



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากรจาก ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้หรือลูกจ้างประจำเงินรายได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังเป็นไปด้วยความคล่องตัว และสอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘(๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้แก่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

“พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

๒. ลูกจ้างที่จะเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

(๒) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๓) กรณีตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๖) ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

คุณสมบัติตาม (๓) ให้ใช้สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เป็นต้นไป

ส่วนงานสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามวรรคหนึ่งได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและบริบทของส่วนงาน

กรณีที่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่า มีตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ควรเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เช่น เป็นตำแหน่งที่หายาก ขาดแคลน ต้องการผู้มีประสบการณ์สูง มีความชำนาญงานเฉพาะทาง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๓. ให้ส่วนงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนประเภทการจ้างลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมควรได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกและสรุปผลการคัดเลือก

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวควรพิจารณาค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่มขึ้นจากการเปลี่ยนประเภทการจ้างเพื่อให้เกิดดุลยภาพกับความสามารถด้านการเงินของส่วนงาน

๔. ให้ส่วนงานพิจารณาชื่อตำแหน่งของลูกจ้างที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีชื่อตำแหน่งตรงตามชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้ชื่อตำแหน่งเดิม  
(๒) กรณีชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิมเป็นชื่อตำแหน่งใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มสนับสนุนทั่วไป ระดับปฏิบัติการและระดับช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. ให้ผู้ที่เปลี่ยนประเภทการจ้างได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม ยกเว้นกรณีที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำตามคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนหมายเลข ๓ (ตำแหน่งประเภทสนับสนุน) ให้ส่วนงานปรับเงินเดือนเป็นอัตราขั้นต่ำตามคุณสมบัติของตำแหน่ง

๖. ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติและออกคำสั่งเปลี่ยนประเภทการจ้าง

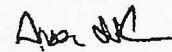
๗. ให้ผู้ที่เปลี่ยนประเภทการจ้างทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๘. การเปลี่ยนประเภทการจ้างตามประกาศนี้มีใช้สิทธิของลูกจ้างแต่เป็นการพิจารณาของส่วนงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ เช่น ความสามารถด้านการเงิน กรอบอัตรากำลังของบุคลากรที่จ้างจากเงินรายได้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เป็นต้น

๙. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากร  
ในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งลูกจ้าง		ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)		
	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ตำแหน่ง
1	บริการพื้นฐาน	พนักงานโสตทัศนศึกษา	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
2	บริการพื้นฐาน	พนักงานเก็บเงิน	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
3	สนับสนุน	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
4	สนับสนุน	พนักงานธุรการ	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
5	สนับสนุน	พนักงานวิจัย	สนับสนุนทั่วไป	ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัย
6	สนับสนุน	พนักงานห้องสมุด	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
7	สนับสนุน	ครูพี่เลี้ยง	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ/ ปฏิบัติการ	พี่เลี้ยง/ครูปฐมวัย
8	สนับสนุน	ผู้ช่วยทันตแพทย์	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
9	สนับสนุน	ผู้ช่วยเภสัชกร	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
10	สนับสนุน	พนักงานอาชีวบำบัด	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด
11	สนับสนุน	พนักงานการเกษตร	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
12	สนับสนุน	พนักงานห้องปฏิบัติการ	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
13	สนับสนุน	พนักงานวิทยาศาสตร์	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
14	สนับสนุน	พนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
15	สนับสนุน	พนักงานพัสดุ	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
16	สนับสนุน	พนักงานหอผู้ป่วย	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
17	สนับสนุน	ครูช่วยสอน	สนับสนุนทั่วไป	ปฏิบัติการ	ครูปฐมวัย
18	ช่าง	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ช่างไฟฟ้า/ช่างอิเล็กทรอนิกส์
19	ช่าง	ช่างทำฟัน	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ช่างทันตกรรม
20	ช่าง	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	สนับสนุนทั่วไป	ช่วยปฏิบัติการ	ช่างเทคนิค