



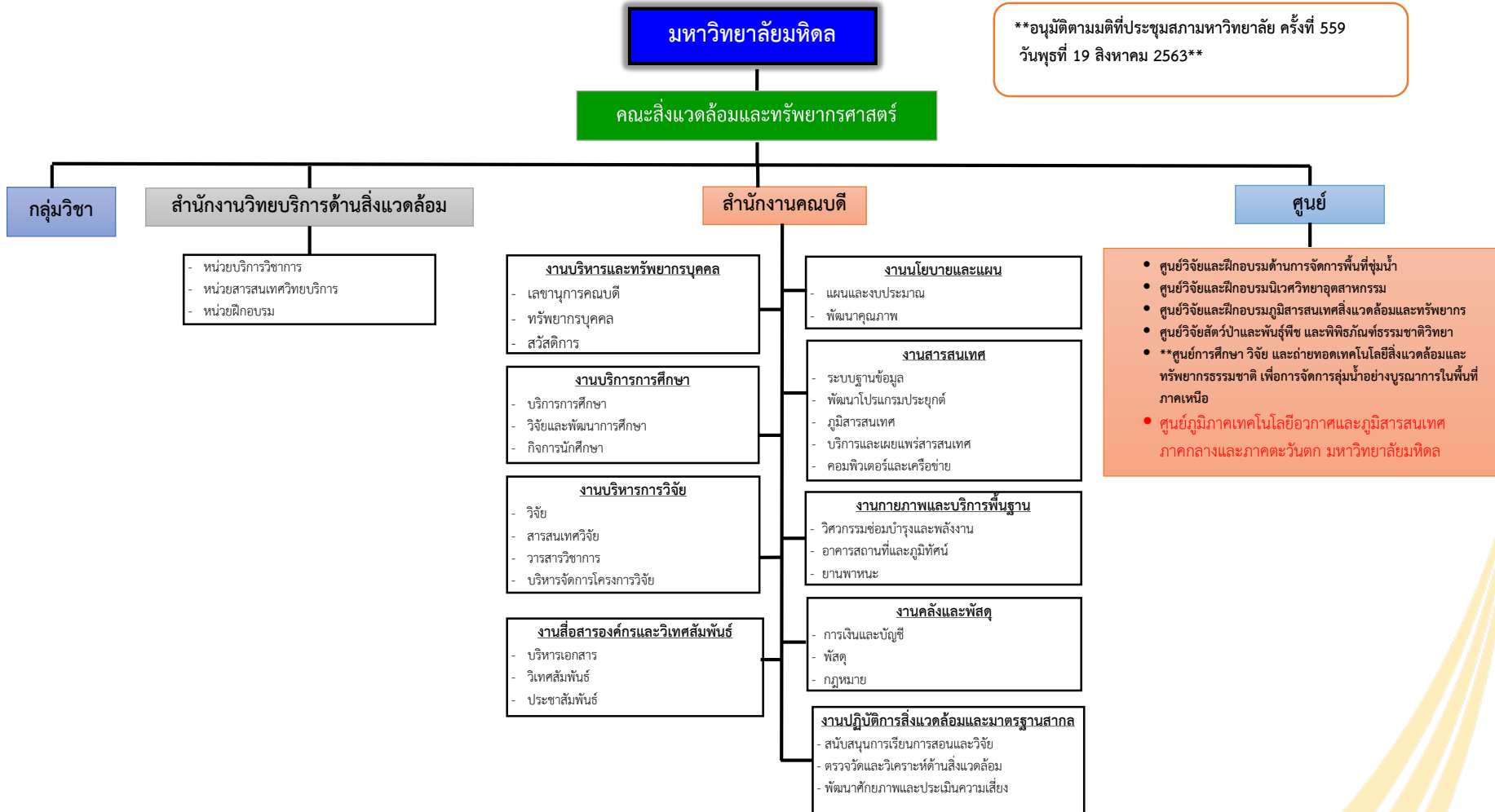
กิจกรรม Orientation

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
วันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2567
ณ ห้องประชุมนาคตันทวิรุพห์



โครงสร้างคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

**อนุมัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 559
วันที่ 19 สิงหาคม 2563**





ผู้บริหารคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



รองศาสตราจารย์ ดร. กิติกร จามรดุสิต
คณบดี
kikiton@mahidol.ac.th



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราพร ขำโสภา
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
asajrapa@mahidol.ac.th



รองศาสตราจารย์ ดร. บทพล อรุณรัตน์
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
nopapol@mahidol.ac.th,
nopapol@mahidol.edu



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรินย์ ศรีรัตน ทานูกานอน
รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและเทคโนโลยี
arin@mahidol.ac.th,
arin@lab.uccchok@gmail.com



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณเฑียรา มุคิธรรม
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง
monthayara@mahidol.ac.th,
monthayara@mahidol.edu



ดร. แพรวา วงษ์บุรี
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและวิเทศสัมพันธ์
preewa.wong@mahidol.ac.th



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิรทยา เริ่มมนตรี
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
jirayapanna@mahidol.ac.th



ยุทธศาสตร์คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

1. ความเป็นเลิศด้านการวิจัย (Research Excellence)

1. สร้างผลงานวิจัยและผลงานตีพิมพ์คุณภาพสูง (Producing High-Quality Research and Publication)
2. ส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ความต้องการและความท้าทายในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม และภาครัฐ (Promoting Demand-Driven Research and Innovation to Address the Needs and Challenges in the Business, Industrial, and Government Sectors)
3. ส่งเสริมงานวิจัยแบบสหสาขา (Advancing Integrated and Multidisciplinary Research)
4. ส่งเสริมการผลิตงานวิจัยที่มีผลกระทบและมีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Fostering Research Impact Aligned with Sustainable Development Goals (SDGs))

3. การให้บริการและฝึกอบรมแบบมืออาชีพ (Professional Services & Training)

- กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)
1. ให้คำปรึกษา และบริการด้านสิ่งแวดล้อมแบบมืออาชีพ (Providing Professional Environmental Consultation & Services)
 2. ผลักดัน / สนับสนุนการฝึกอบรมที่ตอบโจทย์สังคม และประเทศ (Promoting / Supporting Training Initiatives that Addresses Public & National Demands)
 3. ผลักดันความร่วมมือด้านบริการวิชาการร่วมกับภาคอุตสาหกรรมและภาคเอกชน (Fostering Collaboration in Academic Services with the Industrial & Private Sectors)
 4. ส่งเสริม / สนับสนุนการดำเนินการด้านพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม (Promoting / Supporting Social Engagement Initiatives)

2. การศึกษาที่ยั่งยืน (Sustainable Education)

1. สร้างและพัฒนาหลักสูตรความยั่งยืน โดยร่วมมือกับพันธมิตรทางการศึกษา อุตสาหกรรม และภาคเอกชน (Developing a Sustainable Curriculum through Collaboration with Academic, Industrial, & Private Sector Partners)
2. ผลักดันการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เพิ่มและพัฒนาทักษะ) เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป (Promoting Lifelong Learning (Upskilling & Reskilling) Aligned with Government, Private Sector & Public Demands)
3. ยกระดับหลักสูตรของคณะ ให้รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระดับสากล และผลิตบัณฑิตที่มีความพร้อมและสามารถทำงานด้านสิ่งแวดล้อมได้ทันที (Elevating the Curriculum to Meet International Educational Standards & Producing Graduates Prepared for Immediate Employment in the Environmental Field)
4. สร้างความเป็นเลิศด้านการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของมหาวิทยาลัยและสากล (Achieving Teaching Excellence in Accordance with Mahidol University & UK Professional Standards Framework (MUPSF & UKPSF))

4. ความเป็นเลิศในการดำเนินงานและความยั่งยืนทางการเงิน (Operational Excellence & Financial Sustainability)

- กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)
1. ส่งเสริมพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนตามแนวทางโมเดล ESG (Promoting Sustainable Organizational Development In Accordance with the ESG (Environment, Social, & Governance) Model)
 2. พัฒนาคุณภาพองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) (Enhancing Organizational Quality Based on the Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX))
 3. เพิ่มศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนโดยมุ่งเน้นให้เป็น Global Talent และ เพิ่มขีดความสามารถด้าน Digital ให้กับบุคลากร (Empowering Academic & Support Personnel to Become Global Talents & Enhance Digital Competencies)
 4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินอย่างยั่งยืน (Optimizing Sustainable Financial Management Practices)
 5. ยกระดับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยด้านการงานและห้องปฏิบัติการ (Strengthening Occupational Health & Safety in Workplaces & Laboratories)



ค่านิยมองค์กร และ Happy Workplace

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อม
และการจัดการ

4 ค่านิยมองค์กร ENMU Core Values

- E** มีประสิทธิภาพ Effectiveness
- N** Networking สร้างเครือข่าย
- M** Multidisciplinary สหวิทยาการ
- U** Unity เป็นหนึ่งเดียวกัน

- E** Effectiveness มีประสิทธิภาพ
- N** Networking สร้างเครือข่าย
- M** Multidisciplinary สหวิทยาการ
- U** Unity เป็นหนึ่งเดียวกัน

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อม
และการจัดการ

HAPPY WORKPLACE

องค์กรสร้างสุข

- รวยนี้ HAPPY WEALTH**
รู้จักเก็บ รู้จักใช้
มั่นคงทางการเงิน
- สุขภาพ HAPPY HEALTH**
ร่างกายแข็งแรง
ปลอดภัยไร้โรค
- สุขใจ HAPPY HEART**
สุขภาพจิตดี มีความสุข
มีน้ำใจต่อกัน



หน่วยงานของคุณะ

- งานบริหารและทรัพยากรบุคคล
- งานบริการการศึกษา
- งานบริหารการวิจัย
- งานกายภาพและบริการพื้นฐาน
- งานคลังและพัสดุ
- ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสิ่งแวดลอมและทรัพยากร ม.มหิดล จังหวัดลำปาง
- งานนโยบายและแผน
- งานสารสนเทศ
- งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์
- งานปฏิบัติการสิ่งแวดลอมและมาตรฐานสากล
- สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดลอม

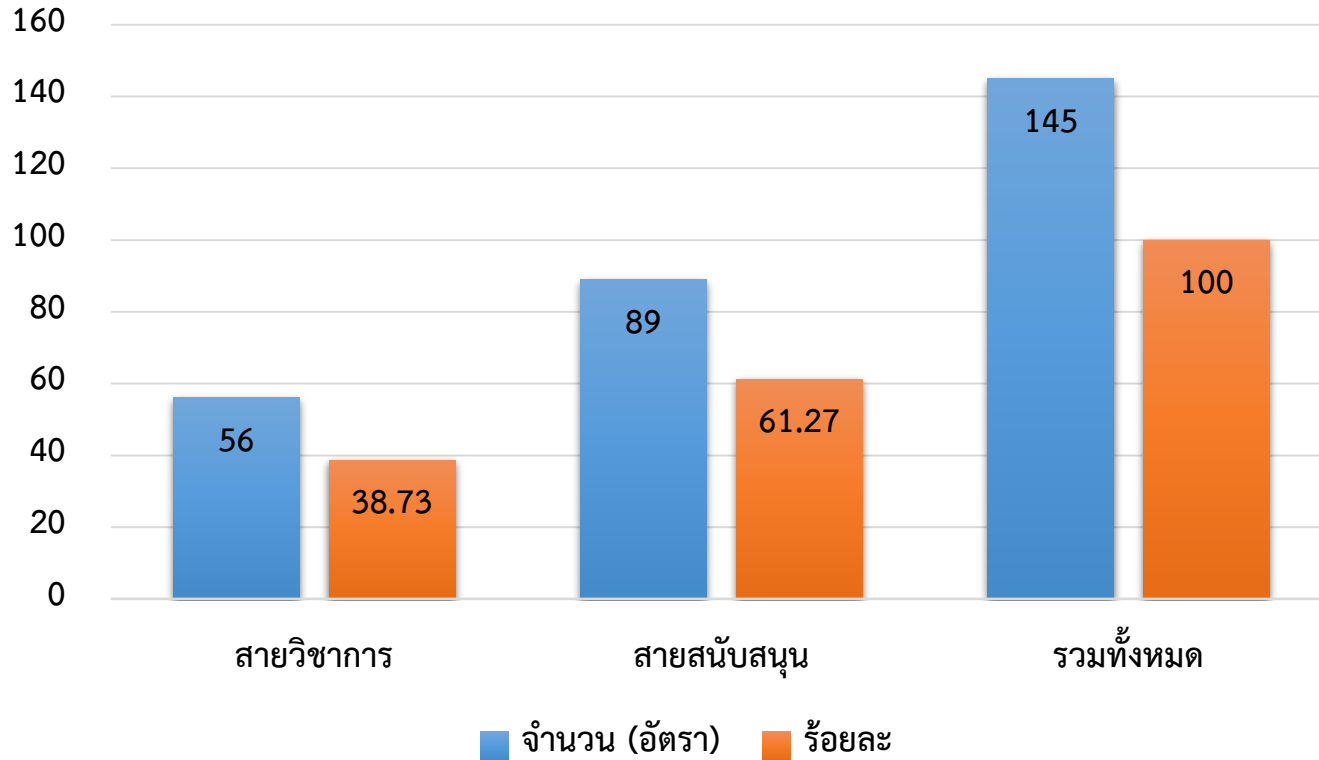


งานบริหารและทรัพยากรบุคคล



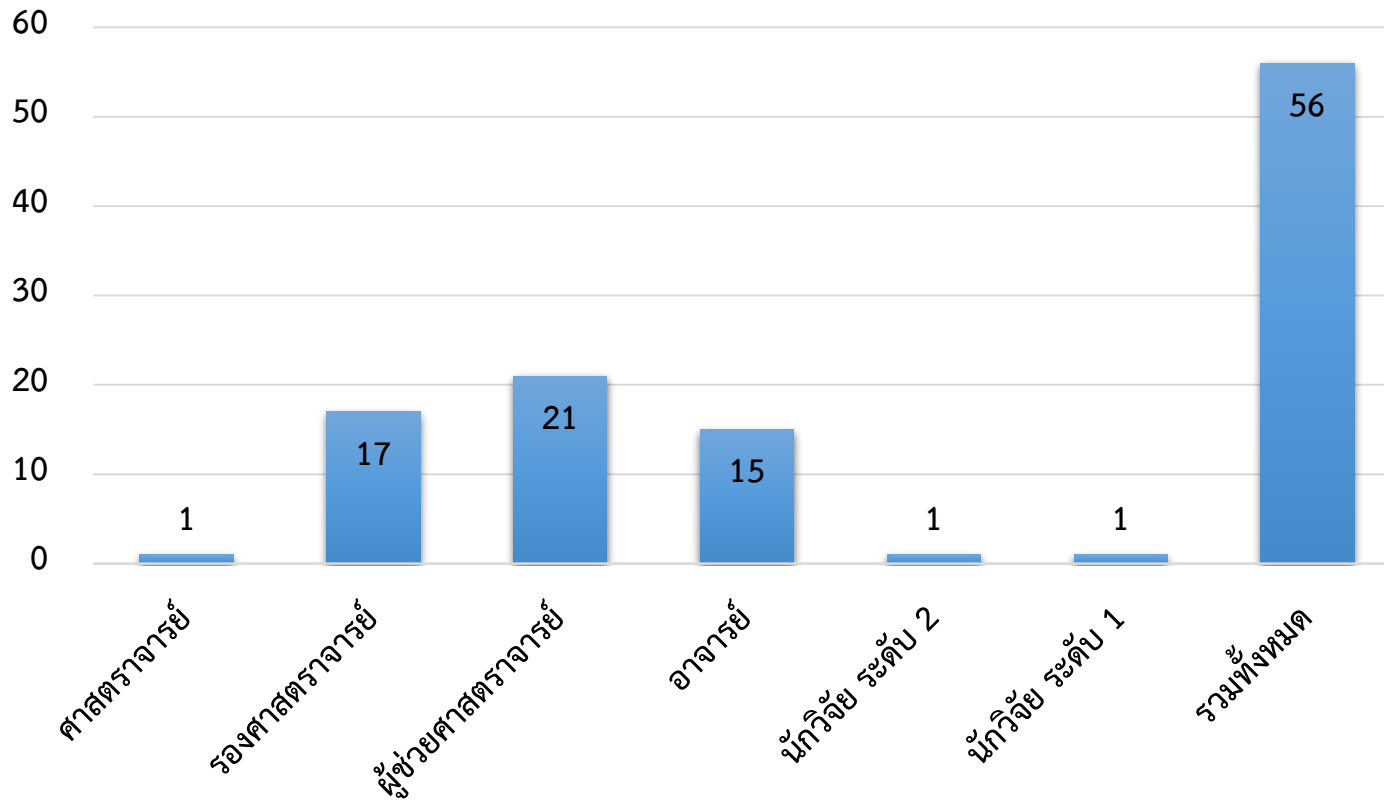


จำนวนอัตรากำลัง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567





จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567





ตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567

สายสนับสนุน	จำนวน (อัตรา)	ร้อยละ
ผู้อำนวยการพิเศษ	22	24.71



เงินเดือนและค่าตอบแทน

01

เงินเดือน



เงินเดือน

มหาวิทยาลัยกำหนดบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะเป็นช่วง (Broad banding) ตามโครงสร้างตำแหน่ง



หมายเหตุ : ทั้งนี้ อาจได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยกรณีเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูงเป็นพิเศษ หรือเป็นตำแหน่งที่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง หรือเป็นสาขาวิชาชีพหายาก หรือเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดค่าจ้างปฏิบัติงาน



02 | การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

กำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง
ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้



การเลื่อนเงินเดือนคิดเป็นร้อยละของอัตราเงินเดือน แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุมัติอำนาจในการเลื่อนเงินเดือนพิจารณาจากผลประเมินประกอบด้วยข้อมูลอื่นๆ เช่น การลา พักติดกรรมการทำงาน



03 | เงินประจำตำแหน่ง

เงินประจำตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๕ ประเภท



พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
(รอบประเมิน 1 กรกฎาคม พ.ศ... - 30 มิถุนายน พ.ศ...)



หมายเหตุ: ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตาม PA



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะได้ดำเนินการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) เป็นระบบออนไลน์

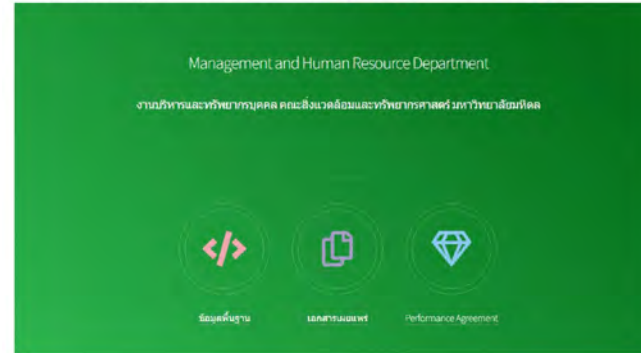
ระบบของสายวิชาการ

1. เปิด Google Chrome เข้าเว็บไซต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/pa_academic



ระบบของสายสนับสนุน

1. เปิด Google Chrome เข้าเว็บไซต์ <http://en-ds.mahidol.ac.th/pa>



นำระบบของมหาวิทยาลัยมาใช้ร่วม
ในการประเมินสมรรถนะ





แนวปฏิบัติการพิจารณาต่อสัญญาและระยะเวลา การจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ปฏิบัติงานที่คณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ช่วงคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) สามารถต่อสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๓ ปี
๒. ปฏิบัติงานที่คณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ช่วงคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) สามารถต่อสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๕ ปี
๓. ปฏิบัติงานที่คณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ช่วงคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) สามารถต่อสัญญาจ้างได้ไม่เกิน ๑๐ ปี
๔. ปฏิบัติงานที่คณะฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ช่วงคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) สามารถต่อสัญญาจ้างได้ถึงปีครบเกษียณอายุงาน
๕. กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑ - ๔ มีผลการประเมินระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙) ให้ต่อสัญญาจ้างเป็นปีต่อปี
๖. การต่อสัญญาและระยะเวลาการจ้างให้ขึ้นกับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



การพัฒนาบุคลากร





การสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือ สัมมนา ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

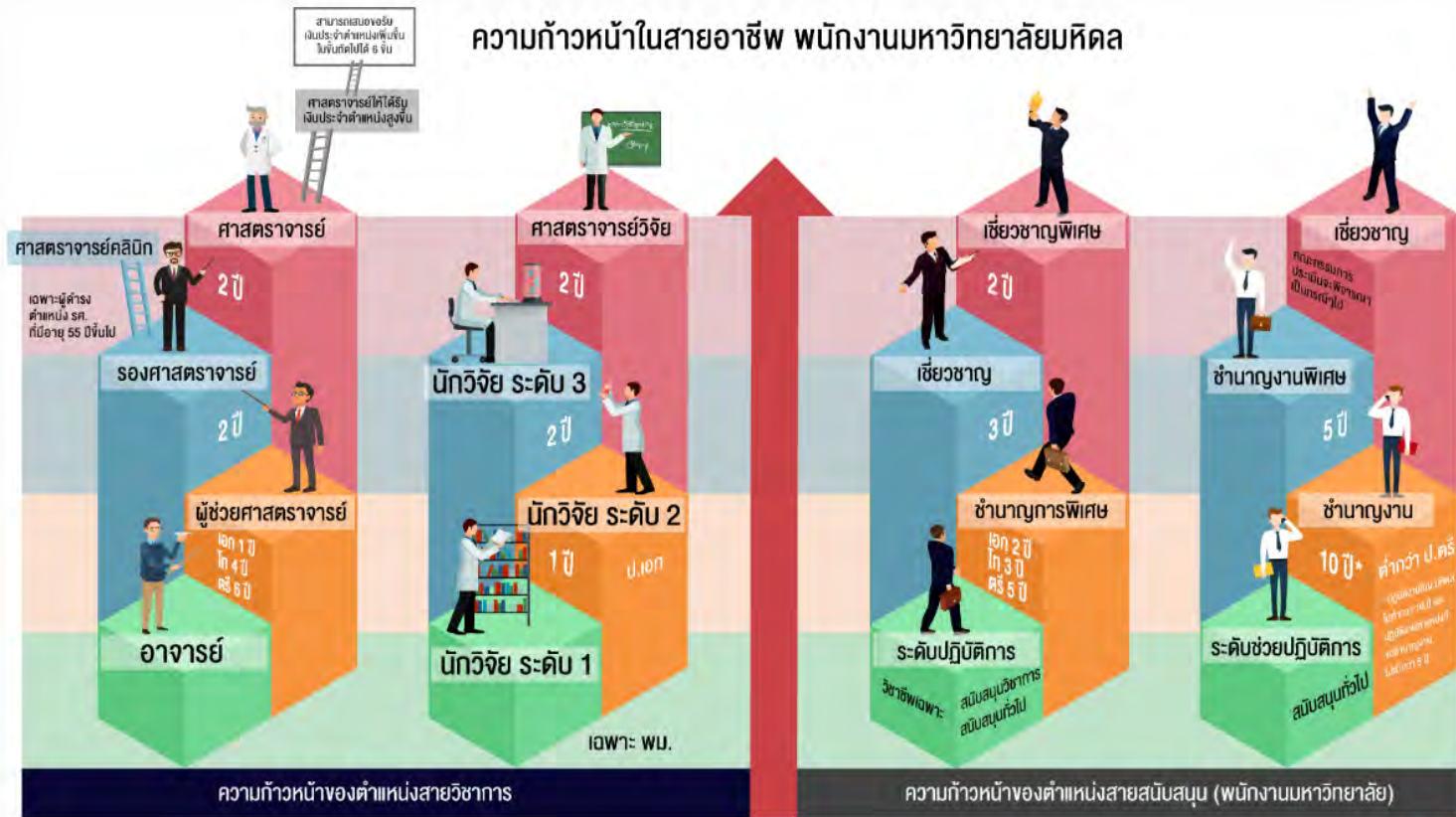
หลักเกณฑ์ในการสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือ สัมมนาของบุคลากร กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา คลอบคลุมเฉพาะภายในประเทศสำหรับการสนับสนุนในต่างประเทศนั้น ต้องเป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการในลักษณะ Oral Presentation เท่านั้น โดยเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่และสามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานได้
2. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าลงทะเบียนให้เป็นไป ดังนี้
 - บุคลากรสายวิชาการ ในวงเงินไม่เกินคนละ 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
 - บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในวงเงินไม่เกินคนละ 10,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
3. การกำหนดวงเงินที่จะอนุมัติเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และอื่นๆ ให้ไม่เกินคนละ 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
4. ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา เสนอขออนุมัติผ่านงานบริหารและทรัพยากรบุคคล โดยคนบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ขออนุมัติเป็นบุคลากรสายสนับสนุน หน่วยงานต้องจัดหาผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน
5. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ต้องจัดทำสรุปประเด็นและข้อเสนอแนะเมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงานวิชาการ ประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามแบบแนบท้าย
6. ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



ความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

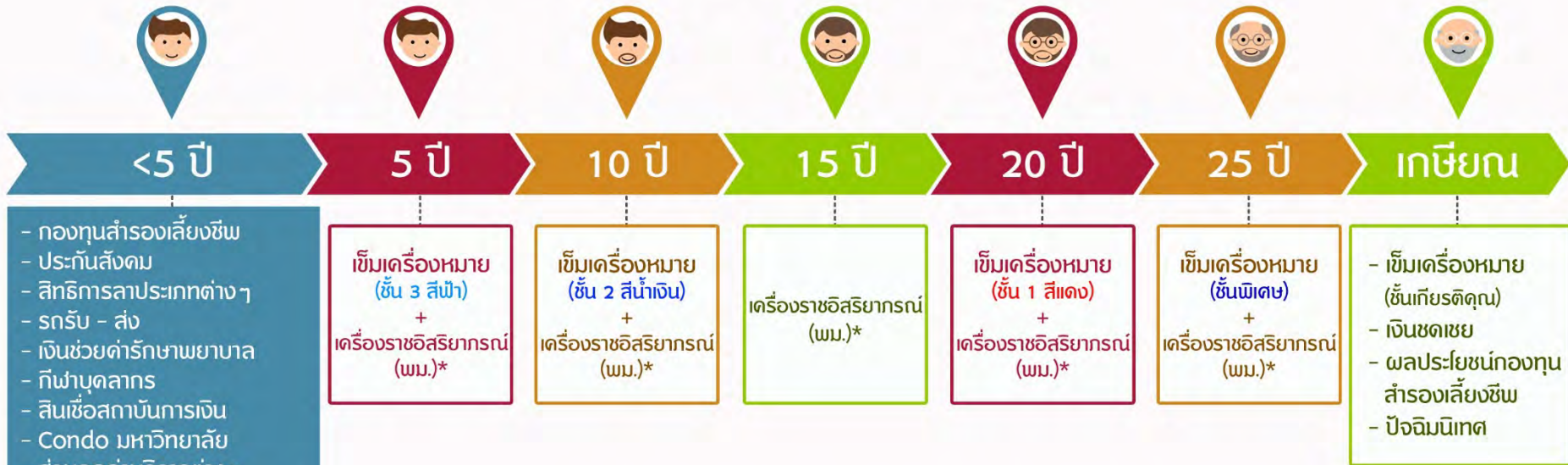




สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)



*พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) มีสิทธิขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ร่างบัญชีที่18) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/award/>





การเชิดชูเกียรติ



ด้านการเชิดชูเกียรติ



- หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ
- การเสนอขอพระราชทานเหรียญคุณภุชมาลา – เข็มศิลปวิทยา
- รางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล
- บุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยมหิดล
- บุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น แห่งชาติ ปชมท.
- เข็มเครื่องหมาย
- เกียรติบัตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (เกษียณอายุงาน)
- พวงหรีดเคาSWFW



การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

ตามที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติให้ใช้ระบบการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการบันทึกการลงเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติงาน โดยให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ดังนี้

๑. บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้าได้ตั้งแต่ เวลา ๘.๐๐ - ๙.๓๐ น. โดยจะเริ่มนับเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๘.๐๐ น. เป็นต้นไป กรณีบันทึกก่อนเวลา ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณีบันทึกเวลาหลังเวลา ๙.๓๐ น. ให้ถือเป็นการมาสาย

๒. บันทึกเวลาออกจากการทำงานช่วงเย็น บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แล้วบันทึกเวลาออกจากงานไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น. กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกิน ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง

๓. กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๔. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง



การกำหนดจำนวนวันมาทำงานสาย

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการนำข้อมูลจำนวนวันมาทำงานสายมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ

ประเภทบุคลากร	จำนวนวันมาสาย
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ไม่เกินจำนวน ๒๐ วันทำการต่อรอบปีการประเมิน
พนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่เกินจำนวน ๔๐ วันทำการต่อรอบปีการประเมิน



สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย



สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลาป่วย



- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีต้องพักรักษาตัวในรพ./รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี รวมทั้งปี ลาได้ 120 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)
- ลาเกิน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว



- ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ (ได้เงินเดือน)
- กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ



กรณีลากิจส่วนตัว หลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาคลอดบุตร



- ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมและมหาวิทยาลัย)

ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด



- ลาได้เฉพาะ พม./พ.ส. ประเภทชาย
- เป็นภรรยาที่ต้องตามกฎหมาย
- ลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)

ลาพักผ่อนประจำปี



- ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้เงินเดือน)
- *กรณีเข้าปฏิบัติงานปีแรก ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมด สามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ)
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้เงินเดือน)

* ต้องไม่เคยลามาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว

การไปถือศีลปฏิบัติธรรม



- ไปได้เฉพาะ พม./พ.ส. ประเภทสตรี
- ไปได้ครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (โดยไม่ถือเป็นวันลา)
- ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว

ลาติดตามคู่สมรส



- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- กรณีจำเป็น ย้ายวงเวลาได้อีก 2 ปี รวมแล้วลาได้ไม่เกิน 4 ปี (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- หากเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากงาน

ลาเกี่ยวกับราชการทหาร



- ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)

ลาประเภทอื่นๆ



- การลาเกินสิทธิจากประเภทอื่นๆ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน เช่น เจ็บป่วยขณะปฏิบัติหน้าที่ จำเป็นต้องพักรักษาตัวมากกว่าสิทธิที่กำหนด (การได้รับเงินเดือนระหว่างลา นอกเหนือจากในประกาศ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต)



กรณีผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศในช่วงการลาตามสิทธิ (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว) หรือในระหว่างวันหยุดงาน ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้างานมอบหมาย และในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้เดินทาง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555)



แนวทางปฏิบัติในการลาหยุดงาน

๑. การลาประเภทต่างๆ

๑.๑ การลาป่วย ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน กรณีลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อดังต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๒ การลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถลากิจล่วงหน้าไม่ถึง ๓ วันทำการ ให้ยื่นใบลากิจพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน

๑.๓ การลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ หากมีกรณีลาพักผ่อนเร่งด่วน หรือ ลาพักผ่อน มากกว่า ๓ วันทำการ ผู้ลาต้องทำบันทึกเสนอเหตุผลประกอบการพิจารณา

๒. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทต่างๆ

๓. การลากิจ หรือ การลาพักผ่อน หากมีงานเร่งด่วน หรือมีงานสำคัญ ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้ หรืออาจไม่อนุญาตให้ลาหยุดตามที่เสนอก็ได้



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติการเป็นสมาชิก

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

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหิดล

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 01 ตาย
- 02 ลาออกจากงาน หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 03 ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ (สมาชิกที่ขอลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน มีสิทธิสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง โดยต้องเว้นระยะห่างจากการลาออกจากกองทุนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี)
- 04 เกษียณอายุ
- 05 เมื่อกองทุนเลิกตามข้อบังคับกองทุนฯนี้
- 06 พ้นสภาพการเป็นพม., พส. และลูกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด
- 07 หมดคุณสมบัติการเป็นสมาชิก

การหักเงิน

เงินสะสม
(สมาชิกจ่าย)
ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน
สมาชิกเปลี่ยนแปลงเงินสะสมได้ปีละ 2 ครั้ง
ในเดือนเมษายน และตุลาคม

เงินสมทบ
(มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้)
ร้อยละ 4 ของเงินเดือน

กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุต่อไปนี้ จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เต็มจำนวน



ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ หากพ้นสภาพเพราะผิดวินัยร้ายแรง

การจ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์
จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก





สิทธิประกันสังคม



สิทธิประกันสังคม



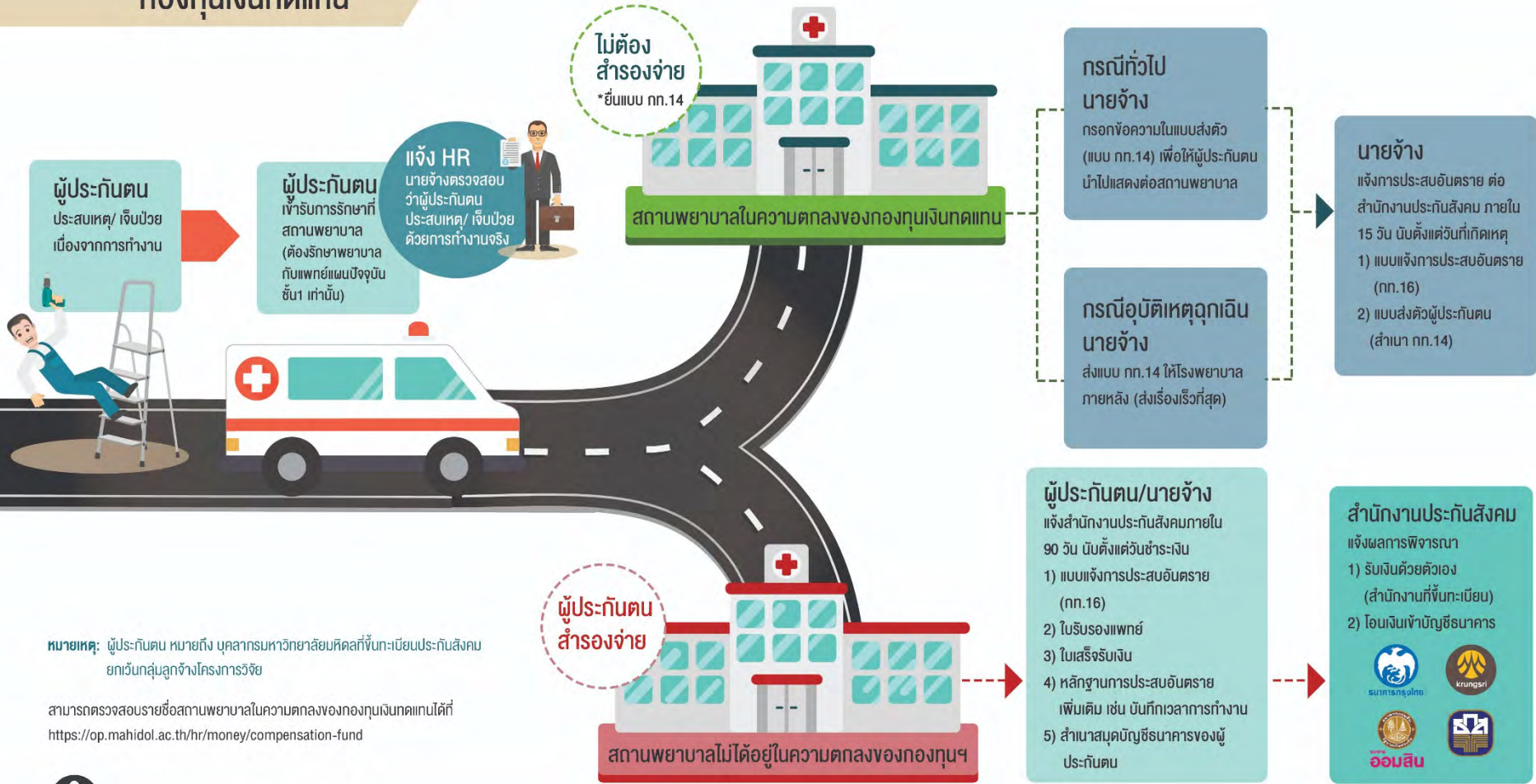
หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องจากการทำงาน รวมถึง กรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน สำหรับ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
3. ลูกจ้างประจำ (เงินนอกงบประมาณ)
4. ลูกจ้างชั่วคราว



กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม

กองทุนเงินทดแทน



หมายเหตุ: ผู้ประกันตน หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลที่ขึ้นทะเบียนประกันสังคม ยกเว้นกลุ่มลูกจ้างโครงการวิจัย

สามารถตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทนได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/hr/money/compensation-fund>





สวัสดิการการรักษาพยาบาล

รูปแบบที่ 1

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

พม.

ประกันสังคม

กรณีเกินสิทธิประกันสังคม

กองทุนสวัสดิการ พม.
200,000
 บาท/ปี

รูปแบบการรักษายาบาล

ของพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน

บิดา มารดา และบุตร

บุคคลในครอบครัวใช้สิทธิส่วนตัวก่อน
 (ยกเว้นสิทธิ 30 บาท)

กรณีเกินสิทธิส่วนตัว
 (อยู่ในสิทธิราชการ)

รูปแบบที่ 2

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ (นับตั้งแต่วันที่ 17 ต.ค.50)

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

พม./พส.

ประกันสังคม

กรณีเกินสิทธิประกันสังคม

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

+ co-pay*
 ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี

*จ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย 25,000:25,000

บุคคลในครอบครัวใช้สิทธิส่วนตัวก่อน
 (ยกเว้นสิทธิ 30 บาท)

กรณีเกินสิทธิส่วนตัว
 (อยู่ในสิทธิราชการ)





สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ



สวัสดิการแบบยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit)



- พม./พส. ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถาน-พม./พส. ไม่น้อยกว่า 8 เดือน (ยกเว้นพม.ที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ไม่ต้องนำระยะเวลามาพิจารณา)
- พม./พส. ต้องแสดงความประสงค์เลือกใช้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีไม่แสดงความประสงค์ ให้ใช้สวัสดิการรักษาพยาบาลรูปแบบปกติของตนเองต่อไป

กลุ่มที่ 1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสวัสดิการ รักษาพยาบาลรูปแบบที่ 1

200,000 /ปี

กลุ่มที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสวัสดิการ รักษาพยาบาลรูปแบบที่ 2

20,000 /ปี

กลุ่มที่ 3 พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เปลี่ยนสถานภาพ มาจากข้าราชการ

วงเงิน FlexBen จะไม่สมทบในปีถัดไป

FlexBen: 5,000

FlexBen: 5,000

FlexBen: 5,000

วงเงินค่ารักษาพยาบาล คงเหลือ (ต่อคน ต่อปี) = 195,000

= 15,000 + Co-pay

= สิทธิข้าราชการบำนาญ

รายการที่สามารถใช้ได้

(เฉพาะตัวพนักงานมหาวิทยาลัย)

ยื่นเบิกจ่ายภายใน **90 วัน** นับตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน



ประกันสุขภาพ/ประกันโรคร้าย (พม.ทำเอง/คกก.กองทุน หรือส่วนงานจัดหา)



ตรวจสุขภาพ/ ฉีดวัคซีน



ค่าสมาชิกหรือค่าบริการสถานออกกำลังกาย/ ค่าสมัครเรียนกีฬา/ค่าสมัครเดิน วิ่ง จักรยาน ว่ายน้ำ ไตรกีฬา



ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าบริการทางการแพทย์ ที่ไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ



ทันตกรรม/ ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม



แก้ไขความผิดปกติทางสายตา (แว่น/ คอนแทคเลนส์/ LASIK)



ค่ายา/ อุปกรณ์ ตามใบสั่งแพทย์



กายภาพบำบัด



เครื่องฟอกอากาศ/อุปกรณ์บำรุงรักษา หน้ากากอนามัย/ หน้ากากกันฝุ่น



รองเท้าออกกำลังกายทุกประเภทชนิดกีฬา, อุปกรณ์ฟิตเนส, โยคะ, นาฬิกาเพื่อสุขภาพ



อุปกรณ์เพื่อสุขภาพ เบาะรองนั่ง, เสื่อพองหลัง, เครื่องนวดเพื่อสุขภาพ, รองเท้าเพื่อสุขภาพ ตามใบสั่งแพทย์



ค่าอุปกรณ์ตรวจ ป้องกัน หรือ รักษาอาการงอโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019





เงินชดเชยการฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

➤ เงินชดเชยการฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2564 มีผลบังคับใช้ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

การฟื้นฟูสภาพที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

- ถูกสั่งให้ออก**
เหตุไม่ผ่านการทดลองงาน, ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย/มาตรฐาน
- ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา** New
(กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป และปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป)
- ถูกสั่งให้ออกเหตุกพรพลาด,** มีลักษณะต้องห้าม, ยุบเลิกส่วนงาน, ต้องค่าพญาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก, กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ, ถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง
- ถึงแก่กรรม**
- กรณีลาออกก่อน**
ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการต่อเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ
- เกษียณอายุงาน**





การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ Online





มหาวิทยาลัยมหิดล

บัตรแสดงตนบุคลากรของคณะ



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
Faculty of Environment and Resource Studies



ออมจิต เขตเพชชีไชย

Omchit Ketphacheanchai

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ชำนาญการ)

รองศาสตราจารย์ ดร.สุระ พิชนเกียรติ
คณบดี

วันหมดอายุ
31 ธ.ค. 2569



ปรัชญา

ความสำเร็จที่แท้จริง
อยู่ที่การนำความรู้มาประยุกต์ใช้
เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

ปณิธาน

มีคุณของแผ่นดิน

งานบริหารและทรัพยากรบุคคล
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-441-5000

12900047



เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องหมายมหาวิทยาลัย



อินทรรูปเจี๊ยงปลายบน พื้นเป็น
สีทึบสีดำ ติดคุมตรา
มหาวิทยาลัยมหิดลขนาดเล็ก
บนอินทรรูปปีกคั่นทองลายช่อ
กันภัยมหิดล



คุมตรามหาวิทยาลัย
มหิดลสีทอง



เครื่องหมายตรา
ประจำพระองค์
สีทอง





เครื่องแต่งกายที่สุภาพ

 การแต่งกายสุภาพ	 ไม่สุภาพ
<p>ผู้ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> เสื้อสุภาพ ✓ ชายเสื้อใส่เข้าไปในกางเกง ✓ ทับพิกทังสีเทา ✓ กางเกงยาวจรดข้อเท้า ✓ รองเท้าทรงแบบอินสลิค ✓ <p>ผู้หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> เสื้อสุภาพ ✓ ไม่มีรูปหรือข้อความบนเสื้อ ✓ ชายเสื้อใส่เข้าไปในกระโปรง ✓ กระโปรงยาวคลุมเข่า ✓ หากสวมใส่กางเกง ต้องเป็นกางเกงยาว ไลน์สีเข้ม ✓ รองเท้าทรงแบบอินสลิค ✓ <p>เสื้อโปโล (มีตรา หรือ logo มหาวิทยาลัย) ✓</p>	<p>ผู้ชาย</p> <ul style="list-style-type: none"> เสื้อยืดสีโปโล (ไม่มีตรา หรือ logo มหาวิทยาลัย) ✗ กางเกงยีนส์ ✗ กางเกงวอร์ม ✗ <p>ผู้หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> เสื้อยืด/เสื้อโปโล (ไม่มีตรา หรือ logo มหาวิทยาลัย) ✗ เสื้อสบอบ ✗ เสื้อเอวสั้น ✗ กระโปรงสั้น ✗ กางเกงขาสั้น ✗ กางเกงยีนส์ ✗ <p>รองเท้าที่ไม่สุภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> รองเท้าสาน ✗ รองเท้าผ้าใบ ✗ รองเท้าแตะ ✗



สวัสดิการการสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม

เงินช่วยพิเศษ	เงินสงเคราะห์
<p>บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาระบุชื่อไว้เป็นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยพิเศษ หรือ ทายาท (กรณีที่มีได้แสดงเจตนาไว้) มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงแก่กรรม</p>	<p>บุคคลในครอบครัว หรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ในอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีถึงแก่กรรมด้วยเหตุปกติ จำนวน 50,000 บาท- กรณีถึงแก่กรรมด้วยอุบัติเหตุ จำนวน 100,000 บาท (บุตร 2 ส่วน / คู่สมรส 1 ส่วน / บิดามารดา 1 ส่วน)

คู่มือพนักงานใหม่ควรรู้



งานบริหารและทรัพยากรบุคคล

Super User - > สำนักบุคลากรคณะ - > อีเมล: 10171

งานบริหารและทรัพยากรบุคคล



Menu

- หน้าหลักบริการบุคลากร
- งานสารสนเทศ
- งานบริหารและทรัพยากรบุคคล**
- สวัสดิการเพิ่มเติมฯ
- คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย
- งานกายภาพและบริการพื้นฐาน
- งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล



• ลิงก์เข้าเว็บไซต์คณะ

<https://en.mahidol.ac.th/index.php>

• ลิงก์เข้ากองทรัพยากรบุคคล

<https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow-2/>



มหาวิทยาลัยมหิดล

การสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ ม.มหิดล



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล จำกัด

Mahidol University Savings and Credit Co-Operative, Limited

บริการสินเชื่อ

บริการเงินฝาก

สวัสดิการ

ที่ตั้งสำนักงาน

สำนักงานใหญ่



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ 2 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 1 และ ชั้น 6 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
โทรศัพท์ 0-2444-7741-3, 0-2419-7543-5, 0-2419-8363-4
โทรสาร ชั้น 1 0-2444-7738, 0-2444-7747 ชั้น 6 0-2444-7740
เปิดทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:30 - 16:30 น.
ติดต่อเงินกู้ 8.30 - 15.00 น.

สำนักงานสาขา 3



สาขาลาย มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่ 999 หมู่ที่ 5 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์ 0-2441-0300-2 , 0-2441-0310
โทรสาร 0-2441-0300
เปิดทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:30 - 15:30 น.
ติดต่อเงินกู้ 8.30 - 15.00 น.