
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

<b>ผู้จัดทำ</b>  นางสาวหนึ่งฤทัย ธรรมเลิศสกุล นิติกร	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  นางกรรณกาญจน์ นานาศรีรัตน์ นิติกรชำนาญการ
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  นางสาวยุพิน ตันวิสุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

ประวัติการแก้ไข

วันบังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๔ มกราคม ๒๕๖๐	๑ (กรกฎาคม ๒๕๖๐)	๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๒/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวนและสำนวนการดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๑.๒ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะทำงานกลั่นกรองและ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข

## ๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานกระทรวง ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและจัดทำบันทึกย่อเรื่องทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญเสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นในข้อกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการ ในสังกัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คำนิยาม

๓.๑ รายงานการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทางวินัยที่จังหวัด/กรม รายงานตามมาตรา ๑๐๓ แห่งระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๒ สำนวนการสอบสวน หมายถึง การดำเนินการทางวินัยที่ส่วนกลาง (นิติกรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) ดำเนินการสอบสวน

๓.๓ การตรวจสอบสำนวนวินัย หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบสำนวนของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวง ในกระทรวงสาธารณสุข


๓.๔ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หมายถึง คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงสาธารณสุข

๓.๕ คณะทำงานกลั่นกรอง หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข

๓.๖ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวน ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และปลัดกระทรวงสาธารณสุข

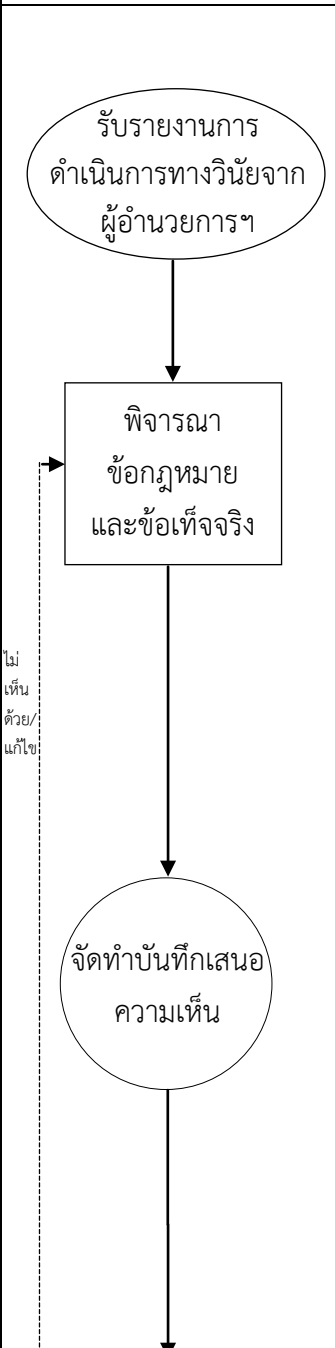
## ๔. ความรับผิดชอบ


นิติกรผู้รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบสำนวนโดยรับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกำหนด และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา คณะทำงานกลั่นกรอง และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย		
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม		
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๓/๑๐	
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๒	

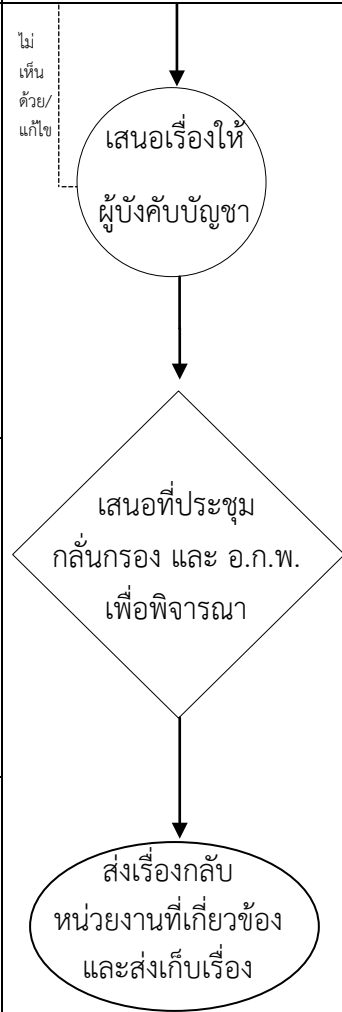
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


ชื่อกระบวนการ ..... การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย.....  
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระดับความสำเร็จของรายงานการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการตรวจ  
 ตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre>                     graph TD                         A(รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจากผู้อำนวยการฯ) --&gt; B[พิจารณาข้อกำหนดและข้อเท็จจริง]                         B --&gt; C(จัดทำบันทึกเสนอความเห็น)                         B -.-&gt; D[ไม่เห็นด้วย/แก้ไข]                         D -.-&gt; A                     </pre>	นิติกรเจ้าของเรื่องลงทะเบียนรับเรื่องเรียงลำดับก่อนหลัง	มีการจัดเก็บสำนวนอย่างเป็นระบบ	มีการลงรับเรื่องเพื่อใช้ในการตรวจสอบ/ป้องกัน การสูญหาย	กลุ่มงานตรวจสอบสำนวน ๑,๒
๒		ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์การปรับบทข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนดเพื่อคลี่กรองความถูกต้องของการดำเนินการทางวินัย	สำนวนการสอบสวนมีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และมีการตรวจสอบความชอบในการใช้ดุลพินิจและการปรับบทข้อกำหนด	มีการตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดที่แนบมา กับเรื่อง และมีการตรวจสอบการปรับบทข้อกำหนดตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นิติกรเจ้าของเรื่อง
๓		จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงข้อกำหนดพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	สำนวนการสอบสวนได้รับการทบทวนในส่วนของสาระสำคัญของการรับฟังข้อเท็จจริงและการปรับบทข้อกำหนด	มีการตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียดที่แนบมา กับเรื่อง และมีการตรวจสอบการปรับบทข้อกำหนดตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นิติกรเจ้าของเรื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD     A[เสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา] --&gt; B{เสนอที่ประชุม กลั่นกรอง และ อ.ก.พ. เพื่อพิจารณา}     B --&gt; C[ส่งเรื่องกลับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเก็บเรื่อง]                     </pre>	ผู้บังคับบัญชา กลั่นกรอง และตรวจทาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหตุผลใน การใช้ดุลพินิจ	สำนวน การสอบสวน ได้รับ การทบทวน ความเห็นและ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องทั้ง ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย		- หัวหน้า กลุ่มงาน - ผู้อำนวยการฯ - ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๕		นิติกรนำเสนอ คณะทำงาน กลั่นกรองฯ และ อ.ก.พ. กระทรวง สาธารณสุข พิจารณา	การพิจารณา รายงานการ ดำเนินการทาง วินัยถูกต้อง และเป็นธรรม	การปรับบท ข้อเท็จจริง ประกอบ กฎหมาย เป็นไปตาม หลักกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- นิติกร เจ้าของเรื่อง - ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.
๖		นิติกรเสนอ ผู้อำนวยการฯ เพื่อส่งเรื่อง กลับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่อง จัดเก็บ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทราบผล การพิจารณา และมีการ จัดเก็บสถิติ เป็นระบบ	สำนวน การสอบสวน ได้จัดเก็บ ตามจำนวน เรื่องที่ส่งเก็บ	- นิติกร เจ้าของเรื่อง - ผู้อำนวยการฯ - เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน


การตรวจรายงานการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๖.๑ รับรายงานการดำเนินการทางวินัย** โดยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนรับสำนวนการสอบสวนจากผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และเมื่อได้รับสำนวนการสอบสวนแล้วให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนบันทึกลงในสมุดบัญชีรับสำนวนการสอบสวนเพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย จากนั้นให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนดำเนินการมอบหมายให้นิติกรเป็นผู้รับผิดชอบต่อไปตามความเหมาะสม

**๖.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย** เมื่อนิติกรเจ้าของเรื่องได้รับสำนวนการสอบสวนแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาข้อกฎหมายจากระเบียบมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ประกอบข้อเท็จจริงจากการสอบสวนด้วยความระมัดระวังและด้วยความความละเอียดรอบคอบ ซึ่งหากปรากฏว่าสำนวนการสอบสวนมีข้อบกพร่องอาจดำเนินการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจดำเนินการหารือกับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติ

**๖.๓ จัดทำบันทึกเสนอความเห็น** เมื่อนิติกรเจ้าของเรื่องได้พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนวนการสอบสวนนั้น มีเอกสารครบถ้วนเพียงพอที่จะพิจารณาได้แล้ว ให้นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการพิจารณาเพื่อทำความเข้าใจประกอบการพิจารณา โดยจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยในกรณีรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการนั้น ให้นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมตามแบบรายงานการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยแนบไปพร้อมบันทึกข้อความดังกล่าวด้วย

**๖.๔ เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาพิจารณา** เมื่อนิติกรเจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความตามข้อ ๖.๓ เสร็จแล้ว ให้จัดเรียงเอกสารที่ต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องประกอบด้วยบันทึกข้อความที่ทำความเข้าใจพร้อมทั้งทำสำเนาและแนบสำนวนจากการสอบสวนประกอบด้วย แล้วเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนเพื่อพิจารณาเบื้องต้น เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนเห็นชอบและไม่ต้องดำเนินการแก้ไขให้นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม และหากผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมเห็นชอบกับการพิจารณาสำนวนการสอบสวนดังกล่าวแล้วก็ลงนามแล้วดำเนินการเสนอให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเห็นชอบ แต่ถ้าหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวน/ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม/ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาไม่เห็นด้วยกับความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่องหรือพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนวนการสอบสวนนั้นยังมีข้อบกพร่อง ก็ให้ส่งเรื่องไปยังนิติกรเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการพิจารณากลับกรองข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามข้อ ๖.๒ อีกครั้งหนึ่ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)


๖.๕ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ส่งสำนวนการสอบสวนกลับคืนนิติกรผู้รับผิดชอบ สำหรับกรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข นิติกรผู้รับผิดชอบต้องนำวาระการประชุมนั้นมาส่งให้แก่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.เพื่อนำเสนอให้คณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณา และเมื่อการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ มีมติที่ประชุมอย่างใดแล้ว ให้นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำวาระการประชุมโดยพิจารณาความเห็นให้สอดคล้องตามมติที่ประชุมกลั่นกรองฯ นั้น แล้วจัดทำวาระนำเสนอ ที่ประชุมอ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาต่อไป และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข แล้ว ให้นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานของสำนวนการสอบสวนนั้นตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข แล้วส่งให้แก่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. เพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

๖.๖ ส่งเรื่องกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งเก็บเรื่อง ในขั้นตอนนี้นิติกรเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๖.๑ กรณีการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที โดยนิติกรเจ้าของเรื่องต้องจัดทำหนังสือประทับตราส่งเรื่องเดิมกลับคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทำสำเนาหนังสือประทับตราดังกล่าว และนิติกรเจ้าของเรื่องต้องจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ส่งเก็บ เพื่อส่งให้แก่ฝ่ายบริหารงานเก็บสำเนาเรื่องต่อไป

จากนั้นให้นิติกรเจ้าของเรื่องจัดเรียงเอกสารโดยการส่งเรื่องเก็บนั้นต้องประกอบด้วยบันทึกข้อความส่งเก็บ สำเนาหนังสือประทับตรา หนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงาน และคำสั่งลงโทษ ซึ่งนิติกรเจ้าของเรื่องต้องดำเนินการจัดเรียงใส่แฟ้มแล้วนำส่งให้แก่ฝ่ายบริหารงานเก็บสำเนาเรื่อง ส่วนการส่งเรื่องกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ให้นิติกรเจ้าของเรื่องจัดเรียงเอกสารโดยประกอบด้วยหนังสือประทับตรา สำเนาทันทีข้อความเรื่องการดำเนินการทางวินัยที่นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำ และสำนวนการสอบสวนส่วนที่ไม่ต้องส่งเก็บฝ่ายบริหาร (เรื่องเดิมทั้งหมด) แล้วส่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนพิจารณา และหากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสำนวนเห็นชอบด้วยแล้ว ให้นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมพิจารณาต่อไป

๖.๖.๒ กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เมื่อฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. ได้ส่งรายงานการประชุมที่รับรองโดยอนุกรรมการ อ.ก.พ. ให้แก่นิติกรเจ้าของเรื่องแต่ละคนแล้ว ให้นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๗/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

(๑) กรณีมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบการดำเนินการทางวินัย ให้นิติกรเจ้าของเรื่องส่งเรื่องรายงานให้ ก.พ. เพื่อรับทราบ และเมื่อ ก.พ. ได้แจ้งการรับทราบเป็นหนังสือแก่นิติกรเจ้าของเรื่องแล้ว ให้นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการส่งเรื่องกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องเก็บฝ่ายบริหาร โดยดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามข้อ ๖.๖.๑ ต่อไป

(๒) กรณีมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ไม่เห็นชอบกับการดำเนินการทางวินัย ให้นิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขต่อไป

## ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือการดำเนินการทางวินัย

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔


๗.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๗.๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

๗.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๗.๘ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

วาระที่.....

เรื่อง รายงานการดำเนินการทางวินัย กรณี นาย/นาง/นางสาว.....  
(ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุมก้านกรอง/อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข)

๑. ชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา

๑.๑ นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๒ อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี

๑.๓ วุฒิการศึกษา.....

๑.๔ ประวัติการกระทำผิดวินัย.....(ถ้ามีให้ระบุรายละเอียด/ถ้าไม่มี ให้ระบุว่า ไม่มี)

๒. มูลกรณีที่เกิดขึ้น

มูลกรณีเรื่องนี้เกิดขึ้นเนื่องจาก..... (ระบุรายละเอียด เช่น มีผู้ร้องเรียนหรือ มีบัตรสนเท่ห์ร้องเรียน/มีการตรวจสอบพบการกระทำผิด/ตง.ส่งเรื่องมาให้พิจารณา/ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดว่า.....โดยระบุวันที่รับหนังสือและกรณีการทำความผิด/ฐานความผิดให้ชัดเจน)

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน

๓.๑ จังหวัด/กรม.....มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

๓.๒ การดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาแล้ว /กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุว่าในการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๔. ข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวน รับฟังได้ว่า


.....

..... (ระบุให้ชัดเจนว่า ใคร/กระทำผิดเมื่อใด โดยให้ระบุ วันเดือนปี /ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่ อย่างไร)

๕. ความเห็นของคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน/ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕.๑ คณะกรรมการสอบสวน/สืบสวน มีความเห็นว่า พฤติกรรมของ นาย/นางสาว/นาง.....เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/อย่างไม่ร้ายแรง ฐาน...(ระบุความผิดทุกฐาน).... ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๙/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

**๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)**

๕.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดี/ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีความเห็นว่า.....(เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย)..... กับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน และได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ลงโทษ.....(หากเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ระบุด้วยว่า ตามมติ อ.ก.พ.จังหวัด/กรม/สป. ....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....หรือ สั่งงดโทษ/สั่งยุติเรื่อง เนื่องจาก.....)

**๗. ความเห็นของฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข**


ฝ่ายเลขานุการฯ มีความเห็นว่า ตามที่จังหวัด/กรม/สป. มีคำสั่งลงโทษ/งดโทษ/สั่งยุติเรื่อง นาย/นาง/นางสาว.....นั้น ถูกต้องและเหมาะสมแก่กรณีความผิดและระดับโทษแล้ว หรือกรณีเห็นว่า ตามที่จังหวัด/กรม/สป. มีคำสั่งลงโทษ/งดโทษ/สั่งยุติเรื่อง นาย/นาง/นางสาว.....นั้น ยังไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสมแก่กรณีความผิดและระดับโทษ เนื่องจาก.....(เช่น ระบุมาตรา/ฐานความผิดไม่ครบถ้วน หรือระดับโทษยังไม่เหมาะสม สมควรให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ หรือแก้ไขเป็น.....)

**๗. ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งกรองฯ**

คณะกรรมการกึ่งกรองฯ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....มีความเห็นว่า ตามที่จังหวัด/กรม/สป. มีคำสั่งลงโทษ/งดโทษ/สั่งยุติเรื่อง นาย/นาง/นางสาว.....นั้น ถูกต้องและเหมาะสมแก่กรณีความผิดและระดับโทษแล้ว หรือกรณีเห็นว่า ตามที่จังหวัด/กรม/สป. มีคำสั่งลงโทษ/งดโทษ/สั่งยุติเรื่อง นาย/นาง/นางสาว.....นั้น ยังไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสมแก่กรณีความผิดและระดับโทษ เนื่องจาก.....(เช่น ระบุมาตรา/ฐานความผิดไม่ครบถ้วน หรือระดับโทษยังไม่เหมาะสม สมควรให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ หรือแก้ไขเป็น.....)

**๖. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ ก.พ.ค./การร้องทุกข์**  
(มี/ไม่มี)

จึงขอเสนอที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข เพื่อโปรดพิจารณาตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบสำนวนรายงานการดำเนินการทางวินัย	
	สำนัก/กอง/ศูนย์ : กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	
	หมายเลขเอกสาร : MOPH-OPS-DM-๐๒๑๘.๐๓๒/	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๔ มกราคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ ๑

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑.วาระการประชุมตามแบบรายงานการดำเนินการทางวินัย	นางกรรองกาญจน์ นานาศรีรัตน์	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	๑๐ ปี	- ฐานข้อมูลสำนวนการดำเนินการทางวินัย
๒.แบบบันทึกข้อเท็จจริงและประวัติ	นางกรรองกาญจน์ นานาศรีรัตน์	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม	๑๐ ปี	- ฐานข้อมูลรวบรวมประวัติผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
ความสำเร็จของรายงานการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ผ่านมาการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ	ร้อยละ ๗๐

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$	เรื่อง	ทุก ๖ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

<p>สูตรการคำนวณ : <math>\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ผ่านมาการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ}}{\text{จำนวนเรื่องที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด}} = B</math></p>
---