

คำขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(สำหรับบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน หรือทายาทตามกฎหมาย – กรณีพนักงานฯ เสียชีวิต)

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า .....เลขที่ประจำตัวประชาชน .....

( ) เป็นบุคคลผู้ถูกระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

( ) เป็นคู่สมรสตามกฎหมาย

( ) เป็นบุตรตามกฎหมาย

( ) เป็นบิดามารดาตามกฎหมาย

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้.-

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอเบิก

( ) สำเนาทะเบียนราษฎรของผู้ยื่นคำขอเบิก

( ) สำเนาคำสั่งฯ บรรจุ หรือสำเนาคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

( ) สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย หรือคำสั่งฯ เลื่อนอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานฯ

( ) สำเนาคำสั่งฯ มช. ให้พนักงานฯ ออกจากงานด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น เกษียณอายุงาน

( ) สำเนาหลักฐานการศึกษาต่อ (เฉพาะพนักงานฯ ที่เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา)

( ) สำเนาใบมรณบัตร เลขที่ .....ลงวันที่ ..... (กรณีพนักงานฯ เสียชีวิต)

( ) สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มิสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต**

ได้ตรวจสอบคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้แล้ว ขอรับรองว่า .....  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ บรรจวันที่ ..... ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ..... บาท ได้พ้น  
จากงานเนื่องจาก ..... เมื่อวันที่ ..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับ  
เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เป็นจำนวน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ  
อัตรา.....เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน ..... บาท  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานบุคคล  
(.....) (.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๓ สำหรับคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

ขอรับรองว่าพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามที่หัวหน้างานบุคคลได้ตรวจสอบจริง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าส่วนงาน  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๔ สำหรับเลขานุการฯ และประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

- ( ) เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ( ) ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการฯ  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- ( ) อนุมัติ
- ( ) ไม่อนุมัติ .

(ลงชื่อ) .....ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๕ สำหรับผู้รับเงิน และกองคลังผู้จ่ายเงิน**

ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานจำนวน.....บาท  
(.....) ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**หมายเหตุ**

1. ผู้ขอเบิกลงนามรับเงินไปก่อน (กรณีต้องการให้โอนเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอเบิก)
2. กำหนดช่วงระยะเวลาการยื่นคำขอเบิก ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำออกจากงาน  
กรณีผู้ออกจากงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกข้อบังคับ

**๑. ข้อกำหนดที่สำคัญในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานฯ กรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖:**

“ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญา โดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์

(๒) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

(๓) เกษียณอายุงาน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณี กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยลงโทษขั้นปลดออกหรือไล่ออก หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายได้ไม่เกินสามเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหกเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายได้ไม่เกินแปดเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ ให้นับดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพภายหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีสิทธิเคยสังกัด กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

(๑) บุคคลที่ผู้มีสิทธิได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(๒) ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ให้ส่วนงานที่ได้รับคำขอเบิก ทำการตรวจสอบและรับรองสิทธิในการได้รับเงิน แล้วดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังแก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่พ้นจากงานตามข้อ ๔ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ ๖ และข้อ ๗”

**๒. ขั้นตอน วิธีการ การขอเบิกและการจ่ายเงินช่วยเหลือ:**

๑. ผู้ขอเบิก จัดทำคำขอเบิกส่งให้หน่วยงานที่ดูแลด้านบุคลากรของพนักงานที่เสียชีวิต เพื่อตรวจสอบและรับรอง

๒. หน่วยงานด้านบุคคลของพนักงานฯ ที่เสียชีวิต ตรวจสอบเอกสารและรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณารับรอง และรวบรวมคำขอเบิก โดยจัดทำสรุปรายละเอียดผู้ขอเบิก ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยภายในไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานฯ เสียชีวิต

๓. กองบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิก นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติ และจัดส่งคำอนุมัติและหลักฐานการขออนุมัติให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๔. กองคลัง ทำการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก และรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

-งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๕๓ ๙๔ ๓๑๙๙, ๓๑๙๓

-งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง โทร. ๐๕๓ ๙๔ ๓๑๔๐, ๑๑๒๙