

































สวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์

สุขภาพ
การเงิน
สิทธิการลา
ยานพาหนะ
ที่พักอาศัย
เชิดชูเกียรติ



“เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง?”

 ด้านสุขภาพ	 ประกันสังคม	 สวัสดิการ การรักษาพยาบาล	 สวัสดิการสำหรับ บุคคลในครอบครัว	 ศูนย์กีฬา	 การตรวจสุขภาพประจำปี		
 ด้านการเงิน	 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหิดล	 เงินชดเชย	 เงินช่วยเหลือกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม	 สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	 สินเชื่อสวัสดิการ	 ศพค.	
 ด้านสิทธิการลา	 ลาป่วย	 ลาคอลดบุตร	 ลาถึงส่วนตัว	 ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	 ลาพักผ่อนประจำปี	 ลาเกี่ยวกับ ราชการทหาร	 การไปถือศีล ปฏิบัติธรรม
 ด้านยานพาหนะ	 รถราง	 Salaya Link	 Shuttle Bus	 สตีกเกอร์จอดรถ มหาวิทยาลัยมหิดล			
 ด้านที่พักอาศัย	 อาคารชุดพักอาศัย ณ ศาลายา						
 ด้านเชิดชูเกียรติ	 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	 เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัยมหิดล	 บุคลากรดีเด่น				

 <5 ปี	 5 ปี	 10 ปี	 15 ปี	 20 ปี	 25 ปี	 เกษียณ
<ul style="list-style-type: none"> - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ประกันสังคม - สิทธิการลาประเภทต่างๆ - รถรับ - ส่ง - เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล - ทัฟาศุภคาร - สินเชื่อสถาบันการเงิน - Condo มหาวิทยาลัย - ส่วนลดค่าบริการต่างๆ - โครงการสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเพิ่มเติม - กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม <ul style="list-style-type: none"> • เงินช่วยเหลือพิเศษ • พวงหรีดเคาเรศพค • เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม 	เข็มเครื่องหมาย (ชั้น 3 สีฟ้า) + เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พ.ม.)*	เข็มเครื่องหมาย (ชั้น 2 สีน้ำเงิน) + เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พ.ม.)*	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พ.ม.)*	เข็มเครื่องหมาย (ชั้น 1 สีแดง) + เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พ.ม.)*	เข็มเครื่องหมาย (ชั้นพิเศษ) + เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พ.ม.)*	<ul style="list-style-type: none"> - เข็มเครื่องหมาย (ชั้นเกียรติคุณ) - เงินชดเชย - ผลประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ปัจฉิมนิเทศ

*พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) มีสิทธิขอร้องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ร่างบัญชีที่ 18) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/award/>

01 | สุขภาพ

ประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ที่อยู่ในระบบประกันสังคมให้ได้ประโยชน์ทดแทน เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพและว่างงาน

“ สิทธิประกันสังคม
ที่ผู้ประกันตนจะได้รับมีอะไรบ้าง ? ”



หมายเหตุ สรุปลงข้อมูลจาก : <https://www.sso.go.th/> สำนักงานประกันสังคม -> สิทธิประโยชน์ -> กองทุนประกันสังคม

สวัสดิการการรักษาพยาบาล



สวัสดิการสำหรับบุคคลในครอบครัว

ค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วย

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ บิดา มารดา บุตร และสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายที่มีค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิส่วนตัว ยกเว้นสิทธิ 30 บาท (เบิกได้ตามสิทธิราชการ) ซึ่งเบิกค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยได้ภายในวงเงิน **20,000** บาท/ปี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิเกินวงเงินที่กำหนด (20,000 บาท/ปี) สามารถเบิกจ่ายส่วนเกินได้ โดยจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย (Co-Pay) เป็นสัดส่วนร้อยละ 50 ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท/ปี (มหาวิทยาลัยจ่ายร่วมไม่เกิน 25,000 บาท/ปี)

ค่าคลอดบุตร

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สามารถเบิกค่าฝากครรภ์จนถึงวันก่อนคลอดบุตร (ซึ่งเบิกได้ตามสิทธิราชการ) และค่าคลอดบุตรในส่วนที่เกินสิทธิประกันสังคม (ซึ่งเบิกได้ตามสิทธิราชการ) จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยได้ และสามารถลาคลอดบุตรเป็นเวลา 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน

*สามารถดูรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลจากหัวข้อสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้ที่ <http://op.mahidol.ac.th/hr/welfare/med-expense>

ศูนย์กีฬา

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถใช้บริการศูนย์กีฬาภายในมหาวิทยาลัยได้ ดูรายละเอียดได้ที่ลิงค์ <https://bit.ly/2wiPNFh>



การตรวจสุขภาพประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีได้ตามสิทธิข้าราชการ โดยเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดสิทธิให้แก่ข้าราชการในการตรวจสุขภาพตามแต่ละช่วงอายุ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจะเข้ารับการตรวจกับหน่วยบริการสุขภาพที่ส่วนงานต้นสังกัดจัดหาให้ ได้แก่ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล, ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก, โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน, ศูนย์การแพทย์มหิดลนครสวรรค์ และสถานพยาบาลประจำวิทยาเขต

สำหรับค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปี จะเบิกจ่ายจากวงเงินค่ารักษาพยาบาล (20,000 บาท) ในกองทุนสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

02 | การเงิน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกตาย กุพพลภาพ เกษียณอายุ ออกจากงาน หรือลาออกจากกองทุน

คุณสมบัติการเป็นสมาชิก

- 01 ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ไม่เป็นสมาชิก กบง.
- 02 พนักงานมหาวิทยาลัย
- 03 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
- 04 ลูกจ้างประจำเงินรายได้
(สามารถสมัครเข้ากองทุนฯ ได้ เมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหิดล



การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 01 ตาย
- 02 ลาออกจากงาน หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 03 ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ (สมาชิกที่ขอลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ไม่สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกได้อีก)
- 04 เกษียณอายุ
- 05 เมื่อกองทุนเลิกตามข้อบังคับกองทุนฯนี้
- 06 พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด
- 07 หมดคุณสมบัติการเป็นสมาชิก

การหักเงิน

เงินสะสม (สมาชิกจ่าย)
ร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน
สมาชิกเปลี่ยนแปลงเงินสะสมได้ปีละครั้งในเดือนตุลาคม

เงินสมทบ (มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสมทบให้)
ร้อยละ 3 ของเงินเดือน

กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุต่อไปนี้ จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เต็มจำนวน



ตาย



พ้นสภาพเนื่องจาก
กุพพลภาพวิกฤตจริง



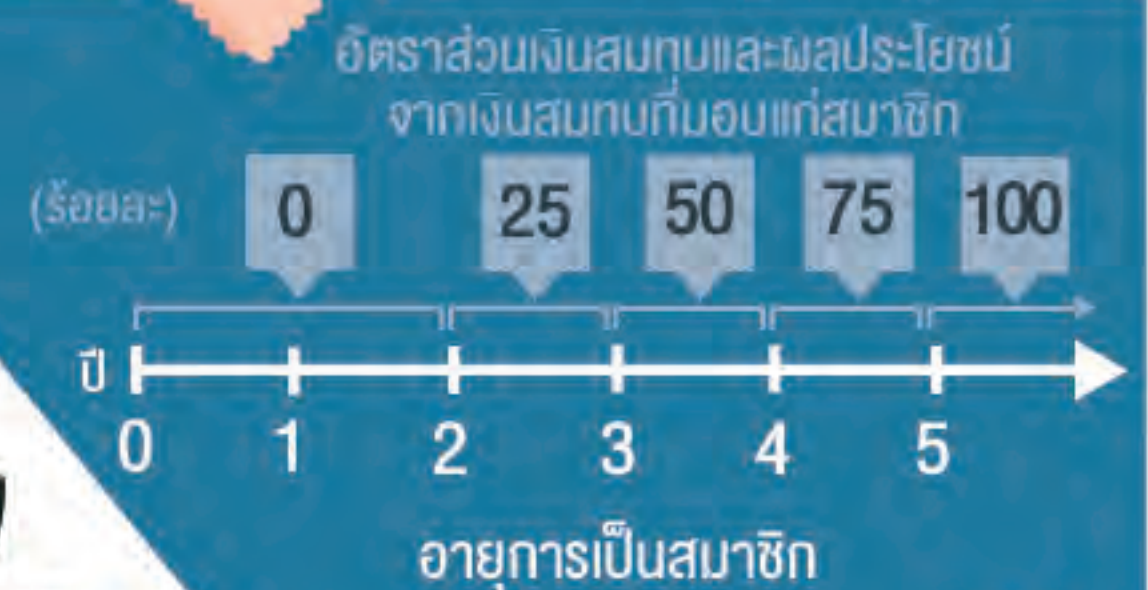
เกษียณอายุ



ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์
หากพ้นสภาพเพราะสมัครลาออก

การจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ



มีคุณสมบัติสมัครเข้ากองทุนได้ เมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตามความสมัครใจและสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

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



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์

วิสัยทัศน์ :

เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ชั้นนำ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล สร้างความพึงพอใจให้แก่สมาชิก

วัตถุประสงค์ :

สหกรณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ ด้วยการร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน

พันธกิจ :

- เป็นสหกรณ์และสถาบันการเงินที่ทันสมัย สามารถตอบสนอง และให้บริการแก่สมาชิก สมาชิกสมทบ และสหกรณ์อื่นได้อย่างกว้างขวาง กว้างขวาง โดยไม่มีการพลัดผ่อนระยะเวลา
- เป็นสหกรณ์ที่บริหารงานโดยยึดหลักความมั่นคง มีความคล่องตัว และสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสถานการณ์ภายนอกได้อย่างเหมาะสม
- เป็นสหกรณ์ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาขบวนการสหกรณ์ให้เกิดการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพเป็นที่ศรัทธาของสังคม
- เป็นสหกรณ์ที่ส่งเสริมพัฒนาสวัสดิการให้แก่สมาชิก และเจ้าหน้าที่ของชุมนุมมหาวิทยาลัยมหิดล และสังคม

นโยบาย/มาตรการตามนโยบาย :

- ข้อ 1 ปรับปรุงการบริการให้ทันต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ถูกใจ และเหมาะสม
- ข้อ 2 สร้างองค์กรที่ให้ผลตอบแทนอย่างเที่ยงธรรมแก่สมาชิกทั้งผู้ถือหุ้น ผู้ฝากเงิน ผู้กู้เงิน ผู้บริหาร ผู้ดำเนินการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ข้อ 3 ส่งเสริมการเข้าเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบและการมีส่วนร่วมด้วยโมตรี เมตตา และหวังดีในกันและกัน

สาขาที่ตั้งสำนักงาน

สำนักงานใหญ่ :: คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 2 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น G และ 6 ถนนวิภาวดี แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
โทร. 0-2444-7741-3, 0-2419-7543-5, 0-2419-8363-4 โทรสาร ชั้น 1 0-2444-7738 ชั้น 6 0-2444-7740
เวลาทำการ 08:30 - 16:30 น.

สำนักงานสาขา 1 :: คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 270 ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 0-2201-1283 โทรสาร 0-2640-4416
เวลาทำการ 08:30 - 16:30 น.

สำนักงานสาขา 2 :: คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 420 ถนนราชวิถี แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 0-2354-9147, 0-2354-9100 -19 ต่อ 1301 โทรสาร 0-2354-9148
เวลาทำการ 08:30 - 16:30 น.

สำนักงานสาขา 3 :: วิทยาเขตศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ 999 หมู่ 5 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทร. 0-2441-0300-2 , 0-2441-0310 โทรสาร 0-2441-0300
เวลาทำการ 08:30 - 16:30 น.

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล

ประโยชน์ของการเป็นสมาชิก

1. บริการเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยพิเศษ
2. บริการเงินกู้ประเภทต่างๆ ได้แก่ การกู้/สินเชื่อเพื่อเหตุฉุกเฉิน กู้สามัญ และกู้พิเศษ
3. สวัสดิการสำหรับสมาชิก

คุณสมบัติของสมาชิก

1. เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์นี้
2. เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
3. เป็นข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสหกรณ์นี้ หรือ เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำรับเงินนอกงบประมาณของคณะ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวรับเงินนอกงบประมาณของคณะ หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน และสามารถหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายได้
4. เป็นผู้ที่มีลักษณะนิสัยดี
5. มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์อื่น ซึ่งมีการให้กู้ยืมเงิน

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกรับรอง ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกไม่ต้องมีผู้รับรอง

ปัจจุบันนวัตกรรมใหม่ ไอที สหกรณ์ออมทรัพย์ นำระบบการให้บริการทางการเงินสำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ครบวงจรและทันสมัยที่สุดแห่งแรกของประเทศไทย มีการใช้โปรแกรม Web Application N-tier ทุกสาขา มีการเชื่อมโยงข้อมูลแบบรวมศูนย์ (Datacenter) การให้บริการ Counter (Teller) เงินฝากโดยใช้ระบบบาร์โค้ดอ่านสมุดบัญชีอัตโนมัติโดยไม่ต้องป้อนหมายเลขบัญชี รวมทั้งใช้บัตรสมาชิกในการกด ATM และทำธุรกรรมที่ Counter (Teller) เช่น ขอกู้เงิน /รับชำระหนี้ และซื้อหุ้น เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นการให้บริการที่ครอบคลุมทางด้านธุรกรรมการเงินของสหกรณ์แห่งแรกของประเทศไทย

สนใจศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.si.mahidol.ac.th/musaving/index.asp>



เงินชดเชย

> เงินชดเชยการพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย



อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
<https://op.mahidol.ac.th/hr/money/compensation>



เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นถึงแก่กรรมในระหว่างขาดงาน) ได้รับเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มอบแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาระบุชื่อไว้เป็นหนังสือแสดงเจตนากรณีระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีที่ไม่ได้แสดงเจตนาระบุชื่อบุคคลใดไว้ ผู้มีสิทธิได้รับเงินจะได้แก่บุคคลในครอบครัว (เพียงคนเดียว) ตามลำดับต่อไปนี้ คู่สมรส บุตร และบิดาหรือมารดา

เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ขณะมีสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลในครอบครัวหรือผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตรา ดังนี้

1. กรณีถึงแก่กรรมด้วยเหตุปกติ (ได้แก่ เจ็บป่วย)	ได้รับ	50,000 บาท
2. กรณีถึงแก่กรรมด้วยอุบัติเหตุ	ได้รับ	100,000 บาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์

- บุตร (รวมถึงบุตรบุญธรรม) ให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้ามีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน
- คู่สมรส ให้ได้รับ 1 ส่วน
- บิดาและมารดา (ที่มีชีวิต) ให้ได้รับ 1 ส่วน

กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งอธิการบดีพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมแสดงว่าเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงแก่กรรม โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและการถึงแก่กรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

สินเชื่อสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อสวัสดิการกับสถาบันการเงินทั้งสิ้น 5 สถาบัน ซึ่งผู้มีสิทธิใช้สินเชื่อสวัสดิการ คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงพนักงานวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นรายเดือนจากมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่



ธนาคารอาคารสงเคราะห์

มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
2. เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
3. เพื่อขยาย ต่อเติม หรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
4. เพื่อไถ่ถอนจำนองหรือขายฝากอันผูกพันที่ดินและหรืออาคาร หรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
5. เพื่อซื้อที่ดินอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง

**ขั้นตอนดำเนินการ**

1. บุคลากรยื่นใบคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน และเสนอหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม
3. บุคลากรนำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ไปยื่นต่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ยื่นพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. ฝ่ายสนับสนุนสินเชื่อ ส่วนสนับสนุนสินเชื่อสวัสดิการและเช่าซื้อ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 12 เลขที่ 63 ถนนพระรามที่ 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 0 2202-1457-9 โทรสาร 0 2202-1450

ธนาคารออมสิน

มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
2. เพื่อปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารและไถ่ถอนจำนองที่ดิน ซึ่งเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
3. เพื่อประกอบการค้า การลงทุน การศึกษา อุปโภคและบริโภค



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank

ขั้นตอนดำเนินการ

1. บุคลากรยื่นคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม
3. บุคลากรนำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ยื่นต่อธนาคารออมสิน ตามบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ (ยื่นพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. ฝ่ายสินเชื่อบุคคล ธนาคารออมสิน (ตามบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ) หรือ สำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 3 (ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อบุคคล) 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0-2299-8000 ต่อ 100316-20

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)



มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เพื่อซื้อที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง
2. กรณีขอสินเชื่อเพื่อ Refinance

ขั้นตอนดำเนินการ

1. บุคลากรยื่นใบคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน และเสนอหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม
3. บุคลากรนำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ไปยื่นต่อธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. กรณีบุคลากรสังกัดคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

คุณนิรภา 081 – 3081139	คุณชุตติกาญจน์ 085 – 4804501
คุณกนกวรรณ 081 – 9342105	คุณสุดารัตน์ 089 – 7791432
3. กรณีบุคลากรสังกัดส่วนงานต่างๆ

คุณกรกฏ 089 – 8921686	คุณปัทมพร 081 – 9330675
คุณกนกทิพย์ 081 – 8013926	คุณคมฤกษ์ 062 – 5940916
คุณโสธยา 081 – 8165967	

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. สินเชื่อเพื่อรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต / สินเชื่อบุคคล แบบไม่มีหลักประกัน
2. สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบไม่มีหลักประกัน
3. สินเชื่อเพื่อรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต / สินเชื่อบุคคล แบบมีหลักประกัน
4. สินเชื่อวงเงินอเนกประสงค์ แบบมีหลักประกัน
5. สินเชื่อเพื่อซื้อที่อยู่อาศัย
6. สินเชื่อเพื่อการไถ่ถอนที่อยู่อาศัย
7. สินเชื่อเพื่อก่อสร้าง / ซ่อมแซม / ต่อเติมที่อยู่อาศัย



ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย
ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك اسلامي

ขั้นตอนดำเนินการ

1. บุคลากรยื่นคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนที่งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
3. บุคลากรนำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน ไปยื่นต่อธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตามบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ (ยื่นพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. กรณีที่ส่วนงานอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และจังหวัดนครปฐม

ฝ่ายสินเชื่อบุคคล สาขาสถานีนางสังขยาใต้ โทรศัพท์ 0 2422-3935-8 / 084-4380751
3. กรณีที่ส่วนงานอยู่ในพื้นที่วิทยาเขตต่างจังหวัด

วิทยาเขตกาญจนบุรี	โทรศัพท์ 034-671520-3
วิทยาเขตนครสวรรค์	โทรศัพท์ 056-372367-70
วิทยาเขตอำนาจเจริญ	โทรศัพท์ 045-316967-7

ธนาคารกรุงไทย

**มีหลักเกณฑ์ ดังนี้**

1. ประเภทเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของตนเองและครอบครัว
 - (1) ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุดในอาคารชุด อาคารพาณิชย์ หรือตึกแถว
 - (2) ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง หรือของคู่สมรส หรือของบิดาหรือมารดาของตนเอง หรือของบิดาหรือมารดาของคู่สมรส
 - (3) ซื้อหรือชำระค่าที่อยู่อาศัยในโครงการความร่วมมือระหว่างธนาคารกับส่วนงานต้นสังกัด
 - (4) ปรับปรุงต่อเติม หรือซ่อมแซม
 - (5) โฉนดจองที่อยู่อาศัยจากสถาบันการเงินอื่น
 - (6) วัตถุประสงค์อื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบธนาคาร
2. ประเภทเงินกู้โอนประสงค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการของผู้กู้ เช่น เพื่อการอุปโภคบริโภคภายในครอบครัว เพื่อการศึกษา เพื่อซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกภายในบ้าน เป็นต้น

ขั้นตอนดำเนินการ

1. บุคลากรยื่นคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนทั้งงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และรับรองเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม
3. บุคลากรนำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ยื่นต่อธนาคารออมสิน ตามบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ (ยื่นพร้อมเอกสารประกอบการยื่นกู้)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต้นสังกัด
2. ธนาคารกรุงไทย (ตามบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ) หรือสำนักงานใหญ่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2 โทรศัพท์ : 0-2208-8413, 8508

สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับสินเชื่อสวัสดิการ
และบัญชีรายชื่อสาขาที่ให้บริการตามบันทึกข้อตกลงฯ ได้ที่
<https://op.mahidol.ac.th/hr/money/financial>



การนำเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. โดยจะต้องชำระเงินค่าสงเคราะห์รายสพ ให้แก่เพื่อนสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ทุกๆ เดือน ในอัตราค่าสงเคราะห์รายสพ สพละ 1 บาท

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครสมาชิก

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง เพื่อแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา อายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชารับรองจนถึงวันยื่นสมัคร และตราประทับหน่วยงานสังกัด
3. ใบรับรองแพทย์ (แบบ ช.พ.ค.3) โดยใบรับรองแพทย์ทุกกรณี มีกำหนดไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจจนถึงวันยื่นสมัคร และต้องมีตราประทับสถานที่ตรวจ และแพทย์รับรองว่า ขณะตรวจมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมฉบับจริง) หรือ สำเนาประวัติการรับราชการ (ทพ.7) หรือ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
6. สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) โดยสัญญาจ้างต้องมีกำหนดระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (พร้อมฉบับจริง)
7. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
9. สำเนาคำร้องขอใช้คำนำหน้า น.ส. หรือ ใช้สกุลเดิม (กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายใหม่)
10. เงินค่าสมัคร กรณีปกติ 50 บาท อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์
11. เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 1,000 บาท จะคืนให้เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ ช.พ.ค. เท่าที่สมาชิกผู้นั้นยังไม่ตกอยู่ในความผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ตามที่จ่ายไว้ล่วงหน้า

การให้บริการด้านสงเคราะห์ครอบครัว ช.พ.ค.

เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม บุคคลในครอบครัวของสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 เงินค่าจัดการศพ รายละ 200,000 บาท

* ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าจัดการศพ ได้ที่สำนักงาน สกสค. จังหวัด /กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานคณะกรรมการ สกสค. ที่สมาชิกถึงแก่กรรมสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

ประเภทที่ 2 เงินสงเคราะห์ครอบครัวปัจจุบันประมาณรายละ 700,000 บาท

ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นบุคคลในครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ดังนี้

- (1) คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงบุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.
- (2) ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตร ของสมาชิก ช.พ.ค.
- (3) ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

* หากผู้มีสิทธิรับเงินในแต่ละลำดับยังมีชีวิตอยู่ ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

* ผู้ขอรับเงินค่าจัดการศพ นอกจากจะต้องเป็นบุคคลตามลำดับก่อนหลังดังกล่าวแล้ว ยังต้องเป็นผู้จัดการศพ ของ สมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม โดยต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรองว่าเป็นผู้จัดการศพ ตามที่ ช.พ.ค. กำหนด หรือ ตามแบบของวัด หรือสถานที่ประกอบพิธีทางศาสนาที่มีข้อความครบถ้วนเช่นเดียวกันก็ได้

* ในกรณีที่สมาชิก ช.พ.ค. ได้ระบุผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ครอบครัว ช.พ.ค. จะจ่ายเงินสงเคราะห์ครอบครัว ให้แก่บุคคลที่สมาชิก ช.พ.ค. ได้ระบุไว้แล้ว

03 สิทธิการลา

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลาป่วย



- กรณีปกติลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล/รักษาตัวต่อเนื่องตามความเห็นแพทย์ ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี รวมทั้งปี ลาได้ 120 วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)
- ลากัน 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว



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

ลาคลอดบุตร



- ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนในอัตราปกติ (รับจากประกันสังคมและมหาวิทยาลัย)

ลาดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด



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

ลาพักผ่อนประจำปี



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

กรณีลากิจส่วนตัว หลังลาคลอดบุตร เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน (ได้รับเงินเดือน)
- * ต้องไม่เคยลามาก่อน และลาได้เพียงครั้งเดียว

การไปถือศีลปฏิบัติธรรม



- ไม่ได้เฉพาะ พม./พส. ประเภทสตรี
- ไปได้ครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน (โดยไม่ถือเป็นวันลา)
- ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ปลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว

ลาติดตามคู่สมรส



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

ลาเกี่ยวกับราชการทหาร



- ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด (ได้รับเงินเดือน)

ลาประเภทอื่นๆ



- การลาเกินสิทธิจากประเภทอื่นๆ แต่มหาวิทยาลัยพิจารณาว่าสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน เช่น เจ็บป่วยขณะปฏิบัติหน้าที่ จำเป็นต้องพักรักษาตัวมากกว่าสิทธิที่กำหนด (การได้รับเงินเดือนระหว่างลา นอกเหนือจากไม่ประกาศให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต)



กรณีผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามสิทธิ (ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว) หรือในระหว่างวันหยุดงาน ต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย และในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้เดินทาง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555)

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลา

1. ต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือการเข้ารับการเตรียมพล ให้หยุดงานได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต กรณีไม่อาจยื่นใบลาได้ ต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันที่ขอยกเลิกวันลานั้น
3. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
4. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาเกินสิทธิการลา ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน

04

ยานพาหนะ

รถราง

มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีรถรางวิ่งให้บริการรับส่ง ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 4 สาย ได้แก่



1. รถรางสายสีเขียว
2. รถรางสายสีน้ำเงิน
3. รถรางสายสีแดง
4. รถรางสายสีเหลือง



www.op.mahidol.ac.th/oppe/tram.html

Salaya Link

ดูรายละเอียดได้ที่

www.music.mahidol.ac.th/salayalink



Shuttle Bus

ดูรายละเอียดได้ที่

www.op.mahidol.ac.th/orga/th/unit-cs/services-shuttle.html



สตีกเกอร์จอดรถของมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขอรับสตีกเกอร์ใหม่

1. บุคลากรเตรียมเอกสาร ได้แก่
 - สำเนาบัตรบุคลากรที่ยังไม่หมดอายุ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนรถ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. งานธุรการในหน่วยงาน รวบรวมเอกสารและยื่นเอกสาร ให้งานอาคารสถานที่ของส่วนงาน

แผนที่เส้นทางลานจอดรถ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
www.op.mahidol.ac.th/oppe/mapaguide-3.html



05 | ที่พักอาศัย

อาคารชุดพักอาศัย

อาคารชุดพักอาศัยมหาวิทยาลัยมหิดล

เป็นอาคารชุดพักอาศัย (Condominiums) ที่จัดขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากร ตัวอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 14 ชั้น ประกอบด้วยอาคาร จำนวน 4 หลัง ได้แก่ อาคาร เอ (A :: Anchan) อาคาร บี (B :: Benjamas) อาคาร ซี (C :: Chaba) และอาคาร ดี (D :: Dusita) เป็นห้องพักพร้อมเข้าอยู่แบบรายเดือน และรายวัน มีให้เลือกหลากหลายประเภท ทั้งแบบห้องชุด ห้องพักเตียงคู่ เตียงเดี่ยว จัดให้บริการแก่ผู้พักอาศัยตามลักษณะของผู้เข้าพัก การดำเนินงานที่นำไปเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และไม่มีลักษณะเป็นธุรกิจ การจัดให้บุคคลเข้าพักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยมหาวิทยาลัยมหิดล มิใช่เปิดรับให้บุคคลโดยทั่วไปเข้าพัก หากแต่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าพักเป็นการเฉพาะ รวมทั้งต้องผ่านขั้นตอนการจัดสรรอีกด้วย

อาคาร A :: Anchan และ D :: Dusita จัดให้พักสำหรับนักศึกษา
อาคาร B :: Benjamas และ C :: Chaba จัดให้พักสำหรับบุคลากร

ภายในห้องชุดพักอาศัย ประกอบด้วย ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องนั่งเล่น เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตียงเดี่ยว เตียงคู่ พร้อมที่นอน เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น โทรทัศน์ ตู้เสื้อผ้า ทีวีออนเนตประสงค์ แก้วน้ำ

บริการส่วนกลาง :: มหาวิทยาลัยจัดให้มี รปภ.ตลอด 24 ชั่วโมง มีระบบกล้องวงจรปิดส่วนกลางอาคาร ฝ่ายซ่อมบำรุงบริการตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ WIFI พื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ การเข้า-ออกอาคาร ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ห้องพักผ่อนส่วนกลาง ตู้จดหมาย

ร้านค้าต่างๆ ภายในอาคารชุดพักอาศัย จัดให้มีเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ บริการซักรีด ร้านเช่าหนังสือ ร้านซ่อมและลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ร้าน 7-Eleven และร้านอาหาร

การจัดให้ผู้พักอาศัยทำสัญญาการเข้าพัก มิใช่ลักษณะของการจัดให้เช่า แต่สัญญาการเข้าพังกดกล่าวได้ จัดทำให้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและการควบคุมการเข้าพัก รวมทั้งมีข้อกำหนดให้ปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติไว้เพื่อความสงบเรียบร้อยในการเข้าพักอาศัยเท่านั้น

เอกสารประกอบการทำสัญญาเข้าพัก

1. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ชุด ต่อ 1 ท่าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2 ชุด ต่อ 1 ท่าน
3. สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงาน	1 ชุด ต่อ 1 ท่าน
4. ใบแสดงเงินเดือนหรือหนังสือรับรองเงินเดือน	1 ชุด ต่อ 1 ท่าน
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	1 ชุด ต่อ 1 ท่าน

การชำระเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน

ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Bill Payment) ประจำเดือนจะออกทุกๆ วันที่ 20 ของแต่ละเดือน และจะต้องชำระภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยจะส่งไปที่ Mailbox ชั้น G ของแต่ละอาคาร

รายการใบแจ้งค่าใช้จ่าย :: ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าประจำเดือน (เป็นการชำระล่วงหน้า)
 2. ค่าบริการส่วนกลาง เดือนละ 100 บาท (เป็นการชำระล่วงหน้า)
 3. ค่าไฟฟ้า หน่วยละ 6.50 บาท ขั้นต่ำ เดือนละ 100 บาท (ใช้เกิน 20 หน่วย ชำระเงินตามใช้จริง)
 4. ค่าน้ำประปา หน่วยละ 27 บาท ขั้นต่ำ เดือนละ 200 บาท (ใช้เกิน 8 หน่วย ชำระเงินตามใช้จริง)
- ในกรณีชำระเงินล่าช้า จะมีค่าปรับวันละ 50 บาท รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท ต่อเดือน โดยค่าปรับจะเรียกเก็บในเดือนถัดไป

หมายเหตุ รอบการจดมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปาทุกวันที่ 15 ของเดือน ยกตัวอย่าง เช่น วันที่ 20 สิงหาคม ท่านจะได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินของเดือนกันยายน ซึ่งจะมีค่าใช้จ่าย ค่าบำรุง และค่าบริการส่วนกลาง (ของเดือนกันยายน) ค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า (ตั้งแต่ 16 กรกฎาคม - 15 สิงหาคม)

วิธีชำระเงิน :: กรณีเป็นบุคลากร อาคารชุดพักอาศัยจะหักจากบัญชีเงินฝากที่ระบุไว้ ในวันจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย หากไม่สามารถหักได้ให้นำใบเรียกเก็บไปชำระที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน

กรณีย้ายออก ขอให้ผู้พักอาศัยมารับเอกสารแบบฟอร์มการยกเลิกห้องพัก กลับไปให้ผู้ทำสัญญาการเช่าพักอาศัยลงนาม และกรอกให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเอกสารแนบซึ่งประกอบด้วย

1. ใบเสร็จเงินประกันห้องพักต้นฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญาห้องพัก
3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (ชื่อผู้ทำสัญญาห้องพักเท่านั้น) กรณีมีสมุดบัญชีธนาคารอื่น หรืออยู่ต่างจังหวัด จะมีการตัดค่าธรรมเนียมจากหน้าเช็คนำมาส่งที่ห้องประชาสัมพันธ์ ก่อนวันที่ 10 ของเดือนที่ท่านจะทำการย้ายออกเท่านั้น หากเกินวันที่ 10 ผู้พักจะสามารถย้ายออกได้ในเดือนถัดไป และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อนท่านทำการย้ายออก
4. การคืนเงินประกันห้องพัก จะดำเนินการคืนหลังจากย้ายออกแล้ว เมื่อไม่มียอดค้างชำระ หรือไม่มีกรณีเสียหายภายในห้องพัก จะดำเนินการคืนเป็นเช็คสั่งจ่ายชื่อผู้ทำสัญญาห้องพักเท่านั้น โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 3 เดือน

อัตราค่าบำรุงห้องพัก อาคารชุดพักอาศัย (ศูนย์บริหารสินทรัพย์) มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา ประเภท บุคลากร อาคาร B, C						
อาคาร	ชั้น	ประเภท	อัตราเงินเดือน	เงินประกัน	ค่าบำรุงห้องพัก	ผู้พักชำระ (ราคาหักส่วนลดแล้ว)
อาคาร B, C	1-12	ห้องชุดเดี่ยว	ไม่เกิน 15,000 บาท	4,000	2,000	1,400
			15,001-20,000 บาท	4,000	2,000	1,600
			20,000 บาทขึ้นไป	4,000	2,000	2,000
อาคาร B, C	1-12	ห้องชุดคู่	ไม่เกิน 15,000 บาท	6,000	3,000	2,100
			15,001-20,000 บาท	6,000	3,000	2,400
			20,000 บาทขึ้นไป	6,000	3,000	3,000
อาคาร B อาคาร C	3-12 2-12	ห้องชุดใหญ่ (เหมาะห้องชุด)	ไม่เกิน 15,000 บาท	10,000	5,000	3,500
			15,001-20,000 บาท	10,000	5,000	4,000
			20,000 บาทขึ้นไป	10,000	5,000	5,000
อาคาร B, C	14	ห้อง Studio เดี่ยว	ไม่เกิน 15,000 บาท	5,000	2,500	1,800
			15,001-20,000 บาท	5,000	2,500	2,000
			20,000 บาทขึ้นไป	5,000	2,500	2,500
อาคาร B, C	14	ห้อง Studio คู่	ไม่เกิน 15,000 บาท	7,000	3,500	2,400
			15,001-20,000 บาท	7,000	3,500	2,800
			20,000 บาทขึ้นไป	7,000	3,500	3,500

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

อาคารชุดพักอาศัย (ศูนย์บริหารสินทรัพย์) มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา
 เลขที่ 999 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
 สำนักงานอาคารชุดพักอาศัยมหาวิทยาลัยมหิดล
 โทร. 0 2441 9205 โทรสาร 0 2441 9201
 เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
www.facebook.com/mucondosalaya

06 | เชิดชูเกียรติ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน เป็นการให้บำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน”

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน จนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียง ตำแหน่ง ระดับชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานฯ พ.ศ.2536)

ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระราชทานในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก (สำหรับผู้ปฏิบัติราชการ)

เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)



บุษ

สตรี

จักรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)



บุษ

สตรี

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (สำหรับผู้ปฏิบัติราชการ)

เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)



บุษ

สตรี

จักรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)



บุษ

สตรี

ประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (สำหรับผู้บำเพ็ญประโยชน์)



ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ (ป.ภ.)

4. เหรียญจักรพรรดิมาลา (สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี)



ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
- (3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (1) เป็นผู้มิสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (3) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือ ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้นสูงสุด

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)	→	ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)	→	ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	→	ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
ชั้นที่ 4	จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	→	ชั้นที่ 4	จตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	→	ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
ชั้นที่ 2	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	→	ชั้นที่ 2	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย

ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	→	ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	→	ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

2. ขอพระราชทานในปีติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน
- (2) เป็นการขอพระราชทานตามที่กำหนดให้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้
- (3) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น อาทิ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ
- (4) ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราก่อนครบเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น (ตาม (3))

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ได้ออกประกาศ ฉบับที่ 33 “เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536” กำหนดให้ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไปได้เสมือนเป็นข้าราชการ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับตำแหน่งสูงขึ้นให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้ “(ร่าง) บัญชี 18 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ” ซึ่งหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ พ.ศ.2542 เป็นต้นไปด้วย

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีลักษณะพิเศษ(ร่าง บัญชี 18)

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า 60 วัน (วันที่ 27 พฤษภาคม) ของปีที่จะขอพระราชทานฯ
2. การขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง
3. การเลื่อนชั้นตราของแต่ละระดับ (เริ่มขอ ถึงชั้นสูงสุด) มีดังนี้
 - (1) ตำแหน่งประจำแผนก หรือเทียบเท่า (วุฒิปริญญาตรี) ชั้น บ.ม. ถึง จ.ช. (ตำแหน่งสายสนับสนุนและบริหารงานทั่วไป)
 - (2) ตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า ชั้น จ.ม. ถึง ต.ม. (ตำแหน่งหัวหน้างาน (ตามโครงสร้าง))
 - (3) ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชั้น จ.ช. ถึง ก.ม.
 - (4) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์ (ระดับส่วนงาน) หัวหน้าภาควิชา ชั้น ต.ม. ถึง ก.ม.
 - (5) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ชั้น ต.ม. ถึง ป.ม. (ต.ม. 5 ปี ขอ ต.ช. : ต.ช. 5 ปี ขอ ก.ม. : ก.ม. 5 ปี ขอ ก.ช. : ก.ช. 3 ปี ขอ ป.ม.)
 - (6) ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์ (ระดับส่วนงาน) ชั้น ก.ม. ถึง ป.ม.
 - (7) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ชั้น ก.ม. ถึง ป.ช. (ก.ม.5 ปี ขอ ก.ช. : ก.ช.3 ปี ขอ ป.ม. : ป.ม.3 ปี ขอ ป.ช.)
 - (8) ตำแหน่งอธิการบดี ชั้น ก.ม. ถึง ป.ม. (ก.ม. 5 ปี ขอ ก.ช. : ก.ช. 3 ปี ขอ ป.ม.)

ตำแหน่งสายสนับสนุนและบริหารทั่วไป : ชั้น บ.ม. ถึง จ.ช.

1. ชั้น บ.ม. เป็นการบรรจุครั้งแรก เงื่อนไข คือ บรรจุครบ 5 ปี (ก่อน 27 พฤษภาคม)
2. ชั้น บ.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับ บ.ม.มาแล้ว 5 ปี
3. ชั้น จ.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับ บ.ช.มาแล้ว 5 ปี หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตน.หัวหน้างาน
4. ชั้น จ.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับ จ.ม.มาแล้ว 5 ปี

ตำแหน่งสายวิชาการ : ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. ชั้น จ.ช. เงื่อนไข คือ เป็นการบรรจุครั้งแรกครบ 5 ปี (ก่อน 27 พฤษภาคม)
2. ชั้น ต.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับ จ.ช.มาแล้ว 5 ปี หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
3. ชั้น ต.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับ ต.ม.มาแล้ว 5 ปี
4. ชั้น ก.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับ ต.ช.มาแล้ว 5 ปี

ตำแหน่งสายวิชาการ : ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (ชั้น ต.ม. – ป.ม.)

1. ชั้น ต.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น จ.ช. มาแล้ว 5 ปี หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
2. ชั้น ต.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ต.ม. มาแล้ว 5 ปี
3. ชั้น ก.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ต.ช. มาแล้ว 5 ปี
4. ชั้น ก.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ก.ม. มาแล้ว 3 ปี
5. ชั้น ป.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ก.ช. มาแล้ว 3 ปี

ตำแหน่งสายวิชาการ : ตำแหน่งศาสตราจารย์ (ชั้น ก.ม. – ป.ช.)

1. ชั้น ก.ม. เงื่อนไข คือ เริ่มขอ ชั้น ก.ม. (เมื่อได้รับการโปรดเกล้าฯ ตำแหน่งศาสตราจารย์)
2. ชั้น ก.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ก.ม. มาแล้ว 5 ปี
3. ชั้น ป.ม. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ก.ช. มาแล้ว 3 ปี
4. ชั้น ป.ช. เงื่อนไข คือ ได้รับชั้น ป.ม. มาแล้ว 3 ปี

เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มอบเข็มมหาวิทยาลัยมหิดล แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

เข็มชั้นเกียรติคุณ ปฏิบัติงานครบวาระเกษียณฯ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลจนครบวาระเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุงาน ได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นเกียรติคุณ รูปแบบทรงรี รอบด้านล่าง มีคำว่า มหาวิทยาลัยมหิดล พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 2.08 ซม. ความกว้าง 2.02 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” ทำด้วยทองคำแท้ลอยตัวติดกับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล 25 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นพิเศษ รูปแบบทรงรี รอบวงด้านบน มีคำว่า อุตตมานันท์ อุปมฺ์ กณ ด้านล่างมีคำว่า มหาวิทยาลัยมหิดล พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 2.02 ซม. ความกว้าง 1.08 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง ส่วนพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี และพระปรมาภิไธยย่อ “ม” ทำด้วยทองคำแท้ ลอยตัวติดกับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นที่ 1 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 20 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล 20 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นที่ 1 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีแดง ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง พระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี สีทอง พระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดกับบนพื้นสีแดง



เข็มชั้นที่ 2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล 10 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นที่ 2 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีน้ำเงิน ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง พระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี สีทอง พระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดกับบนพื้นสีน้ำเงิน



เข็มชั้นที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 5 ปี จะได้รับเข็มเครื่องหมายชั้นที่ 3 รูปแบบทรงสูง พื้นหลังลงยาสีฟ้า ขนาดความสูง 4 ซม. ความกว้าง 2 ซม. ทำด้วยโลหะชุบทอง รูปพระมหาพิชัยมงกุฏ จักร ตรี สัตทอง พระปรมาภิไธยย่อ “ม” สีเงิน ลอยตัวติดกับบนพื้นสีฟ้า



บุคลากรดีเด่น

การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น

มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่นของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบรางวัลแก่ผู้ได้รับคัดเลือกในวันครบรอบวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งยึดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตามที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กระทรวงศึกษาธิการกำหนด คือ “การครองตน การครองคน การครองงาน และ ผลงานดีเด่น” โดยกำหนดกลุ่มผู้ได้รับคัดเลือกออกเป็น 5 กลุ่ม จำนวนไม่เกิน 8 คน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป	จำนวน 1 คน
กลุ่มที่ 2 ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าชำนาญการ	จำนวน 1 คน
กลุ่มที่ 3 ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ	จำนวน 1 คน
กลุ่มที่ 4 ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ	จำนวน 1 คน
กลุ่มที่ 5 พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่	
5.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
- มีอายุงานน้อยกว่า 10 ปี	จำนวน 1 คน
- มีอายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	จำนวน 1 คน
5.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือบริหารงานทั่วไป	
- มีอายุงานน้อยกว่า 10 ปี	จำนวน 1 คน
- มีอายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	จำนวน 1 คน

รางวัลผู้ได้รับคัดเลือกระดับมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

รางวัลบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย

- รางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ) พร้อมใบประกาศเกียรติคุณ จากนายกรัฐมนตรี (เฉพาะกลุ่มที่ 1 – 3)
- รางวัลสร้อยคอกทองคำพร้อมจี้ตรามหาวิทยาลัยมหิดล มูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ จากมหาวิทยาลัย (ทุกกลุ่ม)

รางวัลบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน

- เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติเป็นบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงานจากมหาวิทยาลัย (ทุกกลุ่ม)