



# คู่มือพนักงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## บทนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดใน การบริหารจัดการของคณะฯ อันจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จ และเพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายในระดับคณะ ประชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ตั้งเป้าหมายไว้

คู่มือพนักงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรใหม่ของคณะพยาบาล ศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบด้วยข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับคณะพยาบาลศาสตร์ ได้แก่ ประวัติคณะพยาบาลศาสตร์ ประชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย รวมทั้งประกาศ แนวทางการบริหาร การปฏิบัติตน หน้าที่ความ รับผิดชอบ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรของคณะฯ เพื่อก่อให้เกิด ความภาคภูมิใจและเจตคติที่ดีวางแผนพัฒนาในองค์กร และความก้าวหน้าสำหรับตนเอง และร่วมกันพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ ที่มีคุณภาพ สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติสืบไป

งานทรัพยากรบุคคล

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ตุลาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
<b>ข้อมูลเกี่ยวกับคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล</b>	
ประวัติความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์	4
ปรัชญา	6
ปณิธาน	8
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร NS MAHIDOL	9
โครงสร้างองค์กร	13
<b>การบริหารงานบุคคล</b>	
หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	14
การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย	14
การใช้บัตรแสดงตน (ID Card)	16
การอัตรารักษาบุคลากร	16
<b>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย</b>	
สิทธิการลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน	17
สิทธิประโยชน์ทดแทนสำหรับผู้ประกันตน	20
การได้รับเงินชดเชย	24
เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานถึงแก่กรรม	26
การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	27
ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุน	27

## หน้า

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผล	29
การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน	30
การประเมินสมรรถนะ	32

### ความก้าวหน้าและการพัฒนาในสายอาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	33
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	38
การเตรียมตัวในการเสนอขอ	38
หลักเกณฑ์การพิจารณาขอตำแหน่ง	39

### เอกสารอ้างอิง

ประกาศ / ข้อบังคับ / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	41
--	----

## ประวัติคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้วิวัฒนาการมาจากโรงเรียนหญิงแพทย์ผดุงครรภ์ และการพยาบาลไข้ได้รับพระราชทานกำเนิดขึ้นในปี พ.ศ.2439 โดยสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวนับเป็นโรงเรียนผดุงครรภ์และหญิงพยาบาลแห่งแรกในประเทศไทย

สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถทรงเห็นว่าวิชาแพทย์ผดุงครรภ์มีความจำเป็นแก่ชีวิตของสตรีเนื่องจากในสมัยนั้นสตรีต้องเสียชีวิตเป็นจำนวนมากจากการคลอดบุตรจึงได้พระราชทานทรัพย์ส่วนพระองค์ตั้งโรงเรียนเพื่ออบรมผดุงครรภ์ขึ้นในบริเวณโรงพยาบาลศิริราชเริ่มเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 12มกราคม พ.ศ. 2439 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนหญิงแพทย์ผดุงครรภ์และการพยาบาลไข้” สังกัดกรมศึกษาธิการ

ซึ่งต่อมาเรียกว่ากระทรวงธรรมการและทรงโปรดเกล้าฯให้ท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงศ์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก การศึกษาวิชาการพยาบาลจึงได้เริ่มต้นตั้งแต่บัดนั้นในระยะต่อมาโรงเรียนได้พัฒนามาเป็นลำดับจนเป็น “โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” ซึ่งต่อมาได้รับพระราชทานนามเป็น “มหาวิทยาลัยมหิดล” ในปี พ.ศ. 2512

พ.ศ. 2515 โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ได้รับอนุมัติให้ยกวิทยฐานะเป็น “คณะพยาบาลศาสตร์” เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน นับเป็นคณะที่ 13 ของ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 18 เล่ม 89 ตอนที่ 103 ราชกิจจานุเบกษา วันที่ 7 กรกฎาคม 2515 โดยมีนางสงวนสุข ฉันทวงศ์ เป็นคณบดีคนแรก และมีวิวัฒนาการเรื่อยมาตามการเปลี่ยนแปลงของสังคม

เศรษฐกิจ การเมือง ความก้าวหน้าทางการศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

- ■ **พ.ศ. 2499** เปิดสอนระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในประเทศไทย โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษา 8 หรือชั้นเตรียมอุดมศึกษาในขณะนั้น ระยะเวลาการศึกษา 4 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (พยาบาล) สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเรียนวิชาผดุงครรภ์ จะต้องเรียนต่ออีก 6 เดือนและได้รับประกาศนียบัตรผดุงครรภ์
- ■ **พ.ศ. 2521** คณะพยาบาลศาสตร์ได้ปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยรวมหลักสูตรอนุปริญญาพยาบาลและอนามัยหลักสูตรประกาศนียบัตรผดุงครรภ์และหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (พยาบาล) เข้าด้วยกัน ใช้เวลาการศึกษา 4 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (พยาบาลและผดุงครรภ์)
- ■ **พ.ศ. 2530** คณะพยาบาลศาสตร์และภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีได้ร่วมกันปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีของทั้งสองสถาบันให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ระดับวิชาชีพ ที่กำหนดโดยทบวงมหาวิทยาลัย มีระยะเวลาการศึกษา 4 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ■ **พ.ศ. 2540** มีการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตอีกครั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระบบสุขภาพ โดยการเพิ่มรายวิชาที่จำเป็นได้แก่ วิชาการส่งเสริมสุขภาพ, วิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ

## ปรัชญา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความเชื่อว่าประเทศไทยจะเจริญพัฒนา ได้ดีนั้นประชาชนจะต้องมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจและสังคมและการได้รับบริการที่ดีด้านสุขภาพ ในสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนชาวไทยพยาบาลเป็นบุคลากรกลุ่มหนึ่งที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยมีบทบาทสำคัญในการให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกสภาวะสุขภาพของระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน ตั้งแต่ก่อนเกิดจนกระทั่งตาย บทบาทดังกล่าวครอบคลุมการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การบำบัดรักษาและการฟื้นฟูสภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขเต็มศักยภาพ

คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ประกาศนียบัตรการพยาบาลเฉพาะทาง การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้สาขาพยาบาลศาสตร์ที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหาสุขภาพและการพัฒนาคุณภาพงานบริการพยาบาล การบริการวิชาการแก่สังคม ครอบคลุมบุคลากรในวิชาชีพการพยาบาล และประชาชนทั่วไป ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะพยาบาลศาสตร์มุ่งมั่นที่จะพัฒนาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาอบรมบุคลากรสาขาพยาบาลศาสตร์แก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

ในการจัดการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ใช้หลักประชาธิปไตยส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีวิจารณญาณในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมมีความเจริญพัฒนาเป็นผู้ใหญ่มีความรักและเจตคติที่ดีต่อคุณค่าและความสำคัญของชีวิตมนุษย์เท่าเทียมกันสามารถประเมินตนเองและพัฒนาตนเองได้ ดังนั้น

หลักสูตรการศึกษาพยาบาล ทุกระดับจึงประกอบด้วยความรู้จากศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ สิ่งแวดล้อม และศาสตร์ทางการพยาบาล

อาจารย์ผู้สอนในคณะพยาบาลศาสตร์ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ที่ทันสมัย เป็นแบบอย่างที่ดีด้านการปฏิบัติการพยาบาล และด้านคุณธรรม จริยธรรม วิธีการจัดการเรียนการสอนและแหล่งฝึกต้องมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สร้างเสริมให้บัณฑิตแต่ละระดับ มีความรู้ความสามารถทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ และการเปลี่ยนแปลงของสังคมมีความเป็นผู้นำ สามารถติดต่อร่วมมือประสานงานกับคนอื่นได้ มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีด้านสุขภาพ และเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ

บัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ในระดับปริญญาตรีต้องมีความรู้และทักษะในการให้การพยาบาลทั่วไปแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดีบัณฑิตในระดับปริญญาโทต้องมีความรู้ลึกซึ้งและทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงสามารถให้การพยาบาลที่ซับซ้อนในผู้ป่วยวิกฤติ และเรื้อรังแก่ผู้ป่วยเฉพาะสาขาอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ผลการวิจัย หรือทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพได้บัณฑิตในระดับปริญญาเอกต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ทางการพยาบาล เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่บุคลากรสาขาพยาบาลศาสตร์ และเป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพ



## ปณิธาน

“...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่ว่าจะมีประโยชน์แต่การพยาบาลอย่างเดียวย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย...”

พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย

10 พฤษภาคม ร.ศ. 130

## วิสัยทัศน์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

## พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
- สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
- บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

## ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร NS MAHIDOL

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจ มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเอง และส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

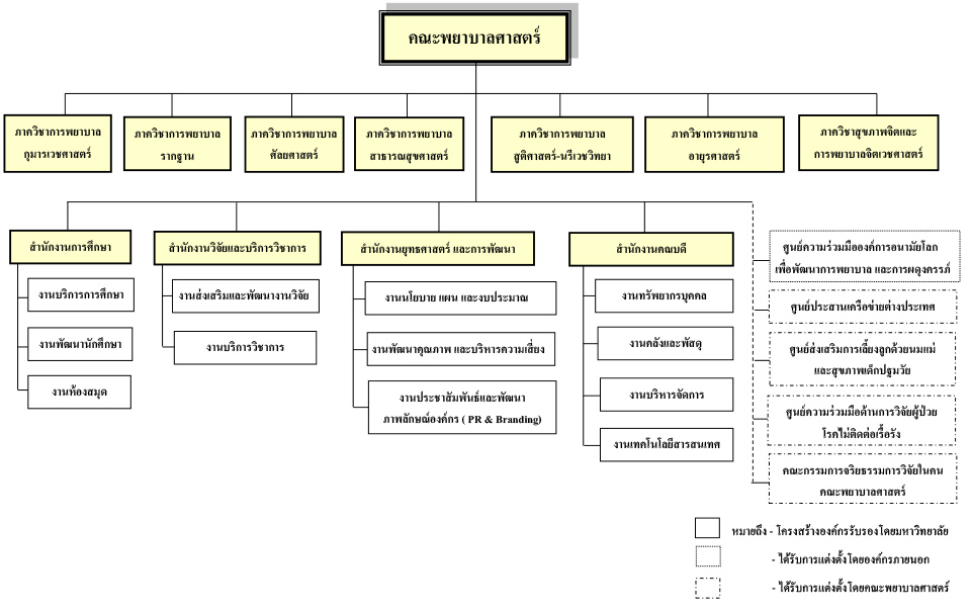
## Key Concept และ Sub concept ของค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร NS MAHIDOL

Noble	สืบสาน	<p>เป็นผู้สืบสานปณิธานตามพระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ “การพยาบาลนั้นไม่ใช่ว่าจะมีประโยชน์แต่การพยาบาลเพียงอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย”</p> <p>-ยึดถือพระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีฯ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-ภาคภูมิใจในวิชาชีพ</p>
Synergy	ใจเป็นหนึ่งเดียว (Unity / Teamwork)	<p>-ทำงานเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p>-มีความรักความผูกพัน</p> <p>-มีการส่งเสริมให้กำลังใจ และชื่นชมความสำเร็จซึ่งกันและกัน</p> <p>-ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้</p>
	รู้สึกเป็นเจ้าของ องค์กร (Ownership)	-รักษาผลประโยชน์ขององค์กร
	ประสานเครือข่าย (Networking)	<p>-ประสานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>-ทำงานร่วมกับหน่วยงาน/ สถาบัน และองค์กรอื่นๆ</p>
Moral	ยึดมั่นในหลัก คุณธรรม/ จริยธรรม (integrity/ Ethic)	<p>-คิดดี พูดดี ทำดี</p> <p>-ยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>-มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p>
	ยึดมั่นในความเป็นธรรม (Fairness/ justice)	-ทำงานโดยไม่เห็นแก่พวกพ้อง

<b>Accountability</b>	มีความรับผิดชอบ (Responsibility)	-มีความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร และสังคม -ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
	มีวินัย (Discipline)	-มีวินัย ตรงต่อเวลา รู้ เข้าใจและปฏิบัติตาม กฎระเบียบขององค์กร -มีวินัยในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา สุภาพ
	เห็นแก่ประโยชน์ ส่วนรวม(Public Mind)	-ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม -ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
<b>Human Respect</b>	เคารพให้เกียรติ (Respect)	-เคารพ ให้เกียรติและเห็นคุณค่าความเป็นบุคคล -การให้เกียรติ/การเคารพผู้อื่น/การให้อิสระในการทำงาน
	จิตใจเปิดกว้าง (Broad minded)	-เปิดใจรับฟัง -ยอมรับความหลากหลายทางความคิดการ แสดงออก และความสามารถในการทำงาน -การยอมรับความเป็นบุคคล/ การทำงาน/ ความสามารถ/ ความแตกต่างของบุคคล -เข้าใจในบทบาทของผู้ร่วมงาน
	คิดในทางบวกต่อกัน (Positive Thinking)	-เข้าใจผู้อื่น/มองส่วนดีของผู้อื่น
<b>Innovation</b>	คิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ (Creativity)	-คิดค้นสิ่งใหม่ๆ -ปรับเปลี่ยนกระบวนการทํางาน
	ประยุกต์ปรับใช้ (Bringing idea to practice)	-สร้างและนำนวัตกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ องค์กรและสังคม

Direct toward Excellent	มุ่งมั่นเพื่อความเป็น หนึ่ง(Determine to be the Best)	-มีการกำหนดเป้าหมายสู่ความสำเร็จอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร -มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จและความเป็นเลิศของ องค์กรอย่างยั่งยืน -ปฏิบัติงานบนพื้นฐานวิจัยและหลักฐานเชิงประจักษ์
	สร้างมาตรฐาน เทียบเคียง (Creating Benchmark)	-สร้างงานให้เป็นที่ประจักษ์ ให้เป็นมาตรฐาน เทียบเคียงสำหรับสถาบันการศึกษาทางการแพทย์
Onward Improvement	พากเพียรทุ่มเท (Perseverance)	- มีความตั้งใจ พากเพียร ฝึกฝนเพื่อพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง
	ตื่นตัว/ กระตือรือร้น (Enthusiasm)	-เปิดใจรับฟังเรียนรู้สิ่งใหม่ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง -ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
Leadership	กล้าที่จะเปลี่ยน (Courage to Change)	-มีความกล้าที่คิดให้แตกต่าง -กล้าทำสิ่งใหม่โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
	เป็นแบบอย่าง (Role Model)	-เป็นแบบอย่างของวิชาชีพ เพื่อดำรงความเป็น สถาบันการศึกษาชั้นนำทางการแพทย์
	เสริมอำนาจ (Empowerment)	-ให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ทำงานจนสำเร็จ

# โครงสร้างองค์กร



## การบริหารงานบุคคล

### หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลาการจ้าง สำหรับคณะพยาบาลศาสตร์ได้ กำหนดไว้ ดังนี้

1. **สัญญาระยะเวลาแรก** ให้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปี โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 30 กันยายน (เช่น จ้างงานวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2563 สัญญาจะสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564)
2. **สัญญาระยะที่สอง** เป็นสัญญา 2 ฝ่าย ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญา โดยเป็นสัญญาที่มีกำหนดระยะเวลาชัดเจนตั้งแต่ 2 ปีแต่ไม่เกิน 5 ปี กำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ผู้นั้นครบสัญญา

### การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

1. **ตาย** การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากถึงแก่กรรมจะเป็นวันถัดจากวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่กรรม
2. **ครบเกษียณอายุงาน** พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ อย่างไรก็ตามอาจพิจารณาจ้างพนักงานที่มีอายุเกินกว่า 60 ปีบริบูรณ์ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ แต่หากส่วนงาน/หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานที่มีอายุเกินกว่า 65 ปีบริบูรณ์ต่อไปในกรณีนี้จะจ้างไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ เท่านั้น (ซึ่งเป็นการจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณและไม่ได้อยู่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)
3. **ได้รับอนุญาตให้ลาออก** การลาออกเป็นการพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนครบระยะเวลาตามสัญญา

การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากพนักงานมหาวิทยาลัยต้องการลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อเสนอให้คณะบดีพิจารณาอนุญาตการลาออกต่อไป เมื่อคณะบดีอนุญาตแล้ว จึงให้ลาออกตามคำสั่ง แต่กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือรับสมัครเลือกตั้งให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก

**4. ถูกสั่งให้ออก** พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีกรณีดังต่อไปนี้ คณะบดีมีอำนาจสั่งให้ออกจากงานได้

(1) มีหลักฐานแสดงให้เห็นชัดเจนว่าพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(2) มีลักษณะต้องห้ามต่อไปนี้

(2.1) ขาดคุณสมบัติความเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(2.2) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดพรรคการเมือง

(2.3) เป็นคนวิกลจริต เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

(2.4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

(2.5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2.6) เคยถูกจำคุกหรือถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(2.7) เมื่อมีการยุบส่วนงานหรือตำแหน่งที่ถือครองอยู่

(2.8) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษปลดออกได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าหากทำหน้าที่ต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานแต่ไม่ผ่านการประเมินผล จะพิจารณาให้ออกได้ทันทีโดยไม่รอให้ครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่ามาตรฐาน และอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 ครั้ง โดยส่วนงานให้ออกโอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาแล้ว ให้ออกจากงานได้โดยถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด

(5) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมาย แต่กรณีที่มีเหตุผลจำเป็นอาจมีการสงวนตำแหน่งไว้บรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหาร

**5. ถูกส่งลงโทษปลดออก** เป็นการลงโทษอันเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานมหาวิทยาลัย (โทษทางวินัย)

#### **6. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา**

### **การใช้บัตรแสดงตน (ID Card)**

คณะพยาบาลศาสตร์มีนโยบายให้มีการใช้บัตรแสดงตนโดยให้คล้องหรือติดบัตรแสดงตนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ การเข้า ออกอาคาร

### **การธำรงรักษาบุคคลากร**

คณะฯมีการธำรงรักษาให้บุคคลากรมีคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานที่ดี มีความศรัทธา และผูกพันต่อองค์กร โดยให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรม มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้บุคคลากรได้มีโอกาสร่วมกันเป็นทีม ได้ใกล้ชิดกัน เกิดความสามัคคี ความรัก ความผูกพันในองค์กร ส่งผลให้มีความสุขในการปฏิบัติงาน อีกทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคลากรได้รับการพัฒนา โดยการเข้าร่วมประชุม อบรมทางวิชาการ และสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

### สิทธิการลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาหยุดงานโดยได้รับเงินเดือนโดยสรุปได้ดังนี้

#### 1) ลาป่วย พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวในกรณีปกติ**ไม่เกิน 60 วันทำการ**

กรณีลาป่วยที่ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลและ/หรือพักรักษาตัวต่อเนื่อง ตามความเห็นของแพทย์พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาซึ่งเมื่อรวมกับการลาป่วยกรณีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 120 วันทำการ

#### 2) ลาคลอด บุตรพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตร**ได้ครั้งละ 90 วัน** โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราปกติระหว่างที่ลา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ประกันตนและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตรให้ขอรับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมก่อน สำหรับส่วนที่ยังไม่ครบ 90 วันหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การคลอดบุตร ให้ได้รับจากมหาวิทยาลัย

#### 3) การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายหลังคลอดโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา**ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ**

#### 4) ลากิจส่วนตัว พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา**ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ**

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**5) ลาพักผ่อนประจำปี** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ยกเว้นกรณีที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องซึ่งไม่ได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการสามารถสะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับวันลาของปีต่อไปได้แต่ไม่เกิน 20 วันทำการสำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

**6) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์** พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทและประสงค์ที่จะอุปสมบทหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ณเมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาอุปสมบทหรือขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างหนึ่งอย่างใดได้เพียงครั้งเดียว

**7) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลโดยได้รับเงินเดือนได้ตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

**8) ลาติดตามคู่สมรส** พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสในกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 2 ปีหรือในกรณีจำเป็นผู้มีอำนาจอาจอนุญาตให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปีให้ลาออกจากงาน

**9) การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม** พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนา

แห่งชาติ 1 ครั้งตลอดอายุงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือนโดยไม่มีถือเป็นวันลา

การลาหยุดงานประเภทอื่นๆของพนักงานมหาวิทยาลัยและการได้รับเงินเดือนในระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

### ขั้นตอนการลา

1) ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยกเว้นกรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตในกรณีที่ไม่อาจยื่นใบลาได้ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบและต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น

3) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

4) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลาให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

## สิทธิประโยชน์ทดแทนสำหรับผู้ประกันตน “กองทุนประกันสังคม”

### 1. ค่ารักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัย	⇒	ใช้สวัสดิการกองทุนประกันสังคม
ส่วนที่เกินสิทธิประกันสังคม และบุคคลในครอบครัว	⇒	เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการฯ วงเงิน 20,000 บาท/ปี + Co-Pay ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินสมทบร้อยละ 5 ของอัตราเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาทเข้ากองทุนประกันสังคมและใช้สิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคมสำหรับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวที่ไม่สามารถใช้สิทธิได้จากกองทุนประกันสังคม (ซึ่งเบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ) ให้เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยภายในวงเงิน 20,000 บาท/ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิเกินวงเงินที่กำหนด( 20,000 บาท/ปี) ให้เบิกจ่ายในส่วนที่เกินได้โดยจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-Pay) เป็นสัดส่วนร้อยละ 50 ในวงเงินไม่เกิน 50,000บาท/ปี (มหาวิทยาลัยจ่ายร่วมไม่เกิน 25,000 บาท/ปี)

**2. กรณีเจ็บป่วยและประสบอันตราย** (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์)

- ได้รับค่าบริการทางการแพทย์อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค
- เงินทดแทนการขาดรายได้ (ร้อยละ 50 ของค่าจ้างไม่เกิน 90 วัน/ครั้งไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน)

- กรณีทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุด ไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง และไม่เกิน 600 บาทต่อปี และใส่ฟันเทียม 1-5 ซี่ไม่เกิน 1,300 บาท มากกว่า 5 ซี่ไม่เกิน 1,500 บาท และทำปากไม่เกิน 4,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี)

- สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยไตเทียม
- สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการปลูกถ่ายไขกระดูก
- สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะกระเจดตา

**3. กรณีคลอดบุตร** (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร)

**(1) กรณีผู้ประกันตนหญิง**

- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง
- เงินสงเคราะห์การหยุดงานอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง 90 วัน

**(2) กรณีผู้ประกันตนชาย** (ใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรให้ภรรยา)

- ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท/ครั้ง

กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกัน ไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรแล้วไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก

**4. กรณีทุพพลภาพ** (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนเดือนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ)

- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- ค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท
- ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพและเข้ารับการฟื้นฟูในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะมีค่าฟื้นฟูอีก 40,000 บาท
- เงินทดแทนอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต

5. **กรณีเสียชีวิต** (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือนภายใน 6 เดือนก่อนเดือนถึงแก่ความตาย)

- ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพ 40,000 บาท
- ผู้มีสิทธิหรือทายาทได้รับเงินสงเคราะห์ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบดังนี้
  - ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปีได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างรายเดือน
  - ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน

6. **กรณีสงเคราะห์บุตร** (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนภายในเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน)

- เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) อายุไม่เกิน 6 ปีจำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน
  - ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท/บุตร 1 คน
  - กรณีผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือตายขณะที่บุตรอายุไม่เกิน 6 ปีจะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนบุตรอายุ 6 ปี

## 7. กรณีชราภาพ

### (1) เงินบำนาญชราภาพ

- ส่งเงินสมทบครบ 180 เดือนไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามและมีอายุครบ 55 ปีเมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงจะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
  - ส่งเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือนให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญจากอัตราร้อยละ 20 เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน

(2) **เงินบำเหน็จชราภาพ** (เมื่อส่งเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือนมีอายุครบ 55 ปีเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายและความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง)

- ส่งเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือนให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ

- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไปให้จ่ายเงินบำเหน็จเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมประโยชน์ทดแทน

**8. กรณีว่างงาน** (เมื่อส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน)

- กรณีลาออกจากงานได้รับเงินทดแทนรายเดือนร้อยละ 30 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 90 วันใน 1 ปี

- ถูกเลิกจ้างได้รับเงินทดแทนรายเดือนร้อยละ 50 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 180 วันใน 1 ปี

ผู้ประกันตนต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนทุกกรณีภายใน เวลา 1 ปีนับจากวันที่เกิดสิทธิ์

สำนักงานประกันสังคมเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ประกันตนและผู้มีสิทธิ์สามารถยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนทั้ง 7 กรณีได้ทางธนาคาร 9 แห่งได้แก่ธนาคารกรุงไทยกรุงศรีอยุธยา, กรุงเทพ, กสิกรไทย, ไทยพาณิชย์, ทหารไทย, นครหลวง, ไทยอิสลามแห่งประเทศไทย และไทยธนาคาร

## การได้รับเงินชดเชย

**เงินชดเชย** หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกันก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีดังนี้

1. เกษียณอายุงาน ข้อ57 (2)
2. ถูกสั่งให้ออกกรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน, ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไปรับราชการทหาร ข้อ57 (4)
3. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา ข้อ57 (6)
4. ถูกสั่งให้ออกกรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ, ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย, ถูกยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่, ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ, ถูกสอบสวนว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงได้ (ข้อ59)

### อัตรการจ่ายเงินชดเชย

#### ตารางแสดงอัตรการจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตรการจ่ายเงินชดเชย
ติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี	ไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี	ไม่น้อยกว่า 6 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี	ไม่น้อยกว่า 8 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย
ติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 10เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามกรณีดังนี้

- 1) ครบเกษียณอายุงาน
- 2) ถูกสั่งให้ออก
- 3) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาโดยไม่มีการขยายระยะเวลาการจ้าง (ไม่มีการจ้างต่อ)

### การขอรับเงินชดเชย

#### กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามข้อ 3 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557 บัญญัติว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยผู้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 57 (2) (4) (6) หรือข้อ 59 ให้มีสิทธิได้รับ เงินชดเชย” พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 57(6) ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย จะได้รับเงินชดเชยต่อเมื่อเกษียณอายุงานเท่านั้น

#### วิธีปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยยื่นแบบขอรับเงินชดเชยพร้อมเอกสารที่ส่วนงานต้นสังกัด
2. ส่วนงานตรวจสอบสิทธิและเอกสารแล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) ลงนามในหนังสือถึงมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยนำเสนออธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณอนุมัติ
4. มหาวิทยาลัยส่งต้นเรื่องที่ผ่านการพิจารณานุมัติให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

#### เอกสารประกอบการขอรับเงินชดเชย

1. แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

2. คำสั่งบรรจุ/ปรับสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

3. คำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือประกาศเกษียณอายุงาน หรือสัญญาจ้างกรณีพ้นสภาพเพราะครบสัญญาจ้าง (ไม่ต่อสัญญา)

\* พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุหลังวันที่ 1 มกราคม 2557 จะไม่ได้รับเงินชดเชยกรณีครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญา

### เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นถึงแก่กรรมในระหว่างขาดงาน) บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาระบุชื่อไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือหรือทายาท (กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมิได้แสดงเจตนาไว้) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ **จำนวน 3 เท่า** ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

### เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรมขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลในครอบครัวหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตราดังนี้

- (1) กรณีถึงแก่กรรมด้วยเหตุปกติ 50,000 บาท
- (2) กรณีถึงแก่กรรมด้วยอุบัติเหตุ 100,000 บาท

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์

- บุตรที่ได้รับ 2 ส่วนถ้ามีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน
- คู่สมรสให้ได้รับ 1 ส่วน
- บิดาและมารดาหรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ 1 ส่วน

## การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการเสนอขอและได้รับพระราชทานมาตั้งแต่ปี 2548 เป็นต้นมา (ปัจจุบันยังไม่มีข้อบังคับฯ หรือประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยประกาศใช้อย่างเป็นทางการ)

## ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุน

“ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากร” เป็นทุนเพื่อบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ ที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(คณะพยาบาลศาสตร์) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณและเงินรายได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากรตำแหน่งประเภทสนับสนุน ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ศึกษาต่อระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถนำมาพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

“ทุนสนับสนุนการศึกษา” หมายถึง เงินสนับสนุนค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท/เอกภายในประเทศของบุคลากร ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

## คุณสมบัติของผู้รับทุน

1. เป็นบุคลากรตำแหน่งประเภทสนับสนุนของคณะพยาบาลศาสตร์ ต่อเนื่องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ “ดี” ติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความประพฤติดี
3. ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น
4. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา
5. ไม่อยู่ในระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

## กำหนดวันยื่นขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา

ครั้งที่ 1 ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

### ขั้นตอนการขอรับทุน

1. กรอกแบบฟอร์มโครงการขอทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากร ตำแหน่งประเภทสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - หลักฐานการรับเข้าศึกษาจากสถาบันการศึกษา
  - หลักฐานการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา
  - หลักฐานแสดงผลการศึกษาในภาคการศึกษาที่ผ่านมา หรือหลักฐานแสดงผลการศึกษาระดับสูงสุดที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครเข้าศึกษาต่อ(กรณียังไม่มีผลการศึกษาในหลักสูตรที่ขอทุน)
  - กรณีเป็นนักศึกษาใหม่ ใช้หลักฐานการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ยื่นขอทุนฯ
  - หลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
2. จัดทำสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากร ตำแหน่งประเภทสนับสนุน พร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวนอย่างละ 2 ชุด

ผู้ที่สนใจสามารถศึกษารายละเอียดทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุคลากรสายสนับสนุนเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล

[https://ns.mahidol.ac.th/division/nshr/download\\_hr2.html](https://ns.mahidol.ac.th/division/nshr/download_hr2.html)

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้โดยกำหนดให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) คณะพยาบาลศาสตร์ได้นำเครื่องมือที่เรียกว่า Performance Agreement หรือการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้ามาใช้

2. การประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) โดยกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้สอดคล้องกับค่านิยมคณะพยาบาลศาสตร์ สมรรถนะสายอาชีพ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)

ในการดำเนินการผู้ประเมินจะต้องพิจารณาประเมินผลทั้ง 2 ส่วนตามสัดส่วนที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนดโดยกำหนดรอบการประเมินเป็น 2 รอบดังนี้

- รอบประเมินที่ 1 ประเมินการปฏิบัติงานช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
- รอบประเมินที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงานช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน

## การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

1) **ตำแหน่งประเภทวิชาการ** มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันบรรจุ

2) **ตำแหน่งประเภทสนับสนุน** มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันบรรจุ

ยกเว้นกรณีผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ส่วนงานอาจไม่ต้องกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานก็ได้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะต้องประเมินให้แล้วเสร็จ ก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว จะต้องไม่เกิน 1 ปี

### การประเมินผลงาน (Performance Evaluation)

การประเมินผลงานเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมินทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า และความพึงพอใจ

#### ขั้นตอนการประเมินผลงาน

1. ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าโดยครอบคลุมทั้งงานหลัก/ประจำ งานที่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะฯ งานที่ต้องพัฒนา งาน R2R/Lean และงานมอบหมายพิเศษ ซึ่งสัดส่วนของงานที่มอบหมายพิเศษจะต้องไม่เกิน 10% ของปริมาณงานทั้งหมด

2. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาเห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าของผู้รับการประเมินในกรณีที่ไม่เห็นพ้องต้องกันให้มีการหารือและปรับแก้ไขตามความเหมาะสมและลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมงานที่นำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

3. ผู้รับการประเมินรวบรวมผลงานหรือผลการดำเนินงานในรอบการประเมินพร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของงานนั้นๆ ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาประเมินเพื่อเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาต่อไป

4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันประเมินผลงานของผู้รับการประเมินจากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมินทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า และความพึงพอใจ

5. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ประเมินแล้วให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งจุดเด่นหรือข้อที่ควรพัฒนาให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน/ส่วนงานประสบความสำเร็จหรือบรรลุตามวิสัยทัศน์พันธกิจของหน่วยงาน/ส่วนงาน และลงลายมือชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล

7. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมินและร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินถัดไป

## การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึงสิ่งที่บุคคลแสดงออกในระหว่างการทำงานอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จไปด้วยดีตั้งนั้นการประเมินสมรรถนะจึงหมายถึงการประเมินว่าคุณผลการปฏิบัติงานได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่หากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมที่ควรจะเป็นตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบก็ถือว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบแล้ว

ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะซึ่งเป็นการนำค่านิยม MAHIDOL ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการประเมินเพื่อเป็นการเสริมสร้างและกระตุ้นให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย MAHIDOL ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**สมรรถนะหลัก** ซึ่งบุคลากรทุกตำแหน่งงานต้องประเมินมีจำนวน 7 สมรรถนะ คือ

- 1) M (Mastery) รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
- 2) A (Altruism) มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
- 3) H (Harmony) กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
- 4) I (Integrity) มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
- 5) D (Determination) แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
- 6) O (Originality) สร้างสรรค์สิ่งใหม่
- 7) L (Leadership) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

**สมรรถนะทางการบริหาร** ใช้สำหรับการประเมินบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกระดับมีจำนวน 7 สมรรถนะ คือ

- 1) การควบคุมตนเอง
- 2) การดำเนินการเชิงรุก

- 3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 4) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- 5) การพัฒนาศักยภาพคน
- 6) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น
- 7) การมีวิสัยทัศน์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ผ่านการมองภาพรวมองค์กร

### ความก้าวหน้าและการพัฒนาในสายอาชีพ

ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการ จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

#### 1. ตำแหน่งคณาจารย์ประจำ

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสูง มีคุณธรรม และมีจรรยาบรรณในการสอน การวิจัย และวิชาการ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถด้านการสอน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงถึงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

ตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถเสนอได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) **วิธีปกติ** หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) **วิธีพิเศษ** หมายถึง ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ การเสนอขอตำแหน่งข้ามขั้น การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=127](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=127)

## 2. ตำแหน่งนักวิจัย

นักวิจัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

นักวิจัย ระดับ 2

นักวิจัย ระดับ 3

นักวิจัย ระดับ 4

### ❖ ตารางสรุปเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
นักวิจัย ระดับ 2	<p><b>วิธีปกติ</b></p> <p>1. คุณสมบัติ</p> <p>วุฒิ ป.เอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ 1 ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิจัย ระดับ 1</p> <p>2. ภาระงาน ไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงทำการ/ปี</p> <p>3. ผลงานทางวิชาการ วิธีปกติ เสนอได้ 2 แบบ</p> <p><b>แบบที่ 1</b> เสนอผลงานทั้ง(1) และ(2) ดังนี้</p> <p>(1) งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง และอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี”</p> <p>(2) บทบาททางวิชาการ หรือตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่องมีคุณภาพในระดับ “ดี”</p> <p><b>แบบที่ 2</b></p> <p>- งานวิจัยอย่างน้อย 6 เรื่อง และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี”หรือ</p> <p>- งานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง และอย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>4. เกณฑ์ตัดสิน</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
	<p>แบบที่ 1 และ แบบที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3-5 คน ให้ถือเสียงข้างมาก</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คุณสมบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ครบตามวิธีปกติ</li> <li>มีคุณสมบัติ ตามข้อ 2, 6, 7</li> </ul> </li> <li>ผลงานทางวิชาการ <p>งานวิจัยอย่างน้อย 4 เรื่อง และอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> </li> <li>เกณฑ์ตัดสิน <p>ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5</p> </li> </ol>
<p>นักวิจัย ระดับ 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คุณสมบัติ <p>ดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ 2 ไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> </li> <li>ภาระงาน <p>ไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงทำการ/ปี</p> </li> <li>ผลงานทางวิชาการ <p><b>วิธีปกติ</b> เสนอได้ 2 แบบ</p> <p><b>แบบที่ 1</b> เสนอผลงานทั้ง(1) และ(2) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานวิจัย อย่างน้อย 5 เรื่อง และอย่างน้อย 3 เรื่อง มีคุณภาพ ในระดับ “ดีมาก”</li> <li>บทความทางวิชาการ (scholarly article หรือ learned article) ที่เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐานะข้อมูลที่มี impact factor หรือ ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดี”</li> </ol> <p><b>แบบที่ 2</b></p> </li> </ol>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
	<p>งานวิจัยอย่างน้อย 6 เรื่อง และอย่างน้อย 4 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก”</p> <p>4. เกณฑ์ตัดสิน</p> <p>แบบที่ 1 และแบบที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3-5 คน ให้ถือเสียงข้างมาก</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b></p> <p>1. คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ครบตามวิธีปกติ หรือ เสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น</li> <li>- มีคุณสมบัติ ตามข้อ 2, 6, 7</li> </ul> <p>2. ผลงานทางวิชาการ</p> <p>งานวิจัยอย่างน้อย 6 เรื่อง และอย่างน้อย 3 เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติและอย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p> <p>3. เกณฑ์ตัดสิน</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5</p>
นักวิจัย ระดับ 4	<p>1. คุณสมบัติ</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักวิจัย ระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>2. ภาระงาน</p> <p>ไม่น้อยกว่า 1,380 ชั่วโมงทำงาน/ปี</p> <p>3. ผลงานทางวิชาการ</p> <p><b>วิธีปกติ</b> เสนอได้ 2 แบบ</p> <p><b>แบบที่ 1</b> เสนอผลงานทั้ง (1) และ(2) ดังนี้</p> <p>1. งานวิจัย อย่างน้อย 6 เรื่อง และอย่างน้อย 3 เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับนานาชาติ และอย่างน้อย 1 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p>

ตำแหน่ง	ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่ง
	<p>2. ตำรา หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เล่ม มีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” แบบที่ 2</p> <p>งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง และอย่างน้อย 4 เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับ นานาชาติ และอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p> <p>4. เกณฑ์ตัดสิน</p> <p>แบบที่ 1 และแบบที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3-5 คน ให้ถือเสียงข้างมาก</p> <p><b>วิธีพิเศษ</b></p> <p>1. คุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ครบตามวิธีปกติ หรือเสนอขอตำแหน่งข้ามชั้น</li> <li>2. มีคุณสมบัติ ตามข้อ 2, 6, 7</li> </ol> <p>2. ผลงานทางวิชาการ</p> <p>งานวิจัยอย่างน้อย 10 เรื่อง และอย่างน้อย 4 เรื่อง ต้องเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีฐานข้อมูลระดับ นานาชาติมีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” และอย่างน้อย 2 เรื่อง มีคุณภาพในระดับ “ดีเด่น”</p> <p>3. เกณฑ์ตัดสิน</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5</p>

## 2. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนสามารถพัฒนาตนเองเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งต่างๆได้ ดังนี้ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

โดยกระทำได้ 2 วิธี คือ

1) **วิธีปกติ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) **วิธีพิเศษ** หมายถึง วิธีที่ใช้แก่ผู้ขอที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือการขอแต่งตั้งที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนด หรือเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง (Fast Track) **ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งในสาขาที่เสนอขอมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

ทั้งนี้ การขอตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนอาจแบ่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุนออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- 1) ประเภทสนับสนุนวิชาการและวิชาชีพเฉพาะ
- 2) ประเภทสนับสนุนทั่วไป

### การเตรียมตัวในการเสนอขอ

1. **ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ** แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. **ตรวจสอบคุณสมบัติ** เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเสนอขอ
3. **รวบรวมผลงานและจัดทำผลงาน** ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานในตำแหน่งที่จะเสนอขอ
4. **จัดทำแบบประวัติส่วนตัวและผลงาน** เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

## หลักเกณฑ์การพิจารณาขอตำแหน่ง

### ข้าราชการ

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2. เงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
3. ประเมินค่างาน
4. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
6. ผลงานฯ และจริยธรรม และจรรยาบรรณของทางวิชาชีพ
7. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานวิชาชีพบริการต่อ สังคม (ตำแหน่งเชี่ยวชาญ)
8. ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ)

### พนักงานมหาวิทยาลัย

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2. ปริมาณงาน คุณภาพงานในหน้าที่
3. สมรรถนะ
4. ผลงานฯ และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผลงาน
5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ตำแหน่งเชี่ยวชาญ)
6. ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ)

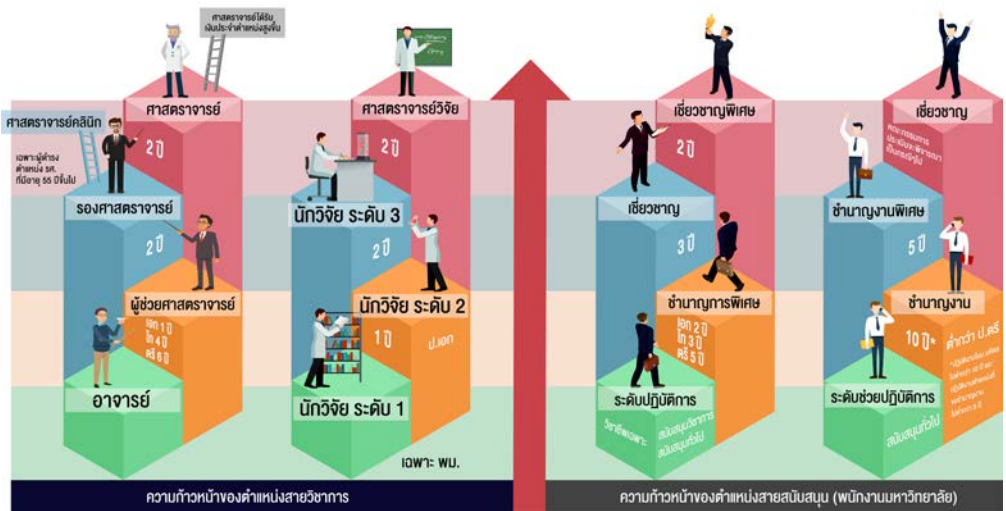
### พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับใหม่

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
2. ปริมาณงาน คุณภาพของงานในหน้าที่
3. สมรรถนะ
4. คุณภาพของผลงานฯ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

5. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ตำแหน่งเชี่ยวชาญ)
6. ความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=1280](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=1280)

### ความก้าวหน้าในสายอาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล



## เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2552

