คู่ มี อ ก า ร ป ฏิ บั ติ ง า น การขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ก ร ณี อ อ ก จ า ก ง า น เ ห ตุ เ ก ษี ย ณ อ า ยุ

กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล **Tel. 0-5394-3173** และ **0-5394-3199** https://www.facebook.com/profile.php?id=100057264168871 และ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ก

คำนำ

ด้วยในปีงบประมาณ 2565 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ CMU MIS แทนวิธีการเดิม (พิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ CMU MIS แล้วนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติ การขอเบิก) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และสามารถรองรับการใช้บริการให้กับพนักงาน มหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) ในกระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือฯ จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน

> งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

ข

สารบัญ

แนวปฏิบัติ วิธีการขอรับเงิน ช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)	หน้า 1
แนวปฏิบัติ วิธีการอนุมัติการขอรับเงิน ช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)	6
 ภาคผนวก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2 	8 2566



แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ

(สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดระบบ CMU MIS โดยกำหนดให้ผู้เกษียณอายุงาน จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลของตนเองและยืนยันการ<u>ขอรับเงินช่วยเหลือฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 – 30 กันยายน</u> ของปีที่เกษียณอายุ เมื่อผู้เกษียณอายุดำเนินการยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือฯ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อข้อมูลได้ ดังนี้

 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย Log in เข้าระบบ CMU MIS ของตนเอง แล้วไปยังเมนู ดังรูป

- → "จัดการข้อมูล"
- → "ระบบเบิกสวัสดิการ"
- → "ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ" (ใช้การอนุมัติแบบออนไลน์) โดยไม่ต้องพิมพ์ใบปะหน้า หรือนำส่งเอกสารใดๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย



คู่มือการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงานเหตุเกษียณอายุ งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

 กำหนดชื่อในลำดับรายการที่เป็นสีเหลืองโดยการกำหนด แบ่งตามประเภทสวัสดิการ และ กลุ่มพนักงาน (A-E และ F) โดยกดปุ่ม "กำหนดผู้อนุมัติ" และใส่ชื่อ หรือ นามสกุล เพื่อค้นหารายชื่อของผู้ที่ ต้องการเลือก <u>ดังรูป</u>

				10	~	
		ประ	กทศวัดดีการ: เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาร	u ~		
			ตั้งค่าสำหรับ: 💌 กลุ่ม A-E ◯ กลุ่ม F			
			แสดงรามการ			
ก่าหนดผ้อา	นมัติ					
			ซือ:	*ไม่ต้องใส่ทำน่าหน้า สกุล:	ค้นหา	
				คลิกที่ชื่อที่ต้องการ แล้วกตปุ่ม "เลือก"		
					*	
					~	
				เลือก		
			กรุณาค้นหารายชื่อ เพื่อเลือกผู้อนุมัติ :		N.	
				າ້າຫາ້ອນອາກາສິ ແລເລືອ		
				Transfordered Transfordered		
ลำดับการต	ารวจสอบ	ตามประเภทสวัสดิการ				
ลำดับการต	ารวจสอบ	ตามประเภทสวัสดิการ		L Arthurs		
ลำดับการต	ารวจสอบ	ตามประเภทสวัสดิการ ลำดับการตรวจสอบ	ประเภพคำขอเบิกสวัสดีการ	ชื่อผู้อนุมัต	ตำแหน่งผู้อนุงรัติ	จัดการ
ลำดับการด	ารวจสอบ 1	ตามประเภทสวัสดิการ ตำดับการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ ผู้	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ นช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	ซื่อผู้อนุมัต -	ตำแหน่งผู้อนุงรัด	รัตการ
สำดับการต	กรวจสอบ 1 2	ตามประเภทตวัลติการ ตำดับการตรวจสอบ ผู้สรวจสอบ ผื่ <mark>หัวหน้าสวนงาน ผ</mark> ื	ประเภทคำขอเปิกสวัสดิการ ในช่วยเหลือกรณีออกจากงาน นช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	ชื่อผู้อะบุวัต -	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	รัดการ กำหนอผู้อนุษภัติ
ลำดับการต	กรวจสอบ 1 2 3	พามประเภทตวัสดิการ ตำทับการทวรงสอบ ผู้ครารสถอบ ผู้ ก้าหน้าส่วนงาน ผู้ งานกองหูน ผู้	ประเภทคำขอเบิกสวัสลัการ ในช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในช่วยเหลือกรณีออกจากงาน แช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	ชื่อผู้อนุมัต -	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	รักการ ก่านกลุสัมหลัก

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึกผู้อนุมัติ" <u>ดังรูป</u>

ร้างสูงส่วนของอ **178*//ให้เพรระ ***********************************	เอากระบบ ตัดห่อเรา
รัณญญญมั เหมาะเหมาะ บานเกละโลโการ: [เริ่มนัวแบนโลการที่มอการากอาน ♥ มันเอละรายการ โลเสรีมหวัย มีเลเรียนการ โลเสรีมหวัย มีเลเรียนการ มีลเรียนการ มีเลเรียนการ มีเลเรียนการ ม	
initerna • ประเภศรีสถาก (Stationationanum) ธัณาประเทศ ธัณาประการ มีสถาวายาม → ธัณาประการ มีสถาวายาม → ธัณาประการ มีสถาวายาม → รัณาประการ มีสถาวายาม →	
กำหนดผู้อนุมัส	
ชื่อ(ระบ_]*ให้สื่องได้ทำน้ำหน้า สกุล(ส่อ	
าลักที่ชื่อที่ต้องการ แล้วกลปุ่ม "เรือก" มางสารรังบัน/DevDB ข้องา	
ระบุชื่อต่างแหลง : ระบุชื่อต่างแหลง : บันทึกคู่อนุมสิต	
สำคับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดีการ	
ล่ากับการครอบ ประเภทศ์รอเปิกสวิตติการ ชื่อผู้อยู่มีดี ตำแหน่งคู้อยู่มีดี จัดการ	
1 ผู้คราจสอบ เฉ็นช่วยเหลือกรณีออกจากงาน -	
2 หัวหนัวส่วนงาน เงินช่วยหลือกรณีออกราหงาน กำหนดรู้อยู่มีอิ	
3 งานกองทุน เป็นช่วยเหลือกรห้องกรทงาน	



 หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม "เปลี่ยนผู้อนุมัติ" ดังรูป

	uh	หน่ายงาน: • • ยะเกทสรัดดีการ: เงินช่วยเหลือกรณีออก ซึ่งท่าสำหรับ: • กมุ่ม A-E O กมุ่ม F แสดงรายการ	 จากงาน ~]	v	
รวจส	สอบตามประเภทสวัสดิการ ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	-		\frown
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	ware desired in the	lates secret discharges field states	เปลี่ยนผู้อนุมัติ
3	งานกองทน	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	-		
4	ประธานกรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	Contration in a data with from the second	ประธานกรรมการกองทุน	
5	กองคลังดำเนินการ	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	-		
6	เสร็จสิ้น	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	-		
and the second second					

 เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู "รายการเบิกสวัสดิการ"

<u>ดังรูป</u>

ระบบสวัสดิการ
รายการเบิกสวัสดิการ
 ตรวจสอบรายช่อมูขอเบกสวสตการ ตั้งค่าใบปะหน้า ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์ ตั้งค่าผู้อนุมัติตามล่าดับ ต้งค่าผู้อนุมัติตามล่าดับ ตาม รายการโอนเงินหนองกลุ่มF สร้างคำขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน รายการตักขอเบิกในช่วยเหลือออกจากงาน รายการค่าขอเบิกในงาน รายการค่าขอเบิกเงินกองทน กลุ่ม F รายการค่าขอเบิกเงินกองทน กลุ่ม F รายการค่าขอเบิกเงิน

			เลือกสถานะส่วนงานตรวร	สถาเ	~					เลือกสถานะอนเมือ	. เป็นแมล	×					
			เลือดสถาบะ	ดแม่ : เรียบขอ	×					- พยาพงา เละ ยนุมห อีลอฮอวมะ โลบเวิน	เป็นแก	~					
			INDINI INC		·					NOTING TRAD ADDRESS	. INNAM						
				20:						นามสกุล							
			วันที่สร้างไบขอเบิก เรื	มต้น : 26/8/256	12					ถึง	26/9/2565						
								เสดงรายการ	พิมพ์ใบปะหน้า								
for	*Update รหัส	ระบบ ว่ มีของมีก	ในที่ 23/12/2563 เพิ่มช่อง วิ ตกระชนุมิติ	<i>ันที่ส่วนงานรับ</i> _{วันที่รัดน}	เรื่อง และจะคิดปีงบประมา ผู้ขอ	<mark>ดเห็บอเบิ</mark> ดรวจสอบ	กใหม่ แก้ไข	จากวันที่ส่วนงาน ส่วนงานครวจสอบ	เรับเรื่อง หากขอดเกินจ ("New) ส่วนงานรับเรื่อง	ะ hilight รายการนี้ จำนวนที่ขอ	ั้นๆเป็นสีแด สถานะพิมพ์	เง กองวับเรื่อง	การอนุ	JA I	จำนวนเสนออนุมัติ	วันที่อนุมัต	festeria
)	OU00009493	2565		25/08/2565	contraction in the	9,			26/8/2565	THE R.	0		รออนุมัติ	×			
						0	-										
	000009492	2565		25/08/2565	and see Banking	2	2		26/8/2565	1000			รออนุมัติ	Y			
	OU00009492 OU00009491	2565 2565		25/08/2565 25/08/2565	anders Derstilled and a galaxy			0	26/8/2565	ALC: NO.			รออนุมัติ สิโนุยธธร	× ×			1
	OU00009492 OU00009491 OU00009490	2565 2565 2565		25/08/2565 25/08/2565 25/08/2565	andres Bredding enningender enders Bredding	9, 9, 9,			26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565	an an a'			Rivees Rivees Rivees	> > >			
	OU00009492 OU00009491 OU00009490 OU00009477	2565 2565 2565 2565		25/08/2565 25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565	andres Bardine contractor coloridoritori coloridoritori consilió como				26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565				Riuser Riuser Riuser Riuser	> > > >			
	OU00009492 OU00009491 OU00009490 OU00009477 OU00009476	2565 2565 2565 2565 2565		25/08/2565 25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565	andare for all hel contact with the contact of a state of the formation contact of a state				26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565				รออนุมัติ รออนุมัติ รออนุมัติ รออนุมัติ รออนุมัติ	> > > > > > > >			
,)))	OU00009492 OU00009491 OU00009490 OU00009477 OU00009476 OU00009476	2565 2565 2565 2565 2565 2565	ห้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	25/08/2565 25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 26/07/2565					26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 14/08/2565	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100			รออนุมัต สินิมุเธอร รออนุมัต รออนุมัต รออนุมัต รออนุมัต รออนุมัต	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >			
,))))	OU00009492 OU00009491 OU00009490 OU00009477 OU00009477 OU00009474 OU00009471	2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565	ห้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ห้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	25/08/2565 25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 26/07/2565 26/07/2565	มาการการการการการการการการการการการการการ	5 6 6 6 6 6 6 6			26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 14/08/2565 14/08/2565				ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง ที่มีมูเธอง	> > > > > > > >			Payro
,)))))	OU00009492 OU00009491 OU00009490 OU00009476 OU00009476 OU00009471 OU00009471	2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565	ห้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ท้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ท้วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/07/2565	มีแข้งเข้ารูดเล้า ยังเข้าเข้ารูดเล้า ยังไม่ยั้นยันยังสุด				26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 26/8/2565 14/08/2565 14/08/2565 14/08/2565				<2014/11	> > > > > > > > >			Payrol
,)))))	CU00009492 CU00009491 CU00009491 CU00009477 CU00009476 CU00009474 CU00009470 CU00009470	2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565	ทั่วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ทั่วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ผู้ครวจสอบ ตรวจสอบแล้ว ผู้ครวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/07/2565	มินปันปัจจุดเล้า อังไม่มีแปนปัจจุด	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			2082565 2082565 2682565 2682565 2682565 14082565 14082565 14082565 14082565 14082565				ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss ñiuss	 > ><			Payrol Payrol Payrol
,)))))	OU0009492 OU0009491 OU0009491 OU0009477 OU0009476 OU0009476 OU0009476 OU0009470 OU0009470 OU0009462	2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565 2565	ทั่วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ทั่วหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	25/08/2565 25/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 22/08/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/07/2565 26/09/2562	Budurðaganin Síðandarðaga				2882585 2882585 2882585 2882585 2882585 2882585 14082585 14082585 14082585 14082585 14082585 14082585			30/09/2562	15404421 1540442 1540442 1540442 1540442 1540442 1540442 1540442 1540442 1540442 154044 154	 > ><		18/10/2562	Payrol Payrol

หมายเหตุ : การยืนยันข้อมูลในแบบฟอร์ม (ในกรณีที่ผู้เกษียณอายุไม่สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูล ในแบบฟอร์ม ด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้เกษียณอายุมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถกดยืนยันให้ได้) โดยกดปุ่ม → "แก้ไข" เข้าไปที่แบบฟอร์ม โดยเลือก เดือนที่จะรับเงินช่วยเหลือฯ และกดปุ่ม → "ยืนยันการตรวจสอบ" ดังรูปด้านล่างนี้

MUMI	MANAGEMEN INFORMATIO SYSTEM	1 7 37	23	E.			00	ยู่ใช้งานระบ.	-	aan
NG MAI UNIVERS	NEEDEN VIII	บทเพยหระทาง จัดการข้อมูล	ษ้อมูลสารสมเหต	สืบคังเข้อมูล	Swa	ดาหมีผอด			หน้าแรก ทำกามกีพบบ่อ	• .I
<u></u>									เขียนร์ วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2	565
เรียน	the second s									
ข้าพเจ้	THE OWNER AND ADDRESS	and Locale	และที่ประจำตัวประ	ชาชน	0.00					
 เป็นทรี 	อเคยเป็นหนักงานมห	หาวิทยาลัยประจำ ต ์	าแหน่ง รองศาสตราจาร	ย์ เลขที่ประจำตำแหน						
สังกัด	and a state of the st	a finishing strength								
บรรจุวันท	R	ได้รับเงินเดีย	นครั้งสุดท้าย	ארע						
ได้พันจา	กงานเนื่องจาก เกษีย	นอายุ	 เมื่อวันที่ 1/10/2565 		ศ. รูปแบบ ว/ค/บ	(עעע				
มีระยะเวล	ลาในการปฏิบัติงานเร	วือได้รับเงินช่วยเห	โอกรณีออกจากงานตา ม	เข้อบังคับมหาวิทยาลั	มฯ (ไม่เมิบเวลาช่ว-	ลาศึกษาต่อตั้งแต่	1 ตุลาคม	2553 เป็นต้นมา)		
วันที่ใช้คำ	านวณ 1/10/2553	ทำงานมาแล้วทั้งหม	เด (กำนวณชัดโนมัติเมี	อกรอกวันที่ออก) วัน						
12	ปี 0 เดือน	0 วัน (ระบบจ	ะคำนวณให้หลังจากกร	อกวันที่ออก)						
มีสิทธิได้	รับเงินช่วยเหลือ อัตร	<u>า 10 เท่า ขอ</u>	เงินเดือน เป็นเงิน 👘	มาท						
ที่อยู่ 📰	ang hina spalan in daal	and the second second	Trank.							
ไทรศัพท์	ที่ติดต่อได้	Mi.	-							
เลือนที่จะ	อรับเงิน (พฤศจิกายน 25	85 🗸 (วันที่เงินเดี	ouoon)							
พร้อมนี้ได้แน ⊡ส่าเนาหลักฐ	บสำเนาเอกสารดังนี้ เานการได้รับอนุมัติไห	โลาศึกษาต่อ (เฉพา	ะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงต่	นเต่ 1 ตุลาคม 2553	เป็นขั้นมา)					
อีสำเนาสมุตต์ ชื่อบัญชี)ฝากธนาการ	Torona California - 1	ุ่⊷ (ส่ ลขก็บัญชี	เหร็บผู้ประสงค์จะให้ใ 	อนเจินเข้าบัญชี) (เฉพาะตัวเลข)*	สาขา				
"ข้อมูลปัญชีดี	งจากระบบปัญชีเงินเส	โอน Payroll (ไม่ส	ามารถแก้ไขได้) หากไม	<i>เหมจะดึงมาจากการ</i> เ	ปีกสวัสดีการครั้งส่	าสุด และหากไม่พ	บข้อมูลทุกเ	กรณี สามารถกรอกด้ว	U71410-1	
ข้าหเจ้าขอรับฯ ไม่มีสิทธิได้รับ	รองว่า เป็นผู้มีสิทธิได้ มเงินช่วยเหลือดังกล่าว	รับเงินช่วยเหลือกร และก่อให้เกิดควา	ณืออกจากงาน ตามข้อป มเสียหายแก่มหาวิทยาลั	ไงคับมหาวิทยาลัยเชีย ัยเชียงใหม่ หรือบคค	งใหม่ ว่าด้วย เงินร รหนึ่งบุคคลใด ข้าเ	่วยเหลือหนักงานม แจ้าขอเป็นผู้รับผืด	มหาวิทยาลั กชอบในคว	ัยประจำ กรณีออกจาก วามเสียหายที่เกิดขึ้นทุก	งาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏกายหลังว่า ประการ	อ้าหเ
จึงเรียนมาเพื่อ	าโปรดเพื่อารณาดำเนิน	เการต่อไปด้วย จักเ	ป็นพระคุณยิ่ง							
				ข้าหมจ้	าได้ตรวจสอบข้อม	n				
					อื่นขันการครวจสอบ					
			/		1 to out a view of	A. Chuchana				



หนังสือมอบอ<mark>ำ</mark>นาจ

	เขียนที่	·····		••••••
วันที่	เดือน		พ.ศ.	

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าบี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ ซอย
ถนนอำเภอ/เขต
จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์
ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่
ได้มอบอำนาจให้ อายุ
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ ซอย
ถนนอำเภอ/เขต
จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์
เป็นผู้มอบอำนาจให้ดำเนินการ เรื่อง
- เทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได่กระทำไปนั้น ให้เสมือนหนึ่ง เป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหนังฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ	ผู้มอบอำ <mark>นา</mark> จ
()
- 4	
ลงชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ
()
ลงชื่อ	<mark>พย</mark> าน
()
ลงชื่อ	พยาน
()



แนวปฏิบัติ : วิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอรับ เงินช่วยเหลือฯ ของผู้เกษียณอายุในระบบ CMU MIS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนไปยัง e-mail ของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ตามรายชื่อที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดไว้ เพื่อดำเนินการอนุมัติการขอเบิก เงินช่วยเหลือฯ ของผู้เกษียณภายใต้สังกัด (จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งต่อผ่านระบบไปยัง เจ้าหน้าที่ของ กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ต่อไป) โดยหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถดำเนินการอนุมัติการขอ เบิกเงินช่วยเหลือฯ ได้ดังนี้

 กดลิงค์จาก e-mail ของท่าน (e-mail :@cmu.ac.th) เพื่อเชื่อมต่อไปยังระบบ CMU MIS หรือสามารถกดลิงค์ได้จากหน้าแรกในระบบ CMU MIS หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้ว

<u>ดังรป</u>



 จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ และทำเครื่องหมายถูก M ที่หน้ารายการให้โดย อัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบรายการที่ปรากฏแล้ว กดปุ่ม "อนุมัติ"

<u>ดังรูป</u>

				อนุมัติ ดำขอเบิกสวัสด์	ĥ	อนุมั	์ติ คำขอเบิกสวัสดีการ	
านวน 2	2 ราย	ประเศ ส การ	ทสวัสดีการ : [เงินช่วยเหลือกรณีออ ถานะอนุมัติ : [รออนุมัติ ✔] แสดงรายการ	าจากงาน ♥]	ประเภทสวัสลิการ: [เริ้มหมด สถานะอนุมัติ : [าออนุมัติ ∨] แสดงรายการ	v	ค่าเริ่มต	าัน
	ำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
	1	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	an admitted that is	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	1,119,600,80	
	2	ห้วหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	sources becauseds	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	1.01.09.00	
ออก่หย	II M.II	นนการแก่ง กาษจะมายจ		อนุมัติ				

ทั้งนี้ หากต้องการดูรายการทั้งหมด ให้กดเลือก สถานะอนุมัติเป็น "ทั้งหมด" จะปรากฏรายการ 3 กลุ่ม คือ รายการที่อนุมัติแล้ว / รายการที่รออนุมัติ / รายการที่กำลังจะมาถึง

				อนุมัติ คำขอเบิกสวัส	จัการ			
	24	ประเ เ	กทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือกรณีออกจ สถานะอนุมัดี: เริ้มหมด → แสดงรายการ	ากงาน 🗸				
มี มี มี	4 วาย ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมั
	1	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	walanta a tala	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	Mai Storba	
	2	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	weilight authors	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	1,000,003-00	
	3	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	summing lightland	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	ny in passion	
	4	ห้วหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	warmed for streams	เงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน	26/07/2565	1,043,000-00	
ออนุมั	ິທີ ດຳແ	นินการแล้ว กำลังจะมาถึง		อนุมัติ				
			1 ผู้ตา 2 เรื่าห 3 เริ่าเท 3 เริ่าเก 5 เรื่อง 6 ผู้ยัง 7 กรร	มารายสามหาราชสอบขามา สำนับการการของ 1 วาสอบ เส้น เป็นรายเกตร เส้น เป็นรายเกตราย เป็นรายเกตราย เป็นรายเกตราย เส้น เการาย-บุณุตร เส้น เการาย-บุณุตร เส้น เการาย-บุณุตร เส้น	Hie Teeffel Th Jasumétraufianes Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru Jasumétraufianes neru			



ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเซียงใหม่
 ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2)
 พ.ศ. 2566