

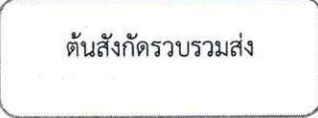
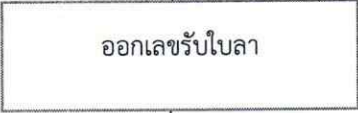
## คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร

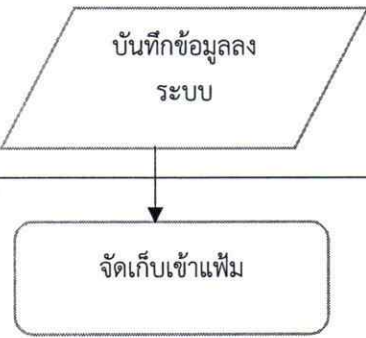
### ชื่องาน การปฏิบัติงานบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1. ตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทั้งหมด

ตารางที่ 1 ผังงานขั้นตอนการลาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 40 นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอดและอุปสมบท		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลา		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ลา		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ/ไม่อนุมัติลา ทราบว่าได้รับ การอนุมัติหรือไม่		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
แจ้งผลการขออนุมัติ ให้บุคลากรที่ขออนุมัติ ทราบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
เก็บรวบรวมเอกสารการลาเข้า แฟ้ม และ ทำ ส ร ูปประจำเดือน		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
			

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD     A[/บันทึกข้อมูลลงระบบ/] --&gt; B[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] </pre>		

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 1) ต้นสังกัดรวบรวมรับใบลา
- 2) คณบดี ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- 3) งานการเจ้าหน้าที่ออกเลขรับใบลา
- 4) ตรวจสอบและบันทึกสถิติการลา
- 5) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- 6) บันทึกข้อมูลลงระบบ
- 7) จัดเก็บเข้าแฟ้ม

2. การรายงานผลการลาของบุคลากรทั้งหมด

ตารางที่ 2 ผังงานขั้นตอนการรายงานผลการลาบุคลากรทั้งหมด เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 35 นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือแจ้งสรุปวันทำงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจหลักฐานวันลา		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
นำหนังสือแจ้งเสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อสำนักงานอธิการบดี		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

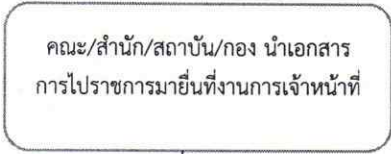
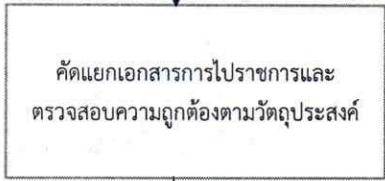

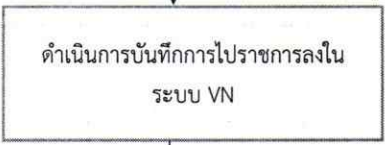
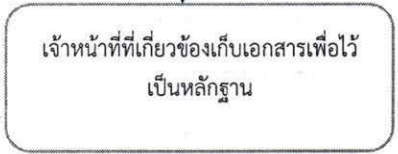
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับหนังสือแจ้งสรุปวันทำงานของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
- 2) ตรวจสอบหลักฐานวันลา
- 3) นำหนังสือแจ้งเสนอหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 4) เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3.1 บันทึกคำสั่งไปราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยลงในระบบ MIS

ตารางที่ 3 ผังงานบันทึกคำสั่งไปราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยลงในระบบ MIS เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 41 นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
งานพิมพ์และร่างโต้ตอบร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน/ภายนอก		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
งานพิมพ์และร่างโต้ตอบพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
นำงานพิมพ์และร่างโต้ตอบเสนอต่อหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ต่อผู้อำนวยการกองกลางและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		10 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
พิจารณาแล้วนำเสนอต่อรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนาม		1 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
แจ้งทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		10 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง นำเอกสารการไปราชการมายื่นที่งานการเจ้าหน้าที่
- 2) คัดแยกเอกสารการไปราชการและตรวจสอบความถูกต้องตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบข้อมูล
- 4) ดำเนินการบันทึกการไปราชการในระบบ VN
- 5) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

3.2 การตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนด้วยการดึงระบบลงเวลาปฏิบัติราชการจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือบันทึกลงระบบ MIS

ตารางที่ 4 ผังงานขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนด้วยการดึงระบบลงเวลาปฏิบัติราชการจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือบันทึกลงระบบ MIS เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 60 นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ดึง ข้อมูล การ สแกนลายนิ้วมือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าสู่ระบบ Attendance Management</li> <li>2. ดำเนินการดึงข้อมูลสแกนลายนิ้วมือจากระบบ</li> <li>3. บันทึกข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ</li> </ol>	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ดึงข้อมูลการสแกนนิ้วมือจากระบบ/ทำการบันทึกไฟล์]             </pre>	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
<p>บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าสู่ระบบบุคลากร MIS</li> <li>2. เข้างานลงเวลาปฏิบัติ</li> <li>3. เข้าบันทึก/แก้ไขลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>4. นำเข้าจากเครื่องบันทึกเวลา</li> <li>5. เลือก Browse</li> <li>6. เลือกไฟล์ที่ทำการบันทึกไว้</li> <li>7. เลือก Import</li> <li>8. เสร็จแล้วกดบันทึก</li> </ol>	<pre> graph TD     A[บันทึกไฟล์ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการลงในระบบบุคลากร MIS] --&gt; B[ตรวจสอบผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร]     B --&gt; C([จบการทำงาน])             </pre>	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่
<p>ตรวจสอบผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้ารายงาน</li> <li>2. เลือกรายงานที่เราต้องการให้แสดงผล</li> </ol>		20 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ดึงข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือจากระบบ/ทำการบันทึกไฟล์
- 2) บันทึกไฟล์ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการลงในระบบบุคลากร MIS
- 3) ตรวจสอบผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

3.3 การตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสายวิชาการจากใบลงเวลา

ตารางที่ 5 ผังงานขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสายวิชาการจากใบลงเวลา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 60 นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ 1. หน่วยงานต่าง ๆ ส่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของสายวิชาการ (ทุกสัปดาห์) 2. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ 3. เก็บรวบรวมเข้ากล่องเก็บข้อมูล	<pre>                     graph TD                         A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับใบเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการจากหน่วยงานต่าง ๆ]                         B --&gt; C[ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ]                         C --&gt; D[เก็บรวบรวมไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่]                         D --&gt; E[จบการทำงาน]                     </pre>	60 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร/พิมพ์สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 2) จัดทำบันทึกข้อความปะหน้ารายงาน/แนบใบสรุปการลงเวลา
- 3) ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณที่ธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ  
วิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจาก  
ราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่ง  
ทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระบบคุณธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะ” หมายความว่า คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นที่เรียกว่าคณะหรือบัณฑิตวิทยาลัย

๗๐๐๗

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงผู้บริหารหน่วยงานภายใน  
มหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นที่เรียกว่าคณบดี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน ศูนย์หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสำนัก  
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน และให้หมายความรวมถึง  
ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ข้าราชการในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ  
โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สาขาวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สายบริหาร” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“สายสนับสนุน” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณา  
อุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออก ประกาศหรือคำสั่งเพื่อ  
ประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคล” เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

11/๑๖๖๕

- (๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ  
 (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็น รองประธานกรรมการ  
 (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ  
 (๔) ผู้แทนคณบดี จำนวน ๒ คน เป็น กรรมการ  
 (๕) ผู้แทนผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ  
 (๖) ผู้แทนข้าราชการในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ  
 (๗) ผู้แทนข้าราชการในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ  
 (๘) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ  
 (๙) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ  
 (๑๐) ผู้แทนรองอธิการบดี จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๒) จากผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย และแต่งตั้งกรรมการ (๓) จากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑ คน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) และ (๑๐) ให้บุคลากรในแต่ละประเภท คัดเลือกกันเอง ส่วนการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๗ (๒) และ (๓) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๗ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการ ก.บ.ม. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย  
 (๒) ลาออก  
 (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น  
 (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย  
 (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ  
 (๖) ถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตาม ข้อ ๗ (๒) (๓) ครบวาระการดำรงตำแหน่งและยังมีได้ มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

11/๑๑/๒๕๖๓

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามข้อ๗ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ครบวาระการดำรงตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้ ก.บ.ม. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตาม ข้อ ๗ (๒)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗)(๘)(๙) และ (๑๐)พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๘ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดแผน นโยบาย กรอบอัตรากำลังและค่าตอบแทนของข้าราชการในมหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการในมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาวินิจฉัยตีความปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

(๖) กำหนดมาตรฐาน พิจารณาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการในมหาวิทยาลัย

(๗) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับนี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาหรือเรียกให้ผู้แทนส่วนราชการ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง

(๘) พิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัย และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ควรได้รับ เสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของ ก.บ.ม. ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

1/๑๐๓๓

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์” เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ร.” ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย          | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกจำนวน ๓ คน   | เป็นกรรมการ       |
| (๓) ผู้แทนคณบดีและผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน    | เป็นกรรมการ       |
| (๔) ผู้แทนข้าราชการในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ       |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ           | เป็นกรรมการ       |
| (๖) นายกสโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่             | เป็นกรรมการ       |
| (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี            | เป็นเลขานุการ     |

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๑) จากผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย และแต่งตั้งกรรมการตาม (๒) จากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการจำนวน ๑ คน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสามคนดังกล่าว คัดเลือกกันเองเป็นรองประธานกรรมการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) และ (๔) ให้บุคลากรในแต่ละประเภท คัดเลือกกันเองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องไม่เป็นบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ กรรมการตามข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๑๐ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการคัดเลือกใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการ ก.อ.ร. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตาม ข้อ ๑๐ (๑) และ (๒) ครบวาระการดำรงตำแหน่งและยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

ในกรณีตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๑๐ (๓) และ (๔) ครบวาระการดำรงตำแหน่งและ  
ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการดังกล่าว ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีกรรมการตาม ข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ  
การดำรงตำแหน่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน  
และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือรับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน  
เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๑๒ ก.อ.ร. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ถูกลงโทษกรณีลงโทษภาคทัณฑ์  
ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน เพื่อเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในมหาวิทยาลัยกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม  
หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการสั่งลงโทษหรือการตั้ง  
คณะกรรมการสอบวินัย เพื่อเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้  
นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๑๔ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ  
คนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม  
กฎหมายของทางราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริต

ข้อ ๑๕ อัตรารับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีความรู้หรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ข้อ ๑๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจออกข้อบังคับในการอนุญาตให้ข้าราชการในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือตาม โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

### หมวด ๓

#### การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุพิเศษดังต่อไปนี้จะใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนการศึกษา

11/2563

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน หรือผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑) กรณีอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยได้รับ

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๔ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ ๒๔

สำหรับผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๔ (๔) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองแล้ว

ข้อ ๒๐ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๑ ตำแหน่งข้าราชการในมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) ผู้อำนวยการ

(๕) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๖) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๗) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการ

กองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๙) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับปฏิบัติการ
- (๕) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นค่านำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ ได้ตลอดไป

ข้อ ๒๒ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือศาสตราจารย์ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นจากราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัยและมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นรับราชการอยู่ต่อไป มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการสอนหรือวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๒๑ (ข) ได้ ในกรณีที่ภาระงานใดเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือวิจัยหรือไม่เช่นนั้นให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาใช้มาตรการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและมาตรการอื่นตามความเหมาะสมสำหรับผู้ได้รับการต่อเวลาราชการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของข้าราชการในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดคราวละสี่ปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ตำแหน่งข้าราชการในมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการในส่วนราชการใดในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งศาสตราจารย์ได้

ให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เมื่อผู้บริหารตามวรรคหนึ่งและวรรคสองพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้ผู้นั้นกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมและได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นในขั้นที่ได้รับอยู่ในขณะที่พ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อนี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งใน (๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๒๘ ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๒๑ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๙ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการในมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามข้อ ๒๔

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ.อ. รับรองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๐ การเลื่อนข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เกษม

ข้อ ๓๑ การโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยสามารถกระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาอื่น อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการโอนและเจ้าตัวสมัครใจ
- (๒) การโอนข้าราชการในมหาวิทยาลัยไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๓) การรับโอนข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการในมหาวิทยาลัยและมีใช้ข้าราชการการเมือง และการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๓๓ ผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการอาจขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ออกจากราชการเมื่อถูกสั่งให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการ โดยไม่มีความเสียหาย
- (๒) ออกจากราชการ โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานใดๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๓) ลาออกจากราชการไปด้วยเหตุใดๆ อันมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกลับเข้ารับราชการ การนับวันรับราชการและเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### หมวด ๔

#### การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๓๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักการปฏิบัติคนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล มีผลงานเป็นที่ประจักษ์จนถือว่าผู้นั้นมีความดีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นบันทึกลำชมเชย รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการบริหารงานบุคคล ในเรื่องอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของข้าราชการในมหาวิทยาลัย ตลอดจนความสามารถและความอุทิศสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการในมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๕

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๗ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๘ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๐ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๑ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๒ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๓ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๔ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สภามหาวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๔๖ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

*Handwritten signature*

หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การมีคำสั่งหรือ การทำทัณฑ์บน

ข้อ ๔๗ เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามความในหมวด ๖ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทาง วินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามข้อนี้ ให้มีสิทธิได้รับบำนาญหนึ่งบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออก จากราชการ

ข้อ ๔๙ การลงโทษข้าราชการในมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้ เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

#### หมวด ๖

#### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๐ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรหรือกระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และคณะกรรมการสอบสวนต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จ โดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้ชี้อำนาจตามความในวรรคหนึ่ง

*Account*

ข้อ ๕๑ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกระงับการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

ข้อ ๕๔ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหา หรือได้กระทำผิดวินัยก่อนโอนมารับราชการในมหาวิทยาลัย หากเป็นกรณีการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยตามความในหมวดนี้

ข้อ ๕๕ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากราชการด้วยเหตุอื่นมิใช่เพราะเหตุตาย อาจถูกดำเนินการทางวินัยเพราะมีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากราชการได้ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นจากราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗

#### การออกจากราชการ

ข้อ ๕๖ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ ๕๗

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๕๘ หรือข้อ ๕๙

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๕๑ ภายใต้บังคับวรรคห้า ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีอนุญาตก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และอธิการบดีเห็นว่ามิมีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามิมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งไว้ ให้ถือว่า การลาออกนั้นมีผลเมื่อพ้นกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่อธิการบดีมิได้ยับยั้งไว้ตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลนับแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระหรือองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีหรือศาสตราจารย์ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกก่อนนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ (๑) (๓) (๔) (๕) (๗) และ (๘)

(๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๕) มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่ทางราชการยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้

(๗) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๓) ให้ดำเนินการสอบสวนโดยให้นำข้อ ๕๐ มาใช้บังคับ

โดยอนุโลม

Name

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๔) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ ก.พ.อ.

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง สำหรับข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ดำรง ตำแหน่งอธิการบดีหรือศาสตราจารย์หรือตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้นำขสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกคำสั่ง และให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ข้อ ๕๕ เมื่อข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ข้อ ๖๐ การออกจากราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้นำความ กราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ข้อ ๖๑ เมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการในมหาวิทยาลัยออกจาก ราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าอธิการบดี มิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้ออกจากราชการ โดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรม จะสั่งให้อธิการบดีทบทวน การดำเนินการ และสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการดำเนินการหรือสั่งการของสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด ๘

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยโดยยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๓ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อบังคับ ก.พ.อ. ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ให้ ก.พ.อ. พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ก.พ.อ. ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ กรณี ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่ง ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.พ.อ. มิได้วินิจฉัย อุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ปิยะ

ข้อ ๖๔ ข้าราชการในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยโดยยื่นคำร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๖๕ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยหรือ ก.พ.อ. แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

ข้อ ๖๖ การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๖๒ การร้องทุกข์ตามข้อ ๖๔ และการแก้ไขคำสั่งลงโทษตามข้อ ๖๕ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ให้ ก.อ.ร. พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน และให้นำความในข้อ ๖๓ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๘

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มี ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ตามข้อบังคับนี้ ภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๘ เมื่อมี ก.บ.ม. และ ก.อ.ร. ตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้อธิการบดีตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการในมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากสอดคล้องกับข้อบังคับนี้ให้การดำเนินการนั้น มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับนี้ แต่หากการดำเนินการนั้นขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ม. หรือ ก.อ.ร. ตามข้อบังคับนี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เพื่อให้ ก.บ.ม. หรือ ก.อ.ร. พิจารณาให้มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ออกข้อบังคับหรือระเบียบใดๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับหรือระเบียบดังกล่าวภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการใดๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ก.พ. กฎ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ก.พ.อ. ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด มาใช้บังคับโดยอนุโลม เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๑ ก่อนวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มิให้นำบทบัญญัติในข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับนี้ เฉพาะในส่วนต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มาใช้บังคับ สำหรับการต่อเวลาราชการตามข้อ ๒๒ ดังกล่าว

ข้อ ๓๒ การใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่าง  
ดำเนินการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้นให้เป็นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด  
โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ดร.อาชว์ เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

