



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงข้อบังคับที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ให้สอดคล้องตามระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๔ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งขึ้น ซึ่งมีฐานะระดับคณะหรือเทียบเท่า คณะ ระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ระดับงานหรือเทียบเท่างาน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

“พนักงานประจำมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ชั่วขาด

หมวด ๑

คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นที่มหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

หมวด ๒

การแบ่งกลุ่ม การจำแนกประเภท และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ พนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๗.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงาน จำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

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

ข. ประเภทผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการวางแผน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) รองคณบดี

(๖) รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๗) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (๙) ผู้อำนวยการกอง
- (๑๐) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๑๑) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ค. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๙/๑๐๗ ๕. ๕/๑๐๗

- (๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการ
- (๕) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
- (๖) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ง. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
- (๓) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน
- (๔) ตำแหน่งระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๙ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ก. (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๒ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ข. (๑) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ข. (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยยังไม่มี การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ข. (๓) (๔) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานเพื่อรักษาการในตำแหน่งต่างๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๙.๓ การแต่งตั้งพนักงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ค. (๑) (๒) (๓) และ (๔) และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ง. (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การกำหนดมาตรฐานภาระงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงาน ประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานหลักในด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ พนักงาน ประเภทผู้บริหาร ต้องมีภาระงานหลักในด้านการวางแผนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ พนักงาน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๔ พนักงาน ประเภททั่วไป ต้องมีภาระงานหลักด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

รายละเอียดในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดมาตรฐานกลางเพื่อทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำเป็นสายลักษณะอักษร และนำข้อตกลงนั้นมาประกอบเป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ในกรณีที่พนักงานตามข้อ ๗ ได้รับคำสั่งหรือการมอบหมายภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานหลักตามประเภทของพนักงานนั้นๆ ให้นำภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมนั้นทดแทนหรือนับภาระงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้รองอธิการบดีที่กำกับตามสายงานหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาตีค่าภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานหลัก โดยให้นับรวมภาระงานอื่นๆ เป็นภาระงานทดแทนภาระงานหลักได้

สำหรับพนักงานประเภทวิชาการหรือประเภทผู้บริหาร ที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดี ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติหน้าที่ภาระงานหลักในด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารเต็มเวลา ตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยและหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยไม่ตัดสิทธิการได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการที่ครองอยู่

สำหรับพนักงานที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งโอน ย้าย สับเปลี่ยน ให้ไปช่วยราชการ หรือมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นใดเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก ให้พนักงานผู้นั้นลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงและประเมินผลปฏิบัติงานกับรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงานหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ประเมิน แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ การกำหนดบัญชีเงินเดือน บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ การกำหนดเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด ให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงภารกิจของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน คราวละ ๔ ปี

ข้อ ๑๙ การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมี ๓ วิธี ดังนี้

๒๐.๑ การสอบแข่งขัน เป็นการวัดความรู้ความสามารถ ๓ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๓) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒๐.๒ การคัดเลือก เป็นการวัดความรู้ความสามารถอย่างน้อย ๒ ภาค คือ ๑) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒๐.๓ การสรรหากรณีพิเศษ เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ จากการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลในตำแหน่งหรือกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) การจ้างผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีวาระ

(๒) การจ้างตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) การจ้างบุคคลในตำแหน่งหรือสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลนหรือวิชาชีพเฉพาะ

(๔) การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๕) กรณีอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ

สรรหากำหนด

กรณีการบรรจุพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือการบรรจุพนักงานภายในมหาวิทยาลัยทุกประเภท หรือการบรรจุพนักงานที่จ้างด้วยเงินรายได้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการสรรหาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เลือกใช้วิธีการสรรหาวิธีใดวิธีหนึ่งตามข้อ ๒๐.๑ หรือข้อ ๒๐.๒ หรือข้อ ๒๐.๓ เพื่อดำเนินการสอบแข่งขัน คัดเลือก ประเมิน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีที่พนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ได้รับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีเงินเดือนของพนักงานประเภทนั้นๆ สำหรับค่าประสบการณ์ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแล้วแต่ประเภทสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประเภทนั้นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

เลขาฯ 5-6 กพ

การจ้างพนักงาน กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานเสนอเหตุผลความจำเป็น ผ่านความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับหน่วยงาน หากเห็นชอบให้เสนอ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอให้อธิการบดีมีคำสั่งและสัญญา จ้างตามลำดับ ทั้งนี้ การจ้างจะต้องอยู่ภายใต้จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ้างบุคคลภายนอกที่อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ หรือเพื่อดำเนินงาน ตามภารกิจสำคัญเป็นการเฉพาะของหน่วยงาน ให้เสนอประวัติผ่านงานบริหารทรัพยากรบุคคล และเสนอต่อรอง อธิการบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณา หากเห็นชอบให้เสนอต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ความเห็น และเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติจ้างต่อไป โดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เช่นเดียวกับพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัย และระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี แต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

การดำเนินการสรรหาตามข้อ ๒๐.๑ ข้อ ๒๐.๒ และข้อ ๒๐.๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๔) พนักงานสายวิชาการ ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) พนักงานสายสนับสนุน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการตาม (๑) เป็นผู้ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งและหรือเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการสรรหาที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดวิธีการสรรหาบุคคลตามข้อ ๒๐ เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงาน
- (๒) กำหนดรายละเอียดในการดำเนินการสรรหา อาทิ ตำแหน่งที่จะสรรหา จำนวนตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตรารายเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับ วิธีการสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี กำหนดวัน เวลา และสถานที่ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น โดยออกเป็นประกาศของคณะกรรมการสรรหา

ทั้งนี้ การกำหนดอัตรารายเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ให้กับพนักงานจะต้องเป็นไป ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นการสรรหากรณีพิเศษ ตามข้อ ๒๐.๓ ให้เป็นไปตามที่สภา มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาที่กำหนด แล้วแต่กรณี

- (๓) กำหนดรูปแบบของเอกสารที่ใช้ประกอบการสรรหา อาทิ ใบสมัคร แบบประเมินความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรที่กำหนดในการสรรหา และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็น

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อาทิ คณะกรรมการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ สำเนาข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ รวบรวมและประมวลผลคะแนนสอบ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง การประเมินความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และอื่นๆ ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกชุด ให้จัดทำเป็นคำสั่งของคณะกรรมการสรรหา

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ สำเนาข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ รวบรวมและประมวลผลคะแนนสอบ การประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง การประเมินความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารในชั้นความลับ

(๕) พิจารณาขยายระยะเวลาการสรรหาพนักงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๖) ประกาศผลการสรรหาพนักงาน โดยให้ประธานกรรมการสรรหาเป็นผู้มีอำนาจลงนามหรือประธานกรรมการสรรหาอาจเสนอรายงานผลการสรรหาเพื่อให้อธิการบดีลงนามประกาศตามผลการสรรหาที่คณะกรรมการรายงานก็ได้

(๗) รายงานผลการดำเนินการสรรหาพนักงานประจำปี ให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. ทราบ

(๘) ให้ประธานกรรมการสรรหา มีอำนาจลงนามในประกาศหรือคำสั่งหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานทั้งหมด หรืออาจมอบหมายให้ประธานอนุกรรมการแต่ละชุดลงนามเอกสารตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการสรรหาและอนุกรรมการสรรหาตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับคณะกรรมการเฉพาะกิจ/คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ระยะเวลาการจ้างพนักงานให้คณะกรรมการกำหนด โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีระยะเวลาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทุกประเภททุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ผ่านการประเมินทดลองงานและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี สามารถยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตลอดจนขอสับเปลี่ยนโอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการบริหารอัตรากำลังให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สับเปลี่ยน โอน ย้าย หรือไปช่วยราชการ ของพนักงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ พนักงานที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินซึ่งผ่านการประเมินทดลองงานหรือผ่านการเทียบประสบการณ์ปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิรับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง โดยต้องมีองค์ประกอบ การประเมินอย่างน้อยดังนี้

ก. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข. ด้านพฤติกรรมหรือสมรรถนะ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับพนักงานที่จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานในระยะเวลาต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด โดยไม่ใช่เป็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

กรณีการเลื่อนเงินเดือนหรืองดเว้นการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ว่าควรให้เลื่อนหรืองดเว้นการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน หากผลการพิจารณาเป็นเช่นไร ให้มีผลใช้บังคับจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีมติเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันความเสียหายและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการสูงสุด

สำหรับพนักงานที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากภาระงานหลักที่หน่วยงานมอบหมาย ให้พนักงานผู้นั้นทำข้อตกลงและรับการประเมินจากรองอธิการบดีที่กำกับหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี

กรณีที่พนักงานมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ผู้บริหารตามสายงานและผู้บังคับบัญชาที่ประเมินร่วมชี้แจงเหตุผลต่อผู้รับการประเมินในทุกรอบการประเมินที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้ผู้รับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป และพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดติดต่อกันสองรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงาน โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตามข้อ ๒๕ ไปใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานในระยะเวลาต่างๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗ การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานตามความเหมาะสมของภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ซึ่งอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม
- (๒) การไปสัมมนาหรือดูงาน
- (๓) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๕) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
- (๗) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานที่

คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยมุ่งเน้นไปในทางที่จะทำให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตดียิ่งขึ้น

พนักงานที่ได้รับอนุมัติสูงขึ้นภายหลังการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนตามอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๘

การส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่างๆ ดังนี้

กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๗.๑ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘ ก. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๘ ข. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๘ ค. และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๘ ง. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อ ๗.๒ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๘ ก. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่มพนักงานราชการอาจได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ ข. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยอนุโลม

หมวด ๙

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๐ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้พนักงาน มีสิทธิลาประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๙/๓๓/๕. ๖

- (๗) การลาเพื่อไปปฏิบัติธรรม
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การลาของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ เครื่องแบบพนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) เครื่องแบบพิธีการ
- (๒) เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
- (๓) เครื่องแบบอื่นๆ

ทั้งนี้ รายละเอียดเครื่องแบบของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๓ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการให้กับพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สวัสดิการบ้านพัก ค่าเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน
- (๒) สวัสดิการประกันสุขภาพ
- (๓) สวัสดิการประกันชีวิต
- (๔) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
- (๕) สวัสดิการประกันสังคม
- (๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๗) กองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อศึกษาต่อ ฝึกอบรม
- (๘) กองทุนกู้ยืมเพื่อการต่างๆ
- (๙) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๑๐) การจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานเกษียณอายุราชการ
- (๑๑) การจัดกิจกรรมหรืองานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
- (๑๒) การจัดสัมมนาบุคลากรประจำปี
- (๑๓) ของขวัญ ของที่ระลึก ของเยี่ยม
- (๑๔) เงินสงเคราะห์ต่างๆ อาทิ ค่าดูแลบุตร ค่าทำศพ
- (๑๕) เงินของขวัญในวันสำคัญ เงินรางวัล เงินโบนัส เงินสนับสนุน
- (๑๖) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๗) สวัสดิการตาม (๑) - (๑๖) สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน
- (๑๘) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๓๕ จรรยาบรรณของพนักงาน ประกอบด้วย

- (๑) จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
- (๒) จรรยาบรรณทั่วไป
- (๓) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๔) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- (๕) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน
- (๖) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน
- (๗) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- (๘) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดของจรรยาบรรณ ความผิดทางจรรยาบรรณ และโทษทางจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการสอบสวนการพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หมวด ๑๑

การออกจากงาน

ข้อ ๓๗ พนักงาน ออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน หรือเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (๖) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ติดต่อกันสองรอบการประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดครบถ้วนแล้ว
- (๗) พนักงานที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
- (๘) ถูกสั่งลงโทษให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง
- (๙) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๓๘ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

หมวด ๑๒
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ประเภทพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ สำหรับพนักงานชาวต่างประเทศ ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานประจำมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ซึ่งมีระยะเวลาในสัญญาจ้างไม่เกินหนึ่งปี ให้ถือเป็นพนักงาน กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามข้อบังคับนี้ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ หากสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ ยังไม่มีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติใดในการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ให้คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน หรือกฎหมายของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์วันชัย วัฒนศัพท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

150m 5-8/2024

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานสอดคล้องตามระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ และเหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรปรับปรุง แก้ไข และออกข้อบังคับฉบับนี้

1/10/25 5. 8/10/25