

## คู่มือพนักงานใหม่ของกองบริหารการศึกษา

### ข้อมูลทั่วไป

กองบริหารการศึกษา อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา และ ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังมี รองศาสตราจารย์ พญ. สุภาวดี ประคุณหังสิต เป็นที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายการศึกษา, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพพล เผ่าสวัสดิ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร. กิตติศักดิ์ หยกทองวัฒนา เป็นที่ปรึกษากองบริหารการศึกษา และ ดร. สมชาติ พนาเกษม เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการการศึกษา โดยกองบริหารการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา และงานเทคโนโลยีการศึกษา โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หน้าเว็บไซต์กองบริหารการศึกษา ([https://op.mahidol.ac.th/ea/executive\\_staff/](https://op.mahidol.ac.th/ea/executive_staff/))

เนื่องจากกองบริหารการศึกษาเป็นหน่วยงานด้านการศึกษาจึงมีความจำเป็นที่บุคลากรจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการศึกษา โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองบริหารการศึกษา (<https://op.mahidol.ac.th/ea/>) หัวข้อคำสั่ง/ข้อบังคับ/ประกาศ

### บัตรประจำตัวบุคลากร

ทีมธุรการ งานบริการการศึกษา จะแจ้งให้บุคลากรใหม่ไปถ่ายรูปเพื่อทำบัตรประจำตัวบุคลากรที่ห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการส่งข้อมูลให้กองทรัพยากรบุคคล ซึ่งโดยปกติจะได้รับบัตรประจำตัวบุคลากรภายใน 2 สัปดาห์

หลังจากได้รับบัตรประจำตัวบุคลากรแล้วให้สแกนบัตรเพื่อบันทึกประวัติการเข้างานและการออกงานที่เครื่องสแกนบัตรได้ 2 ที่ คือ ช้างลิฟต์ ชั้น 1 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล และหน้ากองเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการสแกนบัตรและประวัติการสแกนได้ที่ระบบปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (<https://flextime.mahidol.ac.th/#/Authen>)

### ด้านสารสนเทศ

- การขอ Internet และ E-mail address ของมหาวิทยาลัย

สำหรับบุคลากรใหม่จะต้องดำเนินการขอใช้บริการเครือข่ายสื่อสาร Internet และ E-mail address ของมหาวิทยาลัยที่หน้าเว็บไซต์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://myinternet.mahidol/signup/>) และพิมพ์ใบสมัครส่งให้กับทีมธุรการ งานบริการการศึกษา เพื่อส่งให้กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งโดยปกติ 1 วันทำการจะอนุมัติและสามารถใช้ account ได้

- การขอเปิดใช้งาน Cisco Webex Meetings ของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้รับการอนุมัติ Internet และ E-mail address แล้ว ให้ดำเนินการขอ IT-Portal เพื่อขอใช้งาน MU Digital ID, Cisco Webex และ Microsoft Office 365 ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ (<https://it-portal.mahidol.ac.th/>)

## ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การลา บุคลากรกองบริหารการศึกษาศึกษาสามารถศึกษาและลาผ่านระบบได้ที่

<http://opac.musis.mahidol/leaveOPAC/default.aspx>

กรณีบุคลากรใหม่ที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 6 เดือน มีสิทธิการลาป่วยได้ไม่เกิน 120 วัน หากลาป่วยเกิน 3 วันต้องแนบใบรับรองแพทย์ และลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วัน

กรณีบุคลากรที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา 6 เดือนแล้ว มีสิทธิการลาป่วยได้ไม่เกิน 120 วัน หากลาป่วยเกิน 3 วันต้องแนบใบรับรองแพทย์ ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วัน (หากปฏิบัติงานเกิน 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 45 วัน) ลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 10 วัน สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล (<http://op.mahidol.ac.th/hr/welfare/leave-all/>)



### สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<h4>ลาป่วย</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ</li> <li>• กรณีต้องพักรักษาตัวในรพ./รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี รวมทั้งปี ลาได้ 120 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)</li> <li>• ลาเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์</li> </ul>	<h4>ลากิจส่วนตัว</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ได้เงินเดือน)</li> <li>• กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</li> </ul>	<h4>ลาคลอดบุตร</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมและมหาวิทยาลัย)</li> </ul>	<h4>ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลาได้เฉพาะ พ.ม./พ.ส. ประเภทชาย</li> <li>• เป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>• ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)</li> </ul>	<h4>ลาพักผ่อนประจำปี</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้เงินเดือน) *กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา</li> <li>• กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมด สามารถนำไปสะสมในครั้งต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ)</li> <li>• ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ</li> </ul>
<p>กรณีลากิจส่วนตัว หลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน</p>				
<h4>ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้เงินเดือน)</li> <li>*ต้องไม่เคยอุปสมบทและลาได้เพียงครั้งเดียว</li> </ul>	<h4>การไปถือศีลปฏิบัติธรรม</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไปได้เฉพาะ พ.ม./พ.ส. ประเภทสตรี</li> <li>• ไปได้ครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (โดยไม่เกินวันลา)</li> <li>• ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ</li> <li>• ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว</li> </ul>	<h4>ลาติดตามคู่สมรส</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)</li> <li>• กรณีจำเป็น ขยายเวลาได้อีก 2 ปี รวมแล้วลาได้ไม่เกิน 4 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)</li> <li>• หากเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากงาน</li> </ul>	<h4>ลาเกี่ยวกับราชการทหาร</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)</li> </ul>	<h4>ลาประเภทอื่นๆ</h4>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• การลาเกินสิทธิจากประเภทอื่นๆ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน เช่น เจ็บป่วยขณะปฏิบัติงานบ้างที่จำเป็นต้องพักรักษาคิดมากกว่าสิทธิที่กำหนด (การได้รับเงินเดือนระหว่างลา นอกเหนือจากใบประกาศ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต)</li> </ul>

 กรณีผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามสิทธิ (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว) หรือในระหว่างวันหยุดงาน ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้หัวหน้างานมอบหมาย และในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้เดินทาง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555)

- ด้านการเงิน

หากบุคลากรต้องการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล (<https://op.mahidol.ac.th/hr/money/provident-fund/>) โดยจะต้องพิมพ์และกรอกเอกสารการสมัครเข้ากองทุน (สมัครครั้งแรก) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องส่งไปที่ทีมธุรการ งานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลให้กองทรัพยากรบุคคลต่อไป

## กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหิดล

**คุณสมบัติการเป็นสมาชิก**

- 01 จ้างราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพม. ที่ไม่เป็นสมาชิก กขง.
- 02 พนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)
- 03 พนักงานมหาวิทยาลัยซื้อส่วนงาน (พส.)
- 04 ลูกจ้างประจำเงินรายได้ (สามารถสมัครเข้ากองทุนฯได้ เมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ)

**การสิ้นสุดสมาชิกภาพ**

- 01 ตาย
- 02 ลาออกจากงาน หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 03 ลาออกจากกองทุนเป็นสมาชิกกองทุนฯ (สมาชิกที่ขอลาออกจากกองทุนฯได้ไม่ออกจากงาน จะไม่สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกได้อีก)
- 04 เกษียณอายุ
- 05 เมื่อกองทุนเลิกตามข้อบังคับกองทุนฯนี้
- 06 พันสภาพการเป็นพม., พส. และ ลูกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด
- 07 หากคุณสมบัติการเป็นสมาชิก

### การหักเงิน

**เงินสะสม (สมาชิกจ่าย)**  
ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน  
สมาชิกเปลี่ยนแปลงเงินสะสมได้ปีละครั้งในเดือนตุลาคม

**เงินสมทบ (มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้)**  
ร้อยละ 3 ของเงินเดือน

กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุต่อไปนี้ จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เต็มจำนวน

ตาย

พันสภาพเนื่องจาก ภาวะทางจิตเวช

เกษียณอายุ

ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ หากพันสภาพเพราะฉันทันร้ายแรง

### การจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์ จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก (ร้อยละ)

ปี	0	25	50	75	100	
อายุการเป็นสมาชิก	0	1	2	3	4	5

จัดทำโดย กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

○ ด้านการรักษาพยาบาล

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบการรักษาพยาบาลรูปแบบที่ 2 จะถูกหักเงินเดือนเข้าสมทบกองทุน ประกันสังคม 5% สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ 20,000 บาท และส่วนที่เกินจาก 20,000 บาท มหาวิทยาลัยจะร่วมจ่ายอีกไม่เกิน 50,000 บาท/ปี โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล (<https://op.mahidol.ac.th/hr/welfare/med-expense/staff/>)

### รูปแบบการรักษาพยาบาล

ของพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานมหาวิทยาลัยซื้อส่วนงาน

#### รูปแบบที่ 1

พม. + บิดา มารดา และบุตร

หัก 10% ต่อเดือน  
- 5% หรือไม่เกิน 750บาท -> เข้าประกันสังคม  
- ส่วนที่เหลือ -> เข้ากองทุนสวัสดิการ พม.

ประกันสังคม + บุคคลในครอบครัว ใช้สิทธิส่วนตัวก่อน (ยกเว้นสิทธิ 30 บาท)

กรณีเกินสิทธิประกันสังคม

กองทุนสวัสดิการ พม. 200,000 บาท/ปี

กรณีเกินสิทธิส่วนตัว (อยู่ในสิทธิราชการ)

#### รูปแบบที่ 2

พม./พส. + บิดา มารดา และบุตร

หัก 5% ต่อเดือน (ไม่เกิน 750บาท -> เข้าประกันสังคม)

ประกันสังคม + บุคคลในครอบครัว ใช้สิทธิส่วนตัวก่อน (ยกเว้นสิทธิ 30 บาท)

กรณีเกินสิทธิประกันสังคม

กองทุนสวัสดิการ พม. 20,000 บาท/ปี (พม.เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน)

+ co-pay\* ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี

\*จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย 25,000:25,000

### ○ สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit)

คือ สวัสดิการด้านสุขภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้สวัสดิการได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของตนเอง พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล (<https://muhr.mahidol.ac.th/flexben/>)

### ใบแจ้งรายได้

สำนักงานอธิการบดีมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการของทุกเดือน โดยสามารถดูปฏิทินการจ่ายเงินเดือนและดูใบแจ้งรายได้ได้ที่ e-Payroll System (<https://e-payroll.mahidol.ac.th/epayroll/>) ทั้งนี้ บุคลากรใหม่โดยปกติแล้วจะได้รับเงินเดือนในเดือนที่ 2 ของการทำงานพร้อมกับเงินตกเบิกย้อนหลัง

### การต่อสัญญา

สำหรับบุคลากรใหม่จะมีสัญญาระยะเวลาแรกไม่น้อยกว่า 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปี จากนั้นสัญญาระยะเวลาที่สองเป็นสัญญาที่สามารถกำหนดระยะเวลาได้โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร ซึ่งกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาเป็นวันที่ 30 กันยายนของปีที่ครบสัญญา ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาและไม่มีการต่อระยะเวลาการจ้าง ให้บุคลากรผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาเป็นต้นไป โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล ([http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=1701](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=1701))

### การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่ รอบที่ 1 ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม-เดือนธันวาคม และรอบที่ 2 ตั้งแต่เดือนมกราคม-เดือนมิถุนายน โดยบุคลากรสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและขอแบบฟอร์มการประเมินได้ที่ นางสาววาสนา เฟื่องฟูลอย งานพัฒนาการศึกษา

นอกจากนี้ สำหรับบุคลากรผู้ที่ได้รับคะแนนผลการปฏิบัติงานของกองบริหารการศึกษาระดับสูงสุด 10 อันดับแรกจะมีการให้รางวัลบุคลากรดีเด่นประจำปีด้วย (AA TOP Performers Award) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่ยื่น ผู้ที่สร้างการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาใหม่ ๆ

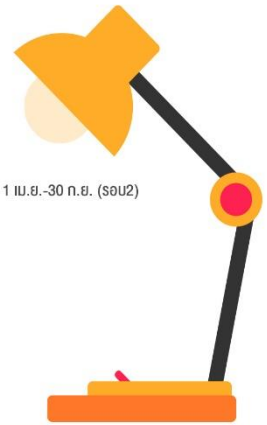


# การประเมินผล “การปฏิบัติงานประจำปี”

## 1. ช่วงเวลาการประเมิน



หมายเหตุ: เริ่มใช้ 1 ก.ค.60  
เปลี่ยนจากเดิม 1 ต.ค.-31 มี.ค. (รอบ1) และ 1 เม.ย.-30 ก.ย. (รอบ2)



## 2. ขั้นตอนการจัดทำ PA และประเมินผลการปฏิบัติงาน



## 3. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ผลงาน(PA) + สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ระดับปฏิบัติการ	วิชาการ	80	20
	สนับสนุน	80	20
ระดับบริหาร		80	20

หมายเหตุ:

- ส่วนงานอาจกำหนดสัดส่วนแตกต่างกันได้ แต่ต้องมีสัดส่วนผลงานร้อยละ 70 และสมรรถนะหลักร้อยละ 30 โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน
- ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และ/หรือสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อใช้ในการพัฒนา

### องค์ประกอบผลงาน (PA)

#### สายวิชาการ

- งานยุทธศาสตร์ หรือ งานพัฒนางานประจำ
- งานประจำตามหน้าที่ (งานสอน, งานวิจัย, งานบริการวิชาการ, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานเพื่อส่วนรวม

#### สายสนับสนุน

- งานยุทธศาสตร์ หรือ งานพัฒนางานประจำ
- งานประจำตามหน้าที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานเพื่อส่วนรวม

\*สัดส่วนอยู่ที่การตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

### ประเภทสมรรถนะ (Competency)

ประเภทบุคลากร	ประเภทสมรรถนะ (Competency)		
	สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)	สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency: FC)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)
ผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้บริหาร*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
สายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
สายสนับสนุน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

\*ผู้บริหารที่เฝ้าผลงานปฏิบัติงานเป็นประเภทวิชาการ (สามารถตกลงกันผู้บังคับบัญชาว่าจะประเมิน FC หรือไม่ก็ได้)

MUR จัดทำโดย กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

## การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จะนำผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ เช่น คุณสมบัติ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัยมาเป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน โดยการเลื่อนเงินเดือนประจำปีจะมีผลในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล ([http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page\\_id=1701](http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=1701))

# 02 | การเลื่อนเงินเดือน

## การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

กำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 8 เดือน (เว้นบรรจุถึง 30 ก.ย.)
2. ไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
3. มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
4. ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนงานกำหนด
5. ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
6. ไม่ขาดงานหรือไม่ลาเกินสิทธิ์การลาประเภทต่างๆ
7. มีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม คูงาน
8. **วันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วันทำการต่อปี** (นับตามรอบปีประเมินตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายนของปีถัดไป)
  - ไม่รวมถึงวันลา ดังนี้
    - 1. สาคลอดบุตร ที่ไม่เกิน 90 วัน
    - 2. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่
    - 3. ลาป่วยที่ต้องพักรักษาความเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 120 วัน

การเลื่อนเงินเดือนคิดเป็นร้อยละ ของอัตราเงินเดือน แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการเลื่อนเงินเดือนพิจารณาจากผลประเมินประจวบกับข้อมูลอื่นๆ เช่น การลา พฤติกรรมการทำงาน

### เงินชดเชย

มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล (<https://op.mahidol.ac.th/hr/money/compensation/>)

### > เงินชดเชยการพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

#### การพ้นสภาพที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

ถูกสั่งให้ออกเหตุโดยไม่ผ่านการทดลองงาน, ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย/มาตรฐาน

ครบกำหนดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา \* (ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็น พ.น. หลังวันที่ 1 มกราคม 2557 ต้องปฏิบัติงานครบ 6 ปี) **มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 65**

ถูกสั่งให้ออกเหตุเพราะสุขภาพ, มีลักษณะต้องห้าม, ยุบเลิกส่วนงาน, ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก, กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ, ถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

ถึงแก่กรรม

กรณีลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการต่อเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ

เกษียณอายุงาน

อายุงาน ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี: 1 เท่า

ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี: 3 เท่า

ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี: 6 เท่า

ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี: 8 เท่า

ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี: 10 เท่า

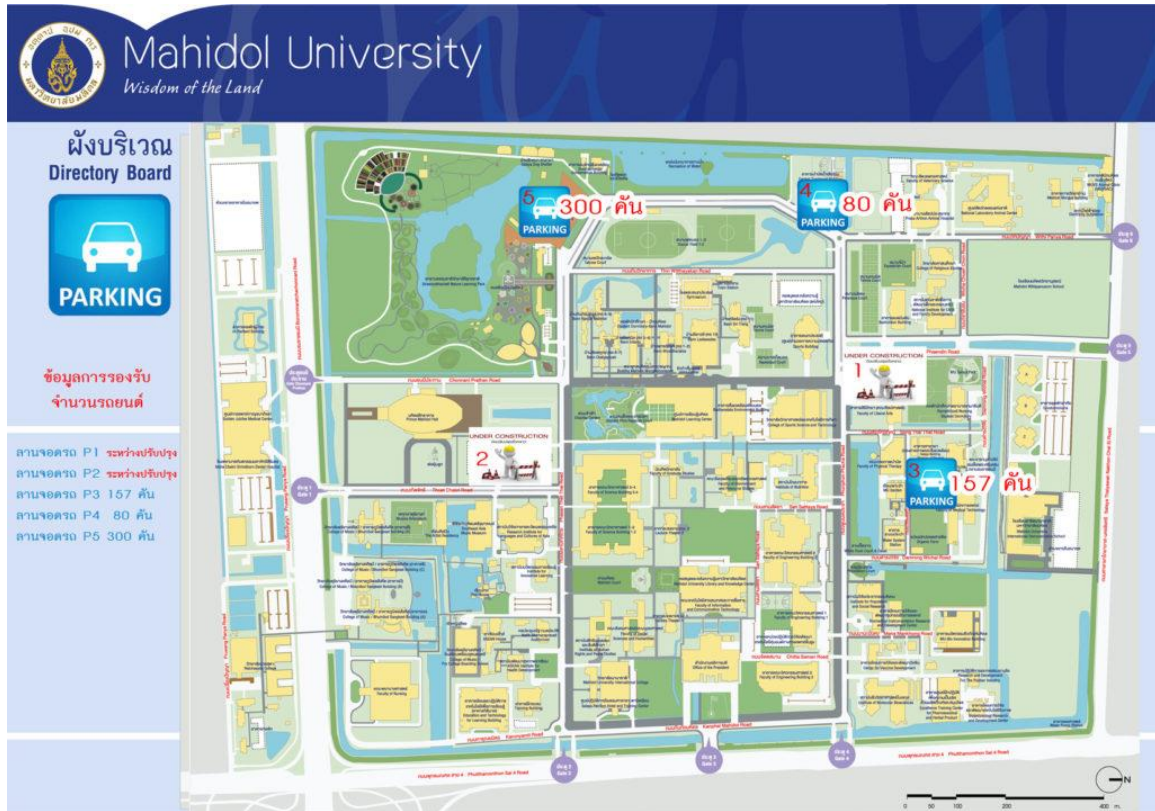
ครบ 20 ปีขึ้นไป: 13.3 เท่า

เท่า/เงินเดือนสุดท้าย

MUHR | @muhconnect | สุราษฎร์-ยอดพันธ์พิบัติดี | <https://op.mahidol.ac.th/hr/money/compensation>

## สถานที่จอดรถ

สถานที่จอดรถที่บุคลากรของกองบริหารการศึกษสามารถจอดได้ใกล้กับศูนย์การเรียนรู้มหิดลมากที่สุด คือ ลาดจอดรถระหว่างอาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนาและวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหิดลยังมีลานจอดรถอื่น ๆ ที่รองรับการจอดได้เป็นจำนวนมาก โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (<https://op.mahidol.ac.th/pe/parking-map/>)



## การเดินทางภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

มหาวิทยาลัยมหิดลมีบริการรถรางไฟฟ้าสาธารณะซึ่งเป็นบริการที่อำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเส้นทางที่ให้บริการได้ที่หน้าเว็บไซต์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (<https://op.mahidol.ac.th/pe/รถราง-2/>) อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังมีบริการรถรับ-ส่งระหว่างวิทยาเขต (Shuttle Bus) โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเส้นทางที่ให้บริการและตารางเวลาได้ที่หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานทั่วไป (<http://10.41.207.110/ga/time-shuttlebus/>)

## การแต่งกาย

บุคลากรควรแต่งกายให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวาระและโอกาสในการปฏิบัติงาน โดยวันทำงานปกติแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อย วันที่เข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ ตามกำหนดการ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยให้แต่งกายโดยเครื่องแบบพิธีการ เช่น เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ และเครื่องแบบเต็มยศ



### สวัสดิการเพิ่มเติมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 จัดให้มีการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการจัดรถรับ – ส่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

1. เงินสวัสดิการสงเคราะห์
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานสมรส
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานอุปสมบท
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต
  - กรณีญาติสายตรงของผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานและญาติสายตรงเสียชีวิตพร้อมกัน
  - กรณีผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วย
2. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
  - กรณีที่พักอาศัยประสบอัคคีภัย
  - กรณีที่พักอาศัยประสบวาทภัยหรืออุทกภัย
3. การจัดรถรับ – ส่งเพื่อร่วมงานมงคลและงานอวมงคลของผู้ปฏิบัติงาน
4. การกีฬา การจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นนักกีฬาตัวแทนไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย และกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา



## 5. การจัดกิจกรรมนันทนาการ

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดแบบคำร้องขอรับเงินสวัสดิสงเคราะห์ได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/opwelfare/announcement/>

### Flexible Benefit

#### หลักเกณฑ์การใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit)

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว **ไม่น้อยกว่า 8 เดือน** ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการมีต้องนำระยะเวลาดังกล่าวมาพิจารณา
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลรูปแบบที่ 1 ซึ่งมีวงเงินในส่วนของค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี และมีคุณสมบัติตามข้อ 1 สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน 5,000 บาทต่อปี และจะเหลือวงเงินสำหรับเป็นค่ารักษาพยาบาลอีกจำนวน 195,000 บาทต่อปี
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลรูปแบบที่ 2 ซึ่งมีวงเงินในส่วนของค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 20,000 บาทต่อปี และมีคุณสมบัติตามข้อ 1 สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน 5,000 บาทต่อปี และจะเหลือวงเงินสำหรับเป็นค่ารักษาพยาบาลอีกจำนวน 15,000 บาทต่อปี ไม่รวมกับการจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-pay)
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับสถานภาพมาจากข้าราชการ ทั้งที่เป็นผู้รับและมีใช้ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ สามารถแสดงความประสงค์เลือกใช้สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ โดยมีวงเงินให้สามารถใช้ได้จำนวน 5,000 บาทต่อปี

#### ประเภทการเบิก

##### 1. ประกันสุขภาพ

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพ ดังนี้

- 1.1 ค่าเบี้ยประกันสุขภาพในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเติมจากการทำประกันสุขภาพกลุ่มกับบริษัทประกันที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดหา
- 1.2 เงินสมทบค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันโรคร้าย หรือประกันเสริมที่เป็นการประกันสุขภาพที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำกับบริษัทประกันไว้อยู่แล้ว (ทำประกันให้ตนเอง)

ข้อมูล ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2565

2. ตรวจสอบสุขภาพ

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพเพื่อการส่งเสริมป้องกันโรค หรือ ค่าฉีดวัคซีนขึ้นทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นการไปใช้บริการจาก สถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

3. การออกกำลังกาย

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าสมาชิกหรือค่าใช้บริการหรือค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่ เกี่ยวกับการออกกำลังกาย ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าสมาชิกและหรือค่าบริการสถานออกกำลังกายหรือสนามกีฬาทุกประเภท ทั้งของ ภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

3.2 ค่าสมัครเรียนกีฬาและหรือการฝึกออกกำลังกายประเภทต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

3.3 ค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมประเภท เดิน วิ่ง ปั่นจักรยาน วายน้ำ รวมถึงไตรกีฬา ที่มีการจัด ภายในประเทศ ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

4. ค่ารักษาหรือค่าบริการทางการแพทย์

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและ ป้องกันโรคทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ของพนักงานมหาวิทยาลัย

5. ค่าทันตกรรม

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทันตกรรมและค่าบริการทางการแพทย์และ รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านทันตกรรมทุกประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

6. สายตา

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความผิดปกติทางสายตา ดังนี้

6.1 ค่าแว่นตา หรือค่าคอนแทคเลนส์พร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการใช้คอนแทคเลนส์

6.2 ค่าใช้จ่ายในการทำเลสิก (LASIK)

7. ค่ายาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่ายาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้อง ตามใบสั่งแพทย์เท่านั้น

8. กายภาพบำบัด

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าใช้จ่ายในการทำกายภาพบำบัดทุกประเภท ซึ่งเป็นการทำใน สถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

9. เครื่องฟอกอากาศ หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากกันฝุ่น

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: เครื่องฟอกอากาศ อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากกันฝุ่น

10. อุปกรณ์กีฬา

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าอุปกรณ์กีฬา ดังต่อไปนี้

- 10.1 รองเท้าออกกำลังกายทุกชนิดกีฬา
- 10.2 อุปกรณ์ฟิตเนส
- 10.3 อุปกรณ์โยคะ
- 10.4 นาฬิกาเพื่อสุขภาพ (Smart watch)

11. อุปกรณ์เพื่อสุขภาพ

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: อุปกรณ์เพื่อสุขภาพ ดังต่อไปนี้

- 11.1 เบาะรองนั่ง เบาะหนุนหลังเพื่อสุขภาพ
- 11.2 เข็มขัด เสื่อพุงหลัง เพื่อสุขภาพ
- 11.3 อุปกรณ์หรือเครื่องนวด สำหรับหลัง/ขา เพื่อสุขภาพ/ไหล่/บ่า/คอ
- 11.4 รองเท้าเพื่อสุขภาพ ซึ่งจัดหาตามใบสั่งแพทย์

12. ค่าอุปกรณ์ตรวจ ป้องกัน หรือรักษาอาการ Covid-19

รายละเอียดที่สามารถเบิกได้: ค่าอุปกรณ์ตรวจ ป้องกัน หรือรักษาอาการของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

- 12.1 ค่าเครื่องตรวจวัดออกซิเจนปลายนิ้ว
- 12.2 ค่าชุดตรวจหาเชื้อโควิด 19 ด้วยตนเองทุกประเภท
- 12.3 ค่าอุปกรณ์วัดไข้ทุกประเภท
- 12.4 ค่าสเปรย์แอลกอฮอล์หรือเจลแอลกอฮอล์

## ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit)

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (Flexible Benefit)**

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ  
ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

1

2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน  
ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ RECEIPT

เลขที่ใบเสร็จ วันที่ ๐๐๐๐๐๐๐๐ 01/10/62

4 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3 ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ผู้ซื้อ หรือผู้ให้บริการ

5 รายการแสดงการรับเงิน  
ระบุว่าป็นค่าอะไร

6 จำนวนเงินทั้งสิ้นตัวเลข  
และตัวอักษร

7 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โรงพยาบาล นามสมมติ  
ที่อยู่ เลขที่ 1 พหลโยธิน แขวงพญาไท จ.พฤษภาคม 73170  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID no. 0000123456789

ชื่อ / Patient Name : นางสาวชนิด มีสวัสดิการ

รายการ	จำนวนเงิน	ส่วนลด	คงเหลือ
ค่าเวชภัณฑ์	1,000.00	0.00	1,000.00

รวมเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันบาทถ้วน) Total: 1,000.00

ชำระโดย :  
 เงินสด/ Cash  
 บัตรเครดิต/ Credit Card  
 อื่นๆ .....

Sign (ลงชื่อผู้รับเงิน)

Note:  
กรณีเป็นภาคเอกชน ผู้ขาย หรือผู้ประกอบการ  
ต้องมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

ยกเว้นค่าใช้จ่ายบางรายการที่โดยลักษณะ  
ไม่อาจซื้อ หรือใช้บริการได้จากผู้ขาย หรือ  
ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/welfare/flexible-benefit/>

SCAN ME

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/welfare/flexible-benefit/>

### คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดลได้ที่หน้าเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล (<http://op.mahidol.ac.th/hr/document/handbook/2019/handbook-employee2019.pdf>)

### สรุปลิงก์ที่สำคัญ

เว็บไซต์กองบริหารการศึกษาศึกษา: <https://op.mahidol.ac.th/ea/>

เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ: <https://muit.mahidol.ac.th/>

เว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล: <https://op.mahidol.ac.th/hr/>

ระบบลา: <http://opac.masis.mahidol/leaveOPAC/default.aspx>

ระบบปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น: <https://flextime.mahidol.ac.th/#/Authenticate>

e-Payroll System: <https://e-payroll.mahidol.ac.th/epayroll/>