



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการทางวินัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

นายยุทธชัย บุญพันธ์

กลุ่มงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
-ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
-วัตถุประสงค์.....	1
-ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ.....	1
-ขอบเขต.....	1
-นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
-โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	3 - 10
-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11 - 13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
-หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน.....	14 - 19
-ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
-กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	20
-วิธีดำเนินการสอบสวนทางวินัย.....	21 - 25
-เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	25 - 28
-วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	28
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
-ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	29
-แนวทางการแก้ไข.....	29
-ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547.....	31 - 58
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551.....	59 - 66
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559.....	67 - 72
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562.....	73 - 76
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2562.....	77 - 79
-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2562.....	80 - 82
-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550.....	83 - 84

-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562.....	85 - 98-
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564	99 - 127
ประวัติผู้เขียน.....	128

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำมุ่งเน้นอธิบายขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ด้วยเหตุผลที่ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคลากรภาครัฐ จะต้องมีการดำเนินการทางวินัย เพื่อควบคุมพฤติกรรมบุคลากรในภาครัฐ ให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกฎหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทางวินัยและผู้สนใจทั่วไป หากมีความบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ พร้อมทั้งขอโอกาสแก้ไขปรับปรุงต่อไป

นายยุทธชัย บุญพันธ์
กรกฎาคม 2565

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนและความประพฤติที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ซึ่งมีทั้งข้อห้ามหรือข้อควรปฏิบัติได้บัญญัติตามกฎหมายของแต่ละประเภทของบุคลากร เนื่องจากการลงโทษทางวินัยเป็นมาตรการอย่างหนึ่งในการควบคุมความประพฤติของบุคลากร ซึ่งเป็นมาตรการในการบังคับ แต่มิได้มีจุดมุ่งหมายในทางที่จะตอบโต้หรือแก้แค้น แต่มุ่งหมายเพื่อความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมายหรือระเบียบ และเพื่อแก้ไขการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบที่มีอยู่ เพื่อรักษามาตรฐานความประพฤติและสมรรถภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อจูงใจให้บุคลากรได้ปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพ

เมื่อมีการร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรผู้หนึ่งผู้ใดกระทำความผิดวินัยหรือกรณีผู้บังคับบัญชาตรวจพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิด รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยที่เกิดขึ้นจากมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะส่งลงโทษทางวินัยได้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งการส่งลงโทษทางวินัยก็ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ตลอดจนการส่งลงโทษจะต้องอยู่ภายในขอบอำนาจที่กฎหมายกำหนดไว้ หรืออีกนัยหนึ่งการกระทำของฝ่ายปกครองต้องชอบด้วยกฎหมาย เพราะหากการกระทำทางปกครองไม่ชอบด้วยกฎหมาย จะส่งผลให้คำสั่งลงโทษไม่ชอบด้วยกฎหมาย คำสั่งลงโทษทางวินัยจึงเป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 เมื่อคำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครองซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยจะต้องมีกฎหมายบัญญัติว่า กระทำอย่างไรเป็นความผิดวินัย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือจะต้องมีข้อกำหนดของวินัยบุคลากรและอีกส่วนหนึ่งเป็นดุลพินิจในการสั่งลงโทษ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2.วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.ขอบเขต

การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับเรื่อง การแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนทางวินัย เพื่อเสนอความเห็นกับผู้แต่งตั้งคำสั่ง ซึ่งการดำเนินการทางวินัยนี้จะดำเนินการกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ราชภัฏมหาสารคาม จะกระทำเมื่อได้รับเรื่องจากการชี้มูลของคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือ ความผิดปรากฏชัดแจ้งของผู้บังคับบัญชา

5.คำจำกัดความ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานโรงเรียนสาธิต ลูกจ้างชาวต่างประเทศ หรือพนักงานประเภทอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการสอบสวนว่าการกระทำความผิดวินัยในเรื่องที่มีมูลอันควรกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัยหรือไม่

“มีมูล” หมายความว่า กรณีมีเหตุอันควรกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานบุคคล เดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติการตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการจนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ.2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจากฝ่ายนิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย กฏกระทรวง ดังนี้

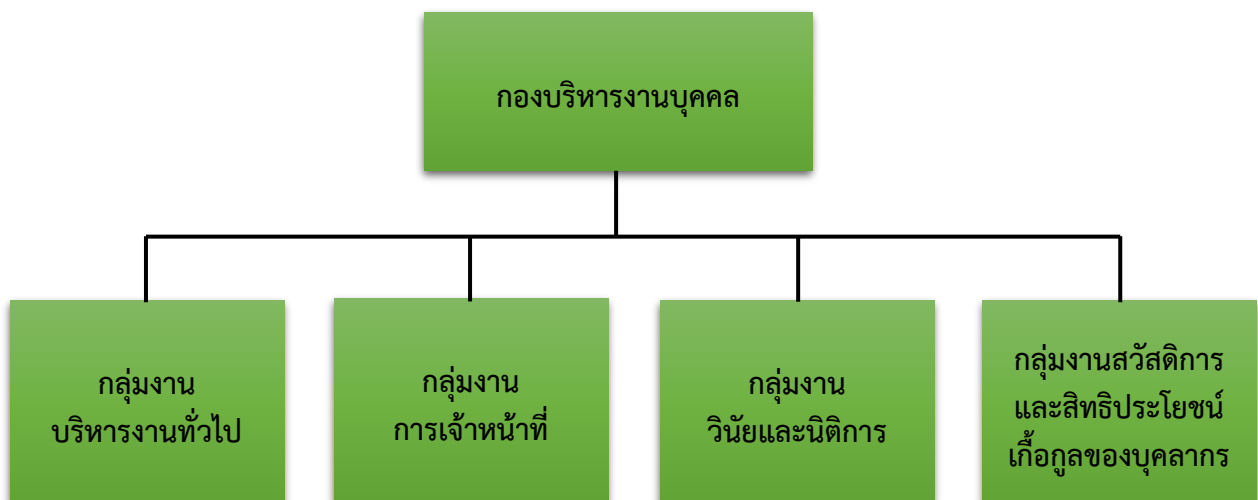
- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะครุศาสตร์
- (3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิทยาการจัดการ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

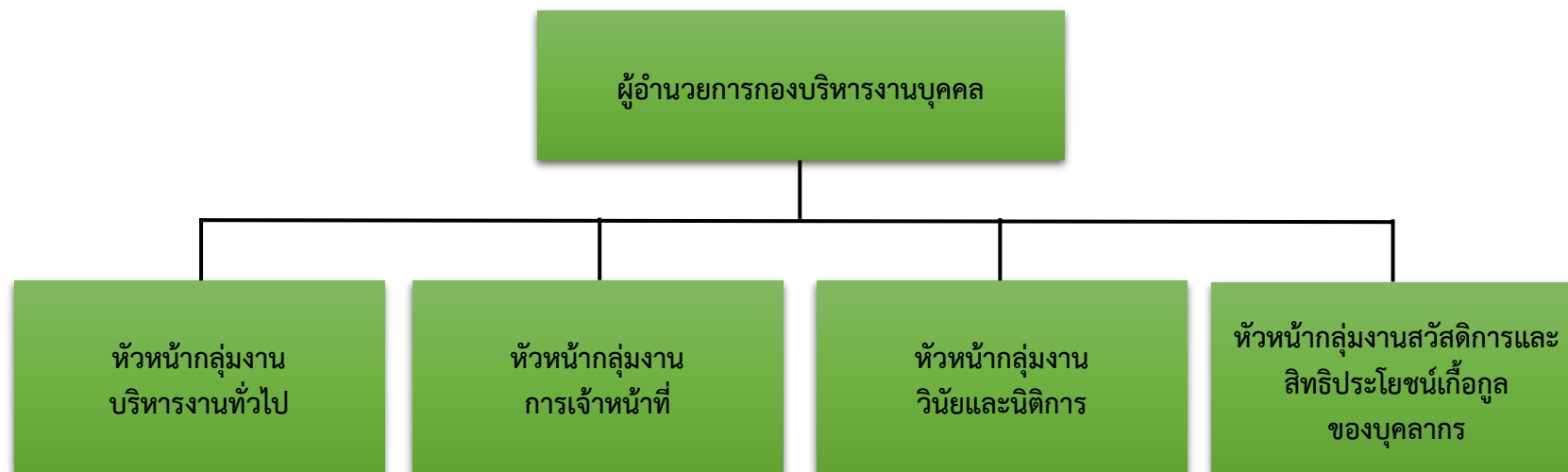
ปี พ.ศ.2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

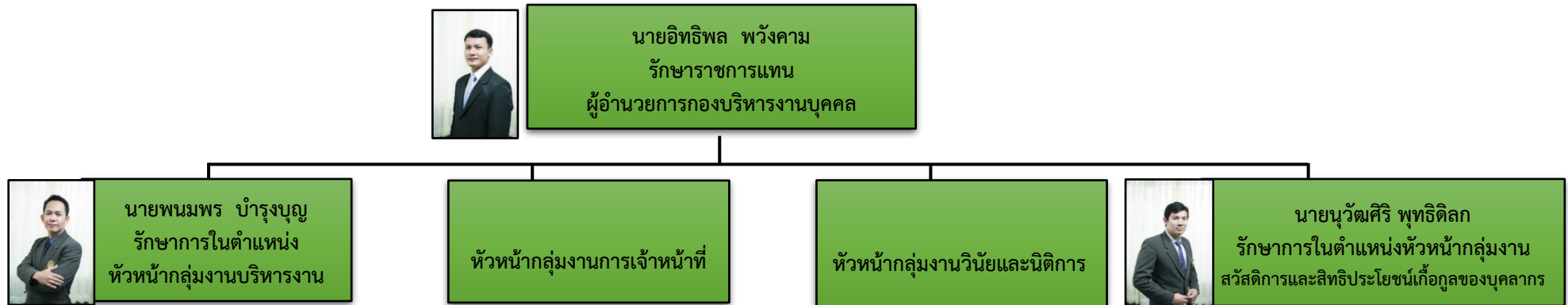
ในปี พ.ศ.2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้



โครงสร้างบริหารจัดการ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองบริหารงานบุคคล



- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอำนวยการและการประชุม
- งานการเงิน บัญชี พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์
- งานแผนและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวารสาร จุลสาร
- งานประกันคุณภาพ
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานจัดการความรู้ (KM)

- งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
- งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี ความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร
- งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ
- งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
- งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่ไม่สังกัดคณะ, สำนัก

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งาน ITA

- งานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
- งานกองทุนประกันสังคม
- งานสวัสดิการที่פקอาศัย
- งานศพ/ งานพระราชทานเพลิงศพ
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานหนังสือรับรอง
- งานงานตรวจสอบสุขภาพ
- งานสิทธิประโยชน์

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นายพนมพร บำรุงบุญ
บุคลากรชำนาญการ



นางสาวมรรรัตน์ ตาลสัถิตย์
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่



นายประยงค์ จำปาศรี
บุคลากรชำนาญการ



นายนครินทร์ ม่วงอ่อน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนา ครูพิพรม
บุคลากรชำนาญการ



นางวงเดือน พันธุ์พิชัย
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวแพรวพรรณ สร้อยอ้วน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางศรีวิไล นีราราช
บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ



นายอิทธิพล พวงคาม
นิติกรชำนาญการ



นายยุทธชัย บุญพันธ์
นิติกรปฏิบัติการ



นายศุภกร เฟื่องที
นิติกร



นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ
นิติกรปฏิบัติการ



นายสถิตย์ สุระมะณี
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวสุภาภรณ์ คุรุพิพรหม
นิติกร



นางสาวปริยากร สุธันธมา
นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร



นายนิวาศิรี พุทธิติลก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ภาระหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ด้านงานธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและการประชุม งานการเงิน บัญชี พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์งานแผนและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยง งานจัดการความรู้ (KM) งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง งานกรอบอัตราค่าจ้างและโครงสร้างหน่วยงาน งานกำหนดกรอบระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน งานติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ด้านงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง งานต่ออายุราชการข้าราชการ งานโอน ย้าย เข้า – ออก งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ กพ.7 งานบำเหน็จ ความดี ความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเวชระเบียนงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานจุลสาร-วารสาร งานคำรับรองปฏิบัติราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทบริหาร งานขอความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ไม่สังกัดคณะ, สำนักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ด้านงานวินัยงานคดีงานกฎหมายงานนิติกรรมสัญญางาน ITA และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร มีหน้าที่ด้านงานสวัสดิการ งานสวัสดิการที่พักอาศัยงานศพ/ งานพระราชทานเพลิงศพ งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานหนังสือรับรอง งานตรวจสุขภาพ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงานงานกองทุนประกันสังคม งานสิทธิประโยชน์ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกร ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนิติกร ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายยุทธชัย บุญพันธ์ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) งานสอบสวนทางวินัย
- 2) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง
- 3) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- 4) งานจรรยาบรรณ
- 5) งานนิติกรรมและสัญญา
- 6) งานกฎหมาย
- 7) งานคดี
- 8) งาน ITA
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน นิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกายกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่ง ต่างๆเหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- งานสัญญาและนิติกรรม
- งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานกฎหมายและการดำเนินคดี

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2562

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2562

-ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550

-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562

-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564

1.การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

“มาตรา 49 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดขัดแย้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา 17”

“มาตรา 48 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามมาตรา 48 ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ”

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย
ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550**

“ข้อ 11 ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาออกข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษวินัย
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการสอบสวนพิจารณา
ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ.นี้”

**1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อ
การลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564**

“ข้อ 6 เมื่อปรากฏว่าข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมี
หลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย ประพฤติผลจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการ
ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข หรือความปรากฏโดยชัดแจ้งต่อ
ผู้บังคับบัญชา ว่าข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย ประพฤติผลจรรยาบรรณอัน
เป็นความผิดวินัยหรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน

กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดปรากฏชัด
แจ้งให้อธิการบดีดำเนินการตามวิธีการที่เห็นสมควรโดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้
แต่จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ โดยนำหลักเกณฑ์
และวิธีการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาบังคับใช้โดยอนุโลม

4.การดำเนินการทางวินัยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

“มาตรา 65 / 1 การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง
และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา
จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภา
มหาวิทยาลัย”

**4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562**

“ข้อ 40 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำ
ความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้
ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จ โดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็น
กรณีการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม.
ประกาศกำหนด จะไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการ
กล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตาม ก.บ.ม.ประกาศกำหนด

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ ให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

“ข้อ 39 โทษทางวินัยมี 5 สถานคือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินค่าจ้าง
- (3) ลดเงินค่าจ้าง
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก”

4.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ พ.ศ.2564

“ข้อ 9 ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

“ข้อ 10 กรณีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

4.4 ฐานความผิดทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังต่อไปนี้

“มาตรา 37 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา 38 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา 39 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 40 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 41 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 42 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา 43 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่เป็นการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา 44 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 45 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา 46 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้น ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา 47 ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูล ที่ควรกล่าวหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 6 ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าเป็นผู้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.5 ฐานความผิดทางวินัยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีดังต่อไปนี้

“ข้อ 27 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ 28 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 29 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 30 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 32 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 33 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่เป็นการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ 34 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 35 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ 36 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 37 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยพฤติการณ์อื่นแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

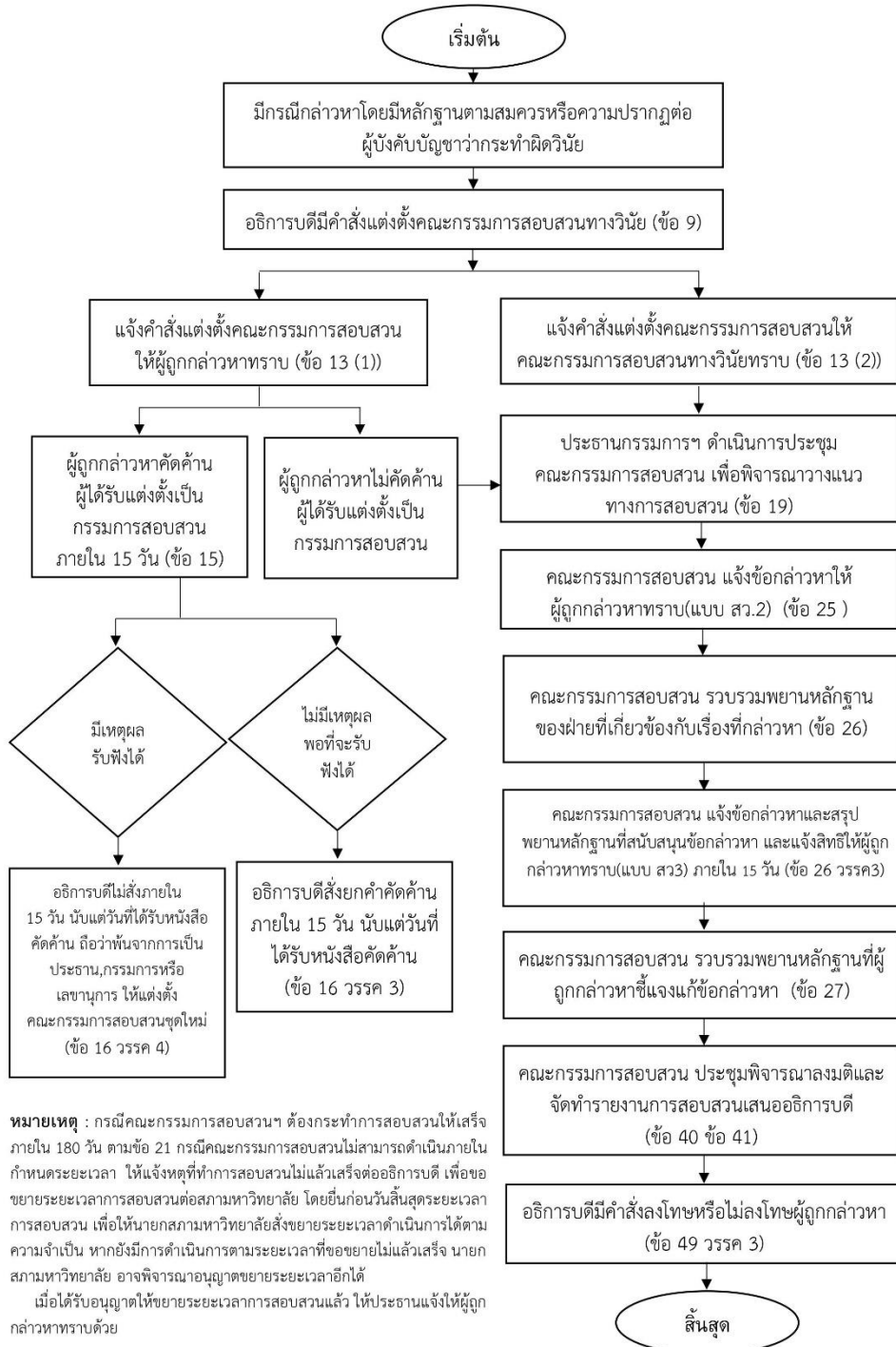
ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ให้ความรอบคอบในกระบวนการดำเนินการตามขั้นตอนของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดไว้
2. ให้มีการดำเนินการทางวินัยตามระยะเวลาที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนด
3. ให้มีการจัดเก็บพยานหลักฐานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือบันทึกการให้ถ้อยคำของพยานบุคคล

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1.กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สอบสวนทางวินัยบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2564



หมายเหตุ ขั้นตอนการสอบสวนทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

2.การดำเนินการสอบสวนทางวินัย

2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง
- (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “คณะกรรมการสอบสวน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนโดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรดำเนินการทางวินัยร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจจะมิใช่เลขานุการหรือไม่ก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป

ในกรณีมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานจากสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นมาร่วมเป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตของหน่วยงานนั้น”

2.2 การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลงนามในคำสั่ง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1)แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ

(2) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาทั้งหมดให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป และให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่ยอมรับทราบคำสั่งตาม (1) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งทำหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้นเจ็ดวันนับแต่ได้ส่งหนังสือแจ้งแล้ว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน”

2.3 การคัดค้านประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน หากผู้ถูกกล่าวหาเห็นว่ามีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ถูกกล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (2) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา

(3) มีสาเหตุหรือเรื่องข้องผู้ถูกกล่าวหา

(4) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้นของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

(5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

(6) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของผู้ถูกกล่าวหา

(7) มีเหตุอื่นใดที่อาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

ในกรณีการอ้างเหตุคัดค้านตาม (7) ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการคัดค้านที่เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม”

2.4 การแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (แบบ สว.2) แก่ผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ 25 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาและการวางแผนทางการสอบสวนตามข้อ 19 แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาและสิทธิในการนำพยานความหรือที่ปรึกษา ของผู้ถูกกล่าวหาเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 และข้อ 32

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการ สอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ากรกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยหรือประพฤติผิดจรรยาบรรณกรณีใด หรือเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีอย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพให้บันทึกถ้อยคำที่รับสารภาพรวมทั้งเหตุผลที่รับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ 40 และข้อ 41 ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ 26

กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ทางไปรษณีย์ตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำ ตามที่ถูก

กล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับโดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่ได้รับทราบอีกหนึ่งฉบับและส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน เมื่อส่งพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าวแม้จะไม่ได้รับแบบ สว.2 คืน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป”

2.5 การรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้กล่าวหาหรือฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว.4 หรือแบบ สว.5)

ข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบ ปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และมีให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวน เพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน

ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำพยานความหรือที่ปรึกษากฎหมายของผู้ถูกกล่าวหาที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามาในที่สอบสวนได้ การใดที่พยานความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลางต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหาให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่พยานความหรือที่ปรึกษากฎหมายของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด ๆ อันทำให้การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้พยานความหรือที่ปรึกษากฎหมายของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ในแบบ สว.4 ด้วย

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว.4 หรือแบบ สว.5 ท้ายข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้ว ให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้นำมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

2.6 การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.3)

ข้อ 26 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 25 แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราหรือข้อใดแล้วแต่กรณี หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตาม

มาตราหรือข้อใดแล้วแต่กรณี หรือผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่เชื่อมโยงในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบงการหรือในศีลธรรมอันดี อย่างไร และสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่และการกระทำที่มีลักษณะ เป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำ บันทึกรับสารสำคัญตามแบบ สว.3 ท้ายข้อบังคับนี้โดยทำเป็นสองฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจง แก่ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการ สอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย กรณีที่ผู้ถูก กล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรืออ้างถึงพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ 40 และข้อ 41 ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหา มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการ สอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พ้อม ทั้งมีหนังสือนัดผู้ถูกกล่าวหา มาชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมี สาระสำคัญตามแบบ สว.3 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา สองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่ รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว.3 คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่มาให้ถ้อยคำตามนัดให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อ กล่าวหาแล้ว และไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไป ก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้ว ดำเนินการตามข้อ 40 และข้อ 41 ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหา มาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหาก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ 41 ให้ คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ”

2.7 การพิจารณาพยานหลักฐาน เพื่อลงมติผลการสอบสวนทางวินัย

ข้อ 40 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทาง วินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(1) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราหรือข้อใดแล้วแต่กรณี หรือผิดจรรยาบรรณของบุคลากรกรณีใด ข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด

(2) ผู้ถูกกล่าวหาไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร

(3) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา 57 (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อ 50 (3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 หรือไม่ อย่างไร แล้วแต่กรณี”

2.8 การจัดทำรายงานผลการสอบสวนทางวินัย (แบบ สว.6)

ข้อ 41 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 กำหนดว่า “เมื่อได้ประชุมพิจารณาตามข้อ 40 แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ท้ายข้อบังคับนี้เสนอต่ออธิการบดี หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ 33 และข้อ 34 ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(2) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(3) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราหรือข้อใดแล้วแต่กรณี หรือผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา 57 (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือข้อ 50 (3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 หรือไม่ อย่างไร แล้วแต่กรณี

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ”

3.เทคนิคการปฏิบัติงาน

3.1 การกำหนดประเด็นการสอบสวน เป็นการกำหนดจุดสำคัญที่จะต้องพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาในกรณีใด อย่างไรหรือไม่ เพราะฉะนั้นการกำหนดประเด็นการสอบสวน จึงเป็นเครื่องนำทางให้การสอบสวนเป็นไปตามรูปเรื่องที่ถูกกล่าวหา และทำการสอบสวนเป็นไปโดยละเอียดรอบครอบ รัดกุมและ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นทางให้ได้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดครบถ้วน หรือที่เรียกกันว่า”สอบให้หมดประเด็น” หรือ”สอบให้สิ้นกระแสความ” เพื่อให้ได้ความจริง สามารถพิสูจน์ความผิดได้ สามารถกำหนดระดับโทษได้ และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา และทำให้ผู้ถูกกล่าวหา ชี้แจงแสดงพยานหลักฐานและแก้ข้อกล่าวหาได้อย่างถูกต้องตรงกับเรื่องที่กล่าวหา โดยไม่หลงข้อต่อสู้หรือหลงต่อสู้ในเรื่องที่มีได้เป็นประเด็นที่ได้เถียงกัน

3.2 ข้อคำนึงในการกำหนดประเด็นการสอบสวน มีอยู่ 3 ประการ คือ

ประการแรก ควรพิจารณาเสียก่อนว่า เรื่องที่จะทำการสอบสวนนั้นมีข้อกล่าวหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร เป็นความผิดในกรณีใด และตามระเบียบวินัยข้อใด

ประการที่สอง ควรพิจารณาว่าความผิดในกรณีที่ถูกกล่าวหา นั้นมีองค์ประกอบของความผิดตามตัวบทกฎหมายว่าด้วยวินัยกำหนดอย่างไร เพื่อจะได้สอบสวนข้อเท็จจริงให้ตรงตามประเด็นอันจะพิสูจน์ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดตามกรณีที่ถูกกล่าวหาหรือไม่

ประการที่สาม ควรคำนึงว่าข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเบื้องต้นรวมทั้งพยานหลักฐานต่าง ๆ ในเบื้องต้นอันเกี่ยวกับข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยนั้น มีอยู่อย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้ให้การเบื้องต้นรับหรือปฏิเสธในข้อใด มีข้ออ้างหรือข้อเถียงประการใด ซึ่งจะทราบได้จากการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น จากการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและจากการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในครั้งแรก

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นในการกำหนดประเด็นการสอบสวนดังกล่าวนี้ จะช่วยให้คณะกรรมการสอบสวน ได้สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างรัดกุม เพื่อให้สามารถปรับข้อเท็จจริงกับข้อวินัยให้ถูกต้องยิ่งขึ้น อีกทั้งจะได้ไม่ต้องสอบสวนในข้อที่รับกันชัดเจนแล้วให้เสียเวลา และจะได้สอบสวนข้อเท็จจริงในประเด็นที่ยังเถียงกันอยู่ หรือยังไม่ชัดเจนให้กระจ่าง ให้สิ้นกระแสความ ซึ่งในการสอบสวนนั้น จำต้องกระทำทั้งสองทางคือสอบสวนไปในทางที่จะพิสูจน์ว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิด โดยหาพยานหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมและเป็นธรรมต่อผู้ถูกกล่าวหา

ฉะนั้น คณะกรรมการสอบสวน จะต้องประชุมปรึกษาหารือกันในด้านที่จะกำหนดประเด็นการสอบสวน ก่อนที่จะลงมือทำการสอบสวน โดยศึกษารายละเอียดจากเอกสารหลักฐานและข้อมูลเบื้องต้นที่มีอยู่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คำชี้แจงเบื้องต้นของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้จากการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาครั้งแรก และข้อกำหนดวินัยในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่องที่กล่าวหา นั้น แล้วตกลงกันกะประเด็นหรือกำหนดประเด็น เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่กำหนดไว้ในวันต่อไป

ประเด็นที่จะต้องสอบสวนนั้นจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ที่ยังมีการโต้เถียงกันอยู่ระหว่างฝ่ายกล่าวหา กับฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา กล่าวคือ ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธไม่รับข้อเท็จจริงอันใดอันหนึ่งหรือหลายอันที่ถูกกล่าวหา หรือมีข้ออ้างข้อเถียงกันนั้นย่อมเป็นประเด็นที่กรรมการสอบสวน จะต้องดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ได้ความจริงเป็นที่ยุติว่าความจริงเป็นอย่างไร และมีพยานหลักฐานใด ซึ่งยืนยันว่าเป็นเช่นนั้น ส่วนข้อเท็จจริงที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับแล้ว หรือมีพยานหลักฐานเป็นที่ประจักษ์อยู่แล้ว ก็ไม่ต้องหยิบยกขึ้นมาเป็นประเด็นที่ต้องสอบสวนอีก

ประเด็นที่จะต้องสอบสวนนั้น นอกจากเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้เถียงกันอยู่แล้วยังมีประเด็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่จะปรับเข้ากับองค์ประกอบความผิดในกรณีนั้น ๆ อีกด้วย

ทั้งนี้ ประเด็นที่จะสอบสวนนั้น อาจมีเพียงประเด็นเดียวหรือหลายประเด็นก็ได้แล้วแต่ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับหรือปฏิเสธข้อเท็จจริงอันใด ประกอบกับความยากง่ายหรือความยุ่งยากซับซ้อนของแต่ละเรื่องด้วย

3.3 เทคนิคการซักถาม

การซักถาม (Interrogation) หมายความว่า การซักถามปากคำ ผู้เสียหาย พยานหรือผู้ถูกกล่าวหา โดยหลักการแล้วมุ่งหมายถึงการซักถามด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าใครเป็นผู้กระทำ

ผิดและเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหา โดยมีได้มุ่งหมายถึงการสอบสวนด้วยวิธีการบันทึก
ถ้อยคำเป็นหลักฐานในสำนวนการสอบสวน

หลักการซักถามที่ดี ควรปฏิบัติดังนี้

1. รู้จักหลักจิตวิทยา คือ สามารถอ่านจิตใจของผู้ถูกสอบสวนหรือผู้ถูกกล่าวหา และสามารถทำตัวเป็น
นักแสดงได้เพราะผู้ถูกซักถามมีจิตใจที่ต่างกัน บางคนชอบปลอม บางคนชอบขู่ บางคนสุภาพอ่อนโยน
2. มีความรู้ทั่วไปกว้างขวาง เพราะเกี่ยวกับการซักถามคดีไม่จำกัดประเภทและจะต้องหมั่นศึกษาหา
ความรู้ในเรื่องทั่วไป ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ
3. มีไหวพริบดี เพราะการซักถามปากคำมีปัญหาเกิดขึ้นเฉพาะหน้ามากมาย ต้องค้นคว้าหา
เหตุผลเพื่อรองรับปัญหาอยู่เสมอ ต้องสนใจและกระตือรือร้น แต่ไม่แสดงกริยาอาการข่มคนอื่น
4. มีบุคลิกภาพดี ผู้ซักถามปากคำ ควรมีบุคลิกภาพเป็นที่น่าเลื่อมใสและอย่าเกรงแก่ผู้ที่จะถูกซักถาม
มีลักษณะเป็นผู้เฉียบขาด แต่อ่อนโยน และสามารถแสดงความเห็นอกเห็นใจในตัวผู้ถูกซักถามเป็นอย่างดี
5. มีความพากเพียรพยายาม ผู้ซักถามปากคำต้องมีมานะบากบั่นในการที่จะซักถามให้ได้ข้อเท็จจริงที่
ถูกต้องอยู่เสมอ เพราะผู้ถูกซักถามอาจให้การสับสนวุ่นวาย บางครั้งนึกเหตุการณ์ไม่ออกและบางครั้งอาจให้
ถ้อยคำคลาดเคลื่อนต่อข้อเท็จจริงโดยไม่ตั้งใจ
6. รู้จักทำความเชื่อมโยง คือรู้จักแสดงความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ที่ถูกซักถามปากคำ หากผู้ถูก
ซักถามแสดงความเป็นกันเองกับตน ก็ย่อมจะไม่เต็มใจให้ข้อเท็จจริงอันถูกต้องกับผู้ซักถาม
7. มีวาจาสุภาพ ผู้ซักถามจะต้องไม่สัญญาในสิ่งที่ทำไม่ได้ ผู้ถูกซักถามอาจเกิดความสงสัยและขาดความ
ไว้วางใจในตัวผู้ซักถาม
8. มีความสามารถในการสังเกต และอ่านกริยาอาการท่าทีของผู้ถูกซักถามคือรู้จักสังเกตปฏิกิริยาของ
ผู้ถูกซักถามต่อข้อซักถามและสามารถเข้าใจความเป็นมาของอากัปกริยาอาการนั้น ๆ

หลักการดำเนินการซักถามปากคำผู้เสียหายหรือพยาน

1. ควรซักถามปากคำเมื่อใด ผู้ซักถามควรรีบดำเนินการซักถามปากคำผู้เสียหายหรือพยานโดยเร็วที่สุด
เพราะสามารถจำเหตุการณ์ได้ดีอยู่ ความรู้สึกนึกคิดที่บิดเบือนข้อเท็จจริงและซักซ้อมพยานยังไม่เกิดขึ้น
2. เตรียมการล่วงหน้าก่อนซักถามปากคำ ควรเตรียมข้อเท็จจริงที่ทำไว้ได้แล้วให้พร้อม และเตรียมการ
กำหนดประเด็นข้อซักถามให้เรียบร้อย โดยพิจารณาว่าพยานปากนั้นรู้เห็นเหตุการณ์ตอนใด ควรจะได้
ข้อเท็จจริงจากพยานตอนใดบ้าง มิฉะนั้นอาจพลั้งเผลอผ่านประเด็นสำคัญ ๆ บางตอนไปเสียได้
3. แสดงความเป็นกันเอง ก่อนลงมือซักถามควรถือโอกาสสนทนาสอบถามสารทุกข์สุกดิบ ทำนองแสดง
ความเป็นกันเองเสียก่อน หากเริ่มซักถามปากคำทันทีอาจเกิดอารมณ์ตึงเครียดไม่เต็มใจเปิดเผยข้อเท็จจริงก็ได้
และก่อนซักถามปากคำควรให้ผู้ที่ถูกซักถามเล่าเรื่องเหตุการณ์ที่ได้ประสบมาโดยตลอดเสียก่อน
4. ควบคุมผู้ถูกซักถามให้การตามประเด็น ผู้ถูกซักถามส่วนมากมักจะให้การเลเยียดนอกเรื่องนอกราว
ผู้ซักถามควรจะต้องซักถามให้เข้าประเด็นอยู่เสมอ
5. ผู้ซักถามให้การขัดกัน โดยปกตอคำให้การของบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์เดียวกันเวลาเดียวกัน
ข้อเท็จจริงจะต้องสอดคล้องกัน ถ้าหากปรากฏว่าขัดกันแล้ว ผู้ซักถามจะต้องซักถามข้อเท็จจริงอันสำคัญของ
เรื่องใหม่เสมอไป
6. อย่าถามนำ การซักถามนำจะทำให้ตอบคำถามเสียเอง จะทำให้ข้อเท็จจริงเสียไปและอาจทำให้การ
ตั้งประเด็นเสียไป
7. ควรตั้งปัญหาซักถามที่ละข้อ อย่าถามโดยตั้งคำถามซ้อนขึ้นมาหลาย ๆ ข้อพร้อม ๆ กัน
8. ควรตั้งปัญหาซักถามที่เข้าใจง่าย อย่าใช้คำถามที่เข้าใจยาก

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการทางวินัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

9. บุคคลประเภทตอบไม่รู้ไม่เห็น พวกนี้มักจะได้แก่ บุคคลที่ไร้การศึกษา เพราะบุคคลพวกนี้มักครุ่นคิดว่าการที่เอาตัวมาผูกพันกับคดีนับเป็นเรื่องที่หาทุกข์ใส่ตัวมากกว่า จึงไม่ค่อยเต็มใจให้ถ้อยคำ คณะกรรมการสอบสวนจะต้องเริ่มแสดงความเป็นกันเองให้มาก และต้องป้อนคำถามในทำนองคะยั้นคะยอเป็นพิเศษ และต้องใช้คำถามสกัด อย่าให้มีทางตอบได้ว่าไม่เห็นไม่ทราบ ทั้ง ๆ ที่รู้เห็นอยู่

10. บุคคลประเภทเฉยเมยต่อคำถาม พวกนี้มักตอบเลี่ยง ๆ ไม่ตรงประเด็นที่ต้องการ ควรหาวิธีเข้าถึงอารมณ์ให้ตอบข้อซักถามให้ละเอียด โดยการเินยอให้เกิดความภาคภูมิใจในการที่เขาได้ให้ข้อเท็จจริง ควรกระตุ้นให้ให้การโดยวิธีเน้นให้เห็นความสำคัญของข้อเท็จจริงที่รับรู้เห็นมา

3.4 เทคนิคการจัดทำรูปแบบสำนวนการสอบสวน

4. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ด้วยการดำเนินการสอบสวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องดำเนินการตามข้อ 21 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564 มีกรอบระยะเวลาชัดเจนคือภายใน 180 วัน

“ข้อ 21 การดำเนินการสอบสวนต้องกระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน ไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อนายกสภามหาวิทยาลัยโดยยื่นก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นในแต่ละกรณี หากยังมีการดำเนินการตามระยะเวลาที่ขอขยายไม่แล้วเสร็จ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกก็ได้

เมื่อได้รับการอนุญาตให้ขยายระยะเวลาการสอบสวนตามวรรคสองแล้ว ให้ประธานแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย”

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

- 1.การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- 2.การดำเนินการทางวินัยไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 3.คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย มาประชุมไม่ครบองค์คณะ
- 4.ผู้ถูกกล่าวหา ไม่ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- 1.ควรตรวจสอบตำแหน่งของประธานกรรมการสอบสวน อย่าให้ต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- 2.ควรกำหนดปฏิบัติการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เพื่อเป็นการควบคุมระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- 3.ควรตรวจสอบ และประสานงานวันเวลาในการจัดประชุมที่ว่างตรงกันของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- 4.ควรชี้แจงและอธิบายขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

- 1.ปรับปรุงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ให้มีความกระชับรัดกุม และไม่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา
- 2.ส่งเสริมให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทางวินัย มีทักษะ ความรู้ และความสามารถ ในการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายที่กำหนด โดยการให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนา

บรรณานุกรม

- (2547) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547
- (2551) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- (2559) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559
- (2562) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562
- (2562) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2562
- (2562) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2562
- (2550) ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550
- (2553) คู่มือการดำเนินการทางวินัยของสำนักงาน ก.พ.ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 สำนักงาน ก.พ. : กรุงเทพมหานคร
- (2557) การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556 สำนักงาน ก.พ. : กรุงเทพมหานคร
- (2562) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562
- (2564) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ.2564

ภาคผนวก

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ - สกุล นายยุทธชัย บุญพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2509 อายุ 56 ปี
ภูมิลำเนา บ้านเลขที่ 132 หมู่ที่ 18 ตำบลเหนือเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2550 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิ/สาขา	สถานศึกษา	ปีที่จบ
มัธยมศึกษา	ม.6	โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย	2528
ปริญญาตรี	น.บ. นิติศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2532
ประกาศนียบัตร	วิชาชีพทนายความ	สภาทนายความ	2534
ประกาศนียบัตร	วิชาชีพครู	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	2547
ปริญญาโท	น.ม. นิติศาสตรมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2552