



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสอบสวนข้อเท็จจริง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งนิติกร

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
จัดทำโดย นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์

คำนำ

การสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อเท็จจริง บางประการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร โดยหากมีความเสียหายใดเกิดขึ้น การที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการเป็นประการใดย่อมต้องมีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมาประกอบการตัดสินใจด้วยเสมอ เมื่อกรณีใดที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงเพียงพอ ทางออกของผู้บังคับบัญชา ก็คือ การสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วก็ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป แต่ด้วยการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ไม่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการอย่างชัดเจน และปัจจุบันคณะวิชาก็มีการสอบสวนข้อเท็จจริงกันเองเป็นจำนวนมาก ผู้เขียนจึงเห็นว่า ควรที่จะมีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้เขียนซึ่งได้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้พอสมควร จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ผู้ถูกเชิญมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

สุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์

เมษายน 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และความสำคัญของการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ของนิติกรในการสอบสวนข้อเท็จจริง

2.1 ประวัติของกองกฎหมาย.....	3
2.2 บทบาทหน้าที่ของนิติกร.....	4
2.2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	4
2.2.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร.....	6
2.2.3 กรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ.....	7

บทที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนข้อเท็จจริง

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551.....	9
3.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.....	9
3.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556.....	10
3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553.....	10
3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.....	11
3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539.....	11

บทที่ 4 เหตุในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

4.1 กรณีที่มีกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามนัยของกฎหมายนั้นแสดงให้เห็นว่า อาจมีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้.....	13
4.2 กรณีมีความจำเป็น.....	13

บทที่ 5 ขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

5.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	15
5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	20
5.3 แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้กรรมการทุกคนทราบ.....	20
5.4 นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อวางแนวทางการสอบสวน รวมถึงตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....	21
5.5 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ.....	22
5.6 พิจารณาข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบสวน.....	24
5.7 เลขานุการจัดทำรายงานผลการสอบสวนตามมติที่ประชุมแล้วนำเสนอให้ ที่ประชุมพิจารณา.....	24
5.8 เสนอรายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา.....	24

บทที่ 6 เทคนิคการสอบสวนข้อเท็จจริง

6.1 การสืบหาพยานหลักฐาน.....	26
6.2 การถามคำให้การและบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ.....	27
6.3 รายงานผลการสอบสวน.....	30

บทที่ 7 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการสอบสวนข้อเท็จจริง

7.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	33
7.2 ข้อเสนอแนะในการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	36

แผนภาพแสดงขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	37
--	----

บรรณานุกรม.....	38
-----------------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงาน ในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2556.....	41
ภาคผนวก 2	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน ของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561.....	43
ภาคผนวก 3	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	46
ภาคผนวก 4	แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร.....	54

ภาคผนวก 5	กรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ.....	55
ภาคผนวก 6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553.....	56
ภาคผนวก 7	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.....	75
ภาคผนวก 8	คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมาย อำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติกรแทน อธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562.....	92
ภาคผนวก 9	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.....	108
ภาคผนวก 10	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	110
ภาคผนวก 11	ตัวอย่างบันทึกให้ถ้อยคำ.....	111
ภาคผนวก 12	ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	113

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และความสำคัญของการสอบสวนข้อเท็จจริง

หากจะกล่าวถึงเรื่องการสอบสวน หลายๆ คนคงจะคุ้นเคยกับการสอบสวนในความผิดทางอาญาที่กระทำโดยพนักงานสอบสวนหรือพนักงานฝ่ายปกครองตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ซึ่งปรากฏข้อมูลให้รับรู้ รับทราบจากสื่อต่าง ๆ รวมทั้งหลายๆ คนอาจจะมีประสบการณ์ด้วยตัวเอง เช่น การแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุ เป็นต้น พนักงานสอบสวนจึงได้ทำการสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องและพยานหลักฐานต่าง ๆ และสรุปสำนวนส่งพนักงานอัยการสั่งฟ้อง หรือไม่ฟ้องคดี แล้วแต่กรณี ซึ่งพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญานั้นจะมีอำนาจทั้งสืบสวนและสอบสวนตามที่ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้อำนาจไว้ ซึ่งที่กล่าวมานี้เป็นกระบวนการสอบสวนในคดีอาญา อันมีเจตนารมณ์เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ซึ่งเป็นกระบวนการสอบสวนหลักของประเทศ

ส่วนภายในองค์กรต่าง ๆ รวมถึงมหาวิทยาลัย ก็จะมีการสอบสวนของตนเองในลักษณะที่เป็น การสอบสวนภายในองค์กรซึ่งต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายภายในมหาวิทยาลัย เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร ข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา และข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือกฎหมายภายนอก เช่น พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นต้น

สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ไม่ได้อยู่ในความหมายของการสอบสวนต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพราะการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ถือว่าเป็นเพียงกระบวนการ “สืบสวน” เท่านั้น ไม่มีกฎหมายใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ จึงไม่ได้มีการกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแม้จะไม่มีกฎหมายกำหนดไว้อย่างชัดเจน แต่ก็มีกรอบการสอดแทรกอยู่ในกฎหมายต่างๆ เช่น กรณีการสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 49 วรรคสองของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งบัญญัติไว้ว่า “ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอัน มีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้” หรือกรณีการสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากรตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดไว้ว่า “เมื่อข้าราชการผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่...” โดยเหตุที่มีการกำหนดไว้เช่นนั้น เป็นเพราะการสืบสวนหรือการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นมีความสำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา หรือผู้แต่งตั้งว่ากรณีดังกล่าวมีมูลเพียงพอที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามที่กฎหมายต่าง ๆ ให้อำนาจไว้หรือไม่ หากมีมูลก็แต่งตั้ง

คณะกรรมการ แต่หากไม่มีมูลก็ส่งยุติเรื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลและพยานหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว รวมทั้งถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้องในเวลาใกล้ชิดกับเวลาที่เกิดเหตุมากที่สุด เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือถูกทำลายของพยานหลักฐาน รวมทั้งป้องกันการเสริมเติมแต่งการให้ถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีเวลาไตร่ตรอง คำพูดเพื่อไม่ให้ตนเองต้องรับผิดอีกด้วย เป็นต้น

ในทางปฏิบัติ เมื่อมีเหตุอันจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เช่น คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เป็นต้น มหาวิทยาลัย คณะหรือส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี จะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนเสมอ เว้นแต่ กรณีที่ข้อเท็จจริงปรากฏชัด หรือข้อเท็จจริงครบองค์ประกอบที่กฎหมายกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทันที และนิติกรซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนก็มักจะได้รับมอบหมายเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสมอ เมื่อปัจจุบันการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่ได้จำกัดเฉพาะให้ต้องมีนิติกรร่วมเป็นกรรมการเสมอไป คณะและส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยก็สามารถดำเนินการได้เอง และเป็นสิ่งที่กระทำกันโดยแพร่หลายภายในมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ปรากฏว่ายังไม่มีรายละเอียดหรือขั้นตอน รวมถึงข้อควรระวังในการสอบสวนข้อเท็จจริง เผยแพร่ให้คณะ หรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทราบ หรือถือเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่สามารถเข้าถึงข้อเท็จจริงได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งบางกรณีอาจทำให้พยานหลักฐานและบันทึกถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาหรือผู้สั่งแต่งตั้งได้ จึงเป็นการสมควรที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงไว้ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อรวบรวมวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการ เทคนิค รวมทั้งประสบการณ์ในการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อเผยแพร่ให้คณะ ส่วนงานต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษา และใช้ประโยชน์ได้
- (2) เพื่อให้มีคู่มือในการสอบสวนข้อเท็จจริงไว้ใช้อ้างอิงเพื่อประกอบการปฏิบัติ

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

มุ่งอธิบายวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนข้อเท็จจริงจากกฎหมายต่าง ๆ ที่มีการสอดแทรกเรื่องการสืบสวนหรือการสอบสวนข้อเท็จจริงไว้ และจากประสบการณ์ของผู้เขียนว่ามีวิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินการเป็นอย่างไร รวมทั้งเสนอแนะความเห็นของผู้เขียนเกี่ยวกับการสืบสวนหรือการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพัฒนาให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- (1) ทำให้ทราบถึงที่มา ความสำคัญ และข้อควรระวังของการสอบสวนข้อเท็จจริง
- (2) ทำให้คณะ ส่วนงานต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจสามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการสอบสวนข้อเท็จจริงได้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ของนิติกรในการสอบสวนข้อเท็จจริง

คำว่า “**นิติกร**¹” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง ชื่อตำแหน่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรจะมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการใดๆ ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือต้องมีกฎหมายเข้าไปเกี่ยวข้องไม่ว่าจะมากหรือน้อยก็ตาม ซึ่งกระบวนการหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร คือ งานสอบสวนข้อเท็จจริง

นิติกรของมหาวิทยาลัยศิลปากร อยู่ในสังกัดของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ฉะนั้นในอันดับต่อไปจึงขอกกล่าวถึงประวัติของกองกฎหมาย และบทบาทหน้าที่ของนิติกรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.1 ประวัติของกองกฎหมาย²

เดิมกองกฎหมาย ใช้ชื่อว่า “**งานวินัยและนิติการ**” สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการบริหารงาน และมีหัวหน้างานวินัยและนิติการ เป็นผู้บังคับบัญชาในระดับงานตามลำดับ ภายใต้นโยบายและการบริหารงานโดยมีอธิการบดี และ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่

ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับภารกิจที่ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงซึ่งในสภาวะการณ์ปัจจุบัน การใช้กฎหมายเพื่อรองรับการบริหารงานเพื่อให้ส่งเสริมธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความเป็นธรรม เพื่อให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสถานการณ์ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเตรียมการในด้านบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่แท้จริงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้นในเวลาอันใกล้นี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องปรับองค์กร บทบาท และภารกิจของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดการพัฒนานักกฎหมายของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง ฉะนั้น เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2556³ ยกฐานะ “งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่” เป็น “กองนิติการ”

¹ “นิติกร.” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. <http://www.royin.go.th/dictionary/>

² กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยศิลปากร, ประวัติกองกฎหมาย, สืบค้นเมื่อ 11 มีนาคม, 2563, <http://www.president.su.ac.th/legal>

³ ภาคผนวก 1

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับบทบาทภารกิจปฏิบัติงานด้านกฎหมายในปัจจุบันที่จำเป็นต้องให้ความสำคัญทางด้านกฎหมายมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นองค์กรกลางในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องทางกฎหมายเพื่อเสนอความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของผู้บริหารและองค์กรบริหารระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561⁴ โดยได้เปลี่ยนชื่อจาก “กองนิติการ” เป็น “กองกฎหมาย” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

2.2 บทบาทหน้าที่ของนิติกร

ปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรของมหาวิทยาลัยศิลปากร อยู่ในสังกัดของกองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมหาวิทยาลัยศิลปากรไม่มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนิติกรแล้ว เนื่องจากภายหลังมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ข้าราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัยจึงได้ทยอยเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรด้วย

ผู้เขียนเป็นบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการนั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏอยู่ใน 3 ส่วนดังต่อไปนี้

2.2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย⁵ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

⁴ ภาคผนวก 2

⁵ ภาคผนวก 3

(1) ด้านปฏิบัติการ

(1.1) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรม หรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการ ร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและ ทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1.2) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่างานด้านปฏิบัติการ (1.2) ได้กำหนดหน้าที่เกี่ยวกับการสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ร้องทุกข์ อุทธรณ์ และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ซึ่งการที่จะดำเนินการสอบสวนทางวินัย รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งซึ่งบางกรณีต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ในการดำเนินการหลายครั้งอาจมีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดวินัย หรือผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ในทันที เนื่องจากไม่ครบองค์ประกอบที่จะสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการได้ จึงมีความจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เพียงพอเสียก่อน ซึ่งการที่จะทราบข้อเท็จจริงดังกล่าวนี้ ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยจะใช้วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นมาทำหน้าที่ดังกล่าวเพื่อแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนดให้แต่งตั้ง การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงมีความเชื่อมโยงกับคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนดให้แต่งตั้ง ประกอบกับในแต่ละปีมหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจำนวนมากและนิติกรมักจะได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการเป็นประจำ จึงทำให้มีประสบการณ์ในเรื่องการสอบสวนข้อเท็จจริงมากพอสมควร ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงเป็นหนึ่งในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

อนึ่ง บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ปรากฏในประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น เป็นเพียงการกำหนดขอบเขตหน้าที่อย่างกว้างเท่านั้น สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรจะไปปรากฏอยู่ในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร และกรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งจะได้กล่าวในอันดับต่อไป

2.2.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร⁶

ที่ปรากฏในปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicators : KPIs) มีความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

⁶ ภาคผนวก 4

งานประจำ

- (1) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- (2) ยกร่างและปรับแก้ไขระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ
- (3) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น
- (4) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- (5) ตรวจสอบพันธะผูกพันของบุคลากรและตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (6) การสอบสวนทางวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนหาข้อเท็จจริง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินการด้านจรรยาบรรณ

รายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะปรากฏในปัจจุบันวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicators : KPIs) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในในรอบ 6 เดือน ซึ่งจะเห็นได้ว่าการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรตาม (6) ของแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

2.2.3 กรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ⁷ มีรายละเอียด ดังนี้

- (1) จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน สัญญาการรับทุน สัญญาการศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญารับสภาพหนี้ สัญญากู้ยืมเงิน และสัญญาค้ำประกัน รวมถึงสัญญาประเภทอื่น ๆ
- (2) ตรวจสอบสัญญาทางพัสดุให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (3) ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- (4) เข้าร่วมในคณะกรรมการสอบสวนประเภทต่าง ๆ
- (5) ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
- (6) ตรวจสอบพันธะผูกพันและคำนวณจำนวนเงินและระยะเวลาการชดใช้ทุน
- (7) ร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาที่มีได้กำหนดเป็นแบบไว้
- (8) เป็นผู้ประสานงานในทางคดีต่าง ๆ กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง
- (9) เสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา

⁷ ภาคผนวก 5

(10) ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย

(11) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการหารือข้อกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐาน

อ้างอิง

(12) จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในการตอบข้อหารือ หรือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ

(13) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(14) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรตาม (4) ซึ่งกรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการนี้ เป็นเอกสารที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้แนบไว้ท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ในทุกครั้งที่มีการเปิดรับสมัคร

บทที่ 3

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนข้อเท็จจริง

แม้การสอบสวนข้อเท็จจริงจะไม่มีกำหนดไว้ในกฎหมายฉบับต่าง ๆ อย่างชัดเจนก็ตาม แต่ก็มีกรอบข้อกำหนดอยู่ในกฎหมายหลายฉบับ และในบางฉบับแม้จะไม่มีกำหนดไว้ แต่ตามนัยของกฎหมายนั้นก็แสดงให้เห็นว่าอาจมีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้

วิธีปฏิบัติในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีปรากฏอยู่ในกฎหมายใด ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายภายนอก เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายภายใน เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยบุคลากร แต่ในส่วนของเหตุในการที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือสั่งให้มีการสืบสวนเบื้องต้นนั้น มีปรากฏอยู่ในกฎหมายหลายฉบับ โดยขอยกตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 90 “เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้”

มาตรา 91 “เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา 90 หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 รับผิดชอบหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา 92 หรือมาตรา 93 แล้วแต่กรณี”

3.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 49 “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา 17

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามมาตรา นี้ หมายความว่าผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

3.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ข้อ 5 “เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 2 หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ว่ามีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้โดยเร็ว

(1) พิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

(2) ดำเนินการสืบสวนหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน และพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ในการนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 อาจสืบสวนเองหรือให้ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนแล้วรายงานมาเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยหรือเป็นกรณีที่มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วและเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ 6 ต่อไป”

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553⁸

ข้อ 7 “เมื่อข้าราชการผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ 8 หรือข้อ 10 แล้วแต่กรณี”

⁸ ภาคผนวก 6

3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559⁹

ข้อ 54 “พนักงานประจำผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด”

3.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ข้อ 8 “เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐใด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุสมควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดชั้นคณะหนึ่ง โดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร

กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดว่า ในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่จำนวนเท่าใด จะให้มีผู้แทนของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย”

ข้อสังเกต : แม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 จะไม่ได้กำหนดชัดเจนให้ทำการสืบสวนเหมือนกรณีที่มีกำหนดไว้ในกฎหมายอื่นที่ได้ยกตัวอย่างมาแล้วข้างต้นก็ตาม แต่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เคยให้ความเห็นไว้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามข้อ 8 วรรคหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าการกระทำละเมิดเกิดขึ้นหรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายจะต้องรับผิดชดใช้

⁹ ภาคผนวก 7

เป็นจำนวนเท่าใด¹⁰ ประกอบกับข้อความว่า “...หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุสมควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น...” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นต้องได้ทราบข้อมูลเบื้องต้นมาประกอบการพิจารณาเสียก่อน จึงจะสามารถพิจารณาสั่งการต่อไปได้ ซึ่งหากยังไม่รู้ความเสียหาย ไม่รู้ตัวผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย ก็ย่อมต้องสั่งให้มีการสืบสวนเบื้องต้นเสียก่อน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีเช่นกัน

¹⁰ บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณี ไปรษณีย์ภัณฑ์สูญหาย (เรื่องเสรีที่ 193/2543)

บทที่ 4

เหตุในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เหตุในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มี 2 กรณี ได้แก่

4.1 กรณีที่มีกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามนัยของกฎหมายนั้นแสดงให้เห็นว่าอาจมีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้

หมายถึง กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สั่งแต่งตั้งสามารถใช้ดุลพินิจในการสั่งให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ ถ้าเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำการสืบสวนหรือการสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ตาม

กฎหมายดังกล่าว เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547, กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยศิลปากร กฎหมายที่มีการนำมาอ้างอิงถึงในกรณีที่มีการสั่งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีดังนี้

(ก) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2553 สำหรับกรณีที่ประสงค์จะได้ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

(ข) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 สำหรับกรณีที่ประสงค์จะได้ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาว่าสมควรจะสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือไม่

4.2 กรณีมีความจำเป็น

หมายถึง กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำการสืบสวน หรือการสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น เกิดข่าวอื้อฉาวภายในมหาวิทยาลัยทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย อธิการบดีซึ่งต้องการทราบ

ข้อเท็จจริงเพื่อชี้แจงต่อสาธารณชน จึงสั่งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง
เพื่อทำหน้าที่ค้นหาความจริงและรายงานให้อธิการบดีทราบ

บทที่ 5

ขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

แม้การสอบสวนข้อเท็จจริงจะไม่มีรูปแบบ หรือขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม แต่ก็สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการจากแนวปฏิบัติ และประสบการณ์ของผู้เขียนได้ดังนี้

- 5.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 5.3 แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้กรรมการทุกคนทราบ
- 5.4 นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อวางแนวทางการสอบสวน รวมถึงตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 5.5 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ
- 5.6 พิจารณาข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบสวน
- 5.7 เลขานุการจัดทำรายงานผลการสอบสวนตามมติที่ประชุมนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5.8 เสนอรายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา

5.1 ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อมีเหตุที่จะต้องมีการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงตามที่กำหนดไว้ในบทที่ 4 แล้ว ขั้นตอนแรกที่ต้องกระทำ คือ การสั่งให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยอาจสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวน หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมากกว่า เนื่องจากเพื่อให้บุคคลหลายคนร่วมกันพิจารณา ป้องกันการมีอคติ หรือความไม่เที่ยงธรรมของบุคคลคนเดียว

ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นอันดับแรก คือ ใครเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้บ้าง ซึ่งเมื่อได้ตรวจสอบจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงสรุปได้ว่า ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในส่วนของมหาวิทยาลัย ศิลปากร มีดังนี้

ก. นายกสภามหาวิทยาลัย : โดยปกติแล้วอำนาจในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยจะเป็นอำนาจของอธิการบดี ซึ่งถือว่าเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีเป็นเรื่องที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใด หรือของผู้ใดโดยเฉพาะ รวมทั้งเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยก็มีอำนาจสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ ซึ่งถือเป็น

อำนาจทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย โดยมีนายสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการแทนโดยความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา 22 (21)¹¹ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559

ข. อธิการบดี : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกกรณีและทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากอธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง ตามมาตรา 36¹² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559

ค. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกกรณีและทุกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับอธิการบดี โดยถือว่าการปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ตามข้อ 1.3.14 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562¹³

ง. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกกรณีในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม โดยถือว่าการปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ตามข้อ 2.3.7 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562¹⁴

จ. รองอธิการบดี เพชรบุรี : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกกรณีในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่จังหวัดเพชรบุรี โดยถือว่าการปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ตามข้อ 3.3.7 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562 และการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่เกี่ยวข้องกับการที่นักศึกษากระทำผิดวินัยในพื้นที่การศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ตามข้อ 3.1.11 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562¹⁵

ฉ. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่เกี่ยวข้องกับการที่นักศึกษากระทำผิดวินัยในพื้นที่การศึกษานอกจากพื้นที่การศึกษาจังหวัดเพชรบุรี โดยถือว่าการปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ตามข้อ 5.1.10 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562¹⁶

¹¹ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559

มาตรา 22 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง

(21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใด หรือผู้ผู้ใดโดยเฉพาะ

¹² มาตรา 36 อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง

¹³ ผนวก 8

¹⁴ อ้างแล้วในเชิงอรรถที่ 12

¹⁵ อ้างแล้วในเชิงอรรถที่ 12

¹⁶ อ้างแล้วในเชิงอรรถที่ 12

ข. คณบดี : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่เกี่ยวข้องกับคณะ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะ เนื่องจากคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559¹⁷ ภายใต้ภาระหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559¹⁸

ข หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เช่น ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัล ผู้อำนวยการหอศิลป์ และผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง : สำหรับการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักดิจิทัล ผู้อำนวยการหอศิลป์ และผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น ตามมาตรา 40 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559¹⁹ ภายใต้ภาระหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559²⁰

หมายเหตุ : สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องเป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นนั้น เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กำหนดให้ นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาราชการทุกภาคส่วน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รวมถึงปลัดกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในกระทรวงนั้น ๆ และอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาในกรม นั้น ๆ เป็นต้น

ผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อผู้บังคับบัญชาตกลงที่จะสั่งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณาในอันดับต่อไป คือ จะแต่งตั้งผู้ใดเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้บ้าง และจำนวนเท่าใด ซึ่งก็จะเป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะเลือกกว่าจะให้ผู้ใดเป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

ก. คุณสมบัติของผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีรูปแบบ หรือรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คุณสมบัติของผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงต้องเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งเห็นสมควร

¹⁷ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559

มาตรา 40 ในแต่ละคณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะและส่วนงานนั้น และอาจมีรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หรือจะมีทั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง หรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ฯลฯ

¹⁸ ผนวก 9

¹⁹ อ้างแล้วในเชิงอรรถที่ 16

²⁰ อ้างแล้วในเชิงอรรถที่ 17

ในทางปฏิบัติจะแต่งตั้งจากบุคลากรในสังกัดของผู้แต่งตั้งที่เป็นมูลในเรื่องที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นเป็นคณะกรรมการฯ เช่น เกิดเหตุของหายภายในคณะศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจากบุคลากรภายในคณะศึกษาศาสตร์ เป็นกรรมการ เว้นแต่ การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีทะเลาะวิวาทของนักศึกษาหรือบุคลากรตั้งแต่ 2 คณะหรือ 2 ส่วนงานขึ้นไป แม้จะไม่มีกฎหมายห้ามไว้ ก็ไม่ควรแต่งตั้งบุคลากรในคณะหรือส่วนงานนั้นเป็นกรรมการ เนื่องจากไม่เหมาะสมและทำให้เสียความเป็นธรรม

นอกจากบุคลากรในสังกัดของตนแล้ว ผู้แต่งตั้งยังสามารถแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดอื่น เป็นกรรมการได้ด้วย เช่น การขอให้นิติกรร่วมเป็นกรรมการ แต่ต้องมีการทาบถามผู้นั้นและขออนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเสียก่อน เนื่องจากเมื่อผู้แต่งตั้งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ย่อมไม่มีอำนาจก้าวล่วง ไปสั่งบุคลากรผู้นั้นซึ่งอยู่ในสังกัดอื่นได้ เว้นแต่ ผู้แต่งตั้งจะเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือเป็นผู้มีอำนาจ ระดับสูงสุดของมหาวิทยาลัย

หลักสำคัญอีกประการหนึ่งในเรื่องนี้ คือ ไม่ควรแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรรมการ เนื่องจากจะเสียความเป็นธรรม และไม่ควรแต่งตั้ง ผู้ที่มีภารกิจมากเป็นกรรมการ เนื่องจากจะทำให้การสอบสวนล่าช้า

ข. จำนวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีรูปแบบ หรือรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนของผู้เป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงต้อง เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งเห็นสมควรเช่นกัน

ในทางปฏิบัติจะแต่งตั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เนื่องจากเพื่อให้มีเสียงข้างมาก เป็นมติของ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ แต่ในบางกรณีอาจแต่งตั้งบุคคลมากกว่า 3 คนขึ้นไปก็ได้ หากเห็นว่าเป็น เรื่องสำคัญและควรมีผู้ร่วมเป็นกรรมการมากกว่า 3 คน เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน แต่ก็มีข้อควรระวังสำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหลายคน คือ จะเกิดปัญหาการนัด ประชุมที่จะค่อนข้างยาก เนื่องจากทุกการประชุมต้องมีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่งจึงจะนับเป็นองค์ประชุมได้ เมื่อการนัดประชุมทำได้ยาก ก็จะเป็นผลให้การสอบสวนข้อเท็จจริงล่าช้าออกไปอีก

ค. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแต่ละตำแหน่ง

ในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จะมีทั้งหมด 3 ตำแหน่ง คือ

- ประธานกรรมการ มีหน้าที่ควบคุมการประชุม เป็นผู้แทนคณะกรรมการฯ ลงนามใน เอกสารต่าง ๆ และให้ความเห็นในการสอบสวน

- กรรมการ มีหน้าที่ให้ความเห็นในการสอบสวน รวมถึงงานอื่นที่ประธานกรรมการ มอบหมาย

- เลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของคณะกรรมการฯ เช่น จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบสวน นัดประชุม เชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการสอบสวน รวมถึง งานอื่นที่ประธานกรรมการมอบหมาย

แต่ในกรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งเห็นสมควร ก็อาจสั่งให้มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการขึ้นมาก็ได้ เพื่อช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของเลขานุการ

ข้อสังเกต : ประธานกรรมการ และกรรมการเท่านั้น ที่มีสิทธิออกเสียงเพื่อลงมติในที่ประชุมเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการจะไม่มีสิทธิออกเสียงใด ๆ ทั้งสิ้น ฉะนั้น ในกรณีผู้ที่ทราบเรื่องที่เกิดขึ้นได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ส่วนใหญ่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ เนื่องจากเพื่อให้สามารถมีสิทธิเสนอความเห็นต่างๆ ในที่ประชุมได้

วิธีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

วิธีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ไม่มีแบบ และไม่มีกฎหมายใดกำหนดรูปแบบไว้ว่าต้องทำอะไร ดังนั้น การสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงสามารถกระทำได้ 2 วิธีตามหลักทั่วไป ดังนี้

1. ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นวิธีที่เป็นทางการ ใช้มากที่สุด และโดยปกติจะใช้แต่วิธีนี้ เนื่องจากสามารถตรวจสอบได้ และติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการได้ง่าย รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนสามารถนำมาใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาได้ด้วย เช่น การทำบันทึกข้อความสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการเขียนในบันทึกข้อความเดิมสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

2. ทำด้วยวาจา

วิธีนี้นิยมใช้สำหรับกรณีที่สั่งการให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปดำเนินการสืบข้อเท็จจริง โดยไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการสั่งต่อไปว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นที่กฎหมายกำหนดให้ต้องตั้งต่อไปหรือไม่ โดยวิธีนี้เสมือนเป็นการสั่งการให้สืบในทางลับ หากได้ข้อเท็จจริงมา จะถือเสมือนว่าผู้บังคับบัญชาทราบข้อเท็จจริงมาตั้งแต่ต้นและจะสั่งการได้ทันที เช่น สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือสั่งยุติเรื่อง แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีรูปแบบ หรือรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จึงไม่มีการกำหนดเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนไว้ ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา จึงเป็นการสอบสวนที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา แต่หากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าล่าช้าเกินสมควร ก็จะใช้วิธีการทวงถามความคืบหน้าในการดำเนินการด้วยวาจา หรือทวงถามเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งจะกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนก็ได้

5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อมีเหตุที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และได้ทราบรายชื่อและจำนวนของผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจากผู้สั่งแต่งตั้งแล้ว สิ่งที่ต้องกระทำเป็นอันดับต่อไป คือ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ผู้มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

โดยทั่วไปผู้ที่มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คือ ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงชุดนั้น เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสาร แต่ในบางกรณีก็อาจเป็นผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งก็ได้ สำหรับในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร นิติกรจะเป็นผู้จัดทำคำสั่งดังกล่าว

รายละเอียดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง²¹ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- มูลเหตุในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยย่อ ความเสียหาย และชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ต้องสงสัยว่ากระทำให้เกิดความเสียหาย (ถ้ามี)
- วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
- ตำแหน่ง หรือรายชื่อของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี)
- ระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
- วันที่ลงนามสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดทำคำสั่งต้องเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 5.1 พิจารณาลงนามต่อไป

5.3 แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้กรรมการทุกคนทราบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การแจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ โดยวิธีการแจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ถือปฏิบัติมี 2 วิธี ดังนี้

²¹ ภาคผนวก 10

1. เลขานุการเขียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ โดยจะเขียนบริเวณมุมขวาบนของสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยในแต่ละฉบับจะระบุรายชื่อแต่ละคน จำนวนคนละ 1 ฉบับ ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติจะใช้ข้อความว่า

เรียน

เพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการ

2. เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ พร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไว้ด้านหลังบันทึกข้อความฉบับดังกล่าว โดยในแต่ละฉบับจะระบุชื่อผู้เป็นกรรมการแต่ละคน จำนวนคนละ 1 ฉบับ

5.4 นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อวางแนวทางการสอบสวน รวมถึงตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การนัดประชุมกรรมการ

ภายหลังคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกคนทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว เลขานุการจะต้องสอบถามไปยังกรรมการทุกคนเพื่อหาวันที่ว่างตรงกัน เพื่อกำหนดเป็นวันนัดประชุมครั้งแรก

การเชิญประชุม สามารถกระทำได้ 2 วิธี

- ประธานมีหนังสือเชิญประชุม แต่ในกรณีจำเป็น เลขานุการก็อาจเป็นผู้ลงนามแทนได้
- เลขานุการประสานงานเชิญประชุมด้วยวาจา

การวางแนวทางการสอบสวน

ก่อนนัดประชุมวางแนวทางการสอบสวน เลขานุการต้องสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นในเรื่องที่จะมีการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบเรื่องราวที่เกิดขึ้นพอสมควรในวันนัดประชุมวางแนวทางการสอบสวน เพื่อให้ที่ประชุมสามารถกำหนดทิศทางการสอบสวนต่อไปได้ เช่น ถ้ามีพยานหลักฐานปรากฏชัดแจ้งว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลใด ขอบเขตการสอบสวนก็จะแคบลงมาเหลือแค่สอบสวนให้ได้ความว่า กระทำด้วยตัวคนเดียวหรือไม่ ถูกใช้ จ้าง วาน หรือไม่ กระทำโดยเจตนาหรือกระทำโดยประมาทหรือไม่ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเรียกบุคคลอื่นที่เห็นว่าไม่จำเป็นมาให้ถ้อยคำเพิ่มเติม อันจะเป็นผลการให้สอบสวนรวดเร็วมากขึ้น

สำหรับวิธีการแจ้งสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นนั้น อาจกระทำได้ 2 วิธี คือ แจ้งด้วยวาจาในวันประชุม หรือแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันนัดประชุมวางแผนทางการสอบสวน เพื่อให้คณะกรรมการเตรียมตัวล่วงหน้า

การตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต้องนำมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในเบื้องต้นด้วย เนื่องจากมีความสำคัญในการกำหนดแนวทางการสอบสวน และประเด็นแห่งเรื่องที่มีการสอบสวน เพื่อสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากเป็นพยานหลักฐานสำคัญ อาจมีผลทำให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถดำเนินการสอบสวนได้อย่างรวดเร็ว

5.5 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ

ในวันนัดประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสอบสวน เมื่อสามารถกำหนดประเด็น และแนวทางในการสอบสวนได้แล้ว ที่ประชุมต้องมีมติให้เรียกผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เป็นมูลเหตุในการแต่งตั้งคณะกรรมการมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการตามลำดับความสำคัญ

ลำดับการเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ มีดังนี้

1. ผู้เสียหาย หรือผู้กล่าวหา

เนื่องจากการสอบสวนจะเริ่มพิจารณาจากความเสียหายที่เกิดขึ้นก่อนเสมอ ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายทางด้านร่างกาย อนามัย ชื่อเสียง เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือทางใดๆ ก็ตาม โดยจะพิจารณาว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ เป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติหรือการกระทำของบุคคล และความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ ซึ่งหากเป็นกรณีที่มีเสียหายและมีผู้ต้องรับผิดชอบ ก็ต้องมีการเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการต่อไป แต่หากเป็นกรณีที่ไม่มีความเสียหาย หรือมีความเสียหายแต่ไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ คณะกรรมการก็ไม่จำเป็นต้องเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการอีก สามารถสรุปสำนวนและรายงานผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณายุติเรื่องได้ทันที เมื่อไม่มีความเสียหาย หรือผู้ต้องรับผิดชอบเสียแล้ว การเรียกบุคคลอื่นมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการฯ จึงไม่เป็นประโยชน์ต่อการสอบสวนอีกต่อไปแล้ว เพราะไม่ทำให้ผลการสอบสวนเปลี่ยนไป โดยหากจะเปรียบเทียบให้เข้าใจง่ายถึงหลักการนี้ก็คือ บันทึกลงให้ถ้อยคำและพยานหลักฐานที่ผู้เสียหาย หรือผู้กล่าวหาได้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ถือเป็นเหมือนเป็นคำฟ้องของโจทก์ในทางคดีนั่นเอง

2. ผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหา

เมื่อผู้เสียหาย หรือผู้กล่าวหาที่คณะกรรมการฯ ได้ให้ถ้อยคำไว้ต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ในอันดับต่อไปจึงควรเป็นสิทธิของผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหา ที่จะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อแก้ต่างข้อกล่าวหาของผู้เสียหาย หรือผู้กล่าวหา เพื่อให้ตนพ้นจากข้อกล่าวหาดังกล่าว โดยหากจะเปรียบเทียบให้เข้าใจง่ายถึงหลักการนี้ก็คือ บันทึกลงให้ถ้อยคำและพยานหลักฐานที่ผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ถือเป็นเหมือนเป็นการของจำเลยในทางคดีนั่นเอง แต่จะต่างจากคำให้การในทางคดีเล็กน้อย กล่าวคือ ผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหา

จะไม่มีสิทธิทราบข้อมูลจากผู้เสียหาย หรือผู้กล่าวหาได้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพราะกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงนี้ ถือว่าเป็นการกระทำฝ่ายเดียวโดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเท่านั้น

3. ประจักษ์พยาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์โดยตรง

กรณีผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่ยอมรับว่าได้กระทำการตามที่ได้มีการสอบสวน ประจักษ์พยาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์โดยตรง เป็นบุคคลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากส่วนใหญ่ ถ้อยคำที่ผู้เสียหายหรือผู้กล่าวหา และผู้กระทำความผิดหรือผู้ถูกกล่าวหาให้ไว้ต่อคณะกรรมการฯ จะขัดแย้งกันไปคนละทาง หากกรณีดังกล่าวมีผู้เห็นเหตุการณ์โดยตรง คณะกรรมการจะนำถ้อยคำของประจักษ์พยาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์โดยตรงมาพิจารณาว่าข้อเท็จจริงเป็นไปในทางที่ฝ่ายใดได้ให้ถ้อยคำไว้ ซึ่งจะทำให้คณะกรรมการสามารถสรุปสำนวนได้อย่างรวดเร็ว

แต่หากกรณีที่มีผู้กระทำความผิด หรือผู้ถูกกล่าวหา ยอมรับว่าได้กระทำการตามที่ได้มีการสอบสวน ก็อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการว่าจะเรียกประจักษ์พยาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์โดยตรงมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้

4. พยานแวดล้อม หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น

หมายถึง ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุแต่ไม่ได้เห็นการกระทำอันเป็นมูลในการสอบสวน เกิดขึ้นโดยตรง หรือผู้ที่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกิดขึ้นไม่ว่าทางใดก็ทางหนึ่ง ซึ่งพยานแวดล้อม หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นนี้เป็นพยานประเภทสนับสนุนข้อเท็จจริง เพื่อให้ข้อเท็จจริงมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ดูแลอาคารที่มีการโจรกรรมทรัพย์สิน

วิธีการเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

1. ทำเป็นหนังสือ โดยจะทำเป็นบันทึกข้อความสำหรับกรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษา แต่หากเป็นบุคคลภายนอกจะทำเป็นหนังสือภายนอกที่ออกโดยประธานกรรมการ เพื่อขอความอนุเคราะห์มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

2. แจ้งให้ทราบด้วยวาจา

วิธีการบันทึกถ้อยคำ

การบันทึกถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง แม้จะไม่มีแบบก็ตาม แต่ก็ต้องทำเป็นหนังสือเท่านั้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ยืนยันกับตัวผู้ให้ถ้อยคำในอนาคตได้

สำหรับรายละเอียดหรือข้อความที่ควรต้องมีในบันทึกถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง²² มีดังนี้

- ชื่อเรื่องที่มีการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ชื่อ-สกุล ของผู้ให้ถ้อยคำ
- อายุของผู้ให้ถ้อยคำ

²²

ภาคผนวก 11

- หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ให้ถ้อยคำ : เพื่อใช้ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้นั้นได้ในอนาคต หากจะส่งเอกสารให้ผู้นั้นจะได้สามารถนำหมายเลขประจำตัวประชาชนไปขอคัดหนังสือรับรองทะเบียนราษฎร เพื่อส่งเอกสารไปยังภูมิลำเนาของผู้นั้นได้ ซึ่งจะถือว่าผู้นั้นได้รับเอกสารดังกล่าวตามกฎหมายแล้ว

- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ของผู้ให้ถ้อยคำ
- ฐานะของผู้ให้ถ้อยคำที่มีต่อคณะกรรมการ เช่น ผู้เสียหาย พยาน หรือผู้ถูกกล่าวหา เป็นต้น

5.6 พิจารณาข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบสวน

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้สอบถามถ้อยคำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (กรณีผู้มาให้ถ้อยคำนำส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมให้คณะกรรมการฯ) เสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการจะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงที่ได้มาจากพยานบุคคลและพยานหลักฐานต่าง ๆ ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร โดยอาจเป็นการแสดงความเห็นอย่างสั้น ๆ ในที่ประชุม และให้เลขานุการบันทึกความเห็นไว้สั้น ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้เลขานุการนำไปจัดทำรายงานผลการสอบสวนอย่างละเอียดในภายหลัง ทั้งนี้ อาจแสดงความเห็นดังกล่าวภายหลังเสร็จสิ้นการสอบถามถ้อยคำพยานคนสุดท้ายในวันนั้นทันที หรือนัดประชุมในภายหลังก็ได้

5.7 เลขานุการจัดทำรายงานผลการสอบสวนตามมติที่ประชุม แล้วนำเสนอในที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจัดทำรายงานผลการสอบสวน²³ โดยนำบันทึกถ้อยคำของพยานทุกคน พยานหลักฐานทุกชิ้น มาประกอบเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบสวน ตามแนวทางที่ที่ประชุมมีมติตามข้อ 5.6 โดยหากที่ประชุมเห็นชอบตามรายงานผลการสอบสวนที่เลขานุการจัดทำมานำเสนอ ก็ให้คณะกรรมการลงนามในรายงานผลการสอบสวนให้ครบถ้วน โดยการลงนามในรายงานผลการสอบสวนนั้นกรรมการทุกคนควรที่จะลงนามในเอกสารทุกหน้า เพื่อป้องกันการโต้แย้งว่ามีการแก้ไขเอกสารในภายหลัง แต่หากที่ประชุมไม่เห็นชอบ เลขานุการก็ต้องดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ของคณะกรรมการ สำหรับกรณีที่กรรมการคนใดคนหนึ่งไม่เห็นด้วยกับความเห็นเสียงข้างมาก ก็ให้บันทึกเป็นความเห็นแย้งไว้ท้ายรายงานผลการสอบสวนนั้นด้วย

5.8 เสนอรายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการทุกคนลงนามในรายงานผลการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการนำส่งรายงานผลการสอบสวนให้แก่ผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณา โดยต้องใส่ซองประทับตรา “ลับ” เนื่องจากการสอบสวนแม้จะเป็นการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ถือเป็นเรื่องลับ ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่มีสิทธิรับรู้

²³ ภาคผนวก 12

ภายหลังจากนำเสนอรายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาและผู้สั่งแต่งตั้งมีคำสั่ง
อย่างไรอย่างหนึ่งแล้ว ถือว่า คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหมดหน้าที่นับแต่เวลานั้นเป็นต้นไป

บทที่ 6

เทคนิคการสอบสวนข้อเท็จจริง

การสอบสวนข้อเท็จจริงที่ดี คือ การสอบสวนที่ทำให้สามารถทราบข้อเท็จจริงได้มากที่สุด และละเอียดที่สุดโดยไม่มีการปกปิดข้อเท็จจริงใด ๆ และพยานหลักฐานที่ได้มาจากการสอบสวนดังกล่าวต้องสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น ใช้นัยกับผู้ให้ถ้อยคำนั้นได้

ส่วนที่ต้องให้ความสำคัญ อันจะทำให้การสอบสวนมีประสิทธิภาพขอแยกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

6.1 การสืบหาพยานหลักฐาน

6.2 การถามคำให้การและบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

6.3 รายงานผลการสอบสวน

6.1 การสืบหาพยานหลักฐาน

พยานหลักฐานมีความสำคัญมากที่สุดในการสอบสวนข้อเท็จจริง หากไม่มีพยานหลักฐานเสียแล้ว การที่จะได้ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้น ย่อมเป็นเรื่องยาก เว้นแต่ผู้กระทำความผิดยินยอมสารภาพโดยดี

สิ่งที่เราต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับพยานหลักฐาน คือ พยานเอกสาร และพยานวัตถุ มีความน่าเชื่อถือมากกว่าพยานบุคคล เนื่องจากพยานบุคคลเป็นสิ่งที่สามารถกลับกลอกได้ตลอดเวลา ฉะนั้น สิ่งแรกที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องพยายามค้นหาให้ได้ คือ พยานเอกสาร และพยานวัตถุ และต้องกระทำอย่างรวดเร็วด้วย เพื่อป้องกันการที่พยานเอกสาร และพยานวัตถุอาจถูกปกปิดหรือทำลายเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งไปเสียก่อน ฉะนั้น เมื่อเห็นว่าผู้ใด หรือหน่วยงานใดมีพยานหลักฐานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสอบสวน ประธานกรรมการควรที่มีจะหนังสือเรียกพยานหลักฐานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาได้ทันที

สำหรับวิธีการสืบหาพยานหลักฐานนั้น ต้องเริ่มพิจารณาจากมูลของเรื่องที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสียก่อนว่าเกิดขึ้นจากอะไร เช่น

ตัวอย่างที่ 1 การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีรถชน ทำให้รถยนต์ของทางราชการเสียหาย ให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(1) ต้องตรวจสอบสภาพความเสียหายของทรัพย์สินเป็นอันดับแรก โดยให้ถ่ายรูปความเสียหายให้ครบถ้วน อย่างละเอียดทุกจุด ซึ่งรูปถ่ายนี้ ถือเป็นพยานวัตถุที่สำคัญในการสอบสวน

(2) ตรวจสอบสภาพแวดล้อม เช่น สภาพถนน หรือสถานที่เกิดเหตุ โดยให้ถ่ายรูปอย่างละเอียด ซึ่งรูปถ่ายนี้ ถือเป็นพยานวัตถุที่สำคัญในการสอบสวน

(3) แต่หากไม่มีพยานเอกสาร และพยานวัตถุแล้ว ถือว่าเป็นกรณีจำเป็น จึงให้สามารถรับฟังถ้อยคำจากบุคคลที่เกี่ยวข้องแทนพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุดังกล่าว แล้วนำไปชั่งน้ำหนักว่าจะเชื่อถือหรือไม่ อย่างไรต่อไป

ตัวอย่างที่ 2 การสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหาย พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

(1) ต้องตรวจสอบว่าบุคลากรผู้นั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องที่เกิดขึ้นหรือไม่ โดยตรวจสอบจากขอบเขตภาระงาน และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้บทที่ 2 ทั้งนี้ เอกสารเกี่ยวกับภาระหน้าที่ดังกล่าว ถือเป็นพยานเอกสารที่สำคัญในการสอบสวน

(2) ต้องตรวจสอบว่ามีกฎหมายใด ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมายภายใน หรือกฎหมายภายนอกก็ตาม ให้อำนาจหรือไม่ให้อำนาจผู้นั้นกระทำการเกี่ยวกับเรื่องที่มีการสอบสวนหรือไม่ ทั้งนี้ เอกสารกฎหมายดังกล่าว ถือเป็นพยานเอกสารที่สำคัญในการสอบสวน

(3) ตรวจสอบสภาพแวดล้อม เช่น สถานที่เกิดเหตุ โดยให้ถ่ายรูปอย่างละเอียด ซึ่งรูปถ่ายนี้ ถือเป็นพยานวัตถุที่สำคัญในการสอบสวน

(4) แต่หากไม่มีพยานเอกสาร และพยานวัตถุแล้ว ถือว่าเป็นกรณีจำเป็น จึงให้สามารถรับฟังถ้อยคำจากบุคคลที่เกี่ยวข้องแทนพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุดังกล่าว แล้วนำไปชั่งน้ำหนักว่าจะเชื่อถือหรือไม่ อย่างไรต่อไป

6.2 การถามคำให้การและบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

การถามคำให้การและบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ เป็นกระบวนการที่จะทำให้พยานบุคคลเปลี่ยนสภาพมาเป็นพยานเอกสาร ซึ่งสิ่งที่เราต้องคำนึงถึง คือ จะทำอย่างไรให้ผู้ที่มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการให้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการ โดยเฉพาะกรณีการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ที่ได้กระทำความผิด โดยผู้เขียนมีเทคนิคที่เข้ามาโดยตลอดที่จะช่วยให้สามารถถามคำให้การได้ตรงประเด็น และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

ก. วิธีการถาม

การถามคำให้การผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการนั้น มีวิธีที่ใช้กันอยู่ 2 วิธี คือ

(1) การสอบถามในลักษณะที่ให้ผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการเล่าความหรือเล่าเรื่องให้คณะกรรมการฟังไปเรื่อยๆ และเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ต้องจับประเด็นเอง อาศัยการพูดคุย ซึ่งวิธีการนี้ไม่ค่อยได้รับความนิยม เนื่องจากจะเกิดปัญหาว่าผู้มาให้ถ้อยคำบางคนไม่รู้ว่าจะเล่าเรื่องอะไร หรือเริ่มเล่าจากตรงไหน เล่าอย่างไร บางคนใส่รายละเอียดมากเกินไป เล่าวกไปวนมา จนจับประเด็นไม่ได้ ทำให้เกิดปัญหาการยืดเยื้อของการสอบสวน ปัญหาการจับประเด็นไม่ได้ของคณะกรรมการ และปัญหาการออกนอกประเด็น ซึ่งล้วนเป็นเหตุให้การสอบสวนล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ

(2) การสอบถามในลักษณะถาม – ตอบ ซึ่งเป็นวิธีการที่ได้รับความนิยมและผู้เขียนก็ใช้วิธีนี้ เนื่องจากทำให้การสอบสวนกระชับ รวดเร็ว และตรงประเด็น ซึ่งในทางปฏิบัติขณะที่ผู้เขียนทำหน้าที่

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ผู้เขียนจะนำข้อมูลที่ได้สรุปข้อเท็จจริงไว้แล้วเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบในวันนัดประชุมวางแผนทางการสอบสวนตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 4 ของบทที่ 5 มาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตั้งคำถามและจัดทำคำถามไว้ล่วงหน้าโดยใช้วิธีการคาดเดาคำตอบของผู้มาให้ถ้อยคำว่าอาจให้ถ้อยคำไปในทิศทางใดได้บ้าง ซึ่งจะทำให้คณะกรรมการสามารถคาดเดาขอบเขตของเรื่องที่จะทำการสอบสวนได้ แต่หากผู้มาให้ถ้อยคำได้ให้ถ้อยคำต่างไปจากที่คาดเดาไว้ ก็ยังอยู่ในขอบเขตประเด็นที่พิจารณาไว้ก่อนแล้ว จึงทำให้สามารถถามต่อไปได้ทันทีโดยไม่ทำให้หลงประเด็น

ข. เทคนิคการถาม

การถามเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง โดยเฉพาะกรณีการถามเพื่อให้ยอมรับผิดนั้นเป็นเรื่องยาก เว้นแต่จะมีพยานหลักฐานชัดเจน ฉะนั้น การถามจึงไม่ควรถามตรง ๆ ตั้งแต่แรกว่าไปทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และได้กระทำจริงหรือไม่ แต่ผู้เขียนจะใช้วิธีการถามอ้อมในเรื่องทั่วไปเพื่อให้ผู้มาให้ถ้อยคำรับหรือไม่รับข้อเท็จจริงบางประการก่อน แล้วจึงเข้าประเด็นโดยตรง หลังจากนั้นจึงนำคำที่ผู้ให้ถ้อยคำนั้นได้รับหรือไม่รับไว้แต่ต้นมาถามซ้ำอีกครั้งเพื่อพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของผู้ให้ถ้อยคำคนดังกล่าว อันมีลักษณะคล้ายกับการถามค้านในคดีอาญา ซึ่งผู้เขียนขอเรียกวิธีนี้ว่า “การถามด้วยคำตอบของผู้นั่นเอง” โดยมีรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

(1) การถามอ้อมในลักษณะที่แสดงถึงความคุ้นเคยหรือความชำนาญ จนกว่าผู้มาให้ถ้อยคำจะยอมรับหรือปฏิเสธข้อเท็จจริงบางประการ เช่น คุณทำงานมาแล้วกี่ปี ตั้งแต่เมื่อใด มีความเชี่ยวชาญด้านใด มีหน้าที่อะไร ได้รับมอบหมายจากใครให้ทำหน้าที่อื่นนอกจากหน้าที่ประจำหรือไม่ เมื่อมีอุปสรรคในการทำหน้าที่คุณมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร มีที่ปรึกษาหรือไม่ มีศัตรูหรือไม่ เคยมีประวัติเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกสอบสวนมาก่อนหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งการถามในลักษณะนี้เป็นการถามในข้อมูลทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวนโดยตรง แต่เป็นการถามที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการสอบสวน

(2) การถามเข้าประเด็น โดยขอแยกเป็น 2 ส่วน

(2.1) ส่วนที่ 1 การถามเข้าประเด็นโดยตรง

กล่าวคือ เมื่อมีการถามข้อมูลทั่วไปตามข้อ (1) แล้ว คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงย่อมทราบข้อมูลที่ควรจะทราบเกี่ยวกับผู้ให้ถ้อยคำพอสมควรแล้ว จึงควรที่จะถามเข้าประเด็นโดยตรงได้ทันที เช่น คุณไปทำอะไรในที่เกิดเหตุ มีใครอยู่ในที่เกิดเหตุหรือในละแวกนั้นหรือไม่ คุณกระทำกรณันั้นหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งผู้มาให้ถ้อยคำส่วนใหญ่จะตอบคำถามในลักษณะที่เพื่อให้ตนพ้นผิด ซึ่งในส่วนนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงควรปล่อยให้ผู้มาให้ถ้อยคำพูดต่อไป ไม่ควรขัด ไม่ว่าจะให้ถ้อยคำขัดกับถ้อยคำที่ให้ไว้ต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตาม (1) หรือไม่ก็ตาม

(2.2) ส่วนที่ 2 การนำเอาข้อเท็จจริงที่ผู้ให้ถ้อยคำนั้นได้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการตาม (1) และ

(2.1) มาถามซ้ำ เพื่อหักล้างความน่าเชื่อถือของผู้ให้ถ้อยคำ

กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเห็นว่าถ้อยคำที่ผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพียงพอแล้ว ให้พิจารณาว่ามีข้อความในส่วนใดตาม (2.1) ที่ขัดแย้งกับถ้อยคำที่ผู้ให้ถ้อยคำนั้นได้ให้ไว้กับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในตอนแรกตาม (1) หรือไม่ หากไม่มีก็ถือว่า

ข้อเท็จจริงไม่มีพิรุณ ให้บันทึกตามที่ผู้ยื่นให้ไว้ และสิ้นสุดการถามถ้อยคำของผู้ยื่น แต่ถ้ามีข้อขัดแย้ง ต้องถามต่อไปให้ได้ความว่าเป็นกรณีที่อยู่อธิบายไม่ชัดเจน หรือเป็นกรณีให้ถ้อยคำขัดแย้ง ซึ่งหากเป็นกรณีที่ให้ถ้อยคำขัดแย้ง ขอให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพึงระลึกไว้ได้ทันทีว่าถ้อยคำที่ผู้ยื่นได้ให้ไว้ น่าจะมีความน่าเชื่อถือน้อย หรืออาจผ่านการปรุงแต่งมาแล้วแต่เกิดจากการลืมตัวจึงให้ข้อมูลที่ไมตรงกันหรือจดจำที่เตรียมการมาไว้ไม่ได้ ดังนั้น จึงไม่ควรรับฟังบันทึกให้ถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำดังกล่าวเป็นพยานหลักฐานขึ้นเดียวในการสรุปข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพราะไม่น่าเชื่อถือ แต่ควรรับฟังบันทึกให้ถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำคนดังกล่าวประกอบกับพยานหลักฐานอื่นหรือผู้มาให้ถ้อยคำคนอื่น ซึ่งการถามใน ส่วนที่ 2 นี้จะมีลักษณะคล้ายกับการถามค่านาคืออาญา เช่น ตอนแรกให้ถ้อยคำว่ามีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งทำมาแล้วเป็นเวลากว่า 5 ปี และทราบกระบวนการและระเบียบเกี่ยวกับเรื่องการเงินเป็นอย่างดี รวมถึงระเบียบที่คณะกรรมการแจ้งให้ตรวจสอบในห้องสอบสวนด้วย แต่ตอนท้ายมาให้ถ้อยคำตอบคำถามคณะกรรมการว่าไม่เคยอ่านระเบียบดังกล่าว เมื่อผู้ยื่นให้ถ้อยคำเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงต้องนำถ้อยคำที่ผู้ยื่นให้ไว้ในตอนต้นขอบเขตหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาถามใหม่ เพื่อหักล้างความน่าเชื่อถือของผู้ยื่นรวมทั้งเอาพยานหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งพยานแวดล้อมมาประกอบการถามด้วย โดยแม้ในท้ายที่สุดผู้ยื่นจะยืนยันว่าจะให้ถ้อยคำตามที่ได้ให้ไว้ครั้งหลังก็ไม่เป็นผลร้ายต่อการสอบสวน เพราะอย่างน้อยคณะกรรมการก็ได้เห็นแล้วว่าถ้อยคำที่ผู้ยื่นได้ให้ไว้ต่อคณะกรรมการไม่น่าเชื่อถือนั่นเอง

ค. หลักในการบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำ

- (1) ในการถามคำให้การ ควรมีการถามไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดเป็นองค์ประชุมในการประชุมครั้งนั้น
- (2) ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ
- (3) ควรเรียกผู้มาให้ถ้อยคำมาให้การต่อคณะกรรมการคราวละหนึ่งคนเท่านั้น หากคนหนึ่งให้การเสร็จแล้วจึงจะสามารถเรียกคนถัดไปมาให้ถ้อยคำได้
- (4) การบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขุดลบล้อข้อความ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกเติม และให้กรรมการหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำร่วมกันลงชื่อกำกับทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าหรือตกเติม
- (5) กรณีผู้มาให้ถ้อยคำไม่ยอมลงชื่อ ให้บันทึกเหตุอันไว้ฉบับบันทึกให้ถ้อยคำนั้น
- (6) กรณีคณะกรรมการเรียกผู้ใดมาให้ถ้อยคำแล้ว ผู้ยื่นไม่มา หรือมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่มาภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการจะไม่ถามคำให้การผู้ยื่นก็ได้ แต่ควรบันทึกไว้ในบันทึกประจำวันหรือรายงานการประชุม และรายงานผลการสอบสวนด้วย
- (7) กรณีคณะกรรมการเห็นว่าพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ คณะกรรมการจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ควรบันทึกไว้ในบันทึกประจำวันหรือรายงานการประชุม และรายงานผลการสอบสวนด้วย

ง. เทคนิคการบันทึกถ้อยคำของผู้มาให้ถ้อยคำ

อย่างที่เรียนให้ทราบในข้างต้นแล้วว่า การถามคำถามให้กรมี 2 วิธี คือ วิธีเล่าความ และวิธีถาม - ตอบ ซึ่งผู้เขียนเห็นว่าควรให้วิธีการบันทึกถ้อยคำแบบถาม - ตอบ เนื่องจากมีความกระชับ รวดเร็ว ตรงประเด็น จับประเด็นง่าย และที่สำคัญจากสถิติที่ผ่านมาผู้มาให้ถ้อยคำจะพึงพอใจกับวิธีนี้มากกว่า เพราะเป็นการตอบทีละคำถาม ง่ายต่อการตรวจสอบถ้อยคำที่ตนได้ให้ไว้ จึงยินยอมที่จะลงนามรับรองได้ง่าย แต่หากเป็นวิธีการเล่าความนั้น จะมีความยืดเยื้อ ใช้เวลานาน จับประเด็นยาก บางครั้งบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าแต่ใช้ประโยชน์ได้จริงเพียงไม่กี่หน้า ตรวจพบในภายหลังว่ามีการให้การขัดแย้งกันเอง และผู้ให้ถ้อยคำจะไม่ค่อยยินยอมลงนามรับรอง เพราะเห็นว่าถ้อยคำที่ให้ไว้อาจเกี่ยวข้องกับหลายประเด็นเกรงว่าคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะนำไปตีความให้เป็นผลร้ายต่อตนเอง จึงขอตัดทอนข้อความที่ให้ไว้ออก บางกรณีตัดไปตัดมาเหลือข้อเท็จจริงที่ให้ไว้กับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพียงเล็กน้อย หรือบางกรณีอาจกลับใจเปลี่ยนคำให้การภายหลัง จึงทำให้การสอบสวนล่าช้าขึ้นไปอีก

สิ่งที่สำคัญว่าการได้ข้อเท็จจริงจากปากของผู้มาให้ถ้อยคำ คือ การยินยอมลงนามในบันทึกถ้อยคำที่ผู้ให้ไว้แก่คณะกรรมการ เพราะแม้จะได้ข้อเท็จจริงและผู้ให้ยินยอมรับผิดชอบ หรือให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งไว้แก่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงด้วยตัวของผู้นั้นเองก็ตาม แต่หากผู้นั้นไม่ยินยอมลงนามในบันทึกถ้อยคำ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ไม่สามารถใช้บันทึกถ้อยคำนั้นยืนยันกับผู้ให้ถ้อยคำนั้นได้ และอาจถูกผู้นั้นกล่าวอ้างในภายหลังว่าไม่เคยให้ข้อมูลเช่นนั้นไว้กับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแต่อย่างใด ด้วยเหตุนี้จึงเป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ควรบันทึกถ้อยคำแบบถาม - ตอบ มากกว่าแบบเล่าความ

แต่หากผู้ให้ถ้อยคำยินยอมลงนามในบันทึกถ้อยคำของตนเองแล้ว คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ต้องจัดให้ผู้นั้นลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้าไม่ว่าจะเป็นในบันทึกถ้อยคำ หรือเอกสารแนบก็ตาม และคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกคนก็ควรลงนามในเอกสารดังกล่าวทุกหน้าด้วยเช่นกัน เพื่อป้องกันการโต้แย้งในภายหลังว่ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารภายหลังการให้ถ้อยคำ เพราะหากเป็นคดีความกันขึ้นมา จะต้องมีการต่อสู้ในเรื่องเอกสารดังกล่าวเป็นรายหน้าแน่นอน

ประโยชน์อีกประการหนึ่งสำหรับการบันทึกถ้อยคำโดยวิธีถาม - ตอบ คือ กรณีคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงถามคำถามสำคัญแต่ผู้มาให้ถ้อยคำนั้นบ่ายเบี่ยงที่จะตอบ ปฏิเสธที่จะตอบ หรือตอบในลักษณะที่ฟังไม่ขึ้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็สามารถนำมาประกอบการทำรายงานผลการสอบสวนได้ เนื่องจาก ผู้นั้นมีพิรุณ แต่ถ้าเป็นกรณีถามแบบเล่าความ ข้อเท็จจริงในลักษณะนี้จะไม่เกิดขึ้น โดยจะตกเป็นความผิดของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเองที่ไม่ถาม และหากจะถามใหม่ในภายหลังก็อาจไม่น่าเชื่อถือแล้ว เนื่องจากผู้นั้นมีเวลาปรุงแต่งข้อเท็จจริงแล้ว

6.3 รายงานผลการสอบสวน

สำหรับรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น มีเทคนิคเพียง 2 ประการ คือ ต้องกระชับและชัดเจน

ก. ต้องกระชับ

เนื่องจากการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีแบบ การทำรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงไม่มีกรณีที่ต้องเสนอข้อเท็จจริงเข้าไปเข้ามาเหมือนการสอบสวนบางประเภทที่มีแบบ ผู้เขียนจึงเห็นว่า ควรทำรายงานผลการสอบสวนอย่างกระชับ และรัดกุมมากที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสามารถอ่านแล้วเข้าใจง่าย สามารถใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้เขียนขอแยกสาระสำคัญของรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็น 3 ส่วน ดังนี้

(1) มูลเหตุในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

กล่าวคือ ข้อเท็จจริงโดยย่อเกี่ยวกับเรื่องที่มีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้น ๆ

(2) สรุปข้อเท็จจริงตามลำดับเวลา

กล่าวคือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรวบรวมมาจากพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล และพยานหลักฐานอื่น แล้วนำมาพิจารณาว่าข้อเท็จจริงใดบ้างเป็นที่ยุติแล้ว ข้อเท็จจริงใดบ้างที่ยังไม่ยุติ โดยหากเป็นข้อเท็จจริงที่ยุติแล้วก็สามารถระบุในรายงานผลการสอบสวนได้ทันทีว่าข้อเท็จจริงเป็นเช่นนั้น แต่หากเป็นข้อเท็จจริงที่ยังไม่ยุติ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีหน้าที่ต้องชี้แจงนำพยานหลักฐานว่าจะเชื่อไปในทิศทางใดพร้อมระบุพยานหลักฐานที่สนับสนุนความเห็นดังกล่าวของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงด้วย และเสนอว่าคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเชื่อว่าข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ทั้งนี้ ไม่ควรเขียนยืดเยื้อยาวนานนัก ควรมุ่งเน้นไปที่ประเด็นของเรื่องดังกล่าวโดยตรงมากกว่า

(3) ความเห็นของคณะกรรมการ

กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสรุปข้อเท็จจริงได้แล้ว คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจะต้องเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งด้วยว่าข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าวมีอย่างไร เชื่อว่าข้อเท็จจริงในส่วนนั้นเป็นอย่างไร เพราะเหตุใด (หากมีกรรมการคนใดมีความเห็นแย้งให้แนบความเห็นแย้งไว้กับรายงานผลการสอบสวนนั้นด้วย โดยให้ถือว่าความเห็นแย้งนั้นเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการสอบสวน) โดยต้องเสนอข้อเท็จจริงในลักษณะฟันธง ไม่ใช่ให้ผู้บังคับบัญชาเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เนื่องจากหากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอว่าไม่ทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ก็เท่ากับว่าคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงชุดดังกล่าวไม่มีประโยชน์สำหรับการเป็นตัวช่วยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งสามารถพิจารณาสั่งการในเรื่องดังกล่าวได้เลย

แม้หน้าที่หลักของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คือ การค้นหาข้อเท็จจริงและนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งทราบเพียงเท่านั้นก็ตาม แต่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็สามารถเสนอให้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ เพื่อความสะดวกของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง เช่น กรณีสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วได้ข้อเท็จจริงว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำของนาย ก คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งสั่งการให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดต่อไป หรือหากเป็นกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งสั่งการให้ยุติเรื่อง

ดังกล่าวเป็นต้น ซึ่งหากผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงชุดใด ผู้เขียนก็จะเสนอเช่นนี้เสมอ ฉะนั้น จึงควรนำเสนอด้วยว่าหากเห็นชอบตามที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างไรต่อไปหรือไม่

ข้อควรระวัง : หากการรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นได้มีการระบุไว้ด้วยว่ามีทรัพย์สินใดบ้างที่เสียหายหรือสูญหาย และใครเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย กรณีเช่นนี้ตามแนวคำพิพากษาของศาลจะถือว่าผู้เสียหาย (องค์กรหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรที่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง) ได้รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแล้ว (ถึงแม้รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงนั้นจะยังไม่ได้ระบุถึงจำนวนเงินที่ผู้กระทำความเสียหายจะต้องรับผิดชอบใช้เป็นจำนวนเท่าใดก็ตาม) อายุความในการเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนจากผู้ทำละเมิดจึงเริ่มนับตั้งแต่นั้น ฉะนั้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงจึงควรแจ้งผู้สั่งแต่งตั้งให้ทราบด้วยว่า จะต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในอายุความ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดและการฟ้องคดีต่อศาล เป็นต้น

ข. ต้องชัดเจน

หมายความว่า ต้องเสนอความเห็นให้ผู้พิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างชัดเจน ไม่ใช่การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

บทที่ 7

สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการสอบสวนข้อเท็จจริง

7.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการสอบสวนข้อเท็จจริง

1. การสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีกำหนดระยะเวลา

เนื่องจากการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด กำหนดให้ต้องมีกำหนดระยะเวลาในการทำการสอบสวนไว้ ในทางปฏิบัติที่ผ่านมาจึงไม่มีการกำหนดระยะเวลา ในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย สำหรับข้อดี คือ ทำให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีเวลาเต็มที่ในการค้นหาข้อเท็จจริง ไม่ถูกบังคับให้รีบดำเนินการอันอาจทำให้การสอบสวนข้อเท็จจริงไม่ละเอียดถี่ถ้วนมากเท่าที่ควร แต่ก็มีข้อเสีย คือ เมื่อไม่มีการกำหนดระยะเวลา ในการทำการสอบสวนไว้ ก็อาจทำให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่ค่อยสนใจการทำหน้าที่เท่าที่ควร ไม่รีบร้อน ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อการมีอยู่ของข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานบางประการให้มีอันต้องสูญหายหรือ ถูกทำลายไปได้

แนวทางการแก้ไข : สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) การกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- (2) การกำหนดให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งทราบเป็นระยะ โดยอาจกำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้

2. การสอบสวนที่หละหลวม ทำให้พยานหลักฐานสำคัญสูญหายหรือถูกทำลายไปก่อน

หลายครั้งที่การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงไม่สามารถทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการสอบสวนได้ เนื่องจากการไม่ตระหนักถึงความสำคัญของพยานหลักฐาน การไม่ถี่ถ้วนในการถาม คำให้การของพยานบุคคล แม้จะเป็นเรื่องเล็กๆ น้อยๆ เช่น พยานแวดล้อม ก็ตาม เพราะข้อเท็จจริงย่อมต้อง ประกอบไป ด้วยองค์ประกอบจากหลายส่วน เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อเท็จจริงได้

การสอบสวนที่อาจเรียกได้ว่าหละหลวม มีดังนี้

- (1) การเริ่มถามคำให้การผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการหาพยานหลักฐานภายหลังเกิดเหตุเป็นเวลานาน เนื่องจากยิ่งระยะเวลาผ่านไปนานเท่าใด ความทรงจำของบุคคลผู้มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงยิ่งเลือนลางไปด้วยเป็นธรรมดา หรืออาจเกิดการปรุงแต่งคำให้การก็ได้
- (2) การถามคำให้การที่ไม่ละเอียด การไม่สนใจข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสภาพแวดล้อม พยานแวดล้อม โดยมุ่งแต่จะได้ข้อเท็จจริงอันเป็นประเด็นสำคัญในเรื่องที่มีการสอบสวน ซึ่งพยานแวดล้อมนั้น บางกรณีอาจกลายเป็นข้อสำคัญที่ทำให้บุคคลต้องพ้นจากข้อกล่าวหาที่เป็นได้ เช่น กรณีการลักทรัพย์ในเวลากลางคืน ข้อเท็จจริงอันเป็นประเด็นสำคัญ คือ มีการลักทรัพย์หรือไม่ และลักทรัพย์โดยใคร ส่วนข้อเท็จจริงแวดล้อม คือ ในเวลากลางคืน ซึ่งหากมุ่งแต่จะได้ข้อเท็จจริงว่ามีการลักทรัพย์หรือไม่ และได้ข้อเท็จจริงว่ามีการลักทรัพย์จริง

ในประเด็นต่อมาที่ต้องพิจารณา คือ ลักทรัพย์โดยใคร ซึ่งพยานแวดล้อมจะเข้ามามีบทบาททันที เนื่องจากเวลา กลางคืนย่อมทำให้วิสัยในการมองเห็นของบุคคลลดลง แล้วพยานบุคคลที่เห็นเหตุการณ์มั่นใจได้อย่างไรว่า บุคคลที่ตนเห็นเป็นผู้ที่ถูกกล่าวหาจริง ปัจจัยที่เข้ามามีส่วนสำคัญ คือ แสงสว่างในที่เกิดเหตุ ระยะทางจาก จุดที่พยานมองเห็นถึงจุดที่เกิดเหตุมีความไกลมากน้อยเพียงใด เป็นคืนข้างขึ้น หรือคืนข้างแรม ทำให้สามารถ มองเห็นได้ชัดจริงหรือไม่ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ควรรีบดำเนินการ ค้นหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและนัดสอบถามคำให้การของพยานบุคคลโดยเร็วที่สุด ส่วนการถามคำให้การ ให้พยายามกำหนดประเด็นไว้ก่อนการถามคำให้การ (ผู้เขียนจะจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่จะสอบสวนไว้ก่อน แล้วนำไปเสนอที่ประชุมทราบในวันนัดวางแนวทางการสอบสวนตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 4 ของบทที่ 5) เมื่อทราบประเด็นแล้วคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็จะสามารถทราบได้เองว่าควรถามอะไรบ้าง

3. การไม่ให้ความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอแยกพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) การขอข้อมูลหรือพยานหลักฐานจากหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การสอบสวนข้อเท็จจริงต้องใช้พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการด้วยเสมอ หลายครั้งที่ คณะกรรมการสอบสวนใช้อำนาจในการเรียกเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง บางครั้งก็ได้รับ พยานหลักฐานตามที่ร้องขอ บางครั้งก็ไม่ได้รับ

กรณีที่ได้รับพยานหลักฐานตามที่ร้องขอ ปัญหาเกิดจากการนำส่งเอกสารอื่นซึ่งไม่ใช่เอกสารที่ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรียกไว้ ซึ่งผู้เขียนเองก็ไม่แน่ใจว่าเหตุที่ส่งเอกสารไม่ตรงกับที่ร้องขอเป็น เพราะการสื่อสารที่ไม่ตรงกัน หรือความตั้งใจของผู้ครอบครองเอกสารเพื่อปกปิดข้อเท็จจริงบางประการ นอกจากนี้ยังมีกรณีที่พยานหลักฐานที่นำส่งมานั้นไม่ผ่านการรับรองจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นเหตุ ให้เกิดการโต้แย้งถึงความแท้จริงของเอกสารดังกล่าว แต่ก็ก็เป็นเพียงปัญหาเล็กน้อยสามารถแก้ไขความบกพร่องได้ จึงไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมากเท่ากับกรณีไม่ยินยอมส่ง พยานหลักฐานให้ตามที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงร้องขอ หรือการส่งเอกสารไม่ตรงกับที่ร้องขอ

แต่กรณีที่ไม่ได้รับพยานหลักฐานตามที่ร้องขอนั้น ปัญหา คือ การที่ไม่นำส่งพยานหลักฐาน ให้แก่ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้อง เช่น ไม่มีพยานหลักฐาน หรือพยานหลักฐานสูญหาย แต่ไม่แจ้งให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ หากเป็นพยานหลักฐานสำคัญ คณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงก็จำเป็นต้องใช้พยานหลักฐานนั้นในการค้นหาข้อเท็จจริง จึงทำให้คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงต้องรอพยานหลักฐานดังกล่าวโดยไม่มีกำหนด ทำให้การสอบสวนล่าช้าออกไปอีก แต่ปัจจุบันยังไม่มี กรณีที่มีข้อมูลหรือพยานหลักฐานแต่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลหรือพยานหลักฐานแก่ คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง

(2) การเรียกให้บุคคลมาถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เช่น ผู้นั้นอ้างว่าไม่สะดวก ไม่ว่าง บ่ายเที่ยงไม่มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รวมถึงบางกรณียินยอมมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แต่ไม่คอยให้ความร่วมมือ และ

ยกตนข่มคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เช่น อ้างว่าตนก็เป็นกรรมการในชุดอื่นให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้น แต่เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงถามคำให้การกลับปฏิเสธที่จะให้คำตอบ โดยไม่ตระหนักถึงฐานะของตนเองว่าขณะนี้ท่านได้มาอยู่ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในฐานะพยาน หรือผู้ถูกกล่าวหา มิใช่ในฐานะกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอีกชุดหนึ่งตามที่ท่านอ้างถึง

แนวทางการแก้ไข : อาจต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเกี่ยวกับการไม่ให้ความร่วมมือทั้งหลาย และรายงานผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่บุคคลดังกล่าวต่อไป

4. การที่ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีภารกิจมาก

หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีภารกิจมาก ย่อมส่งผลกระทบต่อ การสอบสวนข้อเท็จจริงแน่นอน โดยจะส่งผลให้การสอบสวนข้อเท็จจริงล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถนัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้

แนวทางการแก้ไข :

(1) ก่อนการแต่งตั้ง :- ควรแต่งตั้งผู้ที่มีภารกิจไม่มากเป็นกรรมการ

(2) ภายหลังการแต่งตั้ง :- หากได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงไปบ้างแล้ว หากพบว่ากรรมการคนใดมีภารกิจมากจนไม่สามารถนัดประชุมได้และส่งผลกระทบต่อองค์ประชุม อันเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน ก็ควรสั่งให้แต่งตั้งผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนผู้นั้น

5. การเข้าใจผิดว่าการสอบสวนข้อเท็จจริง คือ การสอบสวนทางวินัยหรือการสอบสวนอื่น ๆ ที่สามารถลงโทษบุคคลได้ทันที

การสอบสวนข้อเท็จจริงไม่ใช่การสอบสวนที่สามารถลงโทษหรือมีคำสั่งใด ๆ อันกระทบต่อสิทธิของผู้ได้รับคำสั่งนั้น ๆ ได้ เนื่องจากยังไม่มีข้อกล่าวหา ยังไม่มีผู้กระทำความผิด จึงยังไม่มีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานอย่างเป็นทางการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 30 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ซึ่งเป็นหลักประกันความเป็นธรรมของผู้ถูกกล่าวหา²⁴

ฉะนั้น การจะลงโทษผู้ใดต้องมีกระบวนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายก่อนเสมอ ซึ่งควรเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ไม่มีสิ่งใดที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องกระทำ เว้นแต่ จะมีการเรียกผู้มาให้ถ้อยคำในฐานะพยานมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนอีกครั้งในฐานะผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งแจ้งข้อกล่าวหา อธิบายข้อกล่าวหา แสดงพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา เปิดโอกาสให้โต้แย้ง และเปิดโอกาสให้สามารถนำพยานหลักฐานมาแสดงได้อย่างเป็นธรรม จึงจะสามารถพิจารณาเสนอให้ลงโทษได้

²⁴ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 30 ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณีเจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

แนวทางการแก้ไข : เผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรทุกคนเข้าใจตรงกันว่า การสอบสวนข้อเท็จจริง เป็นเพียงกระบวนการสืบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่มีอำนาจสั่งลงโทษบุคคลได้เท่านั้น เช่น คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เท่านั้น

7.2 ข้อเสนอแนะในการสอบสวนข้อเท็จจริง

1. ควรมีระบบการติดตามผลการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบความคืบหน้าได้ รวมถึงเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลดังกล่าวด้วย โดยอาจจะทำในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัลก็ได้
2. เมื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องใดเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อความโปร่งใสควรมีการแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือใช้สิทธิทางกฎหมายได้ภายในเวลาตามสมควร
3. เนื่องจากในแต่ละปีจะมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นจำนวนมาก ภายหลังจากการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว เอกสารในสำนวนก็จะได้ใช้ประโยชน์อีกต่อไป เว้นแต่ เอกสารสำคัญบางอย่าง เช่น รายงานผลการสอบสวน และพยานหลักฐานแนบท้าย นอกจากนั้นก็ไม่มีประโยชน์อีกต่อไป และก็มีเรื่องจำนวนไม่น้อยที่ยุติตั้งแต่ชั้นสอบสวนข้อเท็จจริงโดยไม่มีการสอบสวนอย่างอื่นต่อ จึงควรที่มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยอาจใช้วิธีการแสกนเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลชนิดอื่น หากจะเก็บเอกสารก็ควรเก็บไว้เฉพาะเอกสารสำคัญเท่านั้น เพราะเอกสารจำพวกนี้จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ลดจำนวนอย่างแน่นอน อันจะทำให้ในอนาคตไม่มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บอย่างแน่นอน จึงต้องหาวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม

แผนภาพแสดงขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ผู้บังคับบัญชา	ไม่เกิน 1 วัน
นิติกร หรือ เลขานุการฯ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ผู้บังคับบัญชา	ไม่เกิน 3 วัน
เลขานุการฯ	แจ้งคำสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้กรรมการทุกคนทราบ	คณะกรรมการฯ	ไม่เกิน 7 วัน
เลขานุการฯ	นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อวางแผนทางการสอบสวน รวมถึงตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	คณะกรรมการฯ	ไม่เกิน 14 วัน
คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ	ผู้เสียหาย ผู้ถูกกล่าวหา พยาน	ไม่เกิน 60 วัน (หากมีเหตุขัดข้อง เช่น ผู้มาให้ถ้อยคำไม่มา ก็อาจต้องใช้ระยะเวลายาวขึ้น)
คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบสวน	คณะกรรมการฯ	ไม่เกิน 14 วัน
เลขานุการฯ	เลขานุการจัดทำรายงานผลการสอบสวนตามมติที่ประชุมนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	เลขานุการฯ คณะกรรมการฯ	ไม่เกิน 30 วัน
เลขานุการฯ	เสนอรายงานผลการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	ไม่เกิน 7 วัน

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 133 ตอนที่ 49 ก (วันที่ 2 มิถุนายน 2559)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 125 ตอนที่ 22 ก (วันที่ 25 มกราคม 2551)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 132 ตอนที่ 43 ก (วันที่ 21 พฤษภาคม 2558)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 136 ตอนที่ 43 ก (วันที่ 5 เมษายน 2562)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 70 ก (วันที่ 12 พฤศจิกายน 2547)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 125 ตอนที่ 28 ก (วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 133 ตอนที่ 53 ก (วันที่ 21 มิถุนายน 2559)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 136 ตอนที่ 43 ก (วันที่ 5 เมษายน 2562)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 136 ตอนที่ 49 ก (วันที่ 14 เมษายน 2562)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 136 ตอนที่ 57 ก (วันที่ 1 พฤษภาคม 2562)
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 113 ตอนที่ 60 ก (วันที่ 14 พฤศจิกายน 2539)
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 131 ตอนที่ 89 ก (วันที่ 30 ธันวาคม 2557)
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 136 ตอนที่ 69 ก (วันที่ 27 พฤษภาคม 2562)
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 130 ตอนที่ 126 ก (วันที่ 27 ธันวาคม 2556)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 113 ตอนที่พิเศษ 39 ง วันที่ 15 พฤศจิกายน 2539)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 133 ตอนพิเศษ 207 ง (วันที่ 15 กันยายน 2559)
ราชบัณฑิตยสภา. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2563). “**นิติกร**” สืบค้นเมื่อวันที่ 22 เมษายน
2563, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>
กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2563) **ประวัติกองกฎหมาย**. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2563,
จาก <http://www.president.su.ac.th/legal>

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 20)
พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 ให้จัดตั้งหน่วยงานในกำกับในสำนักงานอธิการบดีตามข้อ 6 (3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 ดังนี้

- (1) กองการเจ้าหน้าที่
- (2) กองคลัง
- (3) กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์
- (4) กองนิติการ
- (5) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- (6) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (7) สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 2 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 2 ให้แบ่งหน่วยงานตามข้อ 6 (4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 ในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานบริหารงานบุคคล
- (2) งานทะเบียนประวัติ
- (3) งานพัฒนาและฝึกอบรม

- 2 -

- (4) งานตำแหน่งทางวิชาการ
- (5) งานเสริมสร้างศักยภาพการบริหาร”

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 4/1 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550

“ข้อ 4/1 ให้แบ่งหน่วยงานตามข้อ 6 (4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 ในกองนิติการ ดังนี้

- (1) งานนิติการ 1
- (2) งานนิติการ 2
- (3) งานนิติการ 3
- (4) งานนิติการ พระราชวังสนามจันทร์
- (5) งานธุรการ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ให้แบ่งหน่วยงานตามข้อ 6 (4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 ในสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานสวน สนามและภูมิทัศน์
- (3) งานรักษาความปลอดภัย
- (4) งานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา
- (5) งานหอพักนักศึกษา
- (6) งานช่าง
- (7) งานคลัง
- (8) งานพัสดุ
- (9) งานบริการการสอน”

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2556



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 2



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ประกาศดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๔.๑ หน่วยงานภายในระดับกองหรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่ากอง

- (๑) กองกฎหมาย
(๒) กองกลาง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
(๒.๑) งานบริการกลาง
(๒.๒) งานบริหารทั่วไป
(๓) กองกิจการนักศึกษา ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่
(๓.๑) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
(๓.๒) งานศิษย์เก่าและชุมชน
(๓.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

พร

๒

- (๔) กองคลัง ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่
 (๔.๑) งานการเงิน
 (๔.๒) งานบริหารงบประมาณ
 (๔.๓) งานบัญชี
 (๔.๔) งานพัสดุ
- (๕) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อย

เป็น ๖ งาน ได้แก่

- (๕.๑) งานกิจการพิเศษ
 (๕.๒) งานจัดการทรัพย์สิน
 (๕.๓) งานช่างและซ่อมบำรุง
 (๕.๔) งานบริการกลาง
 (๕.๕) งานบริหารงานทั่วไป
 (๕.๖) งานพัสดุ

- (๖) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๔ งาน ได้แก่

- (๖.๑) งานบริการกลาง
 (๖.๒) งานบริการการสอน
 (๖.๓) งานบริหารทั่วไป
 (๖.๔) งานพัฒนานักศึกษา

- (๗) กองทรัพยากรมนุษย์ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๗.๑) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
 (๗.๒) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- (๘) กองบริหารงานวิชาการ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๘.๑) งานจัดการศึกษา
 (๘.๒) งานทะเบียนและสถิติ

- (๙) กองประกันคุณภาพการศึกษา

- (๑๐) กองแผนงาน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๓ งาน ได้แก่

- (๑๐.๑) งานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน
 (๑๐.๒) งานวางแผนและพัฒนากายภาพ
 (๑๐.๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๒ หน่วยงานภายในระดับกองที่มีลักษณะเฉพาะหรือเป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะ

ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

- (๑) ศูนย์กลางนวัตกรรมอาหารแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
 (๒) ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
 (๓) สถาบันศิลปสถาปัตยกรรมไทยเฉลิมพระเกียรติ
 (๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น ๒ งาน ได้แก่
 (๔.๑) งานตรวจสอบ
 (๔.๒) งานบริหารกลยุทธ์ตรวจสอบ
 (๕) สำนักงานบริการวิชาการ



๓

๔.๓ หน่วยงานย่อยระดับงาน

- (๑) งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย
- (๒) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) งานสภาคณาจารย์และพนักงาน
- (๔) งานสื่อสารองค์กร

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๕/๑ และข้อ ๑๕/๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

“ข้อ ๑๕/๑ ให้มีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานภายในของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อ ๑๕/๒ ให้มีสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานภายในของวิทยาลัยนานาชาติ และ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานคณบดี เป็น ๒ งาน ได้แก่

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาคผนวก 3



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับ ข้อ ๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงให้ประกาศกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มีภารกิจ
ด้านการเรียนการสอนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๓ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ มีชื่อตำแหน่ง
ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี สำหรับส่วนงานซึ่งมีภาระหน้าที่หลักในการจัดการศึกษา การวิจัย
การพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา และการบริการทางวิชาการในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒

(๔) ผู้อำนวยการ สำหรับส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีภาระหน้าที่หลักสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หรือการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ข้อ ๔ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มอำนาจการ มีชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๕ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีชื่อตำแหน่งทางวิชาการดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในส่วนของโรงเรียนสาธิต ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ และอาจเข้าสู่ตำแหน่งตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ได้ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าว

ส่วนการกำหนดตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนดและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๗ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

(๑) กลุ่มหัวหน้างาน ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่มีฐานะเทียบเท่างาน

(๒) กลุ่มอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มตาม (๑) ได้แก่

(๒.๑) กลุ่มตำแหน่งที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑) ที่ปรึกษาส่วนงาน

(๒.๑.๒) ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง

(๒.๒) กลุ่มปฏิบัติการ และกลุ่มปฏิบัติงาน มีชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๒.๒.๑) กลุ่มปฏิบัติการ

(๒.๒.๑.๑) นักคอมพิวเตอร์

(๒.๒.๑.๒) พยาบาล

(๒.๒.๑.๓) เกษีขกร

(๒.๒.๑.๔) นักวิทยาศาสตร์

(๒.๒.๑.๕) สถาปนิก

(๒.๒.๑.๖) นักการเงิน

(๒.๒.๑.๗) นักบัญชี

(๒.๒.๑.๘) นักตรวจสอบภายใน

๓

- (๒.๒.๑.๙) นิตินกร
- (๒.๒.๑.๑๐) นักวิชาการอุดมศึกษา
- (๒.๒.๑.๑๑) นักวิจัย
- (๒.๒.๑.๑๒) บรรณารักษ์
- (๒.๒.๑.๑๓) วิศวกร
- (๒.๒.๑.๑๔) ผู้ช่วยสอน
- (๒.๒.๑.๑๕) นักวิชาการประมง
- (๒.๒.๑.๑๖) นักวิชาการเกษตร
- (๒.๒.๑.๑๗) นักวิชาการสัตวบาล
- (๒.๒.๑.๑๘) นักพัสดุ
- (๒.๒.๑.๑๙) นักจิตวิทยาและการแนะแนว
- (๒.๒.๑.๒๐) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒.๒.๑.๒๑) นายช่าง
- (๒.๒.๒) กลุ่มปฏิบัติงาน
 - (๒.๒.๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานช่าง
 - (๒.๒.๒.๒) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
 - (๒.๒.๒.๓) ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

ข้อ ๘ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งตามประกาศนี้ ประกอบด้วยชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งชั้นใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้

(๑) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕ให้นำเสนอสภาวิชาการ และให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดตำแหน่งตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำหรับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่ง โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานซึ่งเสนอขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามรูปแบบของการกำหนดมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไปตามวรรคหนึ่ง

๔

ข้อ ๑๐ ส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนสำหรับตำแหน่งที่เป็นภารกิจเฉพาะตามภารกิจและหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง โดยให้จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามรูปแบบของการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดตำแหน่งและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ ข้าราชการผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ และ มาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้คงชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดิมไว้ โดยให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลมจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือมีการเปลี่ยนตำแหน่งโดยเข้าสู่ชื่อตำแหน่งใหม่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประกาศนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งโอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งซึ่งสอดคล้องกับชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประกาศนี้ โดยให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อเนื่องกันได้

ข้อ ๑๓ การกำหนดกรอบตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อันเนื่องมาจากการปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก ส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานและการบริหารวิชาการของคณะ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ประกาศดังกล่าวใช้บังคับ ให้คงจำนวนกรอบดังกล่าวไว้เท่าที่มีผู้ครองตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

Int.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับ ข้อ ๕ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๒.๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๒) กลุ่มปฏิบัติการ และกลุ่มปฏิบัติงาน มีชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๒.๒.๑) กลุ่มปฏิบัติการ

- (๒.๒.๑.๑) นักคอมพิวเตอร์
- (๒.๒.๑.๒) พยาบาล
- (๒.๒.๑.๓) เกษัชกร
- (๒.๒.๑.๔) นักวิทยาศาสตร์
- (๒.๒.๑.๕) สถาปนิก
- (๒.๒.๑.๖) นักการเงิน
- (๒.๒.๑.๗) นักบัญชี
- (๒.๒.๑.๘) นักตรวจสอบภายใน
- (๒.๒.๑.๙) นิติกร
- (๒.๒.๑.๑๐) นักวิชาการอุดมศึกษา
- (๒.๒.๑.๑๑) นักวิจัย
- (๒.๒.๑.๑๒) บรรณารักษ์
- (๒.๒.๑.๑๓) วิศวกร
- (๒.๒.๑.๑๔) ผู้ช่วยสอน
- (๒.๒.๑.๑๕) นักวิชาการประมง

๒

- (๒.๒.๑.๑๖) นักวิชาการเกษตร
- (๒.๒.๑.๑๗) นักวิชาการสัตวบาล
- (๒.๒.๑.๑๘) นักพืชศุ
- (๒.๒.๑.๑๙) นักจิตวิทยาและการแนะแนว
- (๒.๒.๑.๒๐) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒.๒.๑.๒๑) นายช่าง
- (๒.๒.๑.๒๒) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๒.๒.๑.๒๓) นักวิชาการโรงแรม
- (๒.๒.๒) กลุ่มปฏิบัติงาน
 - (๒.๒.๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานช่าง
 - (๒.๒.๒.๒) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
 - (๒.๒.๒.๓) ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
 - (๒.๒.๒.๔) ผู้ปฏิบัติงานการโรงแรม”

ทั้งนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง (๒.๒.๑.๑) ถึง (๒.๒.๑.๒๑) ของข้อ ๗ (๒.๒.๑) และ (๒.๒.๑.๑) ถึง (๒.๒.๑.๓) ของข้อ ๗ (๒.๒.๒) ให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง (๒.๒.๑.๒๒) และ (๒.๒.๑.๒๓) ของข้อ ๗ (๒.๒.๑) และ (๒.๒.๑.๔) ของข้อ ๗ (๒.๒.๒) ให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในบทเฉพาะกาล ข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งโอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ชื่อตำแหน่งเดิมต่อไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง เว้นแต่ชื่อตำแหน่งเดิมไม่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งตามประกาศนี้ จึงให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประกาศนี้โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อเนื่องกันได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก 4

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

ปรากฏในปัจจัยวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance indicators : KPIs) ซึ่งมีความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. งานประจำ

- 1.1 การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- 1.2 ยกร่างและปรับแก้ไขระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.3 การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอื่น ๆ
- 1.4 การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- 1.5 ตรวจสอบพันธะผูกพันของบุคลากรและตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 1.6 การสอบสวนทางวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนหาข้อเท็จจริง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินการด้านจรรยาบรรณ

2. งานพัฒนา/งานกลยุทธ์ในขอบเขตของภารกิจที่รับผิดชอบ

ภาคผนวก 5

กรอบภาระงานตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

1. จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน สัญญาการรับทุน สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญารับสภาพหนี้ สัญญากู้ยืมเงิน และสัญญาค้ำประกัน รวมถึงสัญญาประเภทอื่น ๆ

2. ตรวจสอบสัญญาทางพัสดุให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
4. เข้าร่วมในคณะกรรมการสอบสวนประเภทต่าง ๆ
5. ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย
6. ตรวจสอบพันธะผูกพันและคำนวณจำนวนเงินและระยะเวลาการชดใช้ทุน
7. ร่างและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาที่มีได้กำหนดแบบไว้
8. เป็นผู้ประสานงานในทางคดีต่าง ๆ กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ในคดีแพ่ง คดีอาญา

และคดีปกครอง

9. เสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา
10. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการหาหรือซื้อกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง
12. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในการตอบข้อหารือ หรือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก 6



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย
การลงโทษทางวินัย
และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๔ มาตรา ๕๐ วรรคสอง มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๔ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัย

ศิลปากร

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรรักษาการตามข้อบังคับนี้

- ๒ -

หมวด ๑**บททั่วไป**

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการในการดำเนินการทางวินัย

(๑) อธิการบดี สำหรับข้าราชการที่สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำหรับข้าราชการที่สังกัดคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะนั้น แล้วแต่กรณี เฉพาะความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเท่านั้น

ข้อ ๖ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลา ให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสุดสิ้น ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

หมวด ๒**การดำเนินการทางวินัย****ส่วนที่ ๑****การสืบสวนทางวินัย**

ข้อ ๗ เมื่อข้าราชการผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๘ หรือข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒**การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง**

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

- ๓ -

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๘ ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เป็นการผิดวินัยที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๑๓ ข้าราชการผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ข้าราชการผู้นั้นจะพ้นจากราชการไปแล้วอันมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุถูกลงโทษไล่ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาจะลงโทษไม่ถึงไล่ออก หรือไล่ออกเพราะเหตุอื่นได้อันมิใช่เพราะเหตุทุจริต ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษก็ได้

กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาตามวรรคสองได้ความว่าข้าราชการกระทำการทุจริต แต่ได้มีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการโดยเหตุอื่นไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษเพราะเหตุอื่นเป็นคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการเพราะทุจริต

- ๔ -

ส่วนที่ ๔
การสอบสวนพิจารณา

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ จะให้มีผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาด้วยก็ได้

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้วุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ ๑๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ห้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๖ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ในการนี้ให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ในการแจ้งคำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยว่ามีสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวนคนหนึ่งคนใดหรือทุกคนได้ด้วย

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวน และส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบตาม (๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๗ เมื่อได้รับเรื่องตามข้อ ๑๖ (๒) แล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๑๘ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมตามข้อ ๓๑ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

- ๕ -

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๙ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๒) มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นผู้ที่ถูกกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาเอง
- (๕) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้กล่าวหา
- (๖) เป็นญาติของผู้กล่าวหา คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (๗) มีเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

(๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๒๐ การคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๙ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำคำคัดค้านเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยระบุข้อคัดค้านและต้องแสดงเหตุผล พร้อมด้วยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านนั้นด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าวให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

เมื่อกรรมการสอบสวนถูกคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการนั้นหยุดการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องนั้นไว้ก่อน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

การกระทำใด ๆ ของกรรมการสอบสวนที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องนั้นย่อมไม่เสียไป เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนจะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

ข้อ ๒๑ ในการพิจารณาคำคัดค้าน ผู้ซึ่งถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้ หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลเพียงพอ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลไม่เพียงพอ ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น โดยให้สั่งการภายในห้าวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสือคัดค้านและคำชี้แจงจากผู้ซึ่งถูกคัดค้าน ทั้งนี้ ให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

- ๖ -

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในห้าวันทำการ นับแต่วันได้รับหนังสือคัดค้านและคำชี้แจงจากผู้ซึ่งถูกคัดค้าน ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็น กรรมการสอบสวน และให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๒๓ ต่อไป

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้าน ตามข้อ ๑๙ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๙ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามิมีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวน ให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๑๖ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่งไม่กระทบถึงการสอบสวน ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนค้นหาความจริงตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ ระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับนี้ เพื่อพิสูจน์ความจริงแท้ของเรื่องที่กำลังหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรม ตลอดกระบวนการสอบสวน ในการนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของ ผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำบันทึกประจำวัน ที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้งด้วย

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสอบสวน

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ (๒)

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามวรรคหนึ่งได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งเพื่อขอขยายเวลาการสอบสวนต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีเช่นนี้ให้นายกสภามหาวิทยาลัยสั่งขยายเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๒๖ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้กรรมการ สอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับ มาได้จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำ สำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๒๗ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่กำลังหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๑๗ แล้ว ให้ คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กำลังหาให้

ทราบว่าคุณถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าคุณถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทำยข้อบังคับนี้ จำนวนสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่า ได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหา ยังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้กล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๒๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาแล้วแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่รับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สว. ๒ คืน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๗ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติดิจรียบรรณกรณีใด ข้อใด หรือไม่ อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาโดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด หรือประพฤติดิจรียบรรณกรณีใด ข้อใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

- ๘ -

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ห้ายข้อบังคับนี้ จำนวนสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ และเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

การนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาแล้วแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง นัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วแม้จะไม่ได้รับแบบ สว. ๓ คืน หรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้วและไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำ หรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๒ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๒๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ ๒๘ เสร็จแล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมมานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ๙ -

ข้อ ๓๐ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้วมีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาคนใหม่ตามข้อ ๔๐ ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่อบุคคลดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๑ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคล ต้องมีกรรมการสอบสวนจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะสอบสวนได้

ข้อ ๓๒ การสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนเริ่มสอบปากคำพยานบุคคล ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๓ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคล ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๔ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคล ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน ห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลซึ่งคณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน

ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในที่สอบสวนได้

การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๔ หรือแบบ สว. ๕ ห้ายข้อบังคับนี้ แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขลุบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่คุณคณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยานให้บุคคลนั้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คุณคณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๔ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๒

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้ การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้น ก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๔ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๒

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการรายงาน ไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงข้าราชการ หรือพนักงานผู้อื่น ให้คณะกรรมการ สอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าข้าราชการ หรือพนักงานผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย หรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยัง ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบ การพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ ให้นำสำเนาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึก ให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ ด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีที่ เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยาน หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๔ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

- ๑๑ -

ข้อ ๔๐ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ และให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการประเภทนั้นกำหนดแล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ ๔๑ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติดังนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๕๗ (๙) หรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๒ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๔๑ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๖ ท้ายข้อบังคับนี้ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือมีเหตุควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๕๗ (๙) หรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๒ -

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดที่เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณีโดยเร็ว

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามิเหตุอันควรสงสัยอย่างยี่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๕๗ (๔) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณามีมติว่าจะสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดแทนหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควร จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมไปให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๑๔ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไป เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ วรรคสอง ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๓ หรือข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง

ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก่ข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๘ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้คณะกรรมการสอบสวน

- ๑๓ -

ดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำ และนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ด้วย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนตอนนั้นมีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๔๙ กรณีข้าราชการผู้ใดเคยถูกกล่าวหา หรือกระทำความผิดวินัยก่อนวันโอนมาบรรจุเข้ารับราชการที่มหาวิทยาลัย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่อาจถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อธิการบดีดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ แต่หากเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้รอผลการสืบสวนหรือสอบสวนจนเสร็จ เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาดำเนินการตามข้อ ๔๓ แล้วแต่กรณีต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ด้วย

ข้อ ๕๐ การสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๗ (ก) (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (ข) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้ใด หรือสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการไปแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้ออกจากราชการโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรม จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนการดำเนินการและสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

หมวด ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๒ การลงโทษตามข้อบังคับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามความในหมวดนี้

ข้อ ๕๓ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสังกัดมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าและเป็นระยะเวลาไม่เกินสองเดือน

- ๑๔ -

ข้อ ๕๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด การสั่งลงโทษให้กระทำเป็นคำสั่งในคำสั่งให้ระบุว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยกรณีใด มาตราใด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งลงโทษด้วย

ข้อ ๕๖ การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามข้อ ๕๓ มิให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่การสั่งลงโทษผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ทำคำสั่งดังกล่าวมีสาระสำคัญตามตัวอย่างที่ ๑ ตัวอย่างที่ ๒ หรือตัวอย่างที่ ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ตามข้อ ๕๔ มิให้สั่งย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ในกรณีที่ให้มีคำสั่งให้พักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อจะสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันพักราชการหรือวันให้ออกจากราชการไว้ก่อน แล้วแต่กรณี

(๒) การลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยปกติให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกตั้งแต่วันต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุด หรือวันถูกคุมขังติดต่อกันจนถึงวันต้องคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ได้มีการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก กรณีเช่นนี้ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันออกจากราชการตามคำสั่งเดิม แต่ถ้าวันออกจากราชการเดิมไม่ถูกต้อง ก็ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันที่ควรต้องออกจากราชการตามกรณีนั้นในขณะที่ยังออกคำสั่งเดิม

(๔) ในกรณีที่มีคำสั่งให้ออกจากราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๘ ไปแล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันที่ควรต้องสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามกรณีนั้นในขณะที่ยังออกคำสั่งเดิม

(๕) การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งลงโทษนั้นได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันออกจากราชการนั้น

(๖) การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ในกรณีที่ผู้ซึ่งจะต้องถูกสั่งนั้นได้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการไปก่อนแล้ว ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณี

(๗) กรณีใดมีเหตุสมควรสั่งปลดออกหรือไล่ออกจากราชการย้อนหลัง ก็ให้สั่งปลดออกหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะออกจากราชการตามกรณีนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการทำให้เสียประโยชน์ตามสิทธิโดยชอบธรรมของผู้ถูกลงโทษนั้น

คำสั่งปลดออกหรือไล่ออกจากราชการให้มีสาระสำคัญตามตัวอย่างที่ ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

- ๑๕ -

ข้อ ๕๘ การสั่งเพิ่มโทษหรือลดโทษ เป็นไล่ออกหรือปลดออกจากราชการตามข้อ ๕๔ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใดให้นำข้อ ๕๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ การสั่งเพิ่มโทษหรือลดโทษ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ลงโทษเดิมใช้บังคับ ทั้งนี้ การสั่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบถึงสิทธิและประโยชน์ที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับไปแล้ว

ข้อ ๖๐ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการตามข้อ ๕๔ เป็นลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์ จะสั่งให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันใดมิให้สั่งลงโทษย้อนหลัง

ข้อ ๖๑ คำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ตามข้อ ๕๔ ให้ทำคำสั่งดังกล่าวมีสาระสำคัญตามตัวอย่างที่ ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ การสั่งยกโทษ งดโทษ ลดโทษ หรือเพิ่มโทษ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๖๐ ให้ทำคำสั่งดังกล่าวมีสาระสำคัญตามตัวอย่างที่ ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ให้ทำเป็นคำสั่งมีสาระสำคัญ แสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง ข้อความเดิมตามที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง และข้อความที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว

ข้อ ๖๔ ข้าราชการผู้ใดถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ และเห็นควรสั่งให้ออกจากราชการ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณามีมติว่าหากได้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ให้อธิการบดีสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

หมวด ๔

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๖๕ การสั่งให้ข้าราชการพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๖๖ เมื่อข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอแนะอธิการบดีให้สั่งพักราชการข้าราชการผู้นั้นก็ได้ และอธิการบดีจะสั่งให้ผู้ผู้นั้นพักราชการได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ๑๖ -

(๑) ผู้ที่นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ และผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้ และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

(๒) ผู้นั้นมีพฤติกรรมที่แสดงว่าถ้าคงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

(๓) ผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๗ การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามมาตรา ๖๓ และสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการสอบสวนทางวินัยไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งไม่ควรเกินหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการ ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนพิจารณาเสร็จสิ้นได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหลายสำนวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาหลายคดี เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ ถ้าจะสั่งพักราชการให้สั่งพักทุกสำนวนและทุกคดี

ในกรณีที่สั่งพักราชการในสำนวนใดหรือคดีใดไว้แล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักราชการนั้นกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสำนวนอื่น หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในคดีอื่นเพิ่มขึ้นอีก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ ก็ให้สั่งพักราชการในสำนวนหรือคดีอื่นที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย

ข้อ ๖๙ การสั่งพักราชการ ห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ผู้ซึ่งจะถูกสั่งพักราชการอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญา หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพักราชการในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก

- ๑๗ -

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักราชการไว้แล้วถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ชอบหรือไม่ถูกต้อง ให้สั่งพักตั้งแต่วันให้พักราชการตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักราชการในขณะนี้ออกคำสั่งเดิม

ข้อ ๗๐ คำสั่งพักราชการต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกสั่งพัก ตลอดจนกรณีและเหตุที่สั่งให้พักราชการ

เมื่อได้มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้ใดพักราชการแล้ว ให้แจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วยโดยพลัน ในกรณีที่ไมอาจแจ้งให้ผู้นั้นทราบได้ หรือผู้นั้นไม่ยอมรับทราบคำสั่ง ให้ปิดสำเนาคำสั่งไว้ ณ ที่ทำการที่ผู้นั้นรับราชการอยู่และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้นั้น ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสิบวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นได้ทราบคำสั่งพักราชการแล้ว

ข้อ ๗๑ เมื่อข้าราชการผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๖๖ และอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าการสอบสวนพิจารณา หรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนก็ได้

ให้นำข้อ ๖๗ ข้อ ๖๘ และข้อ ๗๐ มาใช้บังคับแก่การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนโดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ เมื่อได้สั่งให้ข้าราชการผู้ใดพักราชการไว้แล้ว อธิการบดีจะพิจารณาตามข้อ ๗๑ และสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนอีกชั้นหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗๓ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน จะสั่งให้ออกตั้งแต่วันใด ให้นำข้อ ๖๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่สำหรับการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีตามข้อ ๗๒ ให้สั่งให้ออกตั้งแต่วันพักราชการเป็นต้นไป

ข้อ ๗๔ การสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือข้าราชการตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ ๗๕ เมื่อได้สั่งให้ข้าราชการผู้ใดพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาเป็นประการใดแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษให้เป็นไปตามข้อ ๑๒

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักราชการนั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ สำหรับการสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ซึ่งเป็นตำแหน่งศาสตราจารย์หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ให้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง แล้วดำเนินการตามข้อ ๕ ต่อไป

- ๑๘ -

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ สำหรับการสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ซึ่งเป็นตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ให้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้วดำเนินการตามข้อ ๙ ต่อไป

(๔) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักราชการนั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี และได้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ โดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การดำเนินการตามข้อ ๙ ในกรณีที่ส่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนการส่งลงโทษดังกล่าวให้ส่งย้อนหลังไปถึงวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้กลับเข้ารับราชการได้เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี และสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือหกสิบห้าปีบริบูรณ์นั้นแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ และมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อให้ผู้นั้นเป็นผู้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและให้นำ (๔) วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แต่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ แล้วสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามเหตุนั้น โดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการ และให้นำ (๔) วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๗) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการ ก็ให้สั่งยุติเรื่อง และให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการตาม (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งพักราชการนั้นมิได้กระทำผิดวินัยและไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี และได้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้ว ก็ให้สั่งยุติเรื่อง

- ๑๙ -

(๙) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนั้นมิได้กระทำผิดวินัย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น แต่ไม่อาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการได้ เนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ แล้วแต่กรณี และสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรือหกสิบห้าปีบริบูรณ์นั้นแล้ว ก็ให้สั่งยุติเรื่องและมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อให้ผู้นั้นเป็นผู้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๑๐) ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย แต่มีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการตามเหตุนั้นโดยไม่ต้องสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๗๖ การออกคำสั่งพักราชการ คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ พอก. ๑ พอก. ๒ พอก. ๓ หรือ พอก. ๔ แล้วแต่กรณี หายข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการพิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 7



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คนบติ” ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย แต่มิให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิต และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฐมวัยและประถมศึกษา)

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

๒

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ
 วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่ปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อ
 วินิจฉัย
 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้คงใช้ข้อบังคับนี้
 ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
 พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๒๔ เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
 ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๒๕ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (๒) กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะและส่วนงานเสนอจ้าง
 ให้เหมาะสมตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเกณฑ์
 ภาระงาน ทั้งนี้ ตามบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานประจำของแต่ละคณะและส่วนงาน
 เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (๔) บริหารอัตรากำลังพนักงานประจำตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติ
 ไว้แล้ว
- (๕) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ รวมทั้งการออก
 ระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

สายงานตำแหน่งและคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นสามสาย ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ตำแหน่ง

(๑.๑) อธิการบดี

(๑.๒) รองอธิการบดี

(๑.๓) คณบดี

(๑.๔) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนตำแหน่งผู้บริหารตาม (๑.๒) (๑.๓) และ (๑.๔) ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กลุ่มอำนวยการ ได้แก่ตำแหน่ง

(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒.๒) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ ๘ การสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งรองอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๗ (๑) ให้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการตามระยะเวลาของวาระการดำรงตำแหน่งโดยให้มีอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการดังกล่าวเป็นพนักงานประจำอยู่แล้ว ให้ทำสัญญาจ้างการเป็นผู้บริหารวิชาการดังกล่าวอีกสัญญาหนึ่ง โดยยังคงมีสถานภาพเป็นพนักงานประจำและสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ผู้บริหารวิชาการดังกล่าวรับเงินเดือนในอัตราตามจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในขณะที่เป็นพนักงานประจำก็ได้ รวมทั้งอาจให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารวิชาการเท่ากับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับอยู่แทนก็ได้

การนับระยะเวลาของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานประจำอยู่ก่อนแล้ว ให้นับระยะเวลาการเป็นพนักงานประจำต่อไป เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีภาระงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการที่พ้นจากตำแหน่งสายบริหารแล้ว หากเป็นพนักงานประจำอยู่เดิม ให้กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมโดยให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการ และให้เพิ่มเงินเดือนขึ้นอีกจำนวนร้อยละหกต่อปี โดยให้คำนวณจำนวนเงินเพิ่มเพื่อสมทบเป็นปี ๆ ไปตามช่วงระยะเวลาที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนของตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการ และเงินประจำตำแหน่งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งสายบริหารกลุ่มอำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หากพ้นจากตำแหน่งสายบริหาร ให้เข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในตำแหน่งและเงินเดือนที่อาจเทียบเคียงได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีภาระงานประกอบด้วยงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ โดยมีภาระงานขั้นต่ำเป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในส่วนของโรงเรียนสาธิต นอกจากดำรงตำแหน่งอาจารย์แล้ว อาจเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) หรือ (๓) ได้ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าว หรืออาจเข้าสู่ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในวรรคสอง

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน แบ่งออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มหัวหน้างาน
- (๒) กลุ่มปฏิบัติการ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ
- (๓) กลุ่มปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปแต่ไม่ถึงระดับปริญญาตรี ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเงินเดือน สิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าในสายงานของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงระยะเวลา ความเชี่ยวชาญของงานในหน้าที่ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และการอุทิศตนต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานในการปฏิบัติงาน การอุทิศตนและพฤติกรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ได้

๕

(๑) กลุ่มหัวหน้างานและกลุ่มปฏิบัติการ

- (๑.๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๑.๒) เชี่ยวชาญ
- (๑.๓) ชำนาญการพิเศษ
- (๑.๔) ชำนาญการ

(๒) กลุ่มปฏิบัติงาน

- (๒.๑) ชำนาญงานพิเศษ
- (๒.๒) ชำนาญงาน

กรอบอัตรา มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) แบ่งออกเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานประจำของมหาวิทยาลัย โดยให้มีสถานภาพในสองลักษณะ ดังนี้

(๑.๑) สถานภาพทดลองงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างช่วงระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

(๑.๒) สถานภาพประจำ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถานภาพประจำโดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

การนับอายุงานของพนักงานประจำ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในสถานภาพทดลองงาน

(๒) พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการตามระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งอาจจ้างเต็มเวลาหรือจ้างเป็นบางส่วนของเวลาก็ได้

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

๖

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) เหตุอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ให้ ก.บ.ม. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจพิจารณา ยกเว้นคุณสมบัติบางประการ กำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เว้นแต่ในกรณีที่มีบทบัญญัติของกฎหมายโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้น

หมวด ๓

พนักงานประจำ

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๙ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้กระทำต่อเมื่อบุคคลนั้นได้ทำสัญญาตามแบบและวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง และให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

พนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ได้รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเก้าสิบถึงหนึ่งร้อย

(๒) ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละแปดสิบถึง

แปดสิบเก้า

- (๓) ดี ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละเจ็ดสิบถึงเจ็ดสิบเก้า
 (๔) พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนร้อยละหกสิบถึงหกสิบเก้า
 (๕) ไม่ผ่านการประเมิน ให้ใช้สำหรับผลประเมินการปฏิบัติงานซึ่งมีคะแนนต่ำกว่า

ร้อยละหกสิบ

การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนของผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๑ การจ้างพนักงานประจำสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีการประเมินและให้ทำสัญญาจ้าง ดังนี้

(๑) การจ้างครั้งแรก ให้จ้างเป็นพนักงานประจำสถานภาพทดลองงาน มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี โดยให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าระยะเวลาการประเมินครบกำหนดหกเดือนแล้ว แต่จากการพิจารณาเบื้องต้นเห็นว่าสมควรให้มีการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดให้นำเสนอขออนุมัติ ก.บ.ม. พิจารณาการขยายระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาดังกล่าวเมื่อรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) การจ้างพนักงานประจำซึ่งผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนต่ำกว่าระดับดีมาก ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาหนึ่งปี ในกรณีที่วันสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่ตรงกับวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีนั้น จนกว่าจะผ่านการประเมินการปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป จึงให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) การจ้างพนักงานประจำซึ่งผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วยคะแนนระดับดีมากขึ้นไป ให้ทำสัญญาจ้างจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำตาม (๒) และ (๓) ให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันสิ้นปีงบประมาณ ก.บ.ม. อาจมีมติยกเว้น หรือชะลอ หรือขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากกรณีตาม (๑) ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

หากคณะและส่วนงานประสงค์ให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่เปลี่ยนตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือข้ามสายงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดเป็นระเบียบ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยโดยมติ ก.บ.ม. อาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพนักงานประจำโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุก็ได้ หรือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนเพิ่มตามประสบการณ์แตกต่างหากจากเงินเดือนก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจต่อการจ้างพนักงานประจำสายวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ได้ เพื่อทำหน้าที่สอน และหรือวิจัย และหรือบริการวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย โดยให้ทำสัญญาจ้างการเป็นพนักงานประจำมีระยะเวลาไม่เกินห้าปี และให้นับอายุงาน ต่อเนื่องกันไป

นอกจากการต่อการจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจต่อการจ้างพนักงานประจำที่จะ เกษียณอายุ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญโดยให้ทำสัญญาจ้างการเป็นพนักงานประจำ คราวละหนึ่งปี มีระยะเวลาไม่เกินห้าปี และให้นับอายุงานต่อเนื่องกันไป

ข้อ ๒๔ แบบสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำ แบบสัญญาจ้างคู่ประกัน แบบประเมินการปฏิบัติงาน และแบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานประจำต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของ แต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน ประจำไว้กับมหาวิทยาลัย

การบรรจุแต่งตั้งพนักงานประจำในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานประจำดังกล่าว จัดให้มีการค้ำประกันหรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อทำสัญญาค้ำประกันกับมหาวิทยาลัย หรือนำเงินมาวางเป็น หลักประกันก็ได้ ตามวงเงินและแบบสัญญาที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลในการปรับเพิ่ม เงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรภาครัฐ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการปรับปรุง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งให้มีความเหมาะสมต่อไป

วิธีการการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๘ การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานประจำผู้ทำงานบริหารที่มีผู้ดำรงตำแหน่งในสาย บริหาร เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ได้กำหนดขึ้นภายหลัง รวมทั้งพนักงานประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๙ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัยและเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีปีละสองครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นห้าระดับตามข้อ ๒๐
วรรคสาม มาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานประจำผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงเพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงานหรือเป็นผู้มี
ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ผ่านการประเมินติดต่อกันจำนวนสามรอบการประเมินพนักงาน
ผู้นั้นอาจถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลา
ไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้มีการประเมินความก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานประจำสายวิชาการ
ดังนี้

(๑) ตำแหน่งอาจารย์

(๑.๑) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยหากเป็นผู้ที่มีวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาเอก ให้เข้าสู่ตำแหน่งภายในระยะเวลาห้าปี และ
หากเป็นผู้ที่มีวุฒิมหาบัณฑิตต่ำกว่าปริญญาเอก ให้เข้าสู่ตำแหน่งภายในระยะเวลาเจ็ดปี

ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ

(๑.๒) ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มี
การประเมินความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

(๑.๓) เมื่อครบระยะเวลาตาม (๑.๑) แล้ว หากยังไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่
สูงขึ้นได้ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินให้เห็นและให้แนวทางการส่งเสริม โดยให้ผู้นั้น
ปฏิบัติงานต่อไป โดยมหาวิทยาลัยอาจไม่เลื่อนเงินเดือนให้ และให้มีการติดตามประเมินผลเป็นปี ๆ ไป
หากพบว่าไม่มีความก้าวหน้าตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดภายใต้ระยะเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เลิกจ้าง
หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้เหมาะสม

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๒.๑) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาหกปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๒.๒) ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มี
การประเมินความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

(๒.๓) เมื่อครบระยะเวลาตาม (๒.๑) แล้ว หากยังไม่สามารถทำผลงานทางวิชาการ
เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินให้เห็นและให้แนวทางการส่งเสริม
โดยให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป โดยมหาวิทยาลัยอาจไม่เลื่อนเงินเดือนให้ และให้มีการติดตามประเมินผลเป็น
ปี ๆ ไป หากพบว่าไม่มีความก้าวหน้าตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด ภายใต้ระยะเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด
ให้เลิกจ้าง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้เหมาะสม

๑๐

กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตาม (๒.๓) ดังกล่าว เป็นผู้มีผลงานโดดเด่น เช่น เป็นผู้มีผลงานทางด้านการสอนดีเด่น มีผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในแวดวงวิชาการ เป็นต้น ให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้ ก.บ.ม. กำหนดภาระงานแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ดังกล่าวให้เหมาะสม

(๓) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

ให้คณะจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และจัดให้มีการประเมิน ความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและรายงานมหาวิทยาลัยทุกปี

ส่วนการประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในสังกัด โรงเรียนสาธิตที่แตกต่างจาก (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานประจำผู้ที่ไม่ดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไป ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ ให้ขยายระยะเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓๔ ให้เท่ากับระยะเวลา ที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งกลุ่มบริหารวิชาการหรือไปศึกษาต่อ ในกรณีที่ใช้เวลาราชการบางส่วนในการไปศึกษา ให้ขยายระยะเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามเวลาราชการที่ใช้ไปเพื่อการศึกษาดังกล่าว

ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งในงานบริหารอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดนอกเหนือจากตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ให้ ก.บ.ม. กำหนดสัดส่วนภาระงานด้านการบริหารต่อภาระงานทั้งหมดเพื่อใช้ในการกำหนด ระยะเวลาสำหรับขยายเวลาในการทำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓๔ ได้

ส่วนที่ ๓

การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อ ๓๖ เพื่อให้พนักงานประจำสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อ การเปลี่ยนแปลง ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ มีทัศนคติที่ดี และมีคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.ม. อาจกำหนดให้มีการพัฒนาดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์ วิธีการและประโยชน์ที่อาจได้รับในการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำสัญญา ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้ดีขึ้น

๑๑

ส่วนที่ ๔

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๓๘ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงานและวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการ หรือ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ในกรณีที่ต้องเปิดให้บริการในวันหยุดตามวาระหนึ่ง อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเรื่องการทำงานในวันหยุดได้

ข้อ ๓๙ สิทธิประโยชน์และการลาหยุดงาน การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๐ ใ้หมมหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานประจำตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณและคุณธรรม

ข้อ ๔๑ พนักงานประจำต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรมตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณและคุณธรรมตามวาระหนึ่ง ให้สภามหาวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานประจำประกอบด้วย

ในกรณีที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมแต่ไม่ถึงขนาดเป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณและคุณธรรมที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๔๒ พนักงานประจำผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บน

พนักงานประจำผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวาระหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการส่งเสริมให้พนักงานประจำมีจรรยาบรรณและคุณธรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๖

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานประจำต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๕ พนักงานประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๖ พนักงานประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ พนักงานประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ พนักงานประจำต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียนนักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ พนักงานประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำได้กล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

การกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือประชาชนอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๐ พนักงานประจำต้องไม่เป็นการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

การให้อธิการบดีไปเป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๑๓

ข้อ ๕๑ พนักงานประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามส่วนที่ ๗ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลับแก้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๓ โทษทางวินัยมีดังนี้

(๑) โทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน

(๒) โทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ ไล่ออก

การลงโทษทางวินัยตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๔ พนักงานประจำผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใด ให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕๔ ลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวงดเว้น หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

๑๔

ส่วนที่ ๘ การพ้นสภาพ

ข้อ ๕๗ พนักงานประจำพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย
(๒) สิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรืออายุครบระยะเวลาการต่อ
การจ้างภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อ ๒๓

(๓) ลาออกตามข้อ ๕๘

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๖) ถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

(๗) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก

(๘) ถูกถอดถอนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๙) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐

(๑๐) ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ พนักงานประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้อื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
สามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีอนุญาตแล้ว
จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าได้ภายใน
กำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่พนักงานประจำขอลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง
ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๙ อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. อาจสั่งให้พนักงานประจำออกจากงานได้เมื่อพนักงานผู้นั้น

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) มีมลทินมัวหมองจากพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น
มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม.
กำหนด

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่สมควรต้องออกจากงาน ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖๐ เมื่อพนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม.
จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

พนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุด แต่ให้รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษ
อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

๑๕

ส่วนที่ ๙ ค่าชดเชย

ข้อ ๖๑ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานประจำและหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายค่าชดเชย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๑๐

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ พนักงานประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือไล่ออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๓ พนักงานประจำผู้ใดเห็นว่าตนถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง ผ่าฝืนกฎหมาย หรือไม่เป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๖๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

พนักงานชั่วคราว

ข้อ ๖๕ การจ้างพนักงานชั่วคราวให้จ้างได้ตามกรอบอัตราที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการจ้างพนักงานชั่วคราวตามข้อ ๑๕ (๒) ให้คณะและส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย การจ้างพนักงานชั่วคราวให้จ้างเป็นคราว ๆ ไป และมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี ยกเว้นกรณีการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร อาจให้จ้างเป็นระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้

ข้อ ๖๖ การจ้างพนักงานชั่วคราวให้อธิการบดีเป็นผู้ออกคำสั่งการจ้าง โดยให้ได้รับค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ อาจจ้างผู้มีความรู้ความสามารถหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพนักงานชั่วคราวโดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำก็ได้

ข้อ ๖๗ พนักงานชั่วคราวต้องปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๘ การจ้างพนักงานชั่วคราวในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานชั่วคราวดังกล่าวจัดให้มีการค้ำประกันหรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อทำสัญญาค้ำประกันกับมหาวิทยาลัย หรือนำเงินมาวางเป็นหลักประกันก็ได้ ตามวงเงินและแบบสัญญาที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖๙ พนักงานชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป อาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามผลการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๗๐ การกำหนดวันทำงาน การลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม วินัย และการรักษาวินัยสำหรับพนักงานชั่วคราว ให้ใช้หลักเกณฑ์ของพนักงานประจำโดยอนุโลม

๑๖

สำหรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานชั่วคราว ให้ ก.บ.ม.
กำหนดได้ตามที่เห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรให้แก้ไขคำว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” เป็นคำว่า “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”
พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่โอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ซึ่ง
ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว เปลี่ยนสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาการเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ และให้นับอายุงานต่อเนื่องกันไป

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ให้อธิการบดีออกคำสั่งระบุชื่อตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่โอนมาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๒ ข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลใช้บังคับและได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้าง
จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ข้อ ๗๓ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ
กอง และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้คงดำรงตำแหน่งบริหารดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะพ้นจากราชการหรือลาออกจากตำแหน่ง

ข้อ ๗๔ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐
ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานชั่วคราวของ
มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานชั่วคราว
ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้และยัง
ไม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงดำรงตำแหน่ง
ตามชื่อตำแหน่งเดิมและปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดมาตรฐานของตำแหน่ง
และให้ได้รับเงินเดือนตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้ระบบการจัดสรรเงินงบประมาณของรัฐ

ข้อ ๗๖ การประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการตามข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยและ
ข้าราชการผู้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่โอนมาหรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
แล้วแต่กรณี

๑๗

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด ให้ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่ก่อน ยังคงได้รับเงินดังกล่าวตามเงื่อนไขและอัตราเดิมต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่เดิมจนกว่าจะครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่งบริหารดังกล่าว

ข้อ ๗๘ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๗๙ การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงระยะเวลานับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ และยังมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 8



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1900 /2562

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานและสั่งการ ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1512/2560 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ที่ 1646/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ที่ 2168/2561 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2561 และที่ 172/2562 ลงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2562 และ มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกฎหมาย กองกลาง กองคลัง กองทรัพยากรมนุษย์ และงานจัดการ ทรัพยากรมหาวิทยาลัย

1.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

1.1.7 อนุมัติโครงการศึกษาดูงานที่จัดขึ้นในต่างประเทศซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใด เฉพาะโครงการที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1.1.8 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

1.1.10 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีใช้การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.1.11 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

1.1.12 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.1.13 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

1.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

1.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

1.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

1.2.4 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทรงจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

1.2.5 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทรงจ่ายภายใน ส่วนงานหรือหน่วยงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงิน ที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

1.2.6 อนุมัติ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร หรือเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ กรณีที่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทั้งภายใต้แผนงานเดียวกันและต่างแผนงาน ตามที่เป็นอำนาจของ อธิการบดี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

1.2.7 เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนอกเหนือจากข้อ 1.2.6 เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

1.2.8 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสะสม เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการจัดทำ โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

1.2.9 อนุมัติการเพิ่มวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่คณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ได้รับอนุมัติไว้แล้วในแต่ละแผนงานในจำนวนเกินร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ทั้งนี้ ให้จ่ายจาก เงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของแผนงาน

1.2.10 อนุมัติการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับ และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.2.11 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายอื่นต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

1.2.12 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.13 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

1.2.14 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้รับเก็บเงิน

1.2.15 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

1.2.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.2.17 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.2.18 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

1.2.19 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.2.20 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

1.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

1.3.2 อนุมัติ ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตั้งแต่การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การโอน การย้าย และการอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือลาออกจากงาน ยกเว้นการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ รวมทั้งการลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

1.3.3 อนุมัติ ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างโครงการของส่วนงานต่าง ๆ ตั้งแต่การจ้าง และการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

1.3.4 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารประวัติ และสั่งการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.3.5 อนุมัติการจ้างพนักงานชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงาน อธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหน่วยงาน อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว รวมทั้งการอนุญาตให้ลาออก จากงาน

1.3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

1.3.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3.8 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและ ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3.9 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ใน หน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

1.3.10 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3.11 ลงนามในแบบ ก.ม. 1

1.3.12 ลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด

1.3.13 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1.3.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีใช้วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

1.3.15 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.3.16 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

1.3.17 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วย วิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

1.3.18 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวัง สนามจันทร์ และสั่งการในงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และ พนักงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

2.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และพนักงาน

2.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองกฎหมาย และกองคลัง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

2.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

2.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.8 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

2.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีค่าใช้จ่ายแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.1.10 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มีมาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีเรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

2.1.11 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

2.1.12 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2.1.13 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

2.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภายในพื้นที่เขตการศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

2.2.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ ที่มีเชิงบุคลการ เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ยกเว้นงบประมาณเงินรายได้ที่จัดไว้ในแผนงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการใหม่

2.2.5 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืม เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทอร่องจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ

2.2.6 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทอร่องจ่ายภายใน ส่วนงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

2.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.2.8 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

2.2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้เงินรักษาเงิน

2.2.10 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

2.2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

2.2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตุดตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.2.15 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

2.3.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.3.4 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

2.3.5 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3.6 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

2.3.7 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีใช้วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

2.3.8 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

2.3.9 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

2.3.10 แจกความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

2.3.11 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.3.12 ลงนามอนุญาต หรือเพิกถอนให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใช้วิทยุคมนาคมที่ใช้คลื่นความถี่ข่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่คณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุคมนาคมเสนอ

3. รองอธิการบดี เพชรบุรี ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

3.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองคลัง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี

3.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

3.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

3.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ที่จัดขึ้นภายในประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

3.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.8 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

3.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีใช้การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.1.10 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

3.1.11 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.12 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

3.1.13 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3.1.14 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

3.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

3.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.2.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ที่มีโขงบุคคลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ยกเว้นงบประมาณ เงินรายได้ที่จัดไว้ในแผนงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ราชการใหม่

3.2.5 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืม เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อท่ตรงจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ

3.2.6 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินท่ตรงจ่ายภายใน ส่วนงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

3.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.2.8 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

3.2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้รับเก็บเงิน

3.2.10 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

3.2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.2.15 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

3.3.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.3.4 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและ ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3.5 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ใน หน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

3.3.6 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.3.7 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีวินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.3.8 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.3.9 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.3.10 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วย วิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

3.3.11 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

4. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี โดยมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

4.1 ด้านศิลปวัฒนธรรมและบริหารงานทั่วไป

4.1.1 ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ และสั่งการในงานเกี่ยวกับ การบริหารและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การสื่อสารองค์กร และสายงานศิลปะ

4.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1.2.1 งานบริการศิลปวัฒนธรรม

- 4.1.2.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรม
- 4.1.2.3 งานติดต่อประสานงานและพัฒนาความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ
- 4.1.2.4 งานสื่อสารองค์กร และการจัดทำข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- 4.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- 4.1.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.1.5 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 4.1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ด้านบริหารงานบุคคล

- 4.2.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี
- 4.2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี ในเรื่องดังนี้
 - 4.2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - 4.2.2.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
 - 4.2.2.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.2.2.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา
- 4.2.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ
- 4.2.4 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

5.1 ด้านกิจการนักศึกษาและบริหารงานทั่วไป

- 5.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

5.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

5.1.3 ควบคุม ดูแล สั่งการ และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของกองกิจการนักศึกษาในเรื่องการให้บริการนักศึกษาด้านสุขภาพ สวัสดิการ การแนะแนว การศึกษาวิชาทหาร การจัดสรรทุนการศึกษา หอพักนักศึกษา โภชนาการ สันทนาการ การกีฬา กิจกรรมนักศึกษาในด้านอื่น ๆ และการปฐมนิเทศนักศึกษา

5.1.4 พิจารณาดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับการปกครองและวินัยนักศึกษา

5.1.5 พิจารณาเสนอแนะในการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

5.1.6 อนุมัติโครงการและบุคคลผู้ร่วมโครงการ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือการเช่า จากเงินงบประมาณในโครงการส่งเสริมกิจการนักศึกษา

5.1.7 อนุมัติจ้างนักศึกษาให้ปฏิบัติงานและจ่ายเงินให้กับนักศึกษาดังกล่าวตามที่คณะและส่วนงานต่าง ๆ เสนอมา ในงบเงินอุดหนุนรายการค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน

5.1.8 อนุมัติโครงการการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและบุคคลผู้ทำโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.9 อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำความผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.1.11 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

5.1.12 ประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

5.1.13 เผยแพร่กิจการฝ่ายกิจการนักศึกษาให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้ทราบ

5.1.14 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

5.1.15 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในงานด้านกิจการนักศึกษาตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5.1.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5.1.17 อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหายในทรัพย์สิน และเงินมัดจำต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพักของนักศึกษา

5.1.18 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ด้านบริหารงานบุคคล

5.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

5.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

5.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

5.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัย

5.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

5.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

5.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

6. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการดังนี้

6.1 ด้านการวางแผนและบริหารงานทั่วไป

6.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองแผนงาน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

6.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนา ในเรื่องการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการโดยรวม เป็นต้น

6.1.3 จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย

6.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

6.1.5 ประสานงานด้านวางแผนและพัฒนา กับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

6.1.6 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทางด้าน การพัฒนา หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6.1.7 ลงนามอนุมัติในแบบพิมพ์เขียวงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

6.1.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6.1.9 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็น งานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

6.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

6.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

6.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

6.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

6.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

6.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

6.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

7.1 ด้านกิจการเพื่อสังคมและบริหารงานทั่วไป

7.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจการเพื่อสังคม

7.1.2 ประสานงานและทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนในภารกิจของมหาวิทยาลัย

7.1.3 ควบคุม ดูแล สั่งการ และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานที่เกี่ยวข้อง

7.1.4 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนากิจการเพื่อสังคม

7.1.5 ประสานงานด้านงานพัฒนากิจการเพื่อสังคมกับรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

7.1.6 เผยแพร่กิจการงานพัฒนากิจการเพื่อสังคมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้ทราบ

7.1.7 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

7.1.8 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7.1.9 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ด้านบริหารงานบุคคล

7.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

7.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

7.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

7.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

7.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

16

7.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

7.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อรองอธิการบดีได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้วและเป็น เรื่องที่มีความสำคัญมาก มีได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 9



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้การจัดโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเพื่อควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ประกาศดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยศิลปากรมีส่วนงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Council of Silpakorn University Office) มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานอธิการบดี (Office of The President) มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการของอธิการบดีเพื่อดำเนินการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) คณะ มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา และการบริการทางวิชาการในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๓.๑) บัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School)

(๓.๒) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ (Faculty of Painting Sculpture and Graphic Arts)

(๓.๓) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (Faculty of Architecture)

(๓.๔) คณะโบราณคดี (Faculty of Archaeology)

(๓.๕) คณะมัณฑนศิลป์ (Faculty of Decorative Arts)

(๓.๖) คณะอักษรศาสตร์ (Faculty of Arts)

(๓.๗) คณะศึกษาศาสตร์ (Faculty of Education)

(๓.๘) คณะวิทยาศาสตร์ (Faculty of Science)

(๓.๙) คณะเภสัชศาสตร์ (Faculty of Pharmacy)

- ๒ -

(๓.๑๐) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Faculty of Engineering and Industrial Technology)

(๓.๑๑) คณะดุริยางคศาสตร์ (Faculty of Music)

(๓.๑๒) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (Faculty of Animal Sciences and Agricultural Technology)

(๓.๑๓) คณะวิทยาการจัดการ (Faculty of Management Science)

(๓.๑๔) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Faculty of Information and Communication Technology)

(๓.๑๕) วิทยาลัยนานาชาติ (International College)

(๔) ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๔.๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา (Research and Development Institute) มีภาระหน้าที่บริหารและสนับสนุนการวิจัยและสร้างสรรค์และการบริการวิชาการที่สืบเนื่องจากการวิจัย และเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่สืบเนื่องจากการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย รวมทั้งการนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) สำนักหอสมุดกลาง (Central library) มีภาระหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวบรวมเก็บรักษาและให้บริการด้านข้อมูลเอกสาร วัสดุทัศนวัสดุ แกนนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ส่งเสริมการผลิตสื่อและสารสนเทศทางด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมไทยสร้างเครือข่ายและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการ และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) ศูนย์คอมพิวเตอร์ (Computer Centre) มีภาระหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แก่นักศึกษา บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกำกับดูแลให้การใช้งานเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) หอศิลป์ (Art Centre) มีภาระหน้าที่ส่งเสริมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศิลปะร่วมสมัย อนุรักษ์ พัฒนา เผยแพร่ รวมทั้งสะสมผลงานศิลปกรรมของมหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม ให้บริการทางวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานสร้างสรรค์ สนับสนุนการศึกษา ด้านศิลปะและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 10



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ /2560
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ด้วยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รายงานว่า กระจกหน้ารถตู้หมายเลขทะเบียน ชก 8814 กรุงเทพมหานคร ของมหาวิทยาลัยมีรอยแตกบริเวณด้านหน้าคนขับ (ด้านขวา) เหตุเกิดระหว่างวันที่ 18 - 30 เมษายน 2560 วันเวลาใดไม่ปรากฏชัด

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่กระจ่างชัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว โดยประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีนามดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง | กรรมการ |
| 4. นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนมาให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ก. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม รวมทั้งการให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้

ข. คณะกรรมการสอบสวนมิได้ทำ หรือจัดให้ทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการล่อลวงขู่เชิญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ค. ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำของข้าพเจ้าโดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามที่ให้ถ้อยคำไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์)

ภาคผนวก 12



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โทร.
ที่ - วันที่
เรื่อง รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีคำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีกระทำความผิดฐานชู้หมายเลขทะเบียน ฮก 8814 กรุงเทพมหานคร ของมหาวิทยาลัยมีรอยแตกร้าวทางด้านหน้าคนขับ (ด้านขวา) เหตุเกิดระหว่างวันที่ 18 - 30 เมษายน 2560 วันเวลาได้ไม่ปรากฏชัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1 นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการ

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการเรียกพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามข้อเท็จจริง และพิจารณาจากพยานหลักฐาน ดังนี้

1.1 พยานบุคคล จำนวน 3 ราย ได้แก่

- (1) ผู้ถูกกล่าวหา
(2) พยาน
(3) พยาน

1.2 พยานเอกสาร จำนวน 3 รายการ ได้แก่

- (1)
(2)
(3)

2. คณะกรรมการสอบสวนฯ สามารถสรุปข้อเท็จจริงได้ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

3. ข้อพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

4. สรุป

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 หัวหน้างานสารบรรณ กองกลาง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นายสุเทพ มิ่งมาลัยรักษ์)

ความเห็นผู้สั่งแต่งตั้ง

.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งแต่งตั้ง
 (.....)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
 วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560