



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชย และเงินทดแทน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชยและเงินทดแทน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖
และความในข้อ ๑๙ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่
๑๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชย และเงินทดแทน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจ่ายเงินชดเชยและเงินทดแทน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๖๐

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน ที่จ้างประจำตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยด้วย

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย
ที่พ้นสภาพ

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟู
สมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“พ้นสภาพ” ...

“พ้นสภาพ” หมายความว่า การกระทำใดที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ให้นักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และให้หมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่ยุบเลิกส่วนงานหรือหน่วยงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพ ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เกษียณอายุงาน
- (๒) ถูกสั่งให้ออก กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือไปรับราชการทหาร
- (๓) ถูกสั่งให้ออก กรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือถูกยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่
- (๔) ตาย

(๕) เลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน ซึ่งเป็นการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่ต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย

(๓) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้กระทำผิด

(๕) ถูกสั่งให้ออกจากงานกรณีมีมลทินมัวหมองจากพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เช่น มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๘) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๙) พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารที่จ้างจากบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกันก่อนพ้นสภาพ ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงาน...

(๑) ปฏิบัติงานครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนหนึ่งเดือน

(๒) ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนสามเดือน

(๓) ปฏิบัติงานครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนหกเดือน

(๔) ปฏิบัติงานครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนแปดเดือน

(๕) ปฏิบัติงานครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนสิบเดือน

(๖) ปฏิบัติงานครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนสิบสามเดือนครึ่ง

การนับระยะเวลาของจำนวนปีเพื่อกำหนดอายุงานตามวรรคหนึ่ง หากมีเศษของปีเกินสิบเอ็ดเดือนสิบห้าวันแต่ไม่ครบสิบสองเดือน ให้ปัดเศษเป็นหนึ่งปี

ค่าจ้างอัตราสุดท้ายตามวรรคก่อน หมายถึง ค่าจ้างที่คำนวณจากเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ซึ่งค่าจ้างนั้นมีลักษณะเป็นเงินเดือนประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่รวมถึงเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินตอบแทนอื่นใดที่จ่ายเพิ่มต่างหากจากเงินเดือนประจำ

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยผู้ใดได้รับการต่อสัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหลังเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีบัญชีที่ผู้นั้นเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เป็นอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้นับดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเงินชดเชย ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงวันพ้นสภาพ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเงินชดเชย ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง จนถึงวันพ้นสภาพ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงวันพ้นสภาพ

ข้อ ๙ เงินชดเชย...

ข้อ ๙ เงินชดเชยตามข้อ ๕ (๔) ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ และทำเป็นหนังสือยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุชื่อผู้รับเงินชดเชย ตามแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชย ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถึงแก่ความตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ถึงแก่ความตายก่อนมีการจ่ายเงิน ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๓) บิดามารดา
- (๔) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
- (๕) พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
- (๖) ปู่ ย่า ตา ยาย
- (๗) หลุง ป้า น้า อา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายคนละหนึ่งส่วนเท่ากัน ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมารับเงินแทนก็ได้

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้แสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง และไม่มีบุคคลตามวรรคสอง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้สิทธิในการได้รับเงินชดเชยเป็นอันดับถัดไป

หากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ไม่มาติดต่อขอรับเงินภายใน ๒ ปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ให้ถือว่าไม่มีความประสงค์จะขอรับเงินชดเชยนี้

ข้อ ๑๐ วิธีการจ่ายเงินชดเชย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจ่ายเงินชดเชยกรณีเกษียณอายุงาน ให้นำอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุงาน มาใช้ในการคำนวณการจ่ายเงินชดเชย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยทราบ

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ขอรับเงิน (แบบ ชช.๑) หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย (แบบ ชช.๒) ยื่นแบบขอรับเงินชดเชย ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการแจ้งตาม (๒)

(๔) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตรวจสอบสิทธิและเอกสารแล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

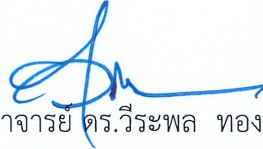
(๕) ให้กองคลังเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย
คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชย กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์มือถือ.....

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชย ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
ข้าพเจ้าประสงค์จะให้จ่ายเงินชดเชยแก่บุคคล.....คน ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ให้ได้รับ.....%

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ให้ได้รับ.....%

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ให้ได้รับ.....%

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ-นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ให้ได้รับ.....%

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชยฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือ
แสดงเจตนา ลงวันที่..... ซึ่งได้แสดงเจตนาให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินชดเชยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ...

หมายเหตุ

๑) ให้แสดงเจตนาไว้เพื่อเป็นไปตามข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชย และเงินทดแทน สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชยไว้ ณ งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) ให้ระบุชื่อผู้รับเงินชดเชยไม่เกิน ๔ ราย (ซึ่งเป็นคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา)

๓) หากท่านใดต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับเงินชดเชยในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตายที่เคยได้แสดงไว้ สามารถติดต่อขอเปลี่ยนแปลงได้ที่งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

๔) การชดเชย ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชยให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบขอรับค่าชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ขอรับเงิน)

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

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

สังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ *บรรจุวันที่
 พันสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก..... ตั้งแต่วันที่
 มีสิทธิได้รับค่าชดเชย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.
 ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน
 ชดเชย และเงินทดแทน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ .. มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี
 เงินฝาก ธนาคาร..... สาขา.....
 ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

* วันที่บรรจุ / หรือเปลี่ยนสถานภาพ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับค่าชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว).....มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับค่าชดเชย
 รวมทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจำนวน.....เท่า จำนวน.....บาท
 (.....)

(ลงชื่อ)
 (.....)

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(ผู้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 (อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบขอรับเงินชดเชย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

แบบขอรับค่าชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย)

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็น ☐ ผู้จัดการมรดก ☐ ทายาทโดยธรรมของ (ชื่อ-สกุล) พนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....สังกัดงาน/หลักสูตร..... ส่วนงาน
.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับค่าชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ
รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มี
สิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยแม่โจ้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชย และเงินทดแทน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ .. มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีความประสงค์ขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี.....
เงินฝากประเภทเลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคำขอรับค่าชดเชยนี้แล้ว

(นาย/นาง/นางสาว)..... *บรรจุ/หรือเปลี่ยนสถานภาพ เป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับค่าชดเชย รวม
ทั้งสิ้น..... ปี..... เดือน..... วัน มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจำนวน.....เท่า จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ตรวจสอบ)

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
(อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบขอรับค่าชดเชย

๑. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับค่าชดเชย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับค่าชดเชย
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
๔. สำเนาใบมรณบัตร
๕. หลักฐานความเกี่ยวข้องเป็นญาติ