



ตัวอย่าง การบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ (หลังจากได้รับ สำนวนสอบสวนฯ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วัน.....เรียน...

เรื่อง ศธ

การสอบสวน นาย/นาง/นางสาว.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง
ตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....ลงวันที่.....

เพื่อสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง กรณีร้องเรียนกล่าวหา นาย
/นาง/นางสาว.....ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....

.....อำเภอ.....ได้ดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น
แล้ว และได้รายงานมาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดปรากฏตาม
สำนวนการสอบสวนดั่งแนบ โรงเรียน.....ได้ตรวจ
พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังต่อไปนี้

การตรวจสอบข้อกฎหมาย

โรงเรียน.....อำเภอ.....

.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่
ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....
.....การดำเนินการสอบสวนชอบด้วย
กฎหมาย



การตรวจสอบข้อเท็จจริง

มูลกรณีเรื่องนี้เกิดขึ้นสืบเนื่องจาก

.....
.....
.....
.....
.....

โรงเรียน..... จึงได้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนเรื่องดังกล่าวนี้ขึ้น

ผลการสอบสวน

ข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่า

.....
.....
(สรุปข้อเท็จจริงตามประเด็นที่สอบสวนได้ความโดยละเอียด)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การพิจารณาโทษและความเห็น

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาแล้วเห็นว่า

.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแล้ว
เห็นว่า.....



.....
.....
.....

รายละเอียดตามแบบตรวจสำนวนการสอบสวนดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

พิจารณา

1. ลงนามในคำสั่งลงโทษ และหนังสือรายงานไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
(กรณีลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงและอยู่ในอำนาจของผู้บริหารสถาน
ศึกษา)

2. ลงนามในหนังสือรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา... (กรณีลงโทษวินัย
ไม่ร้ายแรงซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือเป็นโทษ
วินัยอย่างร้ายแรง)

3. ยุติเรื่อง และลงนามในหนังสือรายงานไปยังสำนัก
งานเขตพื้นที่การศึกษา...
(กรณีสอบสวนแล้วไม่มีมูลความผิดวินัย)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ : รูปแบบหนังสือใช้ “แบบหนังสือภายใน” (แบบ 2)
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12