



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เข้าทำงานใน
มหาวิทยาลัย และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และไม่ใช้
พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ 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 เป็น

กรรมการ

- (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) กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละบุคคลที่สอดคล้อง

กับคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถ

- (๔) วางระเบียบปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๕) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

พนักงาน

ข้อ ๕ 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 กัดเลือก สรรหา หรือคัดสรร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าเป็นพนักงาน ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงาน จะต้องมีความประพฤติดีเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๑) ให้บรรจุเป็นพนักงาน ประจำ เว้นแต่เป็นกรณีที่ย่างเพื่อปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจหรือโครงการชั่วคราว จะจ้างเป็น พนักงานเฉพาะกิจโดยมีกำหนดระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ ในกรณีดังกล่าวให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างตาม แบบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ (๒) (๓) หรือ (๔) จะจ้างเป็นพนักงานชั่วคราวโดยมี กำหนดระยะเวลา หรือพนักงานประจำก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความจำเป็นและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า หกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ ออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเลย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติ หน้าที่ การรับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงาน อาจจ้างเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือไม่เต็มเวลาก็ได้ ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนของพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้ง พนักงาน

ข้อ ๑๗ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง โดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์ในการจ้างและภาระหน้าที่ของพนักงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๘ พนักงานสายวิชาการมีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานได้รับการประกันสุขภาพหรือประกันสังคมตามควรแก่ กรณี

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 การต่อสัญญาจ้างให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๕

ข้อ ๒๔ พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี การจ้างจะสิ้นสุดลงแม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลา จะยังเหลือเวลาอยู่ และหากมีความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ ครั้งละ ไม่เกิน 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 ให้ต่อสัญญาจ้าง มีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๕ ปี

(๒) พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่ารองศาสตราจารย์ ให้ต่อสัญญาจ้าง มีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑๕ ปี

(๓) พนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่าศาสตราจารย์ ให้ต่อสัญญาจ้าง มีอายุสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๒๐ ปี

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีการศึกษาโดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับขั้น และสรุปผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับ ๕ หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม

(๒) ระดับ ๔ หมายถึง ผลการประเมินดีมาก

(๓) ระดับ ๓ หมายถึง ผลการประเมินดี

(๔) ระดับ ๒ หมายถึง ผลการประเมินพอใช้

(๕) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ เป็นเวลา ๒ ปี ติดต่อกันจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างในปีการศึกษาต่อไป

ข้อ ๓๒ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานในแต่ละปีการศึกษา จะพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๒๘ เป็นเกณฑ์ในการเพิ่มค่าจ้าง

หมวด ๕

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติภารกิจ
- (๓) การทำผลงานทางวิชาการ
- (๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๕) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๗) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖

เงินเดือนของพนักงาน

ข้อ ๓๔ อัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๕ การกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความขาดแคลน และความชำนาญงานตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ อัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยแก่ผู้อื่นมิได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ

ข้อ ๓๗ อัตราบัญชีเงินเดือนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะค่าครองชีพ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานในแต่ละปี ให้พิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๒๘ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่จะเอื้ออำนวยได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนของพนักงาน และไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของค่าธรรมเนียมการศึกษา

หมวด ๓

สวัสดิการ

ข้อ ๓๙ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจประจำของพนักงาน ให้ได้รับเช่นเดียวกับอาจารย์ที่เป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่นในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้เช่นเดียวกับอาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานจะต้องส่งรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้กับกองกลางภายในสัปดาห์วัน หลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๑ พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการและให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๒ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน และการลงโทษ โดยอนุโลม

หมวด ๕

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

จรรยาบรรณ

ข้อ ๔๔ จรรยาบรรณของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยอนุโลม

หมวด ๑๑

การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๕ การสิ้นสุดของสัญญาจ้าง การลาออกของพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และเป็นไปตามข้อ 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. ๒๕๔๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ ภาวิช ทองโรจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บัญชีเงินเดือนพนักงานแบบทำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ขั้นที่	ต่ำกว่าปวช. กลุ่มที่ 1	ปวช. กลุ่มที่ 2	ปวส. / อนุปริญญา กลุ่มที่ 3	ป.ตรี กลุ่มที่ 4	ป.โท กลุ่มที่ 5	ป.เอก กลุ่มที่ 6
24.5	8,390			16,580	19,760	26,350
24	8,290			16,330	19,460	26,000
23.5	8,190	10,030		16,080	19,160	25,650
23	8,090	9,930		15,830	18,860	25,300
22.5	7,990	9,830		15,580	18,560	24,950
22	7,890	9,730		15,330	18,260	24,600
21.5	7,790	9,630		15,080	17,960	24,250
21	7,690	9,530	12,020	14,830	17,660	23,900
20.5	7,590	9,430	11,890	14,580	17,360	23,550
20	7,490	9,330	11,760	14,330	17,060	23,200
19.5	7,410	9,230	11,630	14,130	16,810	22,850
19	7,330	9,130	11,500	13,930	16,560	22,500
18.5	7,250	9,030	11,370	13,730	16,310	22,150
18	7,170	8,930	11,240	13,530	16,060	21,800
17.5	7,090	8,830	11,110	13,330	15,810	21,450
17	7,010	8,730	10,980	13,130	15,560	21,100
16.5	6,930	8,630	10,850	12,930	15,310	20,750
16	6,850	8,530	10,720	12,730	15,060	20,400
15.5	6,770	8,480	10,590	12,530	14,810	20,050
15	6,690	8,330	10,460	12,330	14,560	19,700
14.5	6,610	8,230	10,330	12,130	14,360	19,400
14	6,530	8,130	10,200	11,930	14,160	19,100
13.5	6,450	8,030	10,070	11,730	13,960	18,800
13	6,370	7,930	9,940	11,530	13,760	18,500
12.5	6,290	7,830	9,810	11,330	13,560	18,200
12	6,210	7,730	9,680	11,130	13,360	17,900
11.5	6,130	7,630	9,550	10,930	13,160	17,600
11	6,050	7,530	9,420	10,730	12,960	17,300
10.5	5,970	7,430	9,290	10,530	12,760	17,000
10	5,890	7,330	9,160	10,330	12,560	16,700
9.5	5,810	7,230	9,030	10,180	12,380	16,450
9	5,730	7,130	8,900	10,030	12,200	16,200
8.5	5,650	7,030	8,770	9,880	12,020	15,950
8	5,570	6,930	8,640	9,730	11,840	15,700
7.5	5,490	6,830	8,510	9,580	11,660	15,450
7	5,410	6,730	8,380	9,430	11,480	15,200
6.5	5,330	6,630	8,250	9,280	11,300	14,950
6	5,250	6,530	8,120	9,130	11,120	14,700
5.5	5,170	6,430	7,990	8,980	10,940	14,450
5	5,090	6,330	7,860	8,830	10,760	14,200
4.5	5,010	6,230	7,730	8,680	10,580	14,000
4	4,930	6,130	7,600	8,530	10,400	13,800
3.5	4,850	6,030	7,470	8,380	10,220	13,600
3	4,770	5,930	7,340	8,230	10,040	13,400
2.5	4,690	5,830	7,210	8,080	9,860	13,200
2	4,610	5,730	7,080	7,930	9,680	13,000
1.5	4,530	5,630	6,950	7,780	9,500	12,800
1	4,450	5,530	6,820	7,630	9,320	12,600

บัญชีเงินเดือนพนักงานนันทายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ขั้นที่	ต่ำกว่าปวช. กลุ่มที่ 1	ปวช. กลุ่มที่ 2	ปวส. / อนุปริญญา กลุ่มที่ 3	ป.ตรี กลุ่มที่ 4	ป.โท กลุ่มที่ 5	ป.เอก กลุ่มที่ 6
32					25,160	
31.5					24,760	
31					24,360	
30.5				20,130	23,960	
30				19,830	23,560	30,200
29.5				19,530	23,210	29,850
29				19,230	22,860	29,500
28.5				18,930	22,510	29,150
28				18,630	22,160	28,800
27.5				18,330	21,810	28,450
27				18,030	21,460	28,100
26.5				17,730	21,110	27,750
26				17,430	20,760	27,400
25.5	8,590			17,130	20,410	27,050
25	8,490			16,830	20,060	26,700