


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 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ CMU MIS แทนวิธีการเดิม (พิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ CMU MIS แล้วนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติการขอเบิก) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และสามารถรองรับการใช้บริการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เกษียณอายุงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) ในกระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือฯ จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงาน

งานกองทุนและสวัสดิการ
กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

แนวปฏิบัติวิธีการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)	หน้า 1
แนวปฏิบัติวิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)	7
ภาคผนวก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ.2556	9

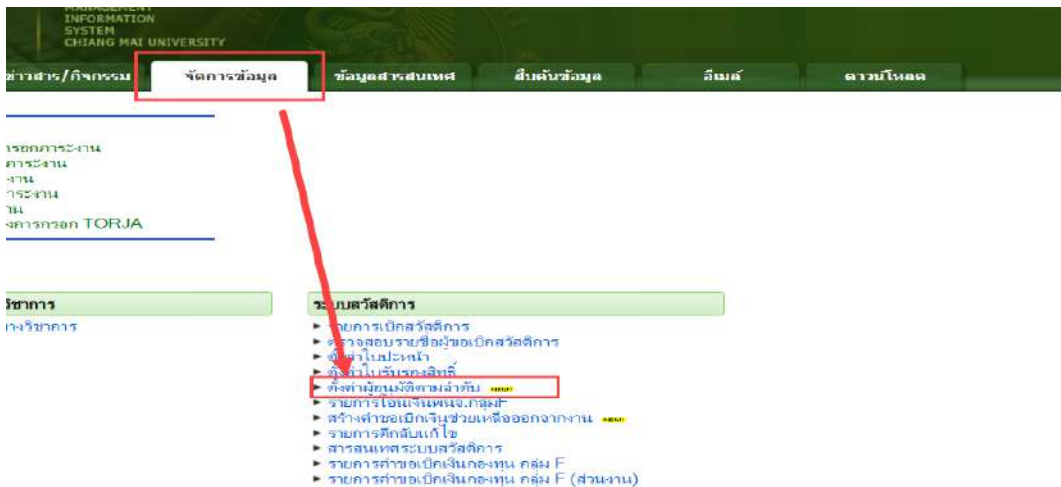
แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดระบบ CMU MIS โดยกำหนดให้ผู้เกษียณอายุงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเองและยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 – 30 กันยายนของปีที่เกษียณอายุ 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	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-
4	ประธานกรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	ประธานกรรมการกองทุน	ประธานกรรมการกองทุน
5	กองคลังดำเนินการ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-
6	เสร็จสิ้น	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-

ต้องการเห็นชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องการเห็นชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดค่าตัวกลาง

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

กำหนดผู้อนุมัติ

ชื่อ *ไม่จำเป็นต้องนำหน้า อต ค้นหา

คลิกชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "เลือก"

การดำเนินการรายชื่อ เพื่อเลือกผู้อนุมัติ :

ปุ่มเลือกผู้อนุมัติ ยกเลิก

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทการขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		
2	หัวหน้าส่วนงาน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		
4	ประธานกรรมการกองทุน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผู้อนุมัติ” ดังรูป

บันทึกผู้อนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติที่เลือก และคลิกปุ่มบันทึกผู้อนุมัติ

ระบุชื่อตำแหน่ง :

ปุ่มบันทึกผู้อนุมัติ ยกเลิก

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทการขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		
2	หัวหน้าส่วนงาน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		
4	ประธานกรรมการกองทุน	เป็นหัวหน้าหรือหัวหน้างาน		

4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม “เปลี่ยนผู้อนุมัติ” ดังรูป

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

หน่วยงาน :

ประเภทสวัสดิการ :

ตั้งค่าสำหรับ : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

[แสดงรายการ](#)

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

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

ต้องการแก้ไขชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องการแก้ไขชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

5. เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู “รายการเบิกสวัสดิการ” ดังรูป

ระบบสวัสดิการ

- ▶ [รายการเบิกสวัสดิการ](#)
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ
- ▶ รายการโอนเงินเหน่อ. กลุ่ม F
- ▶ สร้างค่าขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- ▶ รายการติดกลับแก้ไข
- ▶ สารสนเทศระบบสวัสดิการ
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F (ส่วนงาน)

6. ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการบันทึกการตรวจสอบ และ ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “ตรวจสอบ” แล้วกดปุ่ม “บันทึก” โดยเมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว รายการจะไม่สามารถแก้ไขได้ และจะมีการส่งการแจ้งเตือนเพื่ออนุมัติไปยัง หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ทาง e-mail ตามรายชื่อที่ได้กำหนดไว้ ในข้อ 1. (ดูรายละเอียดของแบบฟอร์มการขอเบิกได้โดยกดดูในช่อง “รหัส”)

ดังรูป

กลับหน้าเอกสารจัดสรร || กลับหน้าพิมพ์ใบ || ตรวจสอบรายการที่ผูกคลิกมี

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ:

เลือกสถานะพิมพ์:

ชื่อ:

วันที่สร้างใบขอเบิกเริ่มต้น:

เลือกสถานะอนุมัติ:

เลือกสถานะโอนเงิน:

นำส่ง:

ถึง:

จำนวน 12 รายการ แบบพิมพ์ของส่วนงาน แยกเป็นวงขอของ

***Update ระบบ วันที่ 23/12/2563** *เพียง วันที่คำนวณเงินเรื่อง และจะเกิดเป็นประวัติของเบิกใหม่ จากวันที่คำนวณเงินเรื่อง หากออกเงินจะ highlight รายการนั้นๆเป็นพิเศษ

<input type="checkbox"/>	รหัส	วงเงิน	สถานะอนุมัติ	วันที่ส่ง	ผู้ขอ	ตรวจสอบ	บันทึก	ส่วนงานตรวจสอบ (New)	ส่วนงานรับเรื่อง	จำนวนเรื่อง	สถานะพิมพ์	วงเงินเรื่อง	การอนุมัติ	จำนวนแบบอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	จ่ายบัญชี
<input type="checkbox"/>	OU0009493	2565		25/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009492	2565		25/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009491	2565		25/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009490	2565		25/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009477	2565		22/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009476	2565		22/08/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/8/2565	ศูนย์บริการ		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009474	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	ศูนย์บริการ		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU0009471	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	ศูนย์บริการ		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU0009470	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	ศูนย์บริการ		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU0009462	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	ศูนย์บริการ		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU0008258	2562		26/09/2562	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	
<input type="checkbox"/>	OU0008252	2562		25/09/2562	นางสาวสุวิมล ใจดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	

*รายการอนุมัติ และ โอนเงินแล้ว ส่วนงานจะ ไม่สามารถแก้ไขได้

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

CMU MIS
CHANG MAI UNIVERSITY
MANAGEMENT INNOVATION SYSTEM CHANG MAI UNIVERSITY

ข้อมูลส่วนบุคคล | ข่าวสาร/กิจกรรม | จัดการข้อมูล | ข่าวสารส่วนหน้า | สัมภาษณ์งาน | วัฒนธรรม | ความปลอดภัย

ผู้ใช้งานระบบ: [ชื่อผู้ใช้งาน] | ออกจากระบบ

หน้าแรก | ข่าวสารที่เผยแพร่ | ติดต่อ

เขียน [ชื่อผู้เขียน] | วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เขียน [ชื่อผู้เขียน]

ข้าพเจ้า: [ชื่อ-นามสกุล] เลขที่ประจำตัวประชาชน [เลขที่ประชาชน]

เป็นหรือเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ เลขที่ประจำตำแหน่ง [เลขที่ตำแหน่ง]

สังกัด: [สังกัด]

บรรจวันที่ [วันที่] ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย [เงินเดือน] บาท

ได้พ้นจากงานเนื่องจาก [เหตุผล] เมื่อวันที่ [วันที่] * (ปี พ.ศ. รูปแบบ ๖/๑/๒๒๒๒)

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงานของมหาวิทยาลัย (ไม่รวมเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

วันที่ใช้จำนวน 1/10/2553 ทำงานมาแล้วทั้งหมด (คำนวณอัตโนมัติเมื่อกรอกวันที่ออก) วัน

12 ปี 0 เดือน 0 วัน (รวมจะคำนวณไว้หลังจากกรอกวันที่ออก)

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อัตรာ 10 เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน [จำนวนเงิน] บาท

ที่อยู่ [ที่อยู่]

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ [โทรศัพท์]

เดือนที่ขอรับเงิน [เดือน] (วันที่เงินเดือนออก)

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้ -
 สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)
 สำเนาทะเบียนครอบครัว (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา [สาขา]

ชื่อบัญชี [ชื่อบัญชี] เลขที่บัญชี [เลขที่บัญชี] (เฉพาะตัวเลข)
 *ข้อมูลบัญชีดังกล่าวจะระบุเงินเดือน Payroll (ไม่สามารถแก้ไขได้) หากไม่ระบุจะดึงมาจากฐานข้อมูลการจ้างล่าสุด และหากไม่พบข้อมูลทุกราย สามารถกรอกด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับชงว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ การออกจากงาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูล.....
 ยืนยันการตรวจสอบ

*ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกสิ่ง ก่อนกดปุ่ม "ยืนยันการตรวจสอบ"

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้ -
 สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)
 สำเนาทะเบียนครอบครัว (สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี) สาขา [สาขา]

ชื่อบัญชี [ชื่อบัญชี] เลขที่บัญชี [เลขที่บัญชี] (เฉพาะตัวเลข)
 *ข้อมูลบัญชีดังกล่าวจะระบุเงินเดือน Payroll (ไม่สามารถแก้ไขได้) หากไม่ระบุจะดึงมาจากฐานข้อมูลการจ้างล่าสุด และหากไม่พบข้อมูลทุกราย สามารถกรอกด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับชงว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ การออกจากงาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูล.....
 ยืนยันการตรวจสอบ

*ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกสิ่ง ก่อนกดปุ่ม "ยืนยันการตรวจสอบ"

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
(.....)

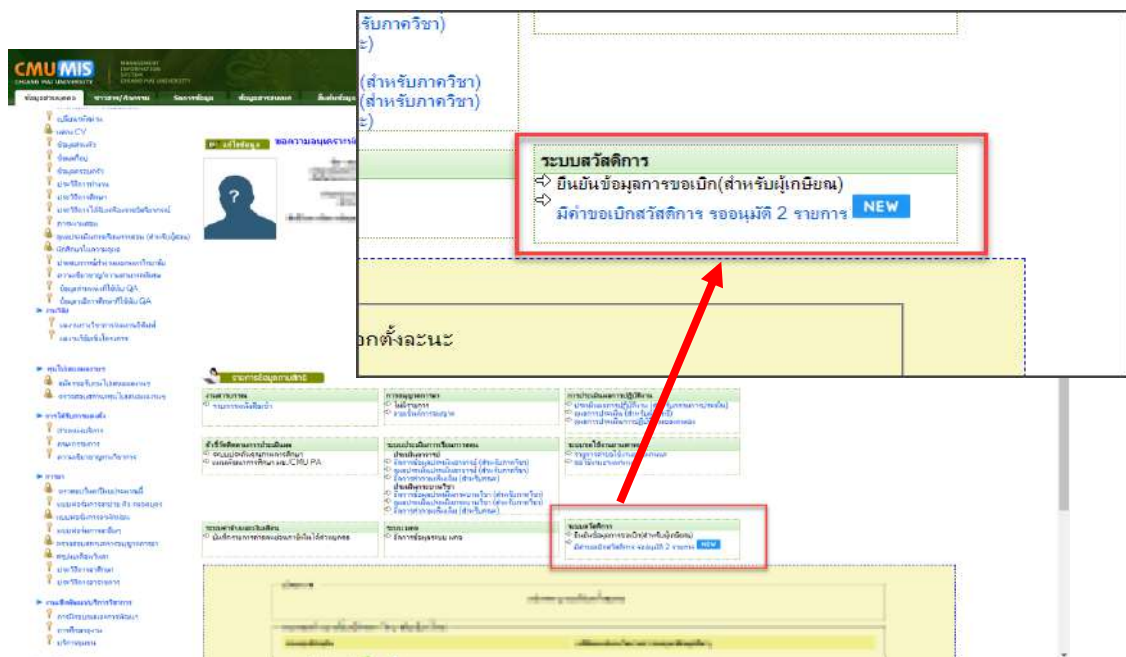
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แนวปฏิบัติ : วิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีกอกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)

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

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



2. จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ และทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบรายการที่ปรากฏแล้ว กดปุ่ม “อนุมัติ” ดังรูป

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ

[แสดงรายการ](#)

ประเภทสวัสดิการ: เงินผล

สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ

[แสดงรายการ](#)

ค่าเริ่มต้น

จำนวน 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นางสาวกัญญาวิมล นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายประทีป นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00

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

[อนุมัติ](#)

ดำเนินการตรวจสอบประเภทสวัสดิการ

ดำเนินการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
3 หัวหน้าสำนักงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
4 จากสถานที่	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
5 หัวหน้างานแรงงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
6 ผู้อำนวยการกองบุคคล	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
7 กองกลางกองคน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
8 กองสวัสดิการนิเทศ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
9 เครื่องขึ้น	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

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

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

อนุมัติ คำขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

สถานะอนุมัติ: ทั้งหมด

[แสดงรายการ](#)

ประเภทสวัสดิการ: เงินผล

สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ

[แสดงรายการ](#)

จำนวน 4 รายการ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	1	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบแล้ว	นางกัญญาวิมล นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบแล้ว	นายประทีป นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นางสาวกัญญาวิมล นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายประทีป นิลประทีป	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	26/07/2565	1,000.00	0.00

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

[อนุมัติ](#)

ดำเนินการตรวจสอบประเภทสวัสดิการ

ดำเนินการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
3 หัวหน้าสำนักงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
4 จากสถานที่	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
5 หัวหน้างานแรงงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
6 ผู้อำนวยการกองบุคคล	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
7 กองกลางกองคน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
8 กองสวัสดิการนิเทศ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน
9 เครื่องขึ้น	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน พ.ศ.2556

สำเนา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เห็นสมควรจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในกรณีออกจากงาน เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายบริหารวิชาการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน

“ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์

(๒) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

(๓) เกษียณอายุงาน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย 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 ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ

(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

กรณีที่มีผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้รับไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(๒) ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ให้ส่วนงานที่ได้รับคำขอเบิก ทำการตรวจสอบและรับรองสิทธิในการได้รับเงิน แล้วดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังแก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่พ้นจากงานตามข้อ ๔ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

เกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่