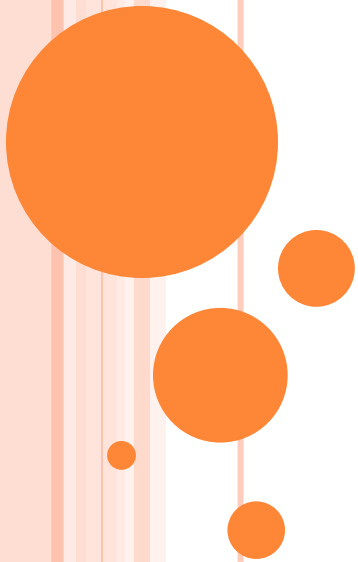


เงินเดือน/ค่าตอบแทน

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



การลาต่างๆ ที่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

1. ข้าราชการ/พม./พศ.กรณีบุคคลากรลาตลอด 90 วันและขอลาต่ออีก 15 วัน ดังนี้
 - 1.1. ลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วันโดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราปกติระหว่างที่ลา
 - 1.2. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิรับเงินเดือนระหว่างลา

อ้างอิง : ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

2. พร.ลาคลอดบุตร

2.1 พร.(ประจำ) ลาได้ปีละไม่เกิน 90 วัน

2.2 พร.(ชั่วคราว) ลาได้ปีละไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

อ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2528



การลาต่างๆ ที่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาจะไม่สามารถพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

3. ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

3.1 มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน

3.2 หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาบางส่วน 45 วันทำการด้วย

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

4. ลูกจ้างชั่วคราว ลาคลลดบุตร

4.1 ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณี que เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537



การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทการจ้าง

1. พม./พศ. มีเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ปีละ 1 รอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้

วิธีการเลื่อนเงินเดือน

1. กำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี สามารถตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยคิดจากเงินเดือนรวมทุกคนเฉพาะที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน
2. การเลื่อนเงินเดือนแต่ละราย ให้เลื่อนเป็นร้อยละของเงินเดือน ซึ่งต้องสอดคล้องกับผลการประเมินแต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือน หากมีเศษของการคำนวณไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
3. กรณีไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ชี้แจงเหตุผลในบัญชีรายชื่อเลื่อนเงินเดือน
4. ให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุงาน ต้องได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละที่ได้เลื่อนสูงสุดของพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงาน และสอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๕



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละประเภทการจ้าง

2. พร. มีเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ปีละ 1 รอบ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ดังนี้
กำหนดจำนวนคนที่ได้ 2 ขึ้น ทั้งหน่วยงานไม่เกิน 15% ของอัตรารวม ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นและปรับอัตราเงินเดือน หรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2540



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละประเภทการจ้าง

3. ลูกจ้างประจำฯ มีเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ปีละ 2 รอบ ณ วันที่ 1 เม.ย.56 และ ณ วันที่ 1 ต.ค.56 ดังนี้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณและลูกจ้างประจำเงินรายได้ กรณีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณเลื่อนเงินเดือนเป็นขั้น โดยนับโควตาคน 15% (2 ขั้นทั้งปี) ณ วันที่ 1 มีนาคม ของทุกปีและอยู่ภายในวงเงิน 6 % ของอัตราเงินเดือนรวมของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี

2. ลูกจ้างประจำเงินนอกงบฯ กรณีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเหมือนข้าราชการเลื่อนเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์ภายในวงเงิน 3% ของอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปีของหน่วยงาน



การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทการจ้าง

4. ข้าราชการ มีเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ปีละ 2 รอบ ณ วันที่ 1 เม.ย.56 และ ณ วันที่ 1 ต.ค.56 ดังนี้
 1. การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบให้เลื่อนภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้เงินเดือนรวมข้าราชการที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคมและวันที่ 1 กันยายนของทุกปี โดยไม่แยกกลุ่มตามประเภทตำแหน่ง
 2. เลื่อนเงินเดือนแต่ละรายต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณในแต่ละรอบ
 3. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 4. ห้ามเลื่อนเงินเดือนโดยใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตรา ร้อยละที่เท่ากัน

อ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ.๒๕๕๕

เป็นไปได้ไหมหากลดระยะเวลาการตกเบิกเงินเดือนของบุคลากรเข้าใหม่ ให้ได้เงินเร็วขึ้นกว่า 3 เดือน

เป็นไปได้ หากภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการเรื่องเอกสารบรรจุ และแต่งตั้ง รวมทั้งตรวจสอบประวัติอาชญากรรมขั้นพื้นฐานได้รับผล กลับมาเรียบร้อยแล้วก่อนวันที่บรรจุ โดยประมาณ 2 เดือนจะได้รับ เงินเดือน ทั้งนี้ต้องแล้วเสร็จทันรอบที่ระบบเปิดให้ประมวลผล เงินเดือนของคณะ



ภาควิชา/หน่วยงานต้องการให้การรับส่งเอกสารค่าตอบแทนกลับมาเป็นระบบ เดิม เพื่ออำนวยความสะดวก เนื่องจากไม่สามารถส่งได้ตามกำหนดในวันนั้น ๆ ทำให้ตกกรอบไป เพราะหน่วยงานมีหลายขั้นตอนในการทำเบิก ค่าตอบแทน จึงให้ HR พิจารณาในส่วนนี้

ชี้แจงการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการส่งเอกสารค่าตอบแทนมาเป็นรายสัปดาห์นี้ ปัจจุบันเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนมีจำนวนมาก และมีการเบิกจ่ายย้อนหลัง หากภาควิชา/หน่วยงานจัดส่งค่าตอบแทนรายสัปดาห์ได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ตั้งไว้จะส่งผลดีให้ได้รับค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้องตามกรอบเวลาไม่ล่าช้า

อ้างอิง : ตามบันทึกข้อความที่ ศธ.0517.071/กจ.4699 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2555 เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาการส่ง เอกสารค่าตอบแทนและค่าผลัด



ความหมายของค่าผลัด และ OT แตกต่างกันอย่างไ

- 1.) ค่าผลัด คือ การปฏิบัติงานเป็นผลัด ได้แก่ พยาบาล คนงานประจำหอผู้ป่วย ยาม พนักงานรับโทรศัพท์ ฯลฯ ค่าผลัดจ่ายให้ต่อระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ผลัด โดยเวลาในแต่ละผลัดอาจแตกต่างกันได้ในช่วง 4-16 ชม.
- 2.) ค่าเวร คือ การที่ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการจัดตารางเวรให้บุคลากรขึ้นปฏิบัติงานในจำนวนและระยะเวลาสม่ำเสมอตลอดทั้งเดือน



ความหมายของค่าผลัด และ OT แตกต่างกันอย่างไ

3) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ ค่าล่วงเวลา(OT) คือ การเบิกจ่ายที่จ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลางานโดยคิดเป็นรายชั่วโมง

- วันปกติให้ปฏิบัติงานไม่เกิน 4 ชั่วโมงๆละ 50 บาท(จันทร์-ศุกร์)
- วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมงๆละ 60 บาทรวมแล้วไม่เกิน 420 บาท

1. พร./พศ. ใช้ประกาศ 81/2551 ดังนี้

1.1. ข้อย่อยที่ 1 (วันจันทร์-วันศุกร์) เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน อัตรา 50 บาท

1.2. ข้อย่อยที่ 2 (วันหยุดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง/วัน อัตรา 60 บาท

2. ข้าราชการ/พม./ลูกจ้างชั่วคราวเงินประจำนอกบ/ลูกจ้างชั่วคราวเงินประจำในงบใช้ประกาศ 25/2550 ดังนี้

2.1. ข้อย่อยที่ 1 เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน อัตรา 50 บาท (วันจันทร์-วันศุกร์)

2.2. ข้อย่อยที่ 2 เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง/วัน อัตรา 60 บาท (วันหยุดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)



จะต้องทำอย่างไร หากมีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรห้ามปึงงบประมาณ เนื่องจากบางครั้งหน่วยงานย่อยส่งเรื่องขอเบิกมาล่าช้าจนห้ามปึงงบประมาณ

การส่งเบิกค่าตอบแทนวิทยากรแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. วิทยากรภายใน

กรณีที่ 1 ไม่ได้เป็นค่าตอบแทนวิทยากรจากโครงการเดียวกันในหน่วยงานย่อย สามารถจัดทำเรื่องเบิกได้เลยโดยไม่ต้องรอพร้อมกัน

กรณีที่ 2 เป็นค่าตอบแทนวิทยากรจากโครงการเดียวกันในหน่วยงานย่อย จะต้องรอให้ครบก่อนจึงจะสามารถทำเบิกไปพร้อมกัน

ในการนี้ทั้งสองกรณี ให้ทำการชี้แจงเหตุผลการเบิกเงินห้ามปึงงบประมาณมายัง

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วิทยากรภายนอกคณะ

ให้ทำการชี้แจงเหตุผลการเบิกเงินห้ามปึงงบประมาณมายังคณบดีเพื่อให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป

