



คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย
พุทธศักราช 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2479 : เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอ
ทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถ.เทศบาล ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมือง จ.นครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครู
ประชาบาล

พ.ศ. 2503 : เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียน
ฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)
เริ่มงาน โครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 : เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็น โรงเรียน
ฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 : ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถ.เทศบาล ไปอยู่เลขที่ 85 ถ.มาลัยแมน
(ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตาม โครงการผลิตครู
ประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 : เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครู
นครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร
วิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 : เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู
พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้าง
เข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ

“ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันคั่นคว่ำและวิจัยผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐม ซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุง โครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติ ประกาศใช้

พ.ศ. 2521 : เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการ อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาค เรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 : เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 : ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์และปฏิบัติ การกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของ การเปลี่ยนแปลงลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษา ในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 : วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการ อื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสาย ศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอกวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และ การออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขา วิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 : รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้น มัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียนในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 : พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 : ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 : เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 : เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อ.สามพราน จ.นครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 : เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์

เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับ ครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 : เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษากาตปคตติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษาโครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน และระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 : เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 : พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 : ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปี การศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 : เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษา จีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 : เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขา นิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อ พัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอน ให้แก่นักศึกษาจีนและนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียด ดังนี้

- จัดการศึกษาทางการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 58 คน

- จัดการศึกษาทางการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 จำนวน 18 คน

- จัดการศึกษาทางการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

- จัดการศึกษาทางการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3 + 1 จำนวน 32 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน
หลักสูตร 1 + 3 จำนวน 23 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน
นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2 + 1 จำนวน 11 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน
นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1 + 3 จำนวน 1 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน
นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษา
จีน 163 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา
เวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน

- จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา
เวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6
คน รวม 16 คน

รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 : เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
- สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
- สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 : เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์
- สาขาวิชาการจัดการอาหาร
- สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
- สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
- หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2556 : เปิดสอนหลักสูตรทั้งหมด 57 หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 47 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา 10 หลักสูตร

พ.ศ. 2557 : เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ. 5 ปี)

พ.ศ. 2558 : เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา สาขาวิชาธุรกิจศึกษา

สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตราประจำมหาวิทยาลัย

พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง พระตราที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในต้นเอกสารสำคัญส่วนพระองค์ที่ไม่เกี่ยวข้องด้วยราชการแผ่นดิน



พระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9

เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

(โดยที่วัน พระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณี ได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ สมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปด นับเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตยทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกสภา แทนที่จะทรงรับจากราชบัณฑิตดังในรัชกาลก่อน)

ความหมายของสีภายในตราประจำมหาวิทยาลัย



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”



สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม



สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา



สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 36 สถาบัน



สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



“ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย” คือ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย เฟื่องฟ้าถูกค้นพบครั้งแรกในประเทศบราซิล โดยนักพฤกษศาสตร์ชาวฝรั่งเศสราวปี ค.ศ. 1766 - 1769 และได้ถูกนำไปปลูกยังส่วนต่าง ๆ ของโลก เริ่มจากยุโรป อเมริกาเหนือ และเอเชีย สำหรับในประเทศไทย มีการนำพันธุ์เฟื่องฟ้าเข้ามาจากสิงคโปร์ครั้งแรกราวปี พ.ศ. 2423 ในสมัยรัชการที่ 5 และมีการนำเข้ามาจากต่างประเทศมากมายจนถึงปัจจุบัน พันธุ์เฟื่องฟ้าในประเทศไทยมีไม่น้อยกว่าต่างประเทศ เนื่องจากเฟื่องฟ้าเจริญเติบโตได้ดีในประเทศไทย แล้วยังเกิดการกลายพันธุ์ เกิดเป็นพันธุ์ใหม่ขึ้นมากมาย

ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ เฟื่องฟ้าเป็นไม้ยืนต้นประเภทพุ่มกิ่งเลื้อย อายุยืนหลายสิบปี ขนาดตั้งแต่พุ่มเล็กถึงพุ่มใหญ่ มีหนามขึ้นตามลำต้นอยู่เหนือใบ ใบเป็นใบเดี่ยวแตกออก สลับกับกิ่งหรือเยื้องกัน มีขนขึ้นปกคลุมเล็กน้อย มีสีเขียวหรือใบด่าง รูปร่างรีแหลมยาว 3 - 6 ซม. กว้าง 2.5 ซม. ใบประดับลักษณะคล้ายรูปหัวใจหรือรูปไข่มี 3 - 5 ใบ มีหลายสี เช่น ม่วง แดง ชมพู ส้ม ฟ้า เหลืองและอื่น ๆ ผู้พบเห็นทั่วไปมักเข้าใจว่าใบประดับคือดอก ดอกมีทั้งดอกสมบูรณ์เพศและไม่สมบูรณ์เพศ ออกเป็นช่อตามซอกใบหรือปลายกิ่ง แต่ละช่อมี 3 ดอก เป็นหลอดยาว 1 - 2 ซม.

ติดอยู่ที่เส้นกลางใบของใบประดับ ส่วนใหญ่มักเข้าใจว่าดอกคือเกสรดอก
 ดอกเป็นชนิดไม่มีกลีบดอก มีกลีบเลี้ยง 5 กลีบ มีเกสรตัวผู้ 5 - 10 อัน
 การปลุกเลี้ยงในประเทศไทยมักเกิดการกลายพันธุ์ โดยเนื้อเยื่อบริเวณ
 ตามีการเปลี่ยนแปลงในระดับเซลล์ ทำให้ส่วนต่าง ๆ เปลี่ยนไป เช่น สีของ
 ใบประดับเปลี่ยนไป กลายพันธุ์เป็นใบประดับซ้อน กลายพันธุ์เป็น ใบต่าง
 กลายพันธุ์เป็นดอกกระจุก เป็นต้น

การปลุกและดูแลรักษา เฟื่องฟ้าเป็นพืชที่ต้องการแสงแดดจัดใน
 สภาพกลางแจ้ง ได้รับแสงแดดตลอดวัน ถ้าได้รับแสงแดดไม่เพียงพอ
 จะทำให้สีของใบไม่เข้ม ออกดอกน้อย ต้องการอุณหภูมิปานกลางหรือ
 ร้อนชื้น เฟื่องฟ้าจัดเป็นพืชที่ทนแล้ง แต่ถ้าต้นยังเล็กควรรีบน้ำอย่าง
 เพียงพอ เมื่อโตขึ้น ต้องการน้ำปานกลางถึงค่อนข้างต่ำ ถ้ารดน้ำมากเกินไป
 จะไม่ออกดอก

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2557 - 2561

ปรัชญา

“การศึกษาสร้างคน คิดค้นภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ พร้อมทำงานในประชาคมอาเซียน เป็นศูนย์กลาง
การเรียนรู้อารยธรรมทวารวดี และเป็นคำตอบของท้องถิ่นในการสร้าง
ภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

พันธกิจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระบุไว้ใน
มาตรา 7 “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่
เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญา
ของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและ
ยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์
จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมี
วัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน
วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา

เทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม
 วิชฐานะครู” จึงกำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไว้เป็น
 6 ประการ คือ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรมและขยายโอกาสทางการศึกษา
2. ผลิตบัณฑิตครูและส่งเสริมวิชฐานะครู
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
4. วิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล และสืบสานพัฒนา
 โครงการพระราชดำริ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
6. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

เอกลักษณ์

บูรณาการความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

คำนิยามหลัก

N – Network and Communication =

การสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารหลายรูปแบบ หมายถึง การทำงานแบบประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และมุ่งพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้เต็มรูปแบบ

P – Professional =

การทำงานแบบมืออาชีพ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

R – Responsibility =

การทำงานด้วยความรับผิดชอบ หมายถึง การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม รักษาคุณภาพและมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้

U – Unity =

การประสานสามัคคี หมายถึง การทำงานด้วยความเคารพในความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยไม่แบ่งฝักฝ่าย และเสียสละเพื่อประโยชน์สุขส่วนรวม

ประเด็นยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 4 ประการ เพื่อผลสำเร็จตามพันธกิจและเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้มีศักยภาพพร้อมทำงานในประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์:

1. พัฒนามาตรฐานวิชาการ

1.1 ให้ความสำคัญกับเรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้เทียบเคียงได้กับต่างประเทศเร่งนำร่องในกลุ่มวิชาชีพที่เคลื่อนย้ายแรงงานเสรีให้มีคุณลักษณะพร้อมตามข้อตกลง ขอมรรับร่วมคุณสมบัตินักวิชาชีพ (Mutual Recognition Arrangement : MRA)

1.2 ปรับแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาให้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning) พัฒนาให้เกิดระบบการเรียนรู้ร่วมกันกับชุมชนและอุตสาหกรรม (Community & Industrial Links)

1.3 พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่เป็นการบูรณาการระหว่างศาสตร์เพื่อตอบสนองการสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าผลผลิต การค้าชายแดน การผลิต การแปรรูปสินค้าเกษตรและการบริการท่องเที่ยว

1.4 เร่งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นสองภาษาหรือนานาชาติ

1.5 การพัฒนาหลักสูตรเฉพาะทาง หลักสูตรระยะสั้น ระยะยาว หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามความต้องการของสังคมและท้องถิ่น ด้านการแพทย์ การแพทย์ทางเลือก เกษษศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ ทันตแพทย์ ผู้ช่วยพยาบาล วัฒนธรรมไทยสำหรับครูต่างชาติ การดูแลผู้สูงอายุ การสอนภาษาอังกฤษสำหรับครูประถม การเป็นผู้ประกอบการ สป่าและนวดแผนไทย การเกษตรในวิถีคนเมือง การจัดสวน การตลาด อิเล็กทรอนิกส์ การจัดการธุรกิจการเงิน กฎหมายในชีวิตประจำวัน กฎหมายธุรกิจ มัคคุเทศก์ท้องถิ่น การจัดการร้านค้าปลีก ประกอบการอาหารพื้นบ้าน วิทยากรชุมชนฯ

1.6 จัดการศึกษาที่มุ่งเน้นทักษะภาษาอังกฤษ ภาษาของประเทศในภูมิภาคอาเซียนและทักษะทางด้าน IT

2. เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

2.1 ผลักดันให้สาขาวิชาพัฒนาโครงการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน โดยมุ่งเน้นโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและชุมชน

2.2 พัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นกิจกรรมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ ความเป็นมนุษย์และพลเมืองที่ดีของโลก มีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

2.3 สนับสนุนนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ

2.4 สนับสนุนกิจกรรมที่พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่
พึงประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 วิจัยและบริการวิชาการเพื่อมุ่งเป็นแหล่ง
ความรู้ที่เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น

กลยุทธ์:

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้

1.1 สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ และ
ฐานความรู้เพื่อหาคำตอบให้ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการวิจัยเพื่อตอบสนอง
โจทย์ปัญหาของท้องถิ่น สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทรัพยากรในท้องถิ่น

1.2 ส่งเสริมการวิจัยร่วมเชิงพาณิชย์/ภาคอุตสาหกรรม

2. สร้างความร่วมมือกับภาคีภายนอกเพื่อถ่ายทอดองค์

ความรู้

2.1 ส่งเสริมสร้างเครือข่ายเชิงประเด็นในพื้นที่

2.2 ส่งเสริมให้ชุมชนท้องถิ่นมีความสามารถในการ
บริหารจัดการ มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต มีสุขภาวะที่ดี
โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2.3 สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถของครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2.4 พัฒนานักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่นให้มี
ศักยภาพเป็นผู้ประกอบการรายใหม่

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย
และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อารยธรรมทวารวดี**

กลยุทธ์:

1. สืบสานศิลปวัฒนธรรม

1.1 ส่งเสริมนักศึกษาและท้องถิ่นในการอนุรักษ์
วัฒนธรรม ประเพณีไทย เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทวารวดีเพื่อให้เป็นแหล่ง
ท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม

1.2 เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อารยธรรมทวารวดี

1.3 สร้างเครือข่ายภายในจังหวัด เพื่ออนุรักษ์สืบสาน
วัฒนธรรม

1.4 สนับสนุนส่งเสริมชุมชนต้นแบบวัฒนธรรม

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บริหาร
จัดการด้านหลักธรรมาภิบาล**

กลยุทธ์:

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.1 สนับสนุนการจัดตั้งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากร
บุคคลเพื่อดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.2 สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียม
ความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในอนาคต

1.3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน
เพื่อให้สามารถสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าผลผลิต

การผลิต การแปรรูปสินค้าเกษตร การบริการท่องเที่ยว รวมถึงรองรับ การค้าชายแดนและเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

1.4 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ให้แก่อาจารย์และบุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพในการจัดกระบวนการเรียนรู้

1.5 เร่งพัฒนาและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการของคณาจารย์

2. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่นำไปสู่องค์กรแห่ง การเรียนรู้

2.1 สร้างสังคมและเครือข่ายแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่การ บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม และการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

2.2 พัฒนาระบบการทำงานเพื่อลดขั้นตอนการ ทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ด้วย E – office มุ่งสู่ E – university

3. พัฒนาสภาพแวดล้อมและภูมิสถาปัตยกรรมมุ่งสู่ Green and Clean University

3.1 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของ มหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม (green growth)

3.2 สร้างบรรยากาศทางวิชาการทั้งในและนอก ห้องเรียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่สอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษาในสาขาวิชาที่สังกัด หรือคณะมอบหมาย โดยมีผลงานที่สามารถตรวจสอบได้
3. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์นิเทศ ติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
4. ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ฝึกอบรมหรือดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ทำผลงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย งานแต่งเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ งานสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย งานเขียนบทความทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ
6. เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงออกถึงการส่งเสริมรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น
7. ปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาสาขาวิชาตามที่ประธานสาขาวิชา คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
8. เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1. ต้องปฏิบัติภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง/สัปดาห์
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานของตำแหน่งและงานบริการอย่างเต็มความสามารถ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
4. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
5. เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย
6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตนหรือของหน่วยงาน
7. พัฒนางานที่ปฏิบัติและสร้างองค์ความรู้
8. เสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - ประเภททั่วไป เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ
 - ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี
3. คณบดี
4. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะ
5. ผู้ช่วยอธิการบดี
6. รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะ
7. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง

8. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายภายในกอง/สำนักงานคณบดี/
สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

9. ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ได้แก่

1. ประเภททั่วไป
2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
3. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องทำสัญญาตามกำหนดในแต่ละระยะให้เริ่มต้นวันที่ 1 เมษายน เว้นแต่สัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง โดยกำหนดอายุสัญญาจ้างแต่ละระยะดังนี้

ระยะที่หนึ่ง มีอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปีแต่ไม่เกินสองปี

ระยะที่สอง มีอายุสัญญาจ้าง 3 ปี

ระยะที่สาม มีอายุสัญญาจ้าง 5 ปี

ระยะที่สี่ มีอายุสัญญาจ้าง 7 ปี

ระยะที่ห้า มีอายุสัญญาจ้างจนถึงอายุพนักงานมหาวิทยาลัยครบ

หกสิบปีบริบูรณ์

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีเกณฑ์ดังนี้

1. มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. มีภาระงานสอนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการอาจพิจารณาต่อสัญญาได้โดยกำหนดเงื่อนไขให้พัฒนาตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลารวมกันไม่เกินห้าปี

4. มีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3.00 ขึ้นไปทุกปี และ

5. มีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

ต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง จะต้อง มีผลงานทางวิชาการ เช่น บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยชั้นเรียน ไม่น้อยกว่าหนึ่งชิ้น กรณีไม่มีผลงานทางวิชาการจะต้องมีผลการประเมินประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับ 4.00 ทุกปี

ต่อสัญญาจ้างระยะที่สาม ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภท เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา หรือผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งชิ้น หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ ต้องได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไว้แล้ว หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ต่อสัญญาจ้างระยะที่ห้า ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมตามข้อกำหนดในการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ การต่อสัญญาจ้างระยะที่ห้า ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผล

ความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขาดคุณสมบัติต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ได้

การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีเกณฑ์ ดังนี้

1. มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. มีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ 3.00 ขึ้นไปทุกปี และ
3. มีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แต่ละหน่วยงานจะกำหนดขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ขั้นตอนในการต่อสัญญาจ้าง

1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนี้
 - รูปถ่าย (ชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - อากรแสดมปีดวงละ 1 บาท จำนวน 2 ดวง และดวงละ 5 บาท จำนวน 4 ดวง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 2 ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง และสำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
 - กรณีเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพอื่นที่ยังมิได้แจ้งต่อมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือแสดงการเปลี่ยนแปลงสถานะต่อมหาวิทยาลัยทราบ

2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดเตรียมผู้ค้าประกันการทำงานและเอกสาร ดังนี้

ผู้ค้าประกัน ได้แก่

- บิดาหรือมารดา

- พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

- ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวผู้ค้าประกัน พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาผู้ค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ผู้ค้าประกันรายเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งให้เปลี่ยนตัวผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหาผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาผู้ค้าประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

เอกสารผู้ค้าประกันและคู่สมรสผู้ค้าประกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
อย่างละ 2 ฉบับ

- กรณีผู้ค้าประกันเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ฉบับ

- กรณีผู้ค้าประกันมีคู่สมรส ใช้สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส อย่างละ 2 ฉบับ

- กรณีผู้ค้าประกันหรือคู่สมรสผู้ค้าประกันมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุลด้วย จำนวน 2 ฉบับ

ระเบียบและข้อปฏิบัติที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรรทราบ

วันและเวลาปฏิบัติราชการ

- เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- การปฏิบัติงาน โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน (กศ.พป.) วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 08.30 น. และลงเวลากลับหลังเลิกงาน ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป
2. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลืมนลงเวลากลับปฏิบัติราชการให้ทำหนังสือชี้แจงผ่านหัวหน้างาน ลงรับที่งานบริหารทั่วไป
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร (ไม่นับรวมวันเสาร์และวันอาทิตย์) และไม่แจ้งให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยทราบ ถือว่ามีความผิด มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างได้แล้วแต่กรณี

วันหยุดปฏิบัติงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ มหาวิทยาลัยกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีภารกิจเร่งด่วน อาจมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานในวันหยุดได้

วันหยุดตามประเพณี มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ดังนี้

- วันขึ้นปีใหม่
- วันมาฆบูชา
- วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์

- วันสงกรานต์
- วันพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
- วันวิสาขบูชา
- วันอาสาฬหบูชา
- วันเข้าพรรษา
- วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10
- วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ

พระบรมราชินีนาถ ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร

- วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9

- วันปิยมหาราช
- วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
- วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- วันสิ้นปี

วันหยุดอื่น ๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การแต่งกายและระเบียบพิธีการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย	
ชาย	หญิง
1. สวมเสื้อเชิ้ตสีและแบบสุภาพ ชายเสื้อต้องทับใน ยกเว้นเสื้อที่ต้องปล่อยชาย ห้ามสวมเสื้อยัด เว้นแต่ในกรณีมหาวิทยาลัยประกาศขอความร่วมมือเป็นครั้งคราว หรือชุดปฏิบัติการ	1. สวมเสื้อสีและทรงสุภาพ ห้ามสวมเสื้อเอวลอย หากเป็นเสื้อไม่มีแขนต้องใส่เสื้อสูททับ ห้ามสวมเสื้อยัด เว้นแต่ในกรณีมหาวิทยาลัยประกาศขอความร่วมมือเป็นครั้งคราว หรือชุดปฏิบัติการ
2. สวมกางเกงสีและทรงสุภาพ ไม่สวมกางเกงยีนส์ ไม่หลวมหรือคับและรัดรูป ห้ามสวมกางเกง เอวต่ำ	2. สวมกระโปรงหรือกางเกงที่ไม่เป็นผ้ายีนส์ สีและทรงสุภาพ ไม่คับ รัดรูป ห้ามสวมกระโปรงสั้น
3. สวมรองเท้าหุ้มส้นสีและแบบสุภาพ ห้ามสวมรองเท้าแตะ	3. สวมรองเท้าหุ้มส้น สีและแบบสุภาพ ห้ามสวมรองเท้าแตะ
4. ทรงผมต้องเป็นทรงสุภาพ เหมาะกับบุคลิกภาพของการเป็นอาจารย์หรือนุคถาวรของมหาวิทยาลัย สีมผมต้องเป็นสีธรรมชาติ หากทำสีต้องเป็นสีสุภาพ	4. ทรงผมต้องเป็นทรงสุภาพ เหมาะกับบุคลิกภาพของการเป็นอาจารย์หรือนุคถาวรของมหาวิทยาลัย สีมผมต้องเป็นสีธรรมชาติ หากทำสีต้องเป็นสีสุภาพ
5. หากประสงค์จะไว้หนวด เครา ต้องตกแต่งหนวดเคราให้สะอาด เรียบร้อย และไม่ให้ปล่อยให้ยาวเกินควร	5. หากประสงค์จะไว้เล็บมือต้องดูแลให้สะอาด ไม่ยาวเกินควร และหากทาสีเล็บต้องเป็นสีเดียวและเป็นสีที่ดูสุภาพ
6. ห้ามใส่ต่างหู	6. ห้ามใส่กำไลหรือสร้อยข้อเท้า

เครื่องแบบปกติขาว

	การแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยเครื่องแบบปกติขาว	
	ชาย	หญิง
หมวก	ทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้า ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 ซม. มีคูม ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด เล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ 1 คูม ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาวที่ หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย ปักคั่นทองสูง 5 ซม. บนหมอนสักหลาดสีขาว	เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสี ขาว สายรัดคาง สีทอง มีคูม โลหะ สีทอง ลายคูมตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยติดที่ข้างหมวกข้างละ หนึ่งคูม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย ปักคั่นสีทองสูง 4.5 ซม. บนหมอนสักหลาดสีขาว
เสื้อ	แบบราชการสีขาว ใช้คูมตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย 5 คูม ผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับ แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อก เสื้อเหนือกระเป๋านซ้ายได้	ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบ คอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสาบ อกมีคูมตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 ซม. 3 คูม มีกระเป๋าล้างข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าดิจเล็กน้อย ไม่มี ใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอ พับแขนยาวสีขาว ผูกผ้าพันคอสี ดำ เงื่อนกลาสี ผู้ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับ แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ อกเสื้อเบื้องซ้ายได้

	การแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยเครื่องแบบปกติขาว	
	ชาย	หญิง
กางเกง, กระโปรง	กางเกงขายาวสีขาวแบบราชการ ไม่พับปลายขา	กระโปรงให้ใช้กระโปรง สีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย
เข็มขัด	เข็มขัดหนังสีดำ	-
รองเท้า ถุงเท้า	รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำและถุงเท้า สีดำ	รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้าหนัง หุ้มส้น ปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มี ลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 ซม. ถุงเท้าขาวสีเนื้อ
เครื่องหมายประดับ คอเสื้อ	เครื่องหมายประดับคอเสื้อ มีเครื่องหมายเป็นโลหะสีทอง ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย ตอนหน้าทั้งสองข้าง	
อินทรีธนู	อินทรีธนูแข็ง พื้นลึกลับหลายสีดำ ขนาดกว้าง 5 ซม. ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบไหมสีทองขนาด 1 ซม. ตรงขอบอินทรีธนู ปลายอินทรีธนูมนติดคุม ตรา สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีขอบวงกลมรอบเม็ดคุมสองเส้น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 ซม. บนอินทรีธนูปักด้ายทองลายดอกเฟื่องฟ้า และให้ติดอินทรีธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ	



ภาพที่ 2 ชุดพนักงานมหาวิทยาลัย เครื่องแบบปกติขาว

เครื่องแบบครึ่งยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชายหรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิงให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น โดยไม่สวมสายสะพาย

เครื่องแบบเต็มยศ

มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้าง โดยแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1 ปี ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจะประเมินทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 การประเมินทดลองปฏิบัติราชการครั้งแรก จะประเมินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

หากผ่านการประเมินครั้งที่ 1 แล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติราชการต่อไปอีก แต่หากไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 มหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้

ครั้งที่ 2 การประเมินทดลองปฏิบัติราชการครั้งที่ 2 จะประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการอย่างน้อย 15 วัน

หากผ่านการประเมินครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยจะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยและที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่หากไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการครั้งที่ 2 ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที

กรณีที่มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติราชการ ระยะเวลาที่ขยาย เมื่อรวมกับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะต้องไม่เกิน 1 ปี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการประเมินผลที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกิดความพึงพอใจ และเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันทั้งสองฝ่าย และยอมรับผลการประเมินร่วมกัน มุ่งเน้นการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การสร้างสรรค์งานใหม่ และพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน โดยรอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 31

ชั้นวาคม และรอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน โดยกำหนดให้มืองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงานความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ 30 ให้ประเมินจาก

2.1 สมรรถนะหลัก (core competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมพึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (functional competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

เงินเดือน

มหาวิทยาลัยกำหนดบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่ง ซึ่งกำหนดเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและอัตราเงินเดือนขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง/ระดับ		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ประเภทตำแหน่งวิชาการ			
อาจารย์	ปริญญาโท	26,250	47,560
	ปริญญาเอก	31,500	47,560
ผู้ช่วยศาสตราจารย์			70,320
รองศาสตราจารย์			89,550
ศาสตราจารย์			104,720
			101,340
ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			
ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	19,500	29,340
	ปริญญาโท	22,750	29,340
ระดับชำนาญการ			47,560
ระดับชำนาญการพิเศษ			63,700
ระดับเชี่ยวชาญ			75,320

ตำแหน่ง/ระดับ		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			81,080
ประเภทตำแหน่งทั่วไป			
ระดับปฏิบัติงาน	มัธยมศึกษา	10,000	21,010
	ปวช.	11,750	21,010
	ปวท.	13,550	21,010
	ปวส.	14,380	21,010
ระดับชำนาญงาน			38,750
ระดับชำนาญงานพิเศษ			54,820
			41,620

หมายเหตุ : สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 104,720 บาท และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษที่ผ่านการประเมินในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 54,820 บาท

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคมของปี โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พดัตยกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน

เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อพิจารณาอื่นตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนดมาประกอบการพิจารณา ภายใต้ กรอบวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน ทั้งนี้ การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งนั้น คิดเป็นร้อยละแต่ต้องไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของบัญชีเงินเดือนที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการ โอนเงินเดือนพิจารณาตามความเหมาะสม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนใน แต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม นำมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน นำมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม

2. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
6. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่าสี่เดือน
8. ในครั้งปีที่แล้วมามีวันลาป่วย ลากิจ รวมกัน ไม่เกินเก้าครั้ง หรือจำนวนวันมาสายไม่เกินเก้าครั้ง
9. ในครั้งปีที่แล้วมามีวันลาป่วย ลากิจ รวมกัน ไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ แต่ไม่รวมถึง วันลาดังต่อไปนี้
 - (1) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (2) ลาคลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากราชการตามหน้าที่

(5) ลาพักผ่อน

(6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(8) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(9) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตของมหาวิทยาลัย

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวไว้ดังนี้

ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่หกหรือต่ำกว่า ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่ม

การครองชีพชั่วคราวเดือนละเจ็ดร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน

เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และต้องเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยมี 5 ประเภท ได้แก่

1. เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งในอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งอธิการบดี อัตราไม่เกินเดือนละ 30,000 บาท
- (2) ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ อัตราไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท
- (3) ตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ อัตราไม่เกินเดือนละ 11,200 บาท

2. เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตราไม่เกินเดือนละ 11,200 บาท
- (2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ อัตราไม่เกินเดือนละ 19,800 บาท
- (3) ตำแหน่งศาสตราจารย์ อัตราไม่เกินเดือนละ 26,000 บาท

3. เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประเภท
สนับสนุน ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราดังต่อไปนี้

(1) ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ อัตรา
ไม่เกินเดือนละ 3,500 บาท

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
อัตราไม่เกินเดือนละ 5,600 บาท

(3) ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะและ
วิชาชีพเฉพาะ อัตราไม่เกินเดือนละ 9,400 บาท

(4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และวิชาชีพเฉพาะ อัตราไม่เกินเดือนละ 13,000 บาท

เงินค่าล่วงเวลา

เงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน
ปกติแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/
หน่วยงาน ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานตามปกติ โดยกำหนด
หลักเกณฑ์และอัตราการได้รับเงินค่าล่วงเวลาดังนี้

การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลา
ได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

การปฏิบัติงานในวันหยุดทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้
ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง	<p>1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน</p> <p>2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เปลี่ยน สถานมาจากข้าราชการหรือ ย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์</p> <p>3. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มี ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่ง โดยสัญญาจ้างต้องดำรง ตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน</p>
2	หัวหน้าแผนกหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ค.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อน ชั้นตรา	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับ จนถึง เกณฑ์ชั้นสูงสุดของ ตำแหน่ง	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการ สถาบัน หัวหน้าภาควิชาหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ค.ม.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอ ขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอ ขอ ป.ม.	
5	รองศาสตราจารย์	ค.ม.	ป.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอ ขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอ ขอ ป.ช.	
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ มีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการสอน การวิจัยและวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยนั้นสามารถพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้นั้นสามารถกระทำได้ โดยยื่นผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ กพอ. กำหนด

การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้าในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้งบเงินใจคงต่อไป

1. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

2. ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
3. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
4. ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ในการกำหนดระดับตำแหน่งต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้นจะต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพ เป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

1.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

(1) ประเภทผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

(2) ประเภทผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) ประเภทผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

(4) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

(5) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

(6) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด และรับรองหน่วยจัด

1.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) สมรรถนะทางการบริหาร

2. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งแบ่งส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาหรือในสายงานบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนักศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

(1) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

(2) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 7 ปี

(4) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (1) หรือ (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(1) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ารวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

2.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3) สมรรถนะทางการบริหาร

ตำแหน่งประเภททั่วไป

1. ระดับชำนาญงาน

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติงาน และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติงาน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติงาน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

4) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. ระดับชำนาญงานพิเศษ

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง

4) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1. ระดับชำนาญการ

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3) ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ
 - (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง
- 4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2. ระดับชำนาญการพิเศษ

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พิเศษ

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ
- 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ

(2) งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

3. ระดับเชี่ยวชาญ

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.3 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(2) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง

4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการ บริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำการอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการ แก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น ๆ

5) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง

4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนการบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ นั้น ๆ

5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพหมายถึง ผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) สมรรถนะทางการบริหาร

2. ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) สมรรถนะทางการบริหาร

3. ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.2 ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) สมรรถนะทางการบริหาร

ในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สามารถกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

2. วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าปกติ

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยได้โดยผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้กำหนดเงื่อนไขไว้ดังนี้

การลาศึกษาต่อเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา โดยใช้ทุนประเภท ๑ ทุนรัฐบาล/ส่วนราชการ/ทุนรัฐบาลต่างประเทศ/ทุนนิติบุคคลมอบให้ส่วนราชการ หรือทุนประเภท ๒ ทุนส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษาและฝึกอบรมแก่นบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมก่อน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษาต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้เงื่อนไขการขออนุญาตลาศึกษาต่อดังนี้

1. อายุไม่เกิน 35 ปี สำหรับผู้ศึกษาในระดับปริญญาโท และอายุไม่เกิน 45 ปี สำหรับผู้ศึกษาในระดับปริญญาเอก
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี นับถึงวันเริ่มเข้าศึกษา

3. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ดี สามารถเข้ารับการศึกษานสำเร็จการศึกษาได้
4. มีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาเพียงพอ
5. ต้องไม่อยู่ระหว่างการชดใช้ทุน หรือชดใช้หนี้ตามสัญญาอื่นของมหาวิทยาลัย
6. มีผลการปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณธรรม และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย และพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยด้วยความเสียสละ
7. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษหรือภาษาที่ต้องใช้ในการศึกษาในระดับที่สามารถศึกษานสำเร็จการศึกษา
8. ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขจากสถานศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง หรือสถานศึกษาที่ต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ

การฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศจะต้องผ่านระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศเกินหกเดือน จะต้องจัดทำเป็นสัญญาอนุญาตให้ไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และสัญญาค้ำประกันด้วย

การลาไปดูงาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปดูงานในประเทศหรือต่างประเทศต้องผ่านระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สำหรับบุคลากรที่ลาไปดูงานด้วยทุนส่วนตัว ไม่มีหนังสือเชิญให้ลาไปได้ไม่เกินสิบห้าวัน

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเข้าไปในระบบสารสนเทศ E-Office ของมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละท่านจะมีรหัสสำหรับเข้าระบบการลา และกำหนดให้การลาต้องเสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจึงจะหยุดได้

ประเภท	สิทธิการลา	เงื่อนไข
ลาป่วย	ตามที่ป่วยจริง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปังบประมาณสามารถลาป่วย 30 วัน โดยได้รับค่าจ้าง 2. ให้ยื่นลาป่วยหลังจากกลับมาปฏิบัติงานทันที กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์พร้อมใบลาป่วย
ลาคลอดบุตร	90 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยหญิงที่ตั้งครรภ์จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ 2. ระหว่างลาคลอดบุตรจะได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน และได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม
ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	15 วันทำการ	ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
ลากิจส่วนตัว	15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การลากิจจะต้องยื่นใบลาก่อน วันลาอย่างน้อย 3 วันทำการ 2. กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน
ลาพักผ่อน	10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การลาพักผ่อนจะต้องยื่นใบลาก่อนวันลาอย่างน้อย 3 วันทำการ

ประเภท	สิทธิการลา	เงื่อนไข
		<ol style="list-style-type: none"> ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และให้ทอนสิทธิวันลาพักผ่อนลง โดยคำนวณจากสูตร $10 \times$ ระยะเวลาปฏิบัติงาน / 12 กรณีใช้สิทธิการลาพักผ่อน ไม่ครบ 10 วัน สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมารวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 20 วัน กรณีที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมารวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 30 วัน
ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ตามจริง	<ol style="list-style-type: none"> ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ต้องยื่นเสนอใบลาก่อน ไม่น้อยกว่า 60 วัน มีหนังสือรับรองจากวัดที่เข้ารับการอุปสมบท
การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ตามวัน เวลาของหมายเรียก	<ol style="list-style-type: none"> ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชม. ให้รายงานตัวกลับหลังพ้นการเข้ารับการตรวจเลือกต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ไม่เกิน 1 ปี	เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เข้ากลับปฏิบัติงาน
การลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน 2 ปี	กรณีลาติดตามคู่สมรสเกิน 2 ปี อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
การลาไปฟื้นฟู	ไม่เกิน 1 ปี	กรณีได้รับอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือเจ็บป่วยเพราะ

ประเภท	สิทธิการลา	เงื่อนไข
สมรรถนะทางด้านอาชีพ		เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่จนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

กองทุนประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคม โดยที่มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 จากค่าจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือน ต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท เมื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกันตนจะใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล โดยผู้ประกันตนจะเข้ารับการรักษาพยาบาลตามสถานพยาบาลที่ได้เลือกไว้ สิทธิในการรับบริการทางการแพทย์มีอายุตลอดความเป็นผู้ประกันตน สามารถเข้ารับการตรวจสุขภาพฟรีตามรายการที่กำหนด การรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เว้นแต่ถ้าต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้เข้ารับการรักษาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเอง โดยกองทุนประกันสังคมได้กำหนดสิทธิประโยชน์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับไว้ 7 กรณี ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีเสียชีวิต
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี ผ่านทางเว็บไซต์ www.sso.go.th หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครปฐม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บออมเงินให้บุคลากร และเป็นหลักประกันให้แก่บุคลากรและครอบครัวใช้จ่ายตอนเกษียณอายุ ออกจากราชการ หรือเสียชีวิต และถือว่าเป็นสวัสดิการส่วนหนึ่งที่ มหาวิทยาลัยมีให้แก่บุคลากร เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะอยู่ภายใต้ การบริหารจัดการของบริษัทจัดการที่จะนำเงินไปลงทุนในหลักทรัพย์ ต่าง ๆ เพื่อหาผลตอบแทนสูงสุด ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่รับได้ หรือตาม นโยบายการลงทุน โดยกองทุนมีสถานะเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจาก นายจ้างและบริษัทจัดการโดยเด็ดขาด และจะต้องนำไปจดทะเบียนกับ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.)

การพักอาศัยในอาคารชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจัดให้มีสวัสดิการในเรื่องที่พักอาศัยให้แก่บุคลากร ซึ่งเป็นอาคารชุด “เฟื่องฟ้าอะพาร์ตเมนต์” ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะขอเช่าพักอาศัยในอาคารชุดให้ยื่นความจำนงผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออย่างละหนึ่งชุด

กองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจัดให้มีกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อความจำเป็นในการดำรงชีวิต ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน และต้องเป็นผู้มีเงินเดือนคงเหลือตามใบรายการเงินเดือนจากงานการเงินและบัญชีเดือนล่าสุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้ยืม และมีอายุสัญญาจ้างหรืออายุราชการคงเหลือเพียงพอต่อการผ่อนชำระหนี้ โดยกำหนดวงเงินกู้ยืมได้ไม่เกิน 7,000 บาทต่อครั้งต่อคน และคิดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงินต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน

กองทุนคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจัดให้มีกองทุนคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยยืมเงินจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะขอยืมเงินกองทุนคอมพิวเตอร์ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

การตรวจสอบภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจัดให้บริการตรวจสอบภาพให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

จรรยาบรรณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. พึงเป็นผู้ประพฤติตนอย่างมีศีลธรรมอันดี เหมาะสมกับวิชาชีพ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง และดำรงตนภายในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. พึงปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติ
3. พึงมีความมุ่งมั่น สรรค์สร้าง รักษา ใช้ทรัพยากรสินทางปัญญาของตนโดยชอบ และไม่ละเมิดทรัพยากรสินทางปัญญาของผู้อื่น
4. พึงเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย
5. พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญเชี่ยวชาญ
6. ต้องงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างงาน หรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอการกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่ง ให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพและนักศึกษา

1. พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. พึงปฏิบัติตนให้มีความสามารถและได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
3. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้ร่วมงาน ผู้อื่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในทางสร้างสรรค์
4. พึงปฏิบัติงานอย่างมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกรอบงำด้วยอิทธิพลหรือประโยชน์อื่นใด
5. พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมืองอย่างต่อเนื่อง
6. ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
7. ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
8. พึงเป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณแห่งนักวิจัยตามข้อกำหนดของคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
9. พึงรับผิดชอบ ตั้งใจ เอาใจใส่การสอนและพัฒนาศิษย์ให้รู้จริง ทำได้จริง สามารถบูรณาการความรู้เพื่อใช้ประโยชน์ได้จริง พึงสอนและ

พัฒนาศึษย์อย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อศึษย์ด้วยความเมตตา
กรุณา และเป็นธรรม

10. พึงปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศึษย์ และบุคคลทั่วไป
ทั้งส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

11. พึงอบรม สั่งสอน ฝึกฝน เสริมสร้างความรู้ ทักษะ คุณธรรม
และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศึษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความ
บริสุทธิ์ใจ

12. พึงปฏิบัติต่อศึษย์อย่างมีเมตตา ช่วยเหลือ และส่งเสริมให้
กำลังใจในการศึษาเล่าเรียนโดยเสมอภาคและเที่ยงธรรม

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1. พึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี กล่าวคือ ต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของ
ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิด
ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิน
ความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน

2. พึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้า
ตรวจดู ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์ ชื่อของมหาวิทยาลัย หรือ ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ ทำให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
2. พึงยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. พึงมีส่วนร่วม ส่งเสริมและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
4. พึงร่วมสร้างและรักษาชื่อเสียงและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
5. พึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อ มหาวิทยาลัย
6. พึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและ นักศึกษาเป็นสำคัญ
7. พึงดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า ระมัดระวังมิให้สิ้นเปลืองเสียหาย หรือสูญหาย และพึงระมัดระวัง ดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สิน ของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการและการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องรองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักจรรยาภิบาล
2. ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตให้ข้ามลำดับชั้นได้
3. พึงมีอิสระทางความคิดด้านวิชาการที่สร้างสรรค์ รับผิดชอบต่อการเสนอความคิดและปฏิบัติตนอย่างเป็นกัลยาณมิตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
5. พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
6. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
7. พึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ทับถมให้ร้ายป้ายสี พุดจาต่อเสียด

หรือกลั่นแกล้งซึ่งกันและกัน โดยต้องรักษาชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

8. ต้องไม่กล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือดูถูกมหาวิทยาลัย คณาจารย์ หรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

9. พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและบุคคลโดยทั่วไป ทั้งบทบาทหน้าที่การทำงานและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

จรรยาบรรณต่อประชาชน ผู้รับบริการและต่อสังคม

1. ต้องไม่รับหรือเรียกทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากประชาชน ผู้รับบริการ อันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงให้กันตามอัตราค่าและประเพณีในสังคม

2. พึงละเว้นการคบหาสมาคมกับบุคคลซึ่งมีความประพฤติหรือมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ของตนเองและมหาวิทยาลัย

การดำเนินการกรณีกระทำผิดจรรยาบรรณ

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

1. ตักเตือน หรือ
2. สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
3. ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

การกำหนดการลงโทษต้องคำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของความผิด และอาจกำหนดโทษอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จรรยาบรรณภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ

การฟื้นฟูสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อ

1) ตาย การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจาก
ถึงแก่กรรมจะเป็นวันถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่กรรม

2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะ
ลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ กรณีสายสนับสนุน ยื่นล่วงหน้า
ก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีสายวิชาการยื่นล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อให้อธิการบดีหรือ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือ
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว ถือว่าพ้นจากการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หยุดราชการไปก่อนที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก ถือว่า
เป็นการขาดราชการ และถ้าเป็นการขาดราชการติดต่อกันในคราวเดียวกัน
เป็นเวลาเกินกว่า 15 วันถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้น
ลาออก

กรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจะยับยั้งการลาออกก็ได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

3) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรณีดังต่อไปนี้ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้ออกจากงานได้

(1) ขาดคุณสมบัติความเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(2) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(3) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(4) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(5) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(7) เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(10) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 หรือกฎหมายอื่น

(11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

5) ขกเลิกสัญญาตามสัญญาจ้าง

6) ขกเลิกตำแหน่ง หรือขกเลิกหน่วยงาน

7) ถูกสั่งปลดออก หรือไล่ออก เป็นการลงโทษอันเนื่องมาจากการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัย (โทษทางวินัย)

8) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงและพ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น แม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจ้างจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5 ครั้ง

9) ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลิกสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสม

10) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง จะถูกขกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

11) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามที่
คณะกรรมการกำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

ภาคผนวก

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยเล่มนี้เกิดจากการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลจากข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยระเบียบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2560

7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554

8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551

9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2551

10. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2556

12. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

13. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2554

14. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพักอาศัยในอาคารชุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2554

15. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยอัตราเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553

16. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2553

17. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

18. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์ความสามารถภาษาอังกฤษสำหรับการคัดเลือกอาจารย์ พ.ศ. 2560

19. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์ความสามารถภาษาอังกฤษสำหรับการคัดเลือกอาจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

20. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560

21. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2560

22. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2556

23. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากกองทุนบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

24. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

25. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

26. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัย

27. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

28. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

29. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคณาวุฒิ เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

30. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

31. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนให้กู้ยืมเงินสำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการกู้ยืมเงินสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม				
1	3535	034-109300	หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น1
2	3106, 3115 - 3116	034-261065	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	SC107 ชั้น1
3	3941 - 3942	034-261064	สำนักงานคณะครุศาสตร์	อาคาร A5 ชั้น2
4	3334 - 3335	034-261066-67	สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	อาคารมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น1
5	3565	034-261087	สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	อาคารพยาบาล ชั้น1
6	3660 - 3661	034-261068	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	อาคารโลจิสติกส์ ชั้น1
7	3561 - 3562	034-261046	งานบริหารทั่วไป	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
8	3552	034-261074	งานประชุมและพิธีการ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
9	3507, 3508 3528, 3529	034-261084 034-109319	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
10	3550 - 3551		งานการเงินและบัญชี	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
11	3559 - 3560	034-261078	งานพัสดุ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
12	3893	034-261041	สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	อาคารศูนย์ศึกษาฯ ชั้น1
13	3900	034-261069	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	อาคารศูนย์ศึกษาฯ ชั้น3
14	3628	034-109328	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม	โรงเรียนสาธิตฯ ชั้น2
15	3530	034-261049	กองนโยบายและแผน	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น4
16	3480 - 3516		ห้องโสตทัศนูปกรณ์	อาคารA7 ชั้น5
17	3380, 3386	034-109324, 034-109325	กองพัฒนานักศึกษา	อาคารกิจการ ชั้น1
18	3265 - 3266	034-109329	สำนักงานสถาบันภาษา	อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมฯ
19	3906	034-261053	สถาบันวิจัยและพัฒนา	อาคารศูนย์ศึกษาฯ ชั้น4

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
20	3712	034-261083	สำนักคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์
21	3434	034-261054-56	สำนักงานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ
22	3532 - 3533	034-109326	สำนักศิลปวัฒนธรรม	อาคารA2
23	3400	034-261086	ฝ่ายยานพาหนะ	อาคารกิจการฯ
24	3401 - 3402	034-261080	ฝ่ายอาคารสถานที่ ฯ	อาคารกิจการฯ
25	3880	034-261076	หน่วยรักษาความปลอดภัย	หน้ามหาวิทยาลัย
อาคารวิศวกรรมและเทคโนโลยี				
1	3002		ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์	ETB ชั้น2
2	3003		ห้องสโตร์	ETB ชั้น5
3	3004		UBI 1 สำนักงาน UBI	ETB ชั้น1
4	3005		UBI 1 ผู้จัดการศูนย์แม่ วิสาหกิจ	ETB ชั้น1
5	3006-3007		ห้องพักอาจารย์ วิศวกรรม โทรคมนาคม	ETB ชั้น6
6	3008		ห้องพักอาจารย์	ETB ชั้น5
7	3009		ห้องพักอาจารย์วิศวกรรมไฟฟ้า	ETB ชั้น4
8	3010		ศูนย์วิจัยระบบควบคุมเครื่องกล อัตโนมัติ	ETB ชั้น4
9	3011		ห้องวิจัยอิเล็กทรอนิกส์กำลังและ พลังงานหมุนเวียน	ETB ชั้น4
10	3012		ห้องศูนย์วิจัยระบบควบคุม เครื่องกลอัตโนมัติ	ETB ชั้น4
11	3013		ห้องพักอาจารย์	ETB ชั้น4
12	3014		ห้องประชุม	ETB ชั้น3
13	3015		ห้องพักอาจารย์	ETB ชั้น3
14	3016		ห้องหน่วยวิจัยอาร์เอฟไอดี	ETB ชั้น2
15	3017		ห้องสาขาวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม	ETB ชั้น2

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารวิศวกรรมและเทคโนโลยี				
16	3019		ห้องสโตร์วิศวกรรมโทรคมนาคม	ETB ชั้น6
17	3020		ห้องพักอาจารย์	ETB ชั้น6
18	3021		ห้องพักอาจารย์	ETB ชั้น4
อาคารวิศวกรรมโยธา				
1	3040		ห้องปฏิบัติการทดสอบคอนกรีต	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น1
2	3041		ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสำรวจ	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น1
3	3042		ห้องพักอาจารย์ 1	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น2
4	3043		ห้องศูนย์วิจัยน้ำ	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น1
5	3044		ห้องพักอาจารย์ 2	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น2
6	3045		cee 201	อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้น2
อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SC.)				
1	3101		คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี	SC ชั้น1
2	3102		รองคณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี	SC ชั้น1
3	3103		ห้องเจ้าหน้าที่พิสิคส์	SC207 ชั้น2
5	3105		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมวิชาเคมี	SC ชั้น3
6	3106, 3115	034-261065	สำนักงานคณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี	SC107 ชั้น1
7	3107		ห้องบริการ วัสดุทัศนูปกรณ์	SC109 ชั้น1
8	3108		ห้องบริการวัสดุการเรียนการสอน	SC110 ชั้น1
9	3109		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์	SC204 ชั้น2
10	3110		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์	SC208 ชั้น2
11	3111		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์	SC218 ชั้น2
12	3112		SC310 ชั้น3	SC310 ชั้น3
13	3113		SC315 ชั้น3	SC315 ชั้น3

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SC.)				
14	3114		SC408 ชั้น4	SC408 ชั้น4
15	3117		รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝายกิจการนักศึกษา	SC ชั้น1
อาคาร A1				
1	3153		ห้องพักอาจารย์ 103	อาคารA1 ชั้น 1
2	3154		หน้าห้องพักอาจารย์ 106-107	อาคารA1 ชั้น 1
3	3155		ห้องพักอาจารย์ 107	อาคารA1 ชั้น 1
4	3156		ห้องพักอาจารย์ 116	อาคารA1 ชั้น 1
อาคาร A4				
1	3200		ห้องเจ้าหน้าที่	อาคาร A4 ชั้น1
2	3201		ห้องพักอาจารย์	อาคาร A4 ชั้น2
3	3202		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมชีววิทยา	อาคาร A4 ชั้น3
4	3203		ห้องปฏิบัติการ	อาคาร A4 ชั้น3
อาคาร A5				
1	3226		โรงเรียนอนุบาล	โรงเรียนอนุบาล
อาคารศูนย์ภาษา ศูนย์คอมพิวเตอร์				
1	3262		ห้องคอนโทรล(หน่วยโสตฯ)ห้องประชุมปิ่นเกลียว	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น2
3	3264 - 3265		สำนักงานสถาบันภาษา 2	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น4
3	3266	034-109329	สำนักงานสถาบันภาษา	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น5
4	3273		ห้องผู้อำนวยการสถาบันภาษา	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น5
อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์				
1	3281		C105 ห้องติดต่อสอบถาม	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น1
2	3282		C104 ห้องฝึกประสบการณ์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น1
3	3283		ห้องคอนโทรล	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น1
4	3284		C201 ห้องควบคุมเครือข่าย	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
5	3285		C203 ห้องพักอาจารย์ SC	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
6	3286		C207 ห้องพักอาจารย์ ED	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์				
7	3287		C208 ห้องพักอาจารย์ ED	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
8	3288		C209 ห้องวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
9	3289		C211 ห้องสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
10	3290		ห้องแม่บ้าน ชั้น2	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น2
11	3291		C301 ห้องพักอาจารย์ IT	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น3
12	3292		C302 ห้องสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น3
13	3293		C308 ห้องพักอาจารย์ IT	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น3
14	3294		C401 ห้องเจ้าหน้าที่เทคนิค	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น4
15	3295		C405 ห้องพักอาจารย์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น4
16	3296		C406 ห้องสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น4
17	3297		C410 ห้องสาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น4
18	3298		ห้องแม่บ้านชั้น 4	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น4
19	3299		C505 ห้องพักอาจารย์	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น5
20	3300		C507 ห้องสาขา ป.โท	อาคารปฏิบัติการคอมฯ ชั้น5
อาคารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
1	3331		ห้องวิจัย	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 1)
2	3333		ห้องสโมสรอาจารย์	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 1)
3	3334		สำนักงานคณะมนุษยฯ	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 1)
4	3335		สำนักงานคณะมนุษยฯ	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 1)
5	3336		ห้องทำข้อสอบสำหรับอาจารย์	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 1)
6	3337		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 2)
7	3338		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 2)
8	3339		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 2)
9	3340		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาอังกฤษ	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น 2)

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
10	3341		ศาลจำลอง	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
11	3342		ห้องพักอาจารย์สาขาพัฒนาชุมชน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
12	3343		ห้องพักอาจารย์สาขาพัฒนาชุมชน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
13	3344		ห้องพักอาจารย์สาขาพัฒนาชุมชน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
14	3345		ห้องพักอาจารย์กลุ่มวิชาอาเซียน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
15	3346		ห้องพักอาจารย์กลุ่มวิชาอาเซียน	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
16	3347		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาอังกฤษ	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
17	3348		ห้องรองคณบดี 1	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
18	3349		ห้องรองคณบดี 2	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
19	3350		ห้องทำงานคณบดี	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
20	3351		ห้องรองคณบดี 3	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
21	3352		ห้องผู้ช่วยคณบดี 3	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น2)
22	3353		ห้องพักสาขาบรรณารักษศาสตร์	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น3)
23	3354		ห้องประชุมย่อย	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น4)
24	3355		ห้องสาขาวิชาสังคมศึกษา	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น1)
25	3356		ห้องสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ	อาคารมนุษยศาสตร์ (ชั้น1)
อาคารกิจการนักศึกษา				
1	3372		ที่ปรึกษาอธิการบดี	อาคารกิจการ ชั้น1
2	3374		สำนักงานประกันและศิษย์เก่า	อาคารกิจการ ชั้น1
3	3377, 3390	034-109325	กองพัฒนานักศึกษา	อาคารกิจการ ชั้น2
4	3378		หน่วยบริการนักศึกษา / ผู้ปกครอง/ เอกสาร กยศ.	อาคารกิจการ ชั้น3
5	3379-3380		หน่วย IT กยศ.	อาคารกิจการ ชั้น1
6	3381-3384		หน่วยตรวจสอบ/อนุมัติ กยศ.	อาคารกิจการ ชั้น3
7	3385-3388	034-109324	หน่วยบริการนักศึกษา / ผู้ปกครอง/ เอกสาร กยศ.	อาคารกิจการ ชั้น3
8	3392		จำหน่ายเครื่องหอมฯ-แจ้งที่อยู่	อาคารกิจการ ชั้น1
9	3393	034-261280	ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	อาคารกิจการ ชั้น2

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารฝ่ายยาน-อาคาร				
10	3400		ฝ่ายยานพาหนะ	อาคารฝ่ายยาน-อาคาร
11	3401		ฝ่ายอาคารสถานที่ ฯ	อาคารฝ่ายยาน-อาคาร
12	3402		ฝ่ายอาคารสถานที่ ฯ	อาคารฝ่ายยาน-อาคาร
อาคารทวารวดี				
1	3416, 3419		ห้องพักอาจารย์สาขาศิลปกรรม	อาคารทวารวดี ชั้น1
2	3417-3418		โปรแกรมวิชาศิลปกรรม	อาคารทวารวดี ชั้น1
3	3420, 3422		ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคารทวารวดี ชั้น1
4	3421		รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคารทวารวดี ชั้น1
5	3423 - 3424		สำนักงานสาขาคณิตฯ	อาคารทวารวดี ชั้น2
6	3425		ห้องพักอาจารย์สาขาศิลปกรรม	อาคารทวารวดี ชั้น3
7	3426		ห้อง ท.101	อาคารทวารวดี ชั้น 1
8	3427	034-261066-67	สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคารทวารวดี ชั้น 1
9	3428		คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	อาคารทวารวดี ชั้น 1
10	3429, 3431		หน่วยวิจัยมนุษยศาสตร์	อาคารทวารวดี ชั้น 1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
1	3432		งานวารสารสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ
2	3433		งานจัดหาสำนักงานวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ
3	3434	034-261054-56	ห้องสำนักงานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ
4	3435		ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น1
5	3436		ห้องสำนักงานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น1
6	3437		หน่วยบริการพิมพ์-คืน สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น1
7	3438		หน่วยบริการวารสาร	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น2
8	3439		ห้องอ่านหนังสือ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น3

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
9	3440		หน่วยบริการส่งเสริมการอ่าน	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น4
10	3441		หน่วยประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น5
11	3442		หน่วยบริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น5
12	3443		หน่วยบริการ โสตทัศนวัสดุ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น6
13	3444		หอจดหมายเหตุ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น7
14	3451		ห้อง Research station	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น1
15	3452-3453		หน่วยพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น2
16	3454		ห้องโถงกลางระหว่างห้องอบรม และห้องประชุม	สำนักวิทยบริการฯ ชั้น5
อาคาร A7				
1	3476		หน่วยวิจัยปลาสายงาม	อาคาร A7 ชั้น1
2	3477		ห้องพักอาจารย์โปรแกรมวิศวกรรม ประศาสนศาสตร์	อาคาร A7 ชั้น2
3	3478		ห้องพักอาจารย์ภาษาจีน	อาคาร A7 ชั้น3
4	3479		ห้องพักอาจารย์ภาษาจีน	อาคาร A7 ชั้น4
5	3480		ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	อาคาร A7 ชั้น5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 15 ชั้น)				
1	3500		ศศ.สมเดช นิลพันธ์	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
2	3501		ศศ.สมหมาย เป็ถนอม	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
3	3502		อาจารย์ ดร.สุวิมล มรรควินุลย์ชัย	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
4	3503		อาจารย์ ดร.อัมรินทร์ อินทร์อยู่	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
5	3504		อาจารย์ ดร.วีรัตน์ ปิ่นแก้ว	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
6	3505		อาจารย์ การุณย์ ด้านประดิษฐ์	อาคารเฉลิมพระเกียรติ
7	3507, 3508 3528, 3529	034-261084 034-109319	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
8	3509, 3510	034-109323	ฝ่ายสวัสดิการ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น1

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 15 ชั้น)				
9	3511, 3556	034-109320	ฝ่ายนิติกร	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
10	3516		หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ 2	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น6
11	3517		ห้องประชุมสภา	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
12	3519		ห้องสืบค้นบัณฑิตศึกษา	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น7
13	3520		หน่วยวิจัยการพัฒนาหลักสูตร	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น7
14	3524		คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง วิชาการ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น5
15	3530	034-261049	กองนโยบายและแผน	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น4
16	3531	034-109321	หน่วยตรวจสอบภายใน	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น5
17	3532, 3533		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น4
18	3535, 3536	034-109300	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น1
19	3542		ห้องผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
20	3543		ผู้อำนวยการกองกลาง	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
21	3550, 3551		งานการเงินและบัญชี	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
22	3552	034-261074	งานประชุมและพิธีการ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
23	3555		ห้องเลขาอธิการบดี	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น3
24	3559, 3560	034-261078	งานพัสดุ	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
25	3561, 3562	034-261046	งานบริหารทั่วไป	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น2
อาคารพยาบาล				
1	3564		ศูนย์วิจัยและบริหารท้องถิ่น	อาคารพยาบาล ชั้น1
2	3565	034-109318	สำนักงานคณบดี	อาคารพยาบาล ชั้น1
3	3566		ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	อาคารพยาบาล ชั้น1
4	3567		ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร	อาคารพยาบาล ชั้น1
5	3568		ห้องคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	อาคารพยาบาล ชั้น1
6	3569		ห้องรองคณบดี	อาคารพยาบาล
7	3570		ห้องผู้ช่วยคณบดี	อาคารพยาบาล
8	3571		ห้องหัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาล ผู้ใหญ่	อาคารพยาบาล

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารพยาบาล				
9	3572		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น2
10	3573		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล
11	3574		กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และผดุงครรภ์	อาคารพยาบาล
12	3575		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น2
13	3576		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น2
14	3577		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล
15	3578		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น2
16	3579		ห้องพักอาจารย์พิเศษ	อาคารพยาบาล ชั้น2
17	3580		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น3
18	3581		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น3
19	3582		ห้องกลุ่มวิชาการพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวช	อาคารพยาบาล ชั้น3
20	3583		ห้องอาจารย์เอมวดี เกียรติศิริ	อาคารพยาบาล ชั้น3
21	3584		ห้องพักอาจารย์ไฉไล ตาปะสี	อาคารพยาบาล ชั้น3
22	3585		ห้องหัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาล กุมารเวชศาสตร์	อาคารพยาบาล ชั้น3
23	3586		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น3
24	3587		ห้องพักอาจารย์	อาคารพยาบาล ชั้น3
25	3588		ห้องให้คำปรึกษา	อาคารพยาบาล ชั้น3
26	3589		ห้องปฏิบัติการพยาบาล NLRC 1	อาคารพยาบาล ชั้น4
27	3590		ห้องปฏิบัติการพยาบาล NLRC 2	อาคารพยาบาล ชั้น4
อาคารเรียนวิทยาศาสตร์และหอประชุม โรงเรียนสาธิต ๑				
1	3605		สำนักวิทยบริการ	ชั้น1 DS102
2	3606		ห้องพักเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์	ชั้น2 DS201
3	3607		ห้องพักอาจารย์	ชั้น3 DS301
4	3608		ห้องพักอาจารย์	ชั้น4 DS401
5	3609		ห้องสืบค้น	ชั้น4 DS403

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารเรียนวิทยาศาสตร์และหอประชุม โรงเรียนสาธิต ๑				
6	3610		ห้องพักอาจารย์	ชั้น5 DS501
7	3611		ห้องแม่บ้าน	ชั้น6
อาคารเรียนโรงเรียนสาธิต ๑				
1	3625	034-109328	ห้องประชาสัมพันธ์	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น1
2	3626		ห้องฝ่ายปกครอง	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น1
3	3627		ห้องฝ่ายทะเบียน	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
4	3628		ห้องรองผู้อำนวยการและ เลขานุการ	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
5	3629		ห้องผู้อำนวยการ	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
6	3630		ห้องพิมพ์เอกสาร	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
7	3631		ห้องฝ่ายวิชาการ	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
8	3632		ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย วางแผนและประกันคุณภาพ	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
9	3633		ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย คุณธรรม จริยธรรม	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น2
10	3634		ห้องฝ่ายแนะแนว	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น3
11	3635		ห้องพักอาจารย์	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น4
12	3636		ห้องพักอาจารย์	โรงเรียนสาธิต ๑ ชั้น5
อาคาร โลจิสติกส์				
1	3644		ห้องประชาสัมพันธ์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น1
2	3662		ห้องคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น1
3	3649		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น2
4	3650		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น2
5	3651		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น5
6	3652		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น5
7	3653		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น5
8	3654		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น5
9	3655		ห้องพักอาจารย์	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น5
10	3656		ห้องพักอาจารย์	A6 ชั้น2

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารโลจิสติกส์				
11	3657		ห้องพักอาจารย์	A6 ชั้น2
12	3658		ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์	A6 ชั้น2
13	3660, 3661	034-261068	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น1
14	3663		ห้องการจัดการความรู้	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น1
15	3664		ห้องพักอาจารย์ ชั้น3	อาคาร โลจิสติกส์ ชั้น3
สำนักคอมพิวเตอร์				
1	3705		งานกองทุนคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์
2	3710		งานบริการครบวงจร	สำนักคอมพิวเตอร์
3	3711		ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์
4	3712	034-261083	สำนักงาน (งานเลขานุการ)	สำนักคอมพิวเตอร์
5	3714		งานเครือข่ายและการสื่อสาร	สำนักคอมพิวเตอร์
6	3715		งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักคอมพิวเตอร์
7	3716		งานซ่อมบำรุง	สำนักคอมพิวเตอร์
8	3718		งานระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด	สำนักคอมพิวเตอร์
9	3719		งานนวัตกรรมการศึกษา	สำนักคอมพิวเตอร์
10	3723		งานเครือข่ายและการสื่อสาร	สำนักคอมพิวเตอร์
11	3734-3735		โปรแกรมบรรณารักษ์	สำนักคอมพิวเตอร์
อาคารเกษตร				
1	3736		ห้องพักอาจารย์อาคาร	อาคารเกษตร
2	3737		ห้องพักอาจารย์อาคารเกษตร	อาคารเกษตร
3	3738		ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาสังคม	อาคารเกษตร
อาคารเทคโนโลยีการอาหาร				
1	3746		ห้องคหกรรม	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร
2	3747		ร้านอาหาร@home	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร
3	3748		ห้องพักอาจารย์สาขาเทคโนโลยี การอาหาร 1	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร
4	3749		ห้องพักอาจารย์สาขาเทคโนโลยี การอาหาร 2	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารเทคโนโลยีการอาหาร				
5	3750		ห้องพักเจ้าหน้าที่	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร
6	3752		ห้องพักอาจารย์คหกรรม	อาคารเทคโนโลยีการอาหาร
อาคารพลศึกษา				
1	3756		ห้องพักอาจารย์อาคารพลศึกษา	อาคารพลศึกษา ชั้น2
2	3757		ห้องพักอาจารย์อาคารพลศึกษา	อาคารพลศึกษา ชั้น1
อาคารหอพักพยาบาล				
1	3780		อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล1	อาคารหอพักพยาบาล1
2	3790		อาคารหอพักนักศึกษาพยาบาล2	อาคารหอพักพยาบาล2
อาคารหอพักนักศึกษาจีน				
1	3800		อาคารหอพักนักศึกษาจีน	อาคารหอพักนักศึกษาจีน
หน่วยรักษาความปลอดภัย				
1	3880		หน่วยรักษาความปลอดภัย	หน้ามหาวิทยาลัย
อาคารศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัดนครปฐม				
1	3889		ประชาสัมพันธ์	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น1
2	3893		สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น1
3	3895		การเงินและการบัญชี	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น1
4	3896, 3897		ผอ.สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น2
5	3898		งานประกันคุณภาพ	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น2
6	3899		ศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัด	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น2
7	3900		สำนักงานบันทึก	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น3
8	3903		ศูนย์ศึกษานานาชาติ	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น2
9	3904		หน่วยบริหารงานประชุมและจริยธรรมการวิจัย	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
10	3906, 3912		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
11	3908		หน่วยบริหารงานประชุมวิชาการและการตีพิมพ์	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
12	3909		หน่วยบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4

ลำดับ	เบอร์ภายใน	เบอร์ภายนอก	หน่วยงาน	สถานที่
อาคารศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัดนครปฐม				
13	3910		งานบริหารวิชาการและโครงการพระราชดำริ	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
14	3911		งานบริหารงานทั่วไปสำนักวิจัย	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
15	3913		ห้องผู้อำนวยการสำนักวิจัย	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
16	3914		ห้องรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	อาคารศูนย์ศึกษา ชั้น4
อาคารครุศาสตร์				
1	3941		ห้องสำนักงานคณบดี	อาคารครุศาสตร์ ชั้น1
2	3942		ห้องสำนักงานคณบดี	อาคารครุศาสตร์ ชั้น1
3	3943		ห้องหัวหน้าสำนักงานคณบดี	อาคารครุศาสตร์ ชั้น1
4	3944		ห้องการประถมวัย	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
5	3945		ห้องการศึกษาปฐมวัย	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
6	3946		ห้องวัดผล	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
7	3947		ห้องวิจัยและวัดผลการศึกษา	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
8	3948		ห้องจิตวิทยาและการแนะแนว	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
9	3949		ห้องพื้นฐานการศึกษา	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
10	3950		ห้องพลศึกษา	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
11	3951		ห้องหลักสูตรและการสอน	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
12	3952		ห้องเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
13	3953		ห้องเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
14	3954		ห้องผู้ช่วยคณบดีครุศาสตร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
15	3955		ห้องคณบดีครุศาสตร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
16	3956		ห้องรองคณบดีครุศาสตร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
17	3957		ห้องรองคณบดีครุศาสตร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
18	3958		ห้องรองคณบดีครุศาสตร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น2
19	3959		ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	อาคารครุศาสตร์ ชั้น3