College of Management

คู่มือพนักงาน
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปรับปรุงเมื่อ พฤษภาคม 2567

บทนำ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการ เพื่อให้วิทยาลัยฯ บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ ที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	5
โครงสร้างวิทยาลัยการจัดการ	8
การบริหารพนักงานวิทยาลัยการจัดการ	
- คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม	9
- ประเภทพนักงาน	10
- การบรรจุแต่งตั้ง	10
- การกำหนดวัน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาการทำงาน	11
- การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน	12
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	16
การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย	16
จรรยาบรรณและวินัย	19
การอุทธรณและการรองทุกข์	22
การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย	25
เงินชดเชย	26
สวัสดิการ	
- กองทุนประกันสังคม	26
- กองทุนเงินทดแทน	30
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	31
- ประกันชีวิต	33
- ประกันสุขภาพ	33
- ตรวจสุขภาพประจำปี	34
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	34
- สวัสดิการด้านสินเชื่อ	36
ภาคผนวก	38
แนะนำการใช้งาน Intranet website	39

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2539 วิทยาลัยการจัดการ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2539 โดยเป็นหน่ลาป่วย ป่วjงานอิสระและดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายและการกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล และเปิดให้มีการเรียนการสอนในหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต(หลักสูตรนานาชาติ) เป็นหลักสูตรแรก โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ โอมหุวะนันทน์ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการคนแรก

พ.ศ. 2543 เปิดให้มีการเรียนการสอน หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) ขึ้น ณ อาคารรัจนาการ ศูนย์สาทร และวิทยาเขตอยุธยา

พ.ศ. 2544 เปิดหลักสูตรการจัดการบัณฑิตที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี ตามนโยบายการกระจายการศึกษาไปสู่ชุมชนในต่างจังหวัด

พ.ศ. 2545 จัดตั้งวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์ เพื่อเปิดสอนหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย)

พ.ศ. 2546 ศาสตราจารย์เลียงชัย ลิ้มล้อมวงศ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการ

พ.ศ. 2549 ย้ายที่ทำการจากศูนย์ไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า และศูนย์สาทร มายังอาคารมิว ถนนวิภาวดีรังสิต พร้อมกับเปิดหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ) โดยรับนักศึกษาเข้าศึกษาเป็นรุ่นแรก ในภาคที่ 2 ปีการศึกษา 2549

พ.ศ. 2551 ศาสตราจารย์ ดร.ชัยอนันต์ สมุทวณิช ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคณะผู้บริหารชุดใหม่

พ.ศ. 2552 เปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 424 (2/2552) โดยมี Dr. Hermann Gruenwald ได้รับแต่งตั้งเป็นคณบดีวิทยาลัยการจัดการ

พ.ศ. 2553 ศาสตราจารย์นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2553 โดยมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

พ.ศ. 2554 ศาสตราจารย์เกียรติคุณรัศมีดารา หุ่นสวัสดิ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554 จนถึง วันที่ 30 กันยายน 2555

พ.ศ. 2555 รองศาสตราจารย์อรรณพ ตันละมัย ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดี วิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

พ.ศ. 2559 ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 จนถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2560

พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร อาภาศิลป์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 จนถึง 31 มกราคม 2564

พ.ศ. 2564–ปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ ดร.วิชิตา รักธรรม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

วิสัยทัศน์ : Wisdom of the Land in Management Education
เป็นปัญญาแห่งแผ่นดินในการศึกษาด้านการจัดการ

พันธกิจ : To develop organizational leaders through practical learning, relevant research, and industry engagement
พัฒนาผู้นำองค์กรด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การวิจัยที่สอดคล้องความต้องการ และการมีส่วนร่วมกับภาคอุตสาหกรรม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร :

อักษรย่อ “MAHIDOL” มีความหมายดังนี้

M	Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
A	Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H	Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I	Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D	Determination	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
O	Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L	Leadership	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ

M Mastery **รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล** ประกอบด้วย

- Self-Directed มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน
- Personal Learning ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนางานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- Agility มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- System Perspective สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ

A Altruism **มุ่งผลเพื่อผู้อื่น** ประกอบด้วย

- Organization First ปกป้องภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ แม้อาจต้องใช้เวลาและความสุขส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- Customer-Focused Driven ใส่ใจความต้องการของผู้รับบริการ และให้บริการ/ให้ความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ เต็มใจ รวดเร็ว และเสมอภาค
- Societal Responsibility ดูแลรักษาทรัพยากรและผลประโยชน์ของหน่วยงานและใช้อย่างคุ้มค่าเสมือนประโยชน์ของตน

H Harmony **กลมกลืนกับสรรพสิ่ง** ประกอบด้วย

- Valuing Workforce Member ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากตนเองอย่างไม่มีอคติ
- Empathy ใส่ใจความรู้สึกของผู้อื่น พยายามปรับปรุงพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยร่วมยินดีหรือให้กำลังใจ ยกย่อง ชมเชย รวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ
- Unity ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ ยืดหยุ่น ผ่อนปรน ร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อทำให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- Synergy สามารถทำงานร่วมกันบนความแตกต่าง (ความคิด เพศ วัย ความรู้ฯ) ส่งเสริมความสามัคคี ใช้พลังของความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ เพื่อเอาชนะความท้าทายหรืออุปสรรค

I Integrity **มั่นคงยิ่งในคุณธรรม** ประกอบด้วย

- Truthfulness คิดไตร่ตรองก่อนพูด ทำความคำพูด/ข้อตกลงที่ให้กับผู้อื่นอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- Moral & Ethic ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อตกลงของหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้หนึ่งผู้ใด
- Management by Fact รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/ข้อเท็จจริง ก่อนคิดวิเคราะห์และลงมือดำเนินการ โดยหลีกเลี่ยงการคาดเดา ตีความไปเอง

D Determination แน่วแน่ทำกล้าตัดสินใจ ประกอบด้วย

- Commitment & Faith รักและศรัทธาในงานและอาชีพ ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ทำให้เกิดความสำเร็จตามกำหนดทุกครั้ง โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม
- Perseverance ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก
- Achievement Oriented & Creating Value ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และสร้างสรรค์คุณค่าของงานเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จของมหาวิทยาลัย

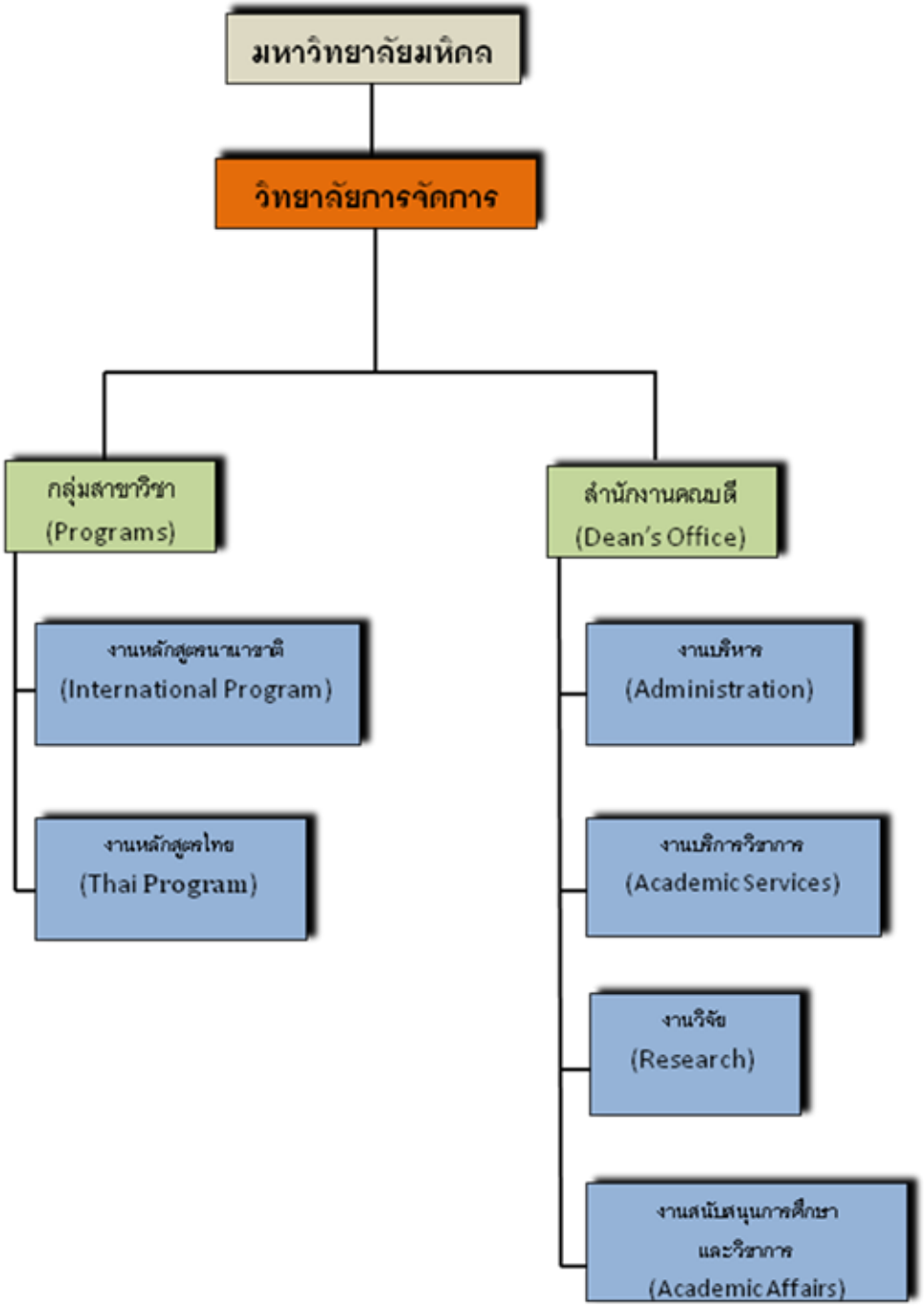
O Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ประกอบด้วย

- Courageous to be the Best กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน
- Driving into the Future ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้
- Novelty & Innovation คิด ริเริ่ม สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ และ/หรือสร้างผลงานที่มีความแตกต่าง โดดเด่น หรือชี้นำการเปลี่ยนแปลงของสังคม

L Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ ประกอบด้วย

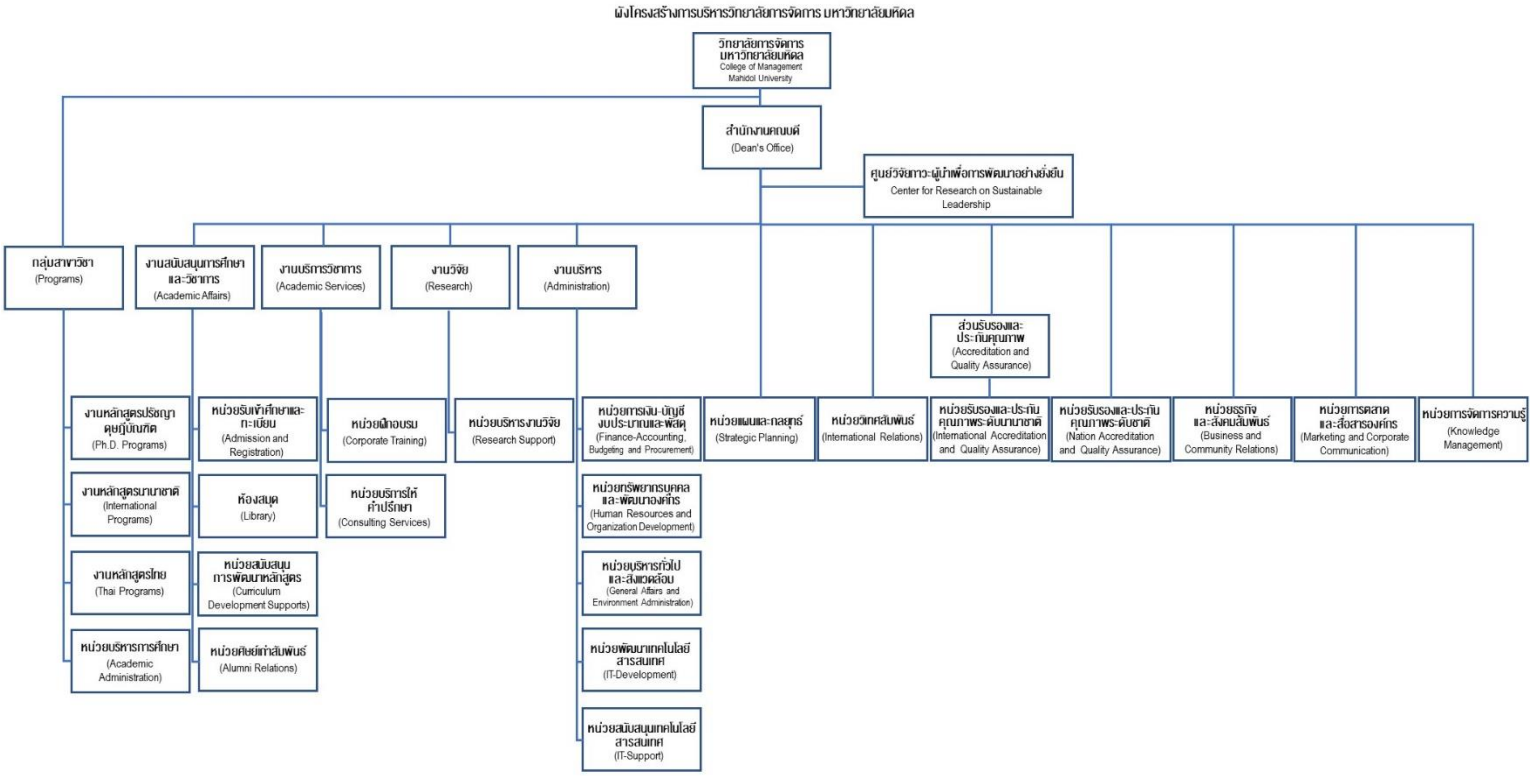
- Calm & Certain หนักแน่น มั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติยากลำบาก ไม่เชื่อง่ายๆ โดยไม่มีการพิสูจน์ข้อมูล คิดไตร่ตรองด้วยความรอบคอบหนักแน่นก่อนพูดหรือดำเนินการใดๆ
- Influencing People สามารถใช้เหตุผลประกอบกับวาทศิลป์ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับ เข้าใจ และปฏิบัติตามความเต็มใจ
- Visioning <u>สามารถกำหนดภาพอนาคตหรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้อื่นเห็นภาพรวมต่อการเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ ได้อย่างชัดเจน</u>

โครงสร้างวิทยาลัยการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหิดล



สภามหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติเมื่อวันที่ 1 พ.ย. 2553

โครงสร้างการบริหาร



พนักงานวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พนักงานวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

<u>ลักษณะต้องห้าม</u>

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ของมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี
5. เป็นบุคคลล้มละลาย
6. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
7. เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายอื่น
9. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ประเภทพนักงาน

พนักงานวิทยาลัยมี 3 ประเภท ได้แก่ พนักงานวิทยาลัยประเภทวิชาการ พนักงานวิทยาลัยประเภทบริหาร และพนักงานวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ซึ่งกำหนดเป็นตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ นักวิจัยซึ่งทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3. ตำแหน่งประเภทสนับสนุนตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ของมหาวิทยาลัยมหิดล

พนักงานวิทยาลัยมีลักษณะการจ้าง ดังนี้

1. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่วิทยาลัยจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานเป็นการประจำ และอยู่ในช่วงระยะเวลาแห่งการทดลองปฏิบัติงาน

2. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่วิทยาลัยจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานประจำ ซึ่งรวมถึงพนักงานซึ่งผ่านระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และได้รับอนุมัติบรรจุเป็นพนักงานประจำโดยมีอายุสัญญาจ้างขึ้นอยู่กับการพิจารณาของวิทยาลัย และกำหนดให้สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ผู้นั้นครบสัญญา ยกเว้นพนักงานวิทยาลัยประเภทวิชาการให้กำหนดสิ้นสุดสัญญาตามที่ตกลงไว้ในสัญญา

3. พนักงานชั่วคราว หมายถึง พนักงานที่วิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นโครงการโดยเงื่อนไขการว่าจ้างจะเป็นไปตามผลสำเร็จเสร็จสิ้นของงาน หรือการจ้างเป็นครั้งคราว

การบรรจุ และแต่งตั้ง

1. การรับบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยวิธีการสรรหา และคัดเลือกบุคคล

2. การสรรหาและคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้มีคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีวิทยาลัยทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานของวิทยาลัย

3. บุคคลที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานวิทยาลัย ให้ทำสัญญาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด และอาจทำข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานด้วยก็ได้

วิทยาลัยอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์เข้าทำงานเป็นพนักงานวิทยาลัยได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือนและค่าตอบแทนประกอบด้วย ยกเว้นตำแหน่งคณบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

กรณี มีความจำเป็นวิทยาลัยอาจจ้างผู้มีอายุเกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานวิทยาลัยได้ โดยเป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือประเภทสนับสนุน

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานวิทยาลัยที่มีหน้าที่ด้านการเงิน งานพัสดุ และตำแหน่งอื่นๆที่วิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย วิทยาลัยอาจกำหนดให้มีบุคคลค้ำประกัน หรือมีหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันความเสียหาย ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร

4. สัญญา ให้มีกำหนดระยะเวลาการจ้างดังนี้

4.1 สัญญาฉบับแรกเมื่อรับพนักงานเข้ามาทดลองปฏิบัติงาน ให้มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 30 กันยายน

4.2 สัญญาระยะที่สองให้มีกำหนดระยะเวลาการจ้างได้ 2 ประเภท คือ

4.2.1 สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุ กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุงาน

4.2.2 สัญญาที่มีกำหนดระยะเวลาต่างๆ กันตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่กับวิทยาลัย โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 30 กันยายน ดังนี้

4.2.2.1 พนักงานวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับวิทยาลัยเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ให้มีกำหนดระยะเวลาของสัญญาเป็นเวลา 3 ปี แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบเกษียณอายุงาน

4.2.2.2 พนักงานวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับวิทยาลัยตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้มีกำหนดระยะเวลาของสัญญาเป็นเวลา 5 ปี แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบเกษียณอายุงาน

4.2.2.3 พนักงานวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานกับวิทยาลัยตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีกำหนดระยะเวลาของสัญญาเป็นเวลา 10 ปี แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบเกษียณอายุงาน

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีต่อสัญญาปฏิบัติงาน ซึ่งผ่านความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการต่อสัญญาจากคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบ

5. ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานวิทยาลัย ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นโดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 120 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือได้รับการบรรจุใหม่เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วย หัวหน้าส่วน หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย ให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 180 วัน และอาจขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปได้อีกแต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ขยายออกไปแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

<u>ทั้งนี้</u> ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับจากวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

การกำหนดวัน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาการทำงาน

1. กำหนดวัน เวลาทำงานปกติของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

- วันเวลาทำงานปกติ

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 16.30 น.

- วันเวลาทำงานปกติของเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (ชั้น 1)

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 18.30 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

  วันหยุดนักขัตฤกษ์ 10.30 – 18.30 น.

- วันเวลาทำงานปกติ หน่วยรับเข้าศึกษาและทะเบียน

  ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 18.00 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

  วันหยุดนักขัตฤกษ์ 10.00 – 18.00 น.

  ในระหว่างปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 16.30 น.

- วันเวลาทำงานปกติ หน่วยบริหารการศึกษา

  ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 10.00 – 18.00 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

  วันหยุดนักขัตฤกษ์ 10.00 – 18.00 น.

  ในระหว่างปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 16.30 น.

- วันเวลาทำงานปกติ ห้องสมุด

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 10.00 – 21.00 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 10.00 – 18.00 น.

- วันเวลาทำงานปกติ หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น 3)

  ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 21.00 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

  วันหยุดนักขัตฤกษ์ 12.00 – 21.00 น.

  ในระหว่างปิดภาคการศึกษา

  วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 18.00 น.

  วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

2. พนักงานวิทยาลัยตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย รวมถึงรักษาการในตำแหน่งข้างต้น และอาจารย์ประจำ ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

3. พนักงานวิทยาลัยที่ตำแหน่งไม่เข้าตามเกณฑ์ ข้อ 2. จะต้องบันทึกเวลาทำงาน ทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นการเลิกงานตามเวลาเลิกงานปกติ หรือการเลิกงานที่เป็นการลากลับก่อนเวลาเลิกงานปกติ

4. พนักงานวิทยาลัยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนให้ ถือเป็นการทุจริตและ เป็นความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 หมวด 8 จรรยาบรรณและวินัย

5. กรณีพนักงานวิทยาลัยลืมบันทึกเวลาการเข้างานและ/หรือเลิกงานไม่ว่าจะช่วงเช้าหรือเลิกงานหรือเนื่องจาก เครื่องบันทึกเวลาทำงานขัดข้องไม่ทำการบันทึกเวลาให้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามรับรองการมา ทำงานของพนักงาน ซึ่งจะต้องกระทำในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป มิฉะนั้นทางวิทยาลัยอาจถือว่า พนักงานวิทยาลัยขาดงานในวันนั้น

6. พนักงานวิทยาลัย หากมีการเปลี่ยนเวรระหว่างกันหรือเปลี่ยนวันหยุด ให้พนักงานกรอกแบบขอเปลี่ยนเวรหรือ เปลี่ยนวันหยุดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ และส่งให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันเปลี่ยนเวรหรือเปลี่ยนวันหยุด ล่วงหน้า 1 วัน

7. พนักงานวิทยาลัยที่ต้องไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาเข้างานหรือเลิกงานได้ ให้พนักงานกรอกข้อมูลการไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ หรือเป็นหนังสือขออนุมัติเข้า ฝึกอบรมภายนอก ยื่นให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันอบรม

8. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามที่กล่าวมานี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือผลการวินิจฉัยเป็นที่สุด

<u>การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน</u>

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน โดยสรุปได้ดังนี้

1. ลาป่วย

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยที่มิได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในกรณีปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้ หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

สำหรับการลาป่วยเนื่องจากได้รับบาดเจ็บจากการทำงานหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ พนักงานสามารถลาป่วยได้ ไม่เกินปีละ 60 วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ โดย 60 วันแรก ได้รับเงินเดือนตามปกติ และ 60 วันหลัง ได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่ง หากลาเกิน 120 วัน วันลาส่วนที่เกินจาก 120 วัน จะไม่ได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันลาหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อ ได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

2. การลากิจส่วนตัว

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และหากลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้ขออนุมัติลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ทั้งนี้เมื่อพนักงานกลับมาทำงานต้องจัดส่งใบลาทันที

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีงานที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

3. ลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ 6 เดือน จะยังไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ซึ่งมิได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่งๆ รวมกับวันลาของปีต่อๆ ไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิ นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ทั้งนี้เมื่อพนักงานกลับมาทำงานต้องจัดส่งใบลาทันที

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

4. การลาคลอดบุตร

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ (ในช่วงตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานไม่เกิน 2 ครั้ง) ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) โดยให้ได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนในระหว่างที่ลา 45 วัน และอีก 45 วันพนักงานจะได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคม

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว (เมื่อกลับเข้าทำงานวันแรกพนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์และ สูติบัตรต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล)

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาที่เกี่ยวเนื่องกับการตั้งครรภ์ ไม่ว่าก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตร ถือเป็นส่วนหนึ่งของการลาคลอดบุตร

5. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน ไม่เกิน 2 ครั้ง

6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท หากประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานวิทยาลัย ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันอุปสมบท หรือก่อน วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน 30 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับจากการไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานวิทยาลัยที่ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องยื่นหลักฐานการอุปสมบทหรือหลักฐานการเดินทางภายใน 3 วันแรกที่กลับเข้าทำงาน

พนักงานวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์อย่างใดอย่างหนึ่งได้เพียงครั้งเดียว

7. ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมหมายเรียกภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น เมื่อพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว หากพนักงานที่ลายังไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

8. การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหนึ่งครั้งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยนำวุฒิบัตรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐาน

การลาหยุดงานประเภทอื่นๆ ของพนักงานวิทยาลัย และการได้รับเงินเดือน ในระหว่างการลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาความเหมาะสม และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด

การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพการจ้างจากพนักงานชั่วคราวหรือสภาพการจ้างอื่นที่ไม่ใช่พนักงานประจำ ให้นับต่อเนื่องสิทธิการลาเดิมก่อนเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของวิทยาลัย

การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อทำให้พนักงานวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย มีดังนี้

1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย

พนักงานวิทยาลัยผู้มีความประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น และเป็นความต้องการของหน่วยงานหรือวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย พร้อมกำหนดแผนงาน หรือโครงการที่จะให้พนักงานวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน โดยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยผู้นั้นด้วย

1.1 คุณสมบัติของพนักงานวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

1.1.1 เป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

1.1.2 กรณีที่จะลาไปศึกษา จะต้องเป็นพนักงานวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผู้ที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศจะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

1.1.3 เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการเป็นพนักงานวิทยาลัย ภายหลังที่กลับมาจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย

1.1.4 เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

1.2 การปฏิบัติงานวิจัย พนักงานวิทยาลัยจะไปปฏิบัติงานวิจัย ได้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.2.1 เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการ หรือแผนงานที่หน่วยงาน หรือวิทยาลัยดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของหน่วยงานหรือวิทยาลัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และแผนงานรองรับชัดเจนที่จะให้พนักงานวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป

1.2.2 หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน หรือวิทยาลัยกับองค์กรหรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัย

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานวิจัยและค่าครองชีพ สำหรับพนักงานวิทยาลัย ที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะในการเดินทางต้องไม่เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณของหน่วยงานและวิทยาลัย และต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

1.2.4 เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1.3 กรณีที่พนักงานวิทยาลัย จะไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้คณบดีหรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

2. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายความว่า การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มิใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

2.1 คุณสมบัติของพนักงานวิทยาลัยที่สามารถไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีดังนี้

2.1.1 เป็นพนักงานวิทยาลัยที่มีตำแหน่งอยู่ในประเภทวิชาการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปีติดต่อกัน โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

2.1.2 เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 57 ปี ณ วันที่ยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

2.1.3 เป็นผู้ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากกรรมการบริหารว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

2.1.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

2.2 การให้พนักงานวิทยาลัยไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

2.3 การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้พนักงานวิทยาลัยเสนอโครงการผ่านคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมตามแนวทางดังต่อไปนี้

2.3.1 เป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการเรียน การสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบ

2.3.2 ระยะเวลาที่จะไปต้องเหมาะสมกับโครงการ หรือกิจกรรมที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

2.3.3 หน่วยงานสามารถบริหารจัดการอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม โดยไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.3.4 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่ง ในการคำนวณจำนวนผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งหนึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

3. การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

พนักงานวิทยาลัยอาจขอไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาชีพได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

4. การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานวิทยาลัย

พนักงานวิทยาลัยผู้ใดจะขอไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานวิทยาลัย ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณากลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปปฏิบัติงานโดยให้หน่วยงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งนี้ให้คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อพึงปฏิบัติและข้อมูลที่ควรทราบของพนักงานวิทยาลัย

1. พนักงานวิทยาลัย จะไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้คณบดีหรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

2. เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ถือว่าระยะเวลาที่พนักงานวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัยเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3. พนักงานวิทยาลัย ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค้ำประกัน ผูกพันไว้ต่อวิทยาลัยตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด

3.1 กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดให้พนักงานวิทยาลัย ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันก็ได้

3.2 กรณีการอบรมในประเทศที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน และวิทยาลัยต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 50,000 บาทต่อคน ให้ทำสัญญาลาฝึกอบรมในประเทศและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด

4. พนักงานวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ต้องตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจ หรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิให้ระงับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

5. พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีและให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. ในระหว่างที่พนักงานวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หากหน่วยงานหรือวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานวิทยาลัยผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ให้พนักงานวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

7. พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ให้พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาฝึกอบรม

9. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ ลาศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานวิทยาลัย

<u>จรรยาบรรณและวินัย</u>

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร
7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำมาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง พนักงานควรเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน
9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความเป็นจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย หรือหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆตามความเป็นจริง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ และเสียสละ

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินตนเอง

5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

โทษทางจรรยาบรรณ

1. การกระทำผิดทางจรรยาบรรณ กรณีไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตักเตือน หรือ

1.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

1.3 ทำทัณฑ์บน

2. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.1 การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ

2.2 การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

2.3 การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

2.4 การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

2.5การสอน หรืออบรมนักศึกษา หรือเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

2.6 การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดหากก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

2.7 การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2.8 การคัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตนทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องหรือเป็นจริงและอาจเกิดความสับสนในการอ้างอิงได้ และทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจว่าเป็นผลงานใหม่

2.9 กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติมหรือดัดแปลง ปรุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความเป็นจริง

2.10 สร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัยการหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆตามความเป็นจริง ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดว่าเป็นข้อมูลจริง

3. การกระทำผิดจรรยาบรรณ แต่ไม่เป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตักเตือน หรือ

3.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

3.3 ทำทัณฑ์บน

4. การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

การกระทำผิดวินัยที่ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

1. กระทำ ผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่ง อันเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง

2. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของวิทยาลัย

3. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

4. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง

5. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ปฏิบัติผิดจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัย มี 4 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ถูกลงโทษทางวินัย
4. ปลดออกหรือไล่ออก

การลงโทษทางวินัยต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและไม่เป็นไปด้วยความพยาบาท โดยอคติ หรือโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่ได้กระทำผิด

<u>การอุทธรณและการรองทุกข์</u>

การอุทธรณและการพิจารณาอุทธรณ

1. การอุทธรณคำสั่งลงโทษใหอุทธรณไดสำหรับตนเองเทานั้น จะอุทธรณแทนผูอื่นหรือมอบหมายใหผูอื่นอุทธรณแทนไมไดและใหอุทธรณภายในสามสิบวันนับแตวันที่ไดรับทราบคำสั่ง

2. การอุทธรณตองทำเปนหนังสือแสดงขอเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณใหเห็นวาตนเองได ถูกลงโทษโดยไมถูกตองไมเหมาะสมหรือไมเปนธรรมอยางไร พรอมลงลายมือชื่อและที่อยูของผูอุทธรณ

3. ในการอุทธรณถาผูอุทธรณประสงคจะแถลงการณดวยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ ใหแสดงความประสงคไวในหนังสืออุทธรณหรือจะทำเปนหนังสือตางหากก็ได แตตองยื่นหรือสงหนังสือขอแถลงการณดวยวาจานั้น ตอประธานโดยตรง ภายในสามสิบวันนับแตวันที่ยื่นหรือสงหนังสืออุทธรณ์

4. เพื่อประโยชนในการนับระยะเวลาอุทธรณใหถือวันที่ผูถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเปนวันไดรับทราบคำสั่ง ถาผูถูกลงโทษไมยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และผูแจงไดแจงคำสั่งลงโทษใหผูถูกลงโทษทราบ พร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษใหผูถูกลงโทษแลว ใหทำบันทึกลงวันเดือนปเวลาและสถานที่แจง และลงลายมือชื่อผูแจงพรอมทั้งพยานรูเห็นไวเปนหลักฐาน โดยถือวันที่แจงนั้นเปนวันที่ผูถูกลงโทษไดรับทราบคำสั่งการอุทธรณ์ ทั้งนี้ผู้แจ้งจะต้องทำหนังสือถึงประธานพรอมกับสำเนารับรองถูกตองหนึ่งชุด

5. การยื่นหรือสงหนังสืออุทธรณ ผูอุทธรณจะยื่นหรือสงตอประธานโดยตรง หรือผานผูบังคับบัญชาก็ได้

5.1 ในกรณีที่มีผูนำหนังสืออุทธรณมายื่นเอง ใหผูรับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และ ลงทะเบียนรับหนังสือไวเปนหลักฐานในวันที่รับ และใหถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกลาวเปนวันยื่นหนังสืออุทธรณ

5.2 ในกรณีส่งหนังสืออุทธรณทางไปรษณียใหถือวันที่ที่ทำการไปรษณียตนทางออกใบรับฝากเปนหลักฐานฝากสง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณียตนทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเปนวันส่งหนังสืออุทธรณ และเมื่อได ยื่นหรือสงหนังสืออุทธรณไวแลวผู้อุทธรณจะยื่นหรือสงหนังสืออุทธรณหรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมกอนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณก็ได โดยผู้อุทธรณ์จะต้องยื่นหรือสงโดยตรงตอประธาน

6. การพิจารณาเรื่องอุทธรณให้คณะกรรมการพิจารณาจากสำนวนการสอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัทหรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

7. ในการพิจารณาอุทธรณ ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

8. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จให้เสนอความเห็นและข้อวินิจฉัยต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับความเห็นและข้อวินิจฉัยจากคณะกรรมการแล้วให้พิจารณามีมติ ดังนี้

8.1 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีมติยกอุทธรณ์

8.2 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เหมาะสมกับความผิดประการใดให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องและเหมาะสม

8.3 ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกันและเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะเดียวกันอันเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้วินิจฉัยอุทธรณ์และมีมติประการใด ให้แจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อทราบ และแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งลงโทษเพื่อทราบหรือดำเนินการตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้และให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์ ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือ ส่งก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน

2. การร้องทุกขให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน พร้อมสำเนาและลงลายมือชื่อรับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุด โดยยื่น ผ่านผู้บังคับบัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่มีผู้นำหนังสือร้องทุกขมายื่นเองให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข ในกรณีส่งหนังสือร้องทุกขทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ หรือเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งโดยตรงต่อประธานเมื่อได้รับหนังสือให้ผู้บังคับ

3. บัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นที่ทำให้ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจเพื่อทำความเข้าใจและให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าว พร้อมหนังสือร้องทุกข์รวมถึงเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ไปยังประธานภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ ในกรณีที่ยื่นโดยตรงต่อประธาน ให้ประธานส่งหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการ

4. การพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ให้ยื่นหรือส่งภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ และให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือลำดับกว่า ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแล้ว ในกรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องร้องทุกข์รายใดเป็นเรื่องร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

5. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้วเสร็จให้เสนอความเห็นและข้อวินิจฉัยต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับความเห็นและข้อวินิจฉัยจากคณะกรรมการแล้วให้พิจารณามีมติดังนี้

5.1 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ถูกต้องตามกฎหมายและหรือเป็นธรรมแล้วให้มีมติยกคำร้องทุกข์

5.2 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ไม่ถูกต้องและหรือไม่เป็นธรรม ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและหรือไม่เป็นธรรมนั้นหรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องและเป็นธรรม

5.3 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ถูกต้องตามกฎหมายและ หรือเป็นธรรมบางส่วน และไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติให้แก้ไขหรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

5.4 ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

6. เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และมีมติประการใด ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์เพื่อทราบ และแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เพื่อทราบหรือดำเนินการตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

<u>การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย</u>

พนักงานวิทยาลัยจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ตาย

2. ครบเกษียณอายุงาน

3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย

4. ถูกสั่งให้ออก พนักงานวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้คณบดีสั่งให้ออกจากงานได้

4.1 ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากผู้บังคับบัญชาพบว่าพนักงานทดลองงานมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ ไม่สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน

4.2 วิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของวิทยาลัย

4.3 ถูกสั่งให้ออก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.3.1 ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าพนักงานวิทยาลัยผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

4.3.2 ไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอัมพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4.3.3 มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

4.3.3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

4.3.3.2 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ชองมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

4.3.3.3 เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

4.3.3.4 เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3.3.5 เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.3.3.6 ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการบริหารพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่วิทยาลัย

4.3.4 เมื่อพนักงานวิทยาลัยไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออก

6. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา และไม่ได้รับการจ้างต่อ

เงินชดเชย

1. พนักงานประจำของวิทยาลัยผู้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย ตามกรณีดังนี้

1.1 ตาย

1.2 ครบเกษียณอายุงาน

1.3 ถูกสั่งให้ออก

1.4 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา และไม่ได้รับการจ้างต่อ

ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. วิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานวิทยาลัย ซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานวิทยาลัย ในกรณีที่ถูกลงโทษปลดออกจากงาน รวมถึงกรณีที่พนักงานวิทยาลัยประสงค์ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

สวัสดิการ

กองทุนประกันสังคม

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันสังคม เพื่อให้ความคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานวิทยาลัยแต่การประกันสังคม ไม่ได้ให้สิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาลอย่างเดียว แต่ยังเป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กับผู้ประกันตน (พนักงานวิทยาลัยฯ) โดยพนักงานจะได้รับประโยชน์ทดแทนใน 7 กรณี ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย (ไม่เนื่องจากการทำงาน)
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ (ไม่เนื่องจากการทำงาน)
4. กรณีตาย (ไม่เนื่องจากการทำงาน)
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

กรณีขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย (ไม่เนื่องจากการทำงาน)

1.1 ต้องนาส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

1.2 การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ผู้ประกันตนมีสิทธิตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมตามช่วงอายุ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด สามารถเข้ารับบริการที่สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาหรือสถานพยาบาลอื่นที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด ในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคแก่ผู้ประกันตน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

1.3 ค่าบริการทางการแพทย์

- **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย** ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดสิทธิ ผู้ประกันตนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

- **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน** ไม่สามารถเข้ารับการรักษพยาบาลในสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดสิทธิ

เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

- ผู้ป่วยนอก เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
- ผู้ป่วยใน เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท

เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

- ผู้ป่วยนอก เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท
- ผู้ป่วยใน เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการแพทย์กำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท

- **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต** สามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลเอกชนอื่นที่ใกล้เคียงได้ทุกแห่งที่มิใช่สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้ประกันตนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยสำนักงานจะรับผิดชอบค่าบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤตภายใน 72 ชั่วโมง (นับรวมวันหยุดราชการ) ให้แก่สถานพยาบาลที่รักษา และกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤติแล้ว จะส่งตัวไปเข้ารับการรักษาต่อ ณ สถานพยาบาลที่สานักงานกำหนดสิทธิ

1.4 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการแพทย์กำหนด

1.5 กรณีบำบัดทดแทนไต กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระจกตา การผ่าตัดปลูกถ่ายหัวใจ ปอด ตับ ตับอ่อน และกรณีปลูกถ่ายอวัยวะมากกว่าหนึ่งอวัยวะพร้อมกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการแพทย์กำหนด

1.6 ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม

- **ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด** ได้รับเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน 900 บาทต่อปีปฏิทิน กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลที่ทำความตกลงกับสำนักงาน ไม่ต้องสำรองจ่าย ผู้ประกันตนจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะส่วนเกินจากสิทธิที่ได้รับ
- **ใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  1) 1-5 ซี่ ได้รับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,300 บาท
  2) มากกว่า 5 ซี่ ได้รับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท
- **ใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปาก** ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  1) ชนิดถอดได้ทั้งปากบนหรือล่างเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,400 บาท
  2) ชนิดถอดได้ทั้งปากบนและล่างเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,400 บาท

กรณีใส่ฟันเทียม สามารถเบิกใช้สิทธิได้ใหม่หลังจากพ้นระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ใส่ฟันเทียม

1.7 เงินทดแทนการขาดรายได้ ต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ หากหมดสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในวันลาป่วยตามกฎหมาย จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน และไม่เกิน 180 วันต่อปีปฏิทิน เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน 365 วันต่อปี

2. กรณีทุพพลภาพ (ไม่เนื่องจากการทำงาน)

2.1 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนทุพพลภาพไม่เนื่องจากการทางาน

2.2 เงินทดแทนการขาดรายได้

- **กรณีทุพพลภาพระดับความสูญเสียรุนแรง (การสูญเสียตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป)** ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เป็นรายเดือนตลอดชีวิต ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
- **กรณีทุพพลภาพระดับความสูญเสียไม่รุนแรง (การสูญเสียตั้งแต่ ร้อยละ 35-49)** ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 30 หรือในส่วนที่ลดลง แต่ไม่เกินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 180 เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

2.3 ค่าบริการทางการแพทย์

- **กรณีประสบอันตรายเจ็บป่วย**

  เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

  - ผู้ป่วยนอก เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
  - ผู้ป่วยใน ไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยสถานพยาบาลจะเป็นผู้เบิกจาก สำนักงานประกันสังคมโดยตรง

  เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

  - ผู้ป่วยนอก เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,000 บาท
  - ผู้ป่วยใน เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,000 บาท

- **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต** สามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลเอกชนอื่นที่ใกล้เคียงได้ทุกแห่ง ที่มิใช่สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สำนักงานจะรับผิดชอบค่าบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤต ภายใน 72 ชั่วโมง (นับรวมวันหยุดราชการ) ให้แก่สถานพยาบาลที่รักษา
- **การผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะ การฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม ค่าอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม** จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการ การแพทย์กำหนด
- **ค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพ** จ่ายตามประกาศ สำนักงานประกันสังคมเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าฟื้นฟูของผู้ทุพพลภาพ
- **ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ** กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท

2.4 กรณีผู้ทุพพลภาพตาย จะได้รับค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตายให้แก่ทายาท

3. กรณีตาย (ไม่เนื่องจากการทำงาน)

3.1 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

3.2 ค่าทำศพ ได้รับค่าทำศพ 50,000 บาท

3.3 เงินสงเคราะห์การตายให้แก่ทายาท

- **จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 36 เดือน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน** ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง คูณ 4
- **จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 120 เดือน ขึ้นไป** ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง คูณ 12

4. กรณีคลอดบุตร

4.1 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร

4.2 ค่าตรวจและค่าฝากครรภ์ เท่าที่จ่ายจริง จำนวน 5 ครั้ง ไม่เกิน 1,500 บาท ดังนี้

- อายุครรภ์ไม่เกิน 12 สัปดาห์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท
- อายุครรภ์มากกว่า 12 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 20 สัปดาห์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท
- อายุครรภ์มากกว่า 20 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 28 สัปดาห์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท
- อายุครรภ์มากกว่า 28 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 32 สัปดาห์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท
- อายุครรภ์มากกว่า 32 สัปดาห์ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท

4.3 ค่าคลอดบุตร สามารถคลอดบุตรที่สถานพยาบาลใดก็ได้ จะได้รับเงิน ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย จำนวน 15,000 บาท (เบิกได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)

4.4 เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เป็นเวลา 90 วัน (เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง)

สิทธิประโยชน์	ผู้ประกันตนหญิง	ผู้ประกันตนชาย
ค่าตรวจและค่าฝากครรภ์	✓	✓
ค่าคลอดบุตร	✓	✓
เงินสงเคราะห์การหยุดงาน	✓	✕

4.5 ผู้ประกันตนชาย กรณีมีภริยาจดทะเบียนสมรส หรือกรณีอยู่กินฉันสามีภริยาโดยเปิดเผยและไม่มีภริยาอื่นที่จดทะเบียนสมรส จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

4.6 กรณีบิดาและมารดาเป็นผู้ประกันตน ให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

5. กรณีสงเคราะห์บุตร

5.1 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

5.2 ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 800 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน คราวละไม่เกิน 3 คน สำหรับบุตร ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์

5.3 กรณีบิดาและมารดาเป็นผู้ประกันตนให้ใช้สิทธิฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

6. กรณีชราภาพ (ได้รับสิทธิเมื่ออายุครบ 55 ปี และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง หรือเมื่อเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือผู้เสียชีวิต)

6.1 เงินบำนาญชราภาพ (จ่ายเป็นรายเดือนตลอดชีวิต)

- **จ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน** ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ ก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- **จ่ายเงินสมทบมากกว่า 180 เดือน** ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพขึ้นอีกร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบทุก 12 เดือน

กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่รับบำนาญให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ทายาทเป็นจำนวนเท่ากับบำนาญชราภาพที่ได้รับเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่เหลือหลังจากผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายจนครบ 60 เดือน

6.2 เงินบำเหน็จชราภาพ (จ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว)

- **จ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน** ได้รับเงินเท่ากับจำนวนเงินสมทบ ของกรณีชราภาพในส่วนของผู้ประกันตนเพียงฝ่ายเดียว
- **จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 180 เดือน** ได้รับเงินเท่ากับจำนวนเงินสมทบของกรณีชราภาพในส่วนของผู้ประกันตนรวมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างและผลประโยชน์ตอบแทน

7. กรณีว่างงาน

7.1 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน

7.2 **กรณีเลิกจ้าง** ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วันต่อปีปฏิทิน

7.3 **กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง** ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วันต่อปีปฏิทิน

7.4 **กรณีว่างงานจากเหตุสุดวิสัย อันเกิดจากการระบาดของโรคติดต่อ** (กฎกระทรวงลงวันที่ 30 ธันวาคม 2563) ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน (มีผลตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2563)

กองทุนเงินทดแทน

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำกองทุนเงินทดแทน (เนื่องจากการทำงาน) เพื่อให้ความคุ้มครองเมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตายหรือสูญหาย สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพ ในการทำงานของร่างกายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย

ลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงาน จะได้รับเงินทดแทน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน รายเดือน ค่าทำศพ และค่าฟื้นฟูสมรรถาพในการทำงาน

ค่ารักษาพยาบาล

- ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง จ่าย 50,000 บาท
- บาดเจ็บรุนแรงหรือเรื้อรัง จ่ายไม่เกิน 150,000 บาท
- หากไม่เพียงพอจ่ายเพิ่มได้อีก 300,000 บาท
- หากไม่เพียงพอจ่ายเพิ่มได้อีก 500,000 บาท
- หากไม่เพียงพอจ่ายรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 1,000,000 บาท

เว้นแต่ ลูกจ้างเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐตั้งแต่เริ่มแรก จนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลหรือกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุสมควร ที่ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐตั้งแต่ เริ่มแรก แต่ภายหลังได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ สามารถจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาล

ค่าทดแทนรายเดือน

ค่าทดแทน 70% ของค่าจ้างรายเดือน ไม่เกิน 14,000 บาทต่อเดือน (ค่าจ้างสูงสุด 20,000 บาท)

- แพทย์ให้หยุดพักรักษาตัว ตั้งแต่วันแรก รวมไม่เกิน 1 ปี
- สูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายไม่เกิน 10 ปี
- ทุพพลภาพตลอดชีวิต
- ถึงแก่ความตายหรือสูญหาย 10 ปี และค่าทำศพ

ค่าทำศพ (ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง)

ค่าฟื้นฟู กรณีฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตราย สาหรับลูกจ้างที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู ได้รับตามอัตราดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ด้านการแพทย์ โดยเป็นค่าใช้จ่ายทางกายภาพบำบัดไม่เกินวันละ 200 บาท และค่าใช้จ่ายทางกิจกรรมบำบัดไม่เกินวันละ 100 บาท โดยเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 24,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการบำบัดรักษาและการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานไม่เกิน 40,000 บาท หากมีความจำเป็นให้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 140,000 บาท แต่รวมกันแล้ว ไม่เกิน 180,000 บาท โดยให้คณะกรรมการการแพทย์เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา
- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู หน่วยละไม่เกินอัตรา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 160,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพให้จ่ายได้เฉพาะที่เป็นการฝึกตามหลักสูตรที่หน่วยงานของสำนักงานประกันสังคมเป็นผู้ดำเนินการไม่เกิน 24,000 บาท

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วิทยาลัยฯ สนับสนุนการออมเพื่อเป็นทุนทรัพย์ให้แก่พนักงาน ในกรณีที่พนักงานเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือออกจากงานและเพื่อเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกอบด้วยเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์โดยลูกจ้างส่งเงินสะสม เข้ากองทุน และนายจ้างส่งเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่ลูกจ้าง อย่างน้อยเท่ากับอัตราเงินสะสมของลูกจ้าง

1.1 เงินสะสม หมายถึง เงินที่ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนเพื่อตนเอง ในอัตราที่โรงพยาบาลกำหนด

1.2 เงินสมทบ หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุน ซึ่งกฎหมายกำหนดให้สมทบในอัตราไม่ต่ำกว่าเงินสะสมของลูกจ้าง

2. ประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นหลักประกันแก่พนักงานและครอบครัว เมื่อสมาชิกออกจากงาน ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือถึงแก่กรรม รวมถึงเป็นทุนทรัพย์ให้แก่พนักงาน ในกรณีที่พนักงานเกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือออกจากงาน และเพื่อเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต

หลักเกณฑ์

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมฯ และเงินสมทบ

1.1 พนักงานประจำที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ก็ต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการทดลองงานแล้ว ให้สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสามแต่ไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินเดือน โดยวิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักเงินเดือน เพื่อนำส่งกองทุนฯ เป็นเงินสะสมในส่วนของพนักงานทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน

1.2 วิทยาลัยฯ จะนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละสามของเงินเดือนสมาชิกในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

2. การจ่ายผลประโยชน์

เมื่อพนักงานพ้นสภาพ หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานจะได้รับเงินสะสมของพนักงาน และเงินสมทบของวิทยาลัยฯ ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 เงินสะสมของพนักงาน พนักงานจะได้รับเงินที่พนักงานได้จ่ายสะสมเอาไว้เต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิที่เกิดจากเงินสะสมของพนักงานด้วย

2.2 เงินสมทบของวิทยาลัยฯ พนักงานจะได้รับเงินสมทบในส่วนที่วิทยาลัยได้จ่ายสมทบให้กับพนักงานเต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบจากวิทยาลัยฯ ทั้งนี้สมาชิกที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของวิทยาลัยฯ รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนปีที่เป็นสมาชิก	**เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ (ร้อยละ)**
น้อยกว่า 2 ปี	ไม่มี
ครบ 2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี	25
ครบ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	50
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	75
ครบ 5 ปีขึ้นไป	100

3. การลาออกจากการเป็นสมาชิก

3.1 กรณีพนักงานที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยมิได้ออกจากงาน จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนอีกไม่ได้จนกว่าจะลาออกครบ 1 ปี จึงจะสามารถสมัครได้อีกครั้ง และเงินกองทุนที่สะสมไว้จะได้รับคืนภายใน 1 เดือน หลังจากที่ได้ลาออกจากการเป็นสมาชิก

3.2 กรณีพนักงานที่ลาออกจากการเป็นพนักงาน เงินกองทุนที่สะสมไว้จะได้รับคืนภายใน 1 เดือน หลังจากที่ได้ลาออกจากการเป็นพนักงาน

4. ผู้รับสิทธิประโยชน์

พนักงานมีสิทธิระบุผู้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้กองทุนนี้ กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรมโดยได้ระบุผู้รับสิทธิประโยชน์ไว้ หรือระบุไว้แต่ผู้นั้นถึงแก่กรรมก่อน หรือถึงแก่กรรมพร้อมกัน ให้จ่ายผลประโยชน์จากกองทุนให้บุคคลตามหลักเกณฑ์

ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ

เพื่อให้พนักงานได้มีหลักประกันสำหรับตัวพนักงาน และครอบครัวในอนาคต ซึ่งจะทำให้พนักงานมีความมั่นใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์

1. ผู้มีสิทธิ: พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
2. วงเงินประกัน: วงเงินประกันชีวิต จำนวนรายละ 100,000 บาท
3. ค่าเบี้ยประกัน: วิทยาลัยฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันทั้งหมดของพนักงาน
4. ผู้รับประโยชน์:

4.1 ผู้ที่พนักงานระบุชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรต่อวิทยาลัยฯ หรือกับบริษัทรับประกัน

4.2 กรณีพนักงานไม่ได้ระบุผู้รับประโยชน์ให้มอบแก่ทายาทโดยธรรมของพนักงานตามกฎหมายแพ่ง หรือกรณีที่ผู้รับประโยชน์ตามที่ระบุชื่อไว้มิได้มีชีวิตอยู่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญากรมธรรม์

ประกันสุขภาพ

วิทยาลัยฯ มีนโยบายดูแลพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการรักษาพยาบาลของพนักงานเมื่อเจ็บป่วยตามความเหมาะสมเป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีการทำประกันสุขภาพแก่พนักงานประจำที่พ้นระยะเวลาการทดลองงาน ซึ่งพนักงานสามารถขอรับบริการได้ตามสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในคู่มือประกันสุขภาพ และหากสถานพยาบาลอยู่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในคู่มือประกันสุขภาพ พนักงานสามารถนำมาขอค่าชดเชยได้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ โดยจะต้องนำใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ แนบมาพร้อมกับการขอชดเชยค่ารักษาพยาบาล และนำเอกสารดังกล่าวมายื่นต่อหน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ทุกครั้ง

ตรวจสุขภาพประจำปี

วิทยาลัยฯ มีนโยบายดูแลพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี จึงจัดให้มีการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานทุกปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์

พนักงานวิทยาลัยทุกคนจะได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ประเภทสหกรณ์การธนกิจ (สหกรณ์ออมทรัพย์) เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2515 เลขที่ กพธ. 2/2515 มีฐานะเป็นนิติบุคคล และได้เริ่มประกอบธุรกิจตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2516 เป็นต้นมา

การเป็นสมาชิก

คุณสมบัติของสมาชิก

1. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์นี้
2. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
3. ก. เป็นข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

   ข. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสหกรณ์นี้ หรือ

   ค. เป็นลูกจ้างชั่วคราวสังกัดส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และสามารถหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายได้

   ง. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำมูลนิธิหรือกองทุนสวัสดิการหรือสมาคมศิษย์เก่าของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

   จ. เคยเป็นสมาชิก
4. เป็นผู้มีลักษณะนิสัยดี
5. มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นหรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน
6. เป็นผู้ที่ผ่านช่วงทดลองปฏิบัติงานแล้ว

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครรับรอง

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ผู้เข้าเป็นสมาชิกครั้งแรกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์คนละ 30 บาท สมาชิกที่ลาออกจากสหกรณ์ไปแล้วเมื่อครบ 3 ปี จึงจะสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ได้อีกเพียงครั้งเดียว เว้นแต่สมาชิกที่เกษียณอายุราชการหรือเกษียณอายุงานหรือพ้นสภาพจากการทำงานด้วยเหตุครบตามสัญญาจ้างจากต้นสังกัดและคงสภาพสมาชิกมาต่อเนื่องจนมีอายุครบ 64 ปี ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกภายใน 90 วัน นับแต่วันที่สมาชิกลาออกจากสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สหกรณ์คนละ 1,000 บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้

อัตราการถือหุ้น

1. สมาชิกต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นมาชิก เป็นรายเดือน ตามส่วนของจำนวนเงินได้รายเดือนประจำของตนเป็นรายเดือน ดังต่อไปนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)		การถือหุ้นรายเดือน	
		(หุ้น)	(บาท)
ไม่เกิน	15,000	60	600
เกินกว่า	15,000 ถึง 25,000	80	800
เกินกว่า	25,000 เป็นต้นไป	100	1,000

2. สมาชิกเมื่อประสงค์จะส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน ในอัตราที่สูงกว่าอัตรากำหนดไว้ในข้อ 1. ก็ย่อมทำได้ ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินเดือน หรือไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท สุดแต่จำนวนไหนจะน้อยกว่ากัน และจำนวนหุ้นที่เพิ่มขึ้นต้องหัก ณ ที่จ่ายได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ แต่เมื่อสมาชิกคนหนึ่งถือหุ้นครบหรือเกินจำนวน 3,000,000 บาท ต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนไม่เกินร้อยละ 8 ของเงินเดือนหรือไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท สุดแต่จำนวนไหนจะน้อยกว่ากัน

3. การส่งค่าหุ้นรายเดือนนั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือนนั้นๆ ของทุกเดือน

การเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น (เพิ่ม, ลด, งด)

1. เพิ่มหุ้นได้ตลอดเวลา แต่จำกัดการส่งค่าหุ้นรายเดือน เดือนละไม่เกิน 30% ของเงินเดือน
2. ลดค่าหุ้นได้ในรอบปีไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องอยู่ในกรอบเกณฑ์ขั้นต่ำตามอัตราเงินเดือน
3. งดส่งค่าหุ้นได้เมื่อส่งค่าหุ้นมาแล้ว 150 งวดเดือน และไม่มีหนี้เงินกู้กับสหกรณ์ฯ แต่จะถูกจำกัดในเรื่องการกู้และการรับสวัสดิการต่างๆ

การตั้งผู้รับโอนประโยชน์

1. สมาชิกต้องทำหนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เพื่อให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ที่ตนมีอยู่ในสหกรณ์ในกรณีที่ตนถึงแก่กรรม

2. เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนและดอกเบี้ยที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์เงินทุนสาธารณะประโยชน์และเงินกองทุนต่างๆที่สมาชิกมีสิทธิ์ได้รับให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ตั้งไว้

การขาดจากสมาชิกภาพ

1. ตาย
2. เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
3. ลาออกจากสหกรณ์
4. ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
5. ถูกออกจากราชการหรืองานประจำโดยมีความผิด
6. ถูกให้ออกจากสหกรณ์
7. ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดส่วนงานในมหาวิทยาลัยครบกำหนดสัญญาจ้างนับต่อเนื่องน้อยกว่า 5 ปี

การโอนย้าย หรือลาออกจากสหกรณ์

1. หากสมาชิกจะโอนย้ายหรือลาออกจากราชการหรืองานประจำ และไม่ประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อไป ขอให้รีบยื่นเรื่องขอลาออกจากสหกรณ์ล่วงหน้าหรือทันที

2. สมาชิกต้องไม่มีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน หากมีหนี้สินอยู่ต้องจัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อน

3. กรณีที่มีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้ หากมีเงินค่าหุ้นมากกว่าหนี้เงินกู้ ให้มารับเงินค่าหุ้นส่วนที่เหลือคืนตามวันที่สหกรณ์นัดหมาย หากมีหนี้เงินกู้มากกว่าเงินค่าหุ้น ให้มาทำการโอนหุ้นชำระหนี้ และชำระหนี้ส่วนที่เหลือภายในวันที่สหกรณ์นัดหมาย

4. กรณีที่มีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้ค้ำประกันต้องทำการเปลี่ยนผู้ค้ำประกันให้เสร็จสิ้นก่อน

การรับเงินฝาก

1. เงินฝากประเภทออมทรัพย์
2. เงินฝากประจำ
3. เงินฝากประจำทวีทรัพย์

การให้เงินกู้หรือสินเชื่อ บริการให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

1. เงินกู้หรือสินเชื่อเพื่อเหตุฉุกเฉิน
2. เงินกู้สามัญ
3. เงินกู้พิเศษ

** สมาชิกใหม่ที่ประสงค์จะขอกู้เงินจากสหกรณ์ ต้องเป็นสมาชิกมาแล้ว 3 เดือนโดยสมบูรณ์

สวัสดิการด้านสินเชื่อ

1. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

โครงการสินเชื่อสวัสดิการแบบไม่มีเงินฝาก มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ในการให้บริการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง และในการกู้เงินตามข้อตกลงดังกล่าวบุคลากรจะได้รับสิทธิพิเศษมากกว่าการกู้เงินแบบบุคคลธรรมดาทั่วไป

2. เงินกู้ธนาคารออมสิน

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารออมสินในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วนของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

3. เงินกู้ธนาคารกรุงไทย

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารกรุงไทยในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วนของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

4. เงินกู้ธนาคารอิสลาม

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารกรุงไทยในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วนของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

5. เงินกู้ธนาคารไทยพาณิชย์

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารไทยพาณิชย์ในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วนของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

6. ช.พ.ค.(การฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา)

ช.พ.ค. จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2494 เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสงเคราะห์สมาชิกในการจัดการศพให้เป็นไปอย่างสมเกียรติของผู้ที่เคยเป็นครู รวมทั้งสงเคราะห์ครอบครัวของครูสมาชิก และกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นประกันทางจิตใจให้แก่ผู้ที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาของชาติ ได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยไม่ต้องกังวลถึงเหตุการณ์ในอนาคต เมื่อตนถึงแก่กรรม

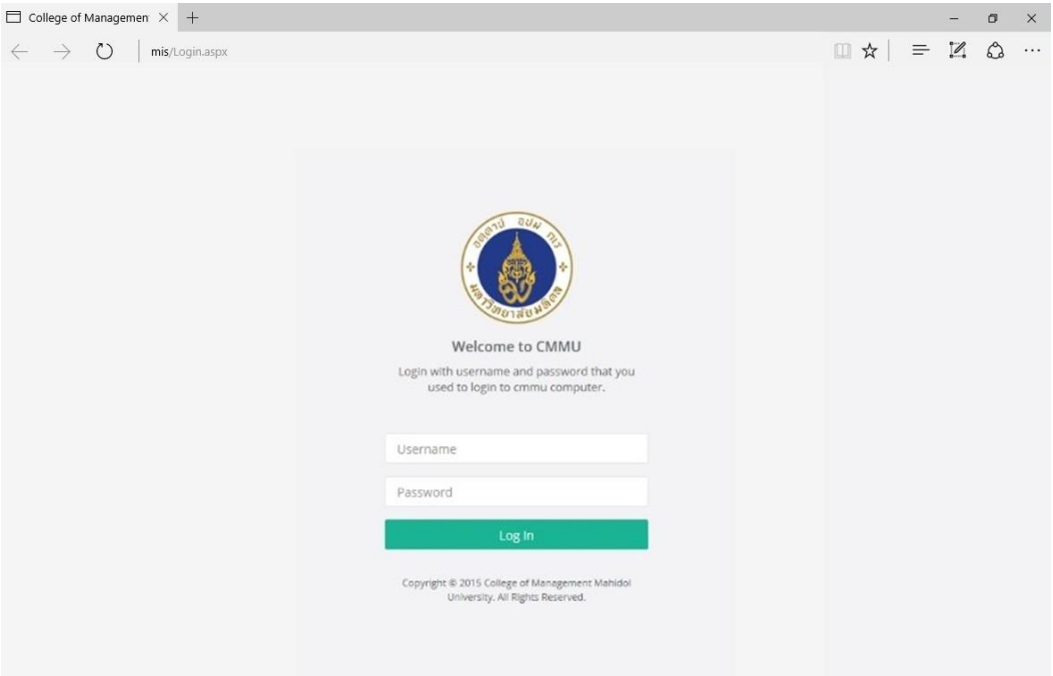
ภาคผนวก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๑
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
4. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบันทึกเวลาการทำงาน ของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
5. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
6. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้งและการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
7. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
8. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
9. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
10. ประกาศวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. ๒๕๖๒
11. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖

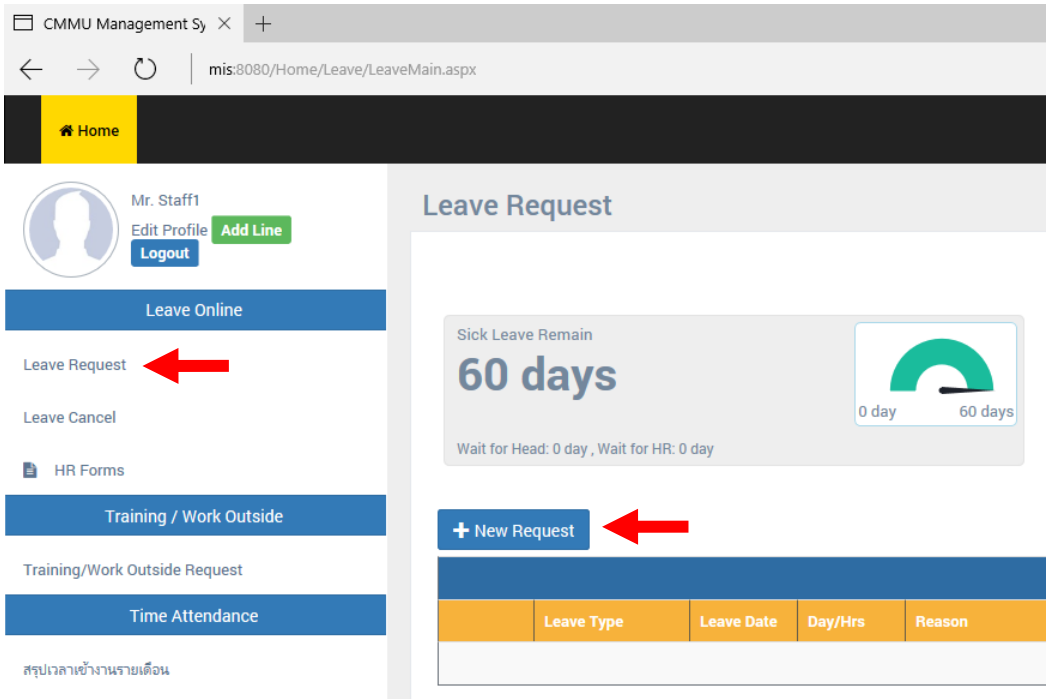
แนะนำการใช้งาน Intranet website HR MIS

1. ขั้นตอนการลา ป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ผ่านระบบลาออนไลน์

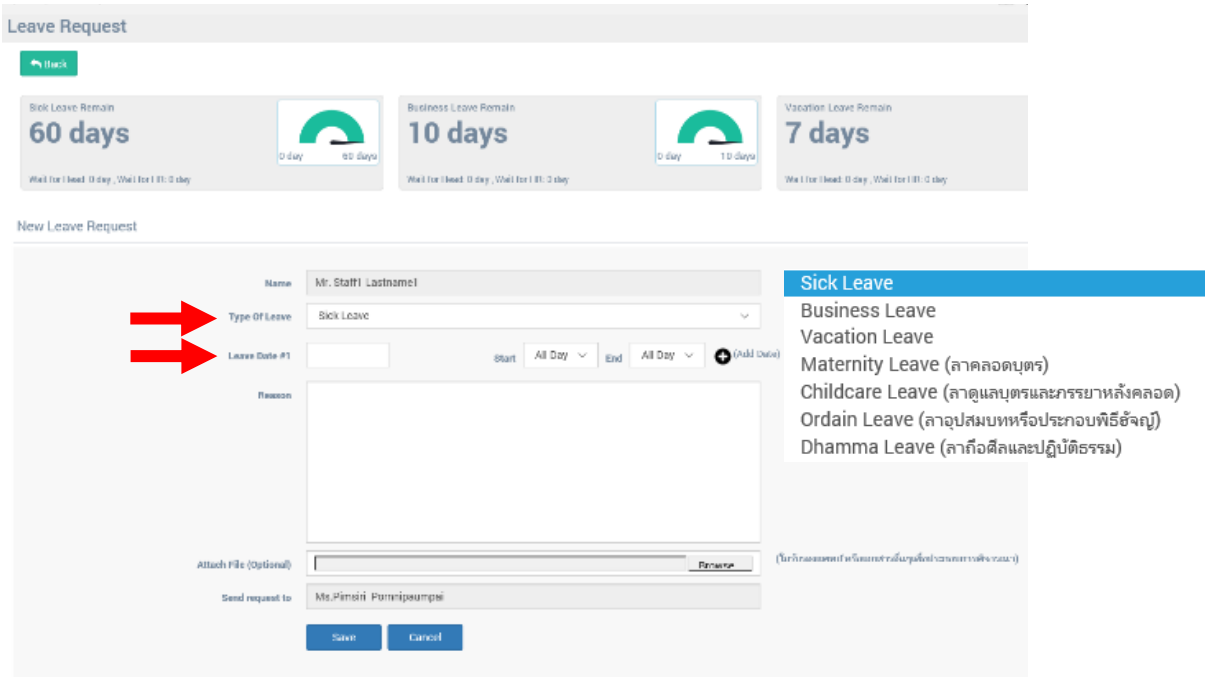
1. **<u>การเข้าระบบ</u>** – เข้าระบบด้วย http://mis/Login.aspx หรือ http://mis.cm.mahidol.ac.th (หากเข้าจากภายนอกวิทยาลัยฯ)
2. **<u>เข้าสู่ระบบ</u>** - Log - in โดยใช้ User และ Password ในการ Login เข้า CMMU computer



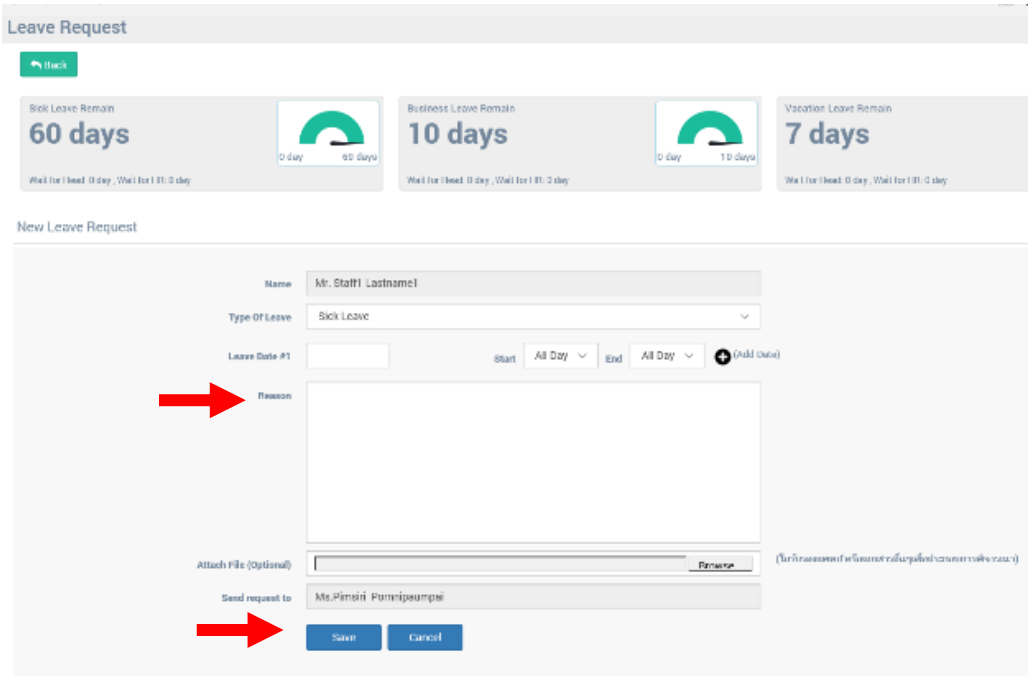
3. เลือก Leave Request -> เลือก New Request



4. เลือกชนิดของการลา,วันและเวลาที่ท่านต้องการลา



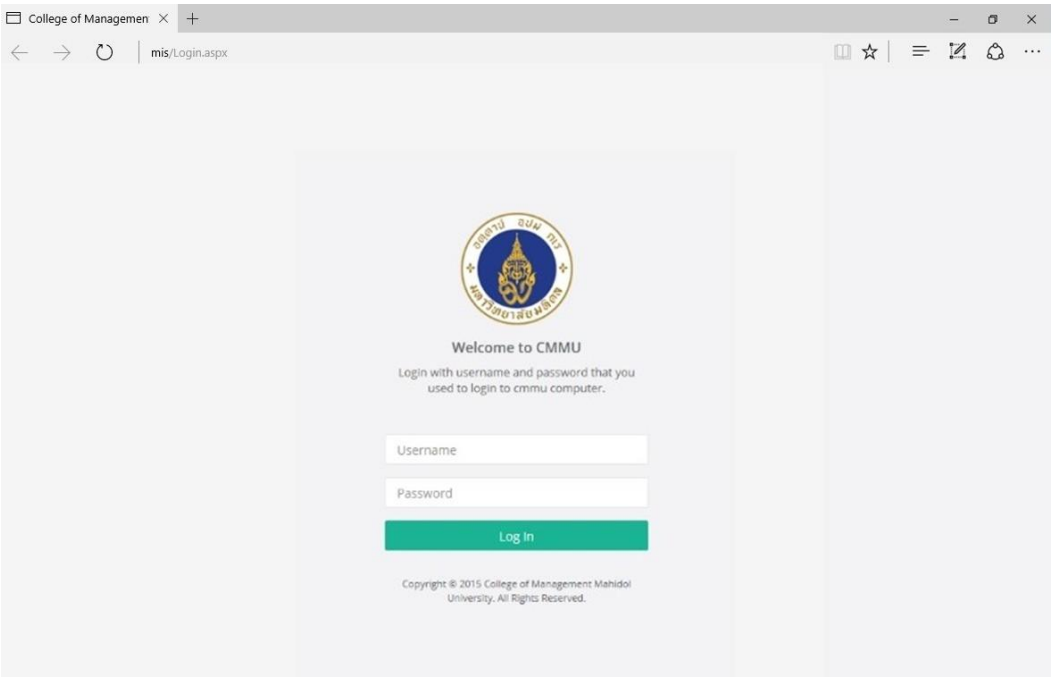
5. ระบุเหตุผลในการลา และคลิก Save เพื่อส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ



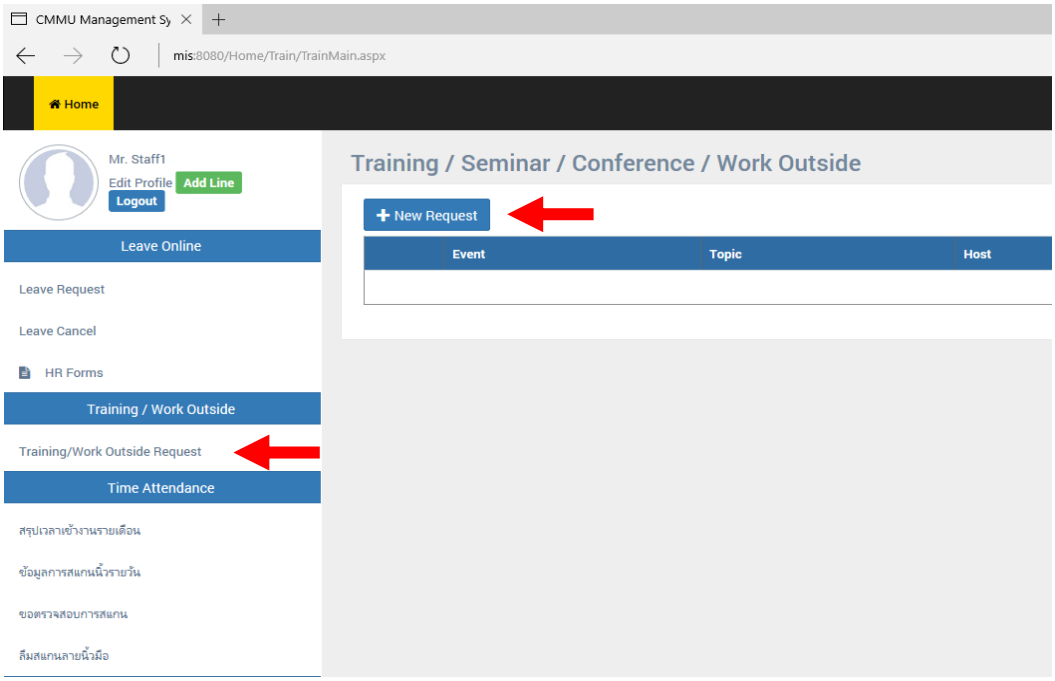
6. ระบบจะส่ง E-mail แจ้งผลการลาของท่าน

2. ขั้นตอนการขออบรม / ปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบลาออนไลน์

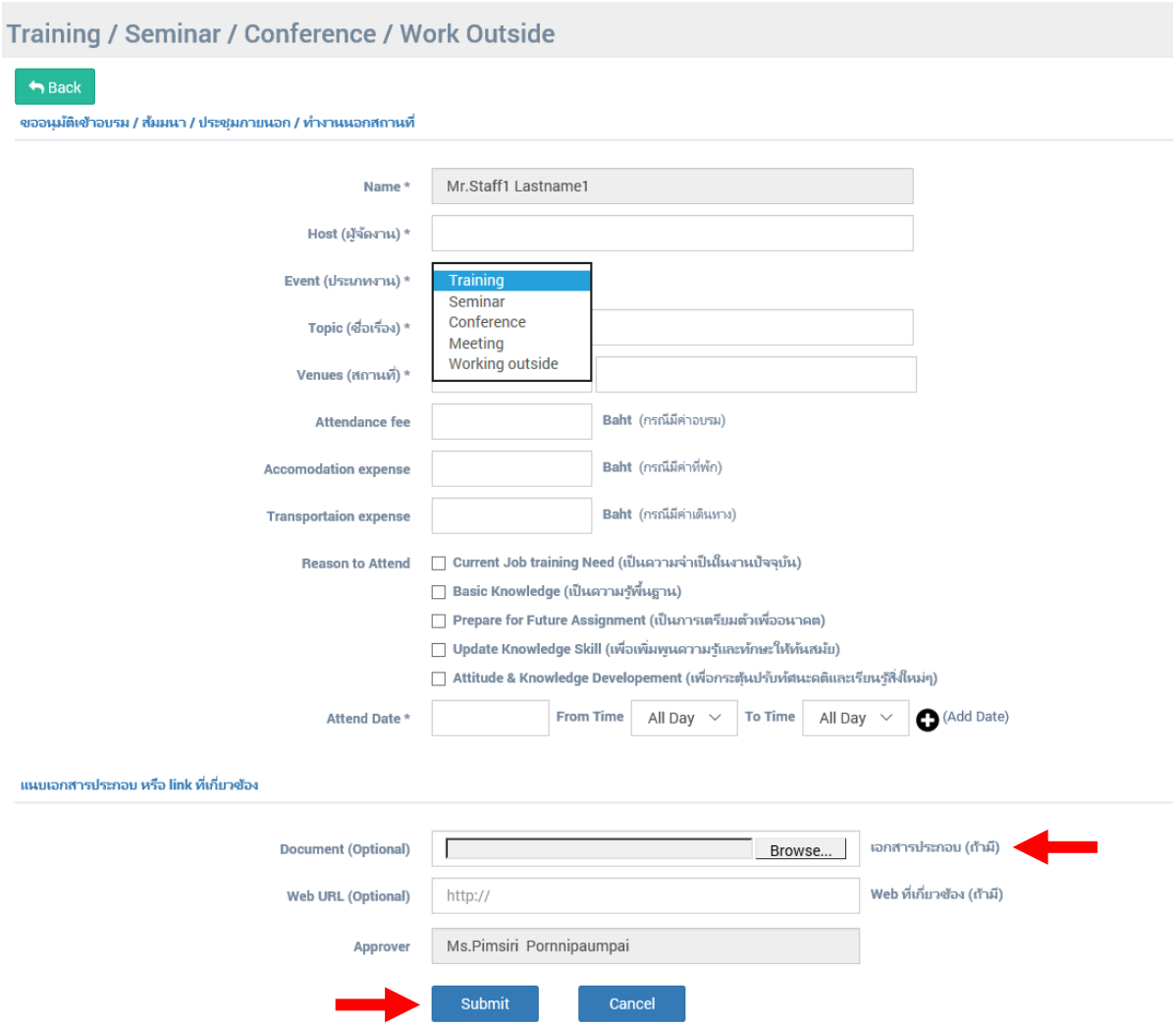
1. **<u>การเข้าระบบ</u>** – เข้าระบบด้วย http://mis/Login.aspx หรือ http://mis.cm.mahidol.ac.th (หากเข้าจากภายนอกวิทยาลัยฯ)
2. **<u>เข้าสู่ระบบ</u>** - Log - in โดยใช้ User และ Password ในการ Login เข้า CMMU computer



3. เลือก Training Request -> เลือก New Request



4. คีย์ข้อมูลรายละเอียดตามที่ท่านต้องการ (สามารถเลือกประเภทของงานได้) พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

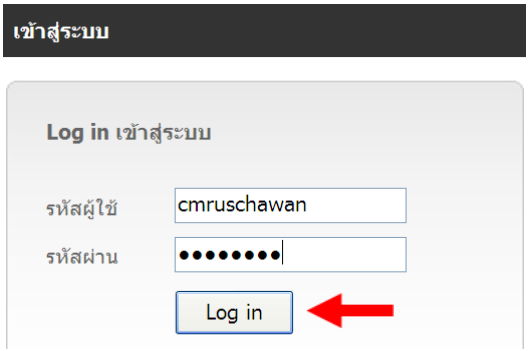


5. คลิก Submit เพื่อส่งให้หัวหน้าอนุมัติ
6. ระบบจะส่ง E-mail แจ้งผลการขออบรมของท่าน

3. วิธีการพิมพ์ใบแจ้งรายได้ (e-Pay Slip)

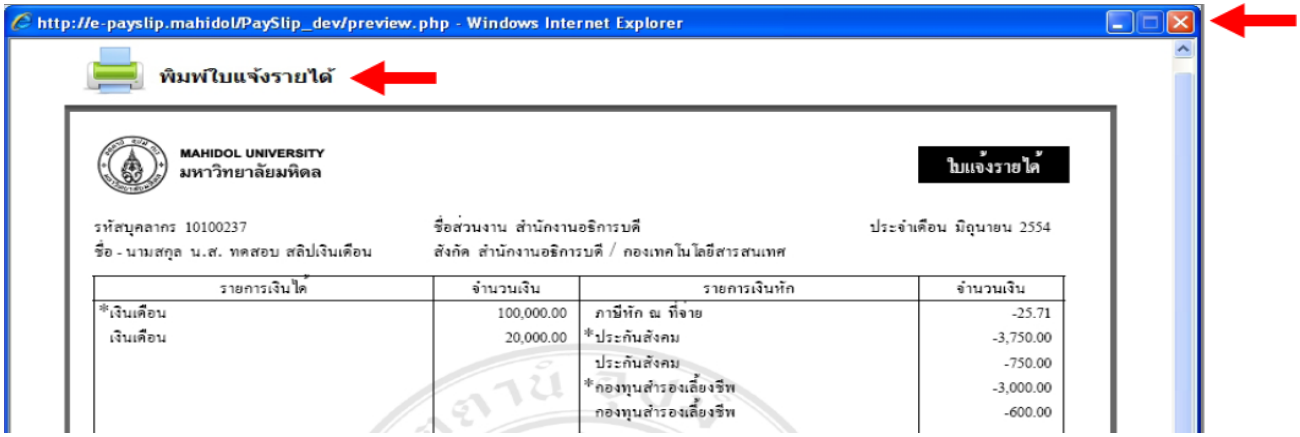
1. <u>การเข้าระบบ</u> - เข้าสู่ระบบด้วย http://e-payslip.mahidol/PaySlip/ หรือคลิกที่ e-Payroll บนหน้าแรกของ www.mahidol.ac.th

2. **<u>เข้าสู่ระบบ</u>** - Log - in โดยใช้รหัสสำหรับเข้า Internet Account ของมหาวิทยาลัยมหิดล



3. **<u>แสดงใบแจ้งรายได้</u>** - คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงใบแจ้งรายได้

4. **<u>พิมพ์ใบแจ้งรายได้</u>** - คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบแจ้งรายได้** หากไม่ต้องการพิมพ์ให้ คลิกที่ปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ



5. **<u>ออกจากระบบ</u>** - ให้คลิก **ออกจากระบบ** ทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว