



# คู่มือพนักงาน

## วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปรับปรุงเมื่อ มกราคม 2568

## บทนำ

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการ เพื่อให้วิทยาลัยฯ บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ ที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

## สารบัญ

| เรื่อง                                              | หน้า |
|-----------------------------------------------------|------|
| ข้อมูลทั่วไป                                        | 4    |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร      | 6    |
| โครงสร้างวิทยาลัยการจัดการ                          | 9    |
| การบริหารพนักงานวิทยาลัยการจัดการ                   |      |
| - คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม                 | 10   |
| - ประเภทพนักงาน                                     | 11   |
| - การบรรจุแต่งตั้ง                                  | 11   |
| - การกำหนดวัน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาการทำงาน | 12   |
| - การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน                    | 13   |
| - การประเมินผลการปฏิบัติงาน                         | 17   |
| การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย                             | 17   |
| จรรยาบรรณและวินัย                                   | 20   |
| การอุทธรณ์และการร้องทุกข์                           | 23   |
| การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย              | 26   |
| เงินชดเชย                                           | 27   |
| สวัสดิการ                                           |      |
| - กองทุนประกันสังคม                                 | 27   |
| - กองทุนเงินทดแทน                                   | 31   |
| - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ                              | 32   |
| - ประกันชีวิต                                       | 34   |
| - ประกันสุขภาพ                                      | 34   |
| - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี                              | 35   |
| - สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล                  | 35   |
| - สวัสดิการด้านสินเชื่อ                             | 37   |
| ภาคผนวก                                             | 39   |

## ข้อมูลทั่วไป

### ประวัติความเป็นมา

- พ.ศ. 2539      วิทยาลัยการจัดการ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2539 โดยเป็นหน่วยงานอิสระและดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายและการกำกับของมหาวิทยาลัยมหิดล และเปิดให้มีการเรียนการสอนในหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต(หลักสูตรนานาชาติ) เป็นหลักสูตรแรก โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ โอมหะนันท์ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการคนแรก
- พ.ศ. 2543      เปิดให้มีการเรียนการสอน หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรไทย) ขึ้น ณ อาคารเรียนการศุนย์สาทร 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 และศุนย์สาทร 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      ศาสตราจารย์เกียรติคุณศรีศัฒรา หุ่นสวัสดิ์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554 จนถึง วันที่ 30 กันยายน 2555
- พ.ศ. 2555      รองศาสตราจารย์อรรถพร ดันละมัย 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      รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตา รักธรรม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 จนถึง 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



## ประวัติความเป็นมา (ต่อ)

- พ.ศ. 2567      รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตา รักธรรม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 จนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2567
- พ.ศ. 2567 -      รองศาสตราจารย์ ดร.ปรารธนา ปุณณกิติเกษม ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยการจัดการ
- ปัจจุบัน      ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567

## 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    | ไฟใจเป็นผู้นำ               |

## 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 แนวแน่ทำกล้าตัดสินใจ ประกอบด้วย

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

#### O Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ประกอบด้วย

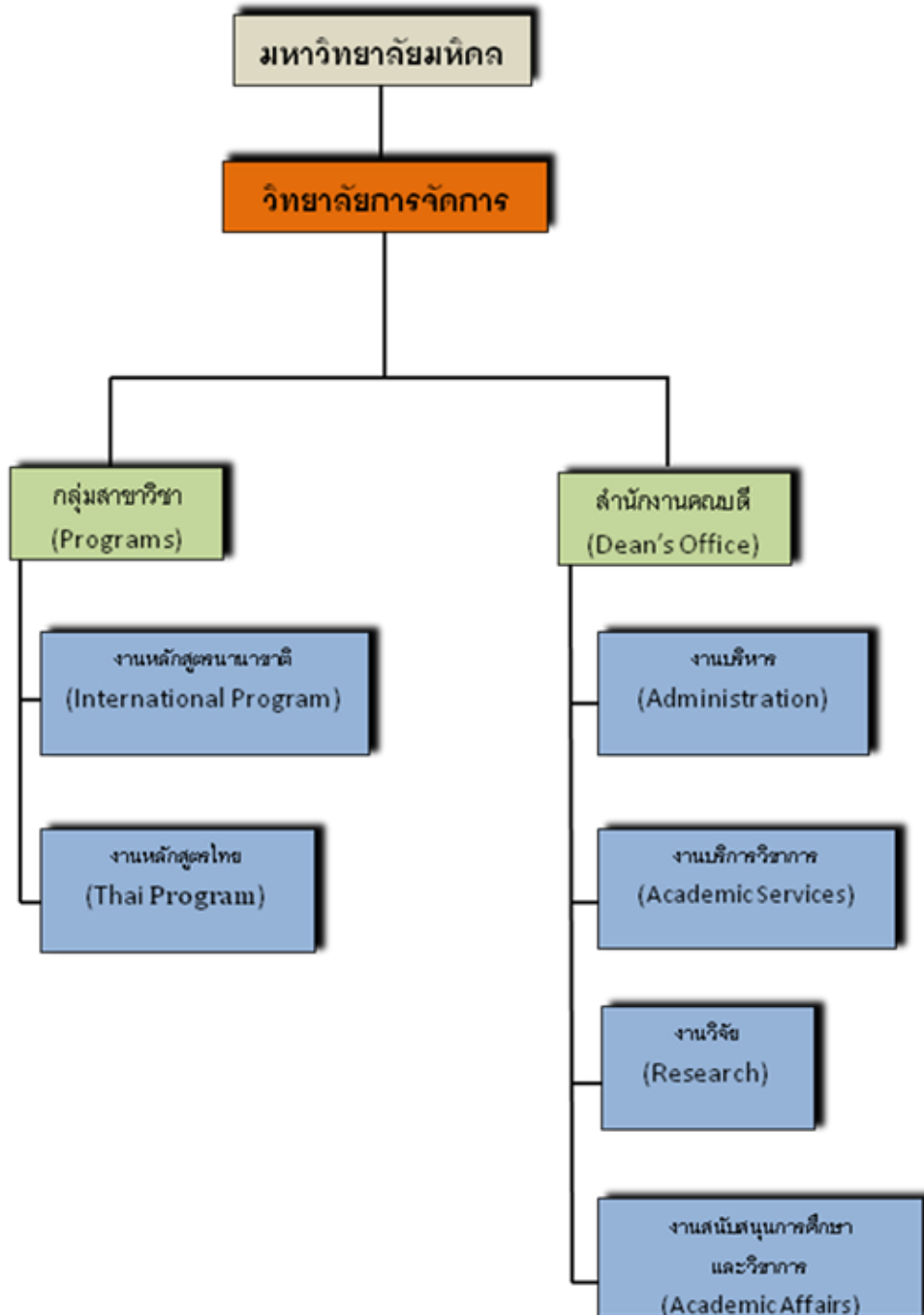
- Courageous to be the Best กล้าคิด ริเริ่ม กล้าทำในสิ่งใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสู่ความเป็นเลิศเกินมาตรฐาน
- Driving into the Future ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และร่วมมือแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง หรือที่กำหนดไว้
- Novelty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

#### L Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ ประกอบด้วย

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

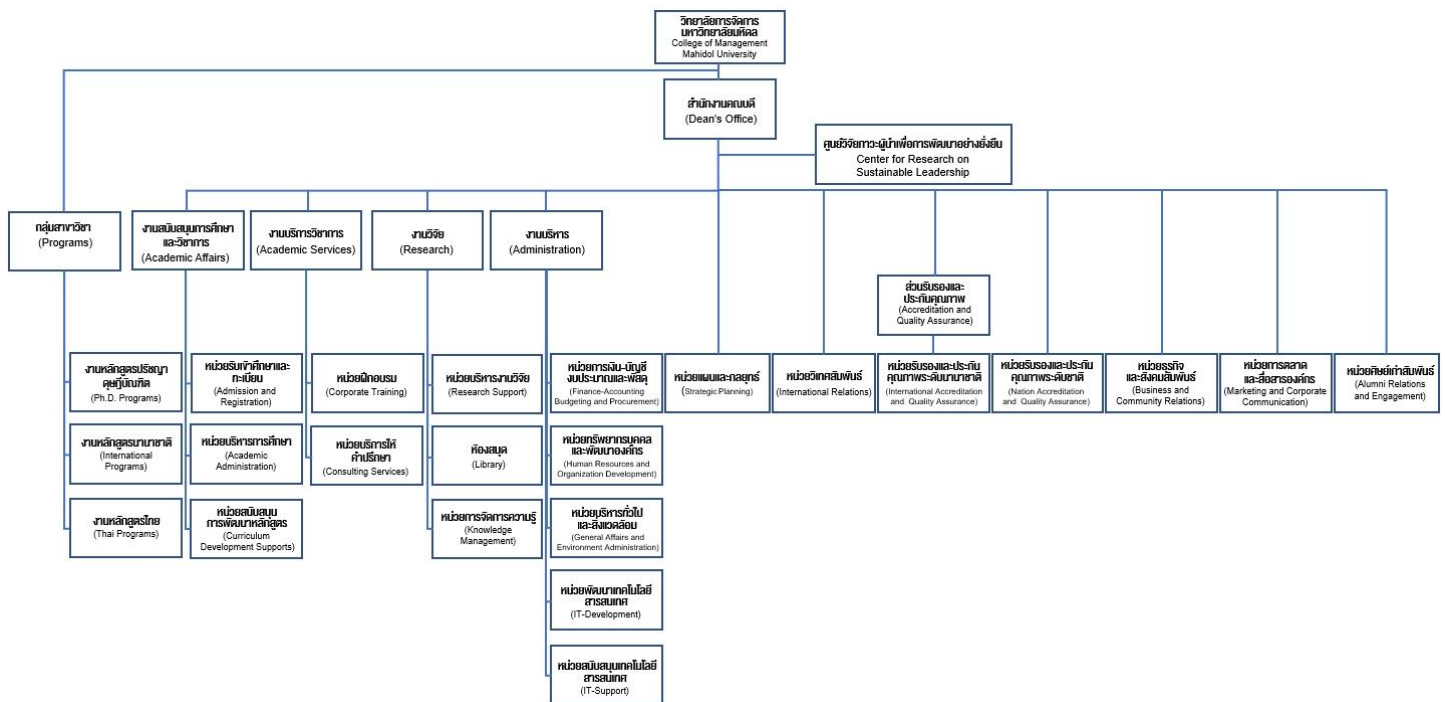


# โครงสร้างวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล



สภามหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติเมื่อวันที่ 1 พ.ย. 2553

## โครงสร้างการบริหาร



## พนักงานวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พนักงานวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติทั่วไป

1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### ลักษณะต้องห้าม

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 องค์กรมหาชน 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 และตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

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 ให้มีคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีวิทยาลัย ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานของวิทยาลัย

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

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีต่อสัญญาปฏิบัติงาน ซึ่งผ่านความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการต่อสัญญาจากคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบ

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

ทั้งนี้ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับจากวิทยาลัย ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

## 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 รวมถึงวิชาการในตำแหน่งข้างต้น และอาจารย์ประจำ ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน
3. พนักงานวิทยาลัยที่ตำแหน่งไม่เข้าตามเกณฑ์ ข้อ 2. จะต้องบันทึกเวลาทำงาน ทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นการเลิกงานตามเวลาเลิกงานปกติ หรือการเลิกงานที่เป็นการลากลับก่อนเวลาเลิกงานปกติ
4. พนักงานวิทยาลัยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนให้ ถือเป็นการทุจริตและ เป็นความผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 หมวด 8 จรรยาบรรณและวินัย
5. กรณีพนักงานวิทยาลัยลืมนับบันทึกเวลาการทำงานและ/หรือเลิกงานไม่ว่าจะช่วงเช้าหรือเลิกงานหรือเนื่องจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานขัดข้องไม่ทำการบันทึกเวลาให้ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนามรับรองการมาทำงานของพนักงาน ซึ่งจะต้องกระทำในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป มิฉะนั้นทางวิทยาลัยอาจถือว่าพนักงานวิทยาลัยขาดงานในวันนั้น
6. พนักงานวิทยาลัย หากมีการเปลี่ยนเวรระหว่างกันหรือเปลี่ยนวันหยุด ให้พนักงานกรอกแบบขอเปลี่ยนเวรหรือเปลี่ยนวันหยุดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ และส่งให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันเปลี่ยนเวรหรือเปลี่ยนวันหยุดล่วงหน้า 1 วัน
7. พนักงานวิทยาลัยที่ต้องไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาเข้างานหรือเลิกงานได้ ให้พนักงานกรอกข้อมูลการไปอบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติ หรือเป็นหนังสือขออนุมัติเข้าฝึกอบรมภายนอก ยื่นให้หน่วยทรัพยากรบุคคลก่อนวันอบรม
8. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามที่กล่าวมานี้ ให้คนที่เป็นผู้วินิจัย และให้ถือผลการวินิจัยเป็นที่สุด

### **การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน**

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน โดยสรุปได้ดังนี้

#### **1. ลาป่วย**

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยที่มีได้มีสาเหตุมาจากการทำงาน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในกรณีปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ทั้งนี้ หากลาป่วยเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

สำหรับการลาป่วยเนื่องจากได้รับบาดเจ็บจากการทำงานหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ พนักงานสามารถลาป่วยได้ไม่เกินปีละ 60 วันทำการ ทั้งนี้รวมทั้งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วันทำการ โดย 60 วันแรกได้รับเงินเดือนตามปกติ และ 60 วันหลัง ได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่ง หากลาเกิน 120 วัน วันลาส่วนที่เกินจาก 120 วัน จะไม่ได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันลาหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

## 2. การลากิจส่วนตัว

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

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

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีงานที่ต้องปฏิบัติ โดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

## 3. ลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ใช้ปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ 6 เดือน จะยังไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ซึ่งมีได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่งๆ รวมกับวันลาของปีต่อไปได้ 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 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว (เมื่อกลับเข้าทำงานวันแรกพนักงานต้องยื่นใบรับรองแพทย์และ สูติบัตรต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล)

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาที่เกี่ยวข้องกับการตั้งครรภ์ ไม่ว่าจะเป็นก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตร ถือเป็นส่วนหนึ่งของการลาคลอดบุตร



## 5. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

พนักงานวิทยาลัย มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด โดยได้รับเงินเดือน ในระหว่างลา ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน ไม่เกิน 2 ครั้ง

## 6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท หากประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานวิทยาลัย ที่นับถือ ศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อม หลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันอุปสมบท หรือก่อน วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน 30 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการ ลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ โดยเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่ม ลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับจากการไปประกอบ พิธีฮัจญ์ พนักงานวิทยาลัยที่ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องยื่นหลักฐานการอุปสมบทหรือหลักฐานการ เดินทางภายใน 3 วันแรกที่กลับเข้าทำงาน

พนักงานวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบท หรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างใดอย่างหนึ่งได้เพียงครั้งเดียว

## 7. ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับเงินเดือนได้ตลอด ระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมหมายเรียก ภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลได้ตามวัน เวลาในหมายเรียกนั้น เมื่อพ้นระยะเวลาของการลาดังกล่าวแล้ว หากพนักงานที่ลายังไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 3 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

## 8. การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานวิทยาลัยมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติหนึ่งครั้งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียน ไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถือศีลและปฏิบัติธรรมแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด การถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยนำวุฒิบัตรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐาน

การลาหยุดงานประเภทอื่นๆ ของพนักงานวิทยาลัย และการได้รับเงินเดือน ในระหว่างการลานอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาความเหมาะสม และนำเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด



การนับวันลา การสะสมวันลาของพนักงานวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพการจ้างจากพนักงานชั่วคราวหรือสภาพการจ้างอื่นที่ไม่ใช่พนักงานประจำ ให้นำต่อเนื่องสิทธิการลาเดิมก่อนเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานวิทยาลัย

## **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

วิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของวิทยาลัย

## **การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย**

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ สม่าเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

### **การพัฒนาพนักงานวิทยาลัย มีดังนี้**

#### **1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย**

พนักงานวิทยาลัยผู้มีความประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องได้รับการพิจารณาลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น 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 ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

1.1.4 เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

1.2 การปฏิบัติงานวิจัย พนักงานวิทยาลัยจะไปปฏิบัติงานวิจัย ได้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.2.1 เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการ หรือแผนงานที่หน่วยงาน หรือวิทยาลัย ดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของหน่วยงานหรือวิทยาลัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และแผนงานรองรับชัดเจนที่จะให้พนักงานวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป

1.2.2 หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการ ข้อตกลง หรือความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน หรือวิทยาลัยกับองค์กรหรือสถาบันที่จะดำเนินการวิจัย

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานวิจัยและค่าครองชีพ สำหรับพนักงานวิทยาลัย ที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะในการเดินทางต้องไม่เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณของหน่วยงาน และวิทยาลัย และต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

1.2.4 เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1.3 กรณีที่พนักงานวิทยาลัย จะไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้คณบดีหรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

## 2. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายความว่า การแสวงหาความรู้ทางวิชาการที่มีใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยการวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ การสร้างนวัตกรรม หรือการสร้างสรรคผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

2.1 คุณสมบัติของพนักงานวิทยาลัยที่สามารถไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีดังนี้

2.1.1 เป็นพนักงานวิทยาลัยที่มีตำแหน่งอยู่ในประเภทวิชาการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปีติดต่อกัน โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

2.1.2 เป็นผู้มีอายุไม่เกิน 57 ปี ณ วันที่ยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

2.1.3 เป็นผู้ได้รับการพิจารณาลั่นกรองจากกรรมการบริหารว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

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 ในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งหนึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

### 3. การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

พนักงานวิทยาลัยอาจขอไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาชีพได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

### 4. การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานวิทยาลัย

พนักงานวิทยาลัยผู้ใดจะขอไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานวิทยาลัย ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน ว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปปฏิบัติงานโดยให้หน่วยงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งนี้ให้คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ข้อพึงปฏิบัติและข้อมูลที่ควรทราบของพนักงานวิทยาลัย

1. พนักงานวิทยาลัย จะไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้คณบดีหรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

2. เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ถือว่าระยะเวลาที่พนักงานวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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 นอกจากจะถูกตัดสิทธิให้รับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

5. พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

### จรรยาบรรณและวินัย

#### **บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้**

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
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 ประูณแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ
10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย หรือหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆตามความเป็นจริง

### บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนหน้าที่ และเสียสละ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือ สิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินตนเอง
5. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

### บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมชาติ เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
3. ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด
5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

### โทษทางจรรยาบรรณ

1. การกระทำผิดทางจรรยาบรรณ กรณีไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคนบติดำเนินการ 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

2.5 การสอน หรืออบรมนักศึกษา หรือเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

2.6 การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดหากก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

2.7 การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2.8 การคัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตนทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความถูกต้องหรือเป็นจริงและอาจเกิดความสับสนในการอ้างอิงได้ และทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจว่าเป็นผลงานใหม่

2.9 กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติมหรือดัดแปลง ปรงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดจากความเป็นจริง

2.10 สร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆตามความเป็นจริง ทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อและเข้าใจผิดว่าเป็นข้อมูลจริง

3. การกระทำผิดจรรยาบรรณ แต่ไม่เป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณบดีดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตักเตือน หรือ

3.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

3.3 ทำทัณฑ์บน

4. การส่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ

### **การกระทำผิดวินัยที่ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่**

1. กระทำ ผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่ง อันเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง

2. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของวิทยาลัย

3. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าการทุจริตต่อหน้าที่

4. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง

5. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ปฏิบัติผิดจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง



## โทษทางวินัย มี 4 สถาน คือ

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

การลงโทษทางวินัยต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและไม่เป็นไปด้วยความพยายาม โดยอคติ หรือโงะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่ได้กระทำความผิด

## การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

1. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้และให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง
2. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าตนเองได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรมอย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์
3. ในการอุทธรณ์ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้น ต่อประธานโดยตรง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์
4. เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันได้รับทราบคำสั่ง ถ้าผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และผู้แจ้งได้แจ้งคำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ถูกลงโทษทราบ พร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์แล้ว ให้ทำบันทึกลงวันเดือนปีเวลาและสถานที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน โดยถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับทราบคำสั่งการอุทธรณ์ ทั้งนี้ผู้แจ้งจะต้องทำหนังสือถึงประธานพร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งชุด
5. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งต่อประธานโดยตรง หรือผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้
  - 5.1 ในกรณีที่มิให้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และ ลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับ และให้ถือว่าวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์
  - 5.2 ในกรณีส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันที่ซองหนังสือเป็นวันส่งหนังสืออุทธรณ์ และเมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไปแล้วผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่จะคณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ก็ได้ โดยผู้อุทธรณ์จะต้องยื่นหรือส่งโดยตรงต่อประธาน

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

7. ในการพิจารณาอุทธรณ์ ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

8. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเสร็จให้เสนอความเห็นและขอวินิจฉัยต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับความเห็นและขอวินิจฉัยจากคณะกรรมการแล้วให้พิจารณาอนุมัติ ดังนี้

8.1 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีมติยกอุทธรณ์

8.2 ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เหมาะสมกับความผิดประการใดให้มีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องและเหมาะสม

8.3 ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเปนธรรมและถูกต้องตามกฎหมายให้มีมติให้ดำเนินการใดตามควรแกกรณี

ในกรณีที่มีผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกันและเปนความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเปนคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้อาศัยสิทธิอุทธรณ์ หากพฤติการณ์ของผู้ที่ไม่ได้อาศัยสิทธิอุทธรณ์เปนเหตุในลักษณะเดียวกันอันเปนเหตุเดียวกันกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้อาศัยสิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษใหม่ผลในทางที่เปนคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้วินิจฉัยอุทธรณ์และมีมติประการใด ให้แจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อทราบ และแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งลงโทษเพื่อทราบหรือดำเนินการตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

### การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้และให้ร้องทุกข์เปนหนังสือ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเปนเหตุให้ร้องทุกข์ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเปนธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร และความประสงค์ของการร้องทุกข์ ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะทำเปนหนังสือตางหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือ ส่งก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน



2. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน พร้อมสำเนาและลงลายมือชื่อรับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุด โดยยื่น ผานผู้บังคับบัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่มิพื่อนำหนังสือร้องทุกข์มา ยื่นเองให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับ และให้ถือ วันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์ ในกรณีส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการ ไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันส่ง หนังสือร้องทุกข์ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไปแล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ หรือเอกสาร หลักฐาน เพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งโดยตรงต่อประธานเมื่อได้รับหนังสือให้ผู้ บังคับ

3. บัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ที่ทำให้ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจเพื่อทำความเข้าใจและให้รายงานผลการดำเนินการดัง กล่าว พร้อมหนังสือร้องทุกข์รวมถึงเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ไปยังประธานภายในสามสิบวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือร้องทุกข์ ในกรณีที่ยื่นโดยตรงต่อประธาน ให้ประธานส่งหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือลำดับกว่าผู้บังคับ บัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการ

4. การพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ให้ยื่นหรือส่งภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็น เหตุให้ร้องทุกข์ และให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือ ลำดับกว่า ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแล้ว ในกรณีที่มีปัญหาว่าเรื่องร้องทุกข์ รายใดเป็นเรื่องร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และแจ้งมตินั้นให้ผู้ร้อง ทุกข์ทราบโดยเร็ว

5. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้วเสร็จให้เสนอความเห็นและขอวินิจฉัยต่อสภา มหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับความเห็นและขอวินิจฉัยจากคณะกรรมการแล้วให้พิจารณามีมติดังนี้

5.1 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ถูกต้องตามกฎหมาย และหรือเป็นธรรมแล้วให้ไม่มีมติยกคำร้องทุกข์

5.2 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ไม่ถูกต้อง และหรือไม่เป็นธรรม ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและหรือไม่เป็นธรรม นั้นหรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องและเป็นธรรม

5.3 ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ถูกต้องตามกฎหมาย และ หรือเป็นธรรมบางส่วน และไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติให้แก้ไขหรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมาย

5.4 ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และ มีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการใดตามควรแก่กรณี

6. เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และมีมติประการใด ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์เพื่อทราบ และแจ้ง ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์เพื่อทราบหรือดำเนินการตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

## การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย

พนักงานวิทยาลัยจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ครบเกษียณอายุงาน
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย
4. ถูกสั่งให้ออก พนักงานวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้คุณสมบัติสั่งให้ออกจากงานได้
  - 4.1 ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากผู้บังคับบัญชาพบว่าพนักงานทดลองงานมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ ไม่สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน
  - 4.2 วิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือประกาศของวิทยาลัย
  - 4.3 ถูกสั่งให้ออก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
    - 4.3.1 ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าพนักงานวิทยาลัยผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ
    - 4.3.2 ไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
    - 4.3.3 มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
      - 4.3.3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
      - 4.3.3.2 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ของมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด
      - 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 ในกรณีที่ถูกลดโทษปลดออกจากการงาน รวมถึงกรณีที่พนักงานวิทยาลัยประสงค์ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

## สวัสดิการ

### กองทุนประกันสังคม

วิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันสังคม เพื่อให้ความคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานวิทยาลัย แต่การประกันสังคม 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 ต้องนำส่งเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

1.2 การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ผู้ประกันตนมีสิทธิตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมตามช่วงอายุ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด สามารถเข้ารับบริการที่สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาหรือสถานพยาบาลอื่นที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด ในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคแก่ผู้ประกันตน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

1.3 ค่าบริการทางการแพทย์

• **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย** ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดสิทธิ ผู้ประกันตนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

• **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน** ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดสิทธิ

**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 สถานพยาบาลเอกชนอื่นที่ใกล้เคียงได้ทุกแห่งที่มีใช้สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้ประกันตนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยสำนักงานจะรับผิดชอบค่าบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤตภายใน 72 ชั่วโมง (นับรวมวันหยุดราชการ) ให้แก่สถานพยาบาลที่รักษา และกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤติแล้ว จะส่งตัวไปเข้ารับการรักษาต่อ ณ สถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดสิทธิ

1.4 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการแพทย์กำหนด

1.5 กรณีบำบัดทดแทนไต กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระเจกตา 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 ก่อนทุพพลภาพไม่เนื่องจากการทำงาน

### 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 ที่มีใช้สถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สำนักงานจะรับผิดชอบค่าบริการทางการแพทย์จนพ้นภาวะวิกฤต ภายใน 72 ชั่วโมง (นับรวมวันหยุดราชการ) ให้แก่สถานพยาบาลที่รักษา

- การผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะ การฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม ค่าอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการ การแพทย์กำหนด

- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพ จ่ายตามประกาศ สำนักงานประกันสังคมเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าฟื้นฟูของผู้ทุพพลภาพ

- ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ เหนียวายไม่เกินเดือนละ 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

คุณ 4

- จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 120 เดือน ขึ้นไป ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง คุณ 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 ขอบด้วยกฎหมาย 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 วัน ต่อปีปฏิทิน

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) เพื่อให้ความคุ้มครองเมื่อลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตายหรือสูญหาย สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพ ในการทำงานของร่างกายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย

ลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงาน จะได้รับเงินทดแทน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน รายเดือน ค่าทำศพ และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน



## 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 สำหรับลูกจ้างที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู ได้รับตามอัตราดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ด้านการแพทย์ โดยเป็นค่าใช้จ่ายทางกายภาพบำบัดไม่เกินวันละ 200 บาท และค่าใช้จ่ายทางกิจกรรมบำบัดไม่เกินวันละ 100 บาท โดยเมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 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. ประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันแก่พนักงานและครอบครัว 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 พนักงานจะได้รับเงินสมทบในส่วนที่วิทยาลัยฯ ได้จ่ายสมทบให้กับพนักงานเต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบจากวิทยาลัยฯ ทั้งนี้สมาชิกที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของวิทยาลัยฯ รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| จำนวนปีที่สมาชิก          | เงินสมทบพร้อมทั้งส่วนเฉลี่ย<br>ผลประโยชน์สุทธิ (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 โดยมีได้ออกจากงาน 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 ซึ่งจะทำให้พนักงานมีความมั่นใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

#### หลักเกณฑ์

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

4.1 ผู้ที่พนักงานระบุชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรต่อวิทยาลัยฯ หรือกับบริษัทรับประกัน

4.2 กรณีพนักงานไม่ได้ระบุผู้รับประโยชน์ให้มอบแก่ทายาทโดยธรรมของพนักงานตามกฎหมายแพ่ง หรือกรณีที่ผู้รับประโยชน์ตามที่ระบุชื่อไว้ไม่ได้มีชีวิตอยู่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญากรมธรรม์

### ประกันสุขภาพ

วิทยาลัยฯ มีนโยบายดูแลพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการรักษาพยาบาลของพนักงานเมื่อเจ็บป่วยตามความเหมาะสมเป็นอย่างดี

#### หลักเกณฑ์

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีการทำประกันสุขภาพแก่พนักงานประจำที่พ้นระยะเวลาการทดลองงาน ซึ่งพนักงานสามารถขอรับบริการได้ตามสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในคู่มือประกันสุขภาพ และหากสถานพยาบาลอยู่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในคู่มือประกันสุขภาพ พนักงานสามารถนำมาขอค่าชดเชยได้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ โดยจะต้องนำใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ แนบมาพร้อมกับการขอชดเชยค่ารักษาพยาบาล และนำเอกสารดังกล่าวมายื่นต่อหน่วยทรัพยากรบุคคลฯ ทุกครั้ง

## ตรวจสอบสภาพประจำปี

วิทยาลัยฯ มีนโยบายดูแลพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี จึงจัดให้มีการตรวจสอบสภาพให้กับพนักงานทุกปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักเกณฑ์

พนักงานวิทยาลัยทุกคนจะได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี

### สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ประเภทสหกรณ์การณกิจ (สหกรณ์ออมทรัพย์) เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2515 เลขที่ กพร. 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. เป็นผู้ที่มีลักษณะนิสัยดี
5. มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นหรือสหกรณ์เครดิตยูเนียน
6. เป็นผู้ผ่านช่วงทดลองปฏิบัติงานแล้ว

### 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. สมาชิกต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิก เป็นรายเดือน ตามส่วนของจำนวนเงินได้รายเดือน ประจำของตนเป็นรายเดือน ดังต่อไปนี้

| เงินได้รายเดือน<br>(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 แต่เมื่อสมาชิกคนหนึ่งถือหุ้นครบ หรือเกินจำนวน 3,000,000 บาท ต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนไม่เกินร้อยละ 8 ของเงินเดือนหรือไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท สุดแต่จำนวนไหนจะน้อยกว่ากัน

3. การส่งค่าหุ้นรายเดือนนั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ในวันจ่ายเงินได้รายเดือน ประจำเดือนนั้นๆ 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 เพื่อให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ที่ตนมีอยู่ในสหกรณ์ ในกรณีที่ดินถึงแก่กรรม
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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิสวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วน ของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

3. เงินกู้ธนาคารกรุงไทย

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารกรุงไทยในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิสวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วน ของอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

#### 4. เงินกู้ธนาคารอิสลาม

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารกรุงไทยในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วน of อัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

#### 5. เงินกู้ธนาคารไทยพาณิชย์

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำข้อตกลงกับธนาคารไทยพาณิชย์ในการให้บริการสินเชื่อเงินกู้ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สิทธิ์สวัสดิการเงินกู้ตามข้อตกลงดังกล่าวในสิทธิพิเศษในส่วน of อัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป

#### 6. ช.พ.ค.(การฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา)

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

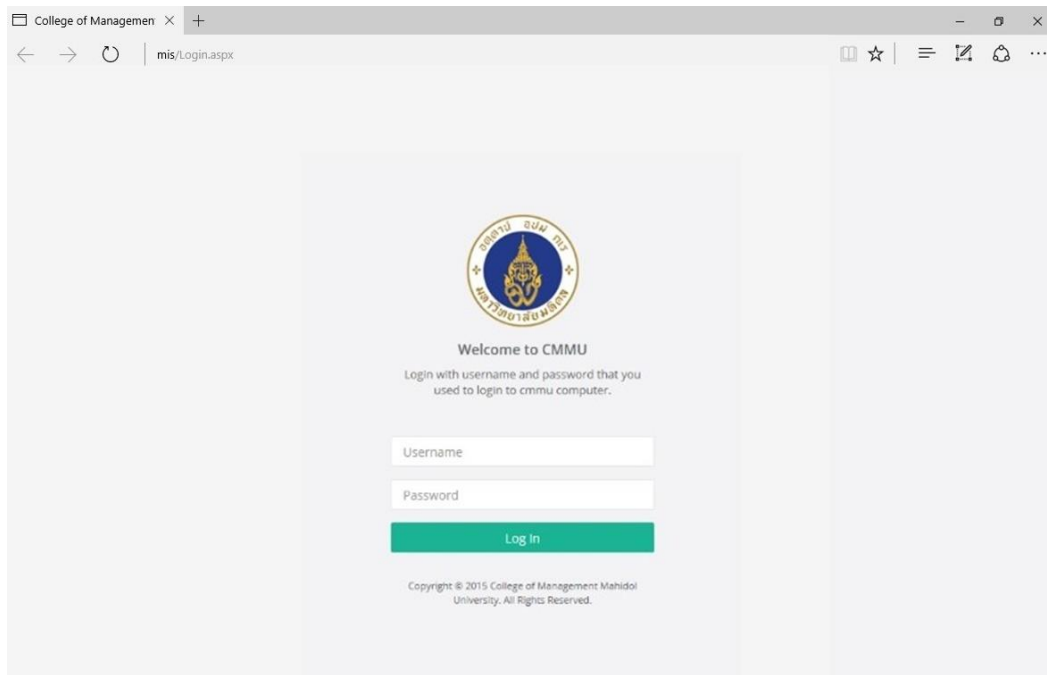
## ภาคผนวก

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

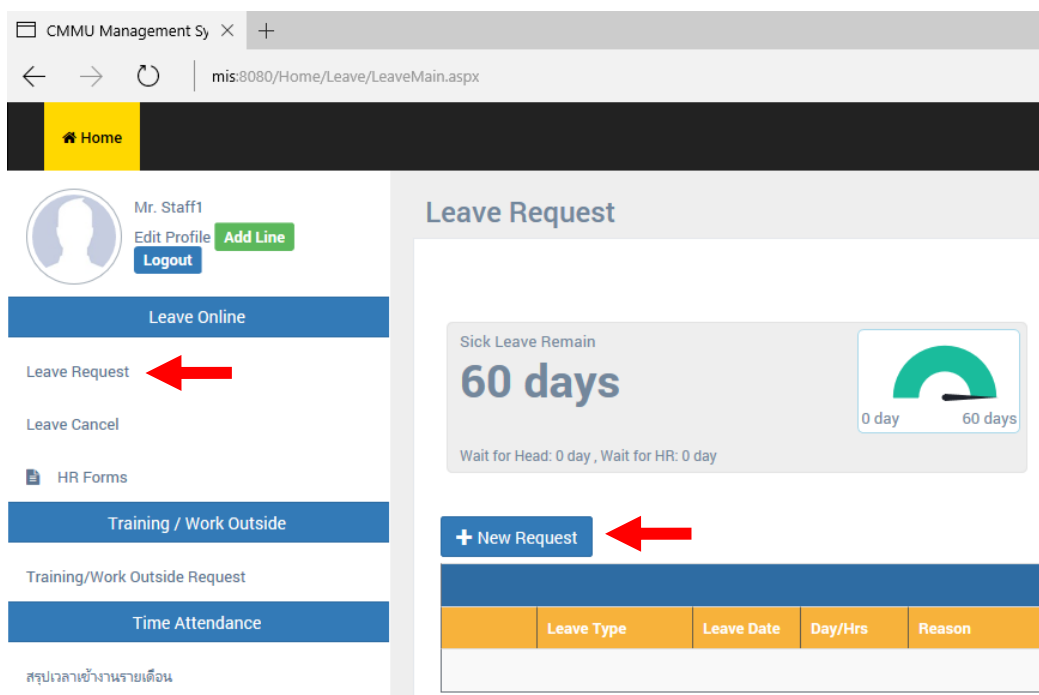
## แนะนำการใช้งาน Intranet website HR MIS

### 1. ขั้นตอนการลาป่วย ลาพักฟื้น ผ่านระบบออนไลน์

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



### 3. เลือก Leave Request -> เลือก New Request





#### 4. เลือกชนิดของการลา,วันและเวลาที่ท่านต้องการลา

**Leave Request**

[Back](#)

Sick Leave Remain  
**60 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

Business Leave Remain  
**10 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

Vacation Leave Remain  
**7 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

**New Leave Request**

Name: Mr. Staff1 Lastname1

Type Of Leave: Sick Leave

Leave Date #1:  Start: All Day End: All Day (Add Date)

Reason:

Attach File (Optional):  [Remove](#)

Send request to: Ms.Pimsiri Pomsitpumpsi

[Save](#) [Cancel](#)

**Sick Leave**

Business Leave

Vacation Leave

Maternity Leave (ลาคลอดบุตร)

Childcare Leave (ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด)

Ordain Leave (ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์)

Dhamma Leave (ลาถือศีลและปฏิบัติธรรม)

(ใบรับรองแพทย์เป็นเอกสารแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา)

#### 5. ระบุเหตุผลในการลา และคลิก Save เพื่อส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ

**Leave Request**

[Back](#)

Sick Leave Remain  
**60 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

Business Leave Remain  
**10 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

Vacation Leave Remain  
**7 days**  
Wait for 1 head: 0 day, Wait for 1 RT: 0 day

**New Leave Request**

Name: Mr. Staff1 Lastname1

Type Of Leave: Sick Leave

Leave Date #1:  Start: All Day End: All Day (Add Date)

Reason:

Attach File (Optional):  [Remove](#)

Send request to: Ms.Pimsiri Pomsitpumpsi

[Save](#) [Cancel](#)

(ใบรับรองแพทย์เป็นเอกสารแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา)

#### 6. ระบบจะส่ง E-mail แจ้งผลการลาของท่าน

## 2. ขั้นตอนการขออบรม / ปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบออนไลน์

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

## 3. เลือก Training Request -> เลือก New Request

4. คีย์ข้อมูลรายละเอียดตามที่ท่านต้องการ (สามารถเลือกประเภทของงานได้) พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### Training / Seminar / Conference / Work Outside

Back

ขออนุมัติเข้าอบรม / สัมมนา / ประชุมภายนอก / ทำงานนอกสถานที่

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Name *                 | Mr.Staff1 Lastname1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                    |
| Host (ผู้จัดงาน) *     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                    |
| Event (ประเภทงาน) *    | <div> Training<br/> Seminar<br/> Conference<br/> Meeting<br/> Working outside </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                    |
| Topic (ชื่อเรื่อง) *   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                    |
| Venues (สถานที่) *     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                    |
| Attendance fee         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Baht      | (กรณีมีค่าอบรม)                    |
| Accommodation expense  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Baht      | (กรณีมีค่าที่พัก)                  |
| Transportation expense |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Baht      | (กรณีมีค่าเดินทาง)                 |
| Reason to Attend       | <input type="checkbox"/> Current Job training Need (เป็นความจำเป็นในงานปัจจุบัน)<br><input type="checkbox"/> Basic Knowledge (เป็นความรู้พื้นฐาน)<br><input type="checkbox"/> Prepare for Future Assignment (เป็นการเตรียมตัวเพื่ออนาคต)<br><input type="checkbox"/> Update Knowledge Skill (เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้ทันสมัย)<br><input type="checkbox"/> Attitude & Knowledge Developement (เพื่อกระตุ้นปรับทัศนคติและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ) |           |                                    |
| Attend Date *          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | From Time | All Day To Time All Day (Add Date) |

แนบเอกสารประกอบ หรือ link ที่เกี่ยวข้อง

|                     |                                |                           |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Document (Optional) | <input type="text"/> Browse... | เอกสารประกอบ (ถ้ามี)      |
| Web URL (Optional)  | <input type="text"/> http://   | Web ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |
| Approver            | Ms.Pimsiri Pornnipaumpai       |                           |
|                     | Submit                         | Cancel                    |

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

### 3. วิธีการพิมพ์ใบแจ้งรายได้ (e-Pay Slip)

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



2. เข้าสู่ระบบ - Log - in โดยใช้รหัสสำหรับเข้า Internet Account  
ของมหาวิทยาลัยมหิดล

**เข้าสู่ระบบ**

**Log in เข้าสู่ระบบ**

รหัสผู้ใช้: cmruschawan

รหัสผ่าน: ●●●●●●

**Log in**

3. แสดงใบแจ้งรายได้ - คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงใบแจ้งรายได้

รายการเอกสาร ▼ ปฏิทินจ่ายเงินเดือน สอบถามข้อมูล ติดตามสถานะนำเข้าข้อมูล ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

**2562**

- มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม
- เมษายน**
- พฤษภาคม
- มิถุนายน
- กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน
- ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม

**เมษายน 2562**

**พิมพ์ใบแจ้งรายได้**

ค้นฉบับ

สำเนาครั้งที่ 1

สำเนาครั้งที่ 2

สำเนาครั้งที่ 3

4. พิมพ์ใบแจ้งรายได้ - คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ใบแจ้งรายได้** หากไม่ต้องการพิมพ์ให้ คลิกที่ปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ

http://e-payslip.mahidol/PaySlip\_dev/preview.php - Windows Internet Explorer

**พิมพ์ใบแจ้งรายได้**

**ใบแจ้งรายได้**

รหัสบุคลากร 10100237 ชื่อส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ประจำเดือน มิถุนายน 2554  
ชื่อ - นามสกุล น.ส. ทศสอย สลิปเงินเดือน สังกัด สำนักงานอธิการบดี / กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

| รายการเงินได้ | จำนวนเงิน  | รายการเงินหัก         | จำนวนเงิน |
|---------------|------------|-----------------------|-----------|
| *เงินเดือน    | 100,000.00 | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย     | -25.71    |
| เงินเดือน     | 20,000.00  | *ประกันสังคม          | -3,750.00 |
|               |            | ประกันสังคม           | -750.00   |
|               |            | *กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | -3,000.00 |
|               |            | กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  | -600.00   |

5. ออกจากระบบ - ให้คลิก **ออกจากระบบ** ทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว