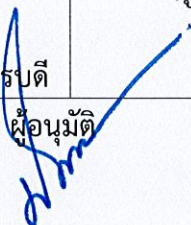




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร : SOP 104-49
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) วิชาการพัฒนากฎการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย ชูทุ่งยอ) ผู้ช่วยอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร SOP 104-49	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์
 - (1) เพื่อให้การสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - (2) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. ขอบข่าย
 - (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - (2) การดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. เกณฑ์คุณภาพ ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง
 - (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
 - (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - (5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีแต่งตั้งโดยอธิการบดี	FM-SOP104-49-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ	FM-SOP104-49-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาระดับกอง	FM-SOP104-49-03
4. แบบบันทึกถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	FM-SOP104-49-04
5. รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	FM-SOP104-49-05

6. คำจำกัดความ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างตามหมวด 11 ของข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

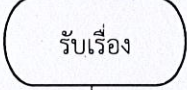
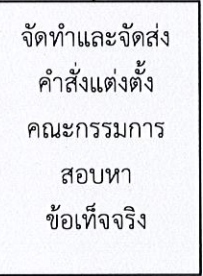
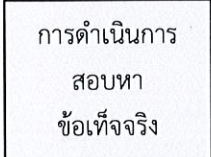
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร SOP 104-49	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ORIGINAL ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
1	งาน กฎหมาย และนิติการ		รับเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจากมหาวิทยาลัย		
2	งาน กฎหมาย และนิติการ/ อธิการบดี		- มหาวิทยาลัยกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตาม ความต้องการของมหาวิทยาลัย - ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่กำหนด รายชื่อคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง งานกฎหมายและนิติการ จะเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงควรไม่ได้อยู่ในสังกัด เดียวกันกับผู้ถูกร้องเรียน และมี ความรู้ในกรณีที่มีการร้องเรียนในด้าน ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ - งานกฎหมายและนิติการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง โดยพิจารณาจากหนังสือ ร้องเรียนและข้อสั่งการของ มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - งานกฎหมายและนิติการจัดทำ หนังสือส่งคำสั่งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงถึงคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	7 วัน	- ข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย - บันทึกเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง - หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถึงคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง - จัดทำและจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง /งาน กฎหมาย และนิติการ		- กำหนดแนวทางการสอบหา ข้อเท็จจริง - รวบรวมเอกสารหลักฐานจากหน่วยงาน หรือบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - พิจารณาลงมติ - รายงานการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	120 วัน	- บันทึกถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง - หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (งานกฎหมายและนิติการ) - หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการของคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง

ISSUE : 01

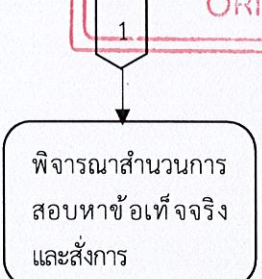
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร SOP 104-49	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
4	อธิการบดี		เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาสำนวนการ สอบหาข้อเท็จจริงแล้ว มหาวิทยาลัยจะ พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้งาน กฎหมายและนิติการดำเนินการตามข้อ สั่งการต่อไป	3 วัน	- ข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย พิจารณาสำนวนการสอบหา ข้อเท็จจริง

8. วิธีปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	WI-SOP 104-49-01
2. การประชุมของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	WI-SOP104-49-02
3. การเข้าให้ถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	WI-SOP104-49-03
4. การพิจารณาลงมติและการรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง	WI-SOP104-49-04
5. การขยายระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	WI-SOP104-49-05



มท.ร.สุวรรณภูมิ

วิธีปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงและการส่งคำสั่งคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการ

รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-49-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบข่าย

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- (2) การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- (1) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยอีกสองคนโดยประธานกรรมการควรมีตำแหน่งไม่ว่าจะในทางบริหารหรือตำแหน่งทางวิชาการที่สูงกว่าหรือเท่ากับผู้อนุรักษเรียน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้
- (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องระบุ
 - ข้อเท็จจริงพอส่งเซปของเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้ที่ถูกร้องเรียน
 - บทอาศัยอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทั้งกรณีแต่งตั้งโดยอธิการบดีและกรณีแต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่าคณะ
 - ชื่อและตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)
 - ระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - สำระสำคัญตามแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตาม FM-SOP 104-49- 01 หรือ ตาม FM-SOP104-49-02 แล้วแต่กรณี

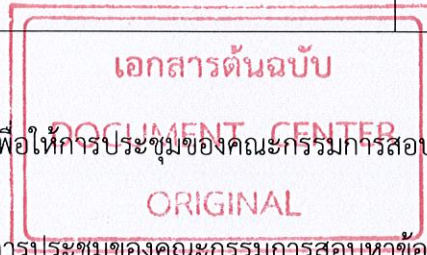
3.2 การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- (1) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการได้รับทราบ โดยจัดทำหลักฐานการลงนามรับทราบคำสั่งของประธานกรรมการ เพื่อให้ทราบถึงวันครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามที่ปรากฏในคำสั่ง

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีแต่งตั้งโดยอธิการบดี ตาม FM-SOP 104-49- 01
- (2) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาระดับคณะ ตาม FM-SOP104-49-02

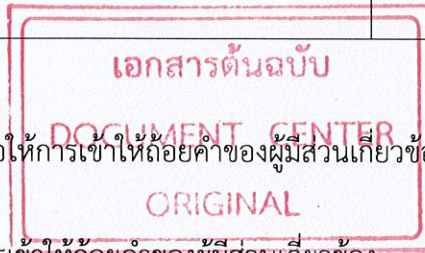
 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการประชุมของคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-49-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ขอบข่าย การประชุมของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - (1) เมื่อประธานกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป
 - (2) การประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
 - (3) การประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย กรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
 - (4) การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
 - (5) ในการจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย
4. เอกสารอ้างอิง อนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มทร.สุวรรณภูมิ	ระเบียบปฏิบัติงานการเข้าให้ถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-49-03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	--



หน้า 1/1

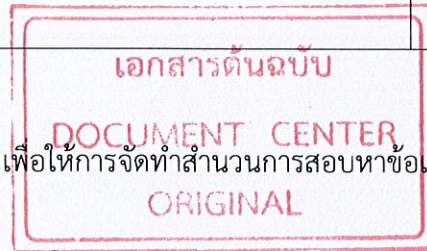
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเข้าให้ถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ขอบข่าย

การเข้าให้ถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. ระเบียบปฏิบัติงาน
 - (1) ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกำหนดประเด็นที่ต้องการหาข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมประเด็นที่มีการร้องเรียนก่อนเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - (2) ห้ามมิให้กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงผู้ใดกระทำการล่อลวง ชู่เชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ
 - (3) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเรียกบุคคลใดมาให้ข้อมูล ให้บุคคลนั้นมาให้ข้อมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกำหนด ในกรณีที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาพบคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแต่ไม่ให้ข้อมูล หรือไม่มา คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจะไม่เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนั้นเข้าให้ข้อมูลอีกก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันเป็นหลักฐานด้วย หรือจะแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องชี้แจงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรตามประเด็นและระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกำหนดแทนก็ได้ หากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่จัดส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาตามพยานหลักฐานเท่าที่ปรากฏและรายงานกรณีดังกล่าวให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รับทราบด้วย
 - (4) ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ชุดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติมและให้ผู้ให้ถ้อยคำลงนามกำกับการแก้ไขทุกแห่งด้วย
 - (5) ในการจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย
4. เอกสารอ้างอิง

แบบบันทึกถ้อยคำของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตาม FM-SOP104-49-04

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการพิจารณาลงมติและการรายงาน การสอบหาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-49-04 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบข่าย

การพิจารณาลงมติและการรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

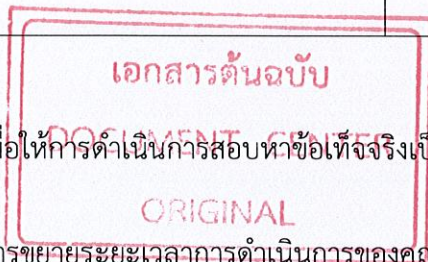
3. วิธีปฏิบัติงาน

- (1) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า บุคลากรรายใดมีมูลว่ากระทำผิดวินัย หรือไม่ อย่างไร ซึ่งอาจเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงเนื่องจากมีผลในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของมหาวิทยาลัยต่อไป หากไม่มีมูลให้เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ยุติเรื่อง
- (2) เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตาม (1) แล้ว ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงซึ่ง ตาม FM-SOP104-49-05 เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงด้วย
- (3) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงอาจมีข้อเสนอแนะต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้
- (4) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริงหากเห็นว่ามีมูลแห่งการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะผู้นั้นเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป
- (5) ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงอาจมอบหมายให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น แต่ต้องกำหนดประเด็นให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะเดิมดำเนินการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำการสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

4. เอกสารอ้างอิง

รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง ตาม FM-SOP104-49-05

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการขยายระยะเวลาการดำเนินการ ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-49-05 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ขอบข่าย การขยายระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. วิธีปฏิบัติงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไม่สามารถดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบหาข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบหาข้อเท็จจริงออกไป ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นในแต่ละกรณี หากยังดำเนินการตามระยะเวลาที่ขยายไม่แล้วเสร็จ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง อาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกก็ได้
4. เอกสารอ้างอิง บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงที่ลงนามโดยประธานกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง