

ความประพฤตีส่วนตัว

มาตรา ๘๒(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียง
ของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง
หน้าที่ราชการของตนให้เสื่อมเสีย

การกระทำประพฤตเสื่อมเสีย

๑. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและ
เกียรติศักดิ์ของตน
๒. สักดมรัฐสีกรังเกียดหรือรับไม่ได้
๓. กระทำโดยเจตนา

ม.๘๕(๔) กระทำการอันใดซึ่งถือว่า
เป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

องค์ประกอบการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

1. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตน
หรือของทางราชการ อย่างรุนแรง
2. สักดมรัฐสิกรังเกียจ/เป็นที่รังเกียจของสังคม
เป็นอย่างมาก
3. กระทำโดยมีเจตนาชั่วร้าย

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด

อ.340/2549

การกระทำอื่นใดที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
อย่างร้ายแรง จะต้องพิจารณา ถึง**เกียรติของข้าราชการ**
ผู้นั้น และ**ความรู้สึกของสังคม**ที่มีต่อการกระทำของผู้นั้น
ประกอบด้วย**เจตนาในการกระทำ** โดยคำนึงถึงพฤติการณ์
ของผู้นั้น ว่าได้กระทำการอันทำให้ราชการได้รับความ
เสียหายต่อภาพพจน์ชื่อเสียงหรือไม่

ตัวอย่างการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑. ประพฤติตนเป็นคนเสเพล
๒. เสพของมีนเมาจนไม่สามารถครองสติได้
๓. หมกมุ่นในการพนัน
๔. กระทำอนาจาร
๕. มีความสัมพันธ์ฉันชู้สาว
๖. กระทำความผิดอาญา
๗. ปลอมลายมือชื่อไปหาประโยชน์
๘. เบิกเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ เท็จ
๙. เบิกค่าเช่าบ้านเท็จ
๑๐. เรียกรับเงินในการสอบและคัดเลือกเข้าทำงาน

**การไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน**

ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 64 บุคคลจะแก้ตัวว่าไม่รู้กฎหมาย
เพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบในทางอาญาไม่ได้

มติคณะรัฐมนตรี ที่ นว 89/2497 ลว. 1 เมษายน 2497

ข้าราชการ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง
จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ
อันตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนไม่ได้

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ **ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ** ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ** ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต **ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ**

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘๒(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่
ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบของทางราชการ มติของ
คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล
และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการ

กฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ที่กำหนดให้มีอำนาจ/หน้าที่

กฎหมาย, กฎ

กฎหมาย หรือ กฎ ใดก็ได้ ที่กำหนด
“อำนาจ หรือ หน้าที่” ไว้ เช่น กำหนดให้
เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตาม

มาตรา 57 /หน้าที่กรรมการสอบสวน

ระเบียบของทางราชการ

ต้องเป็นระเบียบเฉพาะ เช่น หนังสือเวียน/
หลักเกณฑ์ที่กำหนด “อำนาจ/หน้าที่” ไว้

หลักการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

1. ต้องตรวจรับ

ก. ของมี

ข. ของครบ

ค. ของถูกต้อง (สัญญา/ข้อตกลง/SPEC)

2. ถ้าไม่มี/ไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง จะต้องรายงาน

ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

“ แบบแผน ” คือขนบธรรมเนียมที่กำหนดไว้

หรือ เคยประพฤติปฏิบัติสืบต่อกันมา

1. เป็นระเบียบแบบแผนของทางราชการทั่วไป
2. กำหนดหน้าที่ทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม
3. ไม่จำเป็นต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ระเบียบลงชื่อมาปฏิบัติราชการ/เวลาทำงาน
- ระเบียบการลาหยุดราชการ
- การแต่งกาย

**การไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือ
วันหยุดราชการ (ระเบียบการลาข้อ ๑๓)
ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศ
ในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือใน
ระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาต
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วน
ราชการ (ผวจ.)**

**การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ
ตามวรรคหนึ่งเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน
ปลัดกระทรวงทราบด้วย**

การละทิ้งหน้าที่ราชการ

๘๒(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

- คำว่า “ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ” หมายถึง ต้องอุทิศหรือสละเวลาทั้งหมดเพื่อปฏิบัติราชการตามที่ราชการต้องการ รวมทั้งเวลานอกเหนือจากเวลาปฏิบัติราชการตามปกติในกรณีทางราชการมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นจะต้องให้ราชการปฏิบัตินอกเวลา

- “ละทิ้งหน้าที่ราชการ” หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่การไม่มายังสถานที่ราชการเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่หรือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติ รวมทั้งการมายังสถานที่ราชการแล้วไม่อยู่ปฏิบัติงานละทิ้งไป ไม่อยู่ในสถานที่ที่ควรอยู่
- “ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ” หมายถึง มาอยู่ในสถานที่ราชการแต่ไม่สนใจไปธุระ ไม่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ปล่อยให้งานค้างต่าง

๘๕(๓) ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกัน เป็น เวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือ โดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

- การละทิ้งหน้าที่ราชการต่อเนื่องโดยไม่ได้มา หรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเลยเป็นเวลาเกิน 15 วัน คือตั้งแต่ 15 วันครึ่ง ขึ้นไป
- การนับวันละทิ้งหน้าที่ราชการในกรณีที่มีวันหยุดราชการอยู่ในช่วงกลางของเวลา ต้องนับวันหยุดราชการนั้นเป็นวันละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันด้วย

มติ ค.ร.ม.เมื่อวันที่ 21 ธ.ค.2536

(นร 0205/ว 234 ลว. 24 ธ.ค.2536)

- การลงโทษผู้กระทำผิดวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่กลับมาอีกเลย **ควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ**
- การมีเหตุอันควรปรานีอื่นใด ไม่เป็นเหตุ ลดหย่อนโทษเป็นปลดออกจากราชการ

กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.207/2557

ผู้ถูกฟ้องคดีสามารถสืบสวนจากตัวผู้ฟ้องคดี หรือโดยการ
สอบปากคำจากญาติของผู้ฟ้องคดี หรือสอบปากคำบุคคลอื่นที่ใกล้ชิด
กับผู้ฟ้องคดีไม่ว่าจะเป็น ภรรยา บุตรบิดามารดา หรือญาติพี่น้อง
เพื่อประกอบการพิจารณา และสืบสวนข้อเท็จจริงให้ได้ความว่าการ
ละทิ้งหน้าที่ราชการของผู้ฟ้องคดีนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่
แต่ผู้ถูกฟ้องคดีก็หาได้ดำเนินการเช่นนั้นไม่ กลับมีเพียงก้อยคำให้การ
ของเจ้าหน้าที่ของผู้ถูกฟ้องคดีแต่เพียงฝ่ายเดียว กรณีจึงฟังได้ว่า
ข้อเท็จจริงจากการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนในส่วนการ
กระทำของผู้ฟ้องคดียังไม่เข้าเงื่อนไขเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกเกิน 15 วัน

ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ละทิ้ง และต่อมาถูกลงโทษไล่ออก

1. การฟ้องเรียกเงินเดือนคืน เป็นคดีปกครอง

- คำวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ที่ 2/2551

2. ระยะเวลาฟ้องคดี ต้องฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้น

ภายใน 1 ปี นับแต่ วันรู้หรือควรรู้เหตุแห่งการฟ้องคดี

- คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ 540/2550 (สุรินทร์)

- คำสั่งศาลปกครองสูงสุด ที่ 744/2551 (ปทุมธานี)

ความสุภาพเรียบร้อย / สามัคคี

๘๒(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษา
ความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกัน
ในการปฏิบัติราชการ ระหว่าง
ข้าราชการด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติ
ราชการ

พฤติกรรมที่ไม่สุภาพเรียบร้อย

๑. แสดงออกด้วย กิริยา ท่าทาง
๒. แสดงออกด้วย คำพูด
๓. แสดงออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๔. แสดงออกด้วย ลายลักษณ์อักษร

๘๓(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่องละเมิดหรือ
คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

- ❑ ล่องละเมิดทางเพศ คือ ล่องเกิน, ฝ่าฝืนจารีต
ประเพณี, ฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น
การทำอนาจาร, ข่มขืนกระทำชำเรา
- ❑ คุกคามทางเพศ คือ ทำให้หวาดกลัว,
แสดงอำนาจด้วยกิริยา หรือวาจา
ให้หวาดกลัว

กฎ ก.พ.ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการ
ล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ.2553

องค์ประกอบ~~การ~~ละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

1. กระทบการ ต่อข้าราชการ/ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
2. เกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ
3. ผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอม/เดือดร้อนรำคาญ

โดยกระทบการ ดังต่อไปนี้

1. ด้วยการสัมผัสทางกายที่มีไปในทางเพศ เช่น จูบ โอบกอด จับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น
2. ด้วยวาจาที่สื่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

๓. ด้วยอาภักปภิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การ
ใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณ หรือ
สัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

๔. แสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ที่ส่อไปใน ทางเพศ
เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ
หรือ การสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

๕. แสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่ง
ผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

3. การวิเคราะห์พยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็น

3.1 รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด

**3.2 ข้อเท็จจริงที่รับฟังได้จากการตรวจสอบฯ/
สืบสวน/สอบสวน**

3.3 ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**3.4. ข้อกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับ ฐานความผิด
ทางวินัยสถานโทษ การงดโทษ ลดหย่อนโทษ**

3.5 ประเด็นที่ต้องพิจารณาวินิจฉัย และความเห็น

ข้อเท็จจริงที่จะนำมาสู่สำนวน

การสืบ/สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. โดยพยานหลักฐาน
2. โดยข้อสันนิษฐาน
3. โดยผู้สืบ/สอบสวน/ตรวจสอบ หรือ
ผู้พิจารณา รับรู้เอง หรือพบเห็นเอง
4. โดยผู้ถูกกล่าวหา รับข้อเท็จจริง หรือรับสารภาพ
(ต้องเขียนให้ละเอียด ว่าข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร เหตุเกิด
ที่ไหน เมื่อใด เพราะเหตุใด จึงรับสารภาพ และให้เขียนฐาน
ความผิดว่าได้รับทราบไว้ด้วย)

พยานหลักฐาน

คือ สิ่งที่แสดงให้เห็นอย่างมีเหตุผลถึง
ความถูกต้องหรือไม่ถูกต้องของเหตุการณ์

1. พยานเอกสาร
2. พยานวัตถุ
3. พยานบุคคล

พยานเอกสาร

พยานหลักฐานที่มีการบันทึกไว้เป็นลาย
ลักษณ์อักษร หรือด้วยรูปรอยใด ๆ อันเป็น
การสื่อความหมายในภาษาใดภาษาหนึ่ง

พยานวัตถุ

วัตถุสิ่งของที่คู่ความอ้างเป็น
พยานหลักฐาน

พยานบุคคล

ประเภทต่าง ๆ

พยานโดยตรง

พยานแวดล้อมกรณี

ประจักษ์พยาน

พยานบอกเล่า

พยานผู้เชี่ยวชาญ

การซักถามพยาน

ลักษณะที่ดีของผู้ซักถาม

1. มีความรู้รอบตัวกว้างขวาง
2. ตั้งตัว เตรียมพร้อมอยู่เสมอ
3. มีความเพียร
4. ซื่อตรงต่อหน้าที่
5. มีเหตุผล มีตรรกวิทยาในการฟัง
6. มีความสังเกตได้ดี
7. สามารถบังคับตนเองได้ทั้งกาย วาจา ใจ
8. สามารถแสดงตัวอย่างไรก็ได้

ข้อแนะนำในการปฏิบัติของผู้สืบสวน/สอบสวน

1. สามารถควบคุมการซักถามได้ตลอดเวลา
2. ต้องไม่แสดงกิริยาที่จะเบนเรื่องไปทางอื่น
3. ใช้ภาษาที่ฟังรู้เรื่อง
4. แต่งกายสุภาพ
5. แสดงออกควรเป็นไปว่าต้องการทราบความจริง
ไม่ใช่แสดงเพื่อจับผิด
6. จำนวนคนในห้องสอบสวน
7. สถานที่หรือห้องที่ใช้ในการสอบปากคำ

การเตรียมตัว

ก. แนะนำตัวเอง เช่น แสดงคำสั่ง/บัตร

ข. เริ่มต้นสนทนา เช่น แสดงความเป็นมิตร

หรือให้เกียรติตามสมควร

ค. การตั้งคำถาม

1. ต้องเป็นผู้นำสนทนา

2. ทบทวนข่าวสาร

3. ตั้งคำถาม

3.1 ถามที่ละข้อ

3.2 คำถามง่าย ๆ

3.3 ช่วยกู่หน้าผู้ถูกถาม

3.4 ให้อธิบายคำตอบ

3.5 ไม่ถามชนิดมีคำตอบในตัวเอง

หลักการถาม

1. ให้โอกาสและเวลาแก่ผู้ให้ถ้อยคำให้คิดนิมิตบทวนความจำ อย่าคาดคั้นหรือใช้คำถามหรือถ้อยคำเชิงชวนให้ความจำคลาดเคลื่อนอาจทำให้คิดเสียได้ ถ้าผู้ให้ถ้อยคำนึกไม่ได้ก็บันทึกเท่าที่จำได้หรือเหตุที่จำไม่ได้
2. ระบุวัน เดือน ปี เวลา สถานที่เกิดเหตุ ตำบล อำเภอ และ จังหวัดให้ชัดเจน
3. พกฏติการณอื่นเกี่ยวเนื่องแก่เหตุการณ์นั้น รวมทั้ง ให้สังเกตอาการและกิริยาผู้ให้ปากคำด้วย
4. มีใครรู้เห็นในเมื่อมีเหตุนั้นบ้างและมีใครอยู่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุบ้าง หรืออ้างวัตถุ เอกสาร พยาน อย่างไรบ้าง

เทคนิคการจดคำพยาน

1. ต้องให้พยานเล่าทุกสิ่งทุกอย่างที่รู้เห็นมาเกี่ยวกับข้อเท็จจริงนั้นด้วยวาจาตั้งแต่ต้นจนจบ และซักถามจนเข้าใจเรื่องราวจากปากคำจนกระจ่างที่สุดจึงเริ่มบันทึก
2. การจดบันทึก ต้องจดให้ตรงกับที่ให้การและตรงประเด็น
(หากตั้งเป็น คำถาม- เพื่อให้พยานตอบ จะเป็นการดี)
3. จะซักถามอย่างไรต้องรู้ว่าช้อกล่าวหาจะมีประเด็นอย่างไร
4. ต้องพิจารณาด้วยว่าเป็นพยานประเภทใด เช่น ประจักษ์พยาน พยานบอกเล่า หรือพยานพฤติเหตุแวดล้อม
5. ต้องบันทึกปากคำพยานทุกปาก แม้จะมีข้อเท็จจริงเหมือนกัน
6. การให้การว่าไม่รู้ไม่เห็นของพยานจะต้องบันทึกไว้
อย่าปล่อยทิ้งไป

วิธีปฏิบัติในการสอบปากคำพยานบุคคล

1. ไม่ให้บุคคลอื่น มาอยู่ฟัง หรือร่วมทำการสอบสวน ยกเว้นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ได้อยู่ได้ และให้เรียกพยานมาทีละ 1 คน
2. ถามที่มาของพยาน วันเวลานั้น พยานไปทำอะไรถึงได้ไปรู้เห็นเหตุการณ์
3. การตัดพยาน ระหว่างสอบสวนไม่ควรทำเว้นแต่เข้าข้อยกเว้นโดยบันทึกเหตุไว้ในรายงาน
4. ไม่ควรเล่าเรื่องที่ไม่ควรให้พยานทราบ ให้กับพยานฟัง
5. กรณีสอบสวนวินัย ให้แจ้งฐานะ จพ.ตาม ป.อาญา
6. ใช้แบบบันทึก เขียนหรือพิมพ์ และลงชื่อทุกหน้า/และขีดฆ่าตกเติม
7. ถ้าพยานไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ

เทคนิคการสอบสวนวินัยสำหรับผู้ถูกกล่าวหา

1. การแจ้งข้อกล่าวหา
2. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนฯ
3. แนวทางปฏิบัติของการสอบสวน
 - 3.1 การเตรียมการ/เตรียมข้อมูล เช่น ประวัติ นิสัยใจคอ ความประพฤติ ของผู้ถูกกล่าวหา
 - 3.2 การวางท่าที ผู้สอบสวนต้องวางท่าทีที่ดีให้เขาเชื่อมั่นไว้วางใจ อาจจะสนทนาด้วย อยากเปิดเผยสิ่งเขาต้องการจะบอก ยิ่งวางท่าทางที่ดีมากเพียงใด ยิ่งล่วงความจริงได้มากเพียงนั้น

**3.6 การจัดสถานที่สอบสอน ให้จัดโต๊ะเก้าอี้และสงบ คนไม่
พลุกพล่าน เพื่อไม่ให้หวาดระแวง มีสมาธิ**

**3.7 การขัดจังหวะดี ต้องจะตกลงกันก่อนสอบถาม อย่าสอด
แทรกซักถาม ในขณะที่เขาตอบกรรมการคนอื่นอยู่
รอให้ตอบให้จบก่อนเพราะจะทำให้เขาชะงักและไขว้เขว**

**3.8 การใช้กลวิธีในการสอบสอน ควรถามโดยให้เขาเล่า
ให้ฟังจนจบ อย่าถามนำหรือบีบบังคับ ถามง่าย ๆ สั้น ๆ
ตรงไปตรงมา**

**3.3 การทำความรู้จัก นาทิแรกควรทักทาย ถามถึง
สารทุกข์สุขดิบ และเรื่องอื่น ๆ ก่อน เช่น ครอบครัว
เพื่อผูกมิตรไว้ก่อน และพยายามอ่านนิสัยใจคอเขา
เป็นคนอย่างไร**

**3.4 การนั่งขณะสอบสวน ผู้สอบไม่ควรนั่งแบบเจ้าคน
นายคน ควรบอกให้เขานั่งอย่างสบาย เพื่อผ่อนคลาย
ความตึงเครียด ถ้าเรานั่งไขว่ห้างเขาจะเกิดรู้สึกเชิงลบ**

**3.5 ต้องเตรียมเผชิญกับปัญหา บางคนอาจฉลาดกว่า
และขี้เขี้ยวให้เราเกิดอารมณ์เสีย เราต้องสงบ
อย่าโกรธ ต้องอดกลั้นไม่เช่นนั้นจะออกนอกเรื่องไปเลย
ระวังเขาหลอกล่อเราให้ตกหลุมพรางแล้วบันทึกเสียง**

ข้อพึงระวังในการถามผู้ถูกกล่าวหา

1. ธรรมชาติอย่างแข่งขันถาม เพราะอาจทำให้เขาเกิดความเครียดไม่สบายใจ
2. การถามเชิงบังคับ จะได้รับการต่อต้าน ควรถามอย่างสุภาพ หรือแสดงความเข้าใจ เห็นใจในเรื่องนั้น
3. อย่าให้ผู้ถูกถามทราบว่า เราไม่ทราบ เราควรเล่าเรื่องให้ฟังแบบเล่า ๆ แล้วย้อนถามความรู้สึกเขาว่า ถ้าเรื่องเป็นอย่างนั้นเขาจะทำอย่างไร แล้วล้วงความจริงออกมาจากเขา
4. คำถามที่แสดงว่าไม่มีหลักฐานที่จะมัดเขาว่าผิด ต้องระวัง ดังนั้น จึงต้องมีไหวพริบในการตั้งคำถามส่วนนี้

การชั่งน้ำหนักพยานหลักฐาน

**เป็นขั้นตอนของการวินิจฉัยข้อเท็จจริงที่
โต้แย้งกันด้วยพยานหลักฐาน ดังนั้น เมื่อใดที่
เป็นดุลพินิจในการวินิจฉัยพยานหลักฐานย่อม
ถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริง**

**จึงสรุปได้ว่า ปัญหาข้อเท็จจริงเป็น
ปัญหาที่จะต้องวินิจฉัยจากพยานหลักฐาน**

หลักการชั่งน้ำหนักพยานบุคคล

ความน่าเชื่อถือของคำให้การของพยานบุคคล

1. การทดสอบความมั่นคง ไม่ให้กลับไปกลับมา
2. การชั่งน้ำหนักความน่าเชื่อถือ

ปัญหาในการชั่งน้ำหนักพยานบุคคล

1. พยานโดยตรงกับพยานแวดล้อม
2. ประจักษ์พยานกับพยานบอกเล่า

พยานบุคคลที่มีน้ำหนักน้อย

1. พยานบอกเล่า
2. คำชัดทอด
3. พยานที่โจทก์กันไว้

การรวบรวมพยานหลักฐาน

1. พยานเอกสาร/วัตถุ บันทึกรการได้มาอย่างไร
(การให้ผู้ส่งเอกสาร ลงชื่อของตนเองว่าเป็นผู้ส่งเอกสาร)
2. บันทึกรการถ่ายคำพยาน/ผู้ถูกกล่าวหา ต้องชัดเจน
และได้ความต่อเนื่องกันตลอด ครบถ้วน ไม่เขียน
ให้อ่านแล้วเข้าใจไปได้หลายทาง โดยไม่ให้มีข้อ
สงสัยใด ๆ หลงเหลืออยู่อีก
3. คำให้การใดที่ระบุว่า มีผู้รู้เห็นร่วมอยู่ในเหตุการณ์นั้นด้วย
ก็จะต้องสอบปากคำผู้ที่ถูกอ้างดังกล่าวด้วย
4. เรื่องนั้นมี กม./ระเบียบเฉพาะ ให้นำเข้าสำนวนด้วย
5. เรื่องนั้นมีผู้รู้ระเบียบ/คำสั่ง ควรสอบปากคำไว้ด้วย

6. กรณีที่ต้องได้รับการพิสูจน์โดยผู้มีความรู้เฉพาะทาง ต้องส่งไปให้ตรวจพิสูจน์หรือสอบปากคำด้วย เช่น ลายมือปลอม การถูกข่มขืนทางเพศ
7. ถ้ามีการติดคำนวณใด ๆ ต้องแสดงวิธีคิดโดยละเอียด
8. กรณีที่มีการดำเนินคดีอาญา หรือถูกฟ้องคดีด้วย ให้ขอความเห็นจากพนักงานสอบสวนหรือคัดคำพิพากษาด้วย
9. กรณีเรื่องการเงิน จะต้องม้หลักฐาน เช่น ใบฝากถอน/สมุดคู่ฝาก หลักฐานเบิกจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จ ฯลฯ

ตัวอย่างการรวบรวมพยานหลักฐาน

กรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง เรื่องละทิ้งฯ

1. สอบปากคำผู้ใกล้ชิด เช่น บิดามารดา สามีนภริยา บุตร
ญาติพี่น้อง ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใกล้ชิด เรื่อง
- ในระหว่างไม่มาทำงาน ไปไหน ทำอะไร เพราะเหตุใด
จึงไม่มาทำงาน
- การเจ็บป่วยของเขาหรือคนในครอบครัว การไม่แจ้ง
พบ.ทราบ การไม่ส่งใบลา การถูกจับ/ต้องหาดี
- การพบเห็นผู้กระทำผิด/มีการติดต่อกันเมื่อใดบ้าง
- ไม่มาทำงาน ว.ด.ป.ใด หรือกลับมาทำงานเมื่อใดบ้าง

2. ระหว่างสืบสวนสอบสวน หากกลับมาทำงาน สอบถามว่า
 - กลับมาแล้วยื่นใบลา/ชี้แจง ต่อ ผบ.หรือไม่
 - ส่งใบลาเมื่อใด มีหลักฐานประกอบอะไรบ้าง และ
3. รวบรวมพยานเอกสาร เช่น สำเนาสมุดลงชื่อทำงาน
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับความผิด เหตุผลที่ละทิ้ง
มติ ธรรม.ที่เกี่ยวข้อง สภาทนาย

การจัดทำรายงานการตรวจสอบฯ/สืบสวน

ส่วนที่ 1. กล่าวถึงความเป็นมาในการตรวจสอบฯ/สืบสวน
- คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย

ส่วนที่ 2. กล่าวถึงการรวบรวมพยานหลักฐาน

- (1) ผู้ถูกกล่าวหา
- (2) พยานบุคคล
- (3) พยานเอกสาร
- (4) พยานวัตถุ

ส่วนที่ 3. กล่าวถึงข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบฯ/สืบสวน
ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบฯ/สืบสวน และ
พยานหลักฐานรับฟังได้ว่า.....

ส่วนที่ 4. กล่าวถึงความเห็นและข้อเสนอ

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่าพฤติการณ์ของนาย.....ที่..... (ระบุงการกระทำ
เช่น เมาสุรุ ละทิ้งหน้าที่ราชการ ทำร้ายร่างกาย).....
กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำผิดวินัยอย่าง
ไม่ร้ายแรง ในเรื่องเกี่ยวกับการ.....

ดังนั้น เห็นควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับ จนถึง อธิบดี/ผวจ.... เพื่อพิจารณา และ
ดำเนินการทางวินัยแก่นาย.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่าพฤติการณ์ของนาย.....ที่..... (ระบุกการกระทำ
เช่น ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน /ทุจริต
ยักยอกเงินของทางราชการ).....

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ในเรื่องเกี่ยวกับการ.....

ดังนั้น เห็นควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตาม
ลำดับ จนถึง อธิบดี/ผวจ..... เพื่อพิจารณา และดำเนินการ
ทางวินัยแก่นาย.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่าพฤติการณ์ของนาย.....ตามที่ถูกร้องเรียน/
กล่าว พยานหลักฐานยังไม่พอฟังได้ว่ากระทำผิดวินัย
กรณีจึงไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำผิดวินัย
ดังนั้น เห็นควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
จนถึง อธิบดี/ผวจ. ...เพื่อพิจารณา และเห็นควรให้ยุติเรื่อง
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ตัวอย่างเสนอความเห็นและข้อเสนอ
ของคณะกรรมการสืบสวนซึ่งแต่งตั้ง

- โดยผู้ว่าราชการจังหวัด (กรม.มอบอำนาจ)
(กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)
- โดยผู้อำนวยการ.....
(กรณีลูกจ้างประจำ)

แบบที่ 1 กรณีเห็นว่ากรณีมีมูลไม่ร้ายแรง ให้ระบุว่า..

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ากรณี
มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า นาย.....กระทำความผิดวินัยอย่าง
ไม่ร้ายแรง ดังนั้น เห็นควร

1. มีความเห็นว่าเรื่องที่ร้องเรียนกล่าวหา
นาย.....นั้น กรณีมูลที่ควรกล่าวหาว่า นาย.....กระทำความ
ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง
ไม่ร้ายแรงแก่นาย..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความชอบ
ตามข้อเสนอดังกล่าว และลงนามในคำสั่ง ต่อไป

แบบที่ 2 กรณีเห็นว่ากรณีมีมูลไม่ร้ายแรง ให้ระบุว่า..

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ากรณี
มีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำผิดวินัยอย่างไม่
ร้ายแรง ดังนั้น เห็นควร

1. มีความเห็นว่าเรื่องที่ร้องเรียนกล่าวหานาย..... นั้น กรณี
มีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

2. ดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสชี้แจง
พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา โดยมอบให้
นิติกร/.....ดำเนินการดังกล่าวและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ความผิดทางวินัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความชอบ
ตามข้อเสนอดังกล่าวต่อไป

กรณีสืบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลผิดร้ายแรง ให้ระบุว่า..

คณะกรรมการสืบสวนได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ากรณี
มีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ดังนั้น เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
วินัยอย่างร้ายแรงแก่นาย..... ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา....

.....
กรณีสืบสวนเห็นว่ากรณีไม่มีมูลว่าผิดวินัย ให้ระบุว่า..

คณะกรรมการสืบสวนพิจารณาแล้ว เห็นว่ากรณี
ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่านาย.....กระทำความผิดวินัย ดังนั้น
เห็นควรให้ยุติเรื่อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่ง
การให้ยุติเรื่อง ต่อไป.....

มาตรา 96 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำ
ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ
สั่งบรรจุตามมาตรา 57 **สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน
หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด**

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการ
พิจารณาลดโทษก็ได้ **แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้
เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย**

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ
จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าว
ตักเตือนก็ได้

การแจ้งสิทธิอุทธรณ์/โต้แย้ง ให้ทราบ
คำสั่งทางปกครอง ที่อาจอุทธรณ์/โต้แย้ง ต่อไปได้ให้ระบุ

- กรณีที่อุทธรณ์/โต้แย้ง
- การยื่นคำอุทธรณ์/โต้แย้ง
- ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์/โต้แย้ง

(อุทธรณ์ต่อใคร ภายในกี่วัน ถ้าไม่แจ้ง เวลาจะขยาย 1 ปี)
กม./ระเบียบ เกี่ยวกับการอุทธรณ์

ข้าราชการ : พรบ.พลเรือนฯ 2551 ม.114-121/กฎ ก.พ.ด.

ลูกจ้างประจำ : หนังสือ กค 0527.6/ว 50 ลว.26 พค.41

พนักงานราชการ : ม.45 พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ

แนวตัวอย่างข้อความแจ้งสิทธิอุทธรณ์

กรณีข้าราชการ

อนึ่ง นาย.....มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ภายใน 30 วัน **นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง** ลงโทษ ทั้งนี้ ตามมาตรา 114 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ค.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ.2551

กรณีลูกจ้างประจำ

อนึ่ง นาย.....มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ต่อ (...อ.ก.พ.จังหวัด.../กรม..../สป./กระทรวงสาธารณสุข...) ภายใน 30 วัน **นับแต่วันทราบคำสั่ง** ลงโทษ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 50 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2541

กรณีพนักงานราชการ

อนึ่ง นาย.....มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ต่อ ...พวจ./อริบตี/ปลัดฯ(ผู้ออกคำสั่ง) ภายใน 15 วัน **นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง** ลงโทษ ทั้งนี้ ตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

ผู้ถูกลงโทษ	โทษวินัย	ผู้ลงนามในคำสั่งลงโทษ	อุทธรณ์ต่อ/ ผู้พิจารณา
ข้าราชการ	ร้ายแรงและ ไม่ร้ายแรง	1. นายกรัฐมนตรี/รมว./ปลัดกระทรวง 2. อธิบดี / ผวจ. 3. ผู้รับมอบอำนาจจาก 1-2	ก.พ.ค.
พนักงาน ข้าราชการ	ร้ายแรงและ ไม่ร้ายแรง	1. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรม สป.) 2. อธิบดี / ผวจ. ที่รับมอบจาก สป. 3. ผู้รับมอบอำนาจจาก 1-2	ผู้ออกคำสั่ง และ ผบ.ชั้น เหนือตามกฎ 4
ลูกจ้างประจำ/ พกส	อย่างร้ายแรง และ ไม่ร้ายแรง	1. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรม สป.) 2. อธิบดี / ผวจ. ที่รับมอบจาก สป. 3. ผู้รับมอบอำนาจจาก 1-2	อ.ก.พ.กระทรวง
ลูกจ้างประจำ/ พกส	ไม่ร้ายแรง	หน.หน่วยงาน/หน.ส่วนราชการของ สป./กรม เช่น ผอ.กอง/สำนัก/รพ./	- อ.ก.พ.สป. - อ.ก.พ.จังหวัด - อ.ก.พ.กรม

การออกคำสั่งและวันที่ได้รับโทษ

1. ภาคทัณฑ์ (ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป)
2. ตัด งด. (ตั้งแต่เดือนที่ออกคำสั่ง)
3. ลดเงินเดือน (ตั้งแต่เดือนที่ออกคำสั่ง)
4. ปลด/ไล่ ออก (ตั้งแต่บัดนี้/ตั้งแต่วันที่เริ่ม
ละทิ้งฯ/ตั้งแต่วันพักราชการหรือสั่งให้ออกฯ/
ตั้งแต่วันลาออก/วันสุดท้ายก่อนเกษียณฯ)

นายเสมอ ภาฬภักดี
นิติกรชำนาญการพิเศษ (ด้านวินัย)
กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
อ.เมืองฯ จ.นนทบุรี 11000
(อาคาร 6 สป.สร. ชั้น 2)

<http://discipline.ops.moph.go.th/>
โทร. 02-5901314, 5901417, 5902492
มือถือ 086-5162295

samerkan1960@gmail.com