ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป[๑]

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“พนักงาน”[๒] หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่า

---

[๑] ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

[๒] ข้อ ๓ นิยามคำว่า “พนักงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการด้วยทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีทุกคณะเป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนพนักงานสายวิชาการซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนพนักงานสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน เป็นกรรมการ

(๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านบริหารงานบุคคล ๑ คน เป็นกรรมการ

(๙) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ

(๑๐) หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๑) ผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตาม (๔) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเพื่อให้ได้บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน

(๒) ให้ความเห็นชอบอัตรากำลังพนักงานที่หน่วยงานเสนอ

(๓) กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละบุคคลที่สอดคล้องกับคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถ

(๔) วางระเบียบปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๕) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
พนักงาน

ข้อ ๙ พนักงานมี ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงานสายวิชาการ หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัย เป็นภารกิจหลัก

(๒) พนักงานสายสนับสนุน หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อ ๑๐ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงาน ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาการ

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๓) กลุ่มงานเทคนิคและบริการ

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

การกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงาน การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงาน ให้ทำโดยวิธีสอบ สอบคัดเลือก คัดเลือก สรรหาหรือคัดสรร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าเป็นพนักงาน

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงาน จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๑) ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ เว้นแต่เป็นกรณีที่จ้างเพื่อปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจหรือโครงการชั่วคราว จะจ้างเป็นพนักงานเฉพาะกิจโดยมีกำหนดระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ ในกรณีดังกล่าวให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ (๒) (๓) หรือ (๔) จะจ้างเป็นพนักงานชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลา หรือพนักงานประจำก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเลย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงาน อาจจ้างเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือไม่เต็มเวลาก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนของพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ ๑๗ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจ้างและภาระหน้าที่ของพนักงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๘ พนักงานสายวิชาการมีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานได้รับการประกันสุขภาพหรือประกันสังคมตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๐ พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุมัติให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๔) ยกเลิกสัญญาจ้าง

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒

(๗) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๓
การจ้างและสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๑ บุคคลที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นพนักงาน ต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การจ้างแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุสัญญาจ้าง ๑ ปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุสัญญาจ้าง ๓ ปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุสัญญาจ้าง ๕ ปี

ข้อ ๒๓ การสิ้นสุดสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๕

ข้อ ๒๔ พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลือเวลาอยู่ และหากมีความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๒๕ การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้าง ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีและมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นพนักงาน ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีผลการประเมินการจ้างระยะที่หนึ่ง ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีผลการประเมินการจ้างระยะที่สอง ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ทุกปีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

หลังจากการจ้างระยะที่สามแล้ว ให้จ้างต่อไปคราวละไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่มีผลการประเมินประจำปีในแต่ละปีต่ำกว่าระดับ ๓ หรือขาดคุณสมบัติอื่นใด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่พนักงานมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผลงานทางวิชาการอื่นที่เทียบเท่า ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ต่อสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๙ ปี

(๒) พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่ารองศาสตราจารย์ ให้ต่อสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑๕ ปี

(๓) พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่าศาสตราจารย์ ให้ต่อสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๒๐ ปี

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗[๓] การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒๘[๔] ยกเลิก

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลา ๒ ปี ติดต่อกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๓๑[๕] พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๓๒[๖] การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานในแต่ละปีงบประมาณ จะพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นเกณฑ์ในการเพิ่มค่าจ้าง

หมวด ๕
การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติการวิจัย

---

[๓] ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

[๔] ข้อ ๒๘ ยกเลิกโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

[๕] ข้อ ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

[๖] ข้อ ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) การทำผลงานทางวิชาการ

(๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๕) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๖) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๗) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖
เงินเดือนของพนักงาน

ข้อ ๓๔[๗] อัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๕ การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความขาดแคลน และความชำนาญงานตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ อัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยแก่ผู้อื่นมิได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ

ข้อ ๓๗ อัตราบัญชีเงินเดือนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะค่าครองชีพ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘[๘] การเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานต่อปีต้องไม่เกินร้อยละหกของเงินเดือนของพนักงาน และเงินนอกงบประมาณที่สมทบต้องไม่เกินร้อยละสามสิบของค่าธรรมเนียมการศึกษา

หมวด ๗
สวัสดิการ

---

[๗] ข้อ ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

[๘] ข้อ ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓๙ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงาน ให้ได้รับเช่นเดียวกับอาจารย์ที่เป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่นในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้เช่นเดียวกับอาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานจะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับกองกลางภายในสิบห้าวัน หลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๑ พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการและให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๘
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๒ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน และการลงโทษ โดยอนุโลม

หมวด ๙
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
จรรยาบรรณ

ข้อ ๔๔ จรรยาบรรณของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยอนุโลม

หมวด ๑๑
การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๕ การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง การลาออกของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างและเป็นไปตามข้อ ๒๐ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ บรรดาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการอยู่แล้วในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เมื่อบุคลากรผู้ใดผ่านการประเมินแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานตามระเบียบนี้ให้เสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

บุคลากรผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๗ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามข้อ ๔๖ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินตอบแทนตามที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนท้ายระเบียบนี้ ให้ปรับให้ได้รับเงินเดือนและเงินตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนและเงินตอบแทนท้ายระเบียบนี้

พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุตามวรรคหนึ่งผู้ใด มีระยะเวลาทำงานต่อเนื่องมาเกินสองปี คณะกรรมการจะปรับเงินเดือนให้สูงขึ้น โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว และความเป็นธรรมประกอบกันก็ได้ แต่ทั้งนี้ เท่าที่เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะเอื้ออำนวยให้และไม่เป็นภาระทางการเงินแก่มหาวิทยาลัยในอนาคตเกินสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ภาวิช ทองโรจน์

(ศาสตราจารย์พิเศษภาวิช ทองโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑[๙]

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔[๑๐]

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔[๑๑]

สุกัญญา อำนวยทรัพย์/ผู้จัดทำ
๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

---

[๙] ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

[๑๐] ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

[๑๑] ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๙,๖๓๐	๕๔,๐๙๐	๖๓,๙๖๐	๖๗,๕๖๐	๖๙,๘๑๐
ขั้นต่ำ	๑๔,๒๖๐*	-	-	-	-
ระดับ	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์ (ผ่านการประเมิน)

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกระดับ วุฒิปริญญาเอก ให้ได้เงินเดือนขั้นต่ำ ๒๒,๐๓๐ บาท

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๔,๐๙๐	๖๓,๙๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ระดับ	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๔๕๐	๓๙,๖๓๐	๕๓,๐๘๐	๖๒,๗๖๐	๖๗,๕๖๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐**	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท ให้ได้เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๒,๗๔๐ บาท

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๙,๑๐๐	๓๕,๒๒๐	๔๙,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๕,๙๒๐ ***	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

*** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน วุฒิ ปวส./อนุปริญญา ให้ได้เงินเดือนขั้นต่ำ ๘,๐๑๐ บาท