

คู่มือ อาจารย์ควรรู้

โดย
สภาอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

(จัดทำ: มิถุนายน 2568)



สาส์นจาก ประธานสภาอาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

บุคลากรโดยเฉพาะคณาจารย์รุ่นใหม่เป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากจะเป็นผู้ผลักดันในอนาคตให้ภารกิจต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ นอกจากการส่งเสริมให้บุคลากรรุ่นใหม่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น การให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องความก้าวหน้าในสายงาน ตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพล้วนเป็นสิ่งที่คณาจารย์รุ่นใหม่ควรได้รับทราบในช่วงเริ่มแรกของการปฏิบัติงาน สภาอาจารย์จึงจัดทำ “คู่มืออาจารย์ควรรู้” ขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านความก้าวหน้าในสายงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ ตลอดจนข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและข้อควรรู้ โดยได้จัดทำเป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่แก่คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ โดยคณะกรรมการสภาอาจารย์ซึ่งมีผู้แทนจากทุกภาควิชาฯ จะมีบทบาทสำคัญในการเชื่อมโยงกับการทำงานของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีเอกภาพ ในการขับเคลื่อนคณะฯ ตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป

ศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา ไตรเพ็ญ

ประธานสภาอาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	4
2. การสอน การวิจัย และการขอตำแหน่งวิชาการ	10
3. การประเมิน และการร้องเรียน	20

1. สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ (MUSC intranet)



ภาพที่ 1.1 แสดงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

อาจารย์ทุกท่านสามารถทราบรายละเอียดทั่วไปได้จาก link ด้านล่างนี้

- [บุคลากรควรรู้](#)
- [รวมสวัสดิการ](#)

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับเข็มเครื่องหมายคณะวิทยาศาสตร์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามอายุงาน ซึ่งเมื่อได้รับอันใหม่ต้องคืนอันเก่าด้วย

1.1 ด้านสุขภาพ

- สวัสดิการของคณะวิทยาศาสตร์
- สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flexible Benefit) (ของมหาวิทยาลัยซึ่งจะเบิกได้ 5,000 บาท/ปี และต้องส่งเบิกภายใน 30 กันยายน โดยจะมีช่วงเวลาให้แจ้งความจำนงค์ขอใช้สวัสดิการประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี) และ core benefit ซึ่งสามารถเบิกได้ในกรณีที่ใช้บริการสถานพยาบาลของรัฐ และมีส่วนเกินที่เบิกได้ (15,000 บาท/ปี)

ทั้งนี้ ต้องผ่านการทดลองงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานะพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 เดือน และ สามารถส่งเอกสารออนไลน์[ที่นี่](#)

- **ประกันสังคม** (สามารถเลือกโรงพยาบาลในสังกัดคือ รพ.ศิริราช หรือ รพ.รามาธิบดี) ประกันสังคมที่มีสิทธิ์กับโรงพยาบาลรามาธิบดี สามารถลงทะเบียนเพื่อทำบัตรโรงพยาบาล เพื่อรับ HN number เพื่อจองใช้บริการผ่าน Rama App หรือ หน่วยบริการสุขภาพบุคลากร อาคาร 1 ชั้น 2

- **ค่ารักษาพยาบาลมหาวิทยาลัย** (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.))

ถ้าค่ารักษาพยาบาลเกิน 20,000 บาท จะใช้การจ่ายร่วมกับมหาวิทยาลัย 25,000 : 25,000 แต่ไม่เกิน 50,000 บาท/ปี)

วิทยาเขตพญาไท ติดต่อ คุณบุญเชิด บำรุงศักดิ์ หน่วยธุรการและสวัสดิการ
เรื่อง การเบิกจ่ายย้อนหลัง

คุณบุญเชิด บำรุงศักดิ์ e-mail: boonchaird.bam@mahidol.ac.th โทร. 02-201-5063

วิทยาเขตศาลายา สามารถส่งผ่าน คุณสุพรรณษา หอมคมขำ

email: supansa.hom@mahidol.ac.th โทร 02-441-9816 ต่อ 1116

- **ประกันสุขภาพกลุ่ม** (คณะวิทยาศาสตร์) (ถ้าสำรองจ่าย ใช้ใบเสร็จตัวจริง ใบรับรองแพทย์ เคลม กับบริษัทประกันตามระบบของปีนั้น ๆ)

- **สวัสดิการด้านกีฬาคณะวิทยาศาสตร์**

วิทยาเขตพญาไท สามารถใช้อีเมล @mahidol.ac.th เพื่อลงทะเบียนออนไลน์ได้[ที่นี่](#)

วิทยาเขตศาลายา สามารถจองได้[ที่นี่](#)

- **หน่วยบริการสุขภาพบุคลากรและนักศึกษา**

วิทยาเขตพญาไท

สถานที่ตั้ง: ห้อง N 106/1 ตึก N ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์: 5203

เวลาทำการ : 08.00-16.00 น.

เวลาแพทย์ลงตรวจ: 12.00-13.00 น.

หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา

ติดต่อ: คุณเตือนใจ ไชยสาร e-mail: tuanjai.kha@mahidol.ac.th โทร. 02-201-5203

ศูนย์ให้คำปรึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (MU Friends) สำหรับบุคลากรพื้นที่พญาไท

MAHIDOL
DIVISION OF
STUDENT AFFAIRS

ศูนย์ให้คำปรึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
สำหรับบุคลากร
พื้นที่พญาไท

พื้นที่พญาไท

- จันทร์ คณะวิทยาศาสตร์
- อังคาร-พุธ คณะสาธารณสุข
- พฤหัสบดี-ศุกร์ คณะเภสัชศาสตร์

Scan QR Code
เพื่อนัดหมายขอรับบริการ



<https://bit.ly/3BpEPyG>

หมายเหตุ : บุคลากรทุกคณะขอรับบริการ
ให้คำปรึกษาได้ในทุกแห่งตามวันเวลาที่
สะดวก



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
m.me/mahidolfriends
หรือ โทร.0 2849 4538

เปิดให้บริการจันทร์ - ศุกร์
09:00 - 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ภาพที่ 1.2 แสดงรายละเอียดการเข้ารับบริการ MU Friends

วิทยาเขตศาลายา สามารถเข้ารับบริการเบื้องต้นได้ที่ OP ชั้น 4 เวลา 9.00 – 14.00

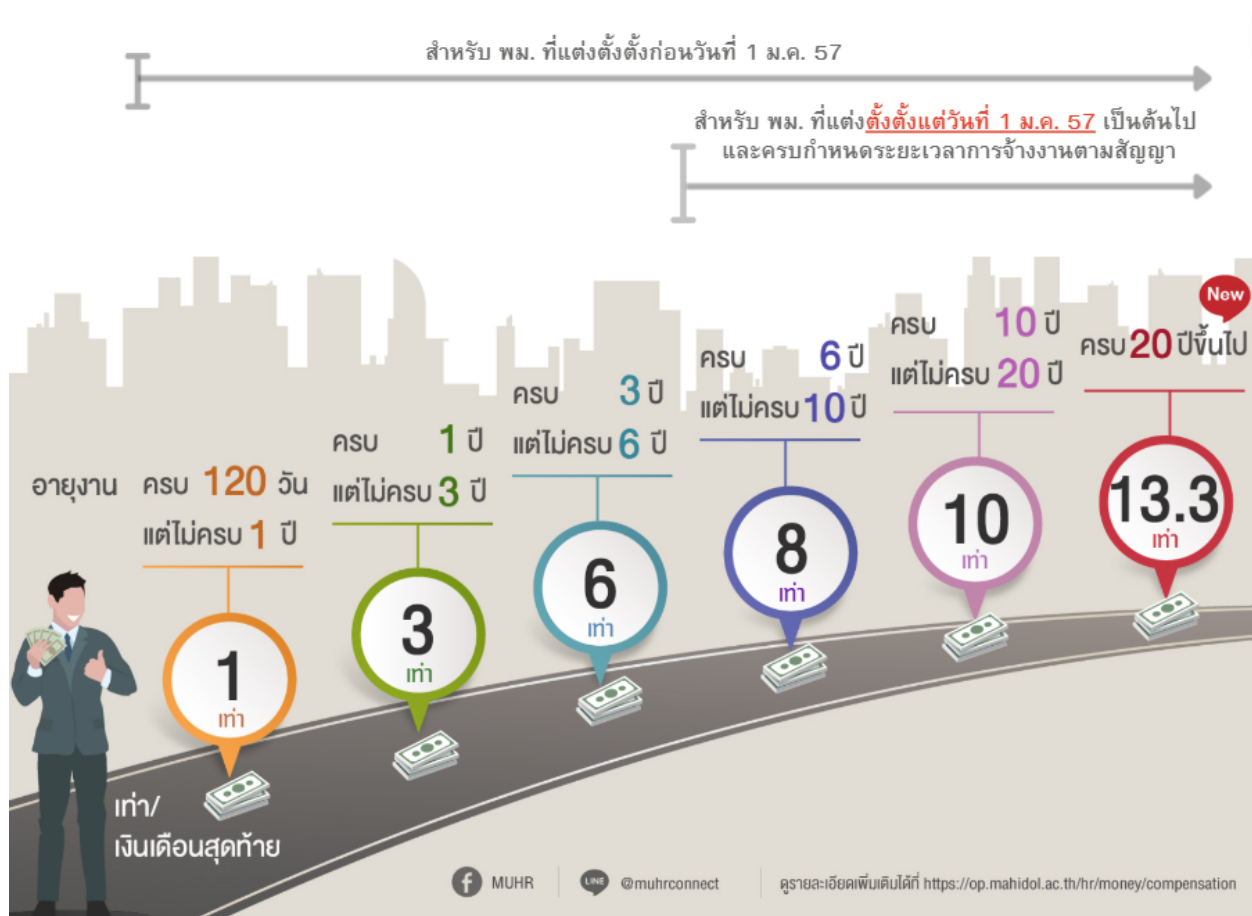
1.2 ด้านการเงินและการลงทุน

- [กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ](#) (สะสมเงินเดือน ๆ ละ 3-15% โดยมหาวิทยาลัยมหิดลจะสมทบเพิ่ม 4% เข้ากองทุนตามแผนความเสี่ยงที่เราต้องการ ได้รับเงินคืนเมื่อเกษียณอายุงานหรือลาออก)
- [สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหิดล](#) (สมัครตามความสมัครใจ และต้องสมัครเป็นสมาชิกเพื่อส่งค่าหุ้นรายเดือน โดยหักจากบัญชีเงินเดือน (ปัจจุบันหักสูงสุดได้ไม่เกิน เดือนละ 5,000 บาท) และต้องเปิดบัญชีฝากเงินออมทรัพย์เพื่อรับเงินปันผลประจำปี (อัตราดอกเบี้ยประมาณ 4-7% ขึ้นอยู่กับสภาพคล่อง) และมีสวัสดิการอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น เงินกู้ เงินฌาปนกิจสำหรับบุพการี เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ (ศพค.) [อุดหนุนการศึกษาบุตร](#) เป็นต้น)

ติดต่อเปิดบัญชี ได้ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหิดล ที่สาขารามาธิบดี หรือ สาขา MLC (ศาลายา)

โดยเตรียมสลิปเงินเดือนย้อนหลัง 1 เดือน และสำเนาบัตรประชาชน

- [สวัสดิการด้านการเงินของมหาวิทยาลัย](#)
- [สินเชื่อกับธนาคารที่มี MOU](#)
- [เงินชดเชยเมื่อทำงานครบ 6 ปีขึ้นไป](#) (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.) ที่ได้รับการบรรจุ (แต่งตั้ง) ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2557 เป็นต้นไป และครบกำหนดระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญา)



ภาพที่ 1.3 แสดงอัตราการรับเงินชดเชยกรณีครบระยะสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- [เงินยืมสวัสดิการประเภทไม่เสียดอกเบี้ย](#) จากคณะวิทยาศาสตร์ (ไม่เกิน 50,000 บาท)

ติดต่อ: คุณบุญเชิด บำรุงศักดิ์

e-mail: boonchaird.bam@mahidol.ac.th โทร. 02-201-5063

1.3 ด้านอื่น ๆ

- [MU.IT](#) (VPN, Licensed Software, Gmail และ Electronic Signature เป็นต้น)
- [Digital signature & Document Management](#)
- [แผนที่วิทยาเขตศาลายา](#)
- [แผนที่วิทยาเขตพญาไท](#)
- [สวัสดิการยานพาหนะ MU Shuttle Bus](#) (ศาลายา-พญาไท ศิริราช-พญาไท เป็นต้น)

- [Salaya Link](#) (30 บาท, BTS บางหว้า-ศาลายา)
 - รถตู้สวัสดิการคณะฯ ตึก K - BTS (ออกจากคณะเวลา 16.45, 17.15, 17.45, 18.15 น.)
 - [การขอบัตรอนุญาตจอดรถ](#)
 - [สิทธิ์การลา หรือประกาศ](#) สำหรับการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนในประเทศ สามารถทำผ่าน Intranet ได้
 - [การขอบัตรพนักงานของรัฐ](#)
 - [ส่วนลด](#) เฉพาะพนักงานมหิดล
 - [หนังสือเดินทางราชการ](#) สามารถยื่นเอกสารขอได้ หากได้รับการเชิญ และมีจดหมายเชิญจากต่างประเทศ
- ติดต่อ: คุณ ธันยาภัทร์ เอิบสุข e-mail: thunyapat.aea@mahidol.ac.th โทร. 02-201-5027
- [ความก้าวหน้าในสายงาน](#)
 - [Payroll](#) ดูเงินเดือน คำนวณโหลดสลิป ผลการประเมิน ใบหักภาษีประจำปีเพื่อยื่นภาษี
 - บุคลากรต่างชาติที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถใช้สวัสดิการได้เช่นเดียวกัน ยกเว้นการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ สำหรับการต่อ VISA และ Work Permit สามารถติดต่อได้ที่งาน [ความร่วมมือระหว่างประเทศ](#)

2. การสอน การวิจัย และการขอตำแหน่งวิชาการ

2.1 การสอน

- เว็บไซต์งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล [ที่นี่](#)
- การกำหนดวิชาสอน: วิชาสอนกำหนดโดยหน่วยงาน (ภาควิชาหรือกลุ่มสาขา) โดยแต่ละหน่วยงานจะมีวิธีกำหนดที่แตกต่าง
- การสอนระดับปริญญาตรี: เมื่อสอนวิชาใด ผู้สอนหรือผู้ประสานงานในการสอนของวิชานั้น สามารถดู [รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน](#) และต้องกรอกแบบฟอร์ม มม. 3 ในช่วงต้นภาคการศึกษา ส่วน มม. 5 จะกรอกเมื่อประเมินผล หรือตัดเกรดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตาม [ลิงค์นี้](#) และสามารถดูผลการประเมินโดยนักศึกษาได้ [ที่นี่](#) สำหรับข้อบังคับต่าง ๆ สามารถดูได้ [ที่นี่](#)
- การสอนระดับบัณฑิตศึกษา: รายชื่อหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา [ที่นี่](#) ผู้สอนหรือผู้ประสานงานการสอนในรายวิชานั้น ๆ สามารถดู [รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน](#) และต้องกรอกฟอร์ม มม. 3 ในช่วงต้นภาคการศึกษา และ มม. 5 เมื่อประเมินผล หรือตัดเกรดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตาม [ลิงค์นี้](#) โดยรายงานผลการศึกษา (เกรด) ตาม [ลิงค์นี้](#) และสามารถดูผลการประเมินของนักศึกษาได้ [ที่นี่](#) สำหรับข้อบังคับต่าง ๆ สามารถดูได้[ที่นี่](#)
- การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม: ของนักศึกษาปริญญาโท-เอก จำเป็นต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรนั้น ๆ ก่อน และเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานตีพิมพ์สามารถอ่านเพิ่มเติมได้จากลิงค์นี้ [ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก](#) ฯลฯ
- การแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ: ในบางกรณี สามารถขอการสนับสนุนสำหรับการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับต่างประเทศ จากงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียด [ที่นี่](#)

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน
คุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards
Framework : MUPSF)

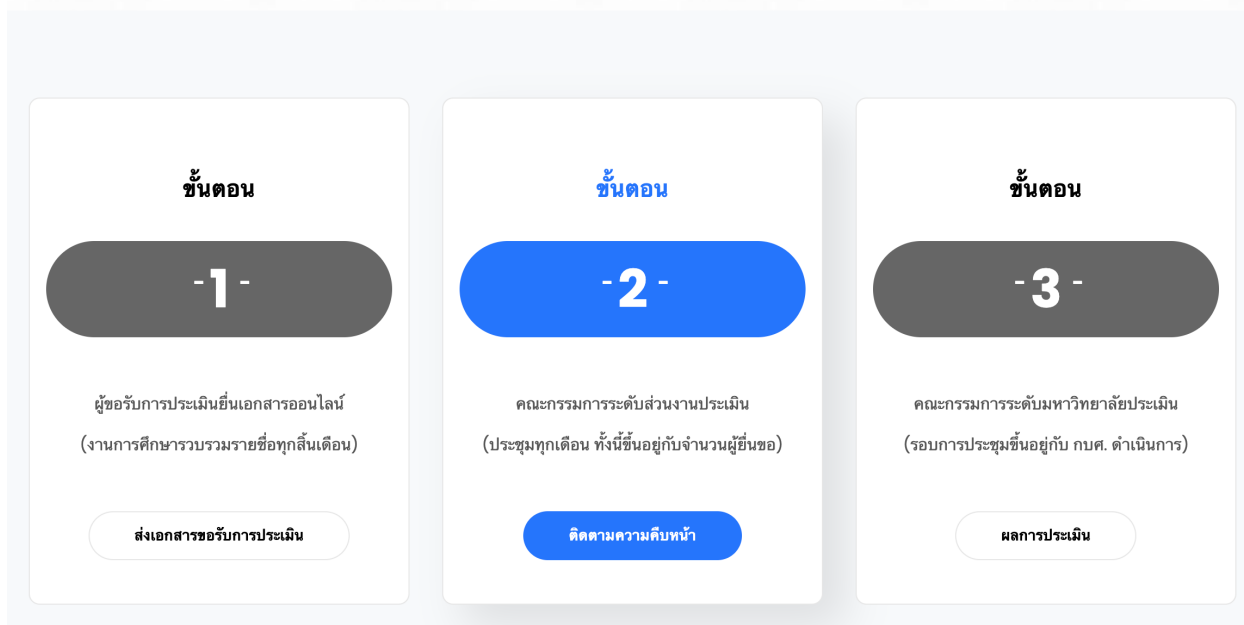
ประกาศที่เกี่ยวข้อง: <https://op.mahidol.ac.th/ea/wp-content/uploads/2021/08/Present-MUPSF-Overall-Final-2.pdf>

รายละเอียดทั้งหมด ได้แก่ประกาศที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ขั้นตอนการขอรับการประเมิน
แบบฟอร์ม ฯลฯ อยู่ใน[ที่ลิงค์นี้](#) (ต้องเข้าผ่าน Intranet)



ภาพที่ 2.1 รายละเอียดโครงการ MUPSF

ขั้นตอนการขอรับการประเมิน



แบบฟอร์ม

สิ่งที่ต้องส่ง

- MUPSF Form 01
- MUPSF Form 02

หลักฐานประกอบการประเมิน (ตั้งชื่อไฟล์ขึ้นต้นด้วย เอกสารแนบ 1...../ เอกสารแนบ 2....)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร

- MUPSF Form 01 Guideline
- MUPSF Form 02 Guideline

ตัวอย่างหลักฐาน/กิจกรรม

สำหรับ Level 2

- มม.3/ มคอ.3
- แผนการสอน (Word/ PDF)
- แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้น (แบบ ม.ม.01)
- แบบประเมินผลการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้น (แบบ ม.ม.02)
- แบบประเมินอาจารย์
- แบบประเมินรายวิชา

สำหรับ Level 3

- MUPSF ข้อ 29 มีผลงานเชิงประจักษ์ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา (Word/ PDF)
- MUPSF ข้อ 30 เป็นแบบอย่างของส่วนงาน ในด้านการเรียนการสอน (Word/ PDF)

สำหรับ Level 4

- MUPSF ข้อ 31 เป็นแบบอย่างในระดับชาติ หรือนานาชาติ ในด้านการเรียนการสอน (Word/ PDF)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

น.ส.สายพิน ทองพิศ โทร.02-2015052 อีเมล saipin.non@mahidol.edu
 น.ส.ณัฐวิภา ผกาศรี โทร.02-2015052 อีเมล nattawipa.pak@mahidol.edu

ภาพที่ 2.2 แสดงขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมโครงการ MUPSF

ประกาศ/ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และแนวทางการสนับสนุน Global Talent สายวิชาการ พ.ศ. 2566
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) พ.ศ. 2566 (ภาษาไทย)
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล กับระดับคุณภาพผลการสอนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2566 (ภาษาไทย / English)
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ผ่านการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 (ภาษาไทย / English)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) พ.ศ. 2564 (ภาษาไทย / English) **ยกเลิก**

คำสั่งแต่งตั้ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะวิทยาศาสตร์

- คำสั่งที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) ในระดับส่วนงาน
- คำสั่งที่ 458/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการเรียนการสอน (MUPSF) **ยกเลิก**

คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยมหิดล

- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1580/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) ในระดับมหาวิทยาลัยชุดที่ 9
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1578/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) ในระดับมหาวิทยาลัยชุดที่ 7
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1576/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) ในระดับมหาวิทยาลัยชุดที่ 5
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1539/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) ในระดับมหาวิทยาลัย

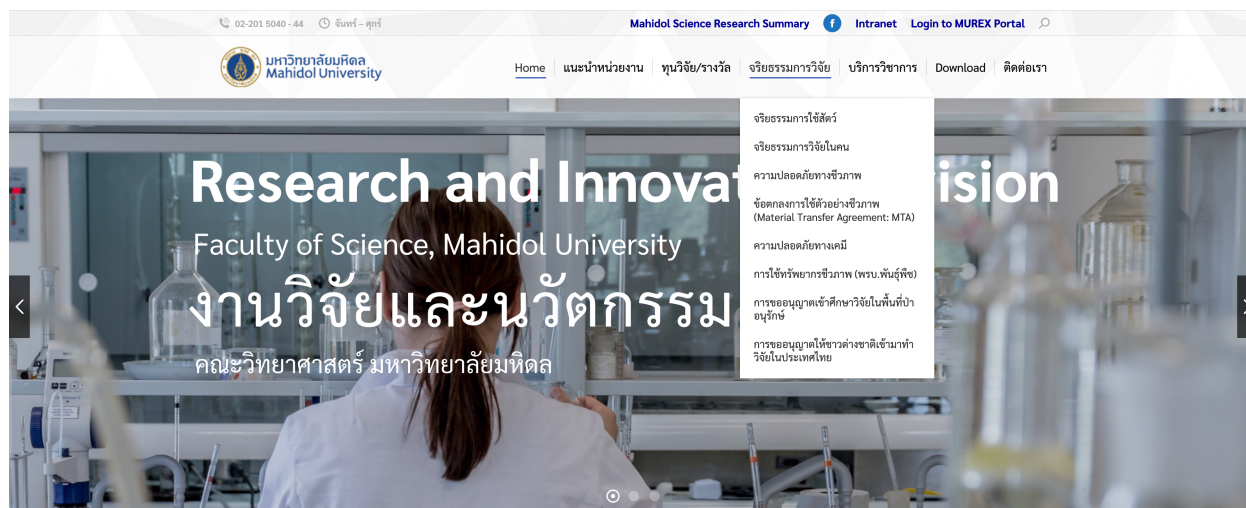
ภาพที่ 2.3 แสดงประกาศที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมโครงการ MUPSF

2.2 การวิจัย

สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ในหน้าเพจของหน่วยส่งเสริมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้[ที่นี่](#)

2.2.1 จริยธรรมและการขออนุญาต

สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ในหน้าเพจของหน่วยส่งเสริมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ โดยคลิกที่แท็บ “จริยธรรมการวิจัย”



ภาพที่ 2.4 แสดงการเข้าถึงส่วนจริยธรรมการวิจัย จากหน้าเพจของหน่วยส่งเสริมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์

งานวิจัยแต่ละประเภท มีข้อกำหนดทางจริยธรรมหรือการขออนุญาตเฉพาะทาง (กรุณาศึกษาให้ละเอียดว่าหัวข้อวิจัยของท่านต้องขอจริยธรรมใดบ้าง) ตามนี้

- [จริยธรรมการใช้สัตว์](#)
- [จริยธรรมการวิจัยในคน](#)
- [ความปลอดภัยทางชีวภาพ](#)
- [ข้อตกลงการใช้ตัวอย่างชีวภาพ \(Material Transfer Agreement: MTA\)](#)
- [ความปลอดภัยทางเคมี](#) และ [COSHEM](#)
- [หลักสูตรการอบรมต่าง ๆ](#)
- [การใช้ทรัพยากรชีวภาพ \(พรบ.พันธุ์พืช\)](#)
- [การขออนุญาตเข้าศึกษาวิจัยในพื้นที่ป่าอนุรักษ์](#)
- [การขออนุญาตให้ชาวต่างชาติเข้ามาทำวิจัยในประเทศไทย](#)

นอกจากนี้ ควรระมัดระวังเรื่อง plagiarism กล่าวคือ การใช้ความคิด คำเขียน หรือภาพ โดยไม่อ้างอิงที่มาและผู้ประพันธ์หรือผู้ตีพิมพ์ รวมทั้ง self-plagiarism ซึ่งเป็นการตีพิมพ์หรือแสดงผลงานของตนเองมากกว่าหนึ่งครั้ง โดยไม่อ้างอิงที่มา ซึ่งจะทำให้ดูเหมือนมีผลงานมากขึ้น ทั้งนี้ plagiarism และ self-plagiarism ถือเป็นความผิดที่ร้ายแรง และจะมีผลกระทบต่าง ๆ ได้ต่อไป

2.2.2 การอบรมที่เกี่ยวข้อง

1. [การอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ \(MU LabPass\)](#)
2. การขอใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ จัดอบรมโดยสถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สพสว.) ([ลิงค์](#))
3. [การอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพ](#) (ซึ่งสามารถติดตามการประชาสัมพันธ์จากคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัยมหิดล)

2.2.3 ทุนวิจัย

มีทั้งทุนของคณะวิทยาศาสตร์ และทุนของมหาวิทยาลัยมหิดล

- ทุนจากคณะวิทยาศาสตร์ ([ลิงค์](https://research.sc.mahidol.ac.th/scgrant/)): <https://research.sc.mahidol.ac.th/scgrant/>
 - คณะวิทยาศาสตร์มี “[ทุนสนับสนุนครุภัณฑ์อาจารย์รุ่นใหม่](#)” เพื่อเป็นการสนับสนุนให้อาจารย์รุ่นใหม่ ที่ปฏิบัติงานจริงที่คณะวิทยาศาสตร์ ไม่เกิน 2 ปี สามารถเริ่มทำงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนเป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวนไม่เกิน 200,000 บาท กรณีที่ครุภัณฑ์มีมูลค่าสูงกว่า 200,000 บาท สามารถนำเงินทุนสมทบกับผู้ขอทุนอื่นหรือแหล่งทุนอื่นได้
 - นอกจากนี้มี “[เงินอุดหนุนการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์](#)” เป็นเงินอุดหนุนการวิจัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทยวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ทำงานวิจัย
 - คณะวิทยาศาสตร์มี [หน่วยเครื่องมือกลาง \(Central Instrument Facility, CIF\)](#) [หน่วยสังเคราะห์ภาพระดับนาโน \(Center of Nanoimaging, CNI\)](#) และ [หน่วยสัตว์ทดลอง \(Central Animal Facility\)](#) โดยอาจารย์สามารถขอทุนการใช้เครื่องของ CIF และ CNI ได้ ตาม [ลิงค์นี้](#)

- คณะวิทยาศาสตร์ ยังมี “[ทุนอุดหนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ](#)” หากไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนการเดินทาง อาจารย์สามารถยื่นขอทุนจากแหล่งอื่น ๆ เสริมด้วย เช่น ทุนบัณฑิตวิทยาลัย ในบางกรณีสามารถขอรับการสนับสนุนจากงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายละเอียด [ที่นี่](#) หรือในบางกรณีภาควิชาสามารถช่วยสนับสนุนได้ด้วย
- **ทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล ([ลิงค์ที่นี่](#))**
 - ทุนงบประมาณแผ่นดิน
 - ทุนภายนอก ภายในประเทศไทย
 - ทุนภายนอก จากต่างประเทศ

2.2.4 เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

- มหาวิทยาลัยมหิดลมี Mahidol University Frontier Research Facility (MUFRF) โดยเครื่องมือส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตศาลายา และบางส่วนตั้งอยู่ที่วิทยาเขตพญาไท ([รายละเอียดที่นี่](#))
- หน่วยเครื่องมือกลาง (CIF) ที่ชั้น 6 ตึก K วิทยาเขตพญาไท ([รายละเอียดที่นี่](#))

2.2.5 การสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์

ค่าตีพิมพ์

มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในโครงการ Read & Publish ซึ่งจะไม่ต้องเสียค่าตีพิมพ์ (Article Processing Charge, APC)

ในกรณีที่ตีพิมพ์ในวารสาร Quartile ที่ 1 แบบ Open Access ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการ Read & Publish มหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนค่า APC ด้วย ทั้งในรูปแบบการจ่ายให้สำนักพิมพ์โดยตรง และจ่ายโดยบุคลากรเอง แล้วเบิกจากมหาวิทยาลัยในภายหลัง โดยทั้ง 2 รูปแบบจะใช้แบบฟอร์มต่างกัน

รายละเอียดของ Read & Publish และการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง อยู่ใน[ลิงค์](#) **หมายเหตุ:** หากเป็นบทความที่ Submit หลัง 28 กุมภาพันธ์ 2567 ให้ใช้แบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติของประกาศฉบับใหม่ ไม่ใช่ฉบับปี 2566

รางวัลตีพิมพ์

รางวัลตีพิมพ์ (Publication Award) ไม่ใช่สิ่งเดียวกันกับค่าตีพิมพ์ (Article Processing Charge) ดังนั้นบทความเดียวกัน สามารถขอได้ทั้งค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์ นอกจากนี้รางวัลตีพิมพ์ยังแบ่งออกเป็นหลายระดับ ส่วนงาน ทั้งระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถขอควบคู่กันได้ (หากตรงตามเงื่อนไข)

คณะวิทยาศาสตร์มีรางวัลตีพิมพ์ให้แก่บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ [ดังรายละเอียดในลิงค์นี้](#)

นอกจากนี้ ในบางกรณี ยังอาจได้รับรางวัลตีพิมพ์จากหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (บางหลักสูตร) และระดับมหาวิทยาลัย นอกเหนือไปจากรางวัลจากคณะวิทยาศาสตร์ด้วย

- ในกรณีรางวัลตีพิมพ์ระดับหลักสูตร ให้สอบถามรายละเอียดจากหลักสูตรนั้น ๆ โดยตรง
- ในกรณีรางวัลตีพิมพ์ระดับมหาวิทยาลัย ให้ศึกษารายละเอียดจาก[ลิงค์นี้](#)

**ที่ผ่านมา มีหลายกรณีที่บุคลากรขอรางวัลตีพิมพ์จากคณะ ฯ แต่ไม่ได้ขอจากระดับมหาวิทยาลัย จึงขอให้ตรวจสอบเงื่อนไขด้วยว่าสามารถขอรางวัลตีพิมพ์จากมหาวิทยาลัยได้ด้วยหรือไม่ เพื่อมิให้เป็นการเสียโอกาส

การสืบค้นวารสารและฐานข้อมูล เมื่อต้องการใช้สืบค้นวารสารหรือฐานข้อมูลตามสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องผ่าน [ลิงค์นี้](#) โดยรายละเอียดวิธีใช้งาน สามารถศึกษาได้จาก [ลิงค์นี้](#)

2.3 การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ในสายอาชีพวิชาการ จะมีการยื่นเอกสารเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หลายคนจะขอตามลำดับ แต่ถ้ามีความพร้อมก็สามารถขอตำแหน่งแบบข้ามขั้นได้ ซึ่งจะมีหลายขั้นตอนและรายละเอียดเยอะมาก ขณะนี้ ข้าราชการต้องขอตำแหน่งภายใต้ประกาศ [ก.พ.อ.](#) ปี พ.ศ. 2564 ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้เกณฑ์ของ[ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล](#) พ.ศ. 2565 ภายใต้แต่ละเกณฑ์ มีวิธีต่าง ๆ ที่เลือกได้

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย การขอตำแหน่ง**ผู้ช่วยศาสตราจารย์**ของ **พม.** จะดำเนินการโดยคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการจนทราบผลค่อนข้างเร็ว แต่การยื่นขอในตำแหน่งอื่น ๆ จะดำเนินการโดยกองทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งใช้เวลานานกว่า

- มีระบบติดตามการขอตำแหน่งวิชาการของมหาวิทยาลัย และคณะวิทยาศาสตร์ (คณะอยู่ระหว่างการจัดทำ)
- ระเบียบ ข้อบังคับ และ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการรวมอยู่ในลิงค์นี้
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณฉันทชนก จันทร์พวง (น้ำฝน) e-mail: thunchanok.chu@mahidol.ac.th โทร: 5022

****ข้อกำหนดมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา กรุณาติดตามอย่างใกล้ชิด**

3. การประเมินและการร้องเรียน

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ยึดตาม [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565](#) ดังภาพที่ 3.1



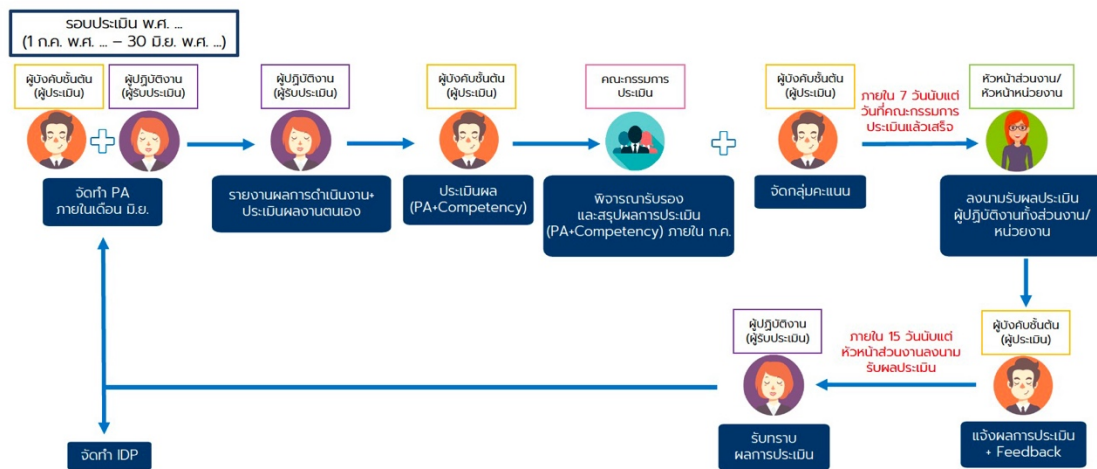
ภาพที่ 3.1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

- การประเมินภาระงานนับตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายนในปีถัดไป
- ภาระงานให้คิดตามประกาศของคณะวิทยาศาสตร์ ปี 2555 นอกเหนือจากนี้ภาระงานในทุกหมวดยังมีรายละเอียดปลีกย่อยขึ้นอยู่กับข้อตกลงและมติของแต่ละภาควิชา
- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำข้อตกลงปฏิบัติงาน (PA) โดยทำ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จก่อนรอบประเมิน (ก่อน 1 กรกฎาคม) อาจมีการปรับเปลี่ยนหรือทบทวนได้ระหว่างรอบประเมิน โดยต้องลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งการทำ PA และการรับเปลี่ยน ซึ่งต้องทำให้เสร็จสิ้นก่อนอย่างน้อย 1 เดือนก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน
- การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย จะทำปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลงาน (performance) (80%) + การประเมินสมรรถนะ (20%) ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการได้กำหนดไว้ (MAHIDOL)

- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินแล้ว กรรมการประเมินต้องทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน (ภายในเดือนกรกฎาคม)
- ผู้ให้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรพัฒนาปรับปรุงให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์วันนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้รับการประเมินมีสิทธิขอสำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ดังแสดงในภาพที่ 3.2

▶ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ▶



ภาพที่ 3.2 ลำดับขั้นตอนกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ข้อมูลจากกองทรัพยากรบุคคล)

- หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าผลการประเมินไม่เป็นธรรม ให้ทำหนังสือคัดค้านถึงคณบดีภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน และสามารถปรึกษาสภาอาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน
- ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 - ระดับดีเด่น หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 90.00-100.00 คะแนน
 - ระดับดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 80.00-89.99 คะแนน
 - ระดับดี หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 70.00-79.99 คะแนน

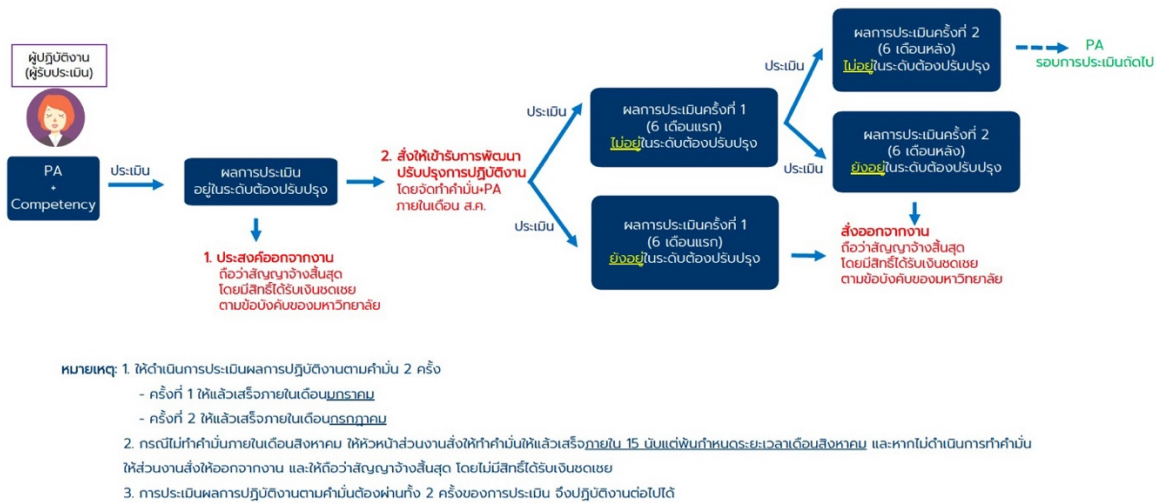
4. ระดับพอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 60.00-69.99 คะแนน

5. ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง คะแนนต่ำกว่า 60.00 คะแนน

- ภาควิชาฯ จะส่งผลการประเมินไปที่คณะ ซึ่งคณะจะมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยในส่วนของการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนนั้นจะมีคณะกรรมการพิจารณาอีกชุดหนึ่งซึ่งจะนำผลประเมินหลังจากตรวจสอบความถูกต้องไปพิจารณา
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ผู้ประเมินแจ้งหัวหน้าส่วนงานและแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับทราบ โดยให้ส่วนงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - กรณีประสงค์จะออกจากงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนงาน หากเห็นสมควร ให้ส่วนงานดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ 45 และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด โดยให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล
 - กรณีรับการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ผู้ประเมินและพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกันจัดทำคำมั่นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีให้แล้วเสร็จภายในสองเดือนหลังสิ้นสุดรอบการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสองครั้ง โดยครั้งที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนมกราคม และครั้งที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

ลำดับขั้นตอนการทำคำมั่นและการต่อสัญญา ดังแสดงในภาพที่ 3.3

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง



ภาพที่ 3.3 ลำดับขั้นตอนการทำคำแนะ การประเมิน การต่อสัญญา และเงินชดเชย (ข้อมูลจากกองทรัพยากรบุคคล)

3.2 การอุทธรณ์และร้องทุกข์

การอุทธรณ์ คือ การยื่นหนังสือคัดค้านคำสั่งลงโทษทางวินัยที่ผู้ร้องเห็นว่าไม่เป็นธรรมและมีผลกระทบต่อผู้ร้องเท่านั้น

การร้องทุกข์ คือการยื่นหนังสือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรสงสัยว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น เรื่องการเลื่อนเงินเดือน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน เรื่องการมอบหมายภาระงาน เป็นต้น

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป เช่น หากมีความคับข้องใจกับหัวหน้าภาควิชาฯ ให้ยื่นหนังสือไปที่คณบดี แต่หากไม่พอใจผลการพิจารณาให้ยื่นหนังสือต่ออธิการบดี คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และศาลปกครอง ตามลำดับขั้นตอน (ห้ามข้ามลำดับขั้นตอนการอุทธรณ์และร้องทุกข์) ดังแสดงในภาพที่ 3.4 ทั้งนี้การอุทธรณ์ร้องทุกข์ ไม่ต้องทำหนังสือผ่านภาควิชา สามารถทำจดหมายได้เลย



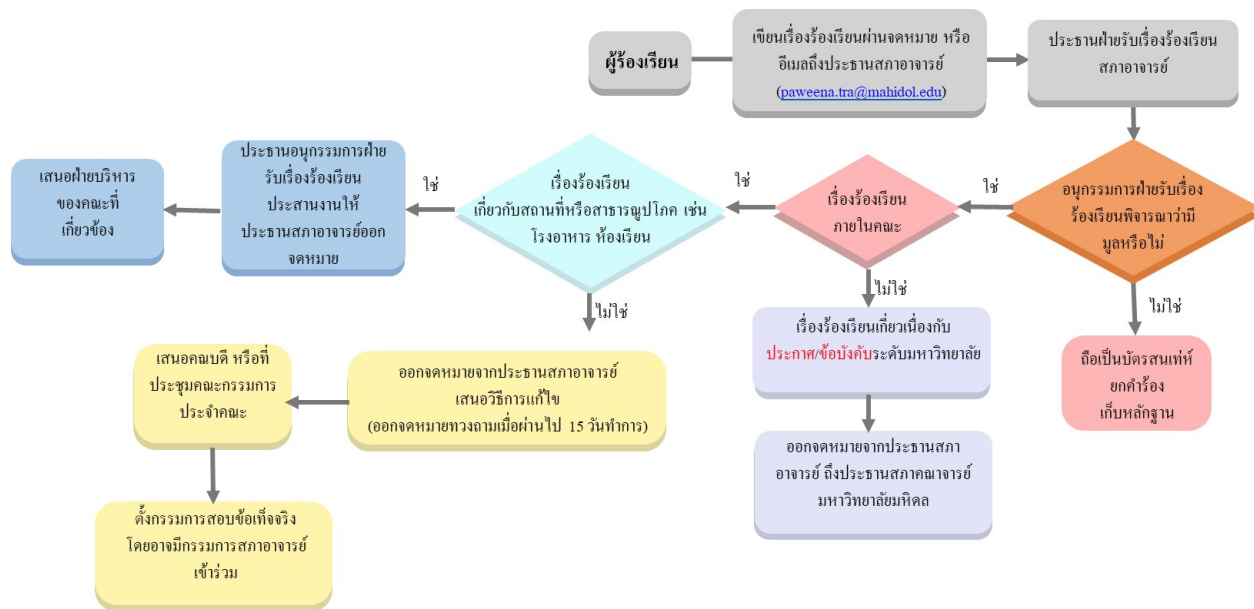
ภาพที่ 3.4 แสดงลำดับขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์

นอกจากนี้ยังมีข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- [คู่มือปฏิบัติงาน](#) เรื่อง การร้องทุกข์และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และ เรื่องร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการร้องทุกข์ รวมทั้งแนวทางในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่ได้วินิจฉัยและวางแนวทางปฏิบัติไว้ และแนวทางการวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้อง
- [คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์](#) หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
- คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ถูก สั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

3.3 การร้องเรียนผ่านสภาอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์

การร้องเรียนอาจจะกระทำได้อีกช่องทางหนึ่ง โดยยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านจดหมาย หรืออีเมลถึงประธานสภาอาจารย์ (paween.tra@mahidol.edu) ดังแสดงในภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนผ่านสภาอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์