

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตรพัฒนาประสิทธิภาพคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยของธนาคาร
กลุ่มงานวินัยและพนักงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด ฟทน. ปีบัญชี 2564



วันที่ 19 – 20 มกราคม 2565



นายณรงค์ ศรีโพธิ์บุลย์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย

นายแสนศักดิ์ดา สุนันต์

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอุทธรณ์
ร้องทุกข์ และจรรยาบรรณ

นางสาวกมลวรรณ เกตุเวช

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัย

หลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และศิลปะการใช้ภาษา



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
5. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการเขียนหนังสือราชการที่พึงปฏิบัติ

1. ยึดถือตามระเบียบ : ยึดรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด
2. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร : ยึดถือตามวัฒนธรรมขององค์กร เช่น วิธีการเรียงหนังสือ การแนบเรื่องเดิม การเว้นระยะช่วงให้ลงนามเอกสาร ฯลฯ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือให้ถูกต้องและแม่นยำ (กรณีที่มีรูปแบบกำหนดชัดเจน)
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือแต่ละประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือเวียน
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสารสามารถพิจารณาเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีที่เป็นประเด็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ควรอ้างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาทางการ
7. ใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด ได้ใจความ และหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย
8. กรณีที่มีเนื้อหามาก ควรสรุปหรือย่อเรื่องเฉพาะใจความสำคัญ เพื่อให้ข้อความที่สื่อไปมีความชัดเจน รวมทั้งควรลำดับขั้นตอนของเรื่องหรือเหตุการณ์ให้ชัดเจน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การสรุปเนื้อหา และการย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือ การย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เน้นรายละเอียดปลีกย่อย เพื่อลดข้อมูล ที่อาจไม่จำเป็นต่อการพิจารณา แต่ยังคงคงไว้ซึ่งความสมบูรณ์และชัดเจนของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร หรือ อาจเสริมการย่อเรื่อง ได้ด้วยการอ้างถึงเรื่องเดิมหรือเอกสารที่ได้พิจารณามาแล้วก่อนหน้านี้ เช่น

“..... ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ”

“..... ตามที่ได้เรียนให้ทราบด้วยวาจาแล้ว นั้น”

“..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

“..... รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้”

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักภาษาในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ

1. การใช้รูปประโยค

เมื่อได้จัดทำร่างหนังสือแล้ว ควรมีการตรวจสอบรูปประโยคว่ามีการเรียงเนื้อหาที่อ่านแล้วได้ใจความหรือไม่ หรือมีถ้อยคำใดที่หายไปแล้วอาจทำให้การสื่อความหมายผิดพลาด

2. การใช้คำเรียก

- (1) ไม่ควรใช้คำสรรพนามที่เรียกตนเอง เช่น “ข้าพเจ้า” “ดิฉัน” “กระผม” ในหนังสือราชการ แต่ควรใช้ชื่อของส่วนราชการ เช่น “ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร” หรือ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช”
- (2) หากในหนังสือนั้นต้องมีการกล่าวซ้ำ การกล่าวถึงในครั้งถัดไป อาจใช้เป็นคำย่อได้ เช่น “ธนาคารฯ” หรือ “มหาวิทยาลัยฯ”

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักภาษาในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ

3. การเลือกใช้ถ้อยคำในหนังสือ

(1) ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาทางการ

(2) เลี่ยงการใช้คำเชื่อมที่มีความหมายซ้ำกัน เพราะอาจทำให้เนื้อหาสับสน และไม่ไพเราะ เช่น

□ที่ – ซึ่ง – อัน

□ละ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน

หรือในกรณีที่มีหลายถ้อยคำที่ต้องเชื่อมเข้าด้วยกัน ด้วยคำว่า “และ” “หรือ”

ไม่ควรใส่คำเชื่อมทุกคำ และให้ใส่ที่คำเชื่อมประโยคสุดท้ายเพียงคำเดียว

(3) เลือกใช้ให้ถูกต้องตามความหมาย เช่น

อย่างหนึ่งอย่างใด = อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ (Anything)

อย่างใดอย่างหนึ่ง = อย่างเดียว (One Thing)

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักภาษาในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ

คนหนึ่งคนใด = คนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ (Any Person)

คนใดคนหนึ่ง = คนหนึ่งและคนเดียว (A Person)

หมายเหตุ : สามารถนำไปปรับใช้ได้กับคำว่า “ข้อหนึ่งข้อใด” หรือ “สิ่งหนึ่งสิ่งใด” ได้

ควร, พึง = เป็นสื่อลักษณะการบังคับแต่ไม่เด็ดขาด แต่ลักษณะเหมือนชี้ข้อเสนอแนะที่ควรปฏิบัติ

ยอม = เป็นสื่อลักษณะการบังคับแต่ไม่เด็ดขาด ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจยังสามารถใช้ดุลพินิจได้

ต้อง, ให้ = เป็นสื่อลักษณะบังคับแบบเด็ดขาด

(4) การสื่อความหมายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้รับข้อความทราบว่าต้องทำอะไร เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักภาษาในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ

ตัวอย่าง การเปลี่ยนภาษาพูด ให้เป็นภาษาที่เป็นทางการ

ภาษาพูด	ภาษาทางการ
ใคร	ผู้ใด
ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	อันใด, สิ่งใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่

ภาษาพูด	ภาษาทางการ
อย่างไร	เช่นใด
ทำไม	เพราะเหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้
ในเรื่องนี้	ในการนี้
เรื่องนั้น	กรณีดังกล่าว

ภาษาพูด	ภาษาทางการ
ไม่ดี	มิชอบ, ไม่ควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ

เทคนิคการสอบสวน และการสอบถ้อยคำ



การวิเคราะห์ผล การสอบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวน



การวิเคราะห์ผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือผลการสอบสวน

- สรุปพยานหลักฐานทั้งหมดเท่าที่รวบรวมได้
 - ประเด็นสำคัญ : พยานหลักฐานทั้งหมดต้องเพียงพอต่อการสรุปข้อมูลแล้ว
- ชั่งน้ำหนักพยานหลักฐาน
- พิจารณาพฤติการณ์ความผิด
 - (1) กรณีสอบหาข้อเท็จจริง : มีมูลอันควรกล่าวหาในความผิดฐานใด ข้อบังคับใด
 - (2) กรณีสอบสวน : พฤติการณ์เห็นสมควรว่ากระทำความผิดฐานใด ข้อบังคับใด
- พิจารณาความเสียหาย และเหตุผลหย่อนผ่อนโทษ (ถ้าหากมี)
- เสนอให้มีการสอบสวนวินัยต่อไป หรือเสนอบทลงโทษต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

การเขียนรายงาน

การสอบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวน



การเขียนรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- จัดทำเป็นบันทึกข้อความ หรือตามแบบรายงาน (ถ้าหากมี)
- ลำดับการเขียนรายงาน

P.1 บรรยายต้นเรื่องที่เป็นมูลเหตุแห่งการสอบหาข้อเท็จจริง โดยสรุปย่อ

P.2 ข้อเท็จจริงที่ปรากฏโดยละเอียด โดยไล่เรียงตามลำดับวันเวลาที่เกิดเหตุ

กรณีในเหตุการณ์แต่ละลำดับ มีหลักฐานประกอบ ให้เขียนแยกแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็นคนละย่อหน้า พร้อมแนบเอกสาร

P.3 จากข้อเท็จจริงที่ได้กล่าวมาทั้งหมด

- (1) มีความเสียหายเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด
- (2) พฤติการณ์เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยฐานใด
- (3) สามารถลงโทษได้ทันทีหรือไม่ หรือเป็นกรณีต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การเขียนรายงานผลการสอบสวน

- ต้องทำตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด
- ลำดับการเขียนรายงาน

แบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ ตว. ๖
(ตามข้อ ๕๓)

รายงานการสอบสวน

สอบสวนที่..... วันที่.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อ).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เขียน.....

ตามคำสั่ง.....ที่...../๒๕...สั่ง ณ วันที่.....แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง.....(ชื่อ).....ในเรื่อง.....
.....นั้น

ประธานกรรมการได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาตั้งแต่วันที่..... และได้ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก
เมื่อวันที่.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนและได้ประชุมพิจารณาให้ความเห็น
ในเรื่องที่สอบสวนนี้แล้ว จึงขอรายงานการสอบสวนโดยมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็นดังต่อไปนี้

1. บุคลากรนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....
2. การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น.....
3. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (....) พิจารณาเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า
.....(ชื่อ).....กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ตัวอย่างบันทึกรายงานการสอบสวน

เรื่อง รายงานการสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา ตำแหน่งคนรับใช้และระดับหน่วยงาน.....คน)
เขียน.....(ผู้รับแจ้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
ในเรื่อง.....(ระบุชื่อที่กล่าวหา).....นั้น

ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนเมื่อวันที่.....และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จแล้ว
รวมเวลาการสอบสวน.....วัน (ในกรณีที่เป็น 30 วัน ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่
ต้องขยายเวลาไว้ด้วย) จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. บุคลากรนี้เรื่องนีปรากฏขึ้น.....(ผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานกล่าวหาในกรณีที่ไม่ได้
เป็นผู้กล่าวหาหรือสอบสวนหรือทั้งเรื่องขึ้นเนื่องด้วยความประมาท).....
2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
แล้วดังนี้.....(ระบุข้อกล่าวหา).....
3. คณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนแล้วได้ข้อเท็จจริงในแต่ละข้อ
กล่าวหา.....(ใส่ความกล่าวอ้างโดยนายหลักฐานโดยนัย).....

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/อย่างไม่ร้ายแรง

เขียน.....(ผู้รับแจ้งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เพื่อสอบสวน.....
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง /อย่างไม่ร้ายแรง ในเรื่อง
.....(เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วเสร็จแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวน
ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรนี้เรื่องนีปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงาน
ว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใด ให้ระบุด้วย).....
๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....
(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิด เมื่อใด อย่างไร และได้แจ้งโดยวิธีใด
.....)
๓.(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่า
(ให้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือไม่ก็ได้ให้ข้อเท็จจริงในเบื้องต้นด้วยเหตุผลอย่างไร).....

การเขียนรายงานผลการสอบสวน

เปรียบเทียบลำดับการเขียนรายงาน ใน 3 กรณี

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556	ระเบียบธนาคารฯ (ฉบับที่ 31) ว่าด้วยการสอบสวน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยฯ พ.ศ. 2558
(1) เรื่องที่สอบสวน	(1) เรื่องที่สอบสวน	(1) เรื่องที่สอบสวน
(2) คำสั่งสอบสวน	(2) คำสั่งสอบสวน	(2) คำสั่งสอบสวน (ระบุทุกข้อหา)
(3) วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง และได้จัดประชุมสอบสวนครั้งแรกเมื่อใด	(3) วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง และระยะเวลาการสอบสวนทั้งหมด (รวมที่ได้ขยายออกไป)	(3) วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง (รวมการขยายเวลาสอบสวน ถ้าหากมี)
(4) ความเห็นของคณะกรรมการ (4.1) มูลกรณี : ต้นเหตุการสอบสวน (4.2) ผลการพิจารณาเบื้องต้น (4.3) ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า มีมูลควรกล่าวหา	(4) มูลกรณี กรณีที่มีการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้ชี้แจงความเป็นมาและผลการพิจารณา	(4) มูลกรณี (4.1) เริ่มต้นพบการกระทำความผิดจากใคร (4.2) การสอบข้อเท็จจริงได้ความอย่างไร (4.3) การพิจารณาของคณะกรรมการอื่น (ถ้ามี)

การเขียนรายงานผลการสอบสวน

เปรียบเทียบลำดับการเขียนรายงาน ใน 3 กรณี

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556	ระเบียบธนาคารฯ (ฉบับที่ 31) ว่าด้วยการสอบสวน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยฯ พ.ศ. 2558
(5) แนวทางการสอบสวนของคณะกรรมการและข้อเท็จจริงที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยสรุป (5.1) ข้อเท็จจริงได้ความว่า (5.2) ข้อกล่าวหา (5.3) พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	(5) การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	(5) การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา (5.1) แจ้งข้อกล่าวหาเบื้องต้น ว่ามีมูลกล่าวหา การกระทำความผิดในเรื่องใด (5.2) แจ้งเมื่อไหร่ และแจ้งด้วยวิธีใด
(6) การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐาน	(-)	(6) การให้ถ้อยคำเบื้องต้นของผู้ถูกกล่าวหา กรณีไม่ได้ให้ถ้อยคำ ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย
(-)	(6) ข้อเท็จจริงที่ปรากฏ และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	(7) การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(-)	(-)	(8) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานฯ

การเขียนรายงานผลการสอบสวน

เปรียบเทียบลำดับการเขียนรายงาน ใน 3 กรณี

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556	ระเบียบธนาคารฯ (ฉบับที่ 31) ว่าด้วยการสอบสวน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยฯ พ.ศ. 2558
(7) การชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา (7.1) คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา (7.2) พยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา	(7) การยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา	(9) การยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหา (ครั้งที่ 2) กรณีไม่มีการชี้แจง ให้ระบุไว้ในรายงานด้วย
(8) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	(8) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (8.1) พฤติการณ์เป็นการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ (8.2) อาศัยพยานหลักฐานและเหตุผลใด (8.3) เป็นความผิดตามข้อบังคับ / ระเบียบใด (8.4) ควรได้รับโทษสถานใด / เพียงใด	(8) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน (8.1) กำหนดเรียงตามประเด็นที่กล่าวหา (8.2) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานในแต่ละประเด็น ว่ารับฟังได้มากเพียงใด (8.3) กระทำผิดวินัยอย่างไร และผิดในข้อใด (8.4) ควรรับโทษสถานใด เพียงใด
(-)	(9) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน	(-)

วิเคราะห์ตัวอย่าง การเขียนรายงานผลการสอบสวน



กรณีศึกษา : พฤติกรรมพนักงาน ธกส.

ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงาน ผลการสอบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวน



กรณีศึกษา : การสอบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวน รวม 3 กรณี