

ตารางเปรียบเทียบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. .... กับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 ในการพัฒนาคุณภาพวิชาการ ผลักดันให้มหาวิทยาลัยก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</p>	<p>โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</p>
<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมาตรา 65/1 และมาตรา 65/2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้</p>	<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 65/1 และมาตรา 65/2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2555 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้</p>
<p>ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....”</p>	<p>ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555”</p>
	<p>ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p>
	<p>ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบัญญัติแห่งข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน</p>
	<p>ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้ “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช</p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
	<p>“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน</p> <p>“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช</p> <p>“พนักงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>“พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>
	<p>ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้</p>
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 1</b> <b>คณะกรรมการ</b></p> <p>ข้อ 6 ให้ ก.บ.ม. ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้</p> <p>ข้อ 7 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย และงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กรอบอัตรากำลังพนักงานในมหาวิทยาลัยและเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>(2) ประเภทตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัย มาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>(3) แบบสัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย โบนัส และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้</p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
	<p>(4) การบรรจุพนักงานในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) การปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างพนักงานในมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน</p> <p>(6) การพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(7) การลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>(8) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>(9) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 2</b> <b>พนักงานในมหาวิทยาลัย</b></p> <p>ข้อ 8 พนักงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) คุณสมบัติทั่วไป</p> <p>(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>(ข) ลักษณะต้องห้าม</p> <p>(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p> <p>(2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.</p> <p>(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น</p> <p>(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี</p> <p>(5) เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>(6) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	<p>(7) เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น</p> <p>(9) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 9 พนักงานในมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภทดังนี้</p> <p>(1) พนักงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</li> <li>(2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร</li> <li>(3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ</li> </ul> <p>(2) พนักงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาสายวิชาการ</li> <li>(2) พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาสายผู้บริหาร</li> <li>(3) พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาสายสนับสนุนวิชาการ</li> </ul>
	<p>ข้อ 10 จำนวนพนักงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทในแต่ละส่วนงาน ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ</p>
	<p>ข้อ 11 ให้มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 12 การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานในมหาวิทยาลัย และลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของ พนักงานในมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดี ก็ได้
	ข้อ 14 พนักงานในมหาวิทยาลัยต้องทดลอง ปฏิบัติงานในช่วงทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานแรก เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี
	ข้อ 15 ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัย ทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่ บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจให้บุคคล ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานใน มหาวิทยาลัยได้ โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นราย ปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและ จิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เต็มที่ และต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่น ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความ เห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
	ข้อ 16 ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ พนักงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญา ปฏิบัติงาน
	ข้อ 17 ให้พนักงานในมหาวิทยาลัย ที่พ้นจากการ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมีสิทธิกลับเข้าปฏิบัติตามสัญญาเดิมได้ ต่อไป กรณีไม่กลับเข้าปฏิบัติตามสัญญาเดิมให้สัญญาเดิม สิ้นสุดลง
	ข้อ 18 ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 อาจแต่งตั้งพนักงานใน มหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใน มหาวิทยาลัย หรือย้ายจากส่วนงานหนึ่งไปดำรงตำแหน่ง เดียวกันในส่วนงานอื่นได้
	ข้อ 19 การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับและ การตัดโอนตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความ เห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 3</b> <b>พนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b></p> <p>ข้อ 20 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ศาสตราจารย์</li> <li>(2) รองศาสตราจารย์</li> <li>(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>(4) อาจารย์</li> <li>(5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol> <p>การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</p>
<p>ข้อ 21 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ตำแหน่งอาจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 10 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว</p> <p>(2) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว</p> <p>การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>การนับระยะเวลา 5 ปี หรือ 10 ปี ให้นับวันถัดจากวันบรรจุและแต่งตั้งเป็นวันแรกแห่งระยะเวลานั้น ซึ่งจะครบกำหนดระยะเวลาในวันตรงกับวันบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ข้อ 21 สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(ก) กรณีวุฒิปริญญาเอก ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกมีระยะเวลา 5 ปี</p> <p>(ข) กรณีวุฒิปริญญาโท ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกมีระยะเวลา 3 ปี</p> <p>กรณีผู้สำเร็จวุฒิปริญญาเอก ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายใน 3 ปี ให้สิ้นสุดสัญญา กรณีเกิดความล่าช้าของการพิจารณาผลงานอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>กรณีผู้สำเร็จวุฒิปริญญาโท ถ้ายังไม่ลาศึกษาต่อปริญญาเอกภายใน 3 ปี ให้สิ้นสุดสัญญา เว้นแต่ ก.บ.ม. ได้พิจารณาเห็นความจำเป็นของการเตรียมการศึกษาต่อ หรือมีผลงานทางวิชาการในระดับที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>ข้อ 22 (ยกเลิก)</p>	<p>ข้อ 22 การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาห้าปี</p> <p>เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น แต่มีมาตรฐานภาระงานทางวิชาการตามประกาศเรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวินิจฉัยการต่อสัญญาหรือดำเนินการอื่นโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
<p>ข้อ 23 (ยกเลิก)</p>	<p>ข้อ 23 การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์</p>
	<p><b>หมวด 4</b> <b>พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร</b></p> <p>ข้อ 24 ตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร มี 2 ประเภท คือ</p> <p>(1) พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง มีตำแหน่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี</li> <li>(2) ระดับกลาง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี</li> </ol> <p>หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(3) ระดับต้น ได้แก่ รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</li> <li>(4) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol> <p>(2) พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง มีตำแหน่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า</li> <li>(2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า</li> <li>(3) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol> <p>การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547</p>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
	ข้อ 25 การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหารให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 24 (2) ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานไม่เกินคราวละสี่ปี
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 5</b> <b>พนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ</b></p> <p>ข้อ 26 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้</p> <p>(1) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>(2) ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>(3) ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>(4) ระดับชำนาญการ</li> <li>(5) ระดับปฏิบัติการ</li> </ol> <p>(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ระดับชำนาญงานพิเศษ</li> <li>(2) ระดับชำนาญงาน</li> <li>(3) ระดับปฏิบัติงาน</li> </ol> <p>การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
	<p>ข้อ 27 สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(ก) สัญญาปฏิบัติงานแรกมีกำหนดระยะเวลา 3 ปี</p> <p>(ข) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลา 5 ปี</p> <p>(ค) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี</p> <p>ภายในระยะเวลาจ้าง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างที่ลงนามไว้ได้</p>



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 6</b> <b>ภาระงาน</b></p> <p>ข้อ 28 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีภาระงานประกอบด้วย งานสอน งานสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ งานบริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานพัฒนานักศึกษา</p> <p>เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552</p>
	<p>ข้อ 29 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร มีภาระงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา ประกอบด้วยภารกิจงานบริหารตามมาตรฐานตำแหน่ง</p> <p>เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 30 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีภาระงานประกอบด้วย งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 31 ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงาน เป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานและพนักงานในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 7</b> <b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ข้อ 32 ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน</p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>ข้อ 33 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย แบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</li> <li>(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>(3) (ยกเลิก)</li> </ol>	<p>ข้อ 33 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย แบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</li> <li>(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>(3) <b>การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน</b></li> </ol>
<p>ข้อ 34 ให้ผู้ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้กำกับดูแลและมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่ามีหน้าที่มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ งานสอนและการผลิตเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอน และต้องชี้แจงให้เข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>(2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่ามีหน้าที่มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ การกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และต้องชี้แจงให้เข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แล้วให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>	<p>ข้อ 34 <b>การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกให้ประเมินเมื่อได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>หากไม่ผ่านการประเมินครั้งที่สอง ให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น ออกจากงานโดยถือว่าสัญญาสิ้นสุด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</b></p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <p>(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>(1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ</p> <p>(2) คณบดีคณะต้นสังกัด เป็นกรรมการ</p> <p>(3) ประธานสาขาวิชาคณะต้นสังกัด เป็นกรรมการ</p> <p>(4) รองคณบดีคณะต้นสังกัดที่รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>(2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>(1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ</p> <p>(2) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นกรรมการ</p> <p>(3) หัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย ให้ประเมินโดยนำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานมาประกอบการประเมินด้วย ดังนี้</p> <p>(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>(1.1) ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินความสามารถด้านต่าง ๆ ดังนี้ (70 คะแนน)</p> <p>1) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้</p> <p>2) มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา</p> <p>3) มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง</p> <p>4) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่มีเหตุผลในวิชาที่สอน</p> <p>5) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม</p> <p>7) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น</p>	

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>8) มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น</p> <p>9) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน</p> <p>(1.2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความประพฤติ</li> <li>2) ความมีคุณธรรม</li> <li>3) จริยธรรม</li> <li>4) การรักษาวินัย</li> </ol> <p>(2) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>(2.1) ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินความสามารถด้านต่าง ๆ ดังนี้ (70 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความสามารถในการเรียนรู้งาน</li> <li>2) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่</li> <li>3) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>(2.2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30 คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความประพฤติ</li> <li>2) ความมีคุณธรรม</li> <li>3) จริยธรรม</li> <li>4) การรักษาวินัย</li> </ol> <p>ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ในกรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบ</p> <p>(2) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เห็นสมควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน อธิการบดีอาจสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปีตามวรรคหนึ่ง แล้วแจ้งให้ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติงานอีกครั้ง</p>	

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>ข้อ 35 (ยกเลิก)</p>	<p>ข้อ 35 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา ปฏิบัติงานต้องกระทำให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย สามเดือนก่อนครบอายุสัญญา</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 36 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้นให้ ประเมินทุกหกเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง รวมทั้งส่วนงานได้ ให้เวลาในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผล การประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยถือว่าสัญญา สิ้นสุด</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p><b>หมวด 8</b> <b>เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น</b></p> <p>ข้อ 37 พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คำนึงถึงวุฒิ การศึกษา หน้าที่และประสบการณ์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามบัญชีที่ มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามอัตราเงินเดือนของผู้ได้รับ ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีประสบการณ์ตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย ความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ อาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้านเป็น พนักงานในมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา เงินเดือนแรกบรรจุก็ได้</p>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	<p>ข้อ 38 การเลื่อนเงินเดือนพนักงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำปีละสองครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>เมื่อมีความจำเป็นและเหมาะสมให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด หรือการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างรายเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
	<p>ข้อ 39 ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปประจำปีที่คงเหลือจ่าย จากการจัดจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าตอบแทนและรายจ่ายอื่น ๆ เข้าบัญชีเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเงินสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ ได้แก่ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เงินค่าตอบแทนตำแหน่งชำนาญการวิชาชีพเฉพาะ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เงินสมทบสำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินค่าประกันตนในการประกันสังคม เงินค่าประกันสุขภาพ และเงินอื่น ๆ ที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย</p>
	<p>ข้อ 40 ภายใต้บังคับข้อ 39 ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานในมหาวิทยาลัยทุกคน การรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>

<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
	<p>ข้อ 41 พนักงานในมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลการปฏิบัติงาน ค่าทำงานล่วงเวลา ในวันทำการปกติและในวันหยุด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับจากทางราชการ</p> <p>พนักงานในมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>
<p>ข้อ 42 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันในการมีเงินสำรองเลี้ยงชีพในกรณีการออกจากงาน หรือถึงแก่กรรม โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกำหนด</p>	<p>ข้อ 42 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันในการมีเงินสำรองเลี้ยงชีพในกรณีการออกจากงาน หรือถึงแก่กรรม โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนที่เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนับแต่วันที่ใช้ข้อบังคับนี้ ต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย และการจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกกำหนด</p>
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 9</b> <b>วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา</b></p> <p>ข้อ 43 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
	<p>ข้อ 44 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การลาป่วย</li> <li>(2) การลาคลอดบุตร</li> <li>(3) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร</li> <li>(4) การลากิจส่วนตัว</li> <li>(5) การลาพักผ่อน</li> <li>(6) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์</li> <li>(7) การลาเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</li> <li>(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน</li> <li>(9) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ</li> <li>(10) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ</li> <li>(11) การลาติดตามคู่สมรส</li> <li>(12) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</li> </ol>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	จำนวนวันของการลาในแต่ละประเภท และการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการโดยอนุโลม
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 10</b> <b>การพัฒนาพนักงานในมหาวิทยาลัย</b></p> <p>ข้อ 45 ส่วนงานของมหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานในมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของพนักงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง</p> <p>การพัฒนาพนักงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งให้พิจารณาความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ และคุณสมบัติของพนักงานในมหาวิทยาลัย</p>
	ข้อ 46 การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานในมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง
	ข้อ 47 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และการบริการวิชาการ
	ข้อ 48 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 11</b> <b>จรรยาบรรณ วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</b></p> <p>ข้อ 49 จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานในมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับภายหน้ามาใช้บังคับกับพนักงานในมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับสถานการณ์เป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ สำหรับบังคับใช้กับพนักงานในมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ</p>



<p>(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
<p>ข้อ 50 พนักงานในมหาวิทยาลัย ออกจากงานเมื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ตาย</li> <li>(2) ครบเกษียณอายุ</li> <li>(3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก</li> <li>(4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง</li> <li>(5) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง</li> <li>(6) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>หมวด 12</b> <b>การออกจากงาน</b></p> <p>ข้อ 50 พนักงานในมหาวิทยาลัย ออกจากงานเมื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ตาย</li> <li>(2) ครบเกษียณอายุ</li> <li>(3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก</li> <li>(4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง</li> <li><del>(5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน</del></li> <li><del>(6) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน</del></li> <li><del>(7) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี</del></li> <li>(8) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง</li> <li>(9) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก</li> </ol>
	<p>ข้อ 51 พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้</p> <p>ในกรณีที่พนักงานในมหาวิทยาลัยขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก</p> <p>นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้</p>
	<p>ข้อ 52 อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานในมหาวิทยาลัย ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ด้วย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ</li> <li>(2) เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ</li> <li>(3) เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนวันบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 8</li> <li>(4) เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ให้สูงขึ้นติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีค่าจ้างเต็มขั้น</li> </ol>

(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ....	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
	(5) เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หากอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้
	ข้อ 53 เมื่อพนักงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้
	ข้อ 54 พนักงานในมหาวิทยาลัยคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุปฏิบัติงานต่อไป โดยให้จ้างเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัยครั้งละไม่เกินหนึ่งปี จนครบอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
	<p style="text-align: center;"><b>บทเฉพาะกาล</b></p> <p>ข้อ 55 ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัยที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาบังคับใช้โดยอนุโลม</p>
	ข้อ 56 ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้
ข้อ 57 พนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานใหม่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และให้ถือว่าได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอาจารย์หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์นับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยไม่อยู่ใต้บังคับการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 34	