

บทนำ

มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยมหิดลได้รู้จักมหาวิทยาลัย และก้าวไปในทิศทางเดียวกัน รัฐสิทธิ หน้าที่ ลักษณะอันพึงประสงค์ และข้อควรปฏิบัติ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยได้รวบรวมปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์และสิทธิหน้าที่ตามข้อบังคับต่างๆ มาเรียบเรียง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในฐานะ“พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล” ให้เกิดความก้าวหน้าสำหรับตนเองและร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่มีคุณภาพสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

สารบัญ

	หน้า
<u>ส่วนที่ ๑ รู้จักมหิดล</u>	
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	๔
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	๕
แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๖
ความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย	๑๑
โครงสร้างองค์กร	๑๔
<u>ส่วนที่ ๒ เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรทราบ</u>	
ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๕
หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๕
จรรยาบรรณและวินัย	๒๒
การฟื้นฟูสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๔
เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๖
การใช้บัตรแสดงตน	๒๘
<u>ส่วนที่ ๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</u>	
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล	๒๕
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๓๑
เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม	๓๑
เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม	๓๒
สิทธิประโยชน์ทดแทนสำหรับผู้ประกันตน “กองทุนประกันสังคม”	๓๒
สิทธิการลาหยุดงาน โดยได้รับเงินเดือน	๓๖
การได้รับเงินชดเชย	๓๘

	หน้า
การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๕
<u>ส่วนที่ ๔ การประเมินผลของพนักงานมหาวิทยาลัย</u>	
การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	๔๐
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๑
<u>ส่วนที่ ๕ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย</u>	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔๒
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	๔๓
การพัฒนาบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย	๕๕
<u>ส่วนที่ ๖ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย</u>	
เงินเดือน	๕๕
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี	๖๑
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๖๒
เงินประจำตำแหน่ง	๖๓
เงินค่าล่วงเวลา	๖๕
<u>ภาคผนวก</u>	
ข้อบังคับฯ และประกาศฯต่างๆของมหาวิทยาลัยมหิดล	๖๖
ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย	
สามารถติดต่อกองทรัพยากรบุคคล	๖๘

ส่วนที่ 1

รู้จักมหิดล

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลกำเนิดขึ้นจากพระมหากรุณาธิคุณแห่งสมเด็จพระปิยมหาราช พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ นับแต่ทรงก่อตั้งโรงพยาบาลศิริราช ขึ้นใน พ.ศ. ๒๔๓๑ ต่อมาโปรดเกล้าฯ ให้เปิดสอนวิชาแพทย์ ณ โรงพยาบาลแห่งนี้ เรียกว่า “โรงเรียนแพทยากร” ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๓๓ จึงนับเป็นสถาบันการศึกษาขั้นสูงที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย มีแพทย์สำเร็จการศึกษาเป็นครั้งแรกใน พ.ศ. ๒๔๓๖ ต่อมาโรงเรียนแพทย์นี้ได้รับพระราชทานนามจากรัชกาลที่ ๕ ว่า “ราชแพทยาลัย”

จากโรงเรียนแพทย์ได้พัฒนาขึ้นเป็นคณะแพทยศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีแห่งแรกในประเทศไทย จากนั้นได้จัดตั้ง “มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” ใน พ.ศ. ๒๔๘๕ ครั้นถึง พ.ศ. ๒๕๑๒ เมื่อได้ปรับปรุงเป็นมหาวิทยาลัยอย่างสมบูรณ์แล้ว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามมหาวิทยาลัยแห่งนี้ว่า “มหาวิทยาลัยมหิดล” ตามพระนามาภิไธยของสมเด็จพระบรมราชชนกเจ้าฟ้ามหิดลอุดุลยเดช กรมหลวงสงขลานครินทร์ พระบิดาแห่งการแพทย์แผนปัจจุบันและการสาธารณสุขของไทย

ด้วยประวัติและเกียรติภูมิที่สั่งสมมายาวนาน มหาวิทยาลัยมหิดลได้ขยายขอบข่ายการดำเนินการอย่างกว้างขวาง จนเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมด้วยหลากหลายสาขาวิชา มีความมั่นคงและเป็นที่ยอมรับนับถือ ประกอบด้วย คณะต่างๆ ๑๖ คณะ วิทยาลัย ๖ แห่ง สถาบัน ๘ แห่ง โรงพยาบาลที่จัดการเรียนการสอน ๔ แห่ง และศูนย์วิจัย อีกมากมาย

วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ได้แก่ วิทยาเขตพญาไท บางกอกน้อย และสาธิตา รวมทั้งตึก “มิว” ซึ่งเป็นตึกสูงบนถนนวิภาวดีรังสิต นอกจากนี้

มหาวิทยาลัยมหิดลยังมีวิทยาเขตในต่างจังหวัดอีก ๓ แห่ง ได้แก่ วิทยาเขตกาญจนบุรี นครสวรรค์ และอำนาจเจริญ

ด้วยความรักและภูมิใจในมหาวิทยาลัย กอปรกับความศรัทธาในพระจริยวัตรแห่งองค์ “สมเด็จพระราชบิดา” ผู้ทรงเป็นองค์กำเนิดของนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล” และมีคุณูปการต่อสถาบัน ชวามหิดลจึงยึดถือและสืบสานพระราชปณิธานของพระองค์ต่อมาบังเกิดเป็นคำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน และค่านิยมของมหาวิทยาลัย

๒.สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตรามหาวิทยาลัย



พระมหาพิชัยมงกุฎภายใต้จักรกับตรีศูลและอักษร“ม” มหาวิทยาลัยมหิดลได้อัญเชิญตราส่วนพระองค์ของสมเด็จพระบรมราชชนกเจ้าฟ้ามหิดลอุดรยเดช กรมหลวงสงขลานครินทร์ (สมเด็จพระราชบิดา) มาเป็นตรามหาวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๒

พระมหาพิชัยมงกุฎ คือ ศิราภรณ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำคัญแสดงว่า ทรงเป็นพระมหากษัตริย์

จักรกับตรีศูล คือ ตราเครื่องหมายประจำพระบรมราชวงศ์จักรีพระมหากษัตริย์แห่งประเทศไทย

อักษร “ม” คือ "มหิดล" ซึ่งมาจาก พระนามาภิไธยขององค์สมเด็จพระราชบิดา

วันมหิดล : ๒๔ กันยายน ของทุกปี

เป็นวันคล้ายวันสวรรคตขององค์สมเด็จพระราชบิดา พระผู้ได้รับสมัญญาจากแพทย์และประชาชนทั่วไปว่า "พระบิดาแห่งการแพทย์แผนปัจจุบันของไทย"

สีประจำมหาวิทยาลัย :



สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีทรงพระราชทาน “สีน้ำเงินแก่” (ซึ่งเป็นสีที่องค์สมเด็จพระราชบิดาทรงโปรดเป็นพิเศษ) ให้เป็นสีประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๒

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ต้นก้นก้วยมหิดล



สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ประทานพระวินิจฉัยให้ก้นก้วยมหิดลเป็นพรรณไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันสถาปนามหาวิทยาลัยมหิดลครบ ๓๐ ปี ในวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วยเหตุผลดังนี้

๑. ชื่อ "ก้นก้วยมหิดล" เป็นชื่อที่มีความหมายดี

"ก้นก้วย" เป็นนามมงคล สื่อถึงการป้องกันภัยอันตรายให้แก่ชาวมหาวิทยาลัยมหิดล "มหิดล" ตั้งชื่อเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและมีนามพ้องกับชื่อของมหาวิทยาลัยมหิดล

๒. ต้นก้นก้วยมหิดลเป็นต้นไม้ที่มีค่ายิ่งเนื่องจากเป็นต้นไม้ที่พบครั้งแรกในโลกที่จังหวัดกาญจนบุรี และยังไม่พบว่ามีพรรณไม้ชนิดนี้ในประเทศอื่นอีก จึงเป็นสิ่งเดียวในโลกที่มีค่ายิ่ง เป็นไม้เถาที่มีดอกตลอดทั้งปี

๓. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘

คำขวัญ (Motto)

อตตानํ อูปมํ กร

พึงปฏิบัติต่อผู้อื่น เหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง

Do unto others as you would have others do unto you.

.....

ปรัชญา (Philosophy)

ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุข

แก่มวลมนุษยชาติ

True success is not in the learning,

but in its application to the benefit of mankind.

.....

ปณิธาน (Determination)

ปัญญาของแผ่นดิน

Wisdom of the Land

.....

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

Mahidol University is determined to be a World Class University.

.....

พันธกิจ (Mission)

สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของคุณธรรม
เพื่อสังคมไทยและประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

To excel in health, sciences, arts, and innovation with integrity for the betterment of
Thai society and the benefit to mankind.

.....

ค่านิยม – วัฒนธรรมองค์กร

(Mahidol University Core Values and Organization Culture)

M - Mastery	<p>เป็นนายแห่งตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - a possession or display of great skill or technique - skill or knowledge that makes one master of a subject - the upper hand in a contest or competition
A – Altruism	<p>มุ่งผลเพื่อผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - selflessness - unselfish concern for other people’s happiness and welfare
H – Harmony	<p>กลมกลืนกับสรรพสิ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - is the way in which its parts are combined into a pleasant arrangement - an interweaving of different accounts into a single narrative - เช่น Harmony in diversity
I – Integrity	<p>มั่นคงยิ่งในคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - honest and firm in moral principles (incorruptability) - the state of being united whole (completeness) - an unimpaired condition (soundness)
D – Determination	<p>แน่วแน่ทำกล้าตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - the power or habit of deciding definitely and firmly
O – Originality	<p>สร้างสรรค์สิ่งใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - novelty - innovation
L – Leadership	<p>ใฝ่ใจเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - the quality of being a good at leading a organization - the set of characteristics that make a good leader

มหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก ๕ ด้าน เพื่อผลสำเร็จตามพันธกิจ และเพื่อ
มุ่งสู่วิสัยทัศน์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ๕ ด้าน

๑. Research Excellence
สร้างความเป็นเลิศในการวิจัย
๒. Transformative Education
สร้างการศึกษาเพื่อการเปลี่ยนแปลง
๓. Healthcare and Service Excellence
สร้างความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพและบริการวิชาการ
๔. Internationalization
สร้างความเป็นสากล
๕. Social Responsibility
ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. ICT-based University
สร้างมหาวิทยาลัยที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐาน
๗. Harmony in Diversity
ความกลมกลืนในความหลากหลาย
๘. Management for Sustainability
การบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืน
๙. Human Resource Excellence
สร้างความเป็นเลิศด้านทรัพยากรบุคคล

๔. ความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดลในปัจจุบันได้ชื่อว่าเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ เป็นที่ยอมรับในด้านการผลิตบัณฑิต โดยเฉพาะสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ในขณะที่เดียวกันการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาอื่นๆ ทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอกของมหาวิทยาลัยก็กำลังดำเนินก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่แพ้กัน ในช่วงหลายปีที่ผ่านมามีคณะและหน่วยงานใหม่เกิดขึ้นเป็นลำดับ ตามสภาพการณ์และความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ความโดดเด่นทางวิชาการของนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลจึงไม่ได้จำกัดเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพเท่านั้น แต่ยังขยายไปถึงนักศึกษาในสายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี สังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์ รวมถึงนักศึกษาของสถาบันการศึกษาในกำกับของมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ ที่ยังมุ่งเน้นการเรียนการสอนในหลักสูตรสากลและเฉพาะด้านที่ทำชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

มหาวิทยาลัยมีผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการที่โดดเด่นและได้รับการยอมรับจากนานาชาติ อีกทั้งได้รับการอ้างอิงจากวารสารระดับโลกเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยยังก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประเทศและสังคมเป็นจำนวนมากอีกด้วย

ด้านบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหิดลมีผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถและศักยภาพทางวิชาการ สูงจำนวนมาก มีผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์มากที่สุดในสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและเป็นที่ยอมรับเพื่อสร้างประโยชน์แก่สังคม มีบุคลากรจำนวนมากที่ได้รับรางวัลต่างๆ ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ อาทิ รางวัลในฐานะผู้มีความโดดเด่นด้านความร่วมมือทางการศึกษาและวิจัย เป็นผู้ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางว่าเป็นผู้อุทิศตนต่อการสาธารณสุขในประเทศไทย และระหว่างประเทศ รางวัลอาจารย์แพทย์ประพฤตินดีเด่นในเชิงคุณธรรม จริยธรรมและ

ในสาขาอื่นๆ รวมถึงการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีความสำคัญระดับชาติ เช่น ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือองค์การอนามัยโลก รางวัลศิลปินแห่งชาติ และการประกาศเกียรติคุณเป็นนักวิทยาศาสตร์ดีเด่น นอกจากความภาคภูมิใจในรางวัล เกียรติยศ และตำแหน่งต่างๆของบุคลากรแล้วนั้น ความภาคภูมิใจสำคัญอีกประการหนึ่งในฐานะสถาบันการศึกษา คือ มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบุคลากรระดับปริญญาเอกที่มีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นในแต่ละปี รวมทั้งสามารถผลิตแพทย์ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ด้านการวิจัย

ผลงานวิจัยเป็นความภาคภูมิใจสำคัญของชาวมหิดลที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดผลงานวิจัยในระดับสากลเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในแต่ละปีมีผลงานวิจัยที่สามารถประยุกต์ใช้และเกิดประโยชน์กับสังคมในด้านต่างๆ จำนวนมาก อาทิ การแพทย์ การวิจัยทางคลินิก การพัฒนายา วัคซีน ชุดทดสอบเพื่อการวินิจฉัยโรคและผลิตภัณฑ์สุขภาพ รวมทั้งผลงานด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ผลงานวิจัยของชาวมหิดลยังได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการทั้งในและต่างประเทศ ได้รับการอ้างอิงในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลรวมทั้งได้รับรางวัลระดับนานาชาติระดับชาติและระดับสถาบันเป็นจำนวนมาก

ด้านการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาของประเทศไทยที่มีผู้สนใจเลือกเป็นลำดับแรกในการสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับทั้งจากผู้ประกอบการและนักศึกษา เนื่องจากมีนโยบายมุ่งมั่นจะผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พร้อมทั้งตอบสนองต่อความต้องการของสังคมในการสร้างบัณฑิตใหม่ให้ “คิดเป็น ทำเป็น และคิดอย่างเป็นระบบ” ในขณะเดียวกันก็สนองตอบความต้องการในการพัฒนาประเทศ โดยเพิ่มการผลิตบัณฑิตสาขา แพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสาขาวิชาอื่นๆ ให้กว้างขวางทัดเทียมเพื่อพร้อมรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

ด้านวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเน้นส่งเสริมการสร้างร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สร้างเครือข่ายทางวิชาการและร่วมพัฒนาการศึกษาให้มีความเข้มแข็ง แบ่งปันองค์ความรู้ ทรัพยากรทั้งด้านบุคคลและด้านอื่น ๆ อย่างมีคุณค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันกับต่างประเทศได้อย่างทัดเทียม

มหาวิทยาลัยเน้นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับ เสริมสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีแนวปฏิบัติเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อพัฒนาศักยภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่มุ่งจะเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ และมีมาตรฐานเป็นสากล

๕. โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

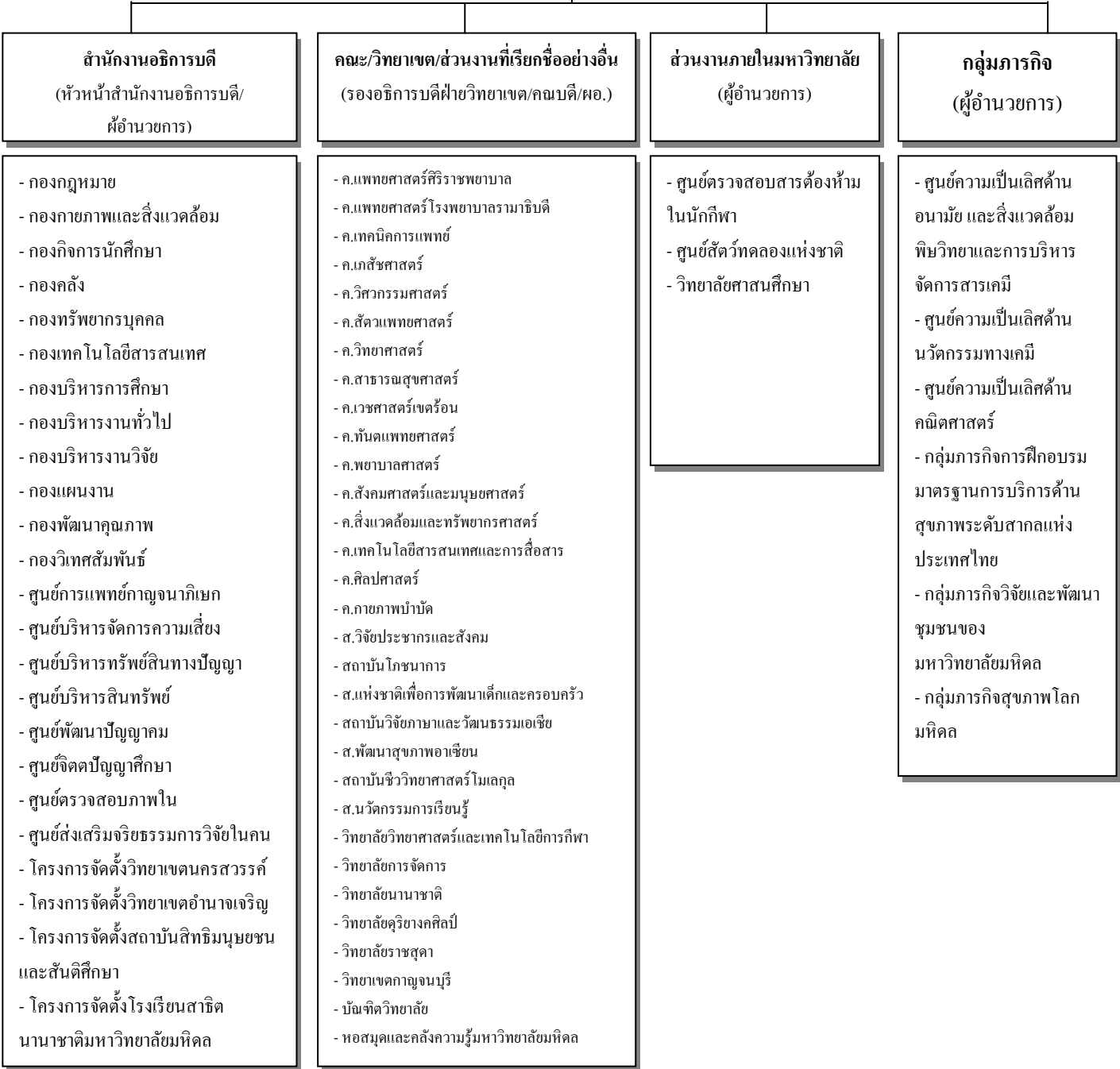
สภามหาวิทยาลัยมหิดล
(นายกสภามหาวิทยาลัย)

อธิการบดี

คณะกรรมการตรวจสอบ
การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(หัวหน้าสำนักงาน)
สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบ
การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย

สภาคณาจารย์



ส่วนที่ ๒

เรื่องที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรรทราบ

๑. ประเภท และชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน

๒) ชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการมีชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- อาจารย์
- นักวิจัย ระดับ ๒
- นักวิจัย ระดับ ๓
- นักวิจัย ระดับ ๔

และตำแหน่งอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารมี ๓ ลักษณะ และมีชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

○ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี

○ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการ (ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) และตำแหน่งอื่นๆ ที่ ก.บ.ค. กำหนด

○ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ(ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ)ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา และตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค. กำหนด

● ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ได้แก่

- หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกอง
- เลขานุการคณะ(ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ)
- ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค. กำหนด

● ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล และระดับหัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน) ได้แก่

- หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
- หัวหน้าหอผู้ป่วยหัวหน้าหน่วย (ทางการพยาบาล)หัวหน้า
- หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
- โรงพยาบาลประจำภาควิชา
- รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
- หัวหน้างาน
- หัวหน้างานการพยาบาลหัวหน้า
- ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค. กำหนด
- ฝ่ายอื่นๆ ในโรงพยาบาล
- ผู้ตรวจการพยาบาล

(๓) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มี ๔ กลุ่ม และแต่ละกลุ่มมีชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้

● กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง ตำแหน่งในสายงานวิชาชีพเฉพาะตามพระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการ ประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ มี ๒๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- ๑. นักกายภาพบำบัด
- ๒. ทันตแพทย์
- ๓. พยาบาล
- ๔. แพทย์

- | | |
|---|------------------------|
| ๕. สัตวแพทย์ | ๖. นักเทคนิคการแพทย์ |
| ๗. เกษัตริ์กร | ๘. วิศวกรเครื่องกล |
| ๙. วิศวกรไฟฟ้า | ๑๐. วิศวกรโยธา |
| ๑๑. สถาปนิก | ๑๒. นักรังสีการแพทย์ |
| ๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๑๔. นักจิตวิทยาคลินิก |
| ๑๕. นักแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย | ๑๖. นักกิจกรรมบำบัด |
| ๑๗. นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก | ๑๘. นักกายอุปกรณ์ |
| ๑๙. นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ | ๒๐. นักปฏิบัติการวิจัย |
| ๒๑. แพทย์แผนไทยประยุกต์ | ๒๒. แพทย์แผนจีน |

● กลุ่มสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และส่วนงานทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัยโดยตรง และ/หรือ ตำแหน่งที่สนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือเป็นงานบริการที่เป็นงานหลักของส่วนงาน/หน่วยงานมี ๓๒ ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑. นักวิชาการศึกษา | ๒. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ |
| ๓. นักวิทยาศาสตร์ | ๔. บรรณารักษ์ |
| ๕. นักวิชาการเวชสถิติ | ๖. นักวิชาการโภชนาการ |
| ๗. นักจิตวิทยา | ๘. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| ๙. เจ้าหน้าที่วิจัย | ๑๐. นักเอกสารสนเทศ |
| ๑๑. นักวิทยาศาสตร์ | ๑๒. นักวิชาการช่างทันตกรรม |
| ๑๓. นักวิชาการอาชีพบำบัด | ๑๔. นักกำหนดอาหาร |
| ๑๕. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | ๑๖. นักวิชาการอักษรเบรลล์ |
| ๑๗. นักวิชาการภาษามือ | ๑๘. ล่ามภาษามือ |
| ๑๙. นักให้คำปรึกษาเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ | |
| ๒๐. นักเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ | |
| ๒๑. ผู้ช่วยวิจัย | ๒๒. นักพัฒนาการเด็ก |
| ๒๓. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา | ๒๔. นักวิชาการดนตรีไทย |

๒๕. นักวิชาการสารสนเทศภูมิศาสตร์

๒๖. นักวิชาการข้อมูลสมุนไพรร

๒๗. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

๒๘. ผู้ช่วยอาจารย์

๒๙. นักคลื่นเสียงสะท้อนหัวใจ

๓๐. นักจดหมายเหตุ

๓๑. นักวิชาการรหัสโรค

๓๒. นักวิชาการวัฒนธรรม

● กลุ่มสนับสนุนทั่วไป แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

○ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน ซึ่งต้องบรรจุผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป มี ๒๗ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นักวิชาการช่างศิลป์

๔. นักตรวจสอบภายใน

๕. นักสุขศึกษา

๖. วิศวกร

๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. นักวิชาการเกษตร

๙. นักวิชาการสัตวบาล

๑๐. นิติกร

๑๑. นักทรัพยากรบุคคล

๑๒. นักประชาสัมพันธ์

๑๓. นักวิชาการพัสดุ

๑๔. นักวิชาการสถิติ

๑๕. นักวิเทศสัมพันธ์

๑๖. นักสังคมสงเคราะห์

๑๗. นักวิชาการสารสนเทศ

๑๘. นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๒๐. เจ้าหน้าที่พยาบาลทางสัตวแพทย์

๒๑. ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารสินทรัพย์

๒๒. นักวิเทศสัมพันธ์

๒๓. เจ้าหน้าที่พัฒนาและบริหารอสังหาริมทรัพย์

๒๔. เจ้าหน้าที่บริหารและพัฒนาการลงทุน

๒๕. นักบริหารความเสี่ยง

๒๖. ครูปฐมวัย

๒๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานก่อสร้าง

○ ตำแหน่งระดับช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่เป็นผู้ช่วยของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ โดยบรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มี ๒๗ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ช่างทันตกรรม | ๒. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ๓. ช่างพิมพ์ | ๔. ช่างศิลป์ |
| ๕. ช่างเขียนแบบ | ๖. ช่างเครื่องยนต์ |
| ๗. ช่างไฟฟ้า | ๘. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๙. ช่างเทคนิค | ๑๐. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ๑๑. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร | ๑๒. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล |
| ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา | ๑๔. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด |
| ๑๕. ผู้ปฏิบัติงานอาชีพบำบัด | ๑๖. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| ๑๗. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม | ๑๘. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม |
| ๑๙. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล | ๒๐. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ |
| ๒๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ๒๒. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค |
| ๒๓. ผู้ปฏิบัติงานกายภาพบำบัด | ๒๔. เจ้าหน้าที่อักษรเบรลล์ |
| ๒๕. พนักงานบริการ | ๒๖. ผู้ปฏิบัติงานแพทย์แผนไทยประยุกต์ |
| ๒๗. พี่เลี้ยง | |

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

๒. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๑) สัญญาระยะแรก ให้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีแต่ไม่เกิน ๒ ปี โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ ๓๐ กันยายน(เช่น จ้างงานวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สิ้นสุดสัญญาสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ หรือ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

๒) สัญญาระยะที่สองกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือ

(๑) สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงาน กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

(๒) สัญญาที่มีกำหนดระยะเวลา กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมาครบสัญญา

ทั้งนี้ การเลือกประเภทสัญญาและกำหนดระยะเวลาของสัญญา ให้เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญา

สัญญาจ้างจะเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่ยังไม่ครบระยะเวลาการจ้างได้เฉพาะกรณีการขยายเวลาการจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้าร่วม โครงการ Talent Management

สัญญาจ้างอาจไม่สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ในกรณี

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาผูกพันให้ต้องปฏิบัติงานชดใช้ โดยอาจกำหนดระยะเวลาในสัญญาให้ครอบคลุมระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ **Talent Management***

การพิจารณาจ้างต่อ ให้ส่วนงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาพิจารณาประกอบด้วย

***โครงการ Talent Management**

เป็นโครงการตามแนวทางการปรับค่าตอบแทนบุคลากรสายวิชาการเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอกสร้างผลงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสามารถนำผลงานไปเสนอขอผลงานทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ โดยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการสนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็น

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการเดิม

(๑) คุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า

(๒) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลไม่เกิน ๕ ปี และอายุไม่เกิน ๔๕ ปี

(๓) สมัครใจเข้าร่วมโครงการ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างการยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องทำสัญญาปีต่อปีทุกปีเป็นระยะเวลา ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีบรรจุใหม่) หรือวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ (กรณีสายวิชาการเดิม) แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการสนับสนุนดังนี้

การสนับสนุนของมหาวิทยาลัย	การสนับสนุนของส่วนงาน
๑. <u>เงินค่าตอบแทนพิเศษ อัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท เป็นเวลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันเข้าร่วมโครงการ</u>	๑. <u>การสนับสนุนพื้นที่ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ตามความจำเป็น</u>
๒. <u>เงินสนับสนุนการวิจัยในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี</u>	๒. <u>การจัดการและแต่งตั้งที่ปรึกษาส่วนบุคคล กรณียังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลังปริญญาเอก</u>
๓. <u>จัดการฝึกอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและการตีพิมพ์ผลงานวิจัย</u>	๓. <u>คณะกรรมการที่ปรึกษาสำหรับผู้ที่ผ่านการอบรมหลังปริญญาเอกแล้ว</u>
	๔. <u>ทุนสนับสนุนการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยในการประชุมที่สำคัญในสาขา ๑ ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เดินทางได้เมื่อมีผลงานวิจัยพร้อมที่จะตีพิมพ์</u>
	๕. <u>เงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติตามค่าใช้จ่ายจริง เป็นวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</u>

รายละเอียดของโครงการศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://intranet.mahidol.op/orpr/newhrsite/hrmanagement/faq1.html>

๓. จรรยาบรรณและวินัย

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) รักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- ๕) อุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
- ๖) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ไว้ และเมื่อได้แสดงความคิดเห็นแล้ว ผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- ๗) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง
- ๘) มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่
- ๙) ให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มาติดต่องานอย่างเป็นธรรมด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม ข่มเหง หรือกดขี่ผู้มาติดต่องานของมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ไม่กระทำการ หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- ๑๑) รักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใดๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

๑๒) ไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๓) รักษาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยื่นหยัดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การกระทำผิดวินัยที่ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้แก่

๑) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่ง อันเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

๓) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

๔) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

๕) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖) ปฏิบัติผิดจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- ๑) ภาคทัณฑ์
- ๒) ตัดเงินเดือน
- ๓) งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ถูกลงโทษทางวินัย
- ๔) ปลดออก

การลงโทษทางวินัยต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและไม่เป็นไปด้วยความพยายาม โดยอคติ หรือโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่ได้กระทำผิด

๔.การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

๑) ตาย โดยให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในวันถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่กรรม

๒) ครบเกษียณอายุงานพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ อย่างไรก็ตามอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ หากส่วนงาน/หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานที่มีอายุเกินกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ต่อไป จะจ้างได้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ เท่านั้น (จ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณและต้องไม่อยู่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออกการลาออกเป็นการพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยต้องการลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อเสนอให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุญาตการลาออกต่อไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงให้ลาออกได้ตามคำสั่ง ยกเว้นกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออกพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรณีดังต่อไปนี้ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้
ออกจากงานได้

(๑) มีหลักฐานแสดงให้เห็นชัดเจนว่าพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) มีลักษณะต้องห้ามต่อไปนี้

- ขาดคุณสมบัติความเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัด
พรรคการเมือง

- เป็นคนวิกลจริต เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ก.บ.ค.กำหนด

- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

- เป็นบุคคลล้มละลาย

- เคยถูกจำคุกหรือถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

- เมื่อมีการยุบส่วนงานหรือตำแหน่งที่ถือครองอยู่

- ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษปลดออก
ได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าหากทำหน้าที่ต่อไปจะเกิด
ความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๓) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานส่วนงานสามารถพิจารณาให้ออกได้
ทันทีโดยไม่รื้อต้องให้ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่ามาตรฐานและอยู่ในเกณฑ์ต้อง
ปรับปรุงติดต่อกัน ๒ ครั้งโดยส่วนงานให้โอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว ให้ออกจาก
งานได้โดยถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมาย แต่กรณีที่มีเหตุผล
ความจำเป็นอาจสงวนตำแหน่งไว้บรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการ
ทหารได้

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกเป็นการลงโทษทางวินัยอันเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัย

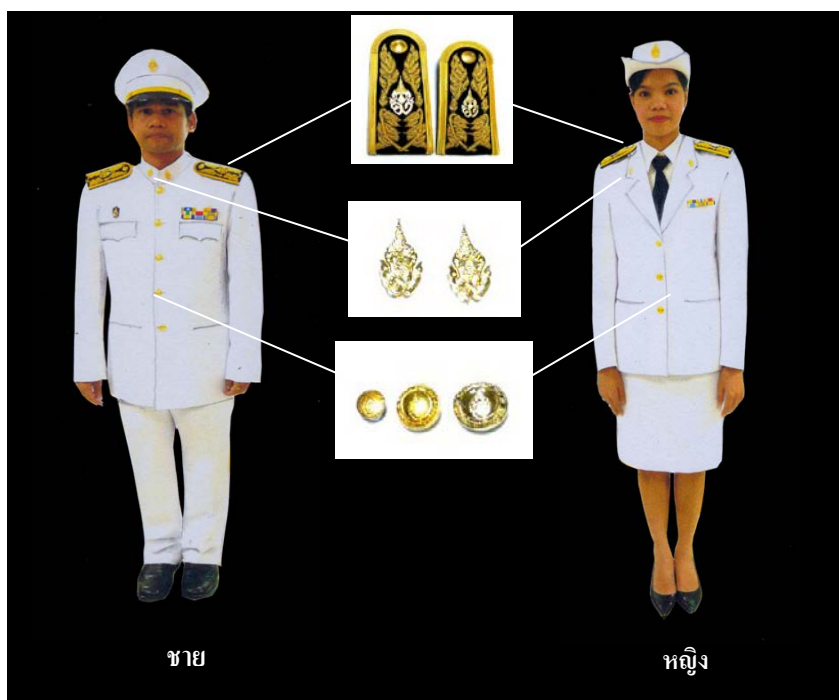
๖) ครอบคลุมระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

๕. เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีต่างๆตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ หรือในโอกาสอื่นตามคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ลักษณะเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑) เครื่องแบบปกติขาว (ดูตารางหน้า ๒๕)

ภาพแสดงตัวอย่างการแต่งกายด้วย เครื่องแบบปกติขาว



๒) เครื่องแบบครึ่งยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกง-กระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำและประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ สำหรับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้ประดับแต่ตรา โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย

❖ ตารางแสดงเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย (เครื่องแบบปกติขาว)

ลักษณะเครื่องแบบ	ชาย	หญิง
หมวก * การสวมหมวก ให้ สวมในโอกาสอันควร	หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระบัง หน้าสีดำ สายรัดคางสีทอง มีดุม ตรามหาวิทยาลัยมหิดลสีทองติดที่ ข้างหมวกทั้งสองข้าง ผ้าพัน หมวกเป็นแถบลายถักสีขาว	หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว
	หน้าหมวกติดเครื่องหมายตราประจำพระองค์สีทอง	
เสื้อ	เสื้อแบบราชการสีขาว ที่แนวสาบ อกกักัดคุมตรามหาวิทยาลัย มหิดล ๕ ดุม (ประดับแพรแถบฯเหนือกระเป๋)	เสื้อแบบข้าราชการสตรีสีขาว แบบคอแหลมแขนยาวถึงข้อมือ ที่ แนวสาบอกกักัดคุมตรา มหาวิทยาลัยมหิดล ๓ ดุม มี กระเป๋าล่าง(ไม่มีใบปกกระเป๋) ทั้ง๒ ข้าง
	ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย	
กางเกง-กระโปรง	ให้ใช้กางเกงขายาวแบบราชการสี ขาว ไม่พับปลายขา	ให้ใช้กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข้า ติเกิ้ลด้านหน้า ๒ เกิ้ล และ ด้านหลัง ๒ เกิ้ล
รองเท้า ถุงเท้า	ให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ หรือ วัตถุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ	ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบปิด ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย (สันสูงไม่ เกิน ๑๐ cm) ถุงเท้ายาวสีเนื้อ
เข็มขัด	เข็มขัดหนังสีดำ	
เครื่องหมายประดับคอ เสื้อ	ให้มีเครื่องหมายตราประจำพระองค์สีทองติดที่คอเสื้อเครื่องแบบปกติ ขาวทั้ง ๒ ข้าง	
อินทราชนู	อินทราชนูแข็งปลายมน พื้นเป็นสักหลาดสีดำ ติดคุมตรา มหาวิทยาลัยมหิดลขนาดเล็ก บนอินทราชนูปักคั้นทองลายช่อกันภัย มหิดล ให้ติดอินทราชนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้ง ๒ ข้าง	

๓) เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ
ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ตามที่
ระบุในหมายกำหนดการหรือกำหนดการ

๖. การใช้บัตรแสดงตน

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการใช้บัตรแสดงตนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
โดยให้คล้องหรือติดบัตรแสดงตนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ การเข้าออกอาคาร สำหรับ
หลักเกณฑ์การใช้บัตรแสดงตนอื่นๆให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด

ส่วนที่ ๓

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

๑. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกตาย ทูพพลภาพ เกษียณอายุ ออกจากงาน หรือลาออกจากกองทุน

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ตามความสมัครใจ) โดยสมาชิกจะต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือน และมหาวิทยาลัย จะสมทบให้ร้อยละ ๓

การพ้นสมาชิกภาพ

สมาชิกภาพจะสิ้นสุดในกรณีใด กรณีหนึ่งดังนี้

๑. ตาย
๒. ลาออกจากงาน
๓. ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ
๔. เกษียณอายุ
๕. เมื่อกองทุนฯ เลิกตามข้อบังคับกองทุนฯ
๖. พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

การจ่ายเงินเมื่อพ้นสมาชิกภาพ

เมื่อพ้นสมาชิกภาพจากกองทุนฯ สมาชิกจะได้รับเงินในส่วน of เงินสะสมพร้อมผลประโยชน์ในเงินสะสมคืนในทุกกรณี ส่วนเงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ในเงินสมทบจะได้รับตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบเมื่อพ้นสมาชิกภาพ

อายุการเป็นสมาชิก	อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก (ร้อยละ)
ไม่ถึง ๒ ปี	ไม่จ่าย
ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๓ ปี	๒๕
ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๔ ปี	๕๐
ตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๕ ปี	๗๕
ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป	๑๐๐

กรณีเป็นสมาชิกไม่ถึง ๕ ปี จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ในเงินสมทบเต็มจำนวน ต่อเมื่อ

- ตาย
- ทูพพลภาพ
- เกษียณอายุ
- วิกลจริต เสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ
- ถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้กระทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงาน
- กองทุนเลิก

๒. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัย	⇒	ใช้สวัสดิการกองทุนประกันสังคม
ส่วนที่เกินสิทธิประกันสังคม และบุคคลในครอบครัว	⇒	เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการฯ วงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี + Co-Pay ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินสมทบร้อยละ ๕ ของอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท เข้ากองทุนประกันสังคม และใช้สิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม สำหรับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จากกองทุนประกันสังคม (ซึ่งเบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ) ให้เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิเกินวงเงินที่กำหนด (๒๐,๐๐๐ บาท/ปี) ให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินได้ โดยจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-Pay) เป็นสัดส่วนร้อยละ ๕๐ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี (มหาวิทยาลัยจ่ายร่วมไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท/ปี)

๓. เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นถึงแก่กรรมในระหว่างขาดงาน) บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาระบุชื่อไว้เป็นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หรือ ทายาท (กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมิได้

แสดงเจตนาไว้) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ จำนวน ๓ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๔. เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลในครอบครัวหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตราดังนี้

(๑) กรณีถึงแก่กรรมด้วยเหตุปกติ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีถึงแก่กรรมด้วยอุบัติเหตุ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์

- บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้ามีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน
- คู่สมรส ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งอธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงแก่กรรม โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและการถึงแก่กรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

๕. สิทธิประโยชน์ทดแทนสำหรับผู้ประกันตน “กองทุนประกันสังคม”

๑) กรณีเจ็บป่วยและประสบอันตราย (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน)

- ได้รับค่าบริการทางการแพทย์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดโรค
- เงินทดแทนการขาดรายได้ (ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ไม่เกิน ๕๐ วัน/ครั้ง ไม่เกิน ๑๘๐ วัน/ปี)
- กรณีทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ครั้ง ปีละไม่เกิน ๖๐๐ บาท และใส่ฟันเทียม ๑ - ๕ ซี่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท มากกว่า ๕ ซี่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

- สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยไตเทียม

๒) กรณีคลอดบุตร (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน)

(๑) กรณีผู้ประกันตนหญิง

- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ๑๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- เงินสงเคราะห์การหยุดงาน อัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ๕๐ วัน

(๒) กรณีผู้ประกันตนชาย (ใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรให้ภรรยา)

- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย ๑๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าคลอดบุตรคนละไม่เกิน ๒ ครั้ง ในกรณีภรรยาและสามี เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ใช้สิทธิการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน ๔ ครั้ง

๓) กรณีทุพพลภาพ (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน)

- ค่ารักษาพยาบาล ร.พ.ตามบัตรรับรองสิทธิ หรือ ร.พ.ของรัฐ กรณีผู้ป่วยใน ไม่เกิน เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ค่ารักษาพยาบาล ร.พ.เอกชนเท่าที่จ่ายจริง กรณีผู้ป่วยนอกไม่เกินเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- เงินทดแทนอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตลอดชีวิต

๔) กรณีเสียชีวิต (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ภายใน ๖ เดือน)

- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท

- ผู้มีสิทธิหรือทายาท ได้รับเงินสงเคราะห์ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบ ดังนี้

- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับเงินสงเคราะห์ เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย ๑ เดือนครึ่ง

- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย ๕ เดือน

๕) กรณีสงเคราะห์บุตร (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ภายในเวลา ๓๖ เดือน)

- เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) อายุไม่เกิน ๖ ปี จำนวนคราวละไม่เกิน ๒ คน

- ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ ๔๐๐ บาท/บุตร ๑ คน

- กรณีผู้ประกันตน เป็นผู้ทุพพลภาพหรือตาย ขณะที่บุตรอายุไม่เกิน ๖ ปี จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนบุตรอายุ ๖ ปี

๖) กรณีชราภาพ

(๑) เงินบำนาญชราภาพ

- ส่งเงินสมทบ ครบ ๑๕๐ เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา ๑๕๐ เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ ๕๕ ปี เมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

- ส่งเงินสมทบ เกินกว่า ๑๕๐ เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญฯ จากอัตราร้อยละ ๑๕ เพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๑.๕ ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก ๑๒ เดือน

(๒) เงินบำเหน็จชราภาพ (เมื่อส่งเงินสมทบไม่ครบ ๑๕๐ เดือน มีอายุครบ ๕๕ ปี เป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง)

- ส่งเงินสมทบต่ำกว่า ๑๒ เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ เท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตน จ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ

- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมประโยชน์ทดแทน

๗) กรณีว่างงาน (เมื่อส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

- กรณีลาออกจากงาน ได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน ๕๐ วันใน ๑ ปี

- ถูกเลิกจ้างได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๑๘๐ วันใน ๑ ปี

ผู้ประกันตน ต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนทุกกรณี ภายใน เวลา ๑ ปี นับจากวันที่เกิดสิทธิ

สำนักงานประกันสังคม เพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ประกันตนและผู้มีสิทธิสามารถยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนทั้ง ๗ กรณี ได้ทางธนาคาร ๕ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย กรุงศรีอยุธยา กรุงเทพ กสิกรไทย ไทยพาณิชย์ ทหารไทย นครหลวงไทย อิสลามแห่งประเทศไทย และไทยธนาคาร

ข้อแนะนำ

ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง www.sso.go.th หรือสายด่วนประกันสังคม ๑๕๐๖ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๖. สิทธิการลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน โดยสรุปได้ดังนี้

๑) ลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัว ในกรณีปกติ ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/หรือพักรักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นของแพทย์ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ซึ่งเมื่อรวมกับการลาป่วยกรณีปกติ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

๒) ลาคลอดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรได้ครั้งละ ๙๐ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราปกติระหว่างที่ลา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประกันตนและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตร ให้ขอรับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมก่อน สำหรับส่วนที่ยังไม่ครบ ๙๐ วันหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตรให้ได้รับจากมหาวิทยาลัย

๓) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔) ลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๕) ลาพักผ่อนประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นกรณีที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรก ยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ซึ่งไม่ได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับวันลาของปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประสงค์ที่จะอุปสมบท หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว

๗) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

๘) ลาติดตามคู่สมรส พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสในกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาต่อ โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี หากเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากงาน

๙) การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี มีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๑ ครั้งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

การลาหยุดงานประเภทอื่นๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และการได้รับเงินเดือนในระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม และนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต

👉 ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

๑) ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณี ลาป่วย ลาดลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

๔) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

๗. การได้รับเงินชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามกรณีดังนี้

๑) ครบเกษียณอายุงาน

๒) ถูกสั่งให้ออก

๓) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา โดยไม่มีการขยายระยะเวลาการจ้าง (ไม่มีการจ้างต่อ)

อัตราการจ่ายเงินชดเชย

❖ ตารางแสดงอัตราการจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตราการจ่ายเงินชดเชย
ติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี	ไม่น้อยกว่า ๓ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี	ไม่น้อยกว่า ๖ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๘ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๑๐ เท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชี ๑๘ (ที่ปรับปรุงใหม่)

ส่วนที่ ๔

การประเมินผล

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันบรรจุ

๒) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันบรรจุ

ยกเว้นกรณีผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ส่วนงานอาจไม่ต้องกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานก็ได้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะต้องประเมินให้แล้วเสร็จ ก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑) ปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๓) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น เลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ
- ๔) ประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายสัญญาจ้าง การต่อเวลาปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงประเภทการจ้าง

สำหรับรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการประเมินผลที่เป็นธรรมและโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกิดความพึงพอใจและเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รูปแบบดังกล่าวเรียกว่า “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า (Performance Agreement) หรือเรียกสั้นๆ ว่า PA ซึ่งการประเมินผลรูปแบบนี้จะมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันทั้งสองฝ่ายและยอมรับผลการประเมินร่วมกันได้โดยมุ่งเน้นการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การสร้างสรรค์งานใหม่และพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๕

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสูง มีคุณธรรม และมีจรรยาบรรณในการสอน การวิจัย และวิชาการ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

ตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) **วิธีปกติ** หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒) **วิธีพิเศษ** หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ การเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

❖ ตารางสรุปเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง (พม.)
<p>ผศ. (วิธีปกติ)</p>	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ป.เอก และดำรงตำแหน่งอาจารย์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี - วุฒิ ป.โท และดำรงตำแหน่งอาจารย์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - วุฒิ ป.ตรี และดำรงตำแหน่งอาจารย์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี <p>๒. ภาระงานไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓. ชั่วโมงสอน ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชม.ทำการ/ปีการศึกษา</p> <p>๔. ผลการสอนอยู่ในระดับ “ชำนาญ”</p> <p>๕. เอกสารประกอบการสอน มีคุณภาพ “ดี”</p> <p>๖. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ แบบ</p> <p>แบบที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๒ เรื่อง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดี” และ ๒. บทความทางวิชาการ หรือ ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดี” <p>แบบที่ ๒</p> <p>งานวิจัยอย่างน้อย ๓ เรื่อง และ อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพ “ดี”</p>
<p>ผศ. (วิธีพิเศษ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติครบตามวิธีปกติ - คุณสมบัติอื่นๆเหมือน ขรก. ในข้อ ๒-๖ - ผลงานทางวิชาการตามแบบที่ ๑ หรือ แบบที่ ๒ และ มีคุณภาพ “ดีมาก”

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง (พม.)
รศ. (วิธีปกติ)	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒. ภาระงานไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓. ชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชม.ทำการ/ปีการศึกษา</p> <p>๔. ผลการสอนอยู่ในระดับ “ชำนาญพิเศษ”</p> <p>๕. เอกสารคำสอน มีคุณภาพ “ดี”</p> <p>๖. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ แบบ</p> <p>แบบที่ ๑</p> <p>๑. งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นอย่างน้อย ๓ เรื่อง และ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดี” และ</p> <p>๒. บทความทางวิชาการ(scholarly article หรือ learned article) ที่เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติในฐานะข้อมูลที่มี impact factor หรือ ตำรา หรือ หนังสืออย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดี”</p> <p>แบบที่ ๒</p> <p>งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง และ อย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพ “ดีมาก”</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง (พม.)
รศ. (วิธีพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติไม่ครบตามวิธีปกติ หรือเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น หรือ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา - คุณสมบัติอื่นเหมือน ขรก. ในข้อ ๒ – ๖ - ผลงานทางวิชาการตามแบบที่ ๑ หรือ แบบที่ ๒ และ มีคุณภาพ “ดีมาก”
ศ. (วิธีปกติ)	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. ภาระงานไม่น้อยกว่า ๑,๓๕๐ ชั่วโมง/ปี</p> <p>๓. ชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชม.ทำการ/ปีการศึกษา</p> <p>๔. ผลการสอนอยู่ในระดับ “เชี่ยวชาญ”</p> <p>๕. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ วิธี</p> <p>วิธีที่ ๑</p> <p>๑. งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๕ เรื่อง และ อย่างน้อย ๒ เรื่อง เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดีมาก” หรือ</p> <p>งานวิจัยร่วมกับบทความทางวิชาการ (scholarly article หรือ learned article) ที่เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติในฐานข้อมูลที่มี impact factor มีจำนวนและคุณค่าเทียบเท่างานวิจัย และ</p> <p>๒. ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม มีคุณภาพ “ดีมาก”</p> <p>วิธีที่ ๒</p> <p>๑. งานวิจัยอย่างน้อย ๕ เรื่อง และ อย่างน้อย ๒ เรื่อง เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพ “ดีเด่น” หรือ</p> <p>๒. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีคุณค่าเทียบเท่างานวิจัย ตามข้อ ๑ หรือ</p> <p>๓. ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม มีคุณภาพ “ดีเด่น”</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง (พม.)
ศ. (วิธีพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติไม่ครบตามวิธีปกติ หรือ เสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น หรือ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา - คุณสมบัติอื่นเหมือน ขรก. ในข้อ ๒ – ๕ - ผลงานทางวิชาการเฉพาะวิธีที่ ๑ และมีคุณภาพ “ดีเด่น”

ความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิจัย

นักวิจัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๒
๒. ตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๓
๓. ตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๔

❖ ตารางสรุปเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
นักวิจัย ระดับ ๒ โดยวิธีปกติ	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๑ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๑ <p>๒. ภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงทำการ / ปี เป็นภาระงานวิจัย และ/หรือภาระงานคุณวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๘๐% (รับรองโดยผู้บริหารส่วนงาน)</p> <p>๓. ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ แบบ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง และอย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี” และ ๒.บทความทางวิชาการ หรือ ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
<p>โดยวิธีพิเศษ</p>	<p>มีคุณภาพในระดับ “ดี”</p> <p>แบบที่ ๒</p> <p>๑. งานวิจัย อย่างน้อย ๖ เรื่อง และอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี” หรือ งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>- มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๑ ไม่ครบตามวิธีปกติ แต่ต้องมีภาระงานตามข้อ ๒</p> <p>๒. ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย อย่างน้อย ๔ เรื่อง และ อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p>
<p>นักวิจัย ระดับ ๓</p> <p>โดยวิธีปกติ</p>	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒. ภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงทำการ / ปี เป็นภาระงานวิจัย และ/หรือภาระงาน คุมวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๘๐% (รับรองโดยผู้บริหารส่วนงาน)</p> <p>๓. ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ แบบ ดังนี้</p> <p>แบบที่ ๑</p> <p>๑.งานวิจัย อย่างน้อย ๕ เรื่อง และอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และ</p> <p>๒.บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูลที่มี impact factor หรือ ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี”</p> <p>แบบที่ ๒</p> <p>งานวิจัย อย่างน้อย ๖ เรื่อง และอย่างน้อย ๔ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
<p>โดยวิธีพิเศษ</p>	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>- มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๒ ไม่ครบตามวิธีปกติ หรือเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น แต่ต้องมีภาระงานตามข้อ ๒</p> <p>๒. ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย อย่างน้อย ๖ เรื่อง และ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p>
<p>นักวิจัย ระดับ ๔</p> <p>โดยวิธีปกติ</p>	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. ภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชั่วโมงทำการ / ปี เป็นภาระงานวิจัย และ/หรือภาระงาน</p> <p>คุณวิถยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๘๐% (รับรองโดยผู้บริหารส่วนงาน)</p> <p>๓. ผลงานทางวิชาการ เสนอได้ ๒ แบบ ดังนี้</p> <p>แบบที่ ๑</p> <p>๑. งานวิจัย อย่างน้อย ๖ เรื่อง และอย่างน้อย ๓ เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p> <p>๒. ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>แบบที่ ๒</p> <p>๑. งานวิจัย อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง และอย่างน้อย ๔ เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และ อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
โดยวิธีพิเศษ	<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>- คุณสมบัติตามข้อ ๑ ไม่ครบตามวิธีปกติ หรือเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น แต่ต้องมีภาระงานตามข้อ ๒</p> <p>๒. ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง และ อย่างน้อย ๔ เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ มีคุณภาพในระดับ“ดีมาก”และอย่างน้อย ๒ เรื่องมีคุณภาพในระดับ“ดีเด่น”</p>

๒. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนสามารถพัฒนาตนเองเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งต่างๆ ได้ ดังนี้ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดย

กระทำได้ ๒ วิธี คือ

๑) **วิธีปกติ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) **วิธีพิเศษ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือการขอแต่งตั้งที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนด หรือเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง (Fast Track)

ทั้งนี้ การขอตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนอาจแบ่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

๒) กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

๓) กลุ่มสนับสนุนทั่วไป

❖ ตารางสรุปหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งผู้ชำนาญงาน

ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>๒. เงินเดือน</p> <p>๓. ภาระงาน</p> <p>๔. ค่างาน</p> <p>๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๖. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ</p> <p>๗. ปริมาณงาน คุณภาพงานของงานในหน้าที่</p> <p>๘. สมรรถนะ</p> <p>๙. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง</p>	<p>- คุณสมบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ๑๐ ปี และปฏิบัติในตำแหน่งที่เสนอขอมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>-</p> <p>- ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชม.ทำการ/ปี</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- ระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ตัดสิน</p> <p>" ระดับ ๓" ในทุกองค์ประกอบเป็นเกณฑ์ตัดสิน</p> <p>- เสนอผลงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author โดยไม่กำหนดจำนวน ร้อยละการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ และมีคุณภาพในระดับ “ดี” ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อ เท่ากับ ๑ เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น</p>

๑๐. เกณฑ์ตัดสิน	- ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
คุณสมบัติ	<u>วิธีพิเศษ</u> ๑. คุณสมบัติไม่ครบตามวิธีปกติ ๒. คุณสมบัติอื่นตามข้อ ๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ๓. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นเหมือนวิธีปกติ แต่คุณภาพ "ดีมาก"
เกณฑ์ตัดสิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ ๕ คน ได้รับคะแนน ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผลงานมีคุณภาพ " ดีมาก"

❖ ตารางสรุปหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ

ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑. คุณสมบัติ	- คุณสมบัติ ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. เงินเดือน	-
๓. ภาระงาน	- ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชม.ทำการ/ปี
๔. ค่างาน	-
๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	-
๖. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	-
๗. ปริมาณงาน คุณภาพงานของงานในหน้าที่	- ระดับ “ ดี ” เป็นเกณฑ์ตัดสิน
๘. สมรรถนะ	- " ระดับ ๓" ในทุกองค์ประกอบเป็นเกณฑ์ตัดสิน
๙. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง	- เสนอผลงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ ดี ” และมีผลงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่ผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก

<p>๑๐. เกณฑ์ตัดสิน</p>	<p>หรือเป็น Corresponding Author โดยไม่กำหนดจำนวนร้อยละการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นๆ ทั้งนี้ผลงานต้องประกอบด้วย</p> <p>๑. งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง <u>และ</u></p> <p>๒. งานวิจัย หรือคู่มือปฏิบัติงาน หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อ เท่ากับ ๑ เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น - ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>คุณสมบัติ</p> <p>เกณฑ์ตัดสิน</p>	<p><u>วิธีพิเศษ</u></p> <p>๑. คุณสมบัติไม่ครบตามวิธีปกติ</p> <p>๒. คุณสมบัติอื่นตามข้อ ๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘</p> <p>๓. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นเหมือนวิธีปกติ แต่คุณภาพ "ดีมาก"</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน ได้รับคะแนน 4 ใน 5 เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผลงานมีคุณภาพ " ดีมาก"</p>

❖ ตารางสรุปหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
<p>๑. คุณสมบัติ</p> <p>๒. เงินเดือน</p> <p>๓. ภาระงาน</p> <p>๔. ค่างาน</p> <p>๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๖. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ</p> <p>๗. ปริมาณงาน คุณภาพงานของงานในหน้าที่</p> <p>๘. สมรรถนะ</p> <p>๙. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง</p>	<p>-คุณสมบัติ</p> <p>- คุณสมบัติระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่ < ๕ ปี</p> <p>- คุณสมบัติระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่ < ๓ ปี</p> <p>- คุณสมบัติระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่ < ๒ ปี</p> <p>-</p> <p>- ไม่น้อยกว่า ๑,๓๘๐ ชม.ทำการ/ปี</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- ระดับ “ ดี ” เป็นเกณฑ์ตัดสิน</p> <p>- " ระดับ ๓ " ในทุกองค์ประกอบเป็นเกณฑ์ตัดสิน</p> <p>- เสนอผลงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ ดี ” และมีผลงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือเป็นชื่อแรก หรือเป็น Corresponding Author ประกอบด้วย <u>กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มสนับสนุนวิชาการ</u> เสนอผลงาน</p> <p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง <u>และ</u></p> <p>๒. งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการ</p>

<p>๑๐. เกณฑ์ตัดสิน</p>	<p>บรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อเทียบได้กับ ๑ เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น</p> <p>กลุ่มสนับสนุนทั่วไป เสนอผลงาน</p> <p>๑. งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ</p> <p>๒. คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล หรือเอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อเทียบได้กับ ๑ เรื่อง) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>คุณสมบัติ</p> <p>เกณฑ์ตัดสิน</p>	<p>วิธีพิเศษ</p> <p>๑. คุณสมบัติไม่ครบตามวิธีปกติ</p> <p>๒. คุณสมบัติอื่นตามข้อ ๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘</p> <p>๓. ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นเหมือนวิธีปกติ แต่คุณภาพ "ดีมาก"</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน ได้รับคะแนน 4 ใน 5 เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผลงานมีคุณภาพ " ดีมาก"</p>

๓. การพัฒนาบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๑. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ได้โดยผ่านการพิจารณาลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเป็นการต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ให้กลับมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนด โครงการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยและแผนงาน/โครงการ ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า โดยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นด้วย

คุณสมบัติ

- เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือนและไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน
- กรณีลาศึกษา ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผู้ที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้
- เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังที่กลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย
- เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอไปปฏิบัติงานวิจัย ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการ หรือแผนงานที่ส่วนงาน/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินการ หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนงาน/หน่วยงาน
- หัวข้อวิจัยอยู่ในโครงการ ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัย
- เป็นการปฏิบัติงานวิจัยที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน/หน่วยงาน
- ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานวิจัยต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๒. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (SABBATICAL LEAVE)

การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายถึง การไปแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช้ การศึกษาต่อตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ สามารถกระทำได้โดย การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คุณสมบัติ

- เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีต่อเนื่อง
- อายุไม่เกิน ๕๗ ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อนการส่งจากกรรมการประจำส่วนงาน เป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- เป็นผู้ปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๓. การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถขอไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำ การแก้ปัญหา การจัดวางระบบ การวิจัย ให้กับหน่วยงานอื่นภายในประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด

๔. การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถขอไปปฏิบัติงานที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา การไปปฏิบัติงาน (ราชการ) หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีอื่นๆ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาก่อนการออกจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปปฏิบัติงาน โดยให้ส่วนงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๕. การได้รับเงินเดือน ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ

- ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาฝึกอบรม

- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

วิธีดำเนินการในการขออนุมัติ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอไปพัฒนาตนเองในลักษณะต่างๆ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ และส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาลาผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยพร้อมสัญญาค้ำประกันการลาดังกล่าว ยกเว้นการลาที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันก็ได้
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับเวลาที่ใช้ในการลาดังกล่าว หากไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ จะต้องชดใช้เงินให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ระบุในสัญญาลา

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<http://intranet.mahidol/op/orpr/newhrsite/Document/HR1/Development/2.pdf>



ส่วนที่ ๖

ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าตอบแทนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับในส่วนที่เป็นตัวเงิน ประกอบด้วย เงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าล่วงเวลา

๑. เงินเดือน

มหาวิทยาลัยกำหนดบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่ง จำนวน ๔ บัญชี ซึ่งกำหนดเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและอัตราเงินเดือนขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้*

๑) บัญชีเงินเดือนหมายเลข ๑* สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดช่วงอัตราเงินเดือนเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท)	อัตราเงินเดือนขั้นสูง (บาท)
- ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี)	๓๒,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
- ผู้บริหารระดับกลาง (รองอธิการบดี/คณบดี)	๔๓,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐
- ผู้บริหารระดับต้น (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา)	๓๕,๐๐๐	๔๗,๐๐๐
- ผู้บริหาร(อำนวยการ)	ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค.กำหนด	

๒) บัญชีเงินเดือนหมายเลข ๒* สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ช่วงอัตราเงินเดือน กำหนดตามระดับคุณวุฒิแรกบรรจุ ดังนี้

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท)	อัตราเงินเดือนขั้นสูง (บาท)
- ปริญญาเอก	๓๐,๐๐๐	} ๑๕๐,๐๐๐
- ปริญญาโท	๒๔,๖๐๐	
- ปริญญาตรี(กรณีจำเป็น)	๑๙,๙๕๐	

๓) บัญชีเงินเดือนหมายเลข ๓* สำหรับตำแหน่งประเภทสนับสนุน ช่วงอัตราเงินเดือนกำหนดตามระดับคุณวุฒิแรกบรรจุ ดังนี้

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท)	อัตราเงินเดือนขั้นสูง (บาท)
- ปริญญาเอก	๒๖,๐๐๐	} ๑๐๐,๐๐๐
- ปริญญาโท	๒๑,๓๒๐	
- ปริญญาตรี	๑๗,๒๕๐	
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๑๓,๒๖๐	} ๕๐,๐๐๐
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาและมีประสบการณ์การทำงาน ๓ ปี	๑๐,๗๕๐	
- ต่ำกว่าปริญญาตรีและดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน	-	๕๐,๐๐๐
- ต่ำกว่าปริญญาตรีและดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ	-	๖๐,๐๐๐

*หมายเหตุ บัญชีเงินเดือน (ฉบับปรับปรุง ๑ มกราคม ๒๕๕๖)

๔) บัญชีเงินเดือนหมายเลข ๔ สำหรับตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล และระดับหัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน อัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่ง(กรณีบุคคลภายนอก) ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค.กำหนด

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท)	อัตราเงินเดือนขั้นสูง (บาท)
หัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาลและ ระดับหัวหน้างานในสำนักงาน/ หน่วยงาน	๒๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำที่กำหนดในบัญชีเงินเดือนได้ในกรณีเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูงเป็นพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง เป็นสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน หรือเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องอาศัยผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเข้ามาปฏิบัติงาน

๒. การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ให้มีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัย ตลอดจนความสามารถ และความอุทิศสาหะในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนคิดเป็นร้อยละของอัตราเงินเดือนแต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือน กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นร้อยละของอัตราเงินเดือน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการเลื่อนเงินเดือนพิจารณาตามความเหมาะสม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ๒) ไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- ๓) ต้องไม่ขาดงานถ้าไม่ใช่เหตุผลวิสัย และไม่ลาเกินสิทธิในการลาประเภทต่างๆ
- ๔) ไม่มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

๕) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๖) มีวันลาพักและป่วยรวมกันไม่เกิน ๔๕ วันทำการต่อปี ยกเว้น ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาคลอดบุตร ลาป่วยที่ต้องพักรักษาตัวนานทั้งคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ ลาพักผ่อนประจำปี ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเพื่อเตรียมผล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนประเภทการจ้างจากบุคลากรประเภทอื่น ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม

นอกจากค่าตอบแทนประเภทเงินเดือนแล้วนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินค่าตอบแทนประเภทอื่นๆ ดังนี้

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรีไว้ ดังนี้

กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาทพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในอัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาท/เดือน แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วจะต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท

กรณีที่ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมกับเงินเดือนแล้วไม่ถึงเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนอีกจนถึงเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

EXAMPLE

ตัวอย่าง นาย ก ได้รับเงินเดือนๆละ ๑๐,๕๐๐ บาท ดังนั้น นาย ก จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๓๘๕ บาท ทั้งนี้เนื่องจากกำหนดขั้นสูงของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวไว้ที่ ๑๒,๒๘๕ บาท

EXAMPLE

ตัวอย่าง นาย ข ได้รับเงินเดือน ๘,๑๕๐ บาท ดังนั้น นาย ข จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่กำหนดอีก ๑,๕๐๐ บาท รวมเป็น ๑๐,๖๕๐ บาท

๔. เงินประจำตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๕ ประเภท ได้แก่

๑) เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราต่อไปนี้

(๑) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี อัตราไม่เกินเดือนละ ๖๐,๐๐๐

บาท

(๓) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาอัตราไม่เกินเดือนละ ๓๑,๒๐๐ บาท

๒) เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี อัตราไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

๓) เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล) ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

(๒) รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้างานการพยาบาล หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่เป็นตำแหน่งในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

(๓) ผู้ตรวจการพยาบาล อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

(๔) หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วย(ทางการพยาบาล) หัวหน้าพยาบาลประจำภาควิชา อัตราไม่เกินเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

๔) เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์ อัตราเดือนละ ๒๖,๐๐๐ บาท

(๒) รองศาสตราจารย์ อัตราเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตราเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

๕) เงินประจำตำแหน่งตำแหน่งประเภทสนับสนุน ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ระดับผู้อำนวยการพิเศษ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ และกลุ่มสนับสนุนทั่วไป ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกลุ่มตำแหน่งดังนี้

● กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ อัตราเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท

● กลุ่มสนับสนุนวิชาการ อัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท

● กลุ่มสนับสนุนทั่วไป อัตราเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

- (๒) ระดับผู้เชี่ยวชาญ อัตราเดือนละ ๑๕,๘๐๐ บาท
(๓) ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัตราเดือนละ ๒๖,๐๐๐ บาท

๕. เงินค่าล่วงเวลา

เงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานตามปกติ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการได้รับเงินค่าล่วงเวลาดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

การปฏิบัติงานในวันหยุดทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

นอกจากนี้แต่ละส่วนงานอาจพิจารณากำหนดค่าตอบแทนในรูปแบบอื่นๆได้ตามความสามารถและความเหมาะสม อาทิเช่น เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข เงินค่าตอบแทนทางวิชาชีพ เงินเพิ่มพิเศษ เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินสมนาคุณ ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะเดินทาง เป็นต้น

ภาคผนวก

หนังสือคู่มือเล่มนี้เกิดจากการรวบรวม และเรียบเรียงข้อมูลจากข้อบังคับและประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งประกอบด้วย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

- ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- ว่าด้วย เครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑
- ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๒
- ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑
- ว่าด้วย การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการงาน ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖
- เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๕๕
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย และอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
- เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามโครงการสู่มหาวิทยาลัยวิจัย : Talent Management พ.ศ.๒๕๕๖

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ท่านสามารถติดตาม ค้นหาหาข้อมูลได้จากข้อบังคับ และประกาศต่างๆเหล่านี้ใน เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล www.mahidol.ac.th หรือเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล <http://intranet.mahidol/op/orpr/Newhrsite/index.html>

สามารถติดต่อกองทรัพยากรบุคคล

 หมายเลขโทรศัพท์	๐๒-๘๔๕-๖๒๘๓
 ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	๐๒-๘๔๕-๖๒๕๐
 งานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	
┌ ปิยนุช (หัวหน้างาน)	๖๒๕๓
- ยุทธศาสตร์ และ พัฒนาระบบ	
┌ (สุมาลี, นัตตูลา)	๖๒๕๘, ๖๒๓๕
- โครงการ ERP	
┌ ผู้ปฏิบัติ (สุภจิรา, นฤมล, นทิศา)	๖๒๓๘, ๖๒๕๔, ๖๒๕๔
- บุคลากรสารสนเทศ (HRIS)	
┌ ผู้ปฏิบัติ (จิตติมา, วัลลภา)	๖๓๕๑, ๖๒๘๕
 งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
┌ หัวหน้างาน (นิพนธ์)	๖๒๓๘
- การพัฒนาบุคลากร	
┌ (เกศินี, ฉัตรภรณ์, กุลพัชร์, วุฒิไกร, นัทกร, กันยารัตน์, ชีรรัตน์	๖๒๓๓, ๖๒๓๖, ๖๒๓๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
┌ (เกศินี, ฉัตรภรณ์)	๖๒๓๓
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กร	
┌ (นัทกร, วุฒิไกร, ชีรรัตน์)	๖๒๓๖
- ทูนมहित และ ทูนพัฒนาอาจารย์	
┌ (ณัฐมน)	๖๒๓๕

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้างาน (อร่ามศรี)

๖๒๓๖

- สรรหา และ คัดเลือกบุคลากร

(สุวีเรศ, ปิยชน, อุษามา, สมาน, วารุณี)

๖๒๘๓, ๖๓๕๐, ๖๒๘๑

๖๒๕๖, ๖๒๗๕

- บริหารอัตราตำแหน่ง

(วณิชชา, อรวรรณ, จันทรเพ็ญ)

๖๓๘๕, ๖๒๕๖, ๖๒๕๕

- บริหารเงินเดือน/ค่าตอบแทน

(อร่ามศรี, นิชานันท์, จำรูญ, สุวีเรศ)

๖๒๘๕, ๖๒๕๕, ๖๒๘๓

งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

หัวหน้างาน (เทวัญ)

๖๒๘๐

- ด้านสวัสดิการ

(เทวัญ, ณชัยวิทธิ, จุฑาทิพย์, เกரியงไกร)

๖๒๘๐, ๖๓๕๑, ๖๒๘๖

- ด้านสิทธิประโยชน์

(ประณีต, เขาวณิ, ศรีแพร)

๖๒๕๒, ๖๒๕๑

- การลาประเภทต่างๆ

(ประณีต, อันติมา)

๖๒๕๒, ๖๒๘๖

- ลูกจ้างสัมพันธ์

(นิภา, ประพิมพ์, สุวรรณ, จุติมา, ชลิตา, จรวัย, วันชัย)

๖๒๘๒, ๖๒๘๔, ๖๒๘๒

๖๓๘๓

งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน

หัวหน้างาน (สุภัทรา)

๖๒๕๓

- สายวิชาการ

(สุภัทรา, วันเพ็ญ, จุฑาภรณ์, ปฎิมาพร)

๖๒๕๓, ๖๓๘๘

- สายสนับสนุน

(เบญจมาศ, ณัฐพร)

๖๓๘๘

