



## 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 กรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ 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 ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจนถึงวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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. คำสั่งที่ระบุดำเนินการเงินเดือนสุดท้าย

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 จำนวน .....บาท  
(.....)(ลงชื่อ) .....  
(.....)(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

(ผู้ตรวจสอบ)

## ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(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)  
ตำแหน่ง .....สังกัด 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 จำนวนเงิน .....บาท  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
(ผู้ตรวจสอบ)

หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่รับผิดชอบตรวจสอบ

**ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ**

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)