

การบริหารทุนมนุษย์สำหรับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน



27 เมษายน 2566

Key Topics

- ☐ แนะนำฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
- ☐ Pre - test
- ☐ บทบาทหัวหน้างานต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติสำคัญที่ควรรู้
- ☐ Post - test



ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Division)



หน่วยบริหารทั่วไป

บริหารงานทั่วไปของฝ่ายทั้งในเชิงเอกสารและบริการ
ทั่วไป และบริหารจัดการให้บริการ One stop service

งานกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร

ภาระงานวางแผนกลยุทธ์

วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์ แผนอัตรากำลัง
และงบประมาณประจำปีด้านบุคลากร
บริหารจัดการและให้คำปรึกษาโครงการยุทธศาสตร์
ศึกษาวิเคราะห์แนวทาง/วิธีการ/ระบบ/เครื่องมือใหม่ ๆ
บริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการความเสี่ยง

วิเคราะห์ วางแผน และสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงและการ
พัฒนาคุณภาพด้านทุนมนุษย์ และรองรับการตรวจประเมินด้าน
คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ รวมถึงติดตามประเมิน และ
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

งานพันธมิตรเชิงกลยุทธ์ (Business Partner)

ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และ
วิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคคล/ระบบงานบริหารบุคคลแก่
ผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะฯ ตามกลุ่มสายงาน
โดยแบ่งเป็น 4 กลุ่มสายงาน ได้แก่

1. กลุ่มศึกษาและวิจัย
2. กลุ่มดูแลสุขภาพ
3. กลุ่มงานสนับสนุน
4. กลุ่มสถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์

งานบริการและพัฒนาทุนมนุษย์

ภาระงานสรรหาและคัดเลือก

วางแผนการสรรหา ช่องทางและแหล่งการสรรหาบุคลากร
พัฒนาเครื่องมือระบบ/กระบวนการให้มีประสิทธิภาพ

ภาระงานบริหารค่าตอบแทน

บริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่าย รวมถึง
วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนและค่าตอบแทน

ภาระงานพัฒนาและการเรียนรู้

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งบประมาณที่ใช้ พัฒนาและออกแบบรูปแบบ/
โปรแกรม/กิจกรรมการเรียนรู้/เนื้อหา

ภาระงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

บริหารจัดการระบบงานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวบรวม วิเคราะห์
พร้อมเสนอทางเลือก/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ภาระงานบริหารจัดการทุนมนุษย์

บริหารกระบวนการบริหารบุคลากรด้านต่างๆ เช่น ลาออก ต่อสัญญาจ้าง
รวมทั้งความก้าวหน้าในตำแหน่งของบุคลากร

Pre - test

- ☐ แบ่งกลุ่มเป็น 4 กลุ่ม (กลุ่มละเท่า ๆ กัน)
- ☐ แต่ละกลุ่มจะได้รับตัวอย่าง **case** เพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นร่วมกัน โดย
 - (1) มีเวลาในการพูดคุยและสรุปกลุ่มละ 10 นาที
 - (2) ส่งตัวแทนนำเสนอกลุ่มละไม่เกิน 5 นาที
- ☐ ยังไม่มีถูกหรือผิด เป็นการนำเสนอตามมุมมอง ประสบการณ์ และความเข้าใจของแต่ละกลุ่ม
- ☐ ผู้ฟังทาง **online** สามารถร่วมคิดไปด้วยกันได้ในแต่ละสถานการณ์

Case

กลุ่มที่ 1

ท่านในฐานะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ได้รับหนังสือจากคณบดี ให้ชี้แจงกระบวนการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของนาย **A** ที่ดำเนินการไป เนื่องจากนาย **A** ได้มีหนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ท่านจะดำเนินการอย่างไร

กลุ่มที่ 2

ท่านในฐานะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ได้ดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินแล้ว พบว่านางสาว **B** (พนักงานมหาวิทยาลัย) ได้คะแนนประเมิน 58.5 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ท่านจะมีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร

กลุ่มที่ 3

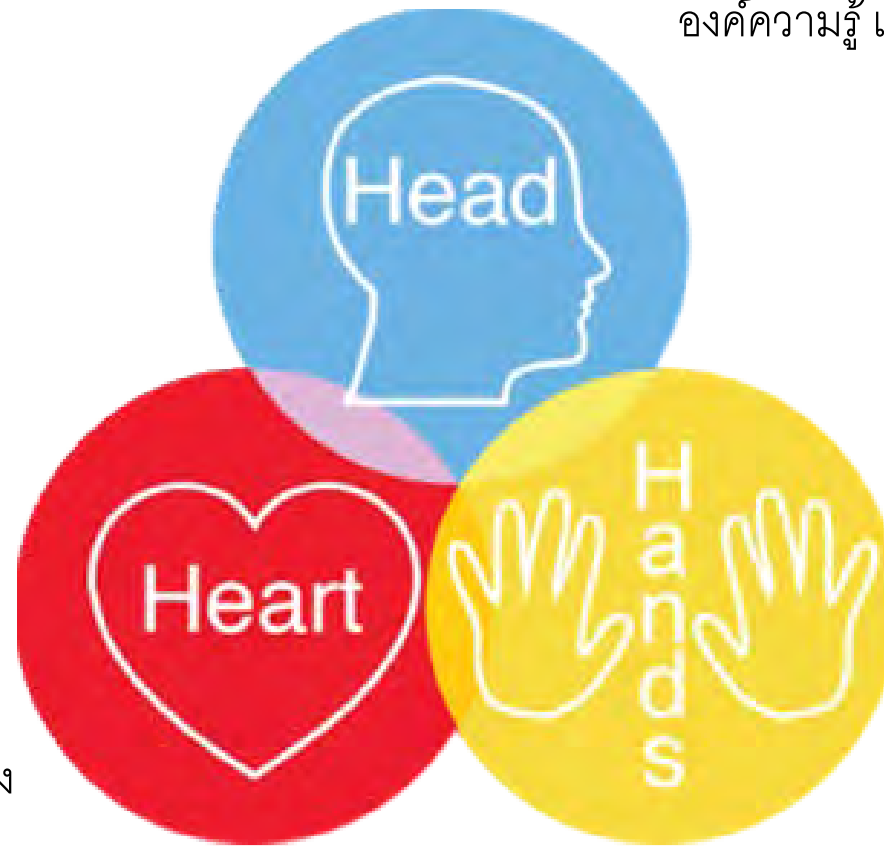
ท่านในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาหายไปโดยไม่ปรากฏข้อมูลการลา ไม่มีการติดต่อหรือบอกกล่าวใด ๆ ทั้งสิ้น จึงคิดว่าจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขาดงาน ท่านจะดำเนินการอย่างไร

กลุ่มที่ 4

นาง **C** ซึ่งเป็นลูกน้องของท่าน ได้เดินเข้ามาคุยกับท่านว่าอยากจะขอลาออกหรือขอโอนย้ายหน่วยงาน ท่านจะให้คำแนะนำและมีวิธีในการดำเนินการอย่างไร

Management Skill

องค์ความรู้ เทคนิคต่าง ๆ



People Skill

ความเข้าใจในความแตกต่าง

มองคนเป็นคน

Rules and regulations

พื้นฐานในการลงมือปฏิบัติ

กฎระเบียบ แนวปฏิบัติสำคัญที่ควรรู้



Slide 7

PM1

ข้อบังคับ 2551

PRAPOP MITSONGKROH, 27/4/2566

สรุปลงสาระสำคัญที่มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมิน พ.ศ.2566 (เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค.65 เป็นต้นไป)

ให้ยกเลิก

- ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565

นิยาม

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด 4 การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หมวด 5 การสั่งให้ออกจากงาน

หมวด 6 การคัดค้านและการร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล



นิยาม



ผู้ประเมิน : ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลาย
ลักษณ์อักษรให้เป็น
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจ
มอบหมายงาน กำกับ หรือ
ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ
ผู้รับการประเมิน



ข้อตกลงการปฏิบัติงาน : ข้อตกลง
ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการ
ประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายภาระ
งาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม
ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม
ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน
โดยให้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า
Performance Agreement ซึ่งเรียก
โดยย่อว่า PA



คำมั่น : การแสดงเจตนาของผู้รับการ
ประเมินที่ได้รับการประเมินว่าอยู่ใน
ระดับต้องปรับปรุง โดยให้สัญญาเป็น
หนังสือกับผู้ประเมินว่าจะพัฒนาและ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามที่ได้ตกลงไว้ในแบบข้อตกลงและ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการ
ประเมินถัดไป

หมวด 1 บททั่วไป

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์ม จำนวน 7 แบบ ดังนี้

1. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน



ใช้ตามแบบฟอร์มประเมินเดิมของคณะฯ (จะมีปรับเปลี่ยนเล็กน้อยในส่วนของการประเมินตนเอง และการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยจะเหลือการประเมิน 1 ครั้งต่อปี)

2. แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน

3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

5. แบบแผนพัฒนารายบุคคล



คณะฯ จะมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ IDP

6. แบบคำมั่น

7. แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: แบบฟอร์มที่ 1 – 5 และ 7 ส่วนงานเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับการกิจของส่วนงานได้ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน
ยกเว้น แบบฟอร์มที่ 6 แบบคำมั่นให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน



พนักงานมหาวิทยาลัย

- ❖ ปีละ 1 ครั้ง (วันที่ 1 ก.ค. ถึงวันที่ 30 มิ.ย. ของปี ถัดไป)
- ❖ เสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ก่อน 1 ก.ค.)



ข้าราชการ/ลูกจ้าง

- ❖ ปีละ 2 ครั้ง (วันที่ 1 ก.ค. ถึงวันที่ 31 ธ.ค. และวันที่ 1 ม.ค. ถึงวันที่ 30 มิ.ย.)
- ❖ เสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ก่อน 1 ก.ค./ก่อน 1 ม.ค.)



คนปกติ

- ❖ ปีละ 1 ครั้ง (วันที่ 1 ต.ค. ถึงวันที่ 30 ก.ย. ของปี ถัดไป)
- ❖ เสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน (ก่อน 1 ต.ค.)

บทเฉพาะกาล :
รอบประเมิน พ.ศ. 2566

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ค. 65

ภายในเดือน พ.ย. 65



- ☐ ในระหว่างรอบการประเมินหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ตกลงปรับเปลี่ยนและทบทวนโดยจัดทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย แต่ต้องให้เสร็จอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน (ก่อน 1 มิ.ย.)
- ☐ ทำข้อตกลงตามระยะเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่น้อยกว่า 3 เดือน (ในรอบประเมิน) ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หมวด 2 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน



กรณีที่ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างเงินรายได้ผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสองครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานและ ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยฯ

(2) กรณีลูกจ้างเงินรายได้ไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจำนวนสี่ครั้งภายในระยะเวลาสามปี ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ลูกจ้างเงินรายได้ผู้นั้นออกจากงาน



หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶



- 1** องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวนไม่เกิน 9 คน ประกอบด้วย
- (1) ผู้ประเมิน เป็นประธาน
 - (2) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับ ผู้รับการประเมินก่อน หรือมีลักษณะงานเหมือนกับผู้รับการประเมิน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินได้ เป็นกรรมการ
 - (3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมิน จำนวน 1 ใน 3 ของคณะกรรมการประเมิน เป็นกรรมการ

หมายเหตุ: 1. ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดกลุ่มผู้รับการประเมิน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
2. กรณีกรรมการตาม (3) มีได้เพียง 1 คน แต่มีลักษณะต้องห้าม ให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดลำดับถัดไปเป็นกรรมการเฉพาะการประเมินบุคคลนั้นได้



หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▶

2 ลักษณะต้องห้ามของกรรมการประเมิน

- (1) เป็นผู้รับการประเมินเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้รับการประเมิน
- (3) เป็นญาติของผู้รับการประเมิน คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น
- (4) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ของผู้รับการประเมิน
- (5) มีกรณีใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นกลาง

3 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่เริ่มต้นรอบการประเมินและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยข้าราชการและลูกจ้างให้ใช้คณะกรรมการประเมินชุดเดียวกันทั้งสองรอบการประเมิน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง ภายในเดือนสิงหาคม
- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ภายในเดือนพฤศจิกายน

4 ผู้รับการประเมิน หรือกรรมการประเมินเห็นว่า กรรมการมีลักษณะต้องห้าม สามารถทำหนังสือคัดค้านต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5 กรณีกรรมการประเมินว่างลง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเวลา 30 วัน เว้นแต่มีระยะเวลาก่อนวันที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่า 15 วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการประเมินแทนก็ได้



หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงานมหาวิทยาลัย

- ❖ ปีละ 1 ครั้ง (วันที่ 1 ก.ค. ถึงวันที่ 30 มิ.ย. ของปีถัดไป)
- ❖ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน (ภายในกรกฎาคม)



ข้าราชการ/ลูกจ้าง

- ❖ ปีละ 2 ครั้ง (วันที่ 1 ก.ค. ถึงวันที่ 31 ธ.ค. และวันที่ 1 ม.ค. ถึงวันที่ 30 มิ.ย.)
- ❖ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน
 - ครั้งที่ 1 ภายในมกราคม
 - ครั้งที่ 2 ภายในกรกฎาคม

หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน → ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลงานของตนเองก่อนตามภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ประเมินพิจารณา หากผู้รับการประเมินไม่รายงานผลการดำเนินงาน และหรือไม่ประเมินผลงานของตนเอง ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ประเมินผลแล้วเสร็จ → ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนและให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล หากผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและให้ดำเนินการตามข้อบังคับฯ

→ แจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แล้วภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้รับการประเมินมีสิทธิขอสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานได้

→ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานในคณะฯ ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

→ กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินจัดส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน ณ ที่ทำงาน โดยให้จัดทำพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งผลการประเมินนั้น และให้ถือว่าเป็นการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว

หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน



◀ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ▶



หมวด 4 การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



หมายเหตุ: 1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่น 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม
- ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

2. กรณีไม่ทำคำมั่นภายในเดือนสิงหาคม ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งให้ทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายใน 15 นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาเดือนสิงหาคม และหากไม่ดำเนินการทำคำมั่น ให้ส่วนงานสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นต้องผ่านทั้ง 2 ครั้งของการประเมิน ซึ่งปฏิบัติงานต่อไปได้

หมวด 4 การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กรณีลูกจ้างเงินรายได้มีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



เงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

อยู่ครบสัญญาจ้าง

เกษียณอายุ

การสั่งให้ออกจากงานตาม
ข้อบังคับประเมิน 2565

บรรจุก่อน ม.ค. 2557



ไม่ทำค้ำประกันโดย
ไม่มีเหตุอันควร

บรรจุตั้งแต่ ม.ค. 2557



อายุงานน้อยกว่า 6 ปีขึ้นไป



อายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป



หมวด 5 การสั่งให้ออกจากงาน

สั่งให้ออกจากงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.อุดหนุน) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีสั่งให้ออกจากงานและแจ้งให้ผู้นั้นทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งให้ออกจากงานนั้นมีผลเมื่อพ้น 15 วัน นับจากวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน : หัวหน้าส่วนงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.ส่วนงาน) และลูกจ้างเงินรายได้ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนงานดำเนินการถูกต้องตามข้อบังคับนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานออกคำสั่งให้ออกจากงานและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง โดยให้คำสั่งออกจากการงานนั้นมีผลเมื่อพ้น 15 วันนับจากวันที่ส่วนงานลงนามในคำสั่ง

หมวด 6 การคัดค้านและการร้องทุกข์

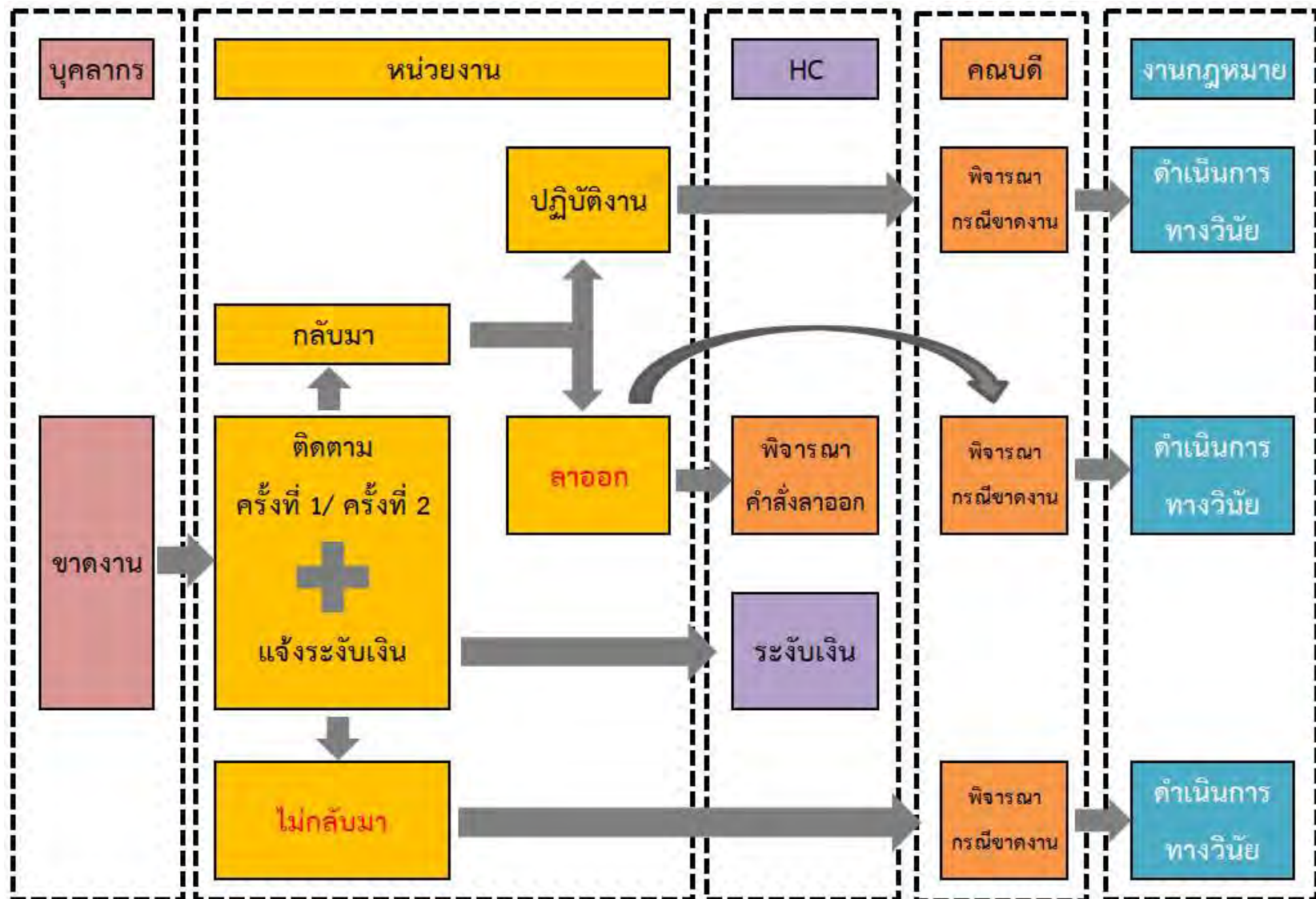
- 1 ผู้ร้องยื่นหนังสือคัดค้านผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินฯ หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาให้ถือว่ายอมรับผลการประเมินฯ นั้นแล้ว
- 2 คณะกรรมการประเมินฯ ทบทวนผลการประเมินให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ภายใน 15 วันนับแต่ที่ได้รับหนังสือคัดค้าน
ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้ร้องคัดค้านทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา
- 3 กำหนดให้ผู้ร้องคัดค้านลงลายมือชื่อรับทราบผลการทบทวนผลการประเมิน ให้จัดส่งแบบสรุปและแจ้งผล ณ ที่ทำงาน โดยให้จัดหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
ในการแจ้งผลการทบทวนนั้น และให้ถือเป็นการแจ้งแล้ว
- 4 กรณีผู้ร้องคัดค้านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

*นับจากวันสุดท้ายที่
ปีระบบรับทราบผล
ประเมิน

การดำเนินการทางวินัย
กรณีพนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัย
กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยวินัย การดำเนินการและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัย เรื่อง การกำหนดกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ศธ ๐๕๑๗/ว.๕๔๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขาดงาน
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
- หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว ๗๘/ว ๔๑๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย กรณีละทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓



พฤติการณ์ที่ถือว่าเป็นความผิด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยต่อไปนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกัน เกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ลูกจ้างเงินรายได้

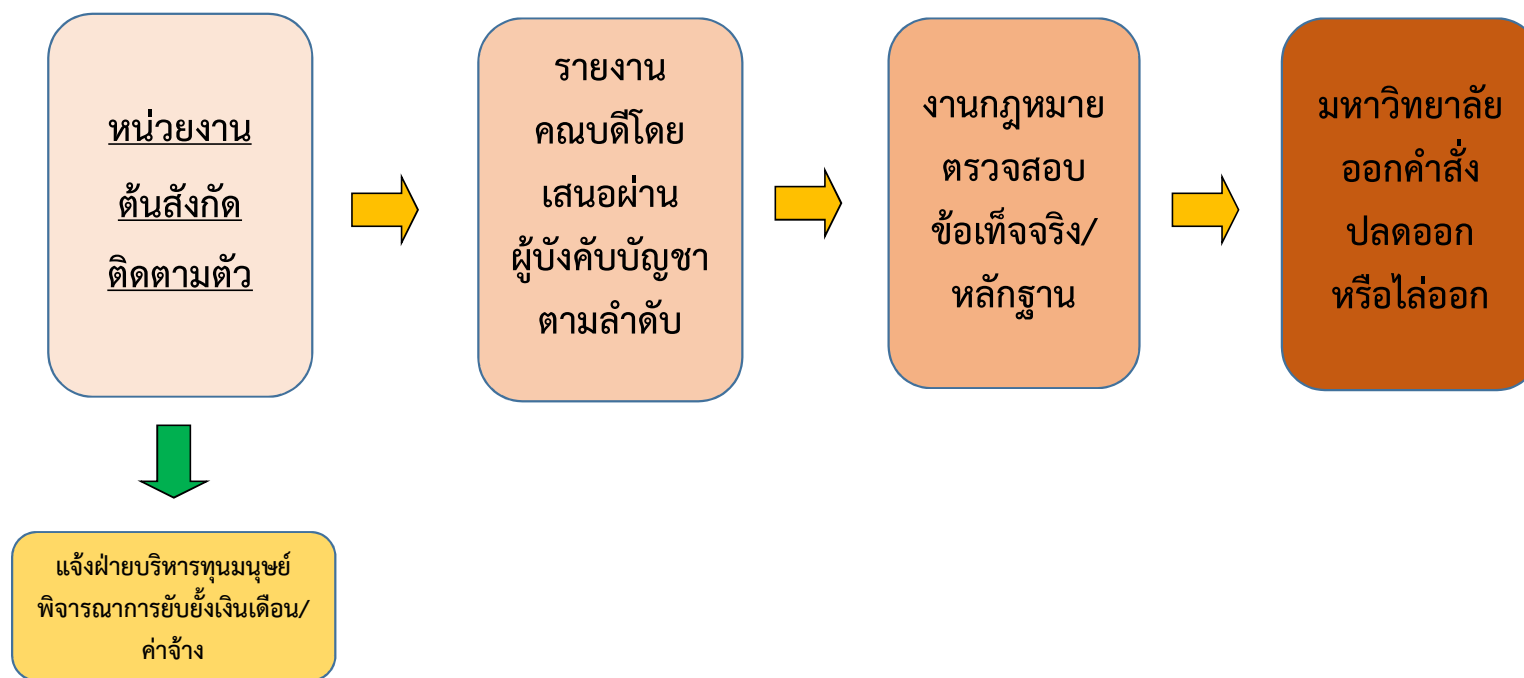
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๔๐ ลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา เกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ลูกจ้างเงินงบประมาณ

ประเภทการจ้าง	จำนวนวัน	กฎหมาย	การติดตาม
ข้าราชการ	ไม่ได้กำหนดระยะเวลาของการขาดงาน ติดต่อกันอันจะถือว่าเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง	พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ดำเนินการติดตามและการ รายงานตัวเช่นเดียวกับพนักงาน มหาวิทยาลัยโดยอนุโลม
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	เกินกว่า ๑๕ วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗	
พนักงานมหาวิทยาลัย	เกินกว่า ๗ วัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑	- ตั้งแต่วันแรกที่ไม่มาปฏิบัติงาน โทรศัพท์หรือให้บุคคลใดติดตามตัว และทำบันทึกการโทรศัพท์หรือให้ บุคคลติดตามตัว - ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วัน ทำหนังสือติดตามตัวครั้งที่ ๑ - ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา ๗ วัน ทำหนังสือติดตามตัวครั้งที่ ๒ (นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุด นักขัตฤกษ์)
พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	เกินกว่า ๗ วัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ.๒๕๕๑	
ลูกจ้างเงินรายได้คณะฯ	เกินกว่า ๗ วัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	

ภาพรวมการดำเนินการทางวินัยกรณีละทิ้งหน้าที่



ขั้นตอนการดำเนินการของผู้บังคับบัญชา

[illegible]

การติดตามตัว

ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ดำเนินการลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้แจ้งเหตุผลของการไม่มาปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ติดตามทางโทรศัพท์



ตั้งแต่วันที่แรกที่ไม่มาปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาโทรศัพท์หรือให้บุคคลใดติดตามตัว
โดยทำบันทึกการโทรศัพท์หรือให้บุคคลติดตามตัว

ติดตามตัวครั้งที่ ๑



ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วัน

นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ติดตามตัวครั้งที่ ๒



ติดตามครั้งที่ ๑ แล้วผู้ขาดงานยังไม่มารายงานตัว
และขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา ๗ วัน

นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

วิธีการติดตามตัว

วิธีที่ ๑

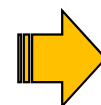
ทำหนังสือติดตามตัว

- ทำหนังสือติดตามตัว (ตามแบบหนังสือติดตามตัว)
- ขอคัดสำเนาทะเบียนราษฎร
- จัดส่งหนังสือติดตามตัวไปยังภูมิลำเนาของผู้ขาดงาน
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS **ตอบรับ** (ใบเหลือง/ใบฟ้า)
- เก็บเอกสารการติดตามตัวไว้เป็นหลักฐาน

วิธีที่ ๒

มอบหมายบุคคลไปติดตามตัว

- ไปติดตามตัวที่บ้านพักของเจ้าหน้าที่ผู้ขาดงาน
- ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปติดตามตัวทำรายงานการติดตามตัว
- ทำเป็นหนังสือรายงานผลว่าเมื่อไปติดตามตัวที่บ้านพักแล้วพบตัวผู้ขาดงานหรือไม่ หรือได้ผลเป็นประการใด
- หากพบตัวผู้ขาดงาน ให้ผู้ขาดงานลงลายมือชื่อรับทราบการติดตามตัวเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย



ส่งโดย **บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด** เท่านั้น
ห้ามส่งโดยบริษัทเอกชน



ตัวอย่างบันทึกการติดตามตัวทางโทรศัพท์

บันทึกการโทรศัพท์หรือให้บุคคลติดตามตัว

วันที่	ผลการติดตามตัว	ผู้ติดตามตัว
1	จะกลับมาปฏิบัติงาน / ชี้แจงเหตุผลของการไม่มาปฏิบัติงาน / ไม่สามารถติดต่อได้ / อื่น ๆ (ระบุ)	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตัวอย่างหนังสือนำขอคัดถ่ายทะเบียนราษฎร



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
๒๗๐ ถนนพระรามหก แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๑-๐๔๘๐ โทรสาร ๐-๒๒๐๑-๐๐๔๖

ที่ อว ๗๘.๐๖/
วันที่ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอรพบบกมีสำเนาบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการเขตราชเทวี

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีความประสงค์จะขอคัดทะเบียนราษฎร
ของบุคลากรภายในคณะฯ รวมถึงเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุลหรือที่อยู่ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการบริหารงาน
ภายในคณะฯ ดังนี้

๑. นางสาว [redacted] บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [redacted]
๒. นาย [redacted] บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [redacted]

ในการนี้ได้มอบหมายให้ [redacted] เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

หนังสือติดตามตัว ครั้งที่ ๑



งาน..... คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล

๒๓/๐ ถนนพระราม๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๑ - โทรสาร ๐ - ๒๒๐๑ -

7/11/2017

วันที่

เรื่อง แจ้งให้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน

เรียน

ด้วยได้รับรายงานว่า ท่าน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ได้ขาดงานไปโดยไม่ได้ลาตามระเบียบและไม่ได้แจ้ง
เหตุผลของการขาดงานให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่มีหนังสือฉบับนี้ติดต่อกัน
เป็นเวลา วัน

โดยหนังสือฉบับนี้จึงขอแจ้งมายังท่านเพื่อให้กลับไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่
หรือแจ้งเหตุผลของการขาดงานเป็นหนังสือให้ทราบภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้า.....

หนังสือติดตามตัว ครั้งที่ ๒



งาน..... คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
๒๗๐ ถนนพระราม๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒..... โทรสาร ๐-๒.....

ที่
วันที่ ๒๕๕๕
เรื่อง แจ้งให้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน ครั้งที่ ๒
เรียน
อ้างถึง หนังสือ ที่...../..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.
ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีหนังสือติดตามให้ท่านกลับมาปฏิบัติงานหรือ
ชี้แจงเหตุผลของการขาดงานให้ทราบ เนื่องจากท่านได้ขาดงานไปตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งท่าน
ได้รับทราบการติดตามแล้วนั้น
บัดนี้ ปรากฏว่าท่านได้ขาดงานไปตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. จนถึงปัจจุบันเป็นเวลาเกิน ๗
วัน ท่านยังไม่ได้กลับมาปฏิบัติงานหรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานให้ทราบแต่อย่างใดซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็น
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีโทษถึงขั้นปลดออกจากราชการ ฉะนั้นโดยหนังสือฉบับนี้ จึงขอแจ้งมายังท่านอีกครั้งหนึ่ง
เพื่อให้กลับไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ งาน..... หรือชี้แจงเหตุผลของการขาดงานเป็น
หนังสือให้ทราบโดยด่วนภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้า.....

ตัวอย่างใบตอบรับ

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ชื่อ..... ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์ ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	1. ตราไปรษณียากร ตราไปรษณียากร ของที่ทำการไปรษณีย์	ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST ใบตอบรับในประเทศ ไปรษณีย์เครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ ☐ รับรอง ☐ ลงทะเบียน ☐ ราคาค่าไปรษณีย์ ☐ รับประกัน ☐ พิษณุไปรษณีย์ ☐ Logistics
คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน..... ผู้รับแทนชื่อ..... เกี่ยวข้องกับบุคคลใดเป็น..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จำหน่าย.....	2. ตราไปรษณียากร ตราไปรษณียากร ของที่ทำการไปรษณีย์ผู้ฝากส่ง	มีเลขหมายขอ R ป.177 กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ส่งในช่อง ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ผู้รับ และอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อผู้รับ..... บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ตราไปรษณียากร ที่ทำการไปรษณีย์	EMS ใบตอบรับ EMS ในประเทศ กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่ง ในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอก ชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ ในช่องด้านหลัง มีเลขหมายขอ EMS ป.159 รหัสไปรษณีย์
คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน..... เขียนชื่อตัวบรรจง (.....) เกี่ยวข้องกับบุคคลใดเป็น..... ☐ รับเอง ลงชื่อเจ้าหน้าที่จำหน่าย..... ด้านซ้ายที่.....	ตราไปรษณียากร ที่ทำการไปรษณีย์ผู้ฝากส่ง	มีเลขหมายขอ EMS ป.133 ข.

ลงทะเบียน

EMS

ใบรับฝากบริการไปรษณีย์ในประเทศไทย **ป. 211**

วันรับฝาก: _____ ที่ทำการไปรษณีย์: _____

ชื่อผู้ฝาก: _____

รหัสไปรษณีย์ _____

☐ EMS
 ☐ พัสดุฯ
 ☐ ไปรษณีย์พิเศษ
 ☐ ไปรษณีย์
 ☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

จำนวนวันรับประกัน (ถ้ามี) _____ (ถ้าไม่มี) _____

☐ ของฝาก
 ☐ ของมีค่าพิเศษ
 ☐ อื่นๆ
 ☐ ของขาย
 ☐ พัสดุภัณฑ์

EMS ☐ ไม่เก็บค่าธรรมเนียม ☐ เก็บค่าธรรมเนียม _____ บาท

☐ 12.00 น.
☐ 18.30 น.
☐ นอกวันหรือเวลาปกติ

เลขที่รับฝาก _____
 ฝากจาก (ถ้ามี) _____
 ฝากถึง (ถ้ามี) _____
 ฝากเมื่อ _____

☐ ไปรษณีย์
☐ ฝากไปรษณีย์
☐ ไปรษณีย์พิเศษ
☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

ใบรับฝากบริการ
ไม่ใช่ใบตอบรับ

รายการค้นหา | รายการ
เอกสาร



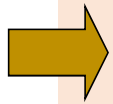
รายการค้นหา | รายการ
เอกสาร



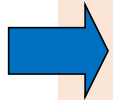
สำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ
ผู้บังคับบัญชา
ชื่อผู้บังคับบัญชา
(ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา)

กรณีผู้ขาดงานไม่กลับมารายงานตัวหลังส่งหนังสือติดตามตัวครบ ๒ ครั้ง

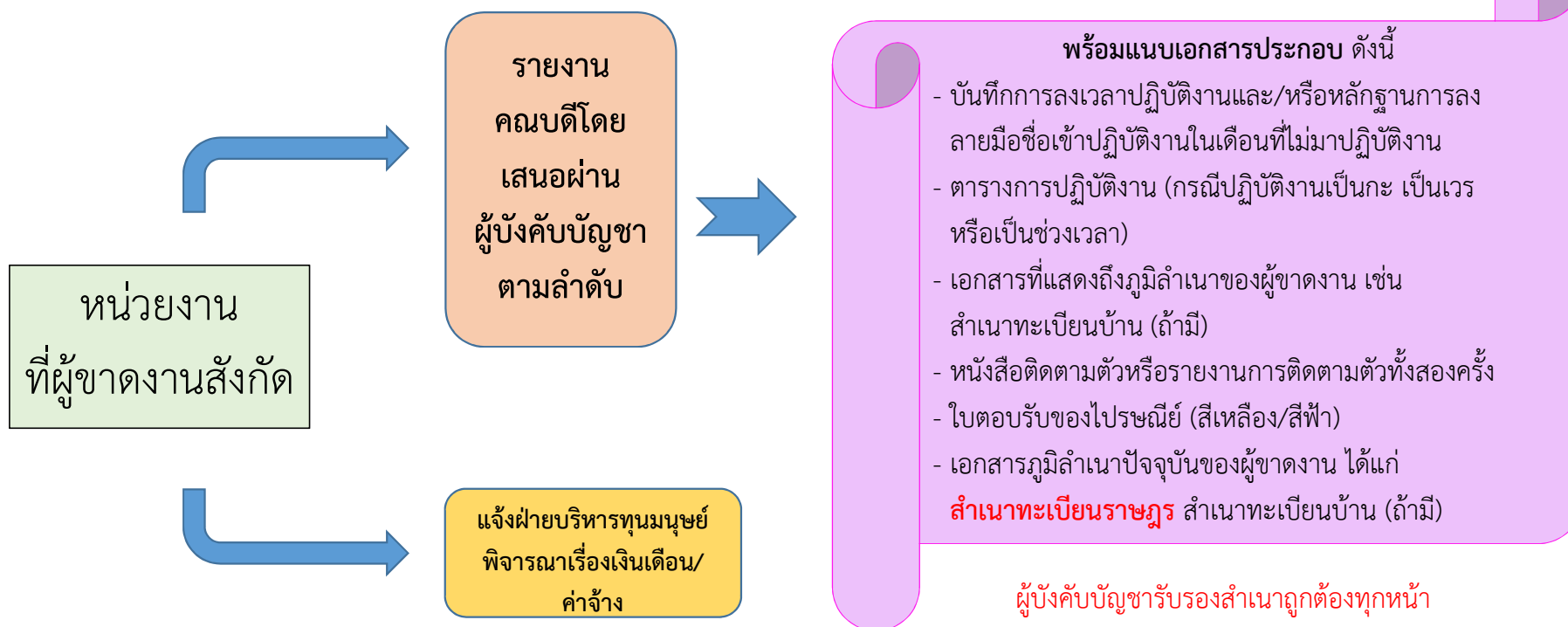


เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการติดตามตัวครบ ๒ ครั้งแล้ว
แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้ขาดงานไม่ได้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
หรือชี้แจงเหตุผลในการขาดงานดังกล่าวให้ทราบ



ให้ผู้บังคับบัญชา **ทำรายงานการขาดงาน**ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
เสนอต่อคนบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกรณีขาดงาน

เมื่อขาดงานติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป
และมีการติดตามตัวครบ ๒ ครั้งแล้ว ผู้ขาดงานยังไม่กลับมารายงานตัว
หรือชี้แจงเหตุผลการขาดงาน



กรณีที่ผู้ขาดงานกลับมารายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

- ๑ ผู้บังคับบัญชาต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานจะปฏิเสธไม่ให้เข้าปฏิบัติงานไม่ได้
- ๑ ให้ผู้ขาดงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการขาดงาน
- ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นและเหตุผลต่อคนบตีว่าการขาดงานมีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ (พร้อมรายงานเหตุผลประกอบการพิจารณา) เพื่อให้คนบตีพิจารณาสั่งการและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑)

สรุปข้อมูลโดยงานกฎหมาย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันที่ขอลาออกจากงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับให้ความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็น อาจจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผู้ขอลาออกไม่ได้ระบุวันที่ขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือเป็นวันขอลาออก

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้หรือเห็นสมควรให้ยับยั้งการลาออก โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน ๗ วัน

๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ลาออกจากงานแล้ว จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานได้

๔. ถ้าผู้มีอำนาจการอนุญาตลาออกพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย สามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว

๕. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันตามสัญญาชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบส่วนงานต้นสังกัดเพื่อรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้า ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

วิธีการขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ก่อนถึงวันที่ขอลาออก



น้อยกว่า ๓๐ วัน



แจ้งเหตุผล

ประกอบการพิจารณา

ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็น
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้
อย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก
กรณีมิได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
หรือผู้ขอลาออกมิได้ระบุวันที่ขอลาออก
ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน
นับแต่ยื่นหนังสือเป็นวันขอลาออก

การพิจารณา
แต่ละลำดับชั้น
ไม่เกิน ๗ วัน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

พิจารณาเสนอความเห็น

เสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไป

พิจารณาเสนอความเห็น

ผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาออก

ยับยั้ง

ก่อนถึงวันที่ลาออก



เหตุแห่งการยับยั้ง
มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ
ส่วนงานและมหาวิทยาลัย

- ยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ยับยั้งได้ครั้งเดียว

หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งให้ยับยั้ง
การลาออกก่อนวันที่ขอลาออก ให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งขอลาออกสามารถลาออกจากงานได้ ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

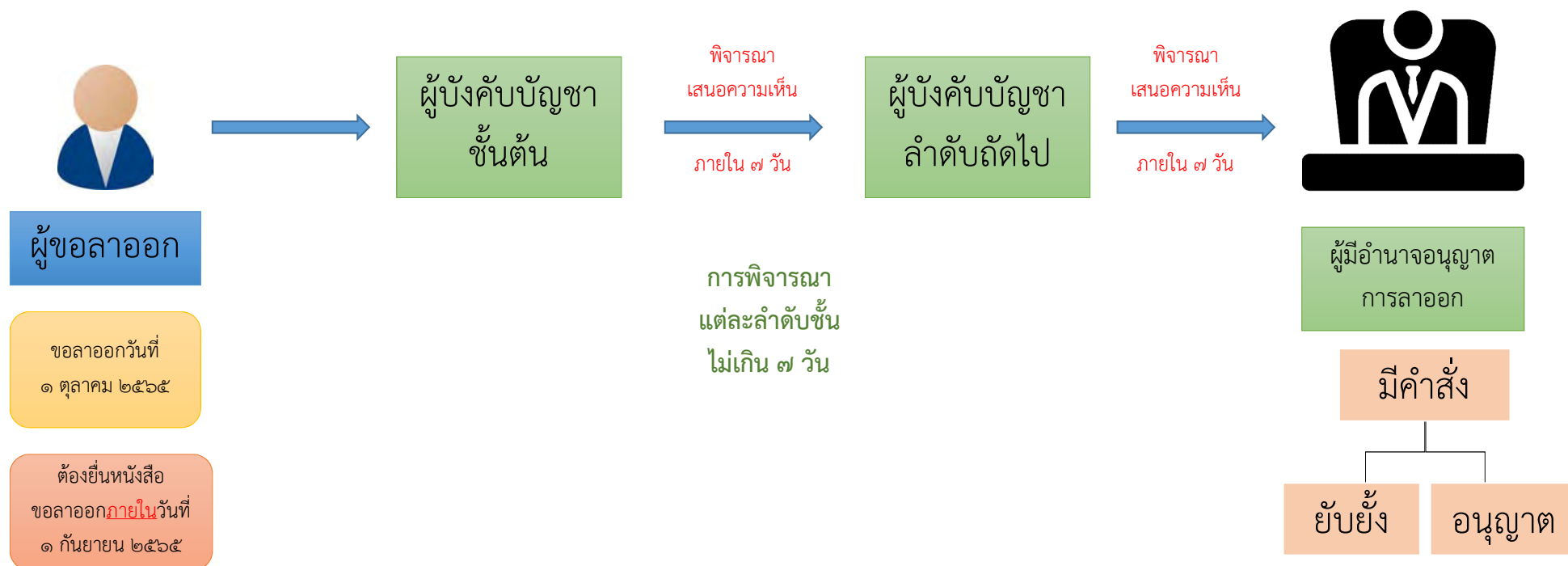
แยกพิจารณาหลักเกณฑ์การลาออกได้ ๓ กรณี ดังนี้

ยื่นหนังสือขอลาออก
ล่วงหน้าก่อนถึงวันที่
ขอลาออกไม่น้อยกว่า
๓๐ วัน

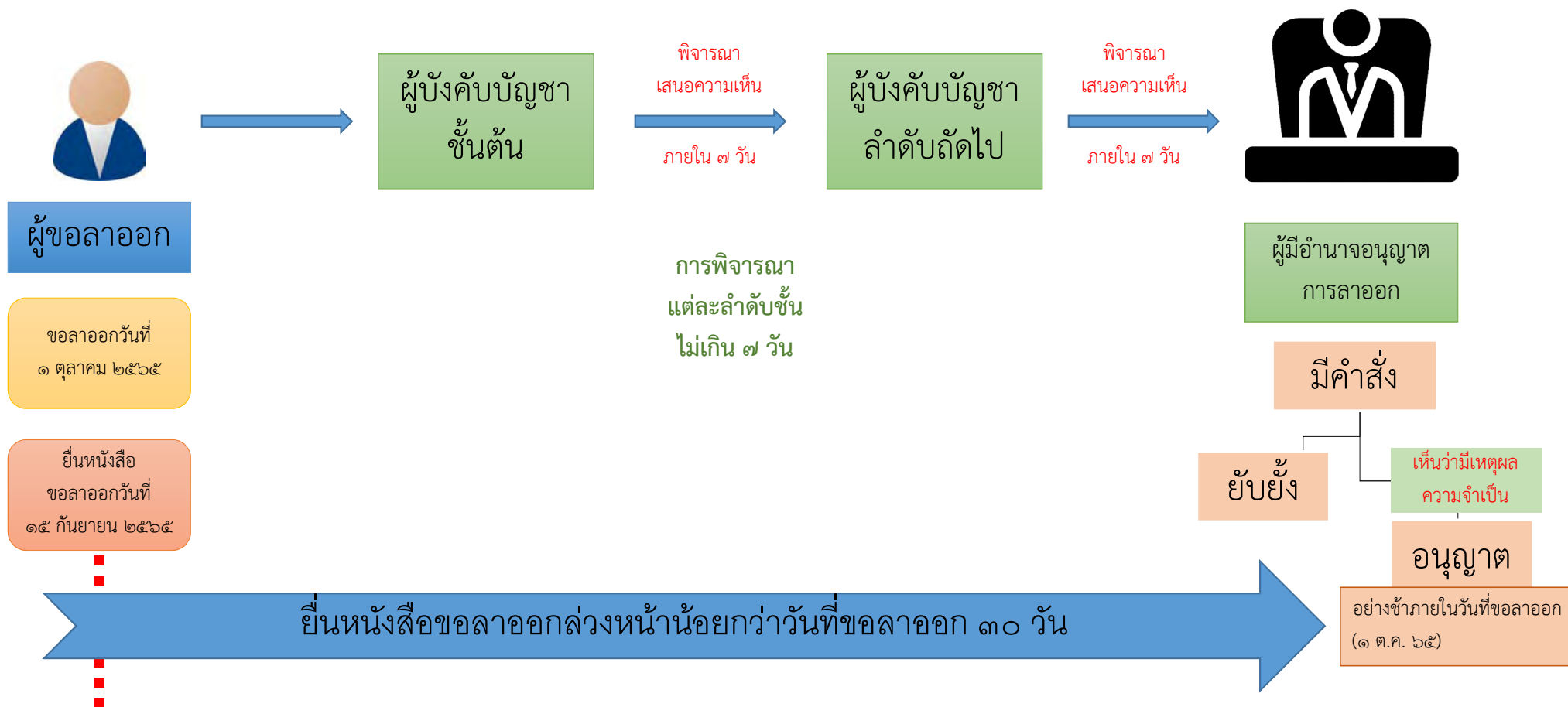
ยื่นหนังสือขอลาออก
ล่วงหน้าก่อนถึงวันที่
ขอลาออกน้อยกว่า
๓๐ วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลาออกไม่ได้อนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษร
หรือผู้ขอลาออกไม่ระบุ
วันที่ขอลาออก

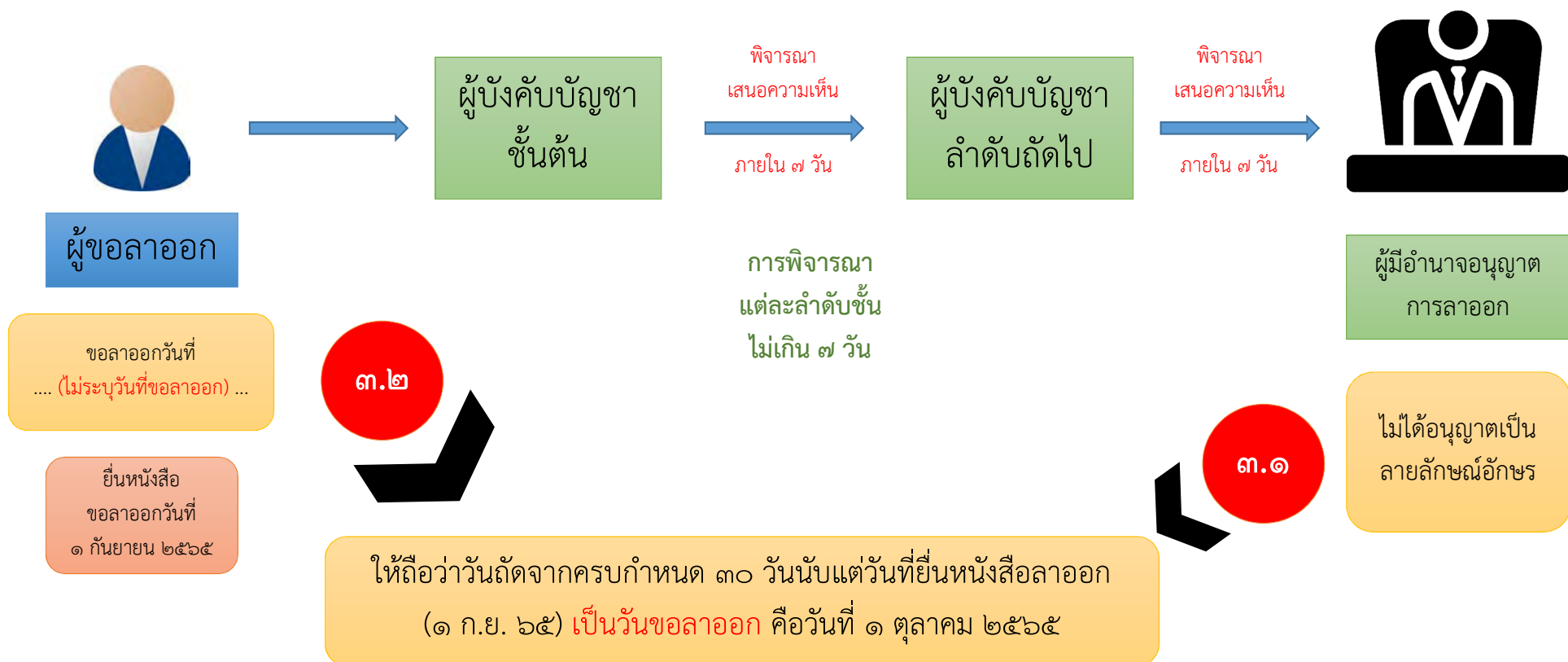
กรณีที่ ๑ ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน



กรณีที่ ๒ ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน



กรณีที่ ๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผู้ขอลาออกไม่ระบุวันที่ขอลาออก



การยับยั้งการลาออกของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลาออก



เห็นว่าเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ
ส่วนงานและมหาวิทยาลัย

อาจยับยั้งการลาออกได้
ไม่เกิน ๙๐ วันและ
ยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้
มีคำสั่งยับยั้ง ก่อนถึงวันที่ขอลาออก

ให้ผู้ขอลาออกจากงานสามารถ
ออกจากงานได้ตั้งแต่วันที่ขอ
ลาออกตามกรณีที่ ๑ ถึง ๓
แล้วแต่กรณี

เช่น ยื่นหนังสือขอลาออกวันที่ ๑ ก.ย. ๖๕ ขอ
ลาออกวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้ยับยั้งภายใน
วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการลาออกแล้ว
ให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งยับยั้งการลาออกถึงผู้ขอลาออก

- กรณีแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ขอลาออกลงลายมือชื่อรับทราบ
การยับยั้งการลาออก
- กรณีต้องส่งคำสั่งยับยั้งการออกทางไปรษณีย์
ใช้หลักฐานเดียวกับการส่งหนังสือติดตามตัว



พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ และระเบียบ
ด้านการบริหารทุนมนุษย์



Overview

		
พระราชบัญญัติ	ข้อบังคับ	ประกาศ
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2551 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารโรงเรียน พยาบาลรามาธิบดี พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารสถาบัน การแพทย์จักรีนฤเบดินทร์และโรงพยาบาลรามาธิบดีจักรี นฤเบดินทร์ พ.ศ. 2560	ตัวอย่าง 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๖๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภามติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑



มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น



มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งและการปรับปรุงหน่วยงานในส่วนงานตามมาตรา ๑๐ วรรคห้า ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามมาตรานี้ ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ การประหยัดงบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

มาตรา ๑๔ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์



มาตรา ๑๖ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการดำเนินการตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๑๐) และ

จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาการอุดมศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดแก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย



มาตรา ๒๔ สถานมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ
มหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับ
ส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

การออกข้อบังคับตาม (๓) ต้องเป็นไปเพื่อความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจโดยได้รับฟัง
ความคิดเห็นของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

(๑๔) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น



มาตรา ๓๗ ในแต่ละคณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีคณบดีหรือผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้มีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการตาม จำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่คณบดีหรือผู้อำนวยการ มอบหมายก็ได้

คณบดีหรือผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่งต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาหรือเทียบเท่าจาก มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คณบดีหรือผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรง ตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

การบริหารงานในคณะหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมทั้งวิธีการสรรหาอำนาจและหน้าที่ของ คณบดีหรือผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การพ้นจากตำแหน่งคณบดีหรือผู้อำนวยการก่อนครบวาระ การรักษาการแทนให้นำมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งและถอดถอนโดยคำแนะนำของคณบดี หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี จากผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดีหรือผู้อำนวยการ และเมื่อคณบดี หรือผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย



มาตรา ๓๕ ในกรณีที่มีการจัดตั้งโรงพยาบาลตามมาตรา ๑๐ วรรคสองหรือมาตรา ๑๐ วรรคห้า ให้มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการบริหารงานของโรงพยาบาล และอาจมีรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมายก็ได้

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยการโรงพยาบาลและรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลพ้นจากตำแหน่งด้วย



มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน



มาตรา ๔๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของวิทยาเขต คณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี อาจมอบอำนาจต่อให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้นปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบอำนาจนั้นแทนได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต่อ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด



มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของ
สภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและชำนาญเป็นพิเศษ และพ้นจากตำแหน่ง
ไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์
ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีได้เป็นคณาจารย์
ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
เป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและการถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



มาตรา ๖๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษหรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นตามมาตรา ๕๖ วรรคสาม ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดง
วิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำหนดหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2551



หมวดที่	เรื่อง	หมวดที่	เรื่อง
1	บททั่วไป	7	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
2	คณะกรรมการ	8	จรรยาบรรณและวินัย
3	ประเภท การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง	9	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
4	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	10	เงินชดเชย
5	เงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน	11	การอุทธรณ์และร้องทุกข์
6	การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย		



หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ค.กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค.อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดวัน เวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่อธิการบดีอาจกำหนดวัน เวลาทำงาน และวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยตามสมควร. ๑.๕

การกำหนดวัน เวลาทำงานตามช่วงเวลาให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนงานให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๘ การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ ในระหว่างลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ค.กำหนด



หมวด ๓

ประเภท การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนทั่วไป และกลุ่มอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๓ ประเภท กำหนดเป็นตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) นักวิจัย ซึ่งทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ
- (๖) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศ ก.บ.ค.

(ค) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนตามประกาศ ก.บ.ค.

ข้อ ๑๒ ให้ ก.บ.ค. กำหนดชื่อตำแหน่งและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ให้เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๔ การรับบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค.กำหนด

ข้อ ๑๕ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑๒ การคัดเลือกบุคคลให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ส่วนงานอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือนและค่าตอบแทนประกอบด้วย

การคัดเลือกบุคคลให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกส่วนงานอาจคัดเลือกบุคคลที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือนและค่าตอบแทนประกอบด้วย และให้เป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่บุคคลนั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดีให้จ้างตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ค. กำหนด

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗](#)

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้งและการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖](#)

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐](#)



ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และลงนามในสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้กับมหาวิทยาลัย

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค.พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีจัดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งดังกล่าวทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยด้วย

ระยะเวลาการจ้าง แบบสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แบบสัญญาค้ำประกันและวิธีการทำสัญญาดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๔ อาจให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามระยะเวลาที่ ก.บ.ค.กำหนด

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือเป็นเหมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์ใดที่รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค.กำหนด



หมวด ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย และปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีกำหนดให้ประเมินปีละสองครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลสูงใจ และการสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงการจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น

(๒) การประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตาม (๑) ต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้งและส่วนงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่วนงานอาจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ศ.กำหนด

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งตามความก้าวหน้าของตำแหน่งประเภทสนับสนุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2559

“ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในทุกตำแหน่งปีละสองครั้งโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย และปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การให้ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลสูงใจ การเปลี่ยนสัญญาจ้าง การเปลี่ยนประเภทการจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง และส่วนงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่วนงานอาจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย”



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕



หมวด ๕

เงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๓ อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

บัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ค่าตอบแทน และค่าล่วงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องกำหนดเป็นเกณฑ์กลางของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มี คุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็น ไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๔ การปรับเงินเดือน ค่าตอบแทน และการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๕ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง และให้นำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๐(๑) การรักษาระยาบรรณและวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจน ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบในการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจเลื่อน เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและหลักเกณฑ์การให้ ได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒](#)



หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้ ก.บ.ค. มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ สม่าเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดี หัวหน้าส่วนงานและผู้บังคับบัญชาทุกลำดับจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ได้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรเงิน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในลักษณะต่างๆ ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย
- (๒) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
- (๔) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค.กำหนด

[ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒](#)

[ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เรื่องการให้ทุนอุดหนุนการไปศึกษาและฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔](#)



หมวด ๗

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ดังนี้

- (๑) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๒) เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (๓) เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๔) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๕) เงินช่วยเหลือกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- (๖) การประกันอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่พิเศษหรือนอกสถานที่
- (๗) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น
- (๘) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม (๑) – (๓) แต่ให้ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามสิทธิของผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการจากทางราชการ

การรับสวัสดิการตาม (๑) – (๘) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และดูแลรับผิดชอบการจัดสวัสดิการตามข้อ ๒๕ (๘)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการแบบ
ยึดหยุ่นด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒



หมวด ๘

จรรยาบรรณและวินัย

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามพนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องใช้เวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามข่มเหงหรือกดขี่ผู้มาติดต่องานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใดๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาระบบบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยื่นหยัดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างใด ถือเป็นความผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรงให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดวินัยต่อไปนี้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดวินัยใดกรณีหนึ่งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๔) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๕) กระทำความคิดอาชญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ปฏิบัติผิดจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความในข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนไม่รักษาและไม่ปฏิบัติตามวินัยที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยและต้องได้รับโทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ถูกลงโทษทางวินัย
- (๔) ปลดออก

ข้อ ๔๘ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความคิด และมีให้เป็นไปด้วยความพยายามโดยอคติ หรือ โทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่ได้กระทำความผิด

การลงโทษให้ทำเป็นคำสั่ง และในคำสั่งลงโทษให้แสดงการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัยรวมถึงระบุมติที่อาจอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือโต้แย้งไว้ด้วย

ข้อ ๔๙ การกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรืองดการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ถูกลงโทษทางวินัย ให้เหมาะสมกับการกระทำผิด และหากมีเหตุผลหย่อนผ่อนโทษจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษด้วยก็ได้ แต่จะใช้เหตุดังกล่าวมาเป็นเหตุงดโทษไม่ได้

การกระทำความผิดวินัยซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นว่าสมควรให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้สั่งลงโทษกำหนดระยะเวลาในการลงโทษภาคทัณฑ์ไว้ด้วย



ข้อ ๕๐ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดเล็กน้อย ผู้บังคับบัญชาอาจตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๕๑ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออก

ข้อ ๕๒ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน โดยมิพยานหลักฐานสนับสนุนว่าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้มีการสอบสวนเพื่อให้ได้ความจริง และด้วยความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าตามวิธีการที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเห็นสมควรภายในเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันทราบเรื่อง

ในการสอบสวนตามวิธีการของอภีการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ไม่เป็นการห้ามท้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จะมอบหมายบุคคลใดเพื่อทำการสืบสวน แต่อย่างไรก็ตามในการสืบสวนหรือสอบสวน จะต้องเป็นไปเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาและต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าได้ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ดำเนินการตามข้อ ๔๖

ในการนี้ที่เป็นกรณีความคิดปรากฏชัดเจนตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยกำหนด จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๓ การดำเนินการทางวินัยแก่นักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีการกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนและในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๔ ต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกบฏ ฟ้องคดีอาญา หรือต้องกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือกระทำความผิดต่อกฎหมายที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่เป็น ความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังนั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นตาย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือกระทำความผิดต่อกฎหมายที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่เป็นความคิดที่ได้กระทำไปโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือคำพิพากษาดังที่กล่าวมาผู้นั้นมิได้กระทำความผิดให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันที่จะต้องให้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการส่งพนักงาน ระยะเวลาให้พนักงาน เงินเดือนของผู้ถูกส่งพนักงาน ให้
เป็นไปตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยกำหนด

ข้อ ๕๖ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอคณะกรรมการ
จรรยาบรรณและวินัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนและให้อภิปรายคดีส่งการตามความเห็นสมควร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามในข้อ ๕๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

“ในกรณีที่เป็นการมีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยกำหนด จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้”



หมวด ๘

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๕๔
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๔ วรรคสอง หรือข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๖๐
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- (๖) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ต่อไปนั้น สามารถดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควรของส่วนงาน โดยครอบคลุมพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ ทั้ง ๓ ประเภท

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องจ้างผู้มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปได้ โดยเป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ยกเว้นการจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้จ้างได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

การดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล รวมถึงหัวหน้าและรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปี ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

“ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๕๔
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๑๔ วรรคสอง หรือข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๖๐
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- (๖) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้วแต่กรณีตามที่ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างบุคคล หรือต่อเวลาปฏิบัติงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ต่อไปได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ส่วนงานอาจพิจารณาจ้างผู้มีอายุเกินกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็น โดยเป็นการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และต้องไม่จ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) ยกเว้นการจ้างผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้จ้างได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้าง หรือต่อเวลาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสาม และวรรคสี่ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เว้นแต่การต่อเวลาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีอายุเกินหกสิบปี



ข้อ ๕๘ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการขัดขืนการลาออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ให้อธิการบดีสั่งให้ออกจากงานได้

(๑) ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงาน
ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖(ข)(๑)(๒)(๔) (๕) หรือ (๖)

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖(ก)(๒)

(๔) เมื่อมีการยุบเลิกส่วนงาน หรือยุบตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยครองอยู่ เว้นแต่ ก.บ.ค.
พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติ
หน้าที่ต่อไปได้

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด
ลหุโทษ

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่าง
ร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้ว เห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการ
เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๐ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อธิการบดีอาจพิจารณา
สว่นตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นไว้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหาร

ข้อ ๖๑ เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานได้สั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงาน หรือสั่ง
ลงโทษทางวินัยเรื่องใดไปแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ



หมวด ๑๐

เงินชดเชย

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๗ (๒)(๔)(๖) หรือข้อ ๕๘ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่า สิบเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าสามเท่า ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าหกเท่าของ เงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าแปดเท่าของ เงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าสิบเท่าของอัตรา เงินเดือนเดือนสุดท้าย

ข้อ ๖๓ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นสภาพการเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ถูกลงโทษปลดออกจากงาน รวมถึงกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์ ลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2557

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560



“ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๗ (๑)
(๒) (๔) (๖) หรือ ข้อ ๕๙ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินชดเชย
ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่า
สามเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่า
หกเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าแปด
เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินชดเชยไม่น้อยกว่าสิบเท่าของ
อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๕๗ (๑) ให้จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่งแก่
บุคคลดังนี้

ก. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

ค. บิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ง. บุคคลอื่นซึ่งเป็นทายาทโดยธรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่พนักงาน
มหาวิทยาลัยได้ระบุไว้ก่อนตายว่าให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ให้ทายาทตาม ก. ข. ค. และ ง. ได้สิทธิในการรับเงินชดเชยในสัดส่วนที่เท่ากัน

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่จ่ายเงินชดเชยในกรณีที่มีเหตุถูกจำกัดมิให้รับมรดกตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

สิทธิในการรับเงินของบุคคลตามวรรคสองไม่กระทบ หรือเสียไปเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวมี
สิทธิรับเงินประเภทอื่นตามข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป เมื่อพ้นสภาพ
การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕๗ (๖) ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

กรณีตามวรรคหกไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม
๒๕๕๗ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและได้รับเงินชดเชยไปแล้ว
หากต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งกลับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงานของมหาวิทยาลัยอีก การรับเงิน
ชดเชยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”



หมวด ๑๑

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๖๖ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ.2551



“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี และให้ใช้ว่า พนักงานมหาวิทยาลัย แล้วตามด้วยชื่อของส่วนงาน เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยสถาบันวิจัยประชากรและสังคม เป็นต้น

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ค. มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย การบรรจุการแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนา ทวงถามก้าวหน้าของตำแหน่ง การโยกย้าย การคัดโอนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง รวมตลอดถึงวันเวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดประจำปี การลาหยุดงาน จรรยาบรรณและวินัย การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ให้ใช้บังคับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ก.บ.ค.อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์



ข้อ ๗ การกำหนดอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดบัญชีเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปรับเงินเดือน เงินค่าตอบแทน การกำหนดลักษณะการจ้าง รวมตลอดถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งทำสัญญาการเป็นพนักงานไว้กับส่วนงาน

กรณีการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นที่ส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอาจจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยด้วย

ระยะเวลาการจ้าง แบบสัญญาการจ้าง แบบสัญญาค้ำประกัน และวิธีการทำสัญญาดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค.กำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลข้าราชการของ
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2554



ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการที่มีใช้ตำแหน่งวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแล้วแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้น การประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดลใดที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีได้กำหนดให้ต้องทำเป็นข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามประกาศที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.2561



“ลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดลโดยได้แก่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานชั่วคราว และมีการกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ โดยให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน หรือรายชั่วโมง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานประจำ และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน



หมวดที่	เรื่อง	หมวดที่	เรื่อง
1	บททั่วไป	6	การบริหารอัตรากำลัง
2	ประเภทและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง	7	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
3	กรอบอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน	8	การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง
4	ค่าจ้าง บัญชีค่าจ้าง และการเลื่อนค่าจ้าง	9	จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
5	การประเมินผลการปฏิบัติงาน		



หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย ติดยาเสพติดให้โทษ และโรคอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม หรือจริยธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเพื่อเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๘ การกำหนดวันเวลาทำงานปกติ วันหยุดงานตามประเพณี และวันหยุดงานประจำปีของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่อธิการบดีอาจกำหนดวันเวลาทำงานพิเศษ และวันหยุดพิเศษ เฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานได้

การกำหนดวันเวลาทำงานตามช่วงเวลาทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับการกิจของส่วนงานให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน



หมวด ๒

ประเภท และกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง

ข้อ ๙ ลูกจ้างมี ๒ ประเภท ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างมี ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

(๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

(๒) กลุ่มงานสนับสนุน

(๓) กลุ่มงานช่าง

(๔) กลุ่มงานที่มีภารกิจที่มีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๑) – (๓) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังและ ก.พ.กำหนดสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการโดยอนุโลม

การกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มงานตามข้อ ๑๐ (๔) ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

กรณีตำแหน่งที่ชื่อตำแหน่งเหมือนกันทั้งลูกจ้างของส่วนราชการ และข้าราชการให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ

กรณีการกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นอกเหนือจากนี้ให้ส่วนงานเสนอ ก.บ.ค. พิจารณา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานอาจพิจารณาจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่างจากที่กำหนดไว้เป็นลูกจ้างได้

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดทำแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้าง ตามแบบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้



หมวด ๓

กรอบอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การจ้าง และการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานกำหนดและจัดทำกรอบและวิเคราะห์อัตรากำลังของลูกจ้างในแต่ละปี และแจ้ง ก.บ.ค. ให้รับทราบ

เมื่ออัตรากำลังประจำว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ยุบเลิกอัตรากำลังประจำดังกล่าว และไม่ให้มีการจ้างลูกจ้างประจำ หรือปรับสถานภาพลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำทดแทน

การจ้างลูกจ้างนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้จ้างได้เฉพาะแต่ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๔ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงาน

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนดรูปแบบและวิธีการสรรหา เกณฑ์การคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน ดำเนินการคัดเลือก และตัดสินผู้ได้รับคัดเลือก

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับ

ข้อ ๑๕ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้จ้างในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑ โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ

กรณีของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ระยะเวลาการจ้างและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อให้พิจารณาตามความจำเป็น และลักษณะงาน โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๗ ส่วนงานอาจจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญสูง โดยพิจารณาให้ได้รับค่าจ้างตามความเหมาะสมของภาระงาน และความจำเป็นของส่วนงาน ทั้งนี้ การจ้างต้องเป็นปีต่อปี แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่มีข้อบังคับอื่นๆไว้

ข้อ ๑๘ ส่วนงานอาจให้ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงานกำหนดตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงาน

การทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม



หมวด ๔

ค่าจ้าง บัญชีค่าจ้าง และการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๒๐ ให้ลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๐ (๑) - (๓) ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่ง หรือกลุ่มตำแหน่งตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ให้ลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๐ (๔) ใช้อัตราค่าจ้างตามอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือที่ ก.บ.ค. กำหนด

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือนหารด้วยยี่สิบสามวัน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายวันหารด้วยเจ็ดชั่วโมง

ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราขั้นต่ำรายเดือนตามระดับคุณวุฒิของตำแหน่งก็ได้ โดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่ถูกจ้างขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้งดจ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานตามวันหรือชั่วโมงที่ขาดงานไป

ข้อ ๒๑ ให้ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตามบัญชีค่าจ้างรายเดือนตามอัตราขั้นต่ำ - ขั้นสูงตามที่กระทรวงการคลังหรือที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามอัตราที่ ก.บ.ค. กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

ข้อ ๒๓ การเลื่อนค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างประจำให้เลื่อนได้ปีละสองครั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาจรรยาบรรณและวินัย เป็นต้น

ข้อ ๒๔ การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี แต่หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ส่วนงานอาจพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศส่วนงาน



หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดให้มีการประเมินปีละสองครั้งเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาลูกจ้างหรือปรับปรุง การปฏิบัติงาน การจ้างต่อ การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจในการบริหารงานบุคคล และค่าตอบแทนอื่นๆ

การให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการสั่งให้ออกจากงานให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย



หมวด ๖

การบริหารอัตรากำลัง

ข้อ ๒๗ ส่วนงานอาจพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ในกรณีที่มีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง สายงานและกลุ่มงาน รวมทั้งการตัดโอนอัตรากำลัง โดยให้อัตลักษณ์หลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส การกิจและประโยชน์ของหน่วยงาน หรือส่วนงานเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ในกรณีที่เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติสูงขึ้นให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างตามคุณสมบัติ ตามความเหมาะสมของส่วนงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจพิจารณายุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงาน ภายในส่วนงาน หรือไม่มีการะงานในตำแหน่งให้ปฏิบัติต่อไป เว้นแต่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน อาจให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่อื่นในหน่วยงาน ที่เหมาะสมได้

ข้อ ๒๙ ส่วนงานอาจพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้อง เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงาน โดยให้อัตลักษณ์หลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส การกิจและประโยชน์ของหน่วยงาน หรือส่วนงานเป็นสำคัญ และต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๓๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่งและการย้ายลูกจ้างภายในส่วนงาน ในกรณีที่มีอัตรารว่างหรืออัตรามีคนครอง ให้ส่วนงานดำเนินการบริหารอัตรากำลังได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม



หมวด ๗

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๑ ลูกจ้างมีสิทธิลาในแต่ละปีงบประมาณในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัวที่จำเป็น
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- (๖) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีล ไปปฏิบัติธรรม หรือประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
- (๘) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

รายละเอียด เงื่อนไขและจำนวนวันลาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลา สิทธิการลา และการได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามข้อ ๓๑

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างตามข้อ ๓๑ (๑) (๒) (๓) (๔) และ(๕) สำหรับกรณีตามข้อ ๓๑ (๖) (๗) และ(๘) ส่วนงานอาจพิจารณาให้ลาได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างประจำได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- (๑) เงินสงเคราะห์กรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- (๒) เงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- (๓) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการรับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ส่วนงานอาจกำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้ลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อบังคับนี้ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.



หมวด ๘

การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง

ข้อ ๓๕ ลูกจ้างพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุงาน

(๓) ครบกําหนดระยะเวลาการจ้าง

(๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามข้อ ๓๖

(๕) ถูกสั่งให้ออกเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม หรือถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๓๗ หรือเมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงานหรือยุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ตามข้อ ๓๘ หรือเมื่อลูกจ้างประจำไปรับราชการทหารตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ลูกจ้างที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปัจจุบัณใด ให้เกษียณอายุงานในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น



ข้อ ๓๖ ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนที่จะขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาออก
จากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันได้

กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ พิจารณาเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน
และมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้
แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลา
ที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการ
อนุญาตให้ลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์จะลาออก

ข้อ ๓๗ ลูกจ้างผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ สั่งให้ออกจากงานได้

(๑) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ ยกเว้นกรณีอยู่ในระหว่างการถูก
สั่งพักงาน

(๒) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษ
ทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณและวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไป
จะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๓) ปรากฏหลักฐานเป็นประจักษ์ว่าลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของ
ตนได้โดยสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๘ ส่วนงานอาจพิจารณาเลิกจ้างลูกจ้าง เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงานภายในส่วนงาน
หรือยุบตำแหน่งที่ลูกจ้างครองอยู่ หรือไม่มีภาระงานในตำแหน่งให้ปฏิบัติต่อไป หรือมีเหตุอื่นตามสมควร
โดยต้องบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๓๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หัวหน้าส่วนงาน
อาจพิจารณาสงวนตำแหน่งของลูกจ้างนั้นไว้เพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหารก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ ๑๕ ได้สั่งให้ลูกจ้างออกจากงานตามข้อ ๓๗ หรือ
สั่งเลิกจ้างตามข้อ ๓๘ ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๑ จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยวินัย การดำเนินการ และการลงโทษทางวินัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณ
บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง สั่งลงโทษทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๔๑ เรื่องใดไปแล้ว
ให้รายงานอธิการบดีทราบ