



เรื่อง : การขาดราชการและปลดถอดยศ

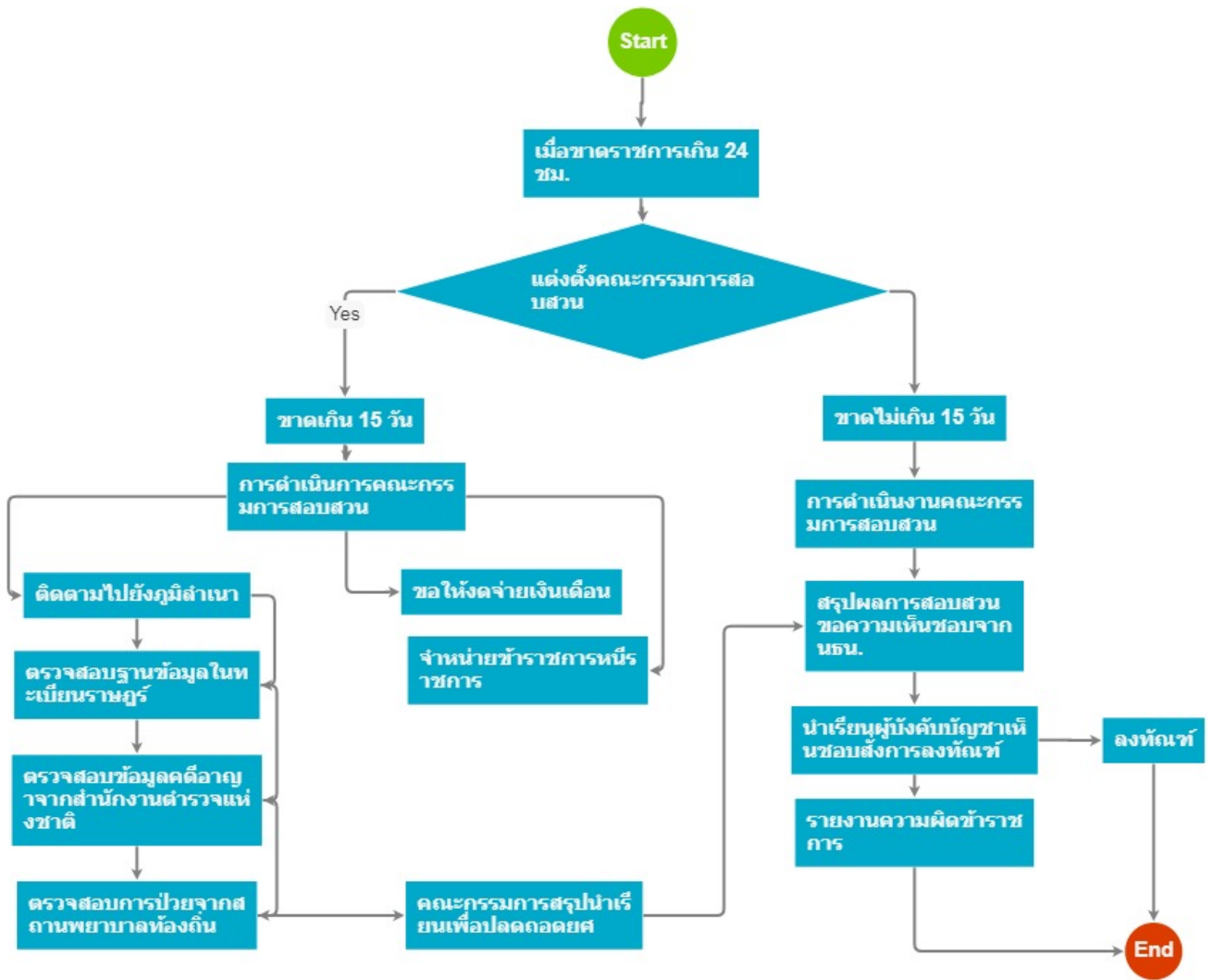
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ต. ณีภูฏี นามศิริ

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . เมื่อขาดราชการเกิน 24 ชม.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ให้ หน.หน่วย รายงานการขาดราชการ

- o ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูธร นามศิริ

- o เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

0007.jpg

- o รายละเอียด

ให้ หน.หน่วย รายงานการขาดราชการ ในวันที่เข้ามาปฏิบัติงาน มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การรายงานผลการสอบสวน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

กำหนดระยะเวลาในขั้นตอนต่างๆ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

ข้าราชการหนีราชการ นำปลดและถอดยศ

2 . ขาดไม่เกิน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๒ ขาดราชการ ไม่เกิน 15 วัน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูษณ์ นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน.หน่วย รายงานข้าราชการไม่มาปฏิบัติราชการ

หน่วยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อได้ผลการปฏิบัติว่าผิดจริง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาสั่งการลงทัณฑ์ แล้วส่งเรื่องให้ นธน. ตรวจสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

แนวทางการลงทัณฑ์ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ 48/58

0007.jpg

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินงานคณะกรรมการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จำหน่ายยอดขาดราชการ ขอให้จ่ายเงินเดือน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ญัฐ นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วย ต้องทำการจำหน่ายยอดขาดราชการ เกิน 15 วัน ซึ่งโทษทัณฑ์เป็นการปลดและถอดยศจากราชการ
จำเป็นต้องจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันที่ขาด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

0001.jpg

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ขอให้จ่ายเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือนำเรียน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำหนังสือนำเรียน ขอให้จ่ายเงินเดือน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

0001.jpg

> ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อหนังสือนำเรียนแล้ว กภพ.จะบันทึกนำเรียนผู้บังคับบัญชาสั่งการ และให้ นธน. ทราบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

0002.jpg

5 . จำหน่ายข้าราชการหนีราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ รายงานขาดเกิน 15 วัน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เพื่อจำหน่ายยอดขาดราชการ จนกว่าจะมีคำสั่ง ทอ.ปลดถอดยศ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

0001.jpg

6 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาเห็นชอบสั่งการลงทัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

7 . การดำเนินการคณะกรรมการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูฏ์ นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน.ฝ่ายบริการการศึกษา ต้นสังกัด รายงานข้าราชการขาดราชการเกิน 15 วัน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน 3 คน เพื่อทำการสอบสวน

0007.jpg

8 . ติดตามไปยังภูมิลำเนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การเดินทางไปภูมิลำเนา

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. อุดมศักดิ์ รุ่งแสง

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดยานพาหนะ เดินทางไปติดต่อญาติที่ จว.อุตรดิตถ์ 2 ครั้ง ไม่พบตัว แจ้งให้ญาติทราบถึงการขาดราชการ และโทษทัณฑ์ที่จะมีต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

เป็นการดำเนินการทางปฏิบัติ ไม่ได้ทำหลักฐาน แต่มีการให้การในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

๒ การติดต่อญาติ ตามที่อยู่ภูมิลำเนา

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. อุคมศักดิ์ รุ่งแสง

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

เดินทางไปติดต่อญาติที่ จว.อุตรดิตถ์ 2 ครั้ง ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลไว้ แต่ได้ให้การต่อคณะกรรมการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบข้อมูล

○ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูษณ์ นามศิริ

○ เวลาดำเนินการ

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

เพื่อตรวจสอบว่ามีการย้ายถิ่นฐานจากภูมิลำเนาเดิมหรือไม่

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

○ ผลงาน

มีหนังสือตอบกลับมาว่า ไม่มีการปรับย้ายข้อมูลทะเบียนบ้าน

0006.jpg

10 . ตรวจสอบข้อมูลคดีอาญาจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบข้อมูลคดีอาญา

○ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูษณ์ นามศิริ

○ เวลาดำเนินการ

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

เป็นการทำหนังสือถึงสถานี่ตำรวจในพื้นที่ที่อยู่ในทะเบียนบ้าน ว่าเป็นผู้ต้องหาคดีใดๆ หรือไม่ ถูกควบคุมตัวในคดีใดๆ หรือไม่

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

มีการตอบจากตำรวจว่าไม่ได้เป็นผู้ต้องหาคดีใดๆ

0004.jpg

11 . ตรวจสอบการป่วยจากสถานพยาบาลท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สอบถามจากสถานพยาบาลท้องถิ่น

๐ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณ์ภูธร นามศิริ

๐ เวลาดำเนินการ

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

เพื่อตรวจสอบว่า ได้เจ็บป่วยในสถานพยาบาลในท้องถิ่นหรือไม่

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

ได้รับการตอบกลับมาว่าไม่ได้เป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลท้องถิ่น

0005.jpg

12 . คณะกรรมการสรุปนำเรียนเพื่อปลดถอดยศ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การสรุปของคณะกรรมการสอบสวน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูษณ์ นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสรุปการสอบสวน ได้แก่

หน.หน่วย ว่ามีการปฏิบัติงานปกติหรือไม่ มีการขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานหรือไม่

ทำหนังสือติดต่อหน่วยงานท้องถิ่นของภาครัฐ เกี่ยวกับถูกควบคุมตัวหรือมีคดีอาญาหรือไม่, เจ็บป่วยในสถานพยาบาลหรือไม่ และมีการย้ายที่อยู่อาศัยอื่นใดหลังจากรับราชการหรือไม่

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสรุปการสอบสวน ได้แก่

หน.หน่วย ว่ามีการปฏิบัติงานปกติจนกระทั่งขาดราชการ ไม่มีการขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงาน ได้ติดตามไปยังภูมิลำเนาแล้ว 2 ครั้ง ไม่พบตัว

ทำหนังสือติดต่อหน่วยงานท้องถิ่นของภาครัฐ จว.อุดรดิตถ์ ได้ผลเกี่ยวกับไม่ได้ถูกควบคุมตัวหรือมีคดีอาญา, ไม่ได้เจ็บป่วยในสถานพยาบาล และไม่ได้มีการย้ายที่อยู่อาศัยอื่นใดหลังจากรับราชการ

การขาดราชการ เป็นเรื่องเหตุผลส่วนบุคคล

(หลักฐานในชั้นนี้มีชั้นความลับ จึงมิได้บันทึกไว้)

13 . สรุปผลการสอบสวน ขอความเห็นชอบจาก นธน.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. ณ์ภูธร นามศิริ

วิธีปฏิบัติ

> ผลการสอบสวนของ นธน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณ์ภูธร นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เป็นขั้นตอนการทำงานของ นธน. สรุปนำเรียนผ่าน กทพ. เพื่อเสนอเรื่องไปยัง กท.ทอ. ต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

14 . แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> บันทึกต่อเนืองให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณ์ภูธร นามศิริ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

การจัดคณะกรรมการสอบสวน อย่างน้อย ๓ คน โดยมี หน.หน่วย ผู้ขาดราชการ เป็นกรรมการ และ หน.มว.ธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ. ว่าด้วยแนวทางการลงทัณฑ์ข้าราชการ

วินัยทหาร.jpg

คำสั่งแนวทางการลงทัณฑ์ 1.jpg

คำสั่งแนวทางการลงทัณฑ์ 2.jpg

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

15 . ขาดเกิน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

16 . ลงทัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

17 . รายงานความผิดข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› คำสั่งปลดถอดยศ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต. ณีภูษณ์ นามศิริ

- ๐ เวลาดำเนินการ
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด
เมื่อนำเรียนผ่านสายงานขึ้นแล้ว ทอ.จะมีคำสั่ง ทอ. ปลดถอดยศ ออกมาถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการ
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๐ ผลงาน
คำสั่ง ทอ.

0003.jpg

เอกสารประกอบ

0001.jpg

0002.jpg

0003.jpg

0004.jpg

0005.jpg

0006.jpg

0007.jpg

0008.jpg