



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินชดเชยการพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการนับอายุงานในการจ่ายเงินชดเชย ยิ่งขึ้น กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากพนักงานมหาวิทยาลัย และกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และได้รับเงิน ชดเชยไปแล้ว ภายหลังได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ในส่วนงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๘ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. การนับอายุงานเพื่อการคำนวณเงินชดเชย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่ได้รับการ เปลี่ยนประเภทการจ้างจากพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับอายุงานต่อเนื่องตั้งแต่วันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

๒. ให้พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากพนักงาน มหาวิทยาลัย ได้รับเงินชดเชยการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วน การจ่ายเงินชดเชยจากมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) แล้วแต่กรณี และได้รับเงินชดเชยไปแล้ว หากภายหลังได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ในส่วนงานเดิมหรือส่วนงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ให้นับระยะเวลาการจ้างเดิมรวมกับระยะเวลาการจ้างใหม่เพื่อคำนวณเงินชดเชย โดย คำนวณจากฐานเงินเดือนเดือนสุดท้าย ส่วนการจ่ายเงินชดเชยให้นำจำนวนเงินชดเชยที่เคยได้รับไปแล้วมาหักออกจาก จำนวนเงินชดเชยที่คำนวณได้ และหากมีจำนวนเงินชดเชยเหลืออยู่ให้จ่ายเงินชดเชยเฉพาะส่วนที่ยังขาด

๔. การยื่นและการขอรับเงินชดเชยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการและแบบฟอร์มแนบท้าย ประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๕๗

หลักเกณฑ์

ตามข้อ ๖๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ บัญญัติว่า “พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๗ (๒) (๔) (๖) หรือข้อ ๕๙ ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย”

เงินชดเชย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้

๑. เกษียณอายุงาน (ข้อ ๕๗ (๒))

๒. ถูกสั่งให้ออก กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือไปรับราชการทหาร (ข้อ ๕๗ (๔))

๓. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา (ข้อ ๕๗ (๖)) ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุหลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

๔. ถูกสั่งให้ออก กรณี เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกกรณีความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถูกสอบสวนว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงได้ (ข้อ ๕๙)

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุน) ซึ่งบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเงินชดเชยตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้งหลังวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ที่เปลี่ยนประเภทการจ้างมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) จนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อัตราการจัดจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เท่า / เงินเดือนสุดท้าย
ตั้งแต่ ๑๒๐ วัน ไม่ครบ ๑๒ เดือน	๑
ครบ ๑ ปี ไม่ครบ ๓ ปี	๓
ครบ ๓ ปี ไม่ครบ ๖ ปี	๖
ครบ ๖ ปี ไม่ครบ ๑๐ ปี	๘
ครบ ๑๐ ปี ขึ้นไป	๑๐

วิธีการขอรับเงินชดเชย

๑. ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบขอรับเงินชดเชย (ข.พม.๑ ข.พม.๒ หรือ ข.พม.๓) พร้อมเอกสารที่ส่วนงานต้นสังกัด

๒. ส่วนงานตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ ผู้อำนวยการ) ลงนามในแบบขอรับเงินชดเชยและหนังสือถึงมหาวิทยาลัย ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ไม่ต้องส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัย)

๓. มหาวิทยาลัยนำเสนออธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. มหาวิทยาลัยส่งต้นเรื่องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการขอรับเงินชดเชย

๑. แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ข.พม.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) (ข.พม.๒)

๒. คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / จ้างต่อ

๓. คำสั่งที่ระบุดำเนินการจ่ายเงินเดือนสุดท้าย

๔. หนังสือ / คำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / ประกาศเกษียณอายุงาน หรือ เอกสารที่ระบุการพ้นสภาพ

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง

สังกัด งาน/ภาควิชา.....ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยมหิดล

ตั้งแต่ * วันที่..... พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
- เอกสารแสดงการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว)..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับ
เงินชดเชย รวมทั้งสิ้น ปี เดือน วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชย เท่า จำนวนบาท
(.....)(ลงชื่อ)
(.....)(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน).....

ตำแหน่ง สังกัด งาน/ภาควิชา

ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่*

พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่..... อัตราเงินเดือนสุดท้าย.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
- เอกสารแสดงการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว)..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับ

เงินชดเชย รวมทั้งสิ้น ปี เดือน วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชย เท่า จำนวน

(.....บาท)

(ลงชื่อ)
(.....)(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..........
.....(ลงชื่อ)
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่เปลี่ยนประเภทการจ้าง)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
ตำแหน่งสังกัด งาน/ภาควิชา.....
ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่ พ้นสภาพการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....
อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท (.....)
มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
 เอกสารแสดงการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว).....มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินชดเชย ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ปี เดือน..... วัน
 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ปี เดือน..... วัน
รวมทั้งสิ้น ปี เดือน..... วัน

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย เท่า จำนวนเงินบาท
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ผู้ตรวจสอบ)

หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)