
# ชื่อผู้สืบสวน ………..………….………………………… ตำแหน่ง ……………...........................

เรื่องที่สืบสวน …………………………………………………………………………………………….

# คำอธิบายเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน………...…………………….…………………….………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การดำเนินการ** | **√** | **ลายมือชื่อ** |
| ก่อนเริ่มการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 1 | ‘ผู้จัดการสืบสวนข้อเท็จจริง' ให้การรับรองว่า ตนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงอย่างทันท่วงที เป็นมืออาชีพ และไม่มีอคติ |  |  |
| 2 | ทบทวนนโยบายและวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ เช่น คู่มือด้านสุขภาพและความปลอดภัย การสรรหาแรงงานด้วยความรับผิดชอบ การลงโทษทางวินัย การร้องเรียน/ร้องทุกข์ คู่มือแรงงาน ฯลฯ ว่า ให้คำแนะนำหรือแนวทางในการสืบสวนข้อเท็จจริงไว้หรือไม่ ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญด้าน HR หากจำเป็น |  |  |
| 3 | ระบุหลักฐานที่อาจจำเป็นต้องรวบรวมและวิธีการที่จะได้มา เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด หรือไฟล์เสียง อีเมล หรือเอกสารอื่น ๆ และคำให้การของพยาน |  |  |
| 4 | ระบุว่าใครเป็น 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจ' ซึ่งจะได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ตัดสินผลการสืบสวนและกำหนดการแก้ไขเยียวยาตามข้อค้นพบ |  |  |
| 5 | ระบุพยานทั้งหมด รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ที่จะต้องถูกสัมภาษณ์ (เช่น ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค ซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง แต่สามารถให้ข้อมูลเชิงลึกได้) จัดลำดับการสัมภาษณ์และเตรียมโครงร่างคำถามที่จะใช้ถามแต่ละบุคคล |  |  |
| 6 |  จัดทำตารางเวลาสำหรับการสืบสวนข้อเท็จจริงและการเขียนรายงาน เพื่อให้แน่ใจว่าดำเนินกระบวนการได้โดยเร็วและตอบสนองสถานการณ์เฉพาะได้ดีที่สุด |  |  |
| 7 | หากมีบุคคลใดกำลังถูกสืบสวน แจ้งให้เขาทราบว่า เขากำลังถูกสืบสวนเรื่องใด แจ้งวันประชุมสืบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว แจ้งให้ทราบว่า เขามีสิทธินำผู้อื่นเข้าร่วมประชุมด้วย และตรวจสอบให้แน่ใจว่า บุคคลนั้นได้รับสำเนาเอกสารชี้แจงขั้นตอนดำเนินการ |  |  |
| ดำเนินการประชุมเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 8 | จัดล่ามแปลภาษาเพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารกรณีที่จำเป็น ล่ามที่ใช้ควรมีความรู้และทักษะ และ/หรือได้รับการฝึกอบรมเพื่อแปลภาษาได้ถูกต้อง (ถ่ายทอดเฉพาะสิ่งที่แต่ละฝ่ายพูดเท่านั้น) และรักษาความเป็นอิสระ (ไม่มีอิทธิพลชักจูงใด ๆ ในการสนทนา) |  |  |
| 9 | เชิญพนักงาน HR หรือผู้จัดการคนอื่นเข้าร่วมการประชุมเพื่อจดบันทึกและสนับสนุนการสืบสวนข้อเท็จจริง |  |  |
| 10 | เตรียมชุดคำถามตามหลักฐานและข้อมูลที่มี |  |  |
| 11 | สัมภาษณ์บุคคลในสถานที่ที่ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียงโทรศัพท์ โดยที่การสัมภาษณ์จะถูกเก็บเป็นความลับและผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกสบายใจ |  |  |
| 12 | แนะนำผู้เข้าร่วมประชุมและบอกบทบาทของเขาสั้น ๆ |  |  |
| 13 | แจ้งให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบเกี่ยวกับกรณีที่กำลังอยู่ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง และความจำเป็นที่ทำให้ต้องมีการสืบสวน |  |  |
| 14 | รับรองว่าจะทำสำเนาคำให้การและ/หรือบันทึกให้ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณี |  |  |
| 15 | ในกรณีที่เหมาะสม ให้โอกาสพยานเขียนคำให้การเกี่ยวกับเหตุการณ์ (หรือเขียนในนามของเขา) โดยใช้แบบฟอร์มคำให้การ/บันทึกการสืบสวนข้อเท็จจริง (ดูภาคผนวก) ตรวจสอบให้แน่ใจว่า แบบฟอร์มถูกกรอกด้วยปากกาหมึก และมีการลงลายมือชื่อกำกับในจุดที่มีการแก้ไข (ไม่ใช้น้ำยาลบคำผิด) ส่วนใดในแบบฟอร์มที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่าเป็นเส้นยาวพาดผ่าน และตรวจให้แน่ใจว่า ลงลายมือชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้า |  |  |
| 16 | ในกรณีที่คำให้การเกี่ยวกับเหตุการณ์ดูไม่สมเหตุสมผล ให้ดำเนินการประชุมโดยถามคำถามที่เกี่ยวข้องและจดบันทึกคำตอบ |  |  |
| 17 | หากมีความจำเป็น ให้เลื่อนการประชุมออกไปก่อน แล้วทบทวนหลักฐานโดยเน้นประเด็นที่คลุมเครือหรือไม่สมบูรณ์ ปรับปรุงรายการคำถามที่เตรียมไว้ และเรียกประชุมอีกครั้ง ทำซ้ำขั้นตอนนี้จนกว่าคุณจะได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นที่พอใจ |  |  |
| 18 | ถามคำถามสุดท้ายและอนุญาตให้ผู้ถูกสัมภาษณ์แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง |  |  |
| 19 | สรุปการหารือ หาข้อตกลงร่วมกัน และสรุปผลการประชุมสืบสวนข้อเท็จจริง |  |  |
| 20 | เตรียมคำให้การ/บันทึกของพยานและต้องแน่ใจว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้อ่านและลงนามรับรองความถูกต้อง และมอบฉบับสำเนาไว้ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ |  |  |
| สรุปการตรวจสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 21 | รวบรวมและตรวจสอบคำให้การของพยานและบันทึกการสัมภาษณ์ |  |  |
| 22 | รวบรวมและตรวจสอบบันทึกและเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องเช่น บันทึกการลงเวลา บันทึกการประชุม บันทึกการบำรุงรักษา รายงานอุบัติเหตุ |  |  |
| 23 | รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานทางกายภาพที่เกี่ยวข้องและได้รับมาโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น หลักฐานจากกล้องวงจรปิด บันทึกการใช้โทรศัพท์ หรือผลการตรวจค้น |  |  |
| 24 | ​พิจารณา​ว่า​หลักฐานเปิดเผยให้เห็นอะไรบ้าง พิจารณาว่าจำเป็นต้องรวบรวมหลักฐานหรือสัมภาษณ์เพิ่มเติมหรือไม่ หรือสามารถสรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริงได้หรือไม่ |  |  |
| เขียนรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 25 | ตัดสินใจว่า จะเขียนรายงานโดยนำเสนอเฉพาะหลักฐานจากการสืบสวนข้อเท็จจริงและข้อค้นพบ หรือจะรวมข้อเสนอแนะ การดำเนินการ และการแก้ไขเยียวยาเข้าไว้ด้วย |  |  |
| 26 | เรียบเรียงหลักฐานที่รวบรวมได้ทั้งหมดเป็นรายงานตามระเบียบแบบแผน การค้นพบและข้อสรุปควรเป็นไปตามหลักฐานและแสดงข้อโต้แย้งทุกด้านอย่างสมดุล |  |  |
| 27 | ข้อเสนอแนะควรได้สัดส่วน สอดคล้อง และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ระบุว่าการตัดสินจะเป็นไปตามหลักฐาน ไม่ว่าภาระการพิสูจน์จะใช้มาตรฐานการพิสูจน์ระดับ "พิสูจน์ให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือกว่า" (on the balance of probabilities) หรือ "พิสูจน์ให้ได้ชัดแจ้งโดยปราศจากเหตุอันควรสงสัย" (beyond reasonable doubt) อธิบายว่าหลักฐานที่มีนำไปสู่ข้อเสนอแนะได้อย่างไร และมีเหตุบรรเทาโทษใดบ้างที่ได้รับการพิจารณา |  |  |
| 28 | ตัดสินให้คำแนะนำ (ให้ดำเนินการ) ตามหลักฐานที่มี ทั้งนี้อาจไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ หรืออาจเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติ การฝึกอบรมพนักงาน (หรือฝึกอบรมซ้ำ) การสื่อสาร (หรือการสื่อสารซ้ำ) เกี่ยวกับข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ การสืบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม การดำเนินการทางวินัย ตัดสินวิธีแก้ไขเยียวยา (เช่น ชดเชยความผิดให้กับเหยื่อหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ) เช่น กล่าวคำขอโทษ หรือให้ค่าชดเชย กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก |  |  |
| การดำเนินการต่อรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| 29 | เมื่อได้รับและได้ตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจ' ตัดสินว่า จะยอมรับรายงาน จะถามคำถาม 'ผู้จัดการสืบสวนข้อเท็จจริง' เพิ่ม จะให้ผู้จัดการสืบสวนข้อเท็จจริงไปสัมภาษณ์และหาหลักฐานเพิ่ม แล้วส่งข้อค้นพบเพิ่มเติม หรือจะปฏิเสธรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง และกำหนดแต่งตั้งผู้จัดการสืบสวนข้อเท็จจริงคนใหม่เพื่อเริ่มการสืบสวนข้อเท็จจริงใหม่ |  |  |
| 30 | หลังจากยอมรับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่สรุปได้แล้ว ผู้จัดการที่ตัดสินใจตัดสินว่าจะยอมรับคำแนะนำ (ให้ดำเนินการ) การแก้ไขเยียวยา และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เหตุดังกล่าวเกิดขึ้นอีก หรือจะให้ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในรายงาน  |  |  |
| 31 | ผู้จัดการที่ตัดสินใจแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบถึงคำแนะนำ (ให้ดำเนินการ) การแก้ไขเยียวยา และสิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก |  |  |
| 32 | เมื่อได้รับการร้องขอ ให้จัดทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและหลักฐานทั้งหมดให้พร้อมสำหรับผู้ร้องเรียนที่อาจต้องการอุทธรณ์คำตัดสิน เสนอสิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมหรือเป็นทางเลือก การแก้ไข เยียวยา และขั้นตอนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก |  |  |
| 33 | หากมีการยื่นอุทธรณ์ ให้โอกาสผู้อุทธรณ์นำเสนอกรณีของตนต่อ 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจคนใหม่’ ที่เป็นกลาง 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจคนใหม่' จะเป็นผู้กำหนดว่า จำเป็นต้องมีการสืบสวนข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ และรวบรวมหลักฐานเพิ่มเติมหรือไม่ 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจคนใหม่' จะตัดสินใจว่า จะยืนยีนคำตัดสินและคำแนะนำ (ให้ดำเนินการ) การแก้ไขเยียวยา และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่าง ๆ ที่เคยให้ไว้เดิมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ หรือจะกลับคำตัดสิน ให้ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติม จากนั้น 'ผู้จัดการที่ตัดสินใจคนใหม่' แจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบตามความจำเป็น |  |  |
| 34 | ผู้อุทธรณ์จะมีสิทธิอุทธรณ์ได้อีกหรือไม่ขึ้นอยู่กับขั้นตอนภายใน |  |  |

ภาคผนวก – แบบฟอร์มคำแถลง/บันทึกการสืบสวนข้อเท็จจริง



|  |
| --- |
| คำอธิบายกรณีที่กำลังอยู่ระหว่างการสืบสวน: |
| ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์ | วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ | วันที่ประชุม | เวลาประชุม |
| บุคคลอื่น ๆ ที่ร่วมประชุม |

หากจะทำคำให้การณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ โปรดเรียบเรียงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับ และเล่าด้วยคำพูดของคุณเองว่าเกิดอะไรขึ้น คุณเห็นอะไรและได้ยินอะไร รวมทั้งบอกชื่อบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์ และวันที่ เวลา ของเหตุการณ์ด้วย

|  |
| --- |
| ตามที่ข้าพเจ้าทราบ คำแถลงนี้เป็นข้อความที่สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเข้าใจดีว่า การสร้างข้อความที่เป็นเท็จหรือข้อความที่ทำให้เข้าใจผิดโดยเจตนาจะทำให้ข้าพเจ้าต้องถูกลงโทษทางวินัย |
| ลายมือชื่อ | วันที่ |