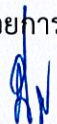
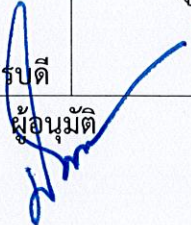




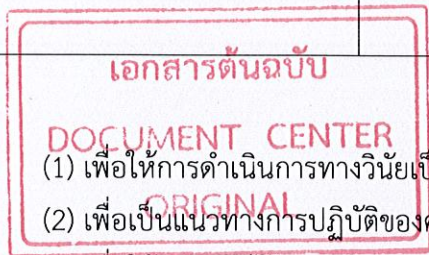
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการสอบสวน

รหัสเอกสาร : SOP 104-50
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบสวน	รหัสเอกสาร SOP 104-50	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	---



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ข้อบังคับกำหนด
- (2) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการสอบสวน
- (3) เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงอำนาจของคณะกรรมการสอบสวน สิทธิที่ตนพึงมี และผลกระทบต่อผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานที่เข้าให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน

2. ขอบข่าย

- (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- (2) การดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน

3. เกณฑ์คุณภาพ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- (3) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- (7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ สว.1	FM-SOP 104-50-01
2. แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ 23 ตามแบบ สว.2	FM-SOP 104-50-02
3. แบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.3	FM-SOP 104-50-03
4. แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4	FM-SOP104-50-04
5. แบบบันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.5	FM-SOP104-50-05
6. รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6	FM-SOP104-50-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบสวน	รหัสเอกสาร SOP 104-50	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 2/4

6. คำจำกัดความ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างตามหมวด 11 ของข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบสวน	รหัสเอกสาร SOP 104-50	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
1	งานกฎหมาย และนิติการ	รับเรื่อง	รับเรื่องการพิจารณาดำเนินการทางวินัย จากมหาวิทยาลัย		
2	งานกฎหมาย และนิติการ/ อธิการบดี	จัดทำและจัดส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน	- งานกฎหมายและนิติการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยพิจารณาจากสำนวนการสอบหาข้อเท็จจริง หรือ หนังสือหรือข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - งานกฎหมายและนิติการจัดทำหนังสือส่งคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนถึงคณะกรรมการสอบสวนและถึงบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาใช้สิทธิคัดค้านประธานหรือกรรมการสอบสวน	7 วัน	- สำนวนการสอบหาข้อเท็จจริงหรือข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย - บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ สว.1 - หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงคณะกรรมการสอบสวน - หนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา
3	คณะกรรมการ สอบสวน /งานกฎหมาย และนิติการ	การดำเนินการ สอบสวน	- กำหนดแนวทางการสอบสวน - แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงพยานหลักฐานโต้แย้งข้อกล่าวหา - รวบรวมเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานหรือบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา - พิจารณาลงมติ - รายงานการสอบสวนต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน - บันทึกการสอบสวนทุกครั้งที่มีการประชุมหรือได้รับพยานหลักฐานจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	180 วัน	- บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.2 - บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.3 - บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาตามแบบ สว.4 - บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.5 - รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6 - หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (งานกฎหมายและนิติการ) - หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน
4	อธิการบดี	พิจารณาสำนวน การสอบสวน	เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาสำนวนการสอบสวนแล้ว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้งานกฎหมาย	3 วัน	- ข้อสั่งการของมหาวิทยาลัย

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบสวน	รหัสเอกสาร SOP 104-50	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : งานกฎหมายและนิติการ ควบคุมโดย : กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	---



หน้า 4/4

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
			และนิติการดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป		

8. วิธีปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	WF-SOP 104-50-01
2. การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน	WF-SOP 104-50-02
3. การประชุมของคณะกรรมการสอบสวน	WF-SOP 104-50-03
4. การแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา	WF-SOP 104-50-04
5. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	WF-SOP104-50-05
6. การเข้าให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	WF-SOP104-50-06
7. การพิจารณาลงมติและการรายงานการสอบสวน	WF-SOP 104-50-07
8. การให้ผู้ถูกกล่าวหาออกจากราชการไว้ก่อน	WF-SOP 104-50-08
9. การขยายระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน	WF-SOP 104-50-09
10. กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	WF-SOP 104-50-10
11. การสอบสวนที่พาดพิงบุคลากรรายอื่น	WF-SOP104-50-11



เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้ใช้สิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

2. ขอบข่าย (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
(2) การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

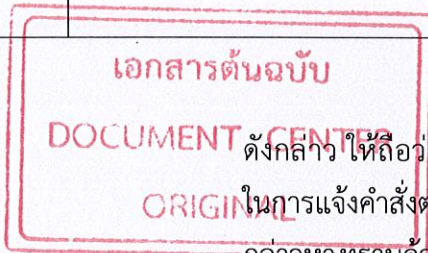
3. วิธีปฏิบัติงาน 3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และต้องประกอบด้วยผู้มีวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยคนหนึ่ง โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้
- (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุ
 - ชื่อและตำแหน่งของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเรื่องที่กล่าวหา
 - ชื่อและตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)
 - สาระสำคัญตามแบบ สว.1 ตาม FM-SOP 104-50-01
- (3) เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสม ควร หรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดจำนวนได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้ โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้จัดส่งคำสั่งให้กับคณะกรรมการสอบสวนและบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาให้ได้รับทราบด้วย
- (4) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการที่ได้รับการแต่งตั้งมาก่อนหน้า
- (5) การเปลี่ยน เพิ่ม ลดจำนวนกรรมการสอบสวน หรือการพ้นจากการเป็นคณะกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

3.2 การจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- (1) ให้อธิการบดีแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ให้มอบสำเนาคำสั่งให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสัปดาห์วันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบ และการส่งคำสั่งคณะกรรมการสอบสอบให้กับ คณะกรรมการและบุคลากร	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	---



หน้า 2/2

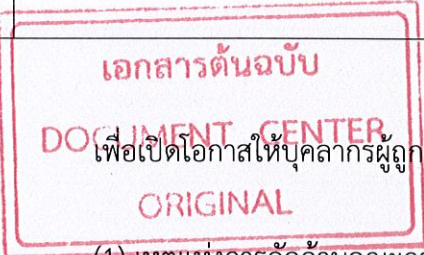
ดังกล่าว ให้ถือว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบแล้ว
 ในการแจ้งคำสั่งตามวรรคก่อน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบแจ้ง ทั้งนี้ ให้บุคลากรผู้ถูก
 กล่าวหาทราบด้วยว่า มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการและกรรมการด้วย

- (2) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบให้คณะกรรมการสอบสอบ และส่งหลักฐาน
 การรับทราบหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา
 ตาม (1) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการ และ
 ให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสอบและ
 การสอบสอบพิจารณา พ.ศ. 2550
 (2) แบบ สว.1 ตาม FM-SOP 104-50-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงาน การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	---



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้ใช้สิทธิคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

2. ขอบข่าย

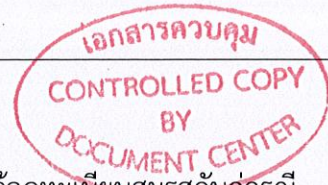
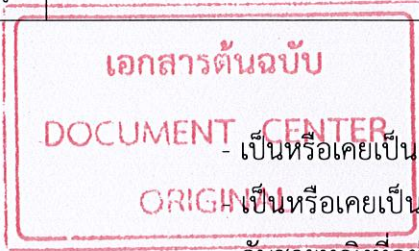
- (1) เหตุแห่งการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน
- (2) กระบวนการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน
- (3) การดำเนินการภายหลังจากที่ถูกคัดค้าน
- (4) กรณีไม่มีผู้คัดค้านแต่ประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนเห็นเอง

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 เหตุแห่งการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

- (1) เหตุตามที่ปรากฏในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
 - รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
 - เป็นผู้กล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
 - เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา
 - เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหา
 - มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
 - เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้ถูกกล่าวหา
 - มีเหตุอื่นใดซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม
- (2) เหตุตามที่ปรากฏในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - เป็นคู่กรณีเอง
 - เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
 - เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าทั้งใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
 - เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของ
 - เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - เหตุอื่นที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง
- (3) เหตุตามที่ปรากฏในกฎกระทรวงกำหนดกรณีอื่นที่เจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ พ.ศ. 2566
 - เคยเป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงาน การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 1
--	--	--



หน้า 2/3

- เป็นหรือเคยเป็นผู้ซึ่งอยู่กันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสกับคู่กรณี
- เป็นหรือเคยเป็นผู้ซึ่งอยู่กันกับคู่กรณีที่เป็บบุคคลเพศเดียวกันโดยกำเนิดในลักษณะเดียวกันกับชายหญิงที่อยู่กันฉันสามีภริยา
- เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานในความเป็นจริงไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นที่น้องที่ลูกพี่ลูกน้องในความเป็นจริงนับได้เพียงภายในสามชั้นของคู่กรณี
- เป็นหรือเคยเป็นบุตรบุญธรรมของคู่กรณี หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้รับคู่กรณีเป็นบุตรบุญธรรม
- เป็นลูก ป้า น้า อา ของคู่กรณี
- เป็นผู้พักอาศัยอยู่ร่วมกับคู่กรณีในสถานที่เดียวกันในลักษณะครัวเรือนเดียวกัน
- เป็นลูกจ้างหรือที่ปรึกษาซึ่งได้รับค่าตอบแทนของคู่กรณี

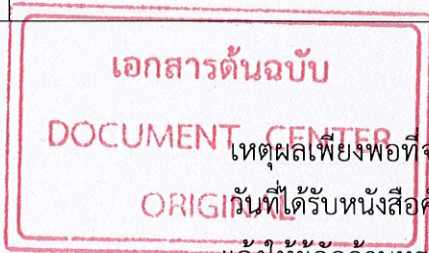
3.2 กระบวนการคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

- (1) การคัดค้านประธานกรรมการ หรือกรรมการ ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีในฐานะผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือวันที่ทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือค้านด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความเป็นธรรมอย่างไร ในการนี้ให้อธิการบดีส่งสำเนาหนังสือคัดค้าน และแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย
- (2) ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตาม 3.2 ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

3.3 การดำเนินการภายหลังจากที่ถูกคัดค้าน

- (1) ในการพิจารณาเรื่องคัดค้าน เมื่อประธานกรรมการได้รับหนังสือคัดค้านจากอธิการบดีแล้ว ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุม โดยให้ถือว่าคณะกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน ทั้งนี้ หากถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุดและให้คณะกรรมการสอบสวนจัดส่งมติดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป
- (2) หากอธิการบดีพิจารณาหนังสือคัดค้านประกอบคำชี้แจงของผู้ถูกคัดค้านและมติคณะกรรมการสอบสวนในกรณีดังกล่าวแล้วเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงาน การคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 1
--	--	--



หน้า 3/3

เหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้ส่งยกคำคัดค้านนั้น โดยให้ส่งการภายในสัปดาห์นับแต่
 วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้ง
 แจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน
 โดยเร็ว การส่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

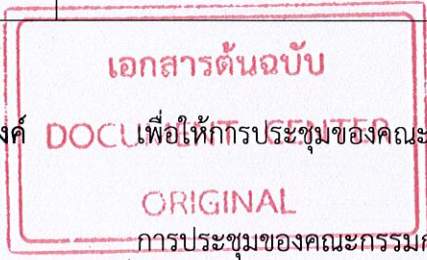
(3) ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในสัปดาห์
 ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการสอบสวน โดยให้
 ประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนที่ไม่ถูกคัดค้าน รายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้ง
 คณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับต่อไป

3.4 กรณีไม่มีผู้คัดค้านแต่ประธานกรรมการหรือกรรมการสอบสวนเห็นเองให้ประธานกรรมการหรือ
 กรรมการสอบสวนผู้นั้นหยุดการพิจารณาและรายงานให้ประธานกรรมการสอบสวนและอธิการบดี
 ได้รับทราบเพื่อดำเนินการตาม 3.3 ต่อไป

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการ
 สอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (2) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีอื่นที่เจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ พ.ศ. 2566

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการประชุมของคณะกรรมการ สอบสวน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

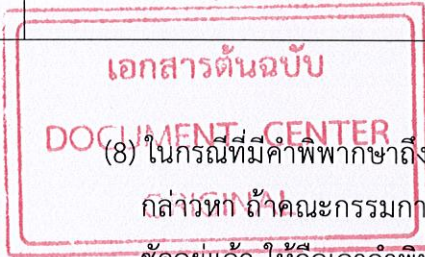


หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. ขอบข่าย การประชุมของคณะกรรมการสอบสวน
3. วิธีปฏิบัติงาน

- (1) เมื่อประธานกรรมการสอบสวนได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาวางแผนทางการสอบสวนต่อไป
- (2) การประชุมคณะกรรมการสอบสวน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (3) การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย กรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
- (4) การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- (5) คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา และดูแลให้เกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติ และความประพฤติของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่เป็น เพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำบันทึกประจำวันไว้ทุกครั้งที่มีการสอบสวนด้วย ทั้งนี้ ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสอบสวน
- (6) การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด ในส่วนของเอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้ แต่ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้
- (7) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและรายงานการสอบสวนด้วย

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการประชุมของคณะกรรมการ สอบสวน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	---



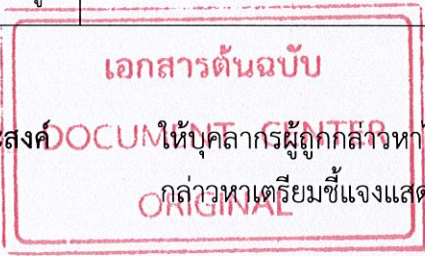
หน้า 2/2

- (8) ในกรณีที่คำพิพากษาถึงซึ่งที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด หรือต้องรับผิดในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 24 ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย
- (9) ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้นี้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของอธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จแล้วทำรายงานการสอบสวน และเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้นี้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (10) กรณีบุคลากรผู้ใดเคยถูกกล่าวหา หรือกระทำผิดวินัยก่อนวันโอนมาบรรจุเข้ารับราชการที่มหาวิทยาลัย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ที่อาจถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อธิการบดีหรือปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 แต่หากเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวน หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้รอผลการสืบสวนหรือสอบสวนจนเสร็จ เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว หากจะต้องสั่งลงโทษทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นพิจารณาดำเนินการลงโทษส่งโทษต่อไป
- (11) ผู้ใดพ้นจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากราชการ ให้อธิการบดีดำเนินการทางวินัยกับผู้นั้น ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ การดำเนินการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาสอบสวนเป็นประการใดแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา หากผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี แต่หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนก็ให้งดโทษเสีย ในระหว่างที่ได้ดำเนินการสอบสวนพิจารณาหากปรากฏว่าผู้นั้นถึงแก่ความตาย ให้ยุติเรื่อง

4. เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-04 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---



1. วัตถุประสงค์ ให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาว่าได้กระทำใด การเมื่อใด อย่างไร เพื่อให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเตรียมชี้แจงแสดงพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

2. ขอบข่าย
- (1) การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาและการแจ้งสิทธิให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ
 - (2) การดำเนินการในกรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ลงนามรับทราบข้อกล่าวหาหรือไม่เข้าประชุมเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา
 - (3) การดำเนินการกรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพตามที่ถูกลกล่าวหา

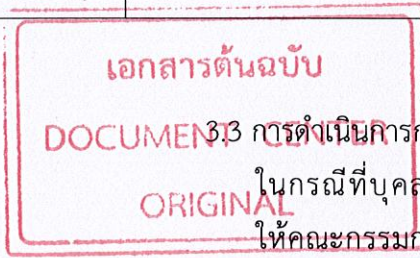
3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาและการแจ้งสิทธิให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบเมื่อคณะกรรมการสอบสวนวางแผนทางการสอบสวนแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในการนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่า บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา และสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.2 ให้เป็นไปตาม FM-SOP 104-50-02

3.2 การดำเนินการในกรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ลงนามรับทราบข้อกล่าวหาหรือไม่เข้าประชุมเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา

ในกรณีที่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุนี้ไว้และจัดส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ตาม FM-SOP 104-50-02 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกลกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. 2 ตาม FM-SOP 104-50-02 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบอีกหนึ่งฉบับ และส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าวแม้จะไม่ได้รับแบบ สว.2 ตาม FM-SOP 104-50-02 คืน ให้ถือว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา และแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WF-SOP 104-50-04 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---



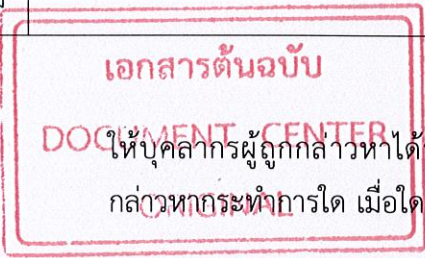
หน้า 2/2

3.3 การดำเนินการกรณีผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
 ในกรณีที่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่า ได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
 ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า การกระทำตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
 ดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณกรณีใด หรือเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการ
 ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม
 อันใดอย่างไร หากบุคลากรผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพ
 รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ในแบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4 ตาม
 FM-SOP104-50-04 และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะ
 ไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์
 อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้
 แล้วดำเนินการพิจารณาลงมติและรายงานผลการสอบสวนให้อธิการบดีได้รับทราบต่อไป

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและ
การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (2) แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.2 ตาม FM-SOP 104-50-02
- (3) แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4 ตาม FM-SOP104-50-04 ในกรณีบุคลากร
ผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงานการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-50-05 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	--



1. วัตถุประสงค์

ให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบว่ามีพยานหลักฐานใดที่สนับสนุนข้อกล่าวหาว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหากระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราหรือข้อใด
2. ขอบข่าย
 - (1) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและการเปิดโอกาสให้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
 - (2) การดำเนินการในกรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ลงนามแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่เข้าประชุมเพื่อรับแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและการเปิดโอกาสให้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
 - (1) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใด สนับสนุนข้อกล่าวหาว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติดิจจรยาบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี อย่างไร และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้
 - (2) การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ตาม FM-SOP 104-50-03 โดยทำเป็นสองฉบับเพื่อมอบให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย
 - (3) เมื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหา ชี้แจงโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ และสอบถามบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาเป็นการเพิ่มเติมด้วยว่าจะยืนยันคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยืนยันคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา ยืนยันคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบข้อ



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงานการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

รหัสเอกสาร : WF-SOP104-50-05

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 2/3

กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้อุบลสารผู้ถูกกล่าวหาได้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้อัยการเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการให้บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาให้อัยการ และนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเองหรือจะอ้างพยานหลักฐาน แล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

3.2 การดำเนินการในกรณีที่บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่ลงนามแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่เข้าประชุมเพื่อรับแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

ในกรณีที่บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อหรือรับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการบันทึกเหตุนี้ไว้และจัดส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ตาม FM-SOP 104-50-03 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของบุคคลากรผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง นัดมาให้อัยการ และนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ตาม FM-SOP 104-50-03 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีที่รับทราบ ส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว.3 ตาม FM- FM-SOP 104-50-03 คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากบุคคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือบุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว และไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้ แล้วดำเนินการพิจารณาลงมติและรายงานผลการสอบสวนให้อธิการบดีพิจารณาต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาตามที่บุคคลากรผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงานการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WF-SOP104-50-05 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 3/3

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและ
การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (2) แบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.3
ตาม FM-SOP 104-50-03
- (3) แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4 ตาม FM-SOP104-49-04 ในกรณีบุคลากร
ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพ

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการเข้าให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WI-SOP104-50-06 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

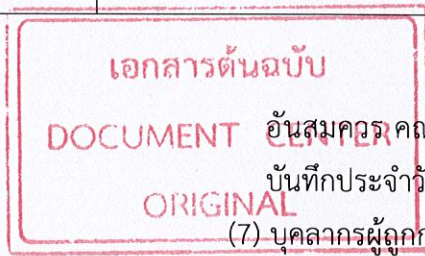


หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้ถ้อยคำของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
2. ขอบข่าย
 - (1) การให้ถ้อยคำของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
 - (2) การแก้ไขข้อความในบันทึกถ้อยคำของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 การให้ถ้อยคำของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
 - (1) การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว.4 ตาม FM-SOP104-50-04 หรือแบบ สว.5 ตาม FM-SOP104-50-05 เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวน ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า
 - (2) ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะสอบสวนได้
 - (3) ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อคณะกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย โดยการถามปากคำนั้น คณะกรรมการสอบสวนจะให้ผู้ให้ถ้อยคำสาบาน หรือปฏิญาณตนก่อนให้ถ้อยคำก็ได้ และต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
 - (4) ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ
 - (5) ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และมีให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวน เพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน หรือกรณีที่มีการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิินาพนายความ หรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามาในที่สอบสวนได้
 - (6) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมชี้แจง หรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนดในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวน แต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลา

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการเข้าให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	รหัสเอกสาร : WI-SOP104-50-06 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	--



หน้า 2/2

อันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและรายงานการสอบสวน

(7) บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจง หรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวน ก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จ และยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของอธิการบดี ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่ออธิการบดีก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.2 การแก้ไขข้อความในบันทึกถ้อยคำของบุคลากรผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ชุดสอบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (2) แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4 ตาม FM-SOP104-50-04
- (3) แบบบันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.5 ตาม FM-SOP104-50-05

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการพิจารณาลงมติและการรายงาน การสอบสวน	รหัสเอกสาร : WI-SOP104-50-07 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ รายงานผลการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐานและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย
- (1) การพิจารณาลงมติของคณะกรรมการสอบสวน
 - (2) การรายงานผลการสอบสวน
 - (3) การพิจารณาสำนวนสอบสวนของอธิการบดี

3. วิธีปฏิบัติงาน

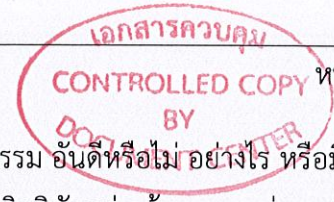
3.1 รายงานผลการสอบสวน

- (1) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณา ลงมติว่า
 - บุคลากรผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณข้าราชการกรณีใด ข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด
 - บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ อย่างไร
 - กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัด พอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือไม่ อย่างไร
- (2) เมื่อได้ประชุมพิจารณา ลงมติตาม (1) แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ตาม FM-SOP104-50-06 เสนอต่ออธิการบดี กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็น ส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

3.2 การรายงานผลการสอบสวน

- (1) รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยาน ให้รายงาน เหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาให้อภัยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย
 - วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้าง ข้อกล่าวหา
 - ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็น ความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือผิดจรรยาบรรณกรณีใด ข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือไม่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการพิจารณาลงมติและการรายงาน การสอบสวน	รหัสเอกสาร : WI-SOP104-50-07 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



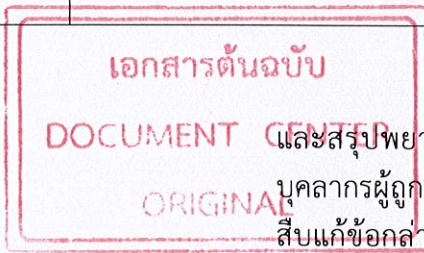
หน้า 2/3

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรม อันดีหรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยี่งว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าได้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือไม่ อย่างไรเมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบัญ ต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

3.3 การพิจารณาสำนวนสอบสวนของอธิการบดี

- (1) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว ให้อธิการบดีตรวจสอบความถูกต้องของ สำนวนการสอบสวน และพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว
- (2) ในกรณีอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิม เพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรืออธิการบดีเห็นเป็นการสมควร จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ (การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ข้อบังคับกำหนด) ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติม ไปให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น
- (3) ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องในองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน ตามที่ข้อบังคับกำหนด ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง
- (4) ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไป เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้
 - การประชุมหรือการสอบปากคำของคณะกรรมการสอบสวน มีกรรมการสอบสวนมาประชุมหรือการสอบปากคำไม่ครบ (ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด)
 - การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้อง ได้แก่ มีบุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสอบสวน มีการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ มีบุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน และกรณีการสอบสวนแทนในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว
- (5) ในกรณีที่ปรากฏว่า คณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกบุคลากรผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการพิจารณาลงมติและการรายงาน การสอบสวน	รหัสเอกสาร : WI-SOP104-50-07 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 3/3

และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเลเบียนตอบรับไปให้บุคลากรผู้ถูกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาให้อธิการบดีสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย

- (6) ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไมไม่ถูกต้อง นอกจากที่กำหนดใน (3) - (5) ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรมให้อธิการบดีสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้การสอบสวนตอนนั้นมีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม อธิการบดีจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

4. เอกสารอ้างอิง

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- (2) รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6 ตาม FM-SOP104-50-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือ ออกจากราชการไว้ก่อน	รหัสเอกสาร : WI-SOP 104-50-08 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---

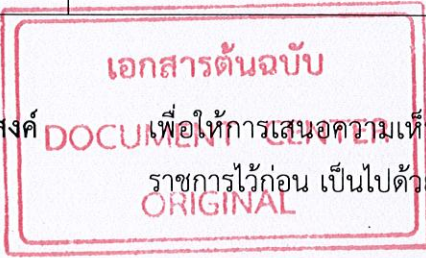
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเสนอความเห็นต่ออธิการบดีในกรณีการให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อน เป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. ขอบข่าย การให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อน
3. วิธีปฏิบัติงาน ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุและความจำเป็นที่ควรให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2550 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2561 กำหนด
4. เอกสารอ้างอิง
 - (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
 - (2) รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6 ตาม FM-SOP104-50-06
 - (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2550
 - (4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2561

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือ ออกจากราชการไว้ก่อน	รหัสเอกสาร : WI-SOP 104-50-08 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเสนอความเห็นต่ออธิการบดีในกรณีการให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อน เป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. ขอบข่าย การให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อน
3. วิธีปฏิบัติงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุและความจำเป็นที่ควรให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2550 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2561 กำหนด
4. เอกสารอ้างอิง

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

(2) รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6 ตาม FM-SOP104-50-06

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2550

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2561

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานการขยายระยะเวลาการดำเนินการ ของคณะกรรมการสอบสวน	รหัสเอกสาร : WI-SOP 104-50-09 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	--	---



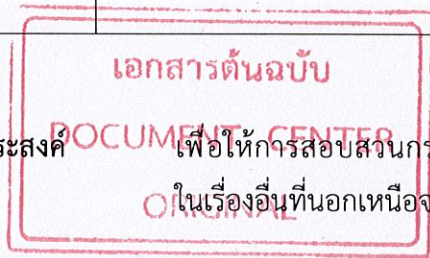
หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขยายระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. ขอบข่าย การขยายระยะเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน
3. วิธีปฏิบัติงาน

- (1) ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง
- (2) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการสอบสวน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม (1) ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดี เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อนายกสภามหาวิทยาลัย ในกรณีเช่นนี้ให้นายกสภามหาวิทยาลัยสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นในแต่ละกรณี หากยังดำเนินการตามระยะเวลาที่ขอขยายไม่แล้วเสร็จ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกก็ได้

4. เอกสารอ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีปฏิบัติงานกรณีมีมูลความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงในเรื่องอื่นที่นอกเหนือจากที่ปรากฏใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	รหัสเอกสาร : WI-SOP 104-50-10 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนกรณีที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. ขอบข่าย การดำเนินการกรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
3. วิธีปฏิบัติงาน ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าบุคลากรผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจริงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
4. เอกสารอ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

 มทร.สุพรรณภูมิ	การสอบสวนที่พาดพิงบุคลากรรายอื่น	รหัสเอกสาร : WI-SOP 104-50-11 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
--	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสอบสวนกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบพบว่าการสอบสวนที่พาดพิงบุคลากรรายอื่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง

2. ขอบข่าย การสอบสวนที่พาดพิงบุคลากรรายอื่น

3. วิธีปฏิบัติงาน
 - (1) ในกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงบุคลากรรายอื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าบุคลากรรายนั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกรรมวิธีโดยเร็ว
 - (2) ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้
 - (3) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิม รวมในสำนวนการสอบสวนใหม่หรือบันทึกให้ปรากฏว่า นำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิม มาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

4. เอกสารอ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550