



งานบริหารงานบุคคล
คณะแพทยศาสตร์

องค์กรคุณธรรม

คู่มือบุคลากรใหม่

(พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว)

คณะแพทยศาสตร์



Fanpage : งานบริหารงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์



<https://w1.med.cmu.ac.th/personnel/>



ชื่อ-สกุล.....สังกัด.....

แผนกลยุทธ์คณะแพทยศาสตร์
วาระบริหาร 2564 - 2568

โรงเรียนแพทย์ในดวงใจ
เพื่อการยกระดับสุขภาพ
ของมนุษยชาติอย่างยั่งยืน



Unique Products

Quality Learning Environment

T Shaped / TT Shaped Skill

Personalized Curriculum – Quality of life

Student engagement

Medical Learning Reform
ปฏิรูปการเรียนการสอน
ทางการแพทย์

Comprehensive Healthcare
บริการทางการแพทย์
ครบวงจร

STAIR

Excellence Model

Sustainable Clinical Excellence

Trust, Agile hospital - Customer focus

Information Driven Hospital

Resilient Organization

Ecosystem for Innovation
อีโคซิสเต็มสำหรับนวัตกรรม

Innovation Center

Inno Infrastructure

Inno Incubator

Inno Accelerator

Distinctive Research
งานวิจัย 256 (งานวิจัย Focus)

Uplifting Operation
ยกระดับปฏิบัติการ

Modernized Workforce
พนักงานบุคลากรรุ่นใหม่

ศูนย์ MED HRI

PMS, Engagement

MEDCMU
Trustworthy Medical School



งานวิจัยมุ่งเป้า

FACT research

Global Collaboration

Strengthening Capacity

LITES: องค์การสองตัว

Digital Faculty

Learning Organization

แผนกลยุทธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	3
สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ (To do List)	4
แนะนำสำหรับน้องใหม่	8
สิ่งที่บุคลากรต้องดำเนินการ ประจำปี	9
สิทธิสวัสดิการสำหรับบุคลากร	9
สิทธิการลา และขั้นตอนการลา	11
การรอกภาระงานออนไลน์	12
Username & Password ระบบต่าง ๆ	13
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	14
หนังสือรับรอง	15
วินัย	16
ติดต่อ HR	19



คณะแพทยศาสตร์ มช.

แผนกลยุทธ์วาระบริหาร 2564 - 2568



วิสัยทัศน์ 2021

โรงเรียนแพทย์ในดวงใจ
เพื่อการยกระดับสุขภาพ
ของมนุษยชาติอย่างยั่งยืน

'A Trustworthy Medical School improving
Sustainable Humanity Well-being'

เป้าหมาย

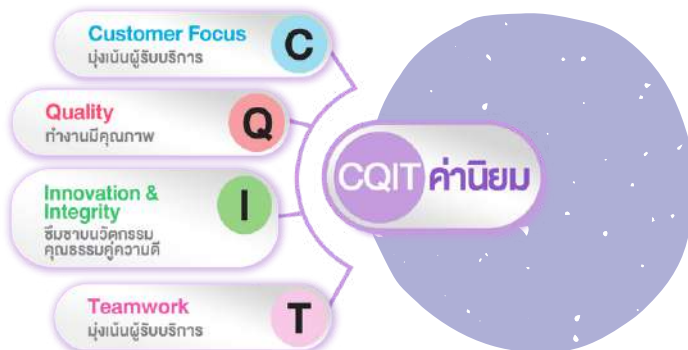
1. QS Ranking Top 151st – 200th
2. THE Impact Ranking SDGs 3: Top 100
3. Thailand Quality Class +

วัฒนธรรมองค์กร

องค์กรคุณธรรม : สามัคคี มีวินัย ใส่ใจบริการ

ค่านิยมองค์กร

“CQIT” เป็นค่านิยม ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นแนวทางให้พวกเราใช้ชีวิตการทำงานร่วมกัน บนความเชื่อเดียวกัน ว่าสิ่งนี้จะเป็นรากฐานที่จะทำ ให้คณะฯ ของเราไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ และหล่อหลอม ให้บุคลากรปฏิบัติตามตลอดจนกลายเป็นอัตลักษณ์ของ “คนสวนดอก”



มารู้จักค่านิยม CQIT
เพิ่มเติมได้ดังนี้



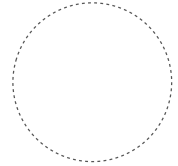
สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ (To do List)

ก่อนได้รับคำสั่งจ้าง HR จะส่งหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ดังนี้



1. อบรมปฐมนิเทศ(ย่อ)

เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ดังแจ้ง



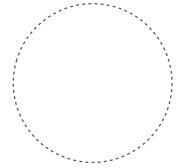
HR (คุณนิชนันท์)



2. ตรวจสอบสุขภาพ

1) นำบัตรประจำตัวประชาชนไปตรวจสุขภาพ ณ หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ ชั้น 1 อาคารศรีพัตน์ ในวันที่.....

2) ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพ ค่าฉีควัคซีน (อัตราค่าบริการขึ้นอยู่กับประเภทของการตรวจ และวัคซีนที่ได้รับ โดยแบ่งตามประเภทลักษณะการปฏิบัติงาน)



รับทราบ

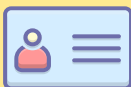
ดำเนินการได้ทันที

3. ทำบัตรบุคลากร

บัตรบุคลากร Smart ID Card(แวนออน)

การใช้งาน

1. ใช้แสดงตัวตน
2. ใช้ลงเวลาในการปฏิบัติงาน
3. ใช้เป็น ATM ได้



รายละเอียด

บัตรบุคลากร(แนวตั้ง)

การใช้งาน

1. ใช้แสดงตัวตน
2. ใช้ลงเวลาในการปฏิบัติงาน



รายละเอียด

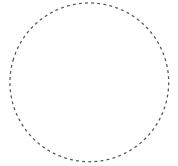
สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ (To do List)

HR จะส่งหนังสือแจ้งพร้อมคำสั่งจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้



4. ตรวจสอบเอกสารเสพติดจากเส้นผม

- 1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง ให้เข้ารับการตรวจหาสารเสพติดจากเส้นผม (ณ ห้องตรวจภาควิชา นิติเวชศาสตร์ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระบารมี)



รับทราบ

พร้อมนำใบยินยอมให้ตัดเส้นผมและเปิดเผยผลการตรวจหาสารเสพติดจากเส้นผม (Download) ได้ที่เว็บไซต์งานบริการงานบุคคล + บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

2) ชำระค่าตรวจ 900 บาท และค่าบริการ 100 บาท

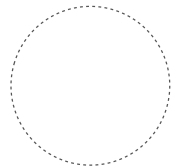
3) ภาควิชานิติเวชศาสตร์จะส่งผลการตรวจไปยังงานบริการงานบุคคลและแจ้งผู้รับการตรวจไปรับผลการตรวจ ณ ภาควิชานิติเวชศาสตร์ ภายใน 30 วัน

หลังได้รับคำสั่งจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้



5. Username & Password ระบบบริหารจัดการ

- 1) ตรวจสอบรหัสผ่านทางอีเมล(ที่ระบุไว้ตอนสมัครงาน) งานบุคคลจะส่งขั้นตอนการดำเนินการไปยังอีเมลนั้น
- 2) เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

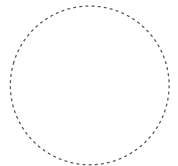


HR



6. Username & Password CMU MIS (E-Mail)

ติดต่อขอรับ Username & Password ที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น M อาคารเรียนรวมราชนครินทร์)



งาน IT

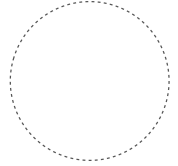
สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ (To do List)



7. บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร และญาติสายตรง

(เพื่อรับสิทธิในการยกเว้นค่าบริการทางการแพทย์)

- 1) กรอกข้อมูลญาติสายตรง (ตนเอง มีดา มารดา คู่สมรส บุตร) ผ่านเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
- 2) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและแนบไฟล์เอกสารที่ใช้ตรวจสอบหลักฐาน(ถ้ามี) ดังนี้
- 3) โทรติดต่องานบุคคลเพื่อ Approve การกรอก 35940, 35107,36214



HR

เอกสารที่ใช้ (ยื่นชื่อรับรองสำเนาอย่างละ 1 ชุด)

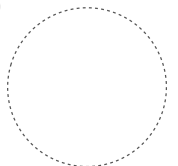
1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนามัธยมศึกษา ของบุคลากร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอลงทะเบียน
3. สำเนามัธยมศึกษาของผู้ขอลงทะเบียน
4. กรณีเป็นบุตรที่ยังไม่ได้ทำบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้สูติบัตรแทน
5. กรณีเป็นบุตรที่ใช้สิทธิจากบิดาที่จดทะเบียนสมรส ให้แนบทะเบียนสมรส กับมารดา หรือกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้แนบคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรโดยสายเลือดหรือ เอกสารรับรองจากนายทะเบียนตามแบบคำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว (คร.1) เพิ่มเติม
6. กรณีคู่สมรสแนบสำเนาทะเบียนสมรส

HR จะส่งหนังสือแจ้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

8. พิมพ์ประวัติลายนิ้วมือ



- 1) นำหนังสือนำส่งพิมพ์ลายนิ้วมือไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ พิสูจน์หลักฐานเชียงใหม่ ภายใน 30 วัน หลังได้รับหนังสือแจ้ง (ค่าบริการ 100 บาท)
- 2) นำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากพิสูจน์หลักฐานเชียงใหม่ (ใบสีฟ้า) ส่งมายังงานบริหารงานบุคคล (คุณเกรียงศักดิ์)



HR

(คุณเกรียงศักดิ์)

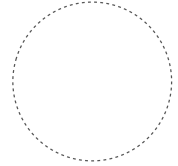
สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ (To do List)

ดำเนินการได้ทันที



9. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กข.มช.)

ศึกษาข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

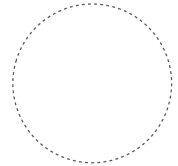


HR (คุณเกรียงศักดิ์)



10. กองทุนประกันสังคม

งานบริการงานบุคคลดำเนินการ



รับทราบ

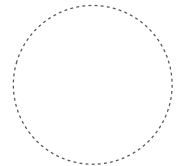


11. 90 Days On-boarding Program

(สำหรับตำแหน่งที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)

-ส่งเล่ม 90 Days On-boarding Program

มายังงานบริการงานบุคคล ภายหลังจากทดลองงาน 3 เดือน



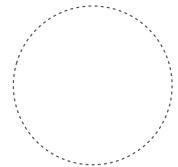
HR (คุณนิชนันท์)

HR จะส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงาน



12. อบรมปฐมนิเทศบุคลากรประจำปี

เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศตามกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตามที่ได้รับหนังสือแจ้ง



HR (คุณเอกชัย)

แนะนำสำหรับน้องใหม่



เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม และการกรอกภาระงาน

เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการ และการกรอกภาระงาน TOR-JA ได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล

<https://w1.med.cmu.ac.th/personnel/>

Google "งานบุคคล คณะแพทย มช."



การหักเงินประกันสังคม

คณะฯ จะหักเงินเดือนบุคลากร 5% สูงสุดไม่เกิน 750 บาท เพื่อนำส่งประกันสังคมทุกเดือน

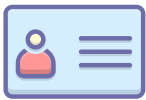
สามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.sso.go.th



การหักเงินเดือนสำหรับผู้กู้ กยศ.

ระบบ e-PaySLF จะหักเงินค่า กยศ. จากเงินเดือนของบุคลากร (สำหรับผู้กู้ กยศ.) รายละเอียดเพิ่มเติม

<https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1547796675>



บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อใช้แสดงตัวการเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ

และสามารถใช้บริการหอสมุดกลาง ของมหาวิทยาลัยได้ (อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักหอสมุด)



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อเป็นการออมทรัพย์ และวางแผนการเงินของบุคลากร

สิ่งที่บุคลากรต้องดำเนินการ ประจำปี



กรอบภาระงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA) (ผลงานช่วงวันที่ 1 มิ.ย. – 31 พ.ค.)

TOR (1 มิ.ย. – 31 ก.ค.)
JA (1 มิ.ย. – 31 พ.ค.)



กรอบแบบประเมิน Competency

ราวสีนึ่งงบประมาณ



กรอบแบบประเมินความสุข
ความผูกพัน (Happinometer)

หลังสีนึ่งงบประมาณ



ตรวจสุขภาพประจำปี

ตามหนังสือเวียนแจ้ง

หมายเหตุ จะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการในแต่ละหัวข้อต่อไป

สิทธิสวัสดิการสำหรับบุคลากร



ด้านสุขภาพ

- ประกันสังคม
- ค่ารักษาพยาบาล
- สวัสดิการสำหรับบุคคลในครอบครัว
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- วัคซีนบุคลากร



ด้านการเงิน

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มช.
- สภกรณ์ออมทรัพย์ มช.
- ค่าสงเคราะห์ชีพ (สปส.)
- เงินบำนาญ (กรณีเกษียณ)
- กองทุนสวัสดิการบุคลากร(กรณีเสียชีวิต)
- ทุนการศึกษาบุตร(องค์การ เกสช)
- ทุนแม่กิมน้อย นันทจิต
- สภกรณ์ร้านค้า มช.



ด้านที่พัก

- บ้านพักบุคลากร (ติดต่องานอาคารสถานที่)



สิทธิการลา

- ลาพักผ่อน
- ลาป่วย
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเกี่ยวกับราชการทหาร
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- ลากิจ
- ลาคลอดบุตร



ด้านยานพาหนะ

- รถบริการรับ-ส่งบุตรไปโรงเรียน
- สิทธิการจอดรถอาคารสวนดอกพาร์ค
- รถไฟฟ้า(CMU Shuttle bus)
- บัตรเขนกันรถยนต์
- สติกเกอร์ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัย
- รถยนต์ส่งศพและร่วมงานศพญาติสายตรง



ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- WIFI ฟรี
- บริการ Software ต่าง ๆ ฟรี



ด้านการเชิดชูเกียรติ

- รางวัล 1 ใน ร้อย รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
- รางวัลอื่น ๆ



สิทธิอื่น ๆ

- บริการดูแลบุตรก่อนวัยเรียน
- ส่วนลดร้านค้าแฟอเมซอน
- ส่วนลดการเติมน้ำมัน ปตท.
- บัตรสวัสดิการ มช.
- ส่วนลด U Store
- อื่น ๆ

สิทธิการลา และขั้นตอนการลา



- ลาพักผ่อน
ลาได้ 10 วัน (ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน)



- ลาทำงาน
ลาได้ 12 วัน (โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลา)



- ลาป่วย
ลาป่วยได้ 15 วันทำการต่อปี (ตามสัปดาห์)



- ลาคคลอดบุตร
ลาคคลอดบุตรได้ 90 วัน (ได้รับค่าจ้าง 45 วันแรกจากคณะฯ และ 45 วันหลังจากกองทุนประกันสังคม)



- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
ลาได้ 120 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



- ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
ตามหมายเรียกที่ได้รับ



- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
รายละเอียดติดต่อคุณสัปดาห์วัลย์ ปันเต งานบริหารงานบุคคล
โทร. 053936213

สอบถามรายละเอียดการลาได้ที่ 053935939 (คุณนิรันดร์ ตามแก้ว)

การกรอกภาระงานออนไลน์

TOR/JA คืออะไร



TOR (Term of Reference)
คือ ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

JA (Job Achievement)
คือ ภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว

ทำไมต้องกรอกTOR/JA

บุคลากรทุกคนต้องจัดทำ TOR และ JA
ในระบบ CMU MIS ของมหาวิทยาลัย
เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่
1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป
มาทำการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม ของทุกปี



ช่วงเวลากรอก



พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
และชั่วคราว กรอก 1 ปี

ผลงานช่วงวันที่	ช่วงการกรอก	วันที่กรอกข้อมูล	เลื่อนเงินเดือน
1 มิ.ย. - 31 พ.ค.	TOR	1 มิ.ย. - 31 ก.ค.	1 ต.ค.
	JA	1 มิ.ย. - 31 พ.ค.	

*ที่ไม่ใช่ ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ และนักวิจัย



USERNAME & PASSWORD

ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ระบบต่าง ๆ

"ระบบวันลาออนไลน์"

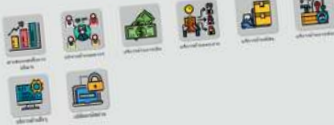
- ใช้สำหรับลาตามสิทธิ์ที่ด้
รับ เช่น ลาพักผ่อน, ลาป่วย,
ลาทิจ
- ยกเว้นการลาไปราชการ
หรือลาศึกษาต่อ ใช้ระบบบริหาร
จัดการ



"ระบบบริหารจัดการ"

- ใช้สำหรับการลาไปราชการ หรือ
ลาศึกษาต่อ
- ขอนหนังสือรับรองการทำงาน,
หนังสือรับรองเงินเดือน
- ใช้ในระบบสารสนเทศทางการ
บริการ เช่น ดุสลิปเงินเดือน,
บริการด้านงานซ่อม,
บริการด้านพัสดุ

ระบบสารสนเทศทางการบริหาร



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คืออะไร

เป็นกองทุนที่ส่งเสริมการออมเงินของบุคลากร โดยจะหักจากเงินเดือนบุคลากร ร้อยละ 5-15% (ปรับรูปแบบและแผนการลงทุนเปลี่ยนได้) และมีเงินสมทบจากนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) ให้ 5% ของเงินเดือน

ข้อดีของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. ได้เงินสมทบที่นายจ้างจ่ายให้ 5% ของเงินเดือน
2. เป็นสวัสดิการเงินได้ที่เพิ่มขึ้นเมื่อออกจากงาน หรือเกษียณอายุ
3. เป็นหลักประกันแก่ครอบครัว กรณีสมาชิกทุพพลภาพหรือเสียชีวิต
4. เป็นโอกาสออมเงินเพื่อตนเองและครอบครัวเพิ่มขึ้น
5. ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักเกณฑ์การรับเงินสมทบ

อายุการเป็นสมาชิก	อัตราที่ได้รับ (ร้อยละ)
น้อยกว่า 3 ปี	20
4 - 6 ปี	40
6 - 8 ปี	60
8 - 10 ปี	80
10 ปี ขึ้นไป	100

ผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินสมทบ

1. เกษียณอายุ
2. ลาออกจากงาน (เป็นสมาชิก 10 ปีขึ้นไป)
3. เสียชีวิต
4. ทุพพลภาพอันเป็นเหตุให้ออกจากงาน
5. วิกฤลรัฐ หรือจितฟันเฟือน
6. ไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ

ผู้ที่ไม่ม่สิทธิ์ได้รับเงินสมทบ

1. ถูกไล่ออก
2. ลาออกจากกองทุนแต่ไม่ออกจากงาน

การเปลี่ยนแปลงการลงทุน (ปีละ 2 ครั้ง)

- ครั้งที่ 1 วันที่ 1-30 พฤศจิกายน
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1-31 พฤษภาคม

การสมัครสมาชิกกองทุนฯ

1. ยื่นคำร้องในระบบ CMU-MIS และพิมพ์ใบสมัคร
2. ส่งมายังงานบริหารบริการงานบุคคล



การติดตั้งใช้งาน K-My PVD Application



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
โทร. 35107 (คุณเกรียงศักดิ์)

หนังสือรับรอง



หนังสือรับรองเงินเดือน คืออะไร

หนังสือที่ใช้ในการระบุเงินเดือน การจ้างงาน ระยะเวลาในการจ้าง ของบุคลากร



หนังสือรับรองเงินเดือน ใช้ทำอะไร

ใช้ในการเป็นเอกสารเพื่อติดต่อธุรกรรมกับสถาบันการเงินต่าง ๆ หรือทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่ต้องใช้หลักฐานการจ้างงาน และระบุเงินเดือน



หนังสือรับรองเงินเดือน ขอจากที่ไหน

งานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ออกหนังสือรับรองให้ โดยผู้ที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนจะยื่นคำขอผ่านระบบบริหารจัดการ



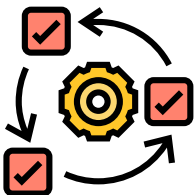
หนังสือรับรองเงินเดือน จะได้เมื่อไหร่

หากยื่นคำขอผ่านระบบบริหารจัดการ มาแล้ว ภายใน **3 วันทำการ** งานบริหารงานบุคคลจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือท่านสามารถตรวจสอบสถานะของการขอหนังสือได้ในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ



หนังสือรับรองเงินเดือน มีอายุเท่าไร

ไม่กำหนดวันหมดอายุของหนังสือ ทั้งนี้อายุของหนังสือรับรองเงินเดือนขึ้นอยู่กับสถาบันการเงินที่ท่านจะไปติดต่อ (เช่น กรณีติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ มช. หนังสือรับรองเงินเดือน จะมีอายุ **1 ปี**)



ขั้นตอนการขอหนังสือ
รับรองเงินเดือน



วินัย



1. ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
2. ต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่กระทบถึงความเป็นอิสระทางวิชาการ
3. ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
4. ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
5. ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ มีความอุตสาหะ วิริยะภาพเต็มสติกำลังของตน (พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่คณะกรรมการกำหนดจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้)
6. ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
7. ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน
8. ต้องไม่ใช้ชื่อหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยหรือกระทำให้ปรากฏชื่อหรือสัญลักษณ์ดังกล่าวในสื่อใด ๆ อันเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การประกวด หรือเพื่อการใด ๆ ในลักษณะเดียวกันเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของตนเองหรือของบุคคลอื่นไม่ว่าตนเองจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
9. ต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย
10. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
11. ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น
12. ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งขัดต่อประโยชน์และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
13. ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

การกระทำที่ถือว่าผิดวินัยร้ายแรง



- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดสารเสพติดร้ายแรง
- (4) ไม่ปฏิบัติตามในข้อ 2, 3 และ 4 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (5) มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของตน
- (6) จงใจปฏิบัติหรือกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (7) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (8) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (9) คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง
- (10) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- (11) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (12) กรณีอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันกับข้อ (1) ถึงข้อ (11)

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

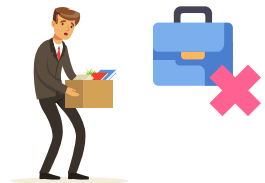
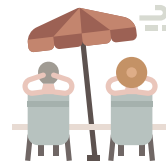
- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดเงินเดือน
- 3) ลดเงินเดือน
- 4) ปลดออก
- 5) ไล่ออก



ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีการหักเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเงินสะสมและมหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเป็นเงินสมทบ หากผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงินสมทบสำหรับผู้ที่ถูกลงโทษไล่ออกมีสิทธิได้รับเงินสะสม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

1. เสียชีวิต
2. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
5. ถูกสั่งเลิกจ้าง
6. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
7. ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน



ติดตามข้อมูลข่าวสารจาก HR ได้ที่



Fanpage : งานบริการงานบุคคล คณะแพทยศาสตร์



<https://w1.med.cmu.ac.th/personnel/>



HR MED CMU



ติดต่อ HR

หัวหน้างาน	36226
หน่วยวางแผนและสรรหาบุคลากร	36780
หน่วยธุรการและระบบข้อมูลบุคลากร	36214, 35940
หน่วยบริการค่าตอบแทนและสวัสดิการ	35107, 35939
หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเรียนรู้	35226, 36227
หน่วยพัฒนาองค์กรและพนักงานสัมพันธ์	36227
เจ้าหน้าที่ธุรการ	35225



Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page below the 'Note' header.