



❖ การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การทำสัญญาจ้าง
และการประเมินผลการปฏิบัติงาน



➤ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยแต่ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว โดยงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มาจาก

1. เงินงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดสรรให้แทนอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ โดยสัดส่วนเป็นสายผู้สอน ร้อยละ 50 สายสนับสนุน ร้อยละ 50 จากจำนวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุในแต่ละปี

2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) จะพิจารณาโดยให้มีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกจากลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร และจำนวนตามความเหมาะสม ซึ่งจะบรรจุแต่งตั้งในสายสนับสนุนที่มีวุฒิตั้งแต่ ม.3 ม.6 ปวช. อนุปริญญา และปริญญา ส่วนตำแหน่งสายผู้สอนต้องมีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป

➤ การกำหนดตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่
 - (1) ศาสตราจารย์
 - (2) รองศาสตราจารย์
 - (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (4) อาจารย์
 - (5) ตำแหน่งอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - (1) อธิการบดี
 - (2) รองอธิการบดี
 - (3) คณบดี



(4) หัวหน้าส่วนงานหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(5) ผู้ช่วยอธิการบดี

(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน อาจดำรงตำแหน่ง ดังนี้

● ประเภททั่วไป (กำหนดตำแหน่งที่ใช้วุฒิต่ำกว่าปริญญา)

(1) ชำนาญงานพิเศษ

(2) ชำนาญงาน

(3) ปฏิบัติงาน

(4) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

● ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กำหนดตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)

(1) เชี่ยวชาญพิเศษ

(2) เชี่ยวชาญ

(3) ชำนาญการพิเศษ

(4) ชำนาญการ

(5) ปฏิบัติการ

(6) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



➤ การกำหนดระยะเวลาในการจ้าง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาของการทำสัญญาจ้าง ดังนี้

สัญญาครั้งที่ 1	กำหนดเวลา 3 ปี
สัญญาครั้งที่ 2	กำหนดเวลา 3 ปี
สัญญาครั้งที่ 3	ให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุราชการ

➤ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะได้บรรจุเป็นพนักงานประจำต้องทดลองการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ไม่ผ่านการประเมิน หรือมีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่การได้รับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

➤ การพ้นจากความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนอายุครบ 60 ปี เช่นเดียวกับข้าราชการ เว้นแต่

1. ตาย
2. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
3. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 57 หรือมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

4. ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก
5. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
6. อายุครบ 60 ปี
7. ยกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือผิดวินัย

อย่างร้ายแรง

8. ขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



9. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

10. ขาดงานเกิน 15 วัน ติดต่อกันโดยปราศจากเหตุอันสมควร

มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 (เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือ ประพฤติไม่เหมาะสม ถูกจำคุกอันมิใช่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ และไม่เป็นที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้)

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ มหาวิทยาลัยอาจหักเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้จากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวก็ได้

การลาออก การอนุญาตลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มีใต้นุญาตให้ลาออกและมีใต้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนด ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

➤ **บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย**

ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัย ใช้บัญชีขั้นต่ำ – ขั้นสูง



บัญชีกลุ่มสายวิชาการ (อาจารย์)

อัตรา	บาท/เดือน			
ขั้นสูง	39,630			
ขั้นต่ำ	18,000	18,960	21,000	27,300
	ป.ตรี	ป.ตรี 5 ปี	ป.โท	ป.เอก

บัญชีสายสนับสนุนกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน			
ขั้นสูง	39,630			
ขั้นต่ำ	18,000	18,960	21,000	25,200
	ป.ตรี	ป.ตรี 5 ปี	ป.โท	ป.เอก

บัญชีสายสนับสนุนกลุ่มเทคนิคและบริการ

อัตรา	บาท/เดือน			
ขั้นสูง	24,450			
ขั้นต่ำ	10,430	11,280	13,010	13,800
	ม.3	ปวช./ม.6	ปวท.	ปวส.

➤ การขึ้นเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน ปีละ 2 ครั้ง ตามผลประเมินการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน ในรอบปี หรือ 4 เดือนในรอบครึ่งปีการประเมิน



ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป โดยขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ 1 เมษายน

ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เมษายน – 30 กันยายน โดยขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ 1 ตุลาคม ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณในการใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 4 และไม่เกินร้อยละ 2 ต่อรอบประเมิน โดยจำนวนเงินตามฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน แต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือนเลื่อนได้สูงสุด 2.5 % แต่ไม่เกิน 5 % ต่อปีงบประมาณ

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ในเดือนกันยายน และ มีนาคม ตามประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อเลื่อนเงินเดือนและการให้ปฏิบัติงานต่อไปหรือพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

➤ การได้รับค่าตอบแทน

● พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนรายเดือนดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ | เดือนละ 13,000 บาท |
| 2. รองศาสตราจารย์ | เดือนละ 9,900 บาท |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | เดือนละ 5,600 บาท |

และได้รับเงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง 5,600 บาท และเงินเพิ่มพิเศษ 5,600 บาท รวมเป็น 11,200 บาท ต่อเดือน

● พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนในตำแหน่งต่างๆ มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนดังนี้

1. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดตำแหน่ง ต้องมีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป และเริ่มบรรจุแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| (ก) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | เดือนละ 13,000 บาท |
| (ข) ระดับเชี่ยวชาญ | เดือนละ 9,900 บาท |



2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กำหนดตำแหน่งต้องมีวุฒิปริญญาตรี และตามบัญชีกำหนดตำแหน่งต้องเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเป็นวุฒิที่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย และใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงาน เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล วิศวกร สถาปนิก เป็นต้น

(ก) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เดือนละ	13,000 บาท
(ข) ระดับเชี่ยวชาญ	เดือนละ	9,900 บาท
(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ	เดือนละ	5,600 บาท
(ง) ระดับชำนาญการ	เดือนละ	3,500 บาท

และได้เงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ยกเว้นระดับชำนาญการ
ไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ



❖ ความก้าวหน้าในอาชีพ



➤ สายวิชาการ

การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการหรืออาจารย์ มีสิทธิที่จะดำรงตำแหน่งวิชาการมีดังนี้

- 1) อาจารย์
- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 3) รองศาสตราจารย์
- 4) ศาสตราจารย์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้ตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้นำเอาหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยนำข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. กฏ ก.พ.อ. และแนวปฏิบัติต่างๆของการพิจารณา กำหนดตำแหน่งของข้าราชการ มาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ในการดำเนินการดังกล่าวนี้ มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 การได้รับการตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการ ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากงบบุคลากรที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรจากงบกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยมหาวิทยาลัยให้เงินอุดหนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์ โดยให้จ่ายเงินในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|-------|-------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | จำนวน | 40,000 บาท |
| 2. รองศาสตราจารย์ | จำนวน | 60,000 บาท |
| 3. ศาสตราจารย์ | จำนวน | 120,000 บาท |



เงินอุดหนุนจ่ายเมื่อผลงานผ่านการพิจารณาและได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องเงินอุดหนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ. วันที่ 27 พฤศจิกายน 2560

➤ สายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีสิทธิที่จะได้รับการประเมินและเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนตำแหน่งนั้น นำข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และตามกฎหมาย ก.พ.อ. มาใช้กับพนักงาน มหาวิทยาลัย

ก. ประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดตำแหน่งบรรจุแต่งตั้งผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญา ได้แก่ ม.6 ปวช. ปวส. อนุปริญญา ตำแหน่งจะเริ่มต้นและเลื่อนสูงขึ้นตามลำดับดังนี้

- 1) ปฏิบัติงาน
- 2) ชำนาญงาน
- 3) ชำนาญงานพิเศษ

ข. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เป็นตำแหน่งที่กำหนดตำแหน่งและบรรจุแต่งตั้งผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ถ้าเป็นวิชาชีพเฉพาะ ต้องกำหนดตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษาที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ และใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงาน ส่วนตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดตำแหน่ง และคุณวุฒิที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งตำแหน่งนี้เริ่มต้นและเลื่อนสูงขึ้น ตามลำดับ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติการ
- 2) ชำนาญการ
- 3) ชำนาญการพิเศษ
- 4) เชี่ยวชาญ
- 5) เชี่ยวชาญพิเศษ



ในการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับใด จะมีจำนวนตำแหน่งที่ตำแหน่งในแต่ละหน่วยงานนั้น เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย

การดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งวิชาการหรือประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้แก่ ตำแหน่ง

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. คณบดี
4. หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)
5. ผู้ช่วยอธิการบดี
6. รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งตาม 1. ถึง 6. เป็นตำแหน่งที่มีวาระคือ ดำรงตำแหน่งวาระ 4 ปี ส่วนตำแหน่งตาม 7. คือตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า นับเป็นตำแหน่งที่ไม่มีวาระเป็นตำแหน่งประจำซึ่งกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ (เลขานุการคณะ/สำนัก) ต้องแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ชั่วคราว ในตำแหน่งรักษาราชการแทน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาทำหน้าที่ตำแหน่งประจำ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ในบางตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย



มีอาจดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารได้เพราะมีกฎหมายกำหนดให้ต้องเป็นข้าราชการฯ เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหรย่อมีหน้าที่ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 และมาตรา 65/2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจบังคับบัญชาบุคลากรที่อยู่ในสังกัดที่ตนเองได้รับการแต่งตั้ง ในฐานะหัวหน้าหรือรองหัวหน้า ส่วนราชการหรือส่วนงาน มีอำนาจละหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

สิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยในการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร นอกจากมีอำนาจและหน้าที่แล้ว ยังมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มพิเศษที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน หรือจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี



❖ **ทุนการศึกษาและการลาไปศึกษาต่อ**



มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีคุณวุฒิสูงขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ต้องเพิ่มคุณวุฒิคณาจารย์ ในสาขาต่างๆ ที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นในการเป็นศักยภาพของสาขาวิชา และการเพิ่มสัดส่วนของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุตามนโยบาย มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการโดย

1. การศึกษาต่อกนเวลาราชการ มหาวิทยาลัยให้ทุนการศึกษา ดังนี้

ระดับปริญญาโท เป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบสำคัญ/ใบเสร็จ) ไม่เกิน 160,000 บาท ตลอดหลักสูตร และค่าวัสดุการศึกษาหรือค่าดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ แบบเหมาจ่าย 40,000 บาท

ระดับปริญญาเอก เป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 340,000 บาท ตลอดหลักสูตรและสนับสนุนค่าวัสดุการศึกษาหรือค่าดำเนินการทำวิทยานิพนธ์แบบเหมาจ่าย 60,000 บาท

โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- 1) สายวิชาการหรือสายผู้สอนต้องศึกษาในระดับปริญญาเอก ส่วนสายสนับสนุนให้ทุนเฉพาะระดับปริญญาโท กรณีศึกษาระดับปริญญาเอกต้องเป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิโดยเฉพาะตามลักษณะของงาน เช่น นักวิจัย เป็นต้น
- 2) ต้องเป็นสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาอาจารย์ของสาขา ตามประกาศมหาวิทยาลัยและต้องศึกษาในสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ.อ. รับรองหลักสูตรและมาตรฐานหลักสูตร
- 3) การศึกษาภายในกำหนดระยะเวลารับทุนระดับปริญญาโท ไม่เกิน 3 ปี ระดับปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี
- 4) ต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น การขออนุญาตไปสอบ ประกาศผลสอบและหลักฐานการขอรับทุนให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
- 5) อายุไม่เกิน 45 ปี และเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 6) การต้องขอใช้ทุนต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองเท่าครึ่งของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ต้องขอใช้ทุนคืนทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับ



2. การลาศึกษาต่อในเวลาราชการ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขโดยสรุปดังนี้

1) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553

2) การจ่ายเงินให้ทุนสนับสนุนต้องเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2550

3) ต้องลาศึกษาต่อในเวลาราชการในระดับปริญญาเอก ในสถาบันหรือใน มหาวิทยาลัยที่มีรายชื่อที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ในแผนพัฒนา อาจารย์ (มหาวิทยาลัยหลักเดิมที่เคยสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย) และสาขาวิชาหรือหลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยจะออกประกาศ เป็นปีและแผนฯ 4 ปี

4) มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนโดยจ่ายเป็นเงินเดือนในอัตราเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย โดยจะจ่ายเงินเดือนให้ไม่เกินระยะเวลา 3 ปี

การพิจารณาให้ทุนสนับสนุน ทั้งนอกเวลาราชการและในเวลาราชการ มหาวิทยาลัยจะทำประชาคมมหาวิทยาลัย เรื่องแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ ประจำปี ซึ่งจะระบุหลักเกณฑ์เงื่อนไข สาขาวิชา และจำนวนที่จะให้ทุน สนับสนุน ส่วนการพิจารณาให้ทุนสนับสนุน จะกำหนดดังนี้

ครั้งที่ 1 พิจารณาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน มีนาคม

ครั้งที่ 2 พิจารณาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน มิถุนายน

ครั้งที่ 3 พิจารณาสัปดาห์สุดท้ายของเดือน พฤศจิกายน



❖ การลาและสิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย



ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 กำหนดว่า

1. จำนวนวัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. การลา มี 7 ประเภท

(1) การลาป่วย

(2) การลาคลอดบุตร

(3) การลากิจส่วนตัว

(4) การลาพักผ่อน ไม่เกินปีละ 10 วัน สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน

(5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(7) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร

การลาทุกประเภทต้องยื่นใบลาก่อนถึงวันลา และได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดงานได้ ยกเว้น การลาป่วยให้ยื่นใบลาภายหลังได้ แต่สามารถยื่นใบลาได้ตามระเบียบให้ยื่นได้ทันที กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบด้วย ในกรณีไม่ถึง 3 วัน ผู้บังคับบัญชาอาจให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบด้วยก็ได้ และการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานไปได้ โดยไม่ต้องรอการอนุญาตการลา

การลาทุกประเภทให้ยื่นใบลา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ใบลาสามารถขอรับได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล) และเสนอใบลาตามลำดับชั้น จากสาขาวิชา ภาควิชา คณะ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ



❖ สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

➤ **สวัสดิการ**

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2551

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุน (ติดต่อที่กองการ บริหารงานบุคคล) โดยมหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้าง (เงินเดือน) ในอัตราร้อยละ 3 และมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยเหตุต่อไปนี้คือ เสียชีวิต เกษียณอายุ และไม่ได้การต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีความผิด สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ จากเงินสมทบเต็มจำนวน

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงด้วยเหตุการณ์อื่น จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ จากเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

อายุงาน	อัตราร้อยละเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก (ร้อยละ)
ตั้งแต่ 0-3 ปี	ไม่จ่าย
มากกว่า 3 ปี ถึง 4 ปี	20
มากกว่า 4 ปี ถึง 5 ปี	40
มากกว่า 5 ปี ถึง 6 ปี	60
มากกว่า 6 ปี ถึง 7 ปี	80
มากกว่า 7 ปีขึ้นไป	100



ในการบริหารงานจัดการเงินสมทบของสมาชิกและเงินสมทบจากมหาวิทยาลัย นั้น มหาวิทยาลัยได้ทำสัญญาแต่งตั้ง บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ออยุธยา จำกัด เป็นผู้ดำเนินการและหาผลประโยชน์ ซึ่งรายละเอียดนั้น บริษัทจะแจ้งผลการดำเนินการ ทุกปีให้แก่สมาชิกทราบ

2. การประกันสังคม มหาวิทยาลัยจะหักเงินของพนักงานมหาวิทยาลัยจาก เงินเดือน และมหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเพื่อเข้ากองทุนประกันสังคม ตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจากกองทุน ประกันสังคม เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชยการออกจากงาน เป็นต้น ตามที่กฎหมาย กำหนด

3. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุน สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยกองทุน สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสรรทุนเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งล้านบาท และจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทอุดหนุน ทัวไปที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่ง มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการจากเงินกองทุน โดยทำเป็นประกาศเพื่อจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น

(ก) การเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา และมารดาในรอบปีงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท เว้นแต่กรณี มีคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกรวมแล้วไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีที่สามารภใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันสังคมให้ใช้สิทธิ เบิกค่ารักษาพยาบาล จากประกันสังคม ก่อนใช้สิทธิตามประกาศโดยเบิกได้ตามระเบียบ กระบวนการคลัง ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ไม่สามารถให้สิทธิประกันสังคมได้



(ข) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้เบิกได้ตามระเบียบของทางราชการและตามจำนวนเงินที่สามารถใช้สิทธิจากทางราชการ ถ้าในกรณีมีคู่สมรสที่สามารถใช้สิทธิเบิกได้ในฐานะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้สิทธิในฐานะได้ดังกล่าวก่อนใช้สิทธิตามประกาศ

(ค) ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการหรือค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง) มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จหรือรางวัลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานดีเด่น และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการมานานมากกว่า 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(จ) มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ

(ฉ) ค่าตอบแทนสวัสดิการอื่น เช่น

- สิทธิในการพักอาศัยที่บ้านพักหรือแฟลตของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศ โดยต้องจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภค และค่าส่วนกลาง ตามที่จ่ายจริงของแต่ละหน่วยที่พักซึ่งตนเองและครอบครัวพักอาศัย

- การประกันชีวิต โดยมหาวิทยาลัยจ่ายเงินเบี้ยประกันชีวิตให้เป็นรายปีวงเงินประกันชีวิต รายละ 100,000 บาท หรือ 150,000 บาท

- การให้เงินช่วยเหลือในกรณีเสียชีวิตของพนักงานมหาวิทยาลัย บิดาหรือมารดาและบุตร การเป็นเจ้าของภาพงานศพ วงเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย

- การมอบของเยี่ยมกรณีคลอดบุตร

- การกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่ดินและสร้างที่พักอาศัยจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ ภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยตกลงไว้กับธนาคาร ในอัตราดอกเบี้ยต่ำเงินกู้ทั่วไป

- สวัสดิการที่หน่วยงานอื่นให้สิทธิ เช่น การเป็นสมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ การเป็นสมาชิก ช.พ.ค. และมีสิทธิกู้เงินตามโครงการกับธนาคารออมสิน เป็นต้น



*การใช้สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยในการขอรับสวัสดิการต่างๆ ให้ติดต่อที่กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีแล้วแต่กรณี

(จ) พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุแต่งตั้งและได้รับเงินตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 5 ปี มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในชั้นต่างๆ ตามตำแหน่ง/หน้าที่ และตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด (กองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการขอเครื่องอิสริยาภรณ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย) ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยยังบรยายได้

เมื่อพ้นจากตำแหน่งจะได้รับสิทธิประโยชน์ดังนี้

1. เงินบำเหน็จตอบแทน เป็นจำนวนไม่เกิน 15 เท่าของเงินเดือนในเดือนสุดท้าย ก่อนพ้นจากตำแหน่ง

- พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จหรือบำเหน็จตกทอด

จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ มานานมากกว่า 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องไม่เป็นผู้ที่กระทำความผิดร้ายแรง โทษไล่ออกจากราชการหรือไล่ออกจากงาน การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำเหน็จตกทอดให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย การคำนวณบำเหน็จและบำเหน็จตกทอดดังนี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x ระยะเวลาราชการ (ตั้งแต่ 10 ปีแต่ไม่เกิน 15 ปี)

(ประกาศ ณ. วันที่ 2 มกราคม 2556)

หมายเหตุ อายุราชการไม่ถึง 10 ปี ไม่ได้รับเงินบำเหน็จ ได้รับเงินเดือนๆสุดท้าย

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะได้รับเงินจากกองทุนฯ เป็นเงินสมทบ ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้สมาชิกเข้ากองทุน ร้อยละ 3 ของค่าจ้างทุกเดือนพร้อมทั้งผลประโยชน์ จากการลงทุนของกองทุน



❖ จรรยาบรรณของสายวิชาการและสายสนับสนุน



➤ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย พึงรักษาวินัย และจรรยาบรรณทั้งต่อตนเอง ต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน ทั้งนี้พึงปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยเคร่งครัด

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลบุคลากรที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่ตนกำกับดูแลโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มิบุคลากรไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ประพฤติดังจรรยาบรรณ พ.ศ. 2550

3. ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงาน มีระบบการกำกับติดตาม ประเมินผลปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีระบบการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

4. ในกรณีที่มิบุคลากรในมหาวิทยาลัยมีพฤติกรรมที่แสดงว่าไม่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้พบเห็นนั้น เสนอเรื่องร้องเรียนการกระทำที่มีลักษณะดังกล่าวมายังผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้น หรือประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อที่จะได้ดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงต่อไป คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จะดำเนินการในเรื่องที่ร้องเรียนเป็นความลับ และไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงผู้ร้องเรียนไม่ว่ากรณีใดๆ โดยวิเคราะห์เรื่องและสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

5. ให้บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยราชการได้รับประโยชน์สูงสุด และองค์กรมหาวิทยาลัยมีความเจริญก้าวหน้า บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



➤ **สรุปเนื้อหาสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550**

1. พัฒนาตนเอง บุคลิกภาพ พละนาถัยให้แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
2. ประพฤติตนและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ หรือบุคคลทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เจริญสุสถาบัน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซันหมั้นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล ตรงต่อเวลา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
4. ปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเสมอภาคยุติธรรมให้เกียรติซึ่งกันและกัน
5. สนับสนุน เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ช่วยกันทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
7. ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการยอมรับฟังความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
8. ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
7. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
8. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ
9. ไม่ทำการสอนหรืออบรมหรือใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาเพื่อให้กระทำกรที่รู้ยู่่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
10. ฟังปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



➤ **โทษทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย**

1. การดักเตือน
2. การภาคทัณฑ์
3. การประณาม
4. การบันทึกในทะเบียนประวัติ
5. การงดขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดตาม

ความเหมาะสม

6. การห้ามขอตำแหน่งทางวิชาการภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม
7. โทษอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของความผิด

➤ **โทษทางวินัย ประกอบด้วย**

ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือน
ที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน
3. ลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือน
ที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

ความผิดวินัยร้ายแรง

1. ปลดออก
2. ไล่ออก



❖ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับ
พนักงานมหาวิทยาลัย



พนักงานมหาวิทยาลัย ควรศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พึงจะได้รับ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่จะต้องติดตามและทำความเข้าใจ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะมีเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้เหมาะสม กับสภาพปัจจุบัน โดยศึกษาจากเอกสารที่เผยแพร่ เช่น วารสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือแจ้งในการประชุมคณาจารย์ในระดับต่างๆ

ระเบียบกฎหมายที่จำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 โดยเฉพาะหมวด 9 การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) มาตรา 65/1 มาตรา 65/2
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2551
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การลาศึกษา ฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติการวิจัยของพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554



10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2555

11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การจ่ายเงินอุดหนุน การจัดทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560

12. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ว่าด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

13. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2552

14. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย สวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

15. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2554

16. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2554

17. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การดำเนินโครงการที่พักบุคลากร พ.ศ. 2555

18. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

19. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วย การจ่ายเงินให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในเวลาราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

20. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การเก็บเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเขาอังคาร พ.ศ. 2551

21. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การเก็บเงินรายได้และแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเขากระโดง พ.ศ. 2551

22. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนของอาจารย์



23. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2553
24. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
25. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
26. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555และแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
27. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2555
28. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
29. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
30. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2555
31. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษหรืองานพิธีสำคัญหรือกรณีสุวิสัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
32. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยพิเศษในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2556
33. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การจ่ายเงินบำเหน็จและบำเหน็จตกทอดของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
34. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าประกันชีวิตบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
35. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556



36. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการ เป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

37. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์มาลีนี จุฑาปะมา รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัย
ราชภัฏบุรีรัมย์

ผู้จัดทำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุฑาปะมา	ประธานคณะทำงาน
อาจารย์อัญญา มธุรมธา	กรรมการ
อาจารย์นพดล อีระวงศ์ภิญโญ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณีย์ มาลี	กรรมการและเลขานุการ

พิมพ์/จัดทำรูปเล่ม

นายณัฐพงศ์ เรืองชาย
นางสาวลลิกษิกา ทวีฉลาด
นางสาวขวัญชนก แก้วจงกุล

ปีที่พิมพ์ เมษายน พ.ศ. 2561

จำนวนที่พิมพ์ 800 เล่ม