

HUMAN RESOURCES

คู่มือลูกจ้างชั่วคราว คณะเภสัชศาสตร์

JANUARY 2021



คู่มือลูกจ้างชั่วคราว

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

Content

สารบัญ



ประวัติความเป็นมาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- พ.ศ. 2585 สถาปนา “มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบการกระทรวงการสาธารณสุข ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตอนที่ 16 เล่มที่ 59 ลงวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2485
- พ.ศ. 2511 วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2511 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์ พญาไท และ **คณะเภสัชศาสตร์ พญาไท** ใน “มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” เพิ่มขึ้น อีก 2 คณะขึ้นตามนโยบายและโครงการของรัฐบาล ในแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2510-2514 ด้านการแพทย์ ซึ่งต้องการเพิ่มการผลิตทันตแพทย์และเภสัชกร (เดิมมีคณะเภสัชศาสตร์อยู่แล้ว คณะหนึ่ง ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในบริเวณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยปัจจุบัน จึงได้กำหนดชื่อคณะเภสัชศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ที่ถนนศรีอยุธยา ตำบลพญาไท ว่าคณะเภสัชศาสตร์ พญาไท)
- วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2511 สำนักนายกรัฐมนตรีมีคำสั่งแต่งตั้ง ศาสตราจารย์นายแพทย์ ชัชวาล โอสถานนท์ ซึ่งขณะนั้นเป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และรักษาการคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ให้รักษาการคณบดี**คณะเภสัชศาสตร์ พญาไท** “มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” อีกตำแหน่งหนึ่ง
- พ.ศ. 2512 วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2512 มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ได้รับพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนาม “มหิดล” ให้เป็นชื่อมหาวิทยาลัย โดยยกเลิกกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
- พ.ศ. 2513 วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2513 สภามหาวิทยาลัยมหิดล มีคำสั่งที่ 593/2513 แต่งตั้ง นายไฉน สัมพันธ์รักษ์ หัวหน้าภาควิชาเภสัชเคมี คณะเภสัชศาสตร์ ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และแต่งตั้งนายประดิษฐ์ หุตตามกูร ให้รักษาการในตำแหน่ง**คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ พญาไท** มหาวิทยาลัยมหิดล อีกตำแหน่งหนึ่ง
- พ.ศ. 2515 วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2515 อาจารย์ประดิษฐ์ หุตตามกูร ได้รับแต่งตั้งให้เป็น**คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ พญาไท** มหาวิทยาลัยมหิดล
- วันที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2515 มีประกาศคณะปฏิวัติให้จัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์ ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และให้โอนคณะเภสัชศาสตร์เดิมไปสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2515 เป็นต้นไป **ทำให้เหลือคณะเภสัชศาสตร์ พญาไท** อยู่เพียงคณะเดียวในมหาวิทยาลัยมหิดล
- วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2515 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล มีมติอนุมัติให้คณะเภสัชศาสตร์ พญาไท ตัดคำว่า “พญาไท” ออก ชื่อ “**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**” จึงปรากฏใช้จนถึงทุกวันนี้



ตรามหาวิทยาลัย

พระมหาพิชัยมงกุฎภายใต้จักรกับตรีศูลและอักษร “ม” มหาวิทยาลัยมหิดลได้อัญเชิญตราส่วนพระองค์ของ สมเด็จพระสมเด็จพะมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก (สมเด็จพระราชบิดา) มาเป็นตรา มหาวิทยาลัย โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2512

พระมหาพิชัยมงกุฎ คือ ศิราภรณ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำคัญแสดงว่า ทรงเป็นพระมหากษัตริย์

จักรกับตรีศูล คือ ตราเครื่องหมายประจำพระบรมราชวงศ์จักรี พระมหากษัตริย์แห่งประเทศไทย

อักษร “ม” คือ “มหิดล” ซึ่งมาจาก พระนามาภิไธยขององค์สมเด็จพระราชบิดา

วันมหิดล คือ วันที่ 24 กันยายน ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสวรรคตขององค์สมเด็จพระราชบิดาพระผู้ได้รับ สมัญญาจากแพทย์และประชาชนทั่วไปว่า “พระบิดาแห่งการแพทย์แผนปัจจุบันของไทย”

สีประจำคณะเภสัชศาสตร์

สีเขียวมะกอก (olive green) เป็นสีประจำวิชาชีวะเภสัชกรรม และเป็นสีประจำคณะเภสัชศาสตร์สากล

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ประทานพระวินิจฉัยให้กัญญ์ มหิดลเป็นพรรณไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันสถาปนามหาวิทยาลัยมหิดล ครบ 30 ปี ในวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2542 ด้วยเหตุผลดังนี้

- ชื่อ “กัญญ์มหิดล” เป็นชื่อที่มีความหมายดี “กัญญ์” เป็นนามมงคล สื่อถึงการป้องกันภัยอันตรายให้แก่ชาวมหาวิทยาลัยมหิดล “มหิดล” ตั้งชื่อเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีและมีนามพ้องกันชื่อของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ต้นกัญญ์มหิดลเป็นต้นไม้ที่มีค่ายิ่งเนื่องจากเป็นต้นไม้ที่พบครั้งแรกในโลกที่ จังหวัดกาญจนบุรี และยังไม่พบว่ามีพรรณไม้ชนิดนี้ในประเทศอื่นอีก จึงเป็นสิ่งเดียวในโลกที่มีค่ายิ่ง เป็นไม้เถาที่มีดอกตลอดทั้งปี

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาด้านเภสัชศาสตร์ที่มีมาตรฐานระดับสากล สู่การพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน

พันธกิจ

- สร้างบัณฑิต ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานทัดเทียมกับสถาบันการศึกษาชั้นนำในเอเชีย มีคุณธรรม และตอบสนองความต้องการของสังคม
- ผลิตและเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีมาตรฐานในระดับประเทศและนานาชาติ
- เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านยา สมุนไพร เครื่องสำอาง และอาหารเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน
- เสริมสร้างและสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อดำรงเอกลักษณ์ความเป็นไทย

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (คณะเภสัชศาสตร์) “PHARM”

P	:	Professionalism	เป็นมืออาชีพ
H	:	Honesty	ซื่อสัตย์
A	:	Affirmation	ยืนหยัดมั่นคงในความถูกต้อง
R	:	Responsibility	รับผิดชอบ
M	:	Morality	ปฏิบัติตามศีลธรรมอันดีงาม

ประเภท และกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง

ลูกจ้างมี 2 ประเภท ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างมี 4 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
2. กลุ่มงานสนับสนุน
3. กลุ่มงานช่าง
4. กลุ่มงานที่มีภารกิจที่มีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน (55 ตำแหน่ง)

สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ (19 ตำแหน่ง)

- | ชื่อตำแหน่ง | |
|-------------|-----------------------------------|
| | 1. พนักงานทั่วไป |
| | 2. คนสวน |
| | 3. พนักงานสถานที่ |
| | 4. แม่บ้าน |
| | 5. พนักงานรักษาความปลอดภัย |
| | 6. ผู้ดูแลหมวดสถานที่ |
| | 7. ผู้ดูแลหมวดนอกโรงงาน |
| | 8. ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ |
| | 9. ผู้รักษาราชอุทยาน |
| | 10. พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ |
| | 11. พนักงานดูแลโบราณสถาน |
| | 12. นายประตูกษาปณ์ |
| | 13. พนักงานประจำตึก |
| | 14. พนักงานแปล |
| | 15. พนักงานซักฟอก |
| | 16. บริกร |
| | 17. พนักงานบริการ |
| | 18. พนักงานรับรอง |
| | 19. พนักงานรับโทรศัพท์ |

สายงานด้านการเกษตร (7 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานเกษตรพื้นฐาน |
| | 2. พนักงานปราบศัตรูพืช |
| | 3. พนักงานประมงพื้นฐาน |
| | 4. พนักงานรีดนมโค |
| | 5. พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม |
| | 6. พนักงานเลี้ยงสัตว์ |
| | 7. พนักงานชลประทาน |

สายงานด้านการเรือ (5 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. กะลาสี |
| | 2. สร้างปากเรือ |
| | 3. พนักงานเรือกล |
| | 4. พนักงานเรือยนต์ |
| | 5. พนักงานเรือตรวจ |

สายงานด้านการเกษตร (13 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานเขียนโฉนด |
| | 2. พนักงานเขียนใบอนุญาต |
| | 3. พนักงานตรวจปฐพี |
| | 4. พนักงานโรงพิมพ์ |
| | 5. ผู้ช่วยพนักงานแยกสี |
| | 6. พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ |
| | 7. พนักงานเข้าเล่ม |
| | 8. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป |
| | 9. พนักงานเก็บเอกสาร |
| | 10. พนักงานซ่อมเอกสาร |
| | 11. พนักงานจัดเก็บแผนที่ |
| | 12. พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน |
| | 13. พนักงานเดินหมาย |

สายงานอื่นๆ (11 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานจัดรถเข้าซัง |
| | 2. พนักงานบัตริยานพาหนะ |
| | 3. พนักงานจำหน่ายบัตร |

4. พนักงานเก็บเงิน
5. พนักงานโสตทัศนศึกษา
6. พนักงานบันทึกเสียง
7. พนักงานวัดระดับน้ำ
8. พนักงานประตุน้ำ
9. พนักงานผลิตน้ำประปา
10. พนักงานกลั่นน้ำ
11. ความรู้ช่าง

2. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน (150 ตำแหน่ง)

สายงานด้านการเงิน ชุมการและการพิมพ์ (14 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานการเงินและบัญชี |
| | 2. พนักงานวิเคราะห์ราคางาน |
| | 3. พนักงานการภาษี |
| | 4. พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี |
| | 5. พนักงานขาย |
| | 6. พนักงานพัสดุ |
| | 7. พนักงานแสดมภ์ |
| | 8. พนักงานธุรการ |
| | 9. พนักงานธุรการการบิน |
| | 10. พนักงานออกของ |
| | 11. พนักงานพิมพ์แบบ |
| | 12. พนักงานพิมพ์ออฟเซต |
| | 13. พนักงานพิมพ์ |
| | 14. พนักงานลิขิต |

สายงานด้านข้อมูล สถิติ วิจัยและการศึกษา (10 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานรหัส |
| | 2. พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล |
| | 3. พนักงานประเมินผล |
| | 4. พนักงานสถิติ |
| | 5. พนักงานทะเบียนตำบล |
| | 6. พนักงานสำรวจ |

7. พนักงานสมุทรศาสตร์
8. พนักงานวิจัย
9. พนักงานการศึกษา
10. พนักงานห้องสมุด

สายงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การสอน และการแสดง (25 ตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง

1. พนักงานสื่อสาร
2. พนักงานวิทยุ
3. พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น
4. พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ
5. พนักงานหนังสือพิมพ์จีน
6. พนักงานฉายภาพยนตร์
7. พนักงานขยายเสียง
8. พนักงานนำชม
9. พนักงานแปล
10. พนักงานแปลอักษรโบราณ
11. ล่ามภาษาต่างประเทศ
12. ล่ามภาษาจีน
13. ครูสอนดนตรี
14. ครูสอนศิลปะพื้นเมือง
15. ครูสอนภาษาจีน
16. ครูสอนชาวเขา
17. ครูพี่เลี้ยง
18. ครูสอนศาสนาอิสลาม
19. ผู้ชำนาญการอิสลาม
20. นักร้อง
21. นาฏศิลป์
22. ครูช่วยสอน
23. ผู้สอนวิชาชีพ
24. ผู้สอนการถนอมอาหาร
25. ผู้สอนคนพิการ

สายงานด้านการสาธารณสุข (34 ตำแหน่ง)

- | ชื่อตำแหน่ง | |
|-------------|--------------------------------------|
| | 1. พนักงานช่วยการพยาบาล |
| | 2. พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล |
| | 3. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ |
| | 4. ผู้ช่วยพยาบาล |
| | 5. พยาบาล |
| | 6. ผู้ช่วยทันตแพทย์ |
| | 7. ผู้ช่วยเภสัชกร |
| | 8. พนักงานเภสัชกรรม |
| | 9. พนักงานประจำห้องยา |
| | 10. ผู้ช่วยพนักงานสุขศึกษา |
| | 11. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย |
| | 12. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข |
| | 13. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค |
| | 14. พนักงานจุลทัศน์กร |
| | 15. พนักงานห้องเฝือก |
| | 16. พนักงานห้องผ่าตัด |
| | 17. พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตโรค |
| | 18. พนักงานผ้าและรักษาศพ |
| | 19. พนักงานประจำห้อง |
| | 20. พนักงานหอผู้ป่วย |
| | 21. พนักงานบัตรรายงานโรค |
| | 22. พนักงานสุขภาพชุมชน |
| | 23. พนักงานเยี่ยมบ้าน |
| | 24. พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค |
| | 25. พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค |
| | 26. พนักงานปราบแมลง |
| | 27. พนักงานระบาดวิทยา |
| | 28. พนักงานบำบัดโรคเรื้อน |
| | 29. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด |
| | 30. พนักงานกายภาพบำบัด |
| | 31. พนักงานอาชีพบำบัด |

32. พนักงานเวชศาสตร์การбин
33. โภชนาการ
34. แพทย์ประจำบ้าน

สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม (22 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง |
| | 2. พนักงานตรวจสอบข้าว |
| | 3. พนักงานทดลองเกษตร |
| | 4. พนักงานเคหะกิจเกษตร |
| | 5. พนักงานการเกษตร |
| | 6. พนักงานการประมง |
| | 7. พนักงานส่งน้ำ |
| | 8. ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง |
| | 9. พนักงานผลิตทดลอง |
| | 10. พนักงานประจำห้องทดลอง |
| | 11. พนักงานห้องปฏิบัติการ |
| | 12. พนักงานปฏิบัติการทดลอง |
| | 13. พนักงานวิทยาศาสตร์ |
| | 14. พนักงานตรวจสอบบร่อนน้ำ |
| | 15. พนักงานอุทกวิทยา |
| | 16. พนักงานทดสอบดิน |
| | 17. พนักงานเรือนรุกขรังส |
| | 18. พนักงานสวนป่า |
| | 19. พนักงานส่งเสริมพลังงาน |
| | 20. นักพัฒนาพลังงาน |
| | 21. พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม |
| | 22. นักเทคนิคอุตสาหกรรม |

สายงานด้านงานเรือ (8 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ผู้ช่วยสหโภชน |
| | 2. สหโภชน |
| | 3. สร้างเรือ |
| | 4. นายท้ายเรือ |
| | 5. นายท้ายเรือกลชายทะเล |

6. นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต
7. นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต
8. พนักงานอยู่เรือ

สายงานเฉพาะในพระราชฐาน (9 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานประกอบเครื่องเสวย |
| | 2. พนักงานเชิญเครื่องเสวย |
| | 3. เจ้าหน้าที่ราชูปโภค |
| | 4. พนักงานพระภุชญา |
| | 5. พนักงานชาวที่ |
| | 6. เจ้าหน้าที่พระราชพิธี |
| | 7. พราหมณ์ |
| | 8. มหาดเล็ก |
| | 9. เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง |

สายงานด้านการป้องกันปราบปราม และความปลอดภัย (8 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานปราบปรามทางน้ำ |
| | 2. พนักงานควบคุม |
| | 3. พนักงานพินิจ |
| | 4. พนักงานอาณานิคม |
| | 5. พนักงานสื่อสารการลับ |
| | 6. พนักงานดับเพลิง |
| | 7. พนักงานคุ้มภัย |
| | 8. เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย |

สายงานอื่น (8 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานการเมือง |
| | 2. พนักงานเหรียญกษาปณ์ |
| | 3. พนักงานพัฒนาชนบท |
| | 4. พนักงานบริการน้ำมันหล่อลื่น |
| | 5. พนักงานจัดหาที่ดิน |
| | 6. ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ |
| | 7. พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน |
| | 8. พนักงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์ |
| | 9. พ่อบ้าน-แม่บ้าน |

10. พนักงานจัดการสโมสร
11. พนักงานจัดการหอพัก
12. ผู้ดูแลสนามบิน
13. พนักงานขับรถยนต์
14. พนักงานขับรถโดยสาร
15. พนักงานประกอบอาหาร
16. พนักงานพิธีสงฆ์

3. กลุ่มงานช่าง (141 ตำแหน่ง)

สายงานด้านแบบและแผนที่ (7 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ช่างเขียน |
| | 2. ช่างเขียนแบบ |
| | 3. ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ |
| | 4. ช่างเขียนแผนที่ |
| | 5. ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ |
| | 6. ช่างพิมพ์แผนที่ |
| | 7. พนักงานคัดลอกแบบ |

สายงานด้านไฟฟ้า สื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ (8 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ช่างไฟฟ้า |
| | 2. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| | 3. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |
| | 4. ช่างมาตรวัดไฟฟ้า |
| | 5. ช่างสื่อสาร |
| | 6. ช่างวิทยุ |
| | 7. พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ |

สายงานด้านการก่อสร้าง เครื่องยนต์ เครื่องกล และโลหะกรรม (35 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ช่างสำรวจ |
| | 2. ช่างรังวัด |
| | 3. ช่างก่อสร้าง |
| | 4. ผู้ช่วยช่างไม้ |
| | 5. ช่างไม้ |
| | 6. ช่างปูน |

7. ช่างฝีมือสนาม
8. ช่างสี
9. ช่างเคาะพนสี
10. ช่างผลิตภัณฑ์ซีเมนต์
11. ช่างตกแต่งสถานที่
12. ผู้ดูแลช่างก่อสร้างและตกแต่ง
13. พนักงานบำรุงทาง
14. ช่างเครื่องมือกล
15. ช่างเครื่องจักรกล
16. พนักงานเครื่องจักรกล
17. พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล
18. ช่างเครื่องยนต์
19. ลูกมือช่างเครื่องบิน
20. ช่างกลึง
21. ช่างเชื่อม
22. ช่างฝีมือโรงงาน
23. ช่างกลโรงงาน
24. ช่างเหล็ก
25. ช่างหล่อ
26. ช่างฝีมืองานโลหะ
27. ช่างชุบเคลือบผิวทางเคมี
28. ช่างทำรูปลอยตัว
29. ช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์
30. ช่างตีตราเหรียญกษาปณ์
31. ช่างทำเครื่องมือ
32. ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ
33. ช่างซ่อมบำรุง
34. ช่างจัดสถานที่พิธีการ
35. ช่างฝีมือทั่วไป

สายงานด้านการต่อเรือและเครื่องมือ (15 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ |
| | 2. ช่างไม้ขยายแบบ |
| | 3. ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก |
| | 4. ช่างต่อเรือเหล็ก |
| | 5. ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเล็ก |
| | 6. ช่างเครื่องเรือ |
| | 7. ช่างเครื่องเรือกลลำน้ำ |
| | 8. ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล |
| | 9. ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต |
| | 10. สร้างช่างกล |
| | 11. พนักงานคานเรือ |
| | 12. พนักงานชุด |
| | 13. ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือชุด |
| | 14. พนักงานควบคุมเรือชุด |
| | 15. พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ |

สายงานด้านขับเครื่องจักรและล้อเลื่อน (6 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง |
| | 2. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| | 3. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| | 4. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก |
| | 5. พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดเบา |
| | 6. พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดหนัก |

สายงานด้านอุตสาหกรรม เหมืองแร่ และแหล่งน้ำ (14 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ช่างอุตสาหกรรม |
| | 2. ช่างเจาะระเบิด |
| | 3. ช่างเหมืองแร่ |
| | 4. ช่างแต่งแร่ |
| | 5. ช่างเจาะตรวจสอบแร่ |
| | 6. พนักงานช่างเจาะทางธรณีวิทยา |
| | 7. พนักงานช่วยเจาะและระบายน้ำ |
| | 8. ผู้ช่วยช่างเจาะ |

9. ช่างเจาะสำรวจ
10. ช่างเจาะบ่อบาดาล
11. ช่างระบบน้ำ
12. ช่างต่อท่อ
13. ช่างประปา
14. ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ

สายงานด้านศิลปวัตถุ ทัศนกรรม และงานฝีมือ (28 ตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง

1. ช่างศิลป์
2. ช่างวิจิตรศิลป์
3. ช่างประณีตศิลป์
4. ช่างซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ
5. ผู้ช่วยช่างปั้น
6. ช่างปั้น
7. ช่างทำแบบเครื่องปั้นดินเผา
8. ช่างชุเคลือบผิวทางเครื่องปั้นดินเผา
9. ช่างเตาเผา
10. ช่างทำหีบดิน
11. ช่างทอง
12. ผู้ช่วยช่างต้นแบบสิ่งทอ
13. ช่างต้นแบบสิ่งทอ
14. ช่างทดสอบสิ่งทอ
15. ช่างทอผ้า
16. ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์
17. ช่างประดิษฐ์ดอกไม้
18. ช่างตัดเย็บผ้า
19. ช่างเย็บและตกแต่ง
20. ช่างพรอม
21. ช่างถ่ายภาพ
22. ช่างซ่อมสร้างเครื่องโขน
23. ช่างเครื่องดนตรี
24. ช่างครุภัณฑ์
25. ช่างเย็บหนัง

26. ช่างทำฟัน
27. ช่างตัดผม
28. พนักงานสตีฟส์

สายงานด้านการสอนงานช่าง (16 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ |
| | 2. ครูฝึกฝีมือแรงงาน |
| | 3. ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ |
| | 4. ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม |
| | 5. ผู้สอนงานช่างไม้ |
| | 6. ผู้สอนงานแกะสลักไม้ |
| | 7. ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า |
| | 8. ผู้สอนผลิตภัณฑ์หวายและไม้ไผ่ |
| | 9. ผู้สอนงานเครื่องปั้นดินเผา |
| | 10. ผู้สอนงานเครื่องเงิน เครื่องเงินและเครื่องถม |
| | 11. ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี |
| | 12. ผู้สอนงานเจียรระโนพลอย |
| | 13. ผู้สอนการฟอกหนัง |
| | 14. ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า |
| | 15. ผู้สอนวิชาการพิมพ์ |
| | 16. ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์ |

สายงานอื่น (12 ตำแหน่ง)

- | | |
|-------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | 1. ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน |
| | 2. พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า |
| | 3. ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น |
| | 4. พนักงานเครื่องสูบน้ำ |
| | 5. พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร |
| | 6. ช่างยูนิตทันตกรรม |
| | 7. ช่างปรับซ่อมเครื่องครุภัณฑ์สำนักงาน |
| | 8. พนักงานพิมพ์แบบเวียนเบรลล์ |
| | 9. ช่างเป่าแก้ว |
| | 10. ช่างเครื่องช่วยคนพิการ |
| | 11. พนักงานเครื่องยก |

12. ผู้ช่วยช่างทั่วไป

4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ (10 ตำแหน่ง)

สายงานด้านศิลปหัตถกรรม (1 ตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง 1. นายช่างประณีตศิลป์

สายงานด้านเครื่องกล (1 ตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่ง 1. ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล

สายงานด้านด้านการบิน (8 ตำแหน่ง)

- ชื่อตำแหน่ง
1. ช่างวิทยุการบิน
 2. ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน
 3. ช่างเครื่องบิน
 4. นักบิน
 5. ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน
 6. ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน
 7. สารวัตรช่างเครื่องบิน
 8. ผู้ควบคุมหน่วยการบิน

หลักเกณฑ์การจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลา การจ้างไม่เกินปีงบประมาณ โดยให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน หรือรายชั่วโมง และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อให้พิจารณาตามความจำเป็นและลักษณะงาน โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ

ค่าตอบแทน

1. ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มงาน 1 – 3 ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งที่ ก.บ.ค. กำหนด

ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มงาน 4 ใช้อัตราตามอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือที่ ก.บ.ค. กำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายวันให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนหารด้วยสี่สิบสามวัน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว รายชั่วโมงให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนหารด้วยเจ็ดชั่วโมง

ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่งก็ได้ โดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่ลูกจ้างขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้งดจ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานตามวันหรือชั่วโมงที่ขาดงานไป

2. ให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ ก.บ.ค. กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

3. ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี แต่หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ส่วนงานอาจพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

เงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้

ให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 โดยให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างชั่วคราว ปีละ 2 ครั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบแรก (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) อยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ดังนี้

1.1 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน)

ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 6% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

1.2 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก (80-89.9 คะแนน)

ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 5% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

1.3 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (70-79.9 คะแนน)

ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 4% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

1.4 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ (60-69.9 คะแนน)

ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 2% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

2. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสอง (1 เมษายน – 30 กันยายน) อยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ และคณะเภสัชศาสตร์ได้จ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

- 2.1 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (90-100 คะแนน)
ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 6% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน
- 2.2 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก (80-89.9 คะแนน)
ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 5% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน
- 2.3 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (70-79.9 คะแนน)
ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 4% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน
- 2.4 มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ (60-69.9 คะแนน)
ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเดือนละ 2% ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษตามประกาศฉบับนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

เงินช่วยเหลือพิเศษจากคณะเภสัชศาสตร์

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจากคณะเภสัชศาสตร์แก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ปฏิบัติของคณะเภสัชศาสตร์ตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจากคณะเภสัชศาสตร์ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. 2558 ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์อัตราดังนี้

1. ขั้นที่ 1 จำนวนเงิน 400 บาท ต่อเดือน
 - 1.1 ต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์และผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
 - 1.2 ลาหยุดงานทุกประเภทไม่เกิน 2 วันทำการต่อเดือน
2. ขั้นที่ 2 จำนวนเงิน 500 บาท ต่อเดือน
 - 2.1 ต้องผ่านการได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษขั้นที่ 1 ทุกเดือนอย่างน้อยตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) และรอบที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) ของปีงบประมาณที่ผ่านมาเฉลี่ยระดับดีมากขึ้นไป
3. ขั้นที่ 3 จำนวนเงิน 600 บาท ต่อเดือน
 - 3.1 ต้องผ่านการได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษขั้นที่ 2 ทุกเดือนอย่างน้อยตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) และรอบที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) ของปีงบประมาณที่ผ่านมาเฉลี่ยระดับดีมากขึ้นไป

4. กรณีที่ลาหยุดงานทุกประเภทเกิน 2 วันทำการต่อเดือน ในระหว่างที่ได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฯ ใน
ชั้นที่ 2 หรือ 3 อยู่ จะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษฯ ในเดือนนั้นและจะต้องกลับไปเริ่มต้นในชั้นที่ 1
ใหม่

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจากคณะเภสัชศาสตร์ตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ
เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน
พ.ศ. 2551

เงินค่าล่วงเวลา

เงินค่าล่วงเวลาเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงาน โดยกำหนดอัตราการได้รับเงินค่าล่วงเวลาดังนี้

วันทำงาน	ไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท
	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
วันหยุดทำงาน	ไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท
	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ที่อยู่ในระบบประกันสังคมให้ได้ประโยชน์ทดแทนเมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงาน

จัดทำโดย กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกันสังคม

จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 เดือน
ภายใน 15 เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร

ได้รับค่าบริการทางการแพทย์
เหมาจ่ายกรณีคลอดบุตรให้แก่ผู้ประกันตน
อัตรา 13,000 บาทต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง

****ผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน**
เพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่าย
ในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย
ระยะเวลา 90 วัน

จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
ภายในระยะเวลา 36 เดือน
ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
โดยต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

ยกเว้น บุตรบุญธรรม
หรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น
ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท
ต่อบุตรหนึ่งคน (จำนวนไม่เกิน 3 คน)

จ่ายเงินสมทบ ไม่น้อยกว่า 180 เดือน
มีสิทธิได้รับบำเหน็จชราภาพ
เท่ากับจำนวนเงินสมทบ
ที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ
หรือบำนาญชราภาพ เป็นรายเดือน
ในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง
เฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่กองทุนฯ กำหนด

สาเหตุการเสียชีวิต
ต้องไม่เกิดจากการทำงาน
และจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน

ขอรับค่าทำศพ
40,000 บาท
โดยจ่ายให้แก่ผู้จัดการศพ

กรณีคลอดบุตร

กรณีสงเคราะห์บุตร

กรณีชราภาพ

กรณีเสียชีวิต

**กรณีเจ็บป่วย
ประสบอันตราย**

กรณีทุพพลภาพ

กรณีว่างงาน

จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
สามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ได้ดังนี้

กรณี 1
เจ็บป่วยทั่วไป
โรงพยาบาลตาม
บัตรรับรองสิทธิ์
ไม่เสียค่าใช้จ่าย
(ยกเว้น 13 โรค)

กรณี 2
เจ็บป่วยฉุกเฉิน
โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ์ หรือ
โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

กรณี 3
อุบัติเหตุ
สำรองจ่ายก่อนแล้วนำหลักฐานมาเบิก
ได้ตามอัตราที่กำหนด

จ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน
ภายในระยะเวลา 15 เดือน
ก่อนทุพพลภาพ

ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้
และค่าบริการทางการแพทย์
หลักเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด

กรณีว่างงาน
จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน
ภายในระยะเวลา 15 เดือน
ก่อนการว่างงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
หรือกรณีผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

กรณีถูกเลิกจ้าง
ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงาน
ปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย
โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบ**ขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท**
และ**ฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท**

กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงาน
ปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย
โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบ**ขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท**
และ**ฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท**

หมายเหตุ สรุปรายข้อมูลจาก : <https://www.sso.go.th/> สำนักงานประกันสังคม -> สิทธิประโยชน์ -> กองทุนประกันสังคม

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์

เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ชั้นนำ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล สร้างความพึงพอใจให้แก่สมาชิก

วัตถุประสงค์

สหกรณ์นี้วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเอง และช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ ด้วยการร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน

พันธกิจ

- เป็นสหกรณ์และสถาบันการเงินที่ทันสมัย สามารถตอบสนอง และให้บริการแก่สมาชิก สมาชิกสมทบ และสหกรณ์อื่นได้อย่างกว้างขวาง ทั่วถึง โดยไม่มีการผิดผ่อนระยะเวลา
- เป็นสหกรณ์ที่บริหารงานโดยยึดหลักความมั่นคง มีความคล่องตัว และสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสถานการณ์ภายนอกได้อย่างเหมาะสม
- เป็นสหกรณ์ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาขบวนการสหกรณ์ให้เกิดการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพเป็นที่ศรัทธาของสังคม
- เป็นสหกรณ์ที่ส่งเสริมพัฒนาสวัสดิการให้แก่สมาชิก และเอื้ออาทรต่อชุมชนมหาวิทยาลัยมหิดล และสังคม

สาขาที่ตั้งสำนักงาน	เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.
สำนักงานใหญ่	: คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 อาคารศรีสุรินทรา ชั้น G และ 6 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร.0-2444-7741-3, 0-2419-7543-5, 0-2419-8363-4 โทรสาร ชั้น 1 0-2444-7738 ชั้น 6 0-2444-7740
สำนักงานสาขา 1	: คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 270 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0-2201-1283 โทรสาร 0-2640-4416
สำนักงานสาขา 2	: คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 420 ถนนราชวิถี แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0-2354-9147, 0-2354-9100-19 ต่อ 1301 โทรสาร 0-2354-9148

สำนักงานสาขา 3 : วิทยาเขตศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ 999 หมู่ 5 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ถนนพุทธมณฑล สาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทร.0-2441-0300-2, 0-2441-0301 โทรสาร 0-2441-0300

ประโยชน์ของการเป็นสมาชิก

1. บริการเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยพิเศษ
2. บริการเงินกู้ประเภทต่างๆ ได้แก่ การกู้/ สินเชื่อเพื่อเหตุฉุกเฉิน กู้สามัญ และกู้พิเศษ
3. สวัสดิการสำหรับสมาชิก

คุณสมบัติของสมาชิก

1. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์นี้
2. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
3. เป็นข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสหกรณ์นี้ หรือ เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำรับเงินนอกงบประมาณของคณะ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวรับเงินนอกงบประมาณของคณะ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และสามารถหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายได้
4. เป็นผู้ที่มีลักษณะนิสัยดี
5. มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์อื่น ซึ่งมีการให้กู้ยืมเงิน

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกรับรอง ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกไม่ต้องมีผู้รับรอง

ปัจจุบันนวัตกรรมใหม่ ไอที สหกรณ์ออมทรัพย์ นำระบบการให้บริการทางการเงินสำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ครบวงจรและทันสมัยที่สุดแห่งแรกของประเทศไทย มีการใช้โปรแกรม Web Application N-tier ทุกระบบ ทุกสาขา มีการเชื่อมโยงข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Datacenter) การให้บริการ Counter (Teller) เงินฝาก โดยใช้ระบบบาร์โค้ดอ่านสมุดบัญชีอัตโนมัติโดยไม่ต้องป้อนหมายเลขบัญชี รวมทั้งใช้บัตรสมาชิกในการกด ATM และทำธุรกรรมที่ Counter (Teller) เช่น ขอกู้เงิน/ รับชำระหนี้ และซื้อหุ้น เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นการให้บริการที่ครอบคลุมทางด้านธุรกรรมการเงินของสหกรณ์แห่งแรกของประเทศไทย
สนใจศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.si.mahidol.ac.th/musaving/index.asp>

สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้ส่วนงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2562



ลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับค่าจ้าง ในปีที่ยื่นเข้าปฏิบัติงาน ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ หากมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ



ลากิจ

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้าง ปีละไม่เกิน 3 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย 45 วัน เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา



ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

- กรณีใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอด ส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา



ลาพักผ่อนประจำปี

- มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างต่อเนื่องซึ่งมีได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่งๆ รวมกับวันลาของปีต่อไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ



ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม

- กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้าง) ทั้งนี้จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว



ลาไปถือศีล ปฏิบัติธรรม

- ลูกจ้างชั่วคราวสตรีสามารถขออนุญาตไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา



ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

- มีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

สิทธิการลา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงื่อนไขและจำนวนวันลาหยุดงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ มีสิทธิลาในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขและจำนวนวันลา ดังนี้

1. ลาป่วย ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 8 วันทำการ หากมีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

2. ลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัย 45 วัน เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอดส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

3. ลากิจส่วนตัวที่จำเป็น ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้าง ปีละไม่เกิน 3 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ให้ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4. ลาพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องซึ่งมิได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีหนึ่ง ๆ รวมกับวันลาของปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ

5. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม ลูกจ้างชั่วคราวใช้สิทธิลาอุปสมบท ลูกจ้างชั่วคราวนับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ลูกจ้างชั่วคราวสตรีมีสิทธิลาไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

ทั้งนี้ลูกจ้างชั่วคราวจะขอลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม ส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

6. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย โดยให้นำประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลม

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ใช้สิทธิลาส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

7. การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้าง และการได้รับค่าจ้างในระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

1. ต้องยื่นใบลาในระบบลาออนไลน์ <https://pharmacy.mahidol.ac.th/ELS/login.php> กรณีไม่อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
2. หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาผ่านระบบลาออนไลน์ <https://pharmacy.mahidol.ac.th/ELS/login.php>
3. กรณีลูกจ้างชั่วคราวมีได้ดำเนินการลาให้ถูกต้อง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
4. กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ยานพาหนะ

Shuttle Bus

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีรถ Shuttle Bus ให้บุคลากรสามารถใช้บริการในการเดินทางดูรายละเอียดได้ที่ www.op.mahidol.ac.th/orga/th/unit-cs/services-shuttle.html

สต็อกเกอร์จอดรถของคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนการขอรับสต็อกเกอร์

1. บุคลากรเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรแสดงตน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้อยู่ 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ (กรณีชื่อผู้ครอบครองเป็นสามี หรือภรรยา)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (กรณีชื่อผู้ครอบครองเป็นบิดา/ มารดา/ พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตร)
2. ยื่นเอกสารให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อดำเนินการออกสต็อกเกอร์จอดรถ

เชิดชูเกียรติ

เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มอบเข็มมหาวิทยาลัยมหิตล แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

เข็มชั้นเกียรติคุณ ปฏิบัติงานครบวาระผู้เกษียณฯ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิตลจนครบวาระเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุงาน ได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นเกียรติคุณ รูปแบบทรงรีรอบด้านล่าง มีคำว่า มหาวิทยาลัยมหิตล พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 2.08 ซม. ความกว้าง 2.02 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” ทำด้วยทองคำแท้ ลอยตัวติดทับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิตล 25 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นพิเศษ รูปแบบทรงรี รอบวงด้านบน มีคำว่า อุตตมานุ อุปม กเร ด้านล่างมีคำว่า มหาวิทยาลัยมหิตล พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 2.02 ซม. ความกว้าง 1.08 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” ทำด้วยทองคำแท้ ลอยตัวติดทับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นที่ 1 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 20 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิตล 20 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นที่ 1 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีแดง ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดทับบนพื้นสีแดง



เข็มชั้นที่ 2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิตล 10 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นที่ 2 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดทับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล 5 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมาย ชั้นที่ 2 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฎ จักรตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดทับบนพื้น สีฟ้า



การประเมินผลของลูกจ้างชั่วคราว

การทดลองปฏิบัติงาน

ส่วนงานอาจให้ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การจ้างต่อ การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจในการบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การประเมินผลงาน (Performance) มีอัตราส่วนร้อยละ 80 ให้มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานล่วงหน้า (PA) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการทำงานทั้งสองฝ่าย เพื่อให้ทราบว่า อีก 6 เดือนข้างหน้า จะถูกประเมินผลสำเร็จในการทำงานอย่างไรบ้าง และยอมรับผลการประเมินร่วมกันได้

2. การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Competency) มีอัตราส่วนร้อยละ 20 เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงาน ประกอบไปด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และสมรรถนะทางการบริหาร (กรณีดำรงตำแหน่งทางการบริหาร) ซึ่งในส่วนนี้อาจเป็นการประเมินในรูปแบบ 360 องศา กล่าวคือ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ หรือรูปแบบอื่นตามที่ส่วนงานกำหนด

การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง

ลูกจ้างพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง เมื่อ

1. ตาย
2. ครบเกษียณอายุงาน
3. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
4. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
5. ถูกสั่งให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือเมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือยุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่
6. ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณใด ให้เกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าที่จะขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออกจากงานยื่น หนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันได้

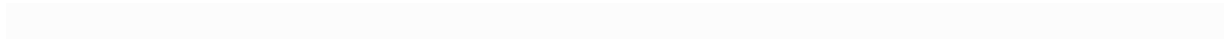
กรณีที่มีผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย จะยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ้างไม่อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การ ลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์ขอลาออก

ลูกจ้างผู้ใดที่มีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง สั่งให้ออกจากงานได้

1. ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 ข้อ 7 ยกเว้นกรณีอยู่ในระหว่างการถูกสั่งพักงาน
2. ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
3. ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดย สม่าเสมอ

ส่วนงานอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้าง เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือยุบตำแหน่งที่
ลูกจ้างครองอยู่ หรือไม่มีภาระงานในตำแหน่งให้ปฏิบัติต่อไป หรือมีเหตุอื่นตามสมควรโดยต้องบอกกล่าว
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน



คณะผู้จัดทำ

หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี

นางพรทิพย์ ลีลาคณาทรัพย์	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาววรารพร อินทรสุขศรี	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวชฎานุตม์ นิรมร	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล

ขอขอบคุณ

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี