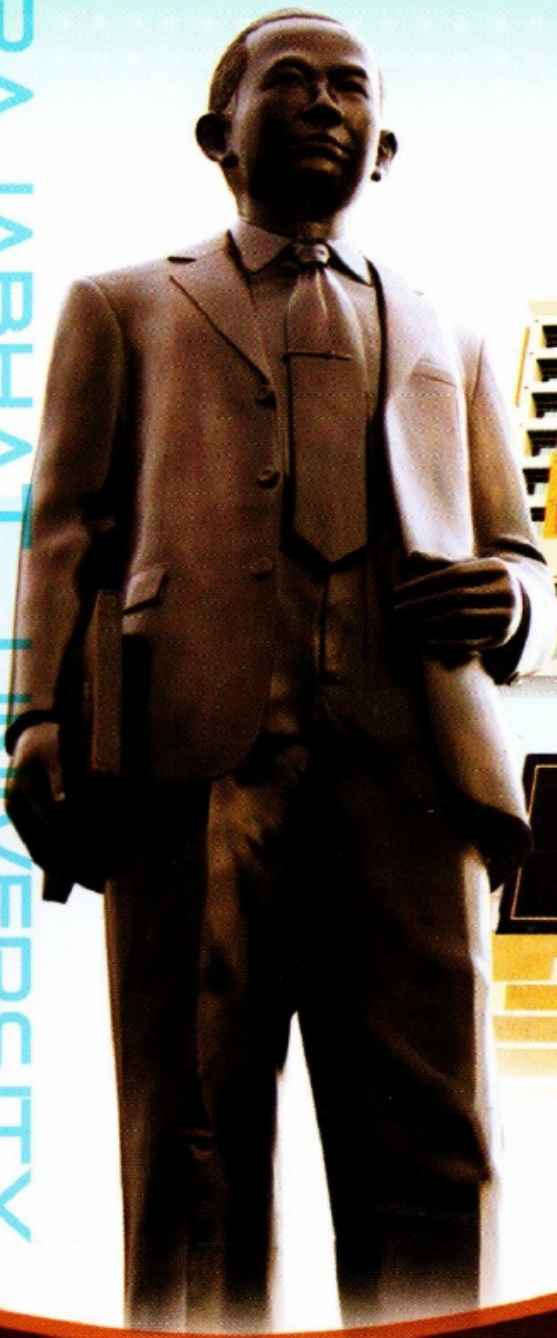


LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY

# คู่มือพนักงาน

## มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



 **มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ได้ศึกษาแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาศึกษาต่อ และสวัสดิการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย รวมถึงแนวปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ ด้วย

คู่มือเล่มนี้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะให้ความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ให้แก่ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย	1
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย	3
วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	3
พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย	4
สีประจำมหาวิทยาลัย	4
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	4
คติธรรม	4
การบริหารและทรัพยากรการดำเนินงาน	5
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	5
บุคลากร	6
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร	6
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานและประเภทบุคลากร	7
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา	8
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ	9
อาคารสถานที่	9
ความหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย	11
การทำสัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	11
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	12
การขอรับทุนการวิจัย	13
คำชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานทุนอุดหนุนการวิจัย	14
การลาศึกษาต่อ	15
การขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	15
โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย	16
สวัสดิการเพื่อที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย	17
กองทุนประกันสังคม	17
สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม)	19
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของพนักงาน	19
สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	20
1. สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์	20
2. สวัสดิการเงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน	20
3. สวัสดิการช่วยเหลือการสมรส	21
กองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน	21
กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	22
การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)	24

การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมอาสาปณิกสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูจังหวัดลำปาง (ชค.ลป.)	24
การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย	25
การยืมเงินตรงราชการ	26
การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ	28
ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	29
จรรยาบรรณของคณาจารย์	30
จรรยาบรรณของบุคลากร	32
วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย	35
วินัยข้าราชการ ก.พ.อ.	37



## คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า “วิทยาลัยครูลำปาง” ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2514 ตั้งอยู่เลขที่ 119 ถนนลำปาง-แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. 2515 ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. 2516 เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) จนกระทั่งมีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518” ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอน ในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษา

ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527” กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา โดยในปี พ.ศ. 2529 ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ขณะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้น ได้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่น ๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบนได้รวมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ต่อมากลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ได้พัฒนาเป็น “สหวิทยาลัยล้านนา” ตามข้อบังคับของสภามการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏ” วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏลำปาง” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา





หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้านและสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี ในปี พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาในปี พ.ศ. 2543 ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโทครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา

ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ. 2536 ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปาง เข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง ระยะที่ 1 พ.ศ. 2534-2539 ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ. 2543 ได้ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูน เปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากร ประจำการ ภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” (Lampang Rajabhat University) ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ในสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี โดยมีส่วนราชการ คือ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา อีก 4 ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งหวังที่จะเป็น “สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาค เป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน” โดยมีภาระหน้าที่ ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยสรุป คือ มุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยเพื่อสร้าง และพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสังคม ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ส่งเสริม วิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ศึกษา ส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหาร การจัดการสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ



## ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ภายในปี 2560 จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของภาคเหนือที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังนี้

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำทางศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประกอบด้วย 5 สี คือ  
 สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม  
 “สถาบันราชภัฏ”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ  
 และมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว

## สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้  
 ความคิด สติปัญญา และความองอาจแห่งปัญญา

## ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย  
 คือ ดอกกาซะลอง



## คติธรรม

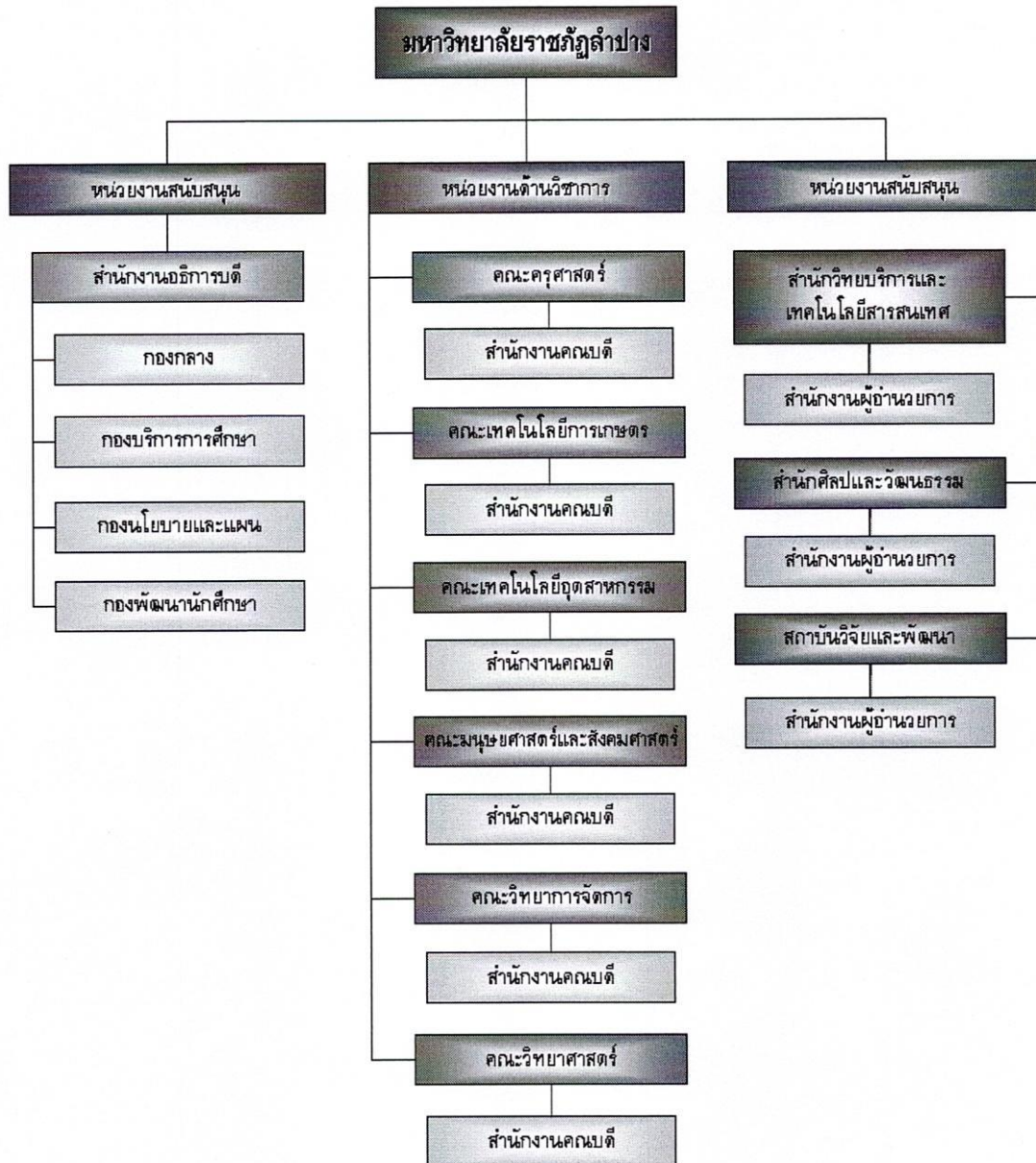
วิริเยน ทุกขมจเจติ

หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร



## การบริหารและทรัพยากรดำเนินงาน

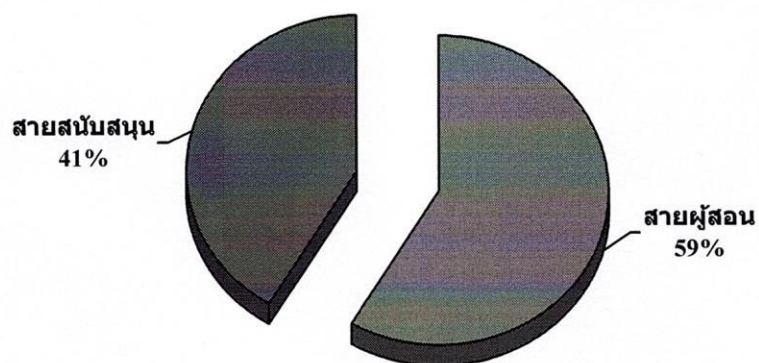
### โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



## บุคลากร

### 1. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร

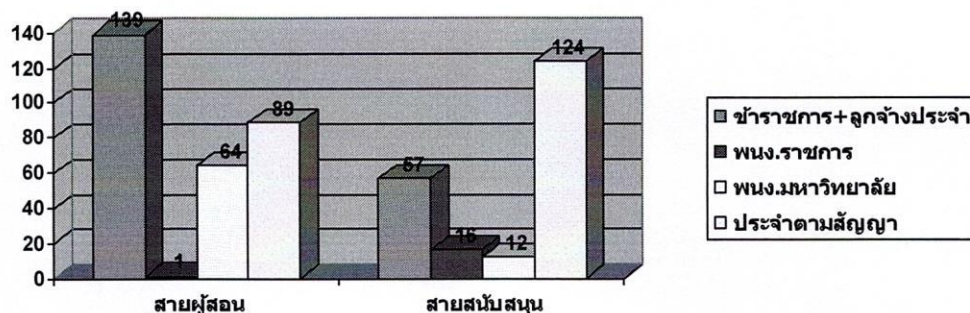
ประเภทบุคลากร	ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย		ลาศึกษาต่อ	รวม
	ที่สังกัด	มาช่วยราชการ		
สายผู้สอน	284		19	303
ข้าราชการ	125		6	131
พนักงานราชการ	-			-
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	62		4	66
อาจารย์ประจำตามสัญญา	96		9	105
สายสนับสนุน	211		2	213
ข้าราชการ	21			21
ลูกจ้างประจำ	34			34
พนักงานราชการ	16			16
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	13			13
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	127		2	129
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>495</b>		<b>21</b>	<b>516</b>





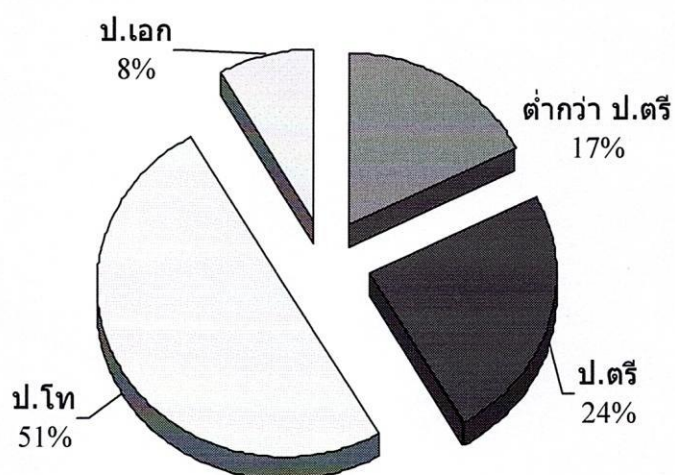
## 2. จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานและประเภทบุคลากร

หน่วยงาน	สายผู้สอน				สายสนับสนุน					รวม
	ข้าราชการ	พ.นง.ราชการ	พ.นง. ม.สายวิชาการ	อ.ประจำตามสัญญา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พ.นง.ราชการ	พ.นง. ม.สายสนับสนุน	จ.นท.ประจำตามสัญญา	
คณะครุศาสตร์	25		11	18	1		1	1	6	63
คณะวิทยาศาสตร์	25		8	17	1		1	1	8	61
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	28		13	33	1		1	1	9	86
คณะวิทยาการจัดการ	27		24	16	1	1	1	1	7	78
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8		3	3	1		1		7	23
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	18	1	7	18	1	1	1	1	7	55
สำนักงานอธิการบดี										
- กองกลาง					7	30	3	4	33	77
- กองบริหารการศึกษ					2	1	1	1	8	13
- กองนโยบายและแผน					2	1	1		7	11
- กองพัฒนานักศึกษา					1		1	1	12	15
สำนักวิทยบริการฯ					1		2	2	18	23
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม					1		1		2	4
สถาบันวิจัยและพัฒนา					1		1		1	3
สำนักงานบัณฑิตศึกษา									2	2
หน่วยตรวจสอบภายใน									2	2
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>131</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>105</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>129</b>	<b>516</b>



## 3. จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา

หน่วยงาน	สายผู้สอน				สายสนับสนุน				รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	ต่ำกว่า ป.ตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	
คณะครุศาสตร์		1	43	10	3	5	1		63
คณะวิทยาศาสตร์			40	10	4	7			61
คณะมนุษยศาสตร์ฯ		9	59	6	3	7	2		86
คณะวิทยาการจัดการ		4	54	9	3	8			78
คณะเทคโนโลยีการเกษตร			10	4	6	2	1		23
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		2	38	4	3	6	2		55
สำนักงานอธิการบดี					59	55	6		120
สำนักวิทยบริการฯ					8	14	1		23
สำนักศิลปะ ฯ					1	3			4
สถาบันวิจัยและพัฒนา						2	1		3
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>16</b>	<b>244</b>	<b>43</b>	<b>90</b>	<b>109</b>	<b>14</b>		<b>516</b>





## 4. บุคลากรสายผู้สอน จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

คณะ	ตำแหน่ง				รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	
คณะครุศาสตร์	38	15	1		54
คณะวิทยาศาสตร์	37	10	3		50
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	60	13	1		74
คณะวิทยาการจัดการ	56	9	2		67
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	9	4	1		14
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	38	5	1		44
รวม	238	56	9		303

## อาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ตั้งอยู่เลขที่ 119 ถ.ลำปาง- แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก ม. 9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100 หมายเลขโทรศัพท์ มีพื้นที่ 589 ไร่ 85 ตารางวา และมีพื้นที่จำนวน 115 ไร่ 72 ตารางวา อยู่เลขที่ 8 ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง พื้นที่รวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางทั้งหมดเป็น 704 ไร่ 1 งาน 57 ตารางวา มีอาคาร 41 อาคาร และห้องปฏิบัติการ 90 ห้อง

อาคาร	ลักษณะอาคาร	จำนวน ชั้น	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ปีที่สร้าง
อาคาร 1 คณะครุศาสตร์	อาคาร ค.ส.ล.	4	3,360	2514
อาคาร 2 คณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,620	2515
อาคาร 3 คณะวิทยาศาสตร์	อาคาร ค.ส.ล.	3	2,520	2516
อาคาร 4 คณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคาร ค.ส.ล.	4	3,360	2516
อาคาร 5 วิทยาศาสตร์	อาคาร ค.ส.ล.	4	2,520	2517
อาคาร 6 ศูนย์คอมพิวเตอร์ (เดิม)	อาคาร ค.ส.ล.	2	2,297.75	2517
อาคาร 7 คณะครุศาสตร์	อาคาร ค.ส.ล.	4	2,352	2519
อาคาร 8 สำนักวิทยบริการ	อาคาร ค.ส.ล.	6	4,872	2539
อาคาร 9 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ	อาคาร ค.ส.ล.	6	3,968	2538
อาคาร 10 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาคารชั่วคราว	1	820	2514
อาคาร 11 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาคารชั่วคราว	2	960	2524
อาคาร 12 อาคารเซรามิกส์	อาคารชั่วคราว	1	1,424	2524
อาคาร 13 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาคาร ค.ส.ล.	5	4,650	2540
อาคาร 14 อาคารโรงยิมเนเซียม	อาคาร ค.ส.ล.	2	1,500	2520

อาคาร	ลักษณะอาคาร	จำนวน ชั้น	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ปีที่สร้าง
อาคาร 15 อาคารเกษตรเก่า	อาคารชั่วคราว	1	486	2521
อาคาร 16 อาคารเรียนชั่วคราว	อาคารชั่วคราว	1	462	2540
อาคาร 17 อาคารเอนกประสงค์	อาคาร ค.ส.ล.	4	2,056	2532
อาคาร 18 อาคารคหกรรม	อาคาร ค.ส.ล.	2	504	2515
อาคาร 19 อาคารคหกรรม	อาคาร ค.ส.ล.	1	291.20	2514
อาคาร 20 อาคารคหกรรม	อาคาร ค.ส.ล.	3	568.8	2540
อาคาร 21 อาคารศิลปะ	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 22 อาคารดนตรีและนาฏศิลป์	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 23 ศูนย์วิทยาศาสตร์ประยุกต์	อาคาร ค.ส.ล.	4	5,672	2540
อาคาร 24 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 25 อาคารร่มไหม	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 26 สำนักกิจการนักศึกษา (เก่า)	อาคารชั่วคราว	1	210	2518
อาคาร 27 หอประชุมจันทน์ผา	อาคาร ค.ส.ล.	1	1,600	2514
อาคาร 28 อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	อาคาร ค.ส.ล.	2	3,476	2551
อาคาร 29 ศูนย์ฝึกฯ เซรามิกส์	อาคาร ค.ส.ล.	2	2,200	2546
อาคาร 30 หอพักทานตะวัน	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 31 หอพักราชาวดี	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 32 หอพักอินทนิล	อาคาร ค.ส.ล.	3	1,200	2514
อาคาร 33 โรงอาหารทิพย์ธัญญา	อาคาร ค.ส.ล.	1	1,785	2514
อาคาร 34 องค์การนักศึกษา	อาคาร ค.ส.ล.	1	240	2542
อาคาร 35 อาคารปฏิบัติการโปรแกรม เทคโนโลยีการอาหาร	อาคาร ค.ส.ล.	2	379.20	2544
อาคาร 36 คณะวิทยาการจัดการ	อาคาร ค.ส.ล.	8	2,704	2543
อาคาร 37 อาคารฟัสตูดกลาง	อาคาร ค.ส.ล.	1	288	2544
อาคาร 38 อาคารโอบุชา ไรจน์หิรัญ	อาคาร ค.ส.ล.	9	13,036.65	2548
อาคาร 39 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ (ใหม่)	อาคาร ค.ส.ล.	5	11,084	2550
อาคาร 40 อาคารปฏิบัติการ เทคโนโลยีการเกษตร	อาคาร ค.ส.ล.	2	1,450	2550
อาคาร 41 อาคารสำนักงานกองพัฒนา นักศึกษา	อาคาร ค.ส.ล.	3	2,400	2551



**ความหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย**

พนักงานมหาวิทยาลัย คือ ผู้ที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับเงินเดือนรายเดือน

**ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย**

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ได้แก่ พนักงานที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย ได้แก่ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
  - (1) อาจารย์ ต้องสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก
  - (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาครบ 5 ปี และผ่านการประเมิน
  - (3) รองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาครบ 3 ปี และผ่านการประเมิน
  - (4) ศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มาครบ 3 ปี และผ่านการประเมิน
- 2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานที่ได้รับการจ้าง ให้ปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำทั่วไปในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่
  - (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป บรรจุผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
  - (2) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ บรรจุผู้ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
  - (3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ผู้ที่ประกอบวิชาชีพเฉพาะที่มีใบประกอบวิชาชีพ เช่น วิศวกร แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล
3. พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าได้

การทำสัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

**กรณีบรรจุใหม่**

1. วันรายงานตัวจะได้รับสัญญา พนักงานต้องกรอกข้อความในสัญญาให้ครบถ้วน
2. การค้ำประกัน
  - (1) ใช้บุคคลค้ำประกัน เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยต้องลงนามค้ำประกันต่อหน้านิติกร
  - (2) พนักงานต้องนำเงินมาประกันความเสียหายในอัตราบรรจุเริ่มแรก

**กรณีต่อสัญญา**

- (1) งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีหนังสือแจ้งพนักงานก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญา 1 เดือน
- (2) ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- (3) นำบุคคล ตามข้อ 2.(1) มาค้ำประกัน

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

**หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน**

- (1) ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70
- (2) สมรรถนะตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ 20
- (3) พฤติกรรมการมีจิตอาสา ร้อยละ 10

**รอบการประเมิน**

- (1) รอบที่ 1 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
- (2) รอบที่ 2 1 เมษายน - 30 กันยายน

**กลุ่มคะแนน จัดกลุ่ม เป็น 5 ระดับ**

- (1) ระดับดีเด่น คะแนนประเมิน ร้อยละ 90 – 100
- (2) ระดับดีมาก คะแนนประเมิน ร้อยละ 80 – 89
- (3) ระดับดี คะแนนประเมิน ร้อยละ 70 – 79
- (4) ระดับพอใช้ คะแนนประเมิน ร้อยละ 60 – 69
- (5) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60

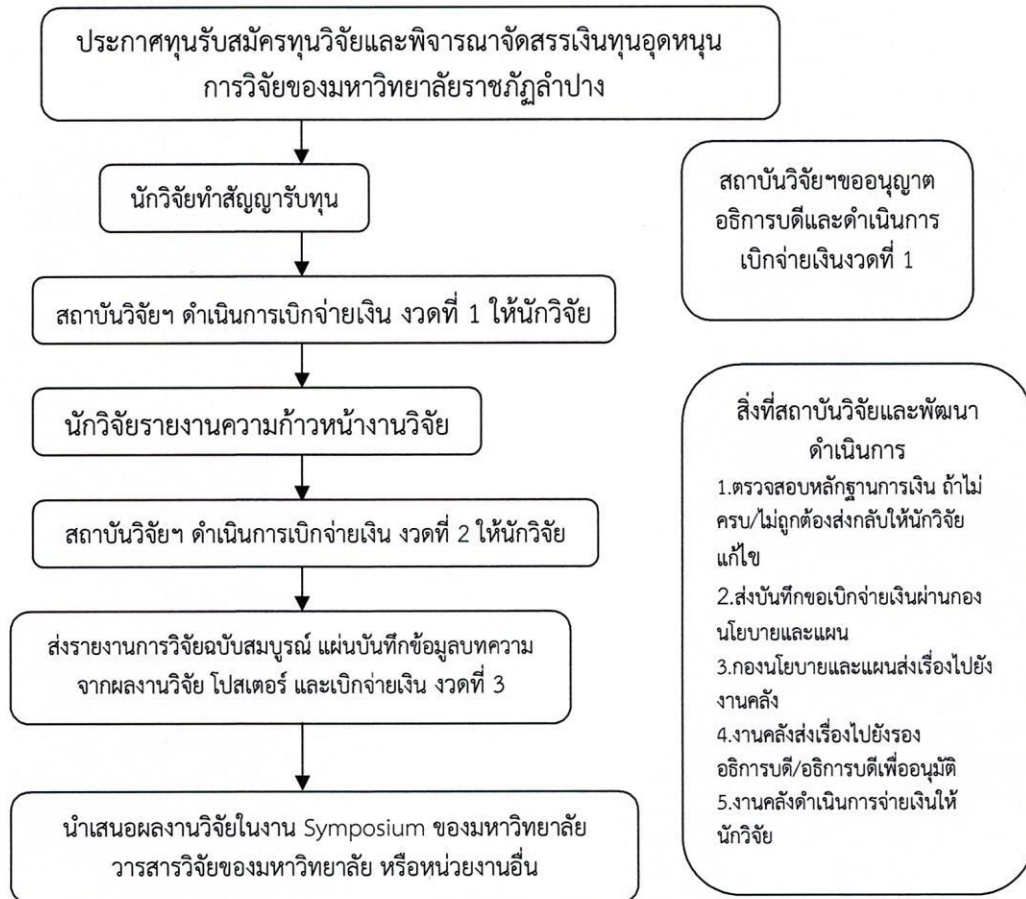
**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- (1) พนักงานต้องทำข้อตกลงขอรับการประเมิน TOR กับผู้บังคับบัญชา
- (2) เมื่อครบรอบการประเมินพนักงานต้องเขียนรายงานการประเมินตนเองเสนอผู้บังคับบัญชา
- (3) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (4) พนักงานที่ผ่านการประเมินจะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน



## การขอรับทุนการวิจัย

มหาวิทยาลัย มีระบบการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน มีสิทธิขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



### คำชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานทุนอุดหนุนการวิจัย

**ขั้นตอนที่ 1** สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำประกาศรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย และดำเนินการพิจารณา จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

**ขั้นตอนที่ 2** นักวิจัยทำสัญญารับทุนกับทางมหาวิทยาลัย และขอเปิดบัญชี โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ 3** ดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 1 จำนวน 40 % ของเงินทุนทั้งหมด โดยนักวิจัยจะต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการขออนุญาตอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 4** รายงานความก้าวหน้างานวิจัย ครั้งที่ 1 สถาบันวิจัยฯ ดำเนินการจัดการรายงานความก้าวหน้างานวิจัยครั้งที่ 1 โดยมีกรประเมินผลจากคณะกรรมการประเมินผลการวิจัย (ใช้เวลาดำเนินการ 1 วัน ) และสถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการขออนุญาตอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 จำนวน 40% ของเงินทุนทั้งหมด โดยนักวิจัยจะต้องส่งแผนการใช้เงินงวดที่ 2 และรายงานการใช้เงินงวดที่ 1 จำนวน 2 ชุด เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

**ขั้นตอนที่ 5** ดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 2 จำนวน 40% ของเงินทุนทั้งหมด โดยนักวิจัยจะต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน รูปเล่มรายงานความก้าวหน้า จำนวน 3 เล่ม รายงานการเงินงวดที่ 1 โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการขออนุญาต อธิการบดี และงานคลังดำเนินการเบิกจ่าย เงินงวดที่ 2

**ขั้นตอนที่ 6** การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักวิจัยต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น บทความจากผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง พร้อมรายงาน การใช้เงินงวดที่ 1 – 2 จำนวน 2 ชุดโปสเตอร์ จำนวน 1 แผ่น สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการทำบันทึกขออนุญาตอธิการบดี เพื่อเบิกเงินงวดที่ 3 จำนวน 10 % ของเงินทุนวิจัยทั้งหมด

**ขั้นตอนที่ 7** นำเสนอผลงานวิจัยในงาน Symposium ของมหาวิทยาลัย วารสารวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือวารสารวิจัยของหน่วยงานอื่น

#### การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา จะพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนดังนี้

1. งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ร้อยละ 50 เมื่อได้ทำสัญญาการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและมีประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากอธิการบดีแล้ว
2. งวดที่ 2 เป็นเงินร้อยละ 40 เมื่อได้รายงานผลความก้าวหน้าตามแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและคณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว
3. งวดที่ 3 เป็นเงินร้อยละ 10 เมื่อแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำและได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม (งบประมาณแผ่นดิน 5 เล่ม ) บทความโปสเตอร์ และซีดีข้อมูล และคณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.rsc.lpru.ac.th/default10.asp>



พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุงานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาศึกษาต่อได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปสอบ โดยผ่านต้นสังกัด ถึงอธิการบดี
2. เมื่อผ่านการสอบคัดเลือก ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อถึงอธิการบดี
3. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ
4. ทำสัญญาลาศึกษาต่อ ณ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

**การขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่พนักงานในการลาศึกษาต่อโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อายุงาน 3 ปี ขึ้นไป
2. ขออนุญาตไปสอบ และได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ
3. เป็นสาขาวิชาที่ประกาศ เรื่องทุนพัฒนาบุคลากร
4. มีผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 450 IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.00 และจะได้รับทุนตั้งแต่ภาคเรียนที่ผ่านการสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้นไป

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb/lala.html](http://www.lpru.ac.th/personalweb/lala.html)

**การขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

**1. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)**

(ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง**

การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจ ของหน่วยงาน และการประเมินค่างาน ตามลักษณะงาน หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติของผู้ขอประเมิน**

**ระดับชำนาญการ**

- ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

- ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ระดับเชี่ยวชาญ

- ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

## 2. ตำแหน่งประเภททั่วไป(ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี)

(ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ)

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และการประเมินค่างาน ตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

#### ระดับชำนาญงาน

##### วุฒิการศึกษา

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่า หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ระดับชำนาญการพิเศษ

- ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

มหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงศรีอยุธยา เพื่อให้พนักงานกู้กับธนาคารตามโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำได้รับอัตราเงินกู้ต่ำกว่าลูกค้าทั่วไป มหาวิทยาลัยจึงได้บริการทำหนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินตามโครงการต่อไปนี้

1. โครงการ ธอส. – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ กบข.
2. โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
3. สินเชื่อเคหะธนาคารออมสิน
4. สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารกรุงศรีอยุธยา



### วิธีดำเนินการ

1. ขอนหนังสือผ่านสิทธิ ฌ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
2. เมื่อได้รับเงินกู้แล้ว งานคลังจะหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ให้ธนาคารต่อไป

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### สวัสดิการเพื่อที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้จัดหาที่พักให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ดังนี้

1. บ้านเดี่ยว 98 หลัง
2. บ้านแฝด
3. เรือนแถว 30 ห้อง
4. หอพัก

โดยให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าพักจัดทำบันทึกขอเข้าพักถึงอธิการบดีผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือติดต่อ ผู้อำนวยการกองกลาง โทร. 3810

### กองทุนประกันสังคม

มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย โดยหักจากเงินเดือนของผู้ประกันตนร้อยละ 5 เข้าเป็นเงินสมทบส่วนของผู้ประกันตน และมหาวิทยาลัยสมทบส่วนของนายจ้าง ร้อยละ 5

### สิทธิประโยชน์

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
  - (1) บริการทางการแพทย์
  - (2) เงินทดแทนการขาดรายได้

บริการทางการแพทย์ ได้รับความคุ้มครอง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ็บป่วยปกติ เข้ารับบริการกับสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้
- (2) เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ
- (3) ทันตกรรม
- (4) บำบัดทดแทนไต
- (5) ปลุกถ่ายไขกระดูก
- (6) เปลี่ยนอวัยวะกระจกตา
- (7) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- (8) โรคนอดส์

### เงินทดแทนการขาดรายได้

กรณีผู้ประกันตนต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ จะจ่ายเงิน “ทดแทนการขาดรายได้” เป็นเงินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างเฉลี่ย ซึ่งสามารถจ่ายให้ติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน และไม่เกินปีละ 180 วัน ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ ได้ไม่เกิน 365 วัน คือ

1. โรคมะเร็ง
  2. โรคไตวาย
  3. โรคเอดส์
  4. การบาดเจ็บของสมอง เส้นเลือดสมอง หรือกระดูกสันหลังอันเป็นเหตุอัมพาต
  5. กระดูกหัก
  6. อื่น ๆ ตามมติ คณะกรรมการการแพทย์
2. กรณีทุพพลภาพ
- ผู้ประกันตน ที่สำนักงานประกันสังคม กำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ และไม่สามารถทำงานได้แล้ว มีสิทธิได้รับ
- (1) ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
  - (2) เงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
  - (3) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของแรงงาน 40,000 บาท
  - (4) เสียชีวิตได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
3. กรณีตาย
- (1) ค่าทำศพ 40,000 บาท จ่ายให้ผู้จัดการศพ
  - (2) ได้รับเงินสงเคราะห์
    - จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 3 ปี ทายาทได้รับเงินสงเคราะห์ 1.5 เท่าของเงินเดือน
    - จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 10 ปี ทายาทได้รับเงินสงเคราะห์ 5 เท่าของเงินเดือน
4. กรณีคลอดบุตร
1. ผู้ประกันตน ที่จ่ายเงินสมทบครบ 7 เดือน มีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรได้
  2. ค่าคลอดบุตรคนที่ 2 ต้องห่างจากคนที่ 1 15 เดือน
  3. มีสิทธิเบิกได้คนละ 2 ครั้ง เหนมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
1. สำหรับบุตร คนละ 350 บาท/เดือน ไม่เกิน 2 คน
  2. ได้ตั้งแต่แรกเกิด จนอายุครบ 6 ขวบ
6. กรณีชราภาพ
1. บำนาญชราภาพ จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 15 ปี รับเป็นรายเดือนตลอดชีวิต
  2. บำเหน็จชราภาพ จ่ายเงินสมทบมาไม่ครบ 15 ปี จ่ายให้ครั้งเดียว ตอนออกจากงาน



## 7. กรณีว่างงาน

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาครบ 6 เดือน ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด ต้องไปขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานภายใน 30 วัน และต้องไปรายงานตัวกับสำนักงานจัดหางาน เดือนละ 1 ครั้ง จะได้รับ “ประโยชน์ทดแทนการขาดรายได้” ระหว่างหางานทำไม่ได้

1. ถูกเลิกจ้าง ได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 6 เดือน
2. ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามกำหนดระยะเวลา ได้รับร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 3 เดือน

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม )

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ แก่นักศึกษา และบุคลากรทุกคน โดยนักศึกษาและบุคลากรจะได้รับการคุ้มครองดังนี้

1. กรณีได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ได้รับค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
2. กรณีเสียชีวิต
  - อุบัติเหตุทั่วไป 100,000 บาท
  - อุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท
  - อุบัติเหตุจากรถยนต์ 120,000 บาท

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

### เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของพนักงาน

### หลักเกณฑ์

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีเงินเดือนไม่เกิน 11,700 บาท
3. ให้ได้รับค่าครองชีพคนละ 1,000 บาท/เดือน

## สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยขึ้นเพื่อช่วยเหลือ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

### 1. สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์

มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อช่วยเหลือระหว่างสมาชิก กรณีสมาชิก หรือทายาทถึงแก่กรรม

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

เงินสงเคราะห์ให้หักจากสมาชิกดังนี้

- |  |         |
|--|---------|
| 1. กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม หักรายละ                       | 100 บาท |
| 2. บิดา มารดา หรือคู่สมรส ถึงแก่กรรม หักรายละ          | 50 บาท  |
| 3. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายและยังไม่บรรลุนิติภาวะ หักรายละ | 50 บาท  |

#### เงินช่วยเหลือการฌาปนกิจศพ

จ่ายให้ครอบครัวของบุคลากรในกรณีที่บุคลากร หรือทายาทถึงแก่กรรม

- บุคลากร ถึงแก่กรรม จ่ายให้ทายาท 20,000 บาท
- คู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถึงแก่กรรมจ่ายให้บุคลากร 5,000 บาท

#### สมัครสมาชิกได้ที่

- งานกาชาดเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb](http://www.lpru.ac.th/personalweb)

### 2. สวัสดิการเงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

- |  |            |
|--|------------|
| 1. ทูพพลภาพโดยสิ้นเชิง สูญเสีย มือ ขา หรือตาบอด        | 20,000 บาท |
| 2. สูญเสียนิ้วมือ นิ้วเท้า หู                          | 10,000 บาท |
| 3. สูญเสียการได้ยินถาวร                                | 5,000 บาท  |
| 4. บาดเจ็บสาหัสที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน 20 วัน |            |
| - ขาหัก  | 10,000 บาท |
| - แขนหัก   | 5,000 บาท  |
| - บาดเจ็บอื่น ๆ  | 5,000 บาท  |
| 5. กรณีบาดเจ็บไม่สาหัส                                 |            |
| - เข้ารับการรักษาพยาบาล 1 – 5 วัน                      | 1,000 บาท  |
| - เข้ารับการรักษาพยาบาล 6 – 10 วัน                     | 2,000 บาท  |
| - เข้ารับการรักษาพยาบาล 12 – 20 วัน                    | 3,000 บาท  |



### 3. สวัสดิการเงินช่วยเหลือการสมรส

สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุคลากรกรณีทำการสมรส ซึ่งการสมรสนั้นถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือการสมรสกรณีการจัดพิธีฉลองสมรส ตามประเพณี

#### หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายช่วยเหลือ แก่บุคลากร 10,000 บาท
- กรณีบุคลากรสมรส กัน จ่ายช่วยเหลือ 20,000 บาท
- กรณีจัดงานฉลองสมรส ณ หอประชุมจันทน์ผา ให้เสียค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมกึ่งหนึ่ง
- กรณีบุคลากรสมรสกัน ให้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้หอประชุม

#### ติดต่อขอใช้สิทธิ์ ได้ที่

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb](http://www.lpru.ac.th/personalweb)

#### กองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “กองทุนเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน” เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการออมทรัพย์และการให้กู้เงินแก่สมาชิก

#### การสมัครเป็นสมาชิก

- ขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 50 บาท ณ งานคลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### เงินค่าหุ้น

- ค่าหุ้นกำหนด หุ้นละ 50 บาท สามารถส่งเงินค่าหุ้นได้ตั้งแต่ 1 หุ้นขึ้นไป

#### การกู้เงิน

- สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจากกองทุน จะต้องเป็นสมาชิกกองทุนติดต่อกันอย่างน้อย 6 เดือนขึ้นไป
- กู้ฉุกเฉิน ได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 เดือน

#### วงเงินกู้สามัญ

- เป็นสมาชิก 6 – 12 เดือน กู้ได้ 2 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 20,000 บาท
- เป็นสมาชิก 13 – 36 เดือน กู้ได้ 4 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 40,000 บาท
- เป็นสมาชิก 37 – 59 เดือน กู้ได้ 8 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 80,000 บาท
- เป็นสมาชิก 60 เดือน ขึ้นไป กู้ได้ 10 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- ผ่อนชำระภายใน 48 เดือน
- ดอกเบี้ยร้อยละ 6 ต่อปี
- การกู้จะต้องมีผู้ค้ำประกันตามที่กำหนด

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb/sawasdikan.html](http://www.lpru.ac.th/personalweb/sawasdikan.html)

### กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่บุคลากรในการเพิ่มพูนคุณวุฒิ พื้นฟูและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ทางวิชาการ ด้านการศึกษาต่อ การวิจัย การคิดค้นนวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ รวมถึงตลอดถึงการศึกษาดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการอบรม
- (2) เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่บุคลากรในการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย
- (3) เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ เพื่อเสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ
- (4) เพื่อเป็นรางวัลสมนาคุณเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (5) เพื่อให้ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไปในสาขาที่ขาดแคลนและไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติจะ ขอรับทุน เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย

**หลักเกณฑ์การให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษา**

- (1) **อุดหนุนระดับปริญญาโท ปริญญาเอก และหลังปริญญาเอก และต้องเป็น** สถาบันการศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ.รับรอง
- (2) **ต้องเป็นสาขาวิชาตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย**
- (3) **ระยะเวลาการให้ทุนอุดหนุน**
  - ปริญญาโท ให้ทุนอุดหนุนไม่เกิน 2 ปี
  - ปริญญาเอก ให้ทุนอุดหนุนไม่เกิน 3 ปี
  - หลัง ปริญญาเอก ให้ทุนอุดหนุนไม่เกิน 1 ปี
- (4) **คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน**
  - เป็นบุคลากรหรือคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
  - อายุไม่เกิน 45 ปี สำหรับการศึกษาภายในประเทศ และไม่เกิน 40 ปี สำหรับ การศึกษาต่างประเทศ
  - ผ่านตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
  - ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกดำเนินคดีแพ่งหรือคดีอาญา
  - มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพอนามัยที่ดีพอจะศึกษาต่อ (แนบใบรับรองแพทย์จาก โรงพยาบาลของรัฐ)
  - มีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับข้าราชการ
  - มีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย
  - ต้องได้รับการตอบรับจากมหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่ไม่ใช่การทดลอง เรียน (Certified Advance Study)
  - ปริญญาเอก มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.00



## (5) จำนวนเงินอุดหนุน

## 5.1 สถาบันการศึกษาภายในประเทศ

- ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมตามที่หลักสูตรกำหนดและสถาบันการศึกษาเรียกเก็บจริงเต็มจำนวน
- สนับสนุนค่าใช้จ่ายการไปศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศตามที่หลักสูตรกำหนด 1 ครั้ง จำนวนกึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 20,000 บาท
- ค่าหนังสือ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามจริงตลอดหลักสูตรไม่เกิน 5,000 บาท
- ค่าสอบวิทยานิพนธ์ 1 ครั้ง
- ผู้ขอรับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาเต็มเวลา ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนตัว ภาคการศึกษาละ 30,000 บาท ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 4 ภาคการศึกษา สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาสำหรับปริญญาเอก
- ผู้ขอรับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาภาคนอกเวลา จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนตัวกรณีศึกษาในสถาบันนอกพื้นที่จังหวัดลำปาง เป็นรายภาคการศึกษาละ 10,000 บาท ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 4 ภาคการศึกษา สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาสำหรับปริญญาเอก

## 5.2 สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

- ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมตามที่หลักสูตรกำหนดและสถาบันการศึกษาเรียกเก็บจริงเต็มจำนวน
- ค่าหนังสือ ตำราภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจ่ายจริงตลอดหลักสูตร ไม่เกิน 20,000 บาท
- ค่าสอบวิทยานิพนธ์ 1 ครั้ง
- การศึกษาในภาคพื้นทวีปยุโรป สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เกาหลีใต้ ฮ่องกง และญี่ปุ่นผู้ได้รับเงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาจะได้รับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายส่วนตัวแบบเหมาจ่าย เป็นรายภาคการศึกษาละ 150,000 บาท ส่วนผู้ได้รับเงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาในประเทศอื่นในทวีปเอเชีย จะได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนตัวแบบเหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ 50,000 บาท
- ค่าพาหนะเดินทางไปต่างประเทศไปและกลับ 1 ครั้ง

## (6) วิธีการขอรับทุน

- ผู้ขอรับทุนจะต้องแจ้งความจำนงตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
- เมื่อทราบผลการสอบคัดเลือกมีสิทธิ์เข้าศึกษาให้นำหลักฐานจากมหาวิทยาลัยแจ้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน

## (7) ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

## สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb/](http://www.lpru.ac.th/personalweb/)

**การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)**

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) โดยติดต่อที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จังหวัดลำปาง เลขที่ 409 ถ.พระเจ้าทันใจ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) ใบรับรองแพทย์ ตามแบบ ช.พ.ค. 3
- (4) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
- (5) สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
- (6) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- (7) สำเนาคำร้องการใช้คำนำหน้านามเดิม และชื่อสกุลเดิม กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายใหม่

ให้นำเอกสารฉบับจริง (2) (5) (6) และ (7) มาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในวันสมัครด้วย

- (8) สำเนาสัญญาจ้าง(ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี)

**ผู้สมัคร** ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์

**กรณีพิเศษ** ปี 2554 อายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จังหวัดลำปาง เลขที่ 409 ถ.พระเจ้าทันใจ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

**การสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูจังหวัดลำปาง (ชค.ลป.)**

พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนสมาชิกครูจังหวัดลำปาง (ชค.ลป.) โดยติดต่อที่ สำนักงาน ชค.ลป. ตั้งอยู่ที่ สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 ถ.ลำปาง-เชียงราย ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 โทร 054334334 หรือ 0843789170 โดยแนบหลักฐานดังนี้

- (1) ใบสมัคร
- (2) หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินสงเคราะห์
- (3) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (6) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

**ผู้สมัคร** ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงาน ชค.ลป. สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ถ.ลำปาง-เชียงราย ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 โทร 054334334 หรือ 0843789170



**การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**การลาป่วยให้ถือปฏิบัติดังนี้**

- (1) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- (2) ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- (3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
- (4) พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างในปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน 15 วันทำการ
- (5) ลาป่วยเพราะได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ สามารถลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกิน 90 วันทำการ

**การลากิจให้ถือปฏิบัติดังนี้**

- (1) มีสิทธิลากิจในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลากิจ
- (2) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดงานได้
- (3) การอนุญาตให้ลากิจ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน
- (4) ได้รับอนุญาตให้ลากิจ ซึ่งหยุดงานได้ ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานราชการที่จำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

**การลาคลอดบุตรให้ถือปฏิบัติดังนี้**

- (1) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยมหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน และได้รับจากประกันสังคมอีก 45 วัน แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว
- (2) การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

(4) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาและการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันลาคลอดบุตร

#### การลาพักผ่อนประจำปีให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลาปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปี

(2) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

(3) การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

(4) ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งหยุดงานได้ยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานราชการจำเป็นเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

#### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ยื่นใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) ต้องอุปสมบทภายใน 10 วันและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากลา

สิกขาบท

(3) มีอุปสรรคอุปสมบทไม่ได้ ให้ถือเป็นวันลาส่วนตัว

(4) ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานกาารเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.lpru.ac.th/personalweb/](http://www.lpru.ac.th/personalweb/)

#### การยืมเงินทรองราชการ

1. ยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนา
3. ยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามโครงการฝึกอบรมสัมมนา ในฐานะผู้จัด

#### ขั้นตอนการยืมเงินทรองราชการ

1. ยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบหนังสือขออนุญาตไปราชการและขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) พร้อมทั้งระบุ ในหนังสือขออนุญาตไปราชการด้วยว่า ในการไปราชการครั้งนี้ ใช้จ่ายจากงบประมาณ หมวดใด
- 1.2 เสนอสัญญาการยืมเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ได้อนุมัติการยืมเงินทรองราชการในครั้งนี้



- 1.3 จัดทำเช็คให้กับผู้ยืมเมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงินทรงราชการเรียบร้อยแล้ว
- 1.4 หลังจากเดินทางไปราชการกลับมาแล้ว ให้จัดทำรายงานการเดินทางส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรงราชการ ภายใน 15 วัน
2. ยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนา มีขั้นตอนดังนี้
  - 2.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบหนังสือขออนุญาตไปราชการหรืออบรมสัมมนา โดยมีโครงการและตารางในการฝึกอบรมสัมมนาในแต่ละโครงการที่จะไป และขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) พร้อมทั้งระบุในหนังสือขออนุญาตไปราชการหรืออบรมสัมมนาด้วยว่าในการไปราชการหรืออบรมสัมมนาครั้งนี้ ใช้จ่ายจากงบประมาณหมวดใด
  - 2.2 เสนอสัญญาการยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้อนุมัติการยืมเงินทรงราชการในครั้งนี้
  - 2.3 จัดทำเช็คให้กับผู้ยืมเมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงินทรงราชการเรียบร้อยแล้ว
  - 2.4 หลังจากเดินทางไปราชการหรืออบรมสัมมนากลับมาแล้ว ให้จัดทำรายงานการเดินทางส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรงราชการ ภายใน 15 วัน
3. ยืมเงินทรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามโครงการฝึกอบรมสัมมนาในฐานะผู้จัด มีขั้นตอน ดังนี้
  - 3.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมกับประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามโครงการจัดอบรมสัมมนาตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแนบโครงการและตารางในการฝึกอบรมสัมมนาในแต่ละโครงการที่ต้องมี การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนด
  - 3.2 เสนอสัญญาการยืมเงินเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามได้อนุมัติการยืมเงินทรงราชการในครั้งนี้
  - 3.3 จัดทำเช็คให้กับผู้ยืมเมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงินทรงราชการเรียบร้อยแล้ว
  - 3.4 หลังจากได้ดำเนินงานตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการเดินทาง(ถ้ามี) และใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรงราชการ ภายใน 15 วัน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ตำแหน่ง	ค่าที่พัก			ค่าเบี้ยเลี้ยง		หมายเหตุ
	เดี่ยว	คู่	เหมา จ่าย	ประเภท ก	ประเภท ข	
1. ผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. อาจารย์ ผอ. กลาง/หรือเทียบเท่าลงมา ระดับ ชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา	1,500	850	500	240	160	
2. ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผอ.สถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่ง รศ. ผอ.สนอ. ผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า	2,200	1,200	800	270	180	
3. ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	2,500	1,400	800	270	180	
4. นักศึกษา	1,500	850	-	240	160	

- \*\*การเบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้เฉพาะกรณีได้รับคำสั่งให้ไปราชการคนเดียว
- \*\*เบี้ยเลี้ยงประเภท ก. ได้แก่ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- \*\*เบี้ยเลี้ยงประเภท ข. ได้แก่ การเดินทางไปราชการในจังหวัดแต่ต่างอำเภอ
- \*\*การเบิกเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่ออกเดินทางครบ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- \*\*กรณีเดินทางไม่ครบ 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- \*\*กรณีเดินทางไม่ครบ 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็น ครึ่ง วัน
- \*\*กรณีการอบรม ถ้ามีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 2 ใน 3 ของอัตรา  
เบี้ยเลี้ยง



### คำพาหนะในการเดินทางไปราชการ

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการ มีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. เดินทางโดยพาหนะประจำทาง เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. การเดินทางไปปฏิบัติราชการในหลายแห่งในวันเดียวกัน เช่น เดินทางไปราชการกรุงเทพฯ ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แล้วเดินทางไปติดต่อราชการ ณ กระทรวงการคลัง ให้เบิกคำพาหนะได้ดังนี้

2.1 ขาไป เบิกได้ จากมหาวิทยาลัย ถึง ที่พักในกรุงเทพฯ หรือสถานที่ไปติดต่อราชการแห่งแรก (กรณีไม่พักค้างคืนก่อน)

2.2 ขากลับ เบิกได้ จากที่พัก หรือสถานที่ไปปฏิบัติราชการ (กรณีไม่พักค้างคืน) ถึงมหาวิทยาลัย ทั้งนี้คำพาหนะระหว่างสถานที่ติดต่อราชการภายในวันเดียวกันในแต่ละแห่งไม่สามารถเบิกได้

3. เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

3.1 รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าชดเชยน้ำมันได้ไม่เกิน กิโลเมตรละ 4 บาท

3.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าชดเชยน้ำมันได้ไม่เกิน กิโลเมตรละ 2 บาท

4. คำพาหนะรับจ้าง

4.1 เดินทางในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เบิกตามจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท (เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว)

4.2 เดินทางระหว่าง กรุงเทพมหานคร กับจังหวัดปริมณฑล ให้เบิกตามจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท (เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว)

4.3 เดินทางในเขตพื้นที่ ต่างจังหวัด ให้เบิกตามจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท (เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว)

4.4 เดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบัณฑิตวิทยาลัยกับสถานียานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกได้ตามจริงโดยประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท (เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**จรรยาบรรณของคณาจารย์**

**จรรยาบรรณต่อตนเองของคณาจารย์**

- (1) คณาจารย์ต้องประพฤติตนตามหลักศาสนาเหมาะสมกับการเป็นอาจารย์และดำรงตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (2) คณาจารย์ต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (3) คณาจารย์ต้องมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (4) คณาจารย์พึงไม่ก่อหนี้สินล้นพ้นตัว จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ตนเอง และผู้อื่น

**จรรยาบรรณต่อวิชาชีพและการปฏิบัติงานของคณาจารย์**

- (1) คณาจารย์ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
- (2) คณาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ บุคคลทั่วไป และสังคม
- (3) คณาจารย์พึงสอนศิษย์ให้เป็นผู้มีความรู้และคุณธรรมอย่างเต็มความสามารถ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์ อย่างมีเมตตาและเป็นธรรม
- (4) คณาจารย์พึงปฏิบัติตนและหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติด้วยความ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต
- (5) คณาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง
- (6) คณาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นธรรม ไม่ถูกรวบงำ ด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด
- (7) คณาจารย์ต้องเป็นนักวิจัยที่มีจริยธรรมและพัฒนางานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อศาสตร์และสังคมโดยรวม
- (8) คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร สามัคคี ส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- (9) คณาจารย์พึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ และธำรงไว้ซึ่งเกียรติภูมิของตนเองและมหาวิทยาลัย
- (10) คณาจารย์พึงให้บริการวิชาการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคมและ ประเทศชาติ
- (11) คณาจารย์พึงปฏิบัติ อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาภูมิปัญญาไทย



### จรรยาบรรณต่อหน่วยงานของคณาจารย์

- (1) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- (2) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน เป็นสำคัญ
- (3) คณาจารย์พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (4) คณาจารย์พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานของคณาจารย์

- (1) คณาจารย์พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- (2) คณาจารย์ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ต้องทำตามทำนองคลองธรรม
- (3) คณาจารย์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (4) คณาจารย์ต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (5) คณาจารย์พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

### จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการของคณาจารย์

- (1) คณาจารย์ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- (2) คณาจารย์ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคมของคณาจารย์

- (1) คณาจารย์พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นต่อไป
- (2) คณาจารย์พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้ได้โดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

## จรรยาบรรณของบุคลากร

### จรรยาบรรณต่อตนเองของบุคลากร

- (1) บุคลากรต้องมีสำนึก มีวินัยในตนเอง ดำรงตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาตนเองให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงในสังคม
- (2) บุคลากรต้องยึดมั่นในคุณธรรมความดี ละเว้นอบายมุข ประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม
- (3) บุคลากรพึงไม่ก่อหน้สินล้นพ้นตัว จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตนเองและผู้อื่น

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพและการปฏิบัติงานของบุคลากร

- (1) บุคลากรต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร
- (2) บุคลากรต้องเป็นนักวิจัยและพัฒนา สร้างสรรค์งานที่เป็นประโยชน์ต่อแวดวงวิชาการและท้องถิ่น
- (3) บุคลากรต้องอดทน มุ่งมั่น ตั้งใจทำอะไรก็เพียรทำให้สำเร็จ
- (4) บุคลากรต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย จุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย

### จรรยาบรรณต่อหน่วยงานของบุคลากร

- (1) บุคลากรต้องทำงานเต็มความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ
- (2) บุคลากรต้องตรงต่อเวลา รักษาดูแล และใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด
- (3) บุคลากรต้องร่วมใจพัฒนาและธำรงรักษาเกียรติขององค์กร

### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานของบุคลากร

- (1) บุคลากรต้องรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะให้บรรลุผลสำเร็จ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือทั้งกลุ่มงานของตนและกลุ่มงานอื่นรวมทั้งการให้ความคิดเห็นเสนอแนะในสิ่งอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- (2) บุคลากรต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ พร้อมให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาด้วยความจริงใจ
- (3) บุคลากรต้องเสริมสร้างผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีคุณธรรม ความรู้ ความสามารถให้ความเป็นธรรม เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (4) บุคลากรต้องเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความรักสามัคคีในหมู่คณะ
- (5) บุคลากรต้องส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ร่วมงาน ร่วมกันทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จร่วมกัน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมานำเสนอเป็นผลงานของตน



### จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการของบุคลากร

- (1) บุคลากรต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง ให้กำลังใจแก่นักศึกษาและผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- (2) บุคลากรต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) บุคลากรต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษาและผู้รับบริการ

### จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคมของบุคลากร

- (1) บุคลากร ต้องให้บริการด้วยความเสมอภาค จริงใจ รวดเร็ว ถูกต้อง มีอัธยาศัยที่ดี ยิ้มแย้ม สุภาพ อดทน อดกลั้น พร้อมให้คำแนะนำช่วยเหลือ แม้มิใช่งานในหน้าที่โดยตรง และไม่เรียก รับหรือยอมรับผลประโยชน์โดยมิชอบ
- (2) บุคลากรต้องสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม สนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ ประโยชน์
- (3) บุคลากรต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### การกระทำผิดจรรยาบรรณ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ และโทษ

การกระทำผิดจรรยาบรรณ ของคณาจารย์และบุคลากรดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ดังนี้

- (1) การนำผลงานทางวิชาการหรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (2) การล่วงละเมิดทางเพศกับนักศึกษาหรือผู้อื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเอง
- (3) การเรียก รับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- (4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- (5) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติการบังคับใช้จรรยาบรรณคณาจารย์และบุคลากรมีดังนี้

- (ก) เมื่อมีการกระทำผิดจรรยาบรรณข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดในประกาศนี้ให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ที่มีความเป็นกลางและอิสระ
- (ข) กระบวนการพิจารณาดำเนินต่อไปนี้
  - (1) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาว่า มีการกระทำความผิดจรรยาบรรณเกิดขึ้นหรือไม่

- (2) ในการพิจารณาโต้สวนหาข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับ และจะต้องเปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมด้วย
  - (3) คณะกรรมการต้องดำเนินการตามวรรคก่อนให้เสร็จสิ้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสามสัปดาห์ นับแต่ได้รับแต่งตั้ง
  - (4) หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามวรรคก่อนต่อผู้บังคับบัญชา และให้เสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสัปดาห์วัน
- (ค) การดำเนินการเมื่อมีการประทุพติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย เมื่อปรากฏว่าบุคคลใดประทุพติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรมแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับบุคคลนั้น ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยที่ใช้บังคับสำหรับบุคคลนั้น ๆ
- (ง) การดำเนินการเมื่อมีการประทุพติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย เมื่อปรากฏว่าบุคคลใดประทุพติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรม แห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าว ไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้
- (1) ในกรณีที่เป็นการประทุพติผิดจรรยาบรรณครั้งแรก ให้ทำการตักเตือน
  - (2) หากยังประทุพติผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้วตาม (1) ให้ออกคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
  - (3) สำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนคำสั่งตาม (2) ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ และเก็บรวบรวมไว้ในสมุดประวัติประจำตัว หรือเอกสารอื่นที่บันทึกประวัติการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น
  - (4) ระบบและกลไกเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีบุคคลประทุพติผิดจรรยาบรรณให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
  - (5) การกำกับดูแลบังคับใช้จรรยาบรรณแก่คณาจารย์และบุคลากรให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
- การไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนข้างต้น ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
- (จ) การอุทธรณ์คำสั่งผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 18(ง)(3) ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ค.) ภายในสามสัปดาห์นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- โทษทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วย
- (1) การตักเตือน
  - (2) การภาคทัณฑ์
  - (3) การประณาม
  - (4) การบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล
  - (5) การงดขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม
  - (6) การห้ามขอตำแหน่งทางวิชาการภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม

ที่มา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยจรรยาบรรณคณาจารย์และบุคลากร พ.ศ.2550



ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552

ข้อ 34 พนักงานในมหาวิทยาลัยต้องสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ควรเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 36 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 37 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยใช้ความอุตสาหะ วิริยะเต็มกำลังของตน ด้วยความมุ่งหมายให้กิจการนั้น ๆ บรรลุถึงซึ่งความสำเร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมาปฏิบัติตรงตามเวลา จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ 38 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 39 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ 40 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 41 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรแจ้ง ถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ 42 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 43 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 45 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) กระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือเงื่อนไขที่ทางราชการ กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (4) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ (33) จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลาการมาทำงาน
- (7) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง กรณีตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (8) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (9) การกระทำอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อ 46 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) งดบำเหน็จความชอบ
- (3) ตัดค่าจ้าง
- (4) ไล่ออก

ที่มา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน พ.ศ. 2552



ตามบทบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

มาตรา 38 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุน การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา 39 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 40 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 41 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม ช่มชี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชน อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 42 ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ราชการของตน การกระทำได้กล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา 43 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา 44 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 45 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่า การประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด เป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา 46 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่งให้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา 47 ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ใดกระทำความผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 6 ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลับแก้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้น กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

**มาตรา 48 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ**

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

**ที่มา**

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547



# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิลวัฒน์

แสงมีอานภาพ

พัฒนพงษ์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

## ผู้จัดทำ

นายปรีชา

นางวิมลพรรณ

งานกาารเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

ไชโย

ทองเกล็ด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง





มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY

119 หมู่ 9 ถนน ลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง  
โทร.054-237399-7319,3819 โทรสาร.054-237388-389