

การทำรายงานการสอบสวน

การทำรายงานการสอบสวน คือ การทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ที่ได้จากการสอบสวน พร้อมทั้งแสดงความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยตามมาตราใด อย่างไร หรือไม่ โดยอาศัยพยานหลักฐานและเหตุผลว่าเป็นอย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

วัตถุประสงค์ในการทำรายงานการสอบสวน เพื่อ

- รายงานข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- เสนอความเห็นในเรื่องที่สอบสวน
- ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้มีอำนาจ

สาระสำคัญในการรายงานการสอบสวน

- มูลกรณี
- การสืบสวนสอบสวนเบื้องต้น
- การแจ้งข้อกล่าวหาและการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเบื้องต้น
- พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- สรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- การให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา
- พยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหา
- ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ในการทำรายงานการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ดังนี้

- ประชุมปรึกษากัน
- สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
ข้อเท็จจริงที่จะนำมาสรุปมาจาก
 - โดยพยานหลักฐาน
 - โดยข้อสันนิษฐาน
 - โดยผู้สอบสวนหรือผู้พิจารณารับรู้เอง
 - โดยผู้สอบสวนหรือผู้พิจารณาตรวจเห็นเอง
 - โดยผู้ถูกกล่าวหารับ

๓. แสดงความเห็นว่าคุณกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด

๔. เสนอแนะโทษที่ควรได้รับ

๕. แสดงความเห็นว่าคุณกล่าวหาหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุควรสงสัยอย่างยิ่งว่าคุณกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะรับฟัง เพื่อลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการหรือไม่ อย่างไร

ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ควรมี

- ข้อเท็จจริงที่รับกันได้
- ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นโต้เถียงกัน
- การวินิจฉัยประเด็นโต้เถียงกัน
- ความเห็นสรุป

การเตรียมการเขียนรายงานการสอบสวน

๑. ศึกษาเรื่อง
 - จับประเด็น สรุปประเด็น
๒. ย่อเรื่อง
 - สั้น ได้ใจความสมบูรณ์ ชัดเจน
๓. แยกประเด็น / จัดกลุ่มพยาน
๔. จัดเอกสารที่ต้องอ้างอิง
๕. วิเคราะห์วินัย
๖. วางรูปแบบแนวทางการเขียน

วิธีการเขียนบันทึกความเห็น ควร

๑. กะทัดรัด
๒. ลำดับเหตุการณ์ให้เข้าใจง่าย
๓. วรรคตอน และย่อหน้าที่เหมาะสม
๔. อย่าให้ผู้อ่านเกิดคำถาม
๕. ระวังการเขียนซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น
๖. ระวังถ้อยคำของพยาน

๗. ใช้ถ้อยคำสำนวนที่อ่านง่าย
๘. ใช้ภาษาเขียน
๙. ควรระวังการให้คำหยาบหรือลามก
๑๐. แสดงวัน เวลา ของเหตุการณ์ต่าง ๆ
๑๑. เขียนเหตุผลหลักก่อน ตามด้วยข้อประกอบ
๑๒. ระวังการใช้ถ้อยคำที่แสดงความไม่แน่ใจ
๑๓. ใช้คำตามกฎหมายในการเขียนข้อกฎหมาย

ที่มา : คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. ๒๕๕๖