



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๑

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ว ๑๗๕๕ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการขอรับเงินทดแทน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอส่งขั้นตอนและวิธีการขอรับเงินทดแทนตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทดแทนเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่ข้อบังคับฯ กำหนด และขอความร่วมมือหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดของท่านรับทราบเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ขั้นตอนและวิธีการขอรับเงินทดแทน
(ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๖๑)

หลักเกณฑ์

เงินทดแทน หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเงินก้อนครั้งเดียวเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑ เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
 - ๑.๒ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ (ก) (๒) หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๑๕ (ข) (๑) (๒) (๔) (๕) (๗) แห่งข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ มหาวิทยาลัยเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่
 - ๑.๔ ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๑.๕ ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ และอธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาจ้างโดยไม่มีความผิด
๓. มหาวิทยาลัยสั่งลงโทษปลดออก
๔. มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเพราะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง หรือระยะที่สามสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ หรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีใช้ตำแหน่งสายวิชาการ แล้วแต่กรณี
๕. มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเพราะสิ้นสุดอายุสัญญาจ้างเมื่ออายุครบหกสิบปี

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายเงินทดแทน ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อัตราค่าจ้างเงินทดแทน

จ่ายเป็นเงินจำนวนเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๓ เท่า และไม่เกิน ๑๐ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ในการนับเศษของปีถ้าถึงหกเดือนให้นับเป็น ๑ ปี

วิธีการขอรับเงินทดแทน

๑. ผู้มีสิทธิฯ ยื่นแบบขอรับเงินทดแทน (ท.พม.๑) พร้อมเอกสารที่กองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหารทรัพยากรประจำศูนย์พื้นที่
๒. กองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหารทรัพยากรประจำศูนย์พื้นที่ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรประจำศูนย์พื้นที่) ลงนามในแบบขอรับเงินทดแทนและหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหารทรัพยากรประจำศูนย์พื้นที่ส่งต้นเรื่องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วไปยังกองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายประจำศูนย์พื้นที่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารประกอบการขอรับเงินชดเชย

๑. แบบขอรับเงินทดแทน ท.พม.๑
 ๒. คำสั่งจ้างซึ่งระบุวันที่ได้รับการบรรจุ
 ๓. คำสั่ง/หนังสือรับรองที่ระบุอัตราเงินเดือนสุดท้าย
 ๔. หนังสือ / คำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ เอกสารที่ระบุการพ้นสภาพฯ
-

แบบขอรับเงินทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ โปรดระบุ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง).....

ศูนย์พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่.....

อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท (.....)

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินทดแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๖๑
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาคำสั่งจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ จนถึงระยะปัจจุบันก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- หนังสือรับรองที่ระบุอัตราเงินเดือนสุดท้าย
- หนังสือ / คำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ เอกสารที่ระบุการพ้นสภาพฯ
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล / เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอรับเงินทดแทนนี้แล้ว พบว่า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ โปรดระบุ)

..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด

..... ศูนย์พื้นที่

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ปี เดือน.....วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทน จำนวน.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ผู้อำนวยการ
กองบริหารทรัพยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้อำนวยการ.....)

ส่วนที่ ๔ สำหรับอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

 อนุมัติให้ได้รับเงินทดแทน ไม่อนุมัติให้ได้รับเงินทดแทน เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)