



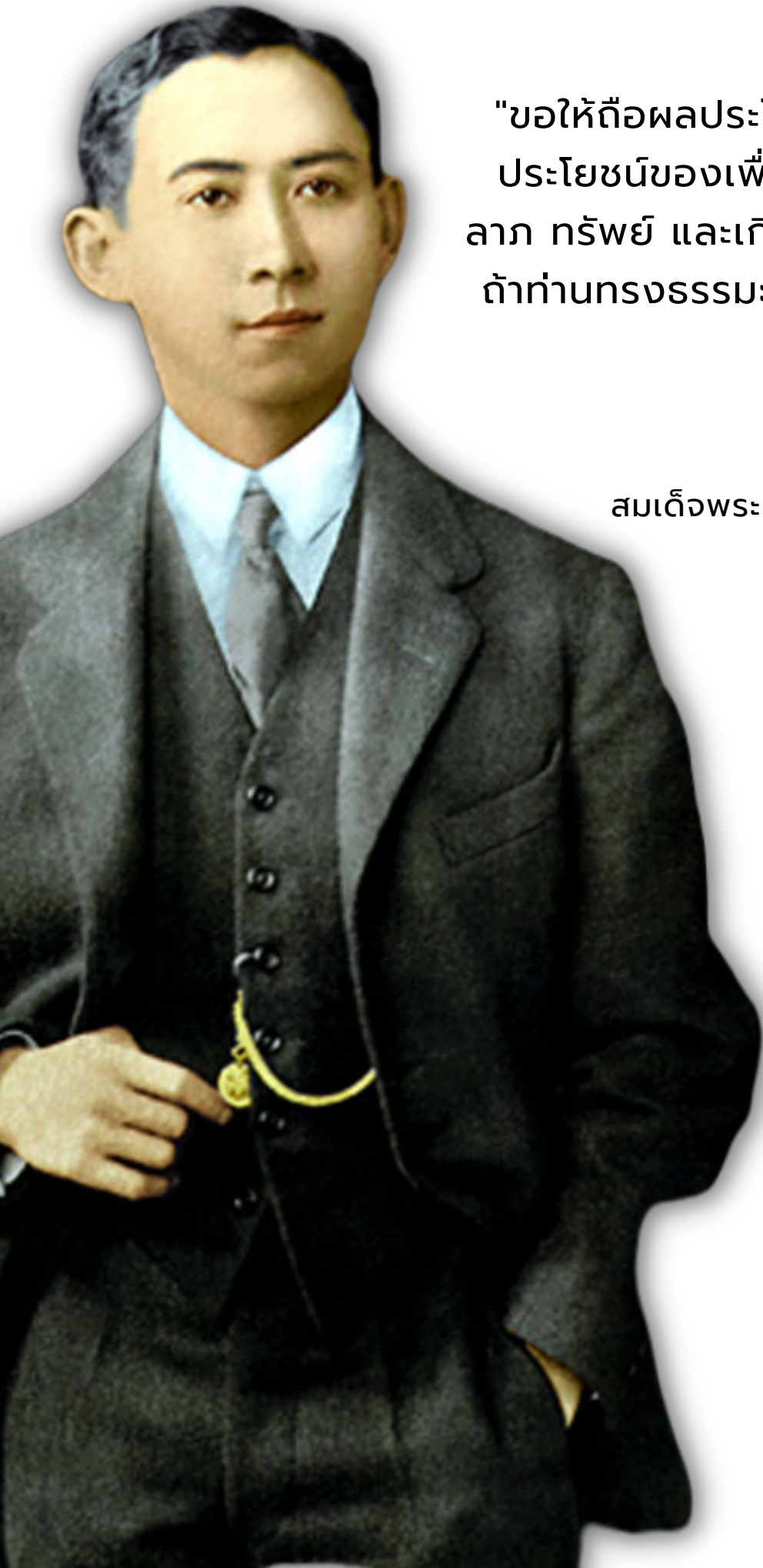
งานการเจ้าหน้าที่
คณะแพทยศาสตร์ มมส

คู่มือบุคลากร

คณะแพทยศาสตร์ มมส



ฉบับปรับปรุง



"ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัว เป็นที่สอง
ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นกิจที่หนึ่ง
ลาภ ทรัพย์ และเกียรติยศ จะตกแก่ท่านเอง
ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งอาชีพ ไว้ให้บริสุทธิ์"

พระราชดำรัส
สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม
พระบรมราชชนก

content

สารบัญ

01 รู้จักคณะแพทย มมส

ประวัติและความเป็นมาของคณะและโรงพยาบาล	2
สัญลักษณ์ประจำของคณะ	5
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และพันธกิจ ของคณะแพทยศาสตร์	6

02 ประเภทและชื่อตำแหน่งของบุคลากร

ประเภทของบุคลากร	8
ชื่อตำแหน่งของบุคลากร	10

03 หลักเกณฑ์การจ้าง

12

04 จรรยาบรรณและวินัย

14

05 การแต่งกาย

เครื่องแบบพิธีการ และเครื่องแต่งกายปฏิบัติราชการ	18
--	----

06 ค่าตอบแทน

เงินเดือน	22
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี	24
เงินประจำตำแหน่ง	26

07 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สุขภาพ	30
การเงิน	41
สิทธิการลา	47
ยานพาหนะ	49
ที่พักอาศัย	50
เชิดชูเกียรติ	51

08 การประเมินผล

55

09 ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	58
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน	61

10 การพัฒนาบุคลากร

66

11 การลาออกจากราชการ

68

รู้จักคณะแพทย์ มมส




ประวัติและความเป็นมาของคณะและโรงพยาบาล

HISTORY



จัดตั้งคณะแพทยศาสตร์
ณ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
คณะวิทยาศาสตร์ (ม.ใหม่)

2546



จัดตั้งศูนย์บริการ
ทางการแพทย์
(เขตพื้นที่ขามเรียง : ม.ใหม่)

2547



ย้ายคณะแพทยศาสตร์
มาที่ เขตพื้นที่ในเมือง ม.เก่า

2548




สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
พระราชทานชื่อ
โรงพยาบาลว่า "สุทราเวช"

2558




ย้ายการให้บริการมาที่
อาคารโรงพยาบาล
คณะแพทยศาสตร์ (หลังปัจจุบัน)

2557



- จัดตั้งศูนย์บริการทางการแพทย์
(เขตพื้นที่ในเมือง : ม.เก่า)
- รับนิสิตหลักสูตรแพทยศาสตร
บัณฑิต รุ่น ที่ 1
- เปิดศูนย์บริการแพทย์แผนไทย
ประยุกต์

2549



ย้ายสำนักงานมาที่
อาคารคณะแพทยศาสตร์
หลังปัจจุบัน

2562



- เป็นสถานพยาบาลใน
ความตกลงของกองทุน
เงินทดแทน (ภาครัฐบาล)
กับสำนักงานประกันสังคม
- เป็นสถานพยาบาลในการ
ให้บริการทางการแพทย์
กรณี ก้นตกรรรมแก่ผู้ป่วย

2563



เปิดอาคารผู้ป่วยนอก
หลังใหม่ 6 ชั้น
โดยเปิดให้บริการ คลินิกทั่วไป
และคลินิกเฉพาะทาง

2566

ประวัติคณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในอย่างเป็นทางการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2546 ในระยะเริ่มดำเนินงานสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ห้อง 305 ชั้น 3 วิทยาเขตขามเรียง (ม.ใหม่)



วันที่ 21 พฤศจิกายน 2546

โดยศาสตราจารย์ (พิเศษ) นายแพทย์สมพร โพธิ์นาม
เป็นคนบดีคนแรกของคณะแพทยศาสตร์

พ.ศ.2548 ได้ย้ายคณะแพทยศาสตร์ มาดำเนินงาน ณ ที่ตั้ง 269 ถนนนครสวรรค์
ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม (วิทยาเขตพื้นที่ในเมือง ม.เก่า)



วันที่ 1 เมษายน 2554

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.เรื่อน สมณะ, ราชบัณฑิต
ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 2

พ.ศ.2557 ได้ย้ายไปที่โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เป็นอาคาร 13 ชั้น เปิดให้บริการทั้ง ผู้ป่วยนอก
ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยใน



วันที่ 1 เมษายน 2558

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุชาติ อารีมิตร
ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 3



วันที่ 1 พฤษภาคม 2560

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิง แพทย์หญิงจวนิช วรรณพฤกษ์
ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 4



วันที่ 1 เมษายน 2562 ถึงปัจจุบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เทพลักษ์ ศิริระนวุฒิชัย
ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะแพทยศาสตร์ คนที่ 5

ประวัติโรงพยาบาลสุทธาเวช



วันที่ 1 กรกฎาคม 2547 เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ขามเียง



วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ในเมือง



วันที่ 12 กรกฎาคม 2549 เปิดศูนย์บริการทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์



วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ผ่านการประเมินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 7 ขอนแก่น ให้เป็นหน่วยบริการประจำ (CUP) และศูนย์บริการทางการแพทย์ เขตพื้นที่ขามเียง เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU)



วันที่ 1 มีนาคม 2557 ได้ย้ายการให้บริการสุขภาพ จากอาคารศูนย์บริการทางการแพทย์ในเมือง มาดำเนินการ ณ โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ ม.มหาสารคาม



วันที่ 16 มิถุนายน 2557 โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ ม.มหาสารคาม ได้เปิดให้บริการตรวจรักษา ผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยใน 24 ชั่วโมง ให้บริการตรวจรักษา โรคทั่วไป และคลินิกเฉพาะทาง ระยะแรกเปิดให้บริการ จำนวน 30 เตียง



วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานชื่อโรงพยาบาลว่า "สุทธาเวช" หมายถึง (โรงพยาบาลซึ่งพร้อมด้วยการแพทย์อันดีงาม) และพระราชทานพระราชนุญาตให้เชิญอักษรพระนามาภิไธย "ส.ร." ประดับที่ป้ายชื่อโรงพยาบาล



วันที่ 22 มีนาคม 2559 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเสด็จพระราชดำเนินเปิดอาคารโรงพยาบาลสุทธาเวช ม.มหาสารคาม



วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA ชั้นที่ 1 จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)



วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA ชั้นที่ 2 จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)



วันที่ 11 สิงหาคม 2563 ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพ HA ชั้นที่ 3 จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)



วันที่ 13 สิงหาคม 2565 ได้รับการต่ออายุการรับรองกระบวนการคุณภาพ (HA)



วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เปิดอาคารผู้ป่วยนอกหลังใหม่ 6 ชั้น โดยเปิดให้บริการคลินิกทั่วไป และคลินิกเฉพาะทาง

สัญลักษณ์ประจำคณะแพทยศาสตร์

ตราคณะแพทยศาสตร์



ตราโรจนากร สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความหมายว่า “ดวงตราแห่งความเจริญรุ่งเรือง” พญานาค เป็นสัญลักษณ์ของชาวไทยสื่อถึงงูใหญ่ ซึ่งมีตำนานที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ของโลก มาตั้งแต่สมัยกรีกโบราณสถาบันต่างๆของไทยที่เกี่ยวข้องกับทางแพทย์ จะมีสัญลักษณ์ของงูหรือพญานาคเกี่ยวข้องด้วยและพญานาคยังมีความสัมพันธ์กับขนบธรรมเนียมความเชื่อของภูมิภาคอีสานเป็นสัตว์ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้ดูแลแหล่งน้ำและเป็นสัตว์ที่คอยดูแลปกป้องพระพุทธรเจ้าจากภัยอันตรายต่าง ๆ รวมทั้งยังมีลวดลายที่แสดงถึงศิลปกรรมของไทย

(ผู้ออกแบบ : นางสาวดวงจันทร์ นาควัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

สีประจำคณะแพทยศาสตร์

สีเขียว เป็นสีประจำคณะแพทยศาสตร์

ต้นไม้ประจำคณะแพทยศาสตร์

“พญา” หมายถึง ผู้เป็นเจ้า ผู้เป็นใหญ่ “ยา” คือสิ่งที่ใช้รักษาโรค ซึ่งเปรียบเสมือนอาวุธในการรักษาของหมอ

รูปลักษณะ : พญายา เป็นไม้ยืนต้นขนาดเล็กสูง 3-8 เมตร กิ่งก้านมีหนาม ใบประกอบแบบขนนกเรียงสลับ ใบย่อย 4-13 ใบ รูปวงรีแกมไข่สลับ กว้าง 1.5-3 ซม. ยาว 2-7 ซม. ก้านใบแผ่เป็นปีก ดอกช่อ ออกที่ซอกใบ กลีบดอกสีขาว ผล เป็นผลสด รูปทรงกลม

สรรพคุณของ พญายา : แก่น ใช้เป็นยาดับพิษร้อน ดองเหล้ากินแก้กษัย (การป่วยที่เกิดจากหลายสาเหตุ ทำให้ร่างกายเสื่อมโทรม ชูบพอม โลหิตจาง) ลำต้น ใช้ต้มน้ำดื่ม ครั้งละครึ่งแก้ว วันละ 3 ครั้ง เช้า-กลางวัน-เย็น แก้อาการโรคผิวหนังมีผื่นคัน เป็นเม็ดขึ้นคล้ายผด คันมาก มักมีไข้ร่วมด้วย แก้ปวดตามข้อ ปวดเมื่อย เส้นตึง แก้ร้อนใน เปลือกต้น แก้ไข้ บำรุงจิตใจให้ชุ่มชื้นแฉะใส

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อสุขภาพมหาชน

ปณิธาน

เป็นสถาบันที่มุ่งมั่นผลิตและพัฒนาแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ โดยเน้นด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและ ชุมชน เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ และคุณภาพเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประเทศ

วิสัยทัศน์

คณะแพทยศาสตร์ชั้นนำด้านสุขภาพชุมชนที่ได้มาตรฐานวิชาชีพสากล

ค่านิยมองค์กร

“รวดเร็ว ตรงเวลา คุณภาพ คุณธรรม”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน สากลและสามารถให้การ บริบาล สุขภาพประชาชนแบบ องค์กรรวม
2. ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ สามารถบูรณาการ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ และนำไปใช้ประโยชน์ สู่ชุมชนและสังคม
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคมแบบองค์กรรวม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพา ตนเองได้
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญา ก้องถิ่น

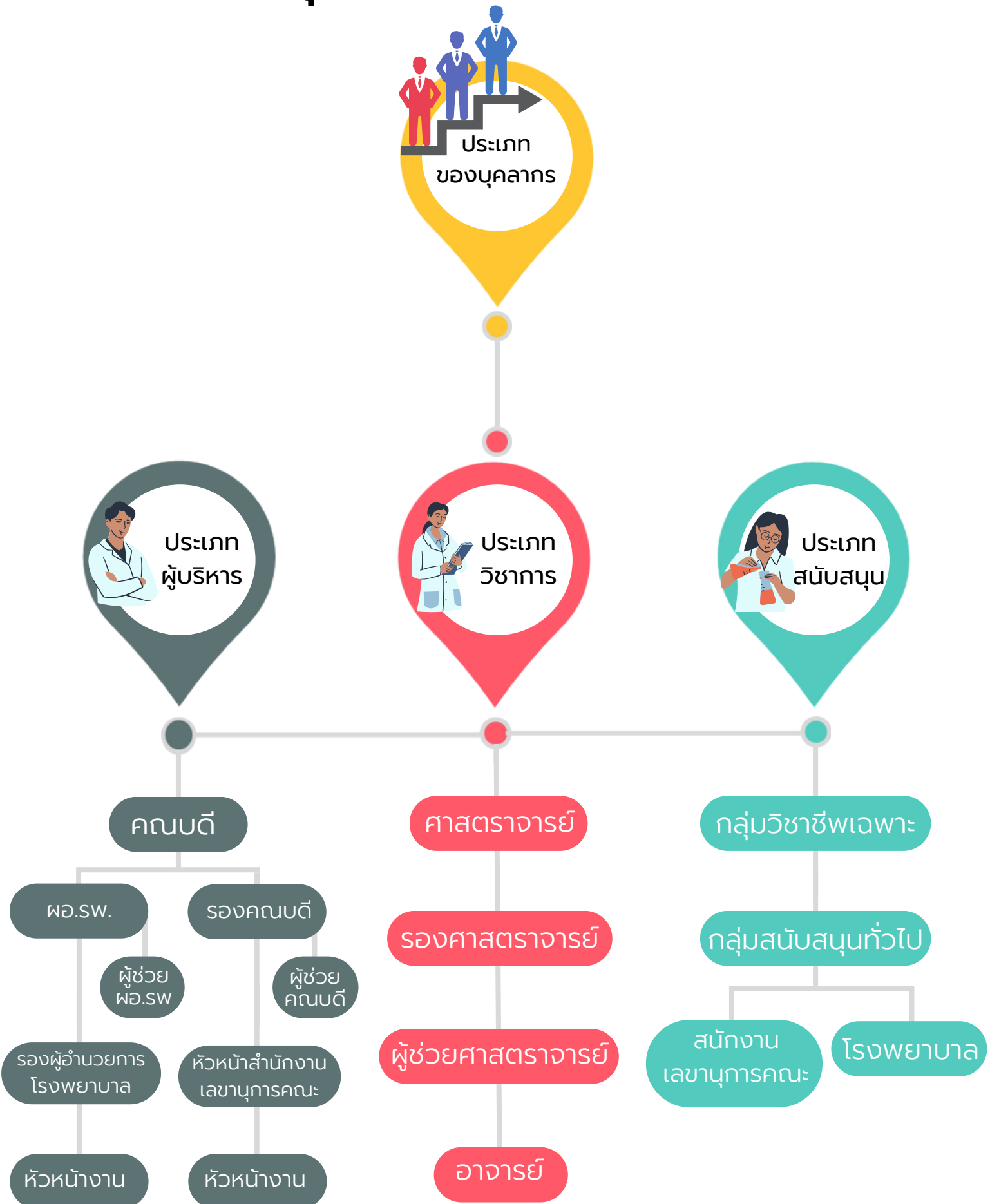
02 ประเภท

และ

ชื่อตำแหน่งของบุคลากร



ประเภทของบุคลากร



ชื่อตำแหน่งของบุคลากร



ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ชื่อตำแหน่ง
- ▶ คณบดี
 - ▶ รองคณบดี
 - ▶ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 - ▶ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 - ▶ ผู้ช่วยคณบดี
 - ▶ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 - ▶ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
 - ▶ หัวหน้างาน



ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ชื่อตำแหน่ง
- ▶ ศาสตราจารย์
 - ▶ รองศาสตราจารย์
 - ▶ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ▶ อาจารย์

ชื่อตำแหน่งของบุคลากร



ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

สนับสนุนสำนักงานเลขาธิการ

ชื่อตำแหน่ง

- ▶ นักวิชาการศึกษา
- ▶ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ▶ นิติกร
- ▶ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ▶ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ▶ คนสวน
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ▶ บุคลากร
- ▶ พนักงานทั่วไป
- ▶ นักประชาสัมพันธ์
- ▶ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ▶ บรรณารักษ์
- ▶ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ▶ ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
- ▶ วิศวกร
- ▶ นักวิทยาศาสตร์
- ▶ ช่างเทคนิค
- ▶ วิศวกรไฟฟ้า
- ▶ นักวิชาการพัสดุ
- ▶ นักวิเทศสัมพันธ์
- ▶ สถาปนิก
- ▶ พนักงานขับรถยนต์
- ▶ พนักงานรักษาความปลอดภัย

สนับสนุนโรงพยาบาล

ชื่อตำแหน่ง

- ▶ แพทย์
- ▶ ทันตแพทย์
- ▶ นักอาชีวอนามัย
- ▶ พยาบาล
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
- ▶ ครูช่วยสอน
- ▶ เภสัชกร
- ▶ นักวิชาการโภชนาการ
- ▶ นักจิตวิทยา
- ▶ นักรังสีการแพทย์
- ▶ นักวิชาการเวชสถิติ
- ▶ นักจิตวิทยาคลินิก
- ▶ นักวิชาการรารณสุข
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค
- ▶ แพทย์แผนไทย
- ▶ แพทย์แผนจีน
- ▶ พนักงานช่วยการพยาบาล
- ▶ นักวิทยาศาสตร์
- ▶ นักทัศนมาตร
- ▶ ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
- ▶ นักวิชาการศึกษา
- ▶ นักกายภาพบำบัด
- ▶ พนักงานประกอบอาหาร
- ▶ ผู้ช่วยพยาบาล
- ▶ นักเทคนิคการแพทย์
- ▶ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ▶ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ▶ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ▶ พนักงานแปล
- ▶ นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
- ▶ นักวิชาการพัสดุ
- ▶ พนักงานทั่วไป
- ▶ นักเวชศาสตร์สื่อความหมาย
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
- ▶ พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค
- ▶ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์



03

หลักเกณฑ์การจ้าง

หลักเกณฑ์การจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท

1. พนักงานประจำเต็มเวลา

ทดลองงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน เมื่อผ่านทดลองงาน (ตรวจสอบสุขภาพกายและตรวจสอบสุขภาพจิต) ให้ต่อสัญญาจ้างถาวร ถึงอายุ 60 ปี บริบูรณ์

พนักงานวิชาการ/พนักงานปฏิบัติการ
ที่มาปฏิบัติภารกิจ
ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

2. พนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง

พนักงานที่จ้าง
ตามภารกิจ

พนักงาน
ตามสัญญาจ้าง
ไม่เกิน 4 ปี

ทดลองงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน เมื่อผ่านทดลองงาน (ตรวจสอบสุขภาพกายและตรวจสอบสุขภาพจิต) ให้ต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี

ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว มี 2 ประเภท

1. ประเภทสอนและวิจัย

2. ประเภทปฏิบัติการ

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ
(นับตั้งวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ)

04

จรรยาบรรณ และวินัย





จรรยาบรรณและวินัย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 หมวด 5 วินัยและการรักษาวินัย มาตรา 37 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่ บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา 38 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความ บริสุทธใจ

มาตรา 39 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มีควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 40 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 41 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความ สุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการ อย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ด้วยกันการกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



จรรยาบรรณและวินัย

มาตรา 42 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา 43 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติ ราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา 44 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษา เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วการกระทำ ความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 45 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการ ประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิด วินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา 46 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ถ้าการ ประพฤติผิด จรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือนสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืน ทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา 47 ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 6 ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัยให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง



ลักษณะของการกระทำความผิดวินัย

1. ปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
2. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการหรือขาดการเอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
3. การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
4. การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
5. กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
6. การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
7. ประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องที่กำหนดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
8. ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนกัณฑ์บน ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดวินัย



โทษทางวินัย

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

05

การแต่งกาย



เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องแต่งกายปฏิบัติราชการ

เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนด หรือในโอกาสอื่นตามคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งลักษณะเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

เครื่องแบบปกติขาว

ชาย

- ▶ หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าสีดำ สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทอง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ติดที่ข้างหมวกข้างละ 1 ดุม ผ้าพันหมวกสีขาวที่หน้าหมวก ติดลายทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ล้อม ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักดิ้นเงินบนหมอนสักหลาดสีขาว
- ▶ เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทอง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดใหญ่ 5 ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย ติดเครื่องหมายประดับคอ
- ▶ เสื้อโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กว้าง 2 ซม. สูง 2.5 ซม. ติดที่คอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวทั้ง 2 ข้าง
- ▶ ติดอินทรรูปกับเสื้อเหนือบ่าทั้ง 2 ข้าง
- ▶ กางเกงแบบราชการสีขาว ขายาว ไม่พับปลายขา
- ▶ รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ



หญิง

- ▶ หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว ผ้าพันหมวกเป็นแถบลายดักสีขาวที่หน้าหมวกติดตราหน้าหมวก
- ▶ เสื้อแบบข้าราชการสตรีสีขาวแบบคอแหลมแขนยาว ถึงข้อมือ ที่แนวسابอก กัดกระดุมตรามหาวิทยาลัย 3 ดุม มีกระเป๋าล่าง (ไม่มีใบปกกระเป๋) ทั้ง 2 ข้าง ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
- ▶ ติดเครื่องหมายประดับคอเสื้อโลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กว้าง 2 ซม. สูง 2.5 ซม. ติดที่คอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวทั้ง 2 ข้าง
- ▶ ติดอินทรรูปกับเสื้อเหนือบ่าทั้ง 2 ข้าง
- ▶ กระโปรงสีขาวยาวปิดเข่าตัดเกล็ดด้านหน้า 2 เกล็ด และด้านหลัง 2 เกล็ด
- ▶ รองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 ซม. ถุงเท้ายาวสีเนื้อ



เครื่องแบบพิธีการ

เครื่องแบบครึ่งยศ

ชาย

มีลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่

- ▶ กางเกงขายาวสีดำแบบราชการ
- ▶ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย)



หญิง

มีลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่

- ▶ กระโปรงสีดำยาวปิดเข่า
- ▶ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (โดยไม่ต้องสวมสายสะพาย)



เครื่องแบบเต็มยศ

ชาย

มีลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ เว้นแต่

- ▶ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้สวมสายสะพายร่วมกับ เหรียญราชอิสริยาภรณ์



หญิง

มีลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ เว้นแต่

- ▶ ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้สวมสายสะพายร่วมกับ เหรียญราชอิสริยาภรณ์



เครื่องแต่งกายปฏิบัติราชการ



บุคลาการชาย

แต่งกายด้วยเสื้อแขนยาวหรือแขนสั้น แบบและสีสุภาพ กางเกงขายาวสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ทั้งนี้ กางเกงต้องไม่รัดรูป ไม่ใช่ผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ กรณีใส่เสื้อยัดคอปกให้สวมสุกกับ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

บุคลาการหญิง

แต่งกายด้วยเสื้อแขนยาวหรือแขนสั้นแบบและสีสุภาพ สวมชุดกระโปรง หรือกางเกงขายาวสุภาพ โดยสอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงหรือกางเกง ทั้งนี้ กระโปรงและกางเกงต้องไม่สั้นรัดรูป ไม่ใช่ผ้ายัดหรือผ้ายีนส์ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ กรณีใส่เสื้อยัดคอปกให้สวมสุกกับ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่



แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
หรือผ้าพื้นเมือง

ทุกวันอังคาร และวันศุกร์

06

ค่าตอบแทน



เงินเดือน
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
เงินประจำตำแหน่ง



เงินเดือน

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณวุฒิ / ตำแหน่ง	วิชาการ	สนับสนุน
ปริญญาเอก	31,500	29,400
ปริญญาโท	24,500	22,750
ปริญญาตรี 6 ปี แพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพ	25,230	23,430
ปริญญาตรี 6 ปี เกษศาสตร์/ทัศนมาตรศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพ	24,500	22,750
ปริญญาตรี	19,500	18,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)		12,650
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)		11,930
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)		10,340
ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา		9,560



ที่มา : ระเบียบ มมส. ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำชั้นสูง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566



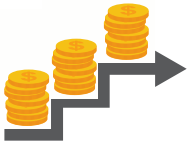
เงินเดือน

เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

คุณวุฒิ / ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง
ปริญญาเอก	21,000
ปริญญาโท	17,500
ปริญญาตรี 6 ปี แพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์/เภสัชศาสตร์ และได้รับใบประกอบวิชาชีพ	18,020
ปริญญาตรี 6 ปี แพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์ (หลักสูตรเดิม) /เภสัชศาสตร์	17,500
ปริญญาตรี	15,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	11,500
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	10,840
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	9,400
ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา	8,690



ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566



การเลื่อนเงินเดือน

กำหนดให้มีการเพิ่มค่าจ้างปีละ 2 ครั้ง
ในวันที่ 1 เมษายน และในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
กรณีพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
ให้เพิ่มค่าจ้างครั้งแรกตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ
เป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิได้รับการเพิ่มค่าจ้าง

มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

ในครึ่งปีที่แล้ว ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความมีอุทิศระจอนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ในครึ่งปีที่แล้ว ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

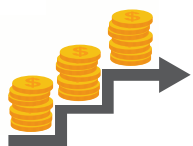
ในครึ่งปีที่แล้ว ไม่ถูกดำเนินการฐานกระทำผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

ในครึ่งปีที่แล้ว ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

ในครึ่งปีที่แล้ว ได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ในครึ่งปีที่แล้ว สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ในครึ่งปีที่แล้ว ไม่ลาป่วย หรือลาทิจ รวมกันเกิน 10 ครั้ง หรือมาทำงานสาย เกิน 8 ครั้ง



การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน	พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
ดีเด่น	90 - 100	ไม่เกินร้อยละ 10	ไม่เกินร้อยละ 5
ดีมาก	80 - 89	ไม่เกินร้อยละ 8	ไม่เกินร้อยละ 4
ดี	70 - 79	ไม่เกินร้อยละ 6	ไม่เกินร้อยละ 3
พอใช้	60 - 69	ไม่เกินร้อยละ 4	ไม่เกินร้อยละ 2
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง	ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง

ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเพิ่มค่าจ้างในอัตรา ร้อยละที่ต่างกันได้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับค่าคะแนนประเมิน และต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนด



เงินประจำตำแหน่ง

สายวิชาการ

ศาสตราจารย์ 15,600/เดือน
ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ กบม กำหนด

ศาสตราจารย์ 13,000/เดือน

รองศาสตราจารย์ 9,900/เดือน
ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 1,3 เท่า และปิดขั้นหลักสิบ

รองศาสตราจารย์ 5,600/เดือน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 5,600/เดือน
ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ 1,3 เท่า และปิดขั้นหลักสิบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 3,500/เดือน

สายสนับสนุน

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 13,000/เดือน

ระดับเชี่ยวชาญ 9,900/เดือน

ระดับชำนาญการพิเศษ 5,600/เดือน

ระดับชำนาญการ 3,500/เดือน

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 13,000/เดือน

ระดับเชี่ยวชาญ 9,900/เดือน

ระดับชำนาญการพิเศษ 3,500/เดือน



07

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์



เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง ?

พนักงานมหาวิทยาลัย



ด้านสุขภาพ



ประกันสังคม



**ตรวจสุขภาพ
ประจำปี**



**ประกันสุขภาพ
ประกันอุบัติเหตุ**



**ศูนย์กีฬา
(ม.เก่า/ม.ใหม่)**



ด้านการเงิน



**กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**



**กองทุน
เงินทดแทน**



**สหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**



**เงินฌาปนกิจสงเคราะห์
กรณีบุคลากรเสียชีวิต**



ด้านสิทธิการลา



ลาป่วย



ลาคลอดบุตร



ลาจกส่วนตัว



ลาพักผ่อนประจำปี



**ลาอุปสมบทหรือ
ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์**



**ลาเพื่อดูแลบุตร
และภรรยาหลังคลอด**



ลาติดตามคู่สมรส



**ลาเกี่ยวกับ
ราชการทหาร**



**ลาไปถือศีล
ปฏิบัติธรรม**



ด้านยานพาหนะ



EV BUS



ด้านที่พักอาศัย



**คอนโด มมส.ใหม่
คอนโด คณะแพทย**



ด้านเชิดชูเกียรติ



เครื่องราชอิสริยาภรณ์



บุคลากรดีเด่น มมส



บุคลากรดีเด่น คณะแพทย

เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง ?

ลูกจ้างชั่วคราว



สุขภาพ

ประกันสังคม

สิทธิประกันสังคม เป็นกองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ที่อยู่ในระบบประกันสังคมให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เกิดจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

สิทธิประกันสังคมมีอะไรบ้าง

7.กรณีว่างงาน



1.กรณีเจ็บป่วย



6.กรณีชราภาพ



2.กรณีคลอดบุตร



5.กรณีสงเคราะห์บุตร



3.กรณีทุพพลภาพ



4.กรณีเสียชีวิต





สุขภาพ

ประกันสังคม



1.กรณีเจ็บป่วย

เงื่อนไข : ส่งเงินสมทบไม่น้อยกว่า 3 เดือน และอยู่ภายใน 15 เดือนก่อนที่จะเจ็บป่วย



รักษาในสถานพยาบาลของรัฐ



รักษาในสถานพยาบาลของเอกชน



ผู้ป่วยนอก (OPD)

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง



ผู้ป่วยใน (IPD)

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์



ผู้ป่วยนอก (OPD)

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท หรือ เกิน 1,000 บาทได้ หากมีการตรวจรักษาตามรายการในประกาศของคณะกรรมการแพทย์



ผู้ป่วยใน (IPD)

- ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
- ค่าห้องและค่าอาหาร ไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่าห้อง และค่าอาหาร กรณีที่รักษาในห้อง ICU เบิกได้รวมไม่เกินวันละ 4,500 บาท
- ผ่าตัดใหญ่ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 8,000-16,000 บาท
- ค่ายา และค่าอุปกรณ์ เบิกได้ไม่เกิน 4,000 บาท
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ และค่าเอกซเรย์ เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท
- การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ การตรวจหัวใจด้วยคลื่นสะท้อนความถี่ การตรวจคลื่นสมอง การอัลตราซาวด์ เบิกได้ตามรายการและอัตรากำหนด



สุขภาพ

ประกันสังคม



2.กรณีคลอดบุตร

เงื่อนไข : ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนวันคลอด

ผู้ประกันตน
หญิงได้ค่าคลอดครั้งละ
15,000 บาท
ไม่จำกัดจำนวนครั้งค่าหยู่งงาน
50 % ของค่าจ้าง
ครั้งละไม่เกิน **90 วัน**
ปีละไม่เกิน **2 ครั้ง**ผู้ประกันตน
ชายได้ค่าคลอดครั้งละ
15,000 บาท
ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

ออมสุข

สุขภาพ

ประกันสังคม



3.กรณีทุพพลภาพ

เงื่อนไข : ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนเกิดเหตุ



การสูญเสีย ไม่รุนแรง

35 - 50 %



ได้เงินทดแทนการ
ขาดรายได้ 30 %
ของค่าจ้างรายเดือน
ไม่เกิน 180 เดือน

การสูญเสีย รุนแรง

50 % ขึ้นไป



ได้เงินทดแทนการ
ขาดรายได้ 50 %
ของค่าจ้างรายเดือน
ตลอดชีวิต

ค่าบริการทางการแพทย์



รักษาในสถานพยาบาลของรัฐ



เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

ค่าพาหนะเข้ารับบริการทางการแพทย์
เหมาะสมไม่เกินเดือนละ 500 บาท



รักษาในสถานพยาบาลของเอกชน



ผู้ป่วยนอก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 2,000 บาท



ผู้ป่วยใน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 4,000 บาท



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม เว็บไซต์ WWW.SSO.GO.TH





สุขภาพ

ประกันสังคม



4.กรณีเสียชีวิต

เงื่อนไข : ส่งเงินสมทบประกันสังคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน และอยู่ภายใน 6 เดือนก่อนเสียชีวิต



50,000 บาท



จ่ายเงินสมทบ

ตั้งแต่ **36 เดือนขึ้นไป**
แต่ไม่ถึง **120 เดือน**

ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นจำนวน
เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 2 เดือน

จ่ายเงินสมทบ

ตั้งแต่ **120 เดือนขึ้นไป**

ได้รับเงินสงเคราะห์เป็นจำนวน
เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน





สุขภาพ

ประกันสังคม



5.กรณีสงเคราะห์บุตร

- เงื่อนไข :**
- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
 - ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น



ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ

800 บาท
ต่อบุตรหนึ่งคน



เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย



ตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์



ได้รับเงินคราวละไม่เกิน 3 คน





สุขภาพ

ประกันสังคม



6.กรณีชราภาพ

เงื่อนไข : กรณีบำนาญชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม
- มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

กรณีบำเหน็จชราภาพ

- จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

กรณีบำนาญชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน (15ปี) ได้รับเงินบำนาญเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
- กรณีจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ได้รับเงินบำนาญชราภาพรายเดือนเพิ่ม 1.5% จากอัตรา 20% ในทุก 12 เดือน

กรณีบำเหน็จชราภาพ

- กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ได้รับเงินเท่ากับเงินสมทบเฉพาะของผู้ประกันตน เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
- กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ได้รับเงินเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
- กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพเสียชีวิตใน 60 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่มีสิทธิ จะได้รับเงินบำเหน็จ 10 เท่าของเงินบำนาญรายเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้าย



สุขภาพ

ประกันสังคม



7.กรณีว่างงาน

เงื่อนไข : จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงาน



1. ถูกเลิกจ้าง

รับเงินทดแทน
ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ปีละไม่เกิน 180 วัน



2. ลาออกหรือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง

รับเงินทดแทน
ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

ปีละไม่เกิน 90 วัน



หากถูกเลิกจ้าง
เกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน
1 ปีปฏิทิน มีสิทธิได้รับเงิน
ทดแทนทุกครั้ง

รวมกันไม่เกิน 180 วัน



3. ไม่ได้ทำงาน จากเหตุสุดวิสัย

รับเงินทดแทน
ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ปีละไม่เกิน 180 วัน

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า “เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจ
ป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวัง
ตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”



สุขภาพ

ตรวจสุขภาพประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเข้ารับบริการการตรวจสุขภาพประจำปี กับสถานพยาบาลได้ทุกแห่ง (โรงพยาบาลรัฐบาล โรงพยาบาลเอกชน) โดยการสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อนและส่งหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล เบิกคืนในภายหลัง ดังนี้

1. เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีจากมหาวิทยาลัยได้ปีละ 1 ครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท/ปี โดยนับวงรอบปีงบประมาณ หากไม่ได้ใช้สิทธิการตรวจสุขภาพประจำปีในปีงบประมาณนั้นไม่สามารถสะสมสิทธิ เพื่อนำไปใช้ในปีต่อ ๆ ไปได้

2. เอกสารประกอบการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี คือ

2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์ คณะแพทยศาสตร์ www.med.msu.ac.th หรือติดต่อรับเอกสารที่ ชั้น 8 งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์

2.2 ใบเสร็จรับเงิน

3. พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วยตนเองได้ที่ ชั้น 8 งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว จะได้รับสิทธิตรวจสุขภาพประจำปีกับโรงพยาบาลสุทธาเวช



สุขภาพ

บัตรประกัน

พนักงานมหาวิทยาลัย




(คณะแพทยฯ)

มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ระยะเวลาเอาประกัน :

ค่าห้อง-อาหาร/วัน	1,900	OPD/ปี	32,000
ค่ารักษาพยาบาลทั่วไป	27,000		
ER Acc. (72 ชม.)	2,500		

บัตรประกันสุขภาพ

คุ้มครอง 5 กรณี

- ประสบอันตราย
- เจ็บป่วย
- อุบัติเหตุ
- กุพพลภาพ
- เสียชีวิต

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว




บัตรประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล
Personal Accident Insurance Card

เลขที่กรมธรรม์ (Policy No.)
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (บุคลากร และพนักงานมหาวิทยาลัย)

ผู้เอาประกันภัย (Insured)

ระยะเวลาประกันภัย (Coverage Period)

วันที่เริ่มใช้ (Start Date)	เวลา 12.00 น. (at 12.00 Hours)
วันที่สิ้นสุด (End Date)	เวลา 12.00 น. (at 12.00 Hours)

วงเงินค่ารักษาพยาบาล (Medical Expense Limit) 10,000

คณะแพทยฯ

บัตรประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

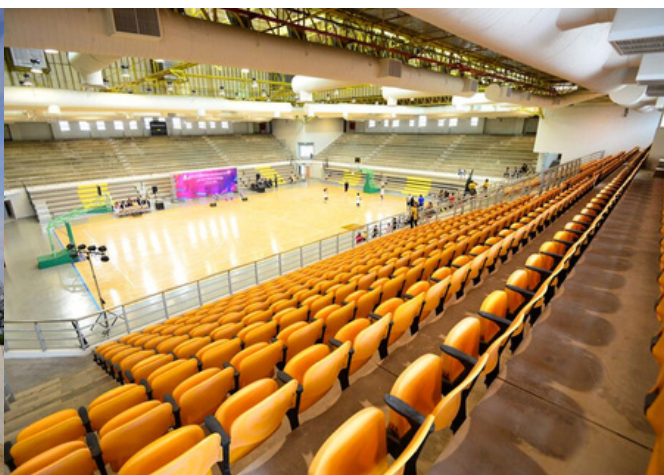
คุ้มครอง 3 กรณี

- ประสบอุบัติเหตุ
- ประสบอุบัติเหตุและกุพพลภาพ
- ประสบอุบัติเหตุและเสียชีวิต

สุขภาพ

ศูนย์กีฬา

เขตพื้นที่ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม (ม.ใหม่)



เขตพื้นที่ในเมือง อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม (ม.เก่า)



สนามฟุตบอล และสนามวอลเลย์บอล
หลังโรงพยาบาลสุทธาเวช



สนามฟุตบอล และสนามวอลเลย์บอล
หลังโรงอาหาร ม.เก่า



ESSEC Fitness
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

💰 การเงิน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สิทธิประโยชน์
ในเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



องค์ประกอบ
เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)



รับเงิน
ใน 3 กรณี



1.เกษียณ

2.ออกจากงาน

3.ลาออกจากกองทุน
โดยไม่ออกจากงาน

สิทธิประโยชน์ทางภาษี



ลูกจ้าง

นายจ้าง

เงินสะสม	ผลประโยชน์ของเงินสะสม	เงินสมทบ	ผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี
ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี
ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี
ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี	ไม่ต้องเสียภาษี

*หากมีข้อสงสัย สมาชิกสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กรมสรรพากร โทร.1661

ทั้งนี้คุณยังได้รับสิทธิประโยชน์อย่างต่อเนื่อง
แม้คุณจะออกจากงาน โดยการ

- โอนย้ายเงินกองทุนทั้งหมด ไปยังกองทุนของนายจ้างใหม่
- กรณียังไม่สามารถหางานใหม่ หรือโอนเงินกองทุนไปยังนายจ้างใหม่ได้ ก็ขอคงเงินไว้ในกองทุนได้
- โอนเงินจาก PVD ไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพได้ (RMF for PVD)

เข้าสู่เว็บไซต์





การเงิน

กองทุนเงินทดแทน



1 ค่ารักษาพยาบาล

จ่ายตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง

หากรุนแรงหรือเรื้อรัง : จ่ายเพิ่มได้อีกตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข หากเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ค่ารักษาพยาบาลจ่ายได้จนถึงสิ้นสุดการรักษา



2 ค่าทดแทนรายเดือน

เมื่อมีเหตุให้มีการหยุดงาน สูญเสียสมรรถภาพ ทุพพลภาพ ตายหรือสูญหาย

** รับค่าทดแทนร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายเดือน โดยได้รับเงินทดแทนสูงสุดไม่เกิน 14,000 บาทต่อเดือน (ค่าจ้างสูงสุด 20,000 บาท)



3 ค่าทำศพ

จ่ายค่าทำศพแก่ผู้จัดการศพในอัตรา 50,000 บาท



4 ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

กรณีฟื้นฟูสมรรถภาพหลังประสบอันตราย ด้านการแพทย์ต่างๆ ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู ด้านอาชีพเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข





การเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำกัด
MAHASARAKHAM UNIVERSITY SAVING AND CREDIT COOPERATIVE, LIMITED

วิสัยทัศน์ (VISION)

เราจะเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีความเข้มแข็ง มั่นคง โปร่งใส เต็มใจให้บริการ เพื่อส่งเสริมสวัสดิการ และคุณภาพชีวิตของสมาชิกอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักสหกรณ์

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิกอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมสวัสดิการแก่สมาชิก ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้
3. พัฒนาการบริหารและบริการสินเชื่ออย่างมีคุณภาพ
4. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความมั่นคง เข้มแข็งและยั่งยืน

ที่ตั้งสำนักงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำกัด

ชั้น 1 อาคาร D (วิทยาลัยการเมืองการปกครอง) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 0-4375-4060, 087-9520076, 087-6445885

โทรสาร 0-4375-4060

เบอร์ติดต่อภายใน 3763 , 3764

E-mail :: cmsu2021@gmail.com



การเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ของการเป็นสมาชิก

1. บริการเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยพิเศษ
2. บริการเงินกู้ประเภทต่าง ๆ เช่น เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
3. สวัสดิการสำหรับสมาชิก

ประโยชน์ของการเป็นสมาชิก

1. ต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปี
2. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
3. เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ
4. เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม
5. มิได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงิน

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้สมัครสมาชิกต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ จากนั้นแจ้งผู้สมัครลงลายมือชื่อของตนในทะเบียนสมาชิก พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่ถือให้ครบถ้วน แล้วเสนอเรื่องการรับสมาชิกเข้าใหม่ให้ที่ประชุมใหญ่คราวถัดไปทราบ



การเงิน

เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรณีเสียชีวิต



เงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีเสียชีวิต

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ บิดา-มารดา , คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้มีอุปการคุณ

สวัสดิการ

กรณีบุคลากรเสียชีวิต ได้รับเงิน 5,000 บาท

- กรณีบิดา-มารดา , คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยฯ , บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้รับเงิน 3,000 บาท
- กรณีผู้มีอุปการคุณ (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี) ในการพิจารณา

สวัสดิการด้านยานพาหนะไปร่วมงานศพ

- ค่าใช้จ่ายในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง งานละ 1 ครั้ง (สามารถเบิกได้เฉพาะราชการ มมส เท่านั้น)
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ วันราชการ 150 บาท วันหยุดราชการ 200 บาท
 - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบัส วันราชการ 200 บาท วันหยุดราชการ 400 บาท

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานพิธีการและกิจการพิเศษ กองกลาง
โทรศัพท์ 043-754443 เบอร์ภายใน 1298 , 1285



การเงิน

เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรณีเสียชีวิต

ขั้นตอนการประสานงานเพื่อขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (กรณีเสียชีวิต)

ข้อที่	ขั้นตอน / แนวทางปฏิบัติ
1	เมื่อมีผู้เสียชีวิตภายในคณะ/หน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างตามภารกิจ (หรือบิดา-มารดา คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย ของบุคลากร บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้มีอุปการคุณ ในดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายใน ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม หรือประสานทางโทรศัพท์มายังงานพิธีการและกิจการพิเศษ ที่เบอร์ 043-754443 เบอร์ภายใน 1298 ,1285 โทรศัพท์มือถือ 081-3202748 (คุณอังคณา พลหาญ)
2	งานพิธีการและกิจการพิเศษ จะดำเนินการสั่งพวงหรีดเพื่อแสดงความเสียใจ และร่วมเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ในนามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้จะประสานงานโดยตรงกับคณะ/หน่วยงานที่มีผู้เสียชีวิต
3	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบหลักฐานการขอเบิกดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการจากคณะ/หน่วยงาน (เรียนถึงอธิการบดี) 1.2 ใบมรณบัตร / การ์ดงานศพ 1.3 สำเนาบัตรผู้รับเงิน 1.4 ใบสำคัญรับเงิน (กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ) 1.5 - กรณีบุคลากรเสียชีวิต ได้รับเงิน 5,000 บาท <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบิดา-มารดา คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ของบุคลากร และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้รับเงิน 3,000 บาท - กรณีผู้มีอุปการคุณ (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี) ในการพิจารณา
4	ค่าใช้จ่ายในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง งานละ 1 ครั้ง (สามารถเบิกได้เฉพาะรถราชการ มมส เท่านั้น) <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถคู่ วันราชการ 150 บาท วันหยุดราชการ 200 บาท - ค่าตอบแทนพนักงานขับรถบัส วันราชการ 200 บาท วันหยุดราชการ 400 บาท



สิทธิการลา

สิทธิการลาพนักงานมหาวิทยาลัย



ลาป่วย

- ▶ กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- ▶ กรณีต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล รักษาตัวอย่างต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี รวมทั้งปีลาได้ 120 วัน (ได้รับเงินเดือน)
- ▶ ลาติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาเพื่อดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอด

- ▶ ลาได้เฉพาะพนักงานประเภทชาย
- ▶ เป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ▶ ลาได้ครั้งละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)



ลาไปถือศีล ปฏิบัติธรรม

- ▶ ลาได้เฉพาะพนักงานประเภทหญิง
- ▶ ไปครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (โดยไม่ถือเป็นวันลา)
- ▶ ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ▶ ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว



ลาถึงส่วนตัว

- ▶ ปีละไม่เกิน 45 วัน (ได้รับเงินเดือน)
- ▶ กรณีเริ่มปฏิบัติงานปีแรก ลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ



ลาพักผ่อนประจำปี

- ▶ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน) กรณีเข้าปฏิบัติงาน
- ▶ ปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- ▶ กรณีใช้สิทธิลาพักผ่อนไม่หมดสามารถนำไปสะสมในปีต่อไปได้ (สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ)
- ▶ ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ▶ ต้องลาล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ



ลาติดตามคู่สมรส

- ▶ ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ▶ ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากงาน
- ▶ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาคคลอดบุตร

- ▶ ลาได้หนึ่งครั้งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมกับมหาวิทยาลัย)



ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ▶ ลาได้ไม่เกิน 120 (ได้รับเงินเดือน)
- ▶ ต้องไม่เคยลามาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว
- ▶ เสนอใบลาก่อนวันลามาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ▶ เมื่อได้รับอนุมัติต้องบวชภายใน 10 วัน และต้องกลับมาปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากลาสิกขาบท



ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

- ▶ ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)



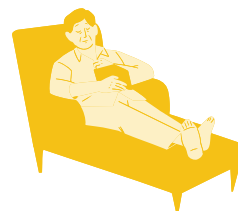
สิทธิการลา

สิทธิการลาลูกจ้างชั่วคราว



ลาป่วย

- ▶ กรณีปกติลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
- ▶ กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)
- ▶ ยกเว้น กรณีปีแรกมีระยะเวลาการจ้างไม่ครบ 6 เดือน ลาได้แต่ไม่ได้รับเงินเดือน
- ▶ ลาติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาพักผ่อนประจำปี

- ▶ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน) กรณีเข้าปฏิบัติงาน
- ▶ ปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา
- ▶ ต้องลาล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ



ลาคลอดบุตร

- ▶ ลาได้หนึ่งครั้งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมกับมหาวิทยาลัย)



ลาเกี่ยวกับราชการทหาร

- ▶ ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)



ลาทิวส่วนตัว

- ▶ ลูกจ้างชั่วคราวลาทิวส่วนตัวได้ แต่ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

- ▶ ผู้ลาต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีลาป่วย ลาคลอดบุตร การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตในกรณีที่ไม้อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- ▶ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาคืออันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น
- ▶ กรณีบุคลากรมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
- ▶ กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน


ยานพาหนะ
EV BUS

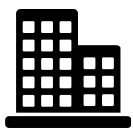
สถานีรับส่ง ผู้โดยสาร
จุดบริการรถรับ-ส่ง เขตพื้นที่ขามเรียง (ม.ใหม่)

1. Bus Station EV
2. สถานีอาคารชุดพักอาศัยบุคลากร
3. สถานีตลาดน้อย
4. สถานีอาคารพลาซ่า
5. สถานีอาคารคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
6. สถานีอาคารราชนครินทร์
7. สถานีอาคารบรมราชกุมารี
8. สถานีอาคารคณะเภสัชศาสตร์
9. สถานีอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

จุดบริการรถรับ-ส่ง เขตพื้นที่ในเมือง (ม.เก่า)

10. สถานีอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
11. สถานีโรงอาหาร ม.เก่า
12. สถานีโรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายประถม)
13. สถานีหอพัก 8 หลัง





ที่พักอาศัย

อาคารชุดที่พัก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ติดต่อสอบถาม

สำนักงานชุดพักอาศัยบุคลากร ชั้น 1
อาคารชุดพักอาศัย 3 กองอาคารสถานที่
(เขตพื้นที่ขามเรียง) โทร. 043-754419
ภายใน 1712, 1713



สแกน QR CODE
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

อาคารชุดที่พัก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เขตพื้นที่ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

อาคารชุดที่พัก คณะแพทยศาสตร์



ติดต่อสอบถาม

งานอาคารและสถานที่ ชั้น 1
อาคารคณะแพทยศาสตร์
(เขตพื้นที่ในเมือง) โทร. 043-021021
ภายใน 7900, 7813

อาคารชุดที่พัก คณะแพทยศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมือง อ.เมือง จ.มหาสารคาม



เชิดชูเกียรติ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความหมาย ตามพจนานุกรมราชบัณฑิต คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์ตามที่สมควรพระยาดำรงราชานุภาพ ได้ทรงนิพนธ์ไว้คือ ของที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทานเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ กล่าวโดยสรุป เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ
2. เป็นของที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์

ลำดับ	ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รูปแบบ	ลำดับ	ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รูปแบบ
1	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)		2	มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	
3	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)		4	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	
5	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)		6	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	
7	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)		8	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	
9	จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)		10	จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	
11	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)		12	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	
13	เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)		14	เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)	
15	เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)		16	เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)	



เช็ดชูเกียรติ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้แก่บุคคลในสังกัดให้พิจารณาโดย รอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควร ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนด ระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(2) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(3) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน

(2) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้หรือ

(3) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

3. ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราบก่อนครบเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาที่กำหนดตาม บัญชี 41 การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งไม่ได้เว้นแต่เป็นการ ขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น ตามข้อ 2. (3)

4. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลา การขอพระราชทาน เพิ่มอีก 1 ปียกเว้นโทษภาคทัณฑ์

5. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้ง กรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการ ดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ให้ แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

6. เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา



เชิดชูเกียรติ

บุคลากรดีเด่น มมส

สภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจารย์ดีเด่น และ บุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่คณาจารย์บุคลากรและนิสิต และเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกจะเข้ารับรางวัลในวันที่ 9 ธันวาคม ของทุกปี เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บุคลากรดีเด่น คณะแพทย์

คณะแพทยศาสตร์ จัดโครงการบุคลากรดีเด่น เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนตระตุ้นให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีได้รับขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ โดยกำหนดกลุ่มรางวัลออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| 1) กลุ่มอาจารย์ | จำนวนกลุ่มละ 1 คน |
| 2) กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน
สังกัดโรงพยาบาลสุทธาเวช | จำนวนกลุ่มละ 1 คน |
| 3) กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน
สังกัดสำนักงานเลขานุการ | จำนวนกลุ่มละ 1 คน |
| 4) กลุ่มบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ | จำนวนด้านละ 3 คน |

08

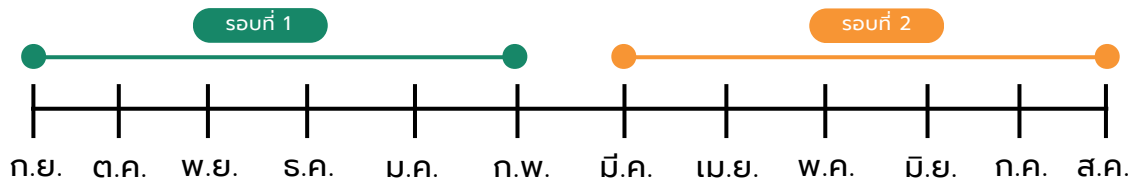
การประเมินผล

การประเมินผลการทำงาน
การประเมินผลการทำงาน
การประเมินผลการทำงาน
การประเมินผลการทำงาน

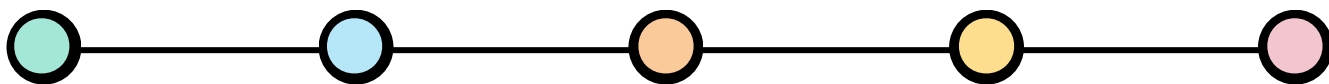


การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

1. ช่วงเวลาการประเมิน



2. ขั้นตอนการจัดทำ TOR และประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ผู้ประเมิน + ผู้รับการประเมิน 1.จัดทำข้อตกลงร่วมกัน -รอบที่ 1 ภายในเดือนกันยายน -รอบที่ 2 ภายในเดือนมีนาคม 2.ลงลายมือชื่อต้นรอบประเมิน	ผู้รับการประเมิน 1.เก็บรวบรวมผลงานตามข้อตกลง 2.รายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบประเมิน 3.ลงลายมือชื่อสิ้นรอบประเมิน	ผู้ประเมิน 1.ประเมินผล 2.แจ้งผลประเมิน 3.ให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนาปรับปรุง	ผู้ประเมิน 1.ส่งสรุปผลการประเมินและแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแบบ ป.03 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน 2.หน่วยงานส่งแบบสรุปผลแบบ ป.04 ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 กันยายน และวันที่ 15 มีนาคม ของทุกปี	ผู้รับการประเมิน 1.ลงนามรับทราบผลการประเมิน 2.จัดส่งข้อตกลงรอบการประเมินถัดไป
---	---	--	--	--

3. องค์ประกอบของการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ + สมรรถนะหลัก

	70	30
สายวิชาการ	70	30
สายสนับสนุน	70	30
การทดลองปฏิบัติราชการ	50	50

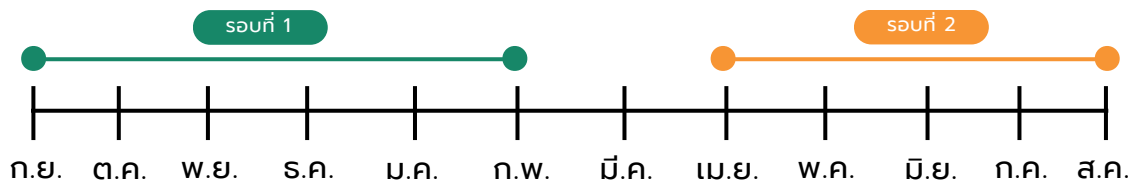
สายวิชาการ	สายสนับสนุน
-งานสอน	-ด้านการปฏิบัติงาน
-งานวิจัย	-ด้านการวางแผน
-งานบริการวิชาการ	-ด้านการประสานงาน
-ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-ด้านการบริการ
-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

	ประเภทสมรรถนะ		
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	สมรรถนะทางการบริหาร
สายวิชาการ	✓	✓	
สายสนับสนุน	✓	✓	
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	✓	✓	✓

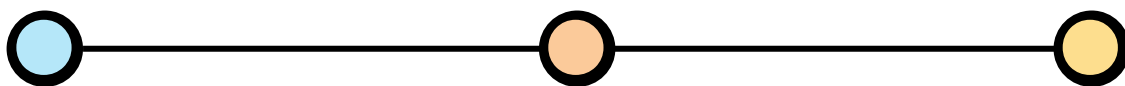
▶ระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/กอง
 ▶ระดับสมรรถนะสายวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

1. ช่วงเวลาการประเมิน



2. ขั้นตอนการจัดทำและรายงานแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ผู้รับการประเมิน (ป.ตรี ขึ้นไป)

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับ ป.ตรี ขึ้นไปใช้แบบฟอร์ม ปรจ.1 และ ปรจ.2
2. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดภาระงานในแบบ ปรจ.1
3. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการในแบบ ปรจ.2 และให้ดำเนินการประเมินตนเอง
4. คณะกรรมการประเมินผลตามแบบฟอร์มและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
5. คณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบประเมิน

ผู้รับการประเมิน (ต่ำกว่าป.ตรี)

1. ลูกจ้างชั่วคราวที่บรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่า ป.ตรี ใช้แบบฟอร์ม ปรจ.3 และ ปรจ.4
2. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดภาระงานในแบบ ปรจ.3
3. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการในแบบ ปรจ.4 และให้ดำเนินการประเมินตนเอง
4. คณะกรรมการประเมินผลตามแบบฟอร์มและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
5. คณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบประเมิน

งานบุคคล

1. ตรวจสอบผลการประเมินและการสรุปผลการลงนามในแบบประเมิน
2. บันทึกผลการประเมินลงในระบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว
3. กรณี ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลอยู่ในระดับ เลิกจ้าง ให้หน่วยงานรายงานผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการเลิกจ้าง
4. รายงานผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของทุกปี เพื่อรายงาน ก.บ.ล. ตามประกาศ

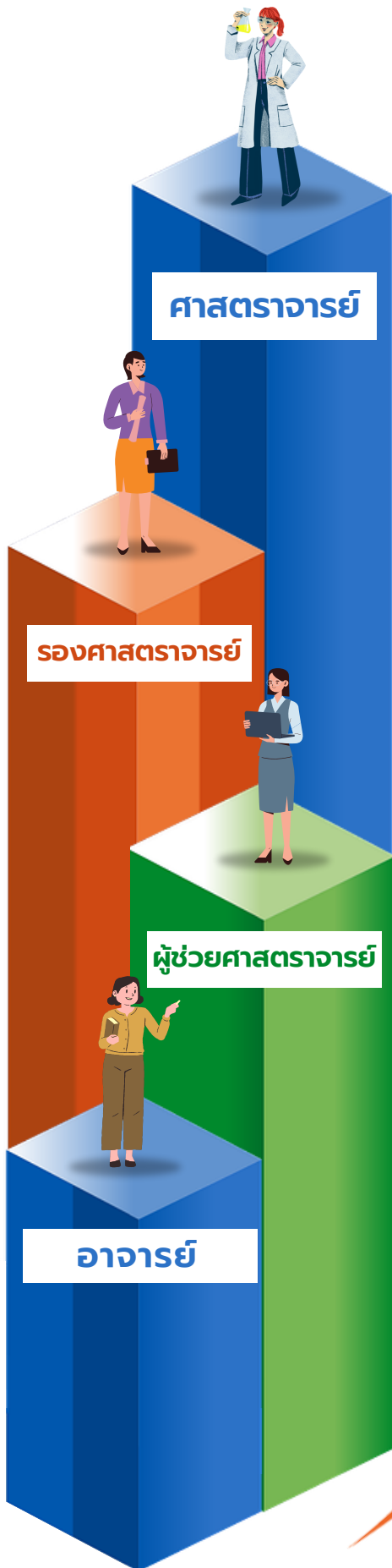


09

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ



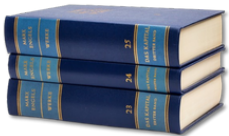
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

การกำหนดระดับตำแหน่ง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ไม่น้อยกว่า 1 ปี



ผลงานวิชาการ

- 1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด
หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีความดี

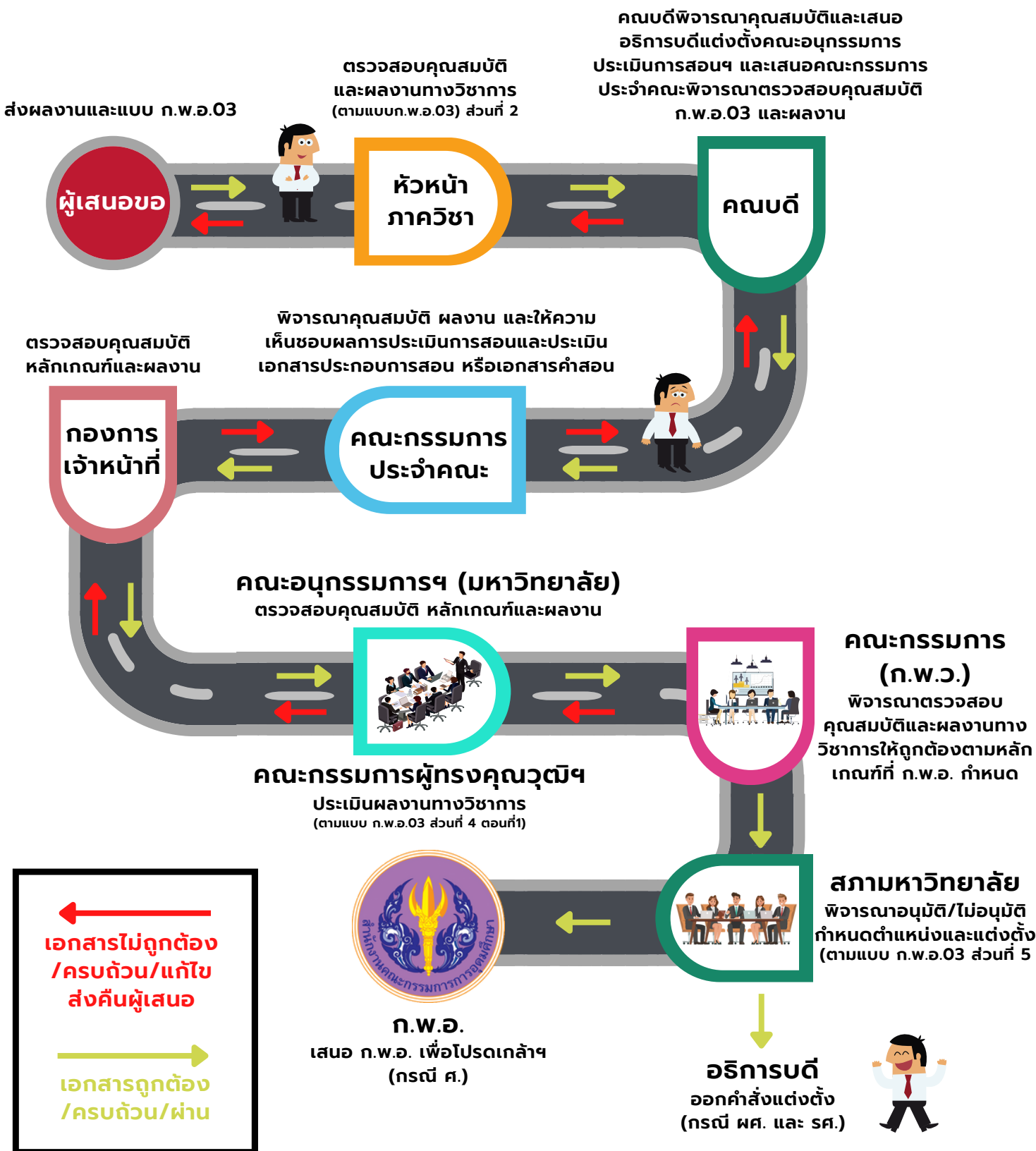


- 2 ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมี
คุณภาพดี และได้เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

“การพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณและจรรยาบรรณ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ



ตำแหน่งประเภทสนับสนุน



ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



ประเภททั่วไป



ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

การกำหนดระดับตำแหน่ง



ประเภททั่วไป ชำนาญงาน

- ✓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ✓ วุฒินีติบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ✓ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี

ชำนาญงานพิเศษ

- ✓ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี



ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ชำนาญการ

- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ✓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชำนาญการพิเศษ

- ✓ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

เชี่ยวชาญ

- ✓ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

เชี่ยวชาญพิเศษ

- ✓ ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง



ประเภททั่วไป

ชำนาญงาน

- ✓ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

ชำนาญงานพิเศษ

- ✓ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
- ✓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่



ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชำนาญการ

- ✓ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม
- ✓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่

ชำนาญการพิเศษ

- ✓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่
- ✓ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน

เชี่ยวชาญ

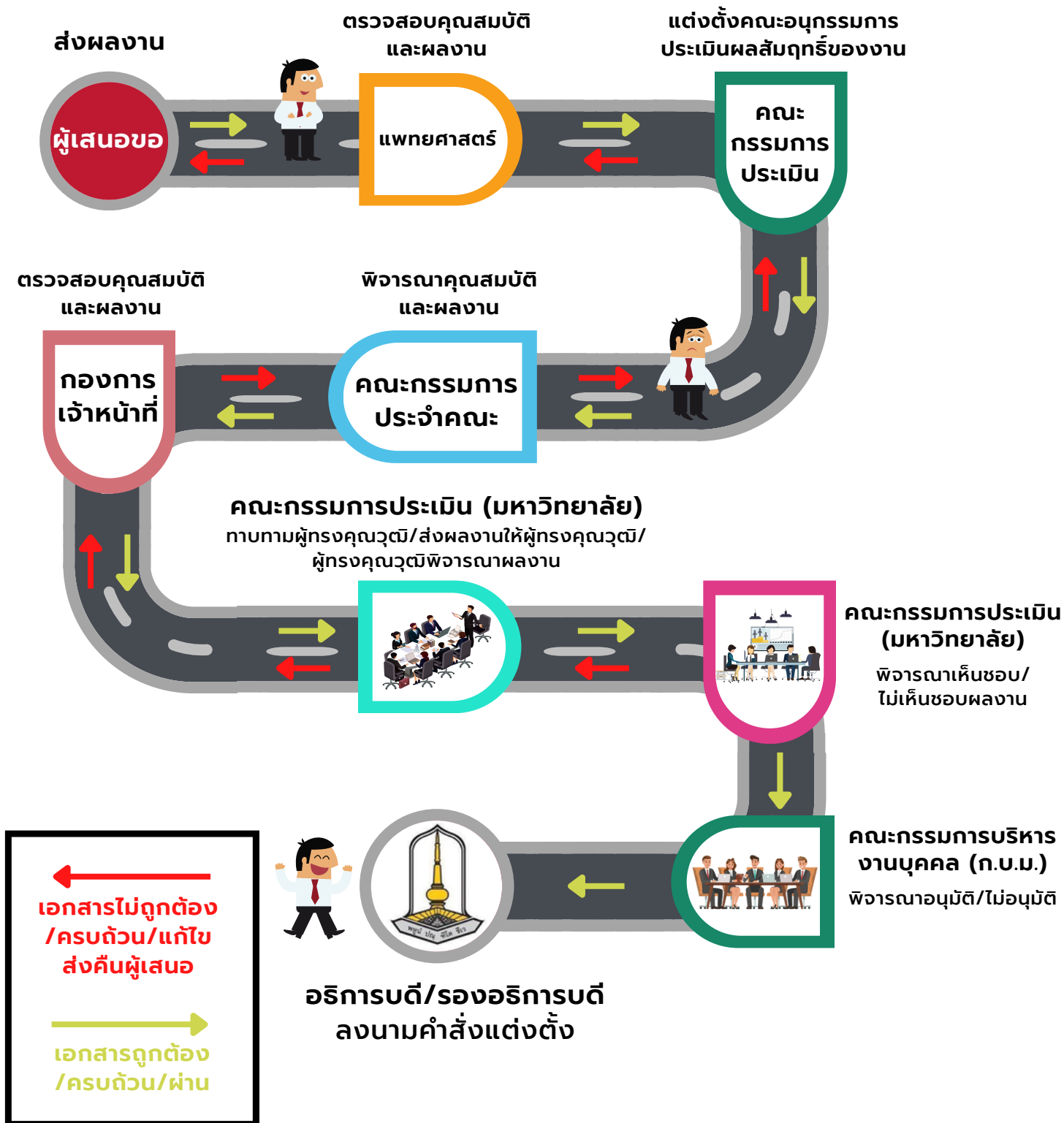
- ✓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย
- ✓ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

เชี่ยวชาญพิเศษ

- ✓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย
- ✓ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งประเภทสนับสนุน



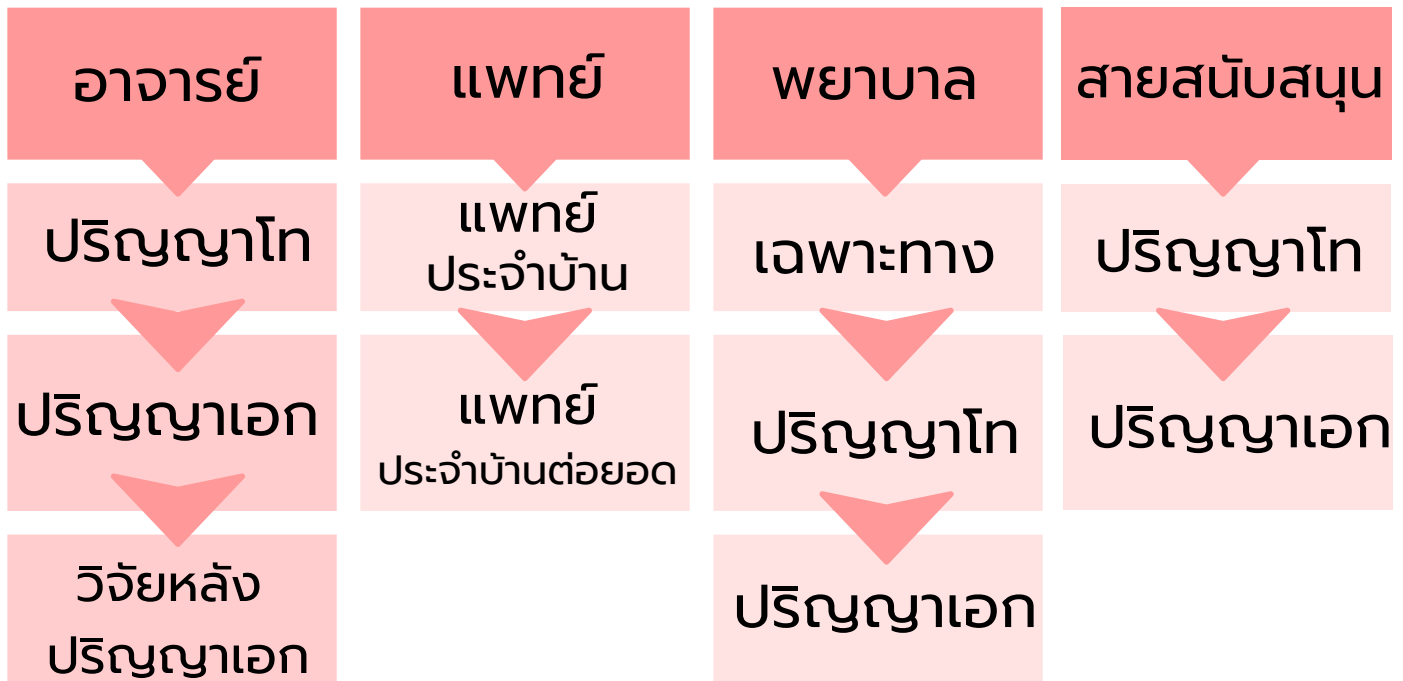


10

การพัฒนาบุคลากร

1. การส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ให้ทุนการศึกษา เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และเอก และส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องสำหรับสายวิชาชีพ



2. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ทุกระดับ

- ส่งเสริมให้บุคลากรไปพัฒนาตนเองทั้งในและต่างประเทศ โดยจัดสรรงบประมาณให้ทุกปี
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
 - โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อทำชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, พศ., สศ., ศ.
 - โครงการพัฒนาบุคลากร (OD) เพื่อสร้างความผูกพัน และพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อให้ทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

11

การลาออกจากราชการ





ขั้นตอนการลาออกจากราชการ



1

- การขอลาออกจากราชการ ต้องแจ้งหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
- ต้องยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีที่ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ น้อยกว่า 30 วัน (ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ตามแบบฟอร์มที่แนบนี้)



2

- กรอกข้อมูลส่วนตัว และทำเรื่องลาออกตามขั้นตอน ตามแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกแผ่น
- กรอกแบบสอบถามความคิดเห็นก่อนลาออก (Exit interview)



3

ตรวจสอบหนังสือภายในคณะแพทยศาสตร์

- งานการเงินและบัญชี ชั้น 1 อาคารคณะแพทยศาสตร์
- งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารคณะแพทยศาสตร์

ตรวจสอบหนังสือภายนอกคณะแพทยศาสตร์

ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ขามเรียง) มมส.ใหม่



4

กองคลังและพัสดุ



5

สำนักวิทยบริการ



6

สำนักคอมพิวเตอร์



7

กองส่งเสริมการวิจัย



8

กองการเจ้าหน้าที่

สำหรับผู้ที่บรรจุตัว ป.ตรี ขึ้นไป



9

เสนอใบลาออก ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน ตามสายงานที่เจ้าตัวสังกัด เพื่อลงนามกำกับใบลาออก



10

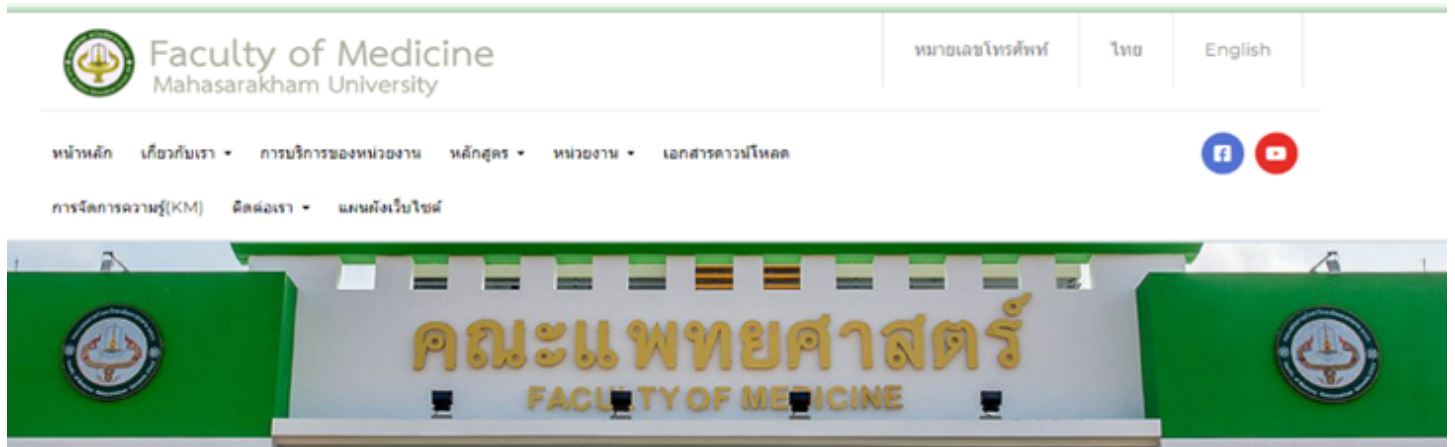
จัดส่งใบลาออกไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ชั้น 8 อาคารคณะแพทยศาสตร์ เพื่อดำเนินการเสนอคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย และอธิการบดีต่อไป

กรณีที่ได้อื่นใบลาออกเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ขอให้เจ้าตัวทำเรื่องยกเลิกการขอลาออกก่อนที่ถึงวันที่ลาออก และจัดส่งตามสายงานที่เจ้าตัวสังกัด



ขั้นตอนการลาออกจากราชการ

ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาออกจากราชการได้ที่เว็บไซต์ www.med.msu.ac.th



Home > เอกสารดาวน์โหลด

แบบฟอร์มงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มทั่วไป	แบบฟอร์มการลา	แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงานราชการ
#	หัวข้อ	ดาวน์โหลด
1	คำขอทำบัตรบุคลากรคณะแพทยศาสตร์	Link
2	คำขอเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร	Link
3	คำขอมีวีซ่าประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	Link
4	คำขอมีวีซ่าประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว	Link
5	คำขอรับบริการวิทยุผู้ไปงานระบบสารสนเทศ	Link
6	แบบรายงานวันเดินทางไปราชการต่างประเทศ	Link
7	ใบเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	Link
8	ฟอร์ม การลาไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัย	
9	ฟอร์ม ขอปรับเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ	
10	ฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	
11	ฟอร์ม ขออนุมัติประกอบการขอใช้บัตรค่าส่งในตำแหน่งว่าง	
12	ฟอร์ม ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	
13	ฟอร์ม ใบสมัครงาน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	
14	ฟอร์ม ใบสมัครงาน ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	
15	ฟอร์ม หนังสือลาออก	
16	ฟอร์ม สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	Link

ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม
ลาออกจากราชการ

Search

คณะแพทยศาสตร์ มสธ

[Website](#)

คณะแพทยศาสตร์วิภา ด้าน
สุขภาพชุมชนที่โพนคณา
วิทยาสภาก

[SEE ALL](#)

หมวดหมู่

- Knowledge Management : KM การจัดการความรู้
- กิจกรรม
- ข่าวประกวดราคา
- ข่าวประกาศราคากลาง
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประชม/อบรม/สัมมนา/ทุนวิจัย
- ข่าวรับสมัครงาน
- ไม่มีหมวดหมู่

ที่อยู่ติดต่อ

79/99 ตำบลตลาด อำเภอเมือง

จังหวัดมหาสารคาม 44000

043 021021

จัดทำโดย



— □ ×



นายกรกิตติ มีที
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

The image shows a stylized window frame with a light gray background. On the left side, there is a portrait of a man with short black hair, wearing a dark gray polo shirt. To the right of the portrait, the text reads 'นายกรกิตติ มีที' (Mr. Kritti Mit) and 'ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป' (Position: General Administration Officer). The window frame has a blue border on the top and left, and a pink border on the bottom and right. There are colorful, abstract shapes (circles and ovals in blue, yellow, pink, and red) scattered around the corners of the window frame. In the top right corner of the window, there are three small icons: a horizontal line, a square, and an 'X'.

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

📍 79/99 ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

☎ โทรศัทพ์ : 043 021021

📄 โทรสาร : 043-722991

🌐 เว็บไซต์ : www.med.msu.ac.th

✉ อีเมล : medicine@msu.ac.th

