



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 ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง หรือหน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกเลิกจ้างตามประกาศนี้

ข้อ ๕ เงินชดเชยกรณีการเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกให้ออกจากงานเพราะเหตุเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่อยู่

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชดเชย ให้คำนวณจากค่าตอบแทนเดือนสุดท้ายก่อนพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้จ่ายตามเงื่อนไขดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติราชการครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ชดเชย ๑ เท่า ของค่าตอบแทน

๖.๒ ปฏิบัติราชการเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ชดเชย ๓ เท่า ของค่าตอบแทน

๖.๓ ปฏิบัติราชการเกิน ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี ชดเชย ๖ เท่า ของค่าตอบแทน

๖.๔ ปฏิบัติราชการเกิน ๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ชดเชย ๘ เท่า ของค่าตอบแทน

๖.๕ ปฏิบัติราชการเกิน ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี ชดเชย ๑๐ เท่า ของค่าตอบแทน

๖.๖ ปฏิบัติราชการเกิน ๒๐ ปี ชดเชย ๑๓.๕ เท่า ของค่าตอบแทน

ข้อ ๗ การยื่นเรื่องขอเบิกค่าชดเชย ให้ยื่นใบเบิกเงินค่าชดเชย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐาน โดยยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมดเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีธรรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

วิธีการเบิกเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นขอเบิกเงิน ณ ฝ่ายการเงินของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่ โดยยื่นใบเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกให้ออกจากงานเหตุเพราะเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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

กรณีมหาวิทยาลัยมีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่อยู่

- ๑) หนังสือแจ้งรับทราบการเลิกจ้าง
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดในหน่วยงานพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดตรัง และจังหวัดชุมพร)

ขั้นตอนที่ ๔ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของแต่ละหน่วยงาน รวบรวมเอกสารและหลักฐานในการขอเบิกเงิน ส่งไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดีจังหวัดสงขลา

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินชดเชย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวประชาชน

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอรับเงินชดเชยกรณีการเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุเกี่ยวกับการเจ็บป่วยออกโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
ในสถานพยาบาลมีเลขประกอบวิชาชีพ
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- หนังสือแจ้งรับทราบการเลิกจ้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงให้ไว้เป็นหลักฐานในการขอรับเงินชดเชยกรณีการเลิกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>คำรับรองของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพนักงานมหาวิทยาลัยได้พ้น สภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากถูกเลิกจ้างเมื่อ วันที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....จริง</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

ใบรับเงิน



ได้รับเงินชดเชย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....