


คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินช่วยเหลือ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน
เหตุเกษียณอายุ
กองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

 Tel. 0-5394-3173 และ 0-5394-3199

 <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057264168871>

และ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 **CHIANG MAI
UNIVERSITY**

คำนำ

ด้วยในปีงบประมาณ 2565 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงานเหตุเกษียณอายุ ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ CMU MIS แทนวิธีการเดิม (พิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ CMU MIS แล้วนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติการขอเบิก) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และสามารถรองรับการใช้บริการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) ในกระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือฯ จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน

งานกองทุนและสวัสดิการ
กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

แนวปฏิบัติวิธีการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)	หน้า 1
แนวปฏิบัติวิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)	6
ภาคผนวก	8
<ul style="list-style-type: none"> • ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ.2556 • ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 	

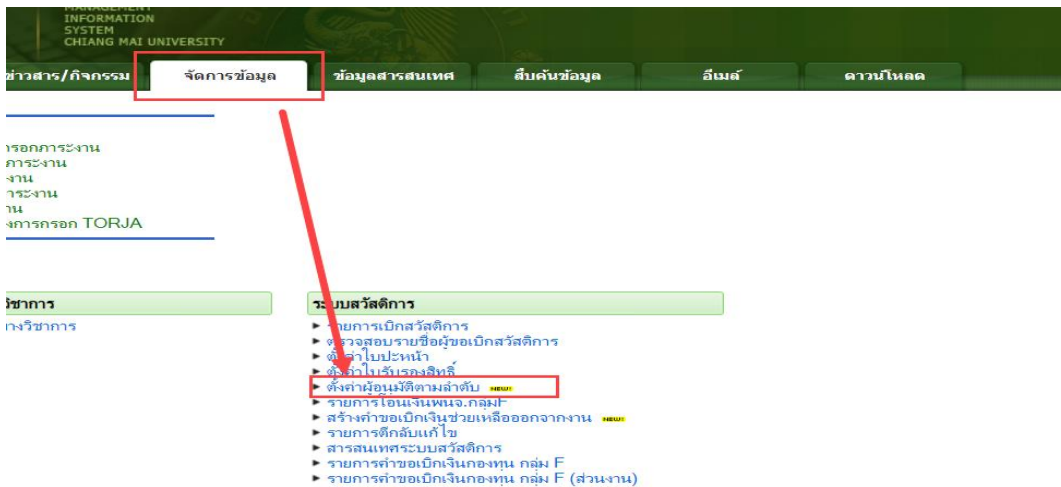
แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดระบบ CMU MIS โดยกำหนดให้ผู้เกษียณอายุงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเองและยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 – 30 กันยายนของปีทีเกษียณอายุ เมื่อผู้เกษียณอายุ ดำเนินการยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือฯ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อข้อมูลได้ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย Log in เข้าระบบ CMU MIS ของตนเอง แล้วไปยังเมนู **ดังรูป**

- “จัดการข้อมูล”
- “ระบบเบิกสวัสดิการ”
- “ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ” (ใช้การอนุมัติแบบออนไลน์)

โดยไม่ต้องพิมพ์ใบปะหน้า หรือนำส่งเอกสารใดๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย



ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	-	-	-
2	หัวหน้าส่วนงาน	-	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	-	-	-
4	ประธานกรรมการกองทุน	ประธานกรรมการฯ (ให้แจ้ง) กง. กง. กง.	ประธานกรรมการกองทุน	-
5	กองคลังดำเนินการ	-	-	-
6	เสร็จสิ้น	-	-	-

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากสวทกลาง

2. กำหนดชื่อในลำดับรายการที่เป็นสีเหลืองโดยการกำหนด แบ่งตามประเภทสวัสดิการ และกลุ่มพนักงาน (A-E และ F) โดยกดปุ่ม “กำหนดผู้อนุมัติ” และใส่ชื่อหรือ นามสกุล เพื่อค้นหารายชื่อของผู้ที่ต้องการเลือก ดังรูป

หน้างาน :

ประเภทสวัสดิการ :

ค้นหาพนักงาน : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

[แสดงรายการ](#)

กำหนดผู้อนุมัติ

ชื่อ *ไม่ต้องใส่ตำแหน่ง สกุล ค้นหา

คลิกที่ชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "เลือก"

กรุณากำหนดรายชื่อ เพื่อเลือกผู้อนุมัติ :

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าชดเชยสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผู้อนุมัติ” ดังรูป

หน้างาน :

ประเภทสวัสดิการ :

ค้นหาพนักงาน : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

[แสดงรายการ](#)

กำหนดผู้อนุมัติ

ชื่อ *ไม่ต้องใส่ตำแหน่ง สกุล ค้นหา

คลิกที่ชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "เลือก"

นางสาวธรรณี(DevDB) ธิตทา

ชื่อผู้อนุมัติที่เลือก : ตำแหน่ง :

ระบุชื่อตำแหน่ง :

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าชดเชยสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	

4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม “เปลี่ยนผู้อนุมัติ” ดังรูป

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

หน้างาน : [เลือกประเภทสวัสดิการ] [เลือกประเภทสวัสดิการ]

ประเภทสวัสดิการ : เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

ตั้งค่าสำหรับ : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

แสดงรายการ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

	ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้าส่วนงาน	เปลี่ยนผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
4	ประธานกรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	นายสมชาย ใจดี	ประธานกรรมการกองทุน	-
5	กองคลังดำเนินการ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
6	เสร็จสิ้น	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

5. เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู “รายการเบิกสวัสดิการ” ดังรูป

ระบบสวัสดิการ

- ▶ **รายการเบิกสวัสดิการ**
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ
- ▶ รายการโอนเงินพนง. กลุ่ม F
- ▶ สร้างค่าขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- ▶ รายการติดกลับแก้ไข
- ▶ สารสนเทศระบบสวัสดิการ
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F (ส่วนงาน)

6. ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ และทำเครื่องหมายถูก ที่ช่อง “ตรวจสอบ” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” โดยเมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว รายการจะไม่สามารถแก้ไขได้ และจะมีการส่งการแจ้งเตือนเพื่ออนุมัติไปยังหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ทาง e-mail ตามรายชื่อที่ได้กำหนดไว้ ในข้อ 1. (ดูรายละเอียดของแบบฟอร์มการขอเบิกได้โดยกดดูในช่อง “รหัส”)

ดังรูป

จำนวน 12 รายการ
 *Update ระบบ วันที่ 23/12/2563 เห็นช่อง วันที่ส่วนงานรับเรื่อง และระดับปีงบประมาณเพื่อเบิกใหม่ จากนั้นที่ส่วนงานรับเรื่อง หากออกก็จะ highlight รายการนี้ว่าเป็นสีแดง

เลือก	รหัส	ปีงบประมาณ	สถานะอนุมัติ	วันเดือนปี	ผู้ขอ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ส่วนงานตรวจสอบ	(*New) ส่วนงานรับเรื่อง	จำนวนเรื่อง	สถานะพิมพ์	กองรับเรื่อง	การอนุมัติ	จำนวนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ข้อมูลบัญชี
<input type="checkbox"/>	OU00009493	2565		25/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009492	2565		25/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009491	2565		25/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009490	2565		25/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009477	2565		22/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009476	2565		22/08/2565	.....				26/8/2565				อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009474	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	.....				14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009471	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	.....				14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009470	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	.....				14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009462	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	.....				14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00008288	2562		26/09/2562	.....							30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	
<input type="checkbox"/>	OU00008252	2562		25/09/2562	.....							30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	

*รายการที่อนุมัติ และโอนเงินแล้ว ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขได้

บันทึก

หมายเหตุ : การยืนยันข้อมูลในแบบฟอร์ม (ในกรณีที่ผู้เกษียณอายุไม่สามารถดำเนินการยืนยันข้อมูลในแบบฟอร์ม ด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้เกษียณอายุมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถกดยืนยันให้ได้) โดยกดปุ่ม → “แก้ไข” เข้าไปที่แบบฟอร์ม โดยเลือกเดือนที่จะรับเงินช่วยเหลือฯ และกดปุ่ม → “ยืนยันการตรวจสอบ” ดังรูปด้านล่างนี้

ชื่อ:
 เลขที่ประจำตัวประชาชน:
 นรจรรยาณี ได้เงินเดือนประจำทุกปี บาท
 วันที่เข้าระบบ 1/10/2553
 วันที่ 12 0 เดือน 0 วัน
 บันทึก

หรือถ้าได้แบบฟอร์มเอกสารชี้แจง -
 ส่วนงานศึกษาธิการฯ ใช้ข้อมูลอนุมัติให้เบิกค่านายหน้า (เนื่องจากมีค่านายหน้าตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)
 ส่วนงานบุคคลฯ ใช้ข้อมูลอนุมัติให้เบิกค่านายหน้า (สำหรับปีงบประมาณที่จะไปขอเงินในบัญชี) สาขา
 เลขที่บัญชี (เลขประจำตัว)
 *ข้อมูลบัญชีใช้สำหรับบัญชีเงินเดือน Payroll (ไม่สามารถแก้ไขได้) หากไม่ระบุจะดึงมาจากการเบิกค่านายหน้าล่าสุด และหากไม่ระบุข้อมูลทุกกรณี สามารถกดด้วยตนเอง

บันทึก

บันทึก

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....
ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์.....
เป็นผู้มอบอำนาจให้ดำเนินการ เรื่อง.....
.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้เสมือนหนึ่ง
เป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แนวปฏิบัติ : วิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีกออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินช่วยเหลือฯ ของผู้เกษียณอายุในระบบ CMU MIS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนไปยัง e-mail ของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ตามรายชื่อที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดไว้ เพื่อดำเนินการอนุมัติการขอเบิกเงินช่วยเหลือฯ ของผู้เกษียณอายุได้สังกัด (จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งต่อผ่านระบบไปยัง เจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ ต่อไป) โดยหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานสามารถดำเนินการอนุมัติการขอเบิกเงินช่วยเหลือฯ ได้ดังนี้

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

The screenshot shows the CMU MIS system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'เรื่องทั่วไป', 'เรื่อง CV', 'เรื่องสมัครงาน', etc. The main content area is titled 'รับภาควิชา (สำหรับภาควิชา)'. A notification box is highlighted with a red border, containing the text: 'ระบบสวัสดิการ มีเงินขอมูลการขอเบิก(สำหรับผู้เกษียณ) มีค่าขอเบิกสวัสดิการ รออนุมัติ 2 รายการ NEW'. A red arrow points from this notification to a 'NEW' button in a smaller notification box at the bottom right of the page.

2. จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ และทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบรายการที่ปรากฏแล้ว กดปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ

[แสดงรายการ](#)

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: ทั้งหมด

สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ

[แสดงรายการ](#)

ค่าเริ่มต้น

จำนวน 2 รายการ

<input type="checkbox"/> เลือก	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	

รออนุมัติ || [ดำเนินการแล้ว](#) || [กำลังจะมาถึง](#)

อนุมัติ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
3 หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
4 งานกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
5 หัวหน้างานกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
6 ผู้อำนวยการกองบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
7 กรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
8 กองคลังสำนักงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
9 เซอร์วิส	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

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

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

สถานะอนุมัติ: ทั้งหมด

[แสดงรายการ](#)

จำนวน 4 รายการ

<input type="checkbox"/> เลือก	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	

รออนุมัติ || [ดำเนินการแล้ว](#) || [กำลังจะมาถึง](#)

อนุมัติ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
3 หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
4 งานกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
5 หัวหน้างานกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
6 ผู้อำนวยการกองบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
7 กรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
8 กองคลังสำนักงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
9 เซอร์วิส	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน พ.ศ.2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556