

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

หลักเกณฑ์

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

เงินชดเชย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายชดเชยให้แก่ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกันก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้

๑. ตาย (ข้อ ๕๗ (๑))
๒. เกษียณอายุงาน (ข้อ ๕๗ (๒))
๓. ถูกสั่งให้ออก กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไปรับราชการทหาร (ข้อ ๕๗ (๔))

๔. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา (ข้อ ๕๗ (๖)) ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุหลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปีขึ้นไป

๕. ถูกสั่งให้ออก กรณี เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถูกยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกกรณีความผิดที่ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถูกสอบสวนว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงได้ (ข้อ ๕๙)

๖. ลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่ได้รับการต่อเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากมีปัญหาสุขภาพ (ตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี)

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 ไม่ครบ ๒๐ ปี	๑๐
ครบ ๒๐ ปี ขึ้นไป	๑๓.๓

วิธีการขอรับเงินชดเชย

๑. ผู้มีสิทธิฯ ยื่นแบบขอรับเงินชดเชย (ช.พ.ม.๑ ช.พ.ม.๒ หรือ ช.พ.ม.๓) พร้อมเอกสารที่ส่วนงานต้นสังกัด
๒. ส่วนงานตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ ผู้อำนวยการ) ลงนามในแบบขอรับเงินชดเชยและหนังสือถึงมหาวิทยาลัย ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) นำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ไม่ต้องส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัย)
๓. มหาวิทยาลัยนำเสนออธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. มหาวิทยาลัยส่งต้นเรื่องผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการขอรับเงินชดเชย

๑. แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ช.พ.ม.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) (ช.พ.ม.๒)
๒. คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / จ้างต่อ
๓. คำสั่งที่ระบุดำเนินการเงินเดือนสุดท้าย
๔. หนังสือ / คำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย / ประกาศเกษียณอายุงาน หรือ เอกสารที่ระบุการพ้นสภาพฯ

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 ๗) พ.ศ.๒๕๖๔
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้ใช้ข้อมูล เอกสาร และข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ของข้าพเจ้าที่แนบมานี้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

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 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

(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 ๗) พ.ศ.๒๕๖๔
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
 เอกสารแสดงการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้ใช้ข้อมูล เอกสาร และข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์ของข้าพเจ้าที่แนบมานี้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ / หรือเปลี่ยนประเภทการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

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

เงินชดเชย รวมทั้งสิ้น ปี เดือน วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชย เท่า จำนวนบาท

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ตรวจสอบ)

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ข.พ.ม. 3

(เปลี่ยนประเภทการจ้าง)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
ตำแหน่ง สังกัด งาน/ภาควิชา.....
ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่ พันสภาพการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก..... ตั้งแต่วันที่.....
อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท (.....)
มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๔
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำสั่งบรรจุ / เปลี่ยนสถานภาพ / เปลี่ยนประเภทการจ้าง
 เอกสารแสดงการพันสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 คำสั่งที่ระบุเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้ใช้ข้อมูล เอกสาร และข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ของข้าพเจ้าที่แนบมานี้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
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 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 คณบดี / ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)