



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๑๖ (๓) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงาน
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กองทุนซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงาน
มหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาการ
ทำงาน และมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างหรือบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้
หมายรวมถึงกรณีสัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยการเกษียณอายุงานหรือพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายด้วย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นค่าจ้างเดือนสุดท้ายในการทำงานตามสัญญาจ้าง
โดยไม่หมายความรวมถึงเงินประจำตำแหน่งหรือเงินอื่น ๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับ

ข้อ ๔ เงินชดเชยนอกจากการจ่ายให้ในกรณีครบสัญญาจ้างแล้ว ให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เกษียณอายุงาน

(๔) เนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน

(๕) บอกเลิกสัญญาโดยมิใช่ความผิดของพนักงานมหาวิทยาลัย

/กรณี...

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินชดเชยให้บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ทายาทโดยธรรม หรือผู้จัดการมรดก มายื่นขอรับเงินชดเชยแทนพนักงานมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับเงินชดเชยไปแล้ว หากภายหลังได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้งให้นับระยะเวลาการจ้างใหม่ เป็นระยะเวลาเริ่มต้น

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๘๐ วัน ขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๖ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๘ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๖) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยจำนวน ๑๔ เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

การคำนวณอายุการทำงานเพื่อจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุแต่งตั้งจนถึงวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔ ซึ่งนับตามระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานติดต่อกัน

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัยหรือต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๔) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ขอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน โดยหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้กระทำความผิด

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก

(๗) ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน รวมทั้งวันหยุดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

/(๘) ไม่ผ่าน...

(๘) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๙) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๑๐) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างเพราะทำผิดเงื่อนไขในสัญญา

(๑๑) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีความผิดตาม (๑๑) ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

การเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกสัญญาจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกสัญญาจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบในขณะที่เลิกสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะยกเลิกเหตุนั้นขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

ข้อ ๘ การยื่นขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหนังสือแบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย แบบ ชช.๑ และแบบ ชช.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินชดเชยตามประกาศนี้ มิให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำวินิจฉัยตัดความนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ส่วนงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี “บรรจวันที่.....พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....

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

มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
จ่ายเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. และให้ออนเงินชดเชยเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เงินฝากประเภท.....

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว).....มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงิน
ชดเชย รวมทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจำนวน.....เท่าของ
อัตราค่าจ้าง จำนวนเงิน.....บาท (.....)(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....
(.....)(.....)ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ(ลงชื่อ).....
(.....)

(ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย)

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบขอรับเงินชดเชย

1. สำเนาสมุดบันทึกเงินฝาก
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

แบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีถึงแก่ความตาย)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ☐ ทายาทโดยธรรม ☐ ผู้จัดการมรดก
 ของ(ชื่อ-สกุล).....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
 สังกัดคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 บรรจุวันที่..... ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท (.....)
 ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้
 เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ
 ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานดังนี้

ชื่อ-สกุล..... ☐ ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ☐ เกี่ยวข้องเป็น.....
 ทายาทโดยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน
 ชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 และให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ชื่อบัญชี.....เงินฝากประเภท.....
 เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว).....มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อ
ได้รับเงินชดเชย รวมทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจำนวน.....เท่า
ของอัตราค่าจ้าง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย)

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบขอรับเงินชดเชย

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาสมุดบันทึกเงินฝาก
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ