

วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการออกจางาน

1. นิยามศัพท์

วินัย คือระเบียบแบบแผนและข้อบังคับข้อปฏิบัติ¹

การรักษาวินัย คือ การที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและข้อบังคับข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม ดูแล รมณ์ระวังให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้กระทำความผิดวินัยด้วย

อุทธรณ์ คือการยื่นคำร้องคัดค้านคำสั่งหรือวินิจฉัยของพนักงานเจ้าหน้าที่² กระบวนการทางนิติธรรม ในการบริหารงานบุคคลที่ให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัย มีทางขอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ทบทวนการลงโทษ อีกครั้งหนึ่ง(เป็นการตรวจสอบภายในฝ่ายปกครองเอง จึงทำหน้าที่ไม่เหมือนกับศาลปกครองซึ่งเป็นองค์กรอิสระทางตุลาการที่มาตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายปกครอง) ได้แก่ ข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน) และที่ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ)³

ร้องทุกข์ คือ การบอกความทุกข์เพื่อให้ช่วยเหลือ² กระบวนการพนักงานสัมพันธ์ในการบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้สิทธิข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่จะร้องขอให้ทบทวนการสั่งให้ออกจากราชการ โดยเหตุต่างๆ หรือขอให้ทบทวนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา หรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์³

¹ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542

² พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

³ หนังสือคู่มือการเขียนอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย และร้องทุกข์ของสำนักงาน ก.พ.

2. โฆษทางวินัย

โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

3. หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 สิทธิของผู้อุทธรณ์

1. เป็นสิทธิสำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้
2. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์
3. การยื่นอุทธรณ์ จะยื่นด้วยตนเองที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อ.พ.ร. หรือส่งทางไปรษณีย์ มาที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อ.พ.ร. ก็ได้
4. ผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิเมื่อถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ปลดออก หรือไล่ออก
5. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจ หรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกสั่งลงโทษ ทั้งนี้ หากพยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดย

ก.อ.พ.ร. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย
ประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยข้อมูล
ข่าวสารของราชการ



คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - 6.1 เป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์
 - 6.2 เป็นคู่หมั้นกับคู่สมรสของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
 - 6.3 เป็นญาติของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
 - 6.4 เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณีหรืออุทธรณ์
 - 6.5 เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณีหรือผู้อุทธรณ์
 - 6.6 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
7. มีสิทธิแสดงความประสงค์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นการพิจารณาของ ก.อ.พ.ร. ได้ แต่หาก ก.อ.พ.ร. พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้การแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้
8. มีสิทธิยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.พ.ร. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.พ.ร.
9. มีสิทธิขอถอนอุทธรณ์ ก่อนที่ ก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.พ.ร. เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ
10. มีสิทธิได้รับทราบผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ และจะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้
11. มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง เมื่อไม่พอใจในคำวินิจฉัย

3.2 สิทธิของผู้ร้องทุกข์

1. เป็นสิทธิสำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

2. การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์

3. การยื่นร้องทุกข์ จะยื่นด้วยตนเองที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อ.พ.ร. หรือส่งทางไปรษณีย์ มาที่ฝ่ายเลขานุการของ ก.อ.พ.ร. ก็ได้

4. ผู้ร้องทุกข์สามารถใช้สิทธิได้เมื่อเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย สามารถร้องทุกข์ได้ 3 กรณี คือ

4.1 กรณีถูกสั่งพักราชการ สั่งพักงาน ให้ออกจากราชการหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน

4.2 กรณีเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

4.3 กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตน ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

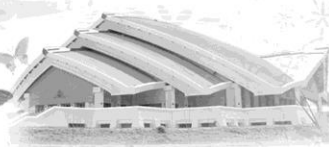
1) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สถานภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย

2) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

3) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องเป็นเหตุให้เสียสิทธิ

หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

5. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิแสดงความประสงค์ขอแกลงการณด้วยวาจาในชั้นการพิจารณาของ ก.อ.พ.ร. ได้ แต่หาก ก.อ.พ.ร. พิจารณาเห็นว่า การแกลงการณด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณา วินิจฉัยร้องทุกข์ จะให้งดการแกลงการณด้วยวาจาก็ได้



คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาร้องทุกข์ได้ เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
7. มีสิทธิถอนร้องทุกข์ได้ เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
8. มีสิทธิได้รับทราบผลการวินิจฉัยร้องทุกข์ เช่นเดียวกับการอุทธรณ์
9. มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ เช่นเดียวกับการอุทธรณ์

3.3 การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะยื่นอุทธรณ์ต่อประธาน ก.อ.พ.ร.หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้ ในกรณีที่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์

1. ผู้อุทธรณ์ใช้สิทธิอุทธรณ์ในกรณีถูกลงโทษทางวินัยทุกระดับโทษภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งโดยยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์คุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้
2. ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำมหาวิทยาลัย(ก.อ.พ.ร.) จะต้องเตรียมเรื่องอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ก.อ.พ.ร. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วันนับแต่วันที่ผู้อุทธรณ์ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์
3. ก.อ.พ.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องตามสำนวนการสอบสวนทางวินัยในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งคำชี้แจงของหน่วยงานต่างๆหรือเชิญบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้
4. เมื่อ ก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วและมีมติอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้มีการสั่งการหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น
5. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง(สภามหาวิทยาลัยอธิการบดีและผู้อุทธรณ์) ทราบมติของ ก.อ.พ.ร. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - กรณีสภามหาวิทยาลัยนั้นให้แจ้งเมื่อ ก.อ.พ.ร. เห็นสมควรรายงานให้ทราบและหากสภามติประการใดก็ให้ดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมาติโดยเร็ว
 - กรณีมหาวิทยาลัยนั้นให้แจ้งเพื่อให้มีการสั่งการหรือปฏิบัติตามมติโดยเร็ว
 - กรณีผู้อุทธรณ์นั้นให้แจ้งเพื่อให้ทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์ (มติ) และหากไม่พอใจก็สามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองอีกก็ได้

3.4 การยื่นร้องทุกข์

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ จะยื่นร้องทุกข์ต่อประธาน ก.อ.พ.ร.หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้ ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง

1. ผู้ร้องทุกข์ใช้สิทธิร้องทุกข์ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่งโดยยื่นต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์คุณธรรมประจำ มหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาของตนก็ได้

2. ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรมประจำ มหาวิทยาลัย (ก.อ.พ.ร.) จะต้องเตรียมเรื่องร้องทุกข์และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อก.อ.พ.ร.เพื่อ พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วันนับแต่วันที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์

3. ก.อ.พ.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเรื่องตามที่มีการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติมรวมทั้งคำชี้แจงของหน่วยงานต่างๆหรือเชิญบุคคลมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจง ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

4. เมื่อก.อ.พ.ร. พิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์แล้วและมีมติอย่างใดอย่างหนึ่ง (ตามข้อ31ของ ระเบียบสภาฯ) เพื่อให้มีการสั่งการหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง (สภามหาวิทยาลัยอธิการบดีและผู้ร้องทุกข์) ทราบมติของ ก.อ.พ.ร.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.การออกจากงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

1. ตาย
2. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
3. สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา
4. ถูกสั่งให้ออกหรือถูกเลิกจ้างด้วยเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ก.บ.ม. กำหนด

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกไล่ออก
6. ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (หน้า6) และเงื่อนไขการจ้าง
7. ไม่ผ่านการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.บ.ม. กำหนด

5.การลาออก

ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาออกจากงานให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า30วันและผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายใน7วันนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออกเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาโดยให้แล้วเสร็จภายใน15วันเมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

2. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ขอลาออก

6.การออกจากงานหรือเลิกจ้างโดยอำนาจของอธิการบดี

อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

1. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอเป็นเวลาดูติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 เดือน
2. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่มา :

งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-202338

โทรภายใน : 40097