



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ความข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๗ (๖) ข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกเลิกจ้าง ตามประกาศนี้

ข้อ ๔ เงินชดเชยกรณีถูกเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกให้ออกจากงานเพราะเหตุเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่อยู่

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชดเชย ให้จ่ายตามเงื่อนไขดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ชดเชย ๑ เท่าของค่าตอบแทน

๕.๒ ปฏิบัติราชการเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ชดเชย ๓ เท่าของค่าตอบแทน

๕.๓ ปฏิบัติราชการเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี ชดเชย ๖ เท่าของค่าตอบแทน

๕.๔ ปฏิบัติราชการเกิน ๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ชดเชย ๘ เท่าของค่าตอบแทน

๕.๕ ปฏิบัติราชการเกิน ๑๐ ปี ชดเชย ๑๐ เท่าของค่าตอบแทน

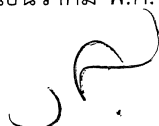
ข้อ ๖ การยื่นเรื่องขอเบิกค่าชดเชย ให้ยื่นใบเบิกเงินค่าชดเชย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมหลักฐาน โดยยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้เบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมดเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

.....
วิธีการเบิกเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง สำนักงานอธิการบดี(<http://www.rmutsv.ac.th/finance/page9.htm>) หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นขอเบิกเงิน ณ ฝ่ายการเงินของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่ โดยยื่นใบเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกให้ออกจากงานเหตุเพราะเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๑) ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) หนังสือรับรองจากหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีมหาวิทยาลัยมีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

หน้าที่อยู่

- ๑) หนังสือแจ้งรับทราบการเลิกจ้าง
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดในหน่วยงานพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดตรัง และจังหวัดชุมพร)

ขั้นตอนที่ ๔ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของแต่ละหน่วยงาน รวบรวมเอกสารและหลักฐานในการขอเบิกเงิน ส่งไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดีจังหวัดสงขลา