิบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ										
1	จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เพื่อจัดส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวนฯ											
2	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยจัดส่งไปยัง ผู้ถูกกล่าวหา พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร ๑๑๐๐ หรือ ๑๑๒๒ ที่ กษ ๐๑๐๒/..... วันที่ เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย เรียน ชื่อ..... (ผู้ถูกกล่าวหา) ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง ท่าน กรม..... (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป) กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ และแบบแจ้งตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับทราบไว้เป็นคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมส่งคืนให้กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป อนึ่ง หากท่านประสงค์จะคัดค้านกรรมการสอบสวน ขอให้ยื่นหนังสือแสดงเหตุแห่งการคัดค้านต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/เพื่อทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน <table border="1" data-bbox="922 1048 1321 1169"> <tr> <td>เลือกใช้งานกรณี</td> </tr> <tr> <td>กรณี สืบสวนวินัยเบื้องต้น - ไม่แจ้งข้อกล่าวหาและไม่ส่งคำสั่ง</td> </tr> <tr> <td>กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (มอบหมายเจ้าหน้าที่สอบสวน)</td> </tr> <tr> <td>ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่..... ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ท่าน กรม..... (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)</td> </tr> <tr> <td>กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาทะเบียนคำสั่งกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ และแบบแจ้งตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สอบสวน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับทราบไว้เป็นบันทึกสั่งการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมส่งคืนให้กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป</td> </tr> <tr> <td>อนึ่ง หากท่านประสงค์จะคัดค้านเจ้าหน้าที่สอบสวน ขอให้ยื่นหนังสือแสดงเหตุแห่งการคัดค้านต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบบันทึกสั่งการ</td> </tr> </table> การแจ้งตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามข้อ ๒๒ (๑) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้บังคับคดีคณะกรรมการสอบสวนแจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งเลขาธิการคณะกรรมการสอบสวนไปพร้อมกันคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นั้น บัดนี้ ได้มีคำสั่ง..... ที่...../..... เรื่อง..... ลงวันที่..... เพื่อสอบสวนท่าน จึงขอแจ้งตำแหน่งและระดับตำแหน่งของคณะกรรมการสอบสวนให้ทราบ ดังนี้ ๑. ชื่อ..... เป็นประธานกรรมการ ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุกอง/สำนัก)..... ๒. ชื่อ..... เป็นกรรมการ ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุกอง/สำนัก)..... ๓. ชื่อ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุกอง/สำนัก)..... ๔. ชื่อ..... เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุกอง/สำนัก)..... ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง <table border="1" data-bbox="922 1787 1321 1921"> <tr> <td>เลือกใช้งานกรณี</td> </tr> <tr> <td>กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (แต่งตั้งคณะกรรมการ) (ไม่ใช่อธิบดี/นายก/รองอธิบดี)</td> </tr> <tr> <td>*ตามข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓ (๑) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้บังคับคดีคณะกรรมการสอบสวนแจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งเลขาธิการคณะกรรมการสอบสวนไปพร้อมกันคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นั้น</td> </tr> <tr> <td>*ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ประกอบกับหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยอนุโลม</td> </tr> </table>	เลือกใช้งานกรณี	กรณี สืบสวนวินัยเบื้องต้น - ไม่แจ้งข้อกล่าวหาและไม่ส่งคำสั่ง	กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (มอบหมายเจ้าหน้าที่สอบสวน)	ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่..... ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ท่าน กรม..... (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)	กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาทะเบียนคำสั่งกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ และแบบแจ้งตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สอบสวน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับทราบไว้เป็นบันทึกสั่งการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมส่งคืนให้กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป	อนึ่ง หากท่านประสงค์จะคัดค้านเจ้าหน้าที่สอบสวน ขอให้ยื่นหนังสือแสดงเหตุแห่งการคัดค้านต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบบันทึกสั่งการ	เลือกใช้งานกรณี	กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (แต่งตั้งคณะกรรมการ) (ไม่ใช่อธิบดี/นายก/รองอธิบดี)	*ตามข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓ (๑) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้บังคับคดีคณะกรรมการสอบสวนแจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งเลขาธิการคณะกรรมการสอบสวนไปพร้อมกันคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นั้น	*ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ประกอบกับหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยอนุโลม
เลือกใช้งานกรณี												
กรณี สืบสวนวินัยเบื้องต้น - ไม่แจ้งข้อกล่าวหาและไม่ส่งคำสั่ง												
กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (มอบหมายเจ้าหน้าที่สอบสวน)												
ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่..... ลงวันที่..... ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ท่าน กรม..... (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)												
กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาทะเบียนคำสั่งกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ และแบบแจ้งตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สอบสวน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับทราบไว้เป็นบันทึกสั่งการ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมส่งคืนให้กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป												
อนึ่ง หากท่านประสงค์จะคัดค้านเจ้าหน้าที่สอบสวน ขอให้ยื่นหนังสือแสดงเหตุแห่งการคัดค้านต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบบันทึกสั่งการ												
เลือกใช้งานกรณี												
กรณี สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (แต่งตั้งคณะกรรมการ) (ไม่ใช่อธิบดี/นายก/รองอธิบดี)												
*ตามข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓ (๑) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้บังคับคดีคณะกรรมการสอบสวนแจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งเลขาธิการคณะกรรมการสอบสวนไปพร้อมกันคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน นั้น												
*ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ร้ายแรง ประกอบกับหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีที่มีเหตุควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยอนุโลม												

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 5) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (อย่างไม่มีร้ายแรง/ร้ายแรง) (WI 5)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
3	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งการสอบสวนทางวินัย (อย่างไม่มีร้ายแรง/ร้ายแรง) โดยจัดส่งไปยัง ผู้กล่าวหา	
4	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยจัดส่งไปยัง คณะกรรมการสอบสวนฯ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
		การให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามข้อ ๒๑ (๒) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการสอบสวนชั้นต้นเป็นผู้มีอำนาจสั่งการสอบสวนเบื้องต้นโดยมีอำนาจสั่ง การสอบสวนได้ บัดนี้ ได้มีคำสั่ง ที่ เรื่อง ลงวันที่ โดยแต่งตั้งท่านร่วมเป็นกรรมการสอบสวน จিজอมเจ้าพนักงานและ ระดับชำนาญการสอบสวนช่วยพิจารณา ดังนี้ ๑. ชื่อ เป็นประธานกรรมการ ตำแหน่ง สังกัด (ระดับกอง/ส่วน) ๒. ชื่อ เป็นกรรมการ ตำแหน่ง สังกัด (ระดับกอง/ส่วน) ๓. ชื่อ เป็นกรรมการและเลขานุการ ตำแหน่ง สังกัด (ระดับกอง/ส่วน) ๔. ชื่อ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ตำแหน่ง สังกัด (ระดับกอง/ส่วน) ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านการเป็นกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีผู้ถูกร้องกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง เลือกใช้ตามกรณี กรณีสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ไม่ใช่อัยการ) "ตามข้อ ๑๒ และ ข้อ ๒๑ (๒) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการสอบสวนชั้นต้นเป็นผู้มีอำนาจสั่งการสอบสวนเบื้องต้นโดยมีอำนาจสั่งการ สอบสวนได้" "ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิคัดค้านการเป็นกรรมการสอบสวนตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๑ การดำเนินการในกรณีผู้ถูกร้องกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประกอบด้วยบทลงโทษ ๔ การดำเนินการในกรณีผู้ถูกร้องกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยอนุโลม" หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการสอบสวน เป็นไปตามข้อ ๒๔ กฎ ก.พ.ฯ
5	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งการสอบสวนทางวินัย (อย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) โดยจัดส่งไปยัง ผู้บังคับบัญชาในระดับกอง/สำนัก ของผู้ถูกร้องเรียน	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ : กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย : โทร. ๓๓๐๐ หรือ ๓๓๒๒ ที่ : กษ ๐๘๐๒/..... วันที่ เรื่อง : แจ้งการดำเนินการทางวินัย เรียน : ผู้อำนวยการ..... (กอง/สำนักของผู้ถูกร้องเรียน) ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง สังกัด กรณี (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)..... กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง คำสั่งทางวินัยดังกล่าว ได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวน ทราบโดยครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลือกใช้ตามกรณี กรณีสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ไม่หมายเจ้านาย) "ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีบันทึกสั่งการ ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง สังกัด กรณี (ระบุพฤติการณ์ข้อกล่าวหาโดยสรุป)....." กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งการดำเนินการทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ ในการบริหารงานบุคคลหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง บันทึกสั่งการดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยครบถ้วน"

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 6) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (WI 6)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ โดยจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ประธานรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 60 วัน ทั้งนี้ สามารถขยายระยะเวลาต่ออธิบดีได้ตามเหมาะสม	
2	ประธานนัดประชุมครั้งแรกเพื่อกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัยวางแผนทางการสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน เช่น พยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งที่ ๑ / วัน เวลา น. ณ ห้องประชุม ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๒.๑ อ่านหน้าที่ยของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ๒.๒ การติดต่อประสานงานของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ๓.๑ กำหนดประเด็นการสอบสวน ๓.๒ วางแนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
3	ในกรณีสอบถ้อยคำพยาน ให้ดำเนินการตามแบบบันทึกให้ถ้อยคำพยาน	บันทึกการให้ถ้อยคำพยาน เรื่อง สอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง กรณีพนักงานราชการ..... ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งเจ้าพนักงาน.....อายุ.....ปี สัญญา.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์..... ข้าพเจ้าทราบแล้วว่า ข้าพเจ้ามาให้ถ้อยคำต่อสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน สืบ ที่.....ลงวันที่.....กรณีพนักงานราชการ ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำด้วยความสุจริตจริงว่า ข้าพเจ้า บรรจุเป็นข้าราชการ เมื่อปี พ.ศ..... ฉันทา : ฉันทา : ฉันทา : ฉันทา : ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงมิได้กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่น สัญญา ฐสัญญา หรือลวง บังคับหรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อให้ ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำและข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกการให้ถ้อยคำแล้ว และรับรองว่าบันทึกการให้ถ้อยคำที่ถูกต้อง ซึ่งลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ (.....) (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ (.....) ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ไม่ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ (.....)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 6)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอนสอนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (WI 6)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
4.	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนฯ รวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการนัดประชุมเพื่อลงมติกรณีพิพาทพนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ามีมูลวินัยหรือไม่ 1. ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีมูลให้รายงานผลการสอบสวนต่ออธิบดี เพื่อยุติเรื่องและดำเนินการตาม WI 8 เพื่อจัดทำคำสั่งยุติเรื่อง 2. ถ้ามีมูลกระทำผิดวินัยให้ ประชุมเพื่อจัดทำบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	ระเบียบการการประณาม คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งที่ / วัน เดือน ปี ณ ที่ประชุม ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประณาม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5.	กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยคณะกรรมการสอบสวนฯ เรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ 1. กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ แจ้งข้อกล่าวหาแล้วให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ในบันทึกทั้ง 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ บันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ และถือว่าผู้นั้นทราบข้อกล่าวหาแล้ว และส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา 1 ฉบับทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา 2. กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ส่งบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาจำนวน 1 ฉบับ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยปรากฏหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา และตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 15 วัน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้วนับแต่วันที่ได้ส่งบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์	บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน (ชื่อ) ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง สอบสวนที่..... วันที่ ตามคำสั่งกรม สืบ ที่...../๒๕..... ลง ณ วันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง..... (ชื่อ)..... คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาในเรื่อง..... ดังนี้ บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงที่สืบพยานและดำเนินการต่อไปได้โดยมีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้ ข้อกล่าวหา..... (ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยกรณีใด โดยไม่ต้องระบุบทประณามและฐานความผิด) สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา..... ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธที่จะให้อัยการหรือผู้ใดแสดงข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ และมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้ บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลายมือชื่อ) ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการและเลขานุการ (.....) สอบสวนที่..... วันที่ ข้าพเจ้า..... (ชื่อ)..... ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่ ไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้ (ลายมือชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา (.....) (ลายมือชื่อ) ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการและเลขานุการ (.....)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 6) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (WI 6)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
6	กรณีสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา ดำเนินการตามบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา	บันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน(ชื่อ).....ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง สอบสวนที่..... วันที่..... ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขาประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ จังหวัด..... ข้าพเจ้าได้ทราบ แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งกรม ที่...../๒๕..... ลง วันที่..... ในเรื่อง..... ตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว นั้น ตามข้อกล่าวหาที่ว่า..... ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมีได้กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นประโยชน์สืบญาคู่เหตุ หลอกลวง บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้ขึ้นให้ข้าพเจ้าฟังข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องซึ่งลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน (ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา (.....) (ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า (ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ)..... กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ (.....)
7	เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานในการสอบสวนทางวินัยแล้วเสร็จให้คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการนัดประชุมพิจารณาในเรื่องที่สอบสวนเพื่อลงมติ	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งที่..... / วัน..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนฯ ได้พิจารณาและลงมติในเรื่องที่สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนฯ จะจัดทำรายงานการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเสนอคณะกรรมการสอบสวนฯ ลงนาม เพื่อเสนอรายงานให้อธิบดีพิจารณาต่อไป โดยมีหัวข้อโดยสรุปดังนี้ (ย่อหน้าที่ 1) เรื่องเดิม ตามที่กรมพัฒนาที่ดินมีคำสั่ง..... (ย่อหน้าที่ 2) ประธานได้รับคำสั่งเมื่อวันที่.... / และได้ประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ (ย่อหน้าที่ 3) 1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก (ย่อหน้าที่ 4) 2. การสืบสวนเบื้องต้น (ย่อหน้าที่ 5) 3. อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เห็นว่า..... (ย่อหน้าที่ 6) 4. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้ประชุมพิจารณาวางแผนทางการสอบสวนและได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 4.1 ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า 4.2 ข้อกล่าวหา 4.3 พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ย่อหน้าที่ 7) 5. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้เรียกผู้ถูกกล่าวหาและอัยการผู้กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบและได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย (ย่อหน้าที่ 8) 6. ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา...	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ... คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โทร..... ที่ กษ.๐๘๐๒.๐๔/..... วันที่..... เรื่อง การสอบสวน พยานหลักฐาน ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เรียน อธิบดี, ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน.....ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ชื่อ)..... พนักงานราชการ กรณีอับดุลมุขีศวรรค์กล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในเรื่อง..... ขึ้น (เอกสารหมายเลข ๑) ประธานกรรมการได้รับด้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวตั้งแต่วันที่..... (เอกสารหมายเลข ๒) และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่..... (เอกสารหมายเลข ๓) บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาความเห็นในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว ซึ่งรายงานการสอบสวนโดยอัยการผู้แจ้ง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก..... (เอกสารหมายเลข ๔) ๒. การสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้น..... (เอกสารหมายเลข ๕) ๓. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า กรณีอับดุลมุขีศวรรค์กล่าวหาว่า..... (ชื่อ).....กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จึงได้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ส่วนแล้วเอกสารหมายเลข ๑) และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงในเรื่องนี้ โดยมีข้อเท็จจริงในเบื้องต้น ข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (เอกสารหมายเลข ๖) โดยสรุปดังนี้ ๔.๑ ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า..... ๔.๒ ข้อกล่าวหา..... ๔.๓ พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา..... ๔.๓.๑ ส่วน ๕. คณะกรรมการสอบสวน ได้เรียก (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหาและอัยการผู้กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบและได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย (เอกสารหมายเลข ๗) ๖. (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ดังนี้ ๖.๑ <u>ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา</u> ปรากฏตามบันทึกการให้ข้อคำขอสองผู้ถูกกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน (ชื่อพนักงานราชการ) ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (เอกสารหมายเลข ๘) โดยอัยการผู้แจ้งต่อไปนี้ ข้าฯ ขอชี้แจงว่า ข้าฯ ตาม : ตอบ : - ๒ - ๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่าง ๆ และความเห็น ดังนี้ ๗.๑ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๗.๑.๑ พยานบุคคล ๑) (ชื่อพยาน) ปรากฏตามบันทึกการให้ข้อคำขอยาน ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข ๙) ดังนี้ ข้าฯ ขอให้อัยการผู้แจ้งรับฟังต่อไปนี้ ตาม : ตอบ : ๗.๑.๒ พยานเอกสาร ๑) ส่วน (เอกสารหมายเลข ๑๐) ข้อเท็จจริงรับฟังเป็นที่ยึดได้ว่า..... ๗.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗.๓ ประเด็นที่ต้องพิจารณา ๗.๓.๑ ประเด็นที่ ๑ ๗.๓.๒ ประเด็นที่ ๒ พฤติการณ์ของ (ชื่อพนักงานราชการ) เป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ร้ายแรง หรือไม่ และหากเป็นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จะมีความผิดฐานใด และจะควรได้รับโทษสถานใด ๗.๔ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการสอบสวน พร้อมทั้งทั้งสำนวนการสอบสวน หากเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน โปรดมอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 6) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอนสอนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (WI 6)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
	(ย่อหน้าที่ 9) 7. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้ประชุมพิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่าง ๆ และมีความเห็น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 7) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (WI 7)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ให้ประธานกรรมการนัดประชุมครั้งแรกภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนโดยจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ประชุมครั้งแรก ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 120 วัน สามารถขยายระยะเวลาต่ออธิบดีได้ตามเหมาะสม	
2	ประธานนัดประชุมครั้งแรกเพื่อกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัยวางแผนทางการสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน เช่น พยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งที่ ๑ / วัน เวลา น. ณ ห้องประชุม ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๒.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ๒.๒ การติดต่อประสานงานของคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ๓.๑ กำหนดประเด็นการสอบสวน ๓.๒ วางแนวทางการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
3	ในกรณีสอบถ้อยคำพยาน ให้ดำเนินการตามแบบบันทึกให้ถ้อยคำพยาน	บันทึกการให้ถ้อยคำของพยาน เรื่อง การสอบสวน(ชื่อ).....ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สอบสวนที่..... วันที่ ข้าพเจ้า.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....ข้าพเจ้าได้รับทราบ แล้วว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในกรณีที่เกิดขึ้นดังที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่าง.....(ชื่อ)..... ในเรื่อง.....และคณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ ต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามสติจริงดังต่อไปนี้ (ลายมือชื่อ)..... พยาน (.....)(ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อ).....ได้ให้ถ้อยคำและลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า(ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ (.....)(ลายมือชื่อ)..... กรรมการ (.....)(ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ (.....)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 7)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (WI 7)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
4.	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนฯ รวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการนัดประชุม เพื่อลงมติกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่า มีมูลวินัยหรือไม่ 1. ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีมูล ให้รายงานผลการสอบสวนต่ออธิบดี เพื่อยุติเรื่อง และดำเนินการตาม WI 8 เพื่อจัดทำคำสั่งยุติเรื่อง 2. ถ้ามีมูลกระทำผิดวินัยให้ประชุมเพื่อจัดทำบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งที่ / วัน เวลา น. ณ ห้องประชุม ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5.	กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัย คณะกรรมการสอบสวนฯ เรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ 1. กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ แจ้งข้อกล่าวหาแล้วให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ในบันทึกทั้ง 2 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อให้คณะกรรมการสอบสวนฯ บันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้และถือว่าผู้นั้นทราบข้อกล่าวหาแล้ว และส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา 1 ฉบับทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา 2. กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ส่งบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาจำนวน 1 ฉบับ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยปรากฏหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา ตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 15 วัน และให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว นับแต่วันที่ได้ส่งบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์	บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน (ชื่อ) ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สอบสวนที่..... วันที่..... ตามคำสั่งกรม สืบ ที่...../๒๕..... ลง ณ วันที่..... แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง..... (ชื่อ) คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาในเรื่อง..... นั้น บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าเพียงข้อเท็จจริงและการดำเนินการต่อไปได้โดยมีข้อกล่าวหาและ พยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้ ข้อกล่าวหา..... (ให้ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยกรณีใด โดยไม่ต้องระบุภาคความผิด) สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา..... ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิที่จะให้ข้อคำหรือคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ และมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานเพื่อจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อจะให้การยกหลักฐานนั้นมาก็ได้ บันทึกนี้ทำขึ้นโดยมีข้อความตรงกับ และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลายมือชื่อ) ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการและเลขานุการ (.....) สอบสวนที่..... วันที่..... ข้าพเจ้า..... (ชื่อ) ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและ สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่..... ไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้ลงฉบับไว้แล้วในวันนี้ (ลายมือชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา (.....) (ลายมือชื่อ) ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ) กรรมการและเลขานุการ (.....)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 7)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (WI 7)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
6	กรณีสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา ดำเนินการตามบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา	บันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน (ชื่อ) ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สอบสวนที่..... วันที่..... ข้าพเจ้า..... (ชื่อ)..... เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งกรม สืบ ที่...../๒๕..... ตั้ง ณ วันที่..... ในเรื่อง..... ตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปอาชญาหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว นั้น ตามข้อกล่าวหาที่ว่า..... ข้าพเจ้าขอรับทราบว่า คณะกรรมการสอบสวนได้กระทำใดๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญาอะไรหรือไม่ บังคับ หรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และกรรมการสอบสวนได้อ่านให้ข้าพเจ้าฟัง ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำของตนเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องซึ่งลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน (ลายมือชื่อ)..... ผู้ถูกกล่าวหา (.....) (ลายมือชื่อ)..... ผู้บันทึกถ้อยคำ (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... (ชื่อ)..... ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า (ลายมือชื่อ)..... ประธานกรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ)..... กรรมการ (.....) (ลายมือชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ (.....)
7	เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานในการสอบสวนทางวินัยแล้วเสร็จให้คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการนัดประชุมพิจารณาในเรื่องที่สอบสวนเพื่อลงมติ	ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งที่ / วัน เวลา น. ณ ห้องประชุม..... ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

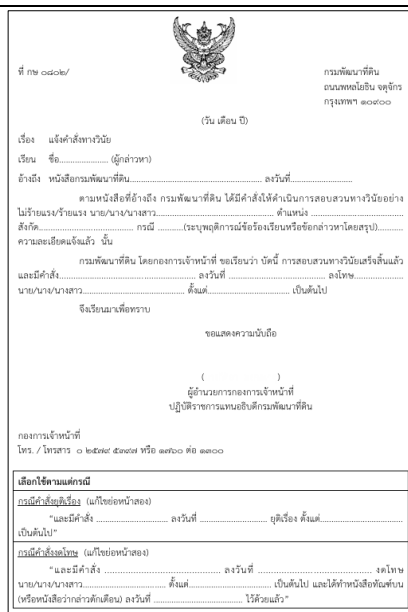
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
8	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนฯ ได้พิจารณาและลงมติในเรื่องที่สอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนฯ จะจัดทำรายงานการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเสนอคณะกรรมการสอบสวนฯ ลงนาม เพื่อเสนอรายงานให้อธิบดีพิจารณาต่อไป โดยมีหัวข้อโดยสรุปดังนี้ (ย่อหน้าที่ 1) (เรื่องเดิม) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินมีคำสั่ง..... (ย่อหน้าที่ 2) ประธานได้รับคำสั่งเมื่อวันที่.... และได้ประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ (ย่อหน้าที่ 3) 1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก (ย่อหน้าที่ 4) 2. การสืบสวนเบื้องต้น (ย่อหน้าที่ 5) 3. อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เห็นว่า..... (ย่อหน้าที่ 6) 4. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้ประชุมพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีนี้ 4.1 ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า 4.2 ข้อกล่าวหา 4.3 พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ย่อหน้าที่ 7) 5. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้เรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบและได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ : คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง โทร. ที่ : กษ ๑๑๒๒.๑๘/..... วันที่ เรื่อง : การสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เรียน : อธิบดี, ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (ชื่อ)..... พนักงานราชการ กรณีอัยการฟ้องกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่อง..... เป็น (เอกสารหมายเลข ๑) ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวตั้งแต่วันที่ (เอกสารหมายเลข ๒) และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรกเมื่อวันที่ (เอกสารหมายเลข ๓) บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาความเห็นในเรื่องที่สอบสวนแล้วเสร็จ จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. มูลกรณีเรื่องนี้เป็นจาก (เอกสารหมายเลข ๔) ๒. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น (เอกสารหมายเลข ๕) ๓. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า..... (ชื่อ)..... กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (ซึ่งแล้วเอกสารหมายเลข ๑) ๔. คณะกรรมการสอบสวน ได้ประชุมพิจารณาวางแผนทางการสอบสวน (ซึ่งแล้วเอกสารหมายเลข ๒) และได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า พยานหลักฐานเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่า (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องนี้ โดยมีข้อเท็จจริงในเบื้องต้น ข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (เอกสารหมายเลข ๖) โดยสรุปดังนี้ ๔.๑ ข้อเท็จจริงได้ความในเบื้องต้นว่า ๔.๒ ข้อกล่าวหา ๔.๓ พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ๔.๓.๑ คำนำ ๕. คณะกรรมการสอบสวน ได้เรียก (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้ลงลายมือชื่อรับทราบและได้รับมอบบันทึกการแจ้งดังกล่าว ลงวันที่..... ไปจำนวนหนึ่งฉบับแล้วด้วย (เอกสารหมายเลข ๗) ๖. (ชื่อพนักงานราชการ) ผู้ถูกกล่าวหาได้แจ้งและนำเสนอข้อกล่าวหา ดังนี้ ๖.๑ ข้อเท็จจริงข้อกล่าวหา ปรากฏตามบันทึกการให้สัมภาษณ์ของผู้ถูกกล่าวหา เรื่อง การสอบสวน (ชื่อพนักงานราชการ) ซึ่งเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (เอกสารหมายเลข ๘) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้ ข้าฯ ขอแจ้งว่า ข้าฯ ๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่าง ๆ และมีความเห็น ดังนี้ ๗.๑ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น ๗.๑.๑ พยานบุคคล ๑) (ชื่อพยาน) ปรากฏตามบันทึกการให้สัมภาษณ์ ลงวันที่ (เอกสารหมายเลข ๘) ดังนี้ ข้าฯ ขอให้อัยการพิจารณาสั่งต่อไปนี้ ถาม : ตอบ : ๗.๑.๒ พยานเอกสาร ๑) คำนำ (เอกสารหมายเลข ๑๐) ข้อเท็จจริงรับฟังเป็นข้อได้ ๗.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗.๓ ประเด็นที่ต้องพิจารณา ๗.๓.๑ ประเด็นที่ ๑ ๗.๓.๒ ประเด็นที่ ๒ พฤติการณ์ของ (ชื่อพนักงานราชการ) เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ หากเป็นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะเป็นความผิดฐานใด และจะต้องได้รับโทษตามใด ๗.๔ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการรายงานการสอบสวน พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวน หากเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน โปรดมอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

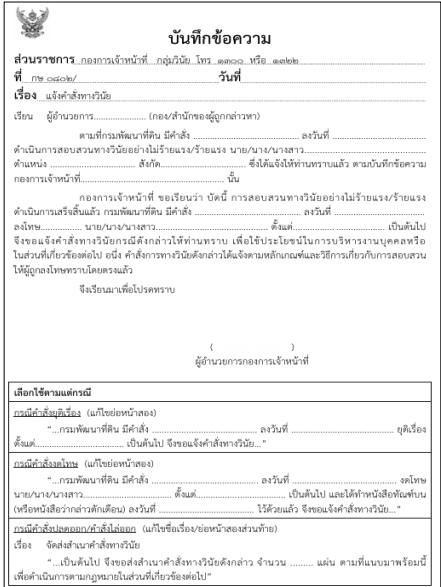
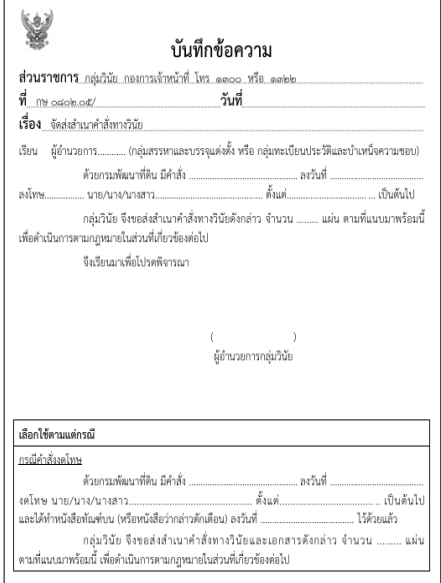
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 7) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง แนวทางการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (WI 7)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
	(ย่อหน้าที่ 8) 6. ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา... (ย่อหน้าที่ 9) 7. คณะกรรมการสอบสวนฯ ได้ประชุมพิจารณา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานต่าง ๆ และมีความเห็น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 8) คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) (WI 8)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กลุ่มวินัย จัดส่งไปยัง ผอ.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อขอสำเนาประวัติส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๒๐๐ ที่ กษ ๐๑๐๒๐.๐๑/ วันที่ เรื่อง ขอสำเนาประวัติส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ เรียน ผอ.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ด้วยกลุ่มวินัย มีความจำเป็นต้องตรวจสอบประวัติส่วนบุคคลของ..... จึงขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำสำเนาประวัติส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จัดส่งให้กลุ่มวินัย เพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นายบุญฤดี ท้าทองดี) ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย
2.	ตรวจสอบข้อมูลบันทึกเสนอเรื่องจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) - เนื้อเรื่องผลการสอบสวนฯ - ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/สถานะ ผู้ถูกกล่าวหาหรือ ผู้ถูกลงโทษ - บทอาศัยอำนาจจัดทำคำสั่งฯ	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร. ๑๒๐๐ ที่ กษ ๐๑๐๒/ วันที่ เรื่อง จัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (เรื่องเดิม)..... (ข้อพิจารณา)..... (ข้อเสนอ)..... ดังนั้น จึงเห็นควรจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ของประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแนบในคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) ตามที่แนบมา พร้อมบันทึกนี้ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
3.	จัดทำบันทึกเสนอเรื่องฯ ตามขั้นตอนที่ 2. เป็นเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร. ๑๒๐๐ ที่ กษ ๐๑๐๒/ วันที่ เรื่อง จัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (เรื่องเดิม)..... (ข้อพิจารณา)..... (ข้อเสนอ)..... ดังนั้น จึงเห็นควรจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ของประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแนบในคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) ตามที่แนบมา พร้อมบันทึกนี้ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
4	ตรวจสอบข้อมูลคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) - เนื้อเรื่องผลการสอบสวนฯ - รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ถูกกล่าวหาหรือ ผู้ถูกลงโทษ - บทอาศัยอำนาจจัดทำคำสั่งฯ - วัน/เดือน/ปี ที่มีคำสั่ง - ผู้มีอำนาจลงนาม	ตัวอย่าง คำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 8)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) (WI 8)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
5.	จัดทำคำสั่งฯ ตามขั้นตอนที่ 4 เป็นเอกสารต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาฉบับ 1 ชุด	แบบ ศว. ๘/๑๑ ครุฑ คำสั่ง..... ที่...../๒๕..... เรื่อง สั่งยุติเรื่อง..... ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งและระดับ).....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....เงินเดือน.....บาท มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย.....(อย่าไม่ร้ายแรงอย่างร้ายแรง).....ในเรื่อง.....(สรุปเรื่องกล่าวหาสั้น ๆ โดยไม่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงอันเป็นข้อกล่าวหา)..... (ให้เลือกให้ตรงกับกรณี ส่วนที่ไม่ให้ใช้ให้ตัดออก) บัดนี้ ได้พิจารณาเห็นว่า.....(ระบุพฤติการณ์และเหตุผลที่ไม่เป็นความผิดทางวินัย).....พฤติการณ์ของ.....(ชื่อ).....ไม่ได้กระทำความผิดวินัยในเรื่องที่ถูกกล่าวหา เห็นควรยุติเรื่อง บัดนี้ อ.ก.พ.(ชื่อ อ.ก.พ.).....ในการประชุมครั้งที่...../๒๕.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ระบุพฤติการณ์และเหตุผลที่ไม่เป็นความผิดทางวินัย).....พฤติการณ์ของ.....(ชื่อ).....ไม่ได้กระทำความผิดวินัยในเรื่องที่ถูกกล่าวหา จึงมีมติให้สั่งยุติเรื่อง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ (...) และ.....(มาตรา ๕๒ วรรคสอง/มาตรา ๕๓ วรรคสอง/มาตรา ๕๗ วรรคสอง).....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบ.....(ข้อ ๑๑ (๑) /ข้อ ๕๖ (๑) /ข้อ ๕๗ (๔).....และข้อ ๖๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงสั่งยุติเรื่อง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่..... (ลงชื่อ) (.....ชื่อผู้สั่ง.....) (.....ตำแหน่ง.....) แบบ ศว. ๘/๒๐ ครุฑ คำสั่ง..... ที่...../๒๕..... เรื่อง ลงโทษ.....(ภาคทัณฑ์ / ตัดเงินเดือน / ลดเงินเดือน)..... ด้วย.....(ชื่อ).....เลขประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งและระดับ).....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่.....เงินเดือน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุปข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่าผู้ใดกระทำความผิดอย่างไร เมื่อใด)..... พฤติการณ์เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตาม.....(มาตรา ๕๗ วรรคสอง/มาตรา ๕๗ วรรคสอง).....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สนควรได้รับโทษ.....(สถานโทษใด ตัดรายโทษใด)...../ อ.ก.พ.(ชื่อ อ.ก.พ.).....ในการประชุมครั้งที่...../๒๕..... เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ลงโทษ.....(สถานโทษใด ตัดรายโทษใด)..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ (...) (มาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง/มาตรา ๕๓ วรรคสอง/มาตรา ๕๗ วรรคสอง).....และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบ.....(ข้อ ๑๑ (๒).....ข้อ ๖๗ (...) ข้อ ๖๘ และข้อ ๗๐ (...) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงสั่งลงโทษ..... (ให้เลือกให้ตรงกับกรณี ส่วนที่ไม่ให้ใช้ให้ตัดออก) ภาคทัณฑ์.....(ชื่อ)..... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นต้นไป ตัดเงินเดือน.....(ชื่อ).....ในอัตราร้อยละ.....ของเงินเดือน.....บาท เป็นจำนวนเงินที่ตัดเดือนละ.....บาท* เป็นเวลา.....เดือน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นต้นไป ลดเงินเดือน.....(ชื่อ).....ในอัตราร้อยละ.....ของเงินเดือน.....บาท เป็นจำนวนเงินที่ลด.....บาท* และลดแล้วให้ได้รับเงินเดือน.....บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งเป็นต้นไป หากท่านประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. โดยทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน ก.พ.ค. ยื่นต่อพนักงานผู้รับอุทธรณ์ ที่สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ หรือจะส่งหนังสืออุทธรณ์มาทางไปรษณีย์ถึงทะเบียนไปยังสำนักงาน ก.พ. ก็ได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งนี้ตามมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่..... (ลงชื่อ) (.....ชื่อผู้สั่ง.....) (.....ตำแหน่ง.....)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 8)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) (WI 8)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
		แบบ ดว. ศ/ร. ครุฑ คำสั่ง..... ที่.../๒๕.. เรื่อง สั่งลงโทษ..... ด้วย.....(ชื่อ).....และประจำตัวประชาชน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งและระดับ).....สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... เงินเดือน.....บาท ได้กระทำผิดวินัย ในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุปข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญว่าผู้นี้กระทำความผิดอย่างไร เมื่อใด)..... พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่มีร่อง รฐาน”..... ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ เห็นควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลงโทษ.....(ระบุเหตุผลอันควรลงโทษ) จึงลงโทษภาคทัณฑ์ โดยให้.....(กำหนดทั้งวันหรือคืนหรือ/กล่าวคำเตือน)../อ.ก.ท.(ชื่อ อ.ก.ท.).... ในการประชุมครั้งที่.../๒๕... เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาแล้วเห็นควรลงโทษภาคทัณฑ์ แต่กรณี เป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลงโทษ.....(ระบุเหตุผลอันควรลงโทษ) จึงมีมติลงโทษภาคทัณฑ์ โดยให้.....(กำหนดทั้งวันหรือคืนหรือ/กล่าวคำเตือน).... อนึ่ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๗ (...) และ.../มาตรา ๙๖ และมาตรา ๙๖ บรรดา /มาตรา ๙๓ บรรดาสอง และมาตรา ๙๖ บรรดาสาม /มาตรา ๙๖ บรรดาสาม และมาตรา ๙๗ บรรดาสอง)“ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบ...(ข้อ ๑๓ (๓)/ข้อ ๔๔ (๒)).. และข้อ ๑๑ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงสั่งลงโทษ.....(ชื่อ)..... โดยให้.....(กำหนดทั้งวันหรือคืนหรือ/กล่าวคำเตือน)”..... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ (ลงชื่อ) (.....ชื่อผู้สั่ง.....) (ตำแหน่ง”).....
6.	บันทึกข้อมูลในระบบ e-Saraban เพื่อเสนอเรื่องต่ออธิบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI 9)		
คู่มือ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ กรมพัฒนาที่ดิน		
เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งทางวินัย กรณี คำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) (WI 9)		
ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
1	จัดทำสำเนาคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ / จดโทษ) โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เพื่อจัดส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกลงโทษ ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักของผู้ถูกกล่าวหา กองคลัง กลุ่มสรรหาฯ และกลุ่มทะเบียนประวัติฯ แล้วแต่กรณี	
2	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ จดโทษ) โดยจัดส่งไปยัง ผู้กล่าวหา	 ที่ กษ ๐๘๐๒/ กรมพัฒนาที่ดิน ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ (วัน เดือน ปี) เรื่อง แจ้งคำสั่งทางวินัย เรียน ชื่อ..... (ผู้กล่าวหา) อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาที่ดิน..... ลงวันที่..... ตามที่หนังสือที่อ้างถึง กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีคำสั่งให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรงร้ายแรง นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... กรม..... (ระบุชุด/การมีชื่อจริงหรือชื่อกล่าวหาโดยสรุป)..... ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นั้น กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า บัดนี้ การสอบสวนทางวินัยเสร็จสิ้นแล้ว และมีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอแสดงความนับถือ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. / โทรสาร ๐ ๒๕๓๗ ๕๒๗๕ หรือ ๕๒๖๐ ต่อ ๕๒๐๐ เลือกใช้ตามกรณี กรณีคำสั่งยุติเรื่อง (แก้ไขข้อบกพร่อง) "และมีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ยุติเรื่อง ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป" กรณีคำสั่งลงโทษ (แก้ไขข้อบกพร่อง) "และมีคำสั่ง..... ลงวันที่..... เป็นต้นไป และให้ทำหนังสือขออนุญาต นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป และให้ทำหนังสือขออนุญาต (หรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน) ลงวันที่..... ให้ด้วยแล้ว"
3	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ จดโทษ) โดยจัดส่งไปยัง ผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกลงโทษ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	 ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร. ๕๒๐๐ หรือ ๕๒๒๒ ที่ กษ ๐๘๐๒/ วันที่..... เรื่อง จัดส่งคำสั่งทางวินัย เรียน ชื่อ..... (ผู้ถูกกล่าวหา) ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงร้ายแรง ท่าน ซึ่งได้แจ้งให้ท่านทราบแล้ว ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่..... นั้น กรมพัฒนาที่ดิน โดยกองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า บัดนี้ การสอบสวนทางวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรงร้ายแรง ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... กำหนด..... เป็นต้นไป จึงขอส่งคำสั่งทางวินัยดังกล่าว ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้นำไปแจ้งนาย/นาง/นางสาว..... ไว้ ณ คำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชา กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/เพื่อทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เลือกใช้ตามกรณี กรณีคำสั่งยุติเรื่อง (แก้ไขข้อบกพร่อง) "...กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ยุติเรื่อง ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป จึงขอส่งคำสั่งทางวินัยดังกล่าว..." กรณีคำสั่งลงโทษ (แก้ไขข้อบกพร่อง) "...กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... ท่าน โดยไม่ทำหนังสือขอขาน (หรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน) ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป จึงขอส่งคำสั่งทางวินัยดังกล่าว พร้อมทั้งหนังสือว่ากล่าวตักเตือน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอให้นำไปแจ้งนาย/นาง/นางสาว.....ไว้ ณ คำสั่ง พร้อมทั้งส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชา (หรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมทั้งส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชา กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป" หมายเหตุ : กรณีคำสั่งลงโทษลดหย่อนคำสั่งนี้ ออก หากเป็นหนังสือการยกให้ปรับใช้ความตามกรณีอื่นๆ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ภาพประกอบ
4	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ จดโทษ) โดยจัดส่งไปยัง ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก ของผู้ถูกร้องเรียน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1 แล้วแต่กรณี	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร. ๓๓๐๐ หรือ ๓๓๒๒ ที่ กพ ๐๘๐๒/ วันที่ เรื่อง แจ้งคำสั่งทางวินัย เรียน ผู้อำนวยการ..... (กลุ่ม/สำนัก/กอง/ส่วน/กอง) ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... ซึ่งได้แจ้งให้ทราบทราบแล้ว ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่..... กองการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า บัดนี้ การสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่..... เป็นต้นไป จึงขอแจ้งคำสั่งทางวินัยกรณีดังกล่าวให้ท่านทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลหรือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง คำสั่งทางวินัยดังกล่าวได้แจ้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวน ให้ผู้อยู่เกี่ยวข้องทราบโดยพร้อมแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลือกใช้ตามแต่กรณี กรณีคำสั่งยุติเรื่อง (แก้ไขข้อบกพร่อง) ตั้งแต่วันที่..... กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ยุติเรื่อง ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป จึงขอแจ้งคำสั่งทางวินัย..... กรณีคำสั่งลงโทษ (แก้ไขข้อบกพร่อง) ตั้งแต่วันที่..... กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... จดโทษ นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่..... เป็นต้นไป และได้ทำหนังสือข้อค้นพบ หรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน ลงวันที่..... ไว้ด้วยแล้ว จึงขอแจ้งคำสั่งทางวินัย..... กรณีคำสั่งลงโทษยกข้อกล่าวหา (แก้ไขข้อบกพร่องส่วนหนึ่ง) เรื่อง จดส่งสำเนาคำสั่งทางวินัย “..... เป็นต้นไป จึงขอส่งสำเนาคำสั่งทางวินัยดังกล่าว จำนวน..... แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป”
5	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ จดโทษ) โดยจัดส่งไปยัง กองคลัง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัย โทร. ๓๓๐๐ หรือ ๓๓๒๒ ที่ กพ ๐๘๐๒/ วันที่ เรื่อง จดส่งสำเนาคำสั่งทางวินัย เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่..... เป็นต้นไป กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งทางวินัยดังกล่าว จำนวน..... แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
6	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจ. ลงนาม เพื่อแจ้งคำสั่ง (ยุติเรื่อง/ ลงโทษ/ จดโทษ) โดยจัดส่งไปยัง กลุ่มสรรหาฯ และกลุ่มทะเบียนประวัติฯ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งตามขั้นตอนที่ 1	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๓๓๐๐ หรือ ๓๓๒๒ ที่ กพ ๐๘๐๒.๐๘/ วันที่ เรื่อง จดส่งสำเนาคำสั่งทางวินัย เรียน ผู้อำนวยการ..... (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หรือ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) ด้วยกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... ลงโทษ..... นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่..... เป็นต้นไป กลุ่มวินัย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งทางวินัยดังกล่าว จำนวน..... แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย เลือกใช้ตามแต่กรณี กรณีคำสั่งลงโทษ ตั้งแต่วันที่..... กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง..... ลงวันที่..... จดโทษ นาย/นาง/นางสาว..... ตั้งแต่..... เป็นต้นไป และได้ทำหนังสือข้อค้นพบ (หรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน) ลงวันที่..... ไว้ด้วยแล้ว กลุ่มวินัย จึงขอส่งสำเนาคำสั่งทางวินัยและเอกสารดังกล่าว จำนวน..... แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก ข
คู่มือที่เกี่ยวข้อง

คู่มือและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือ การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556



2. แนวทางการลงโทษข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539



2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547



4. ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559



5. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ 2559



ภาคผนวก ค
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 /ว3 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แบบตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556



2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011 /ว12 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2564 แบบคำสั่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556



3. หนังสือกลุ่มวินัย ที่ กษ 0802.05/367 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แจ้งคำสั่งทางวินัย (แบบแจ้งคำสั่งทางวินัยตามแนวทางการแจ้งคำสั่งทางวินัย)

