

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินช่วยเหลือ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน
เหตุเกษียณอายุ

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 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ 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

	หน้า
แนวปฏิบัติวิธีการขอรับเงินช่วยเหลือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)	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	

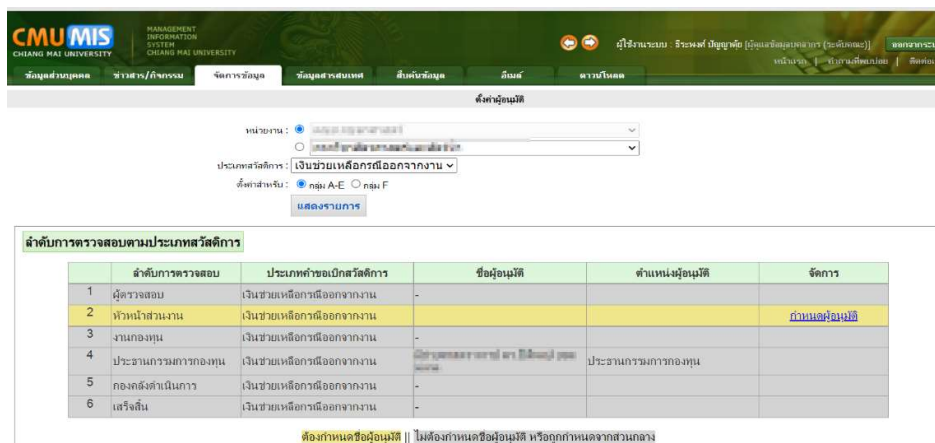
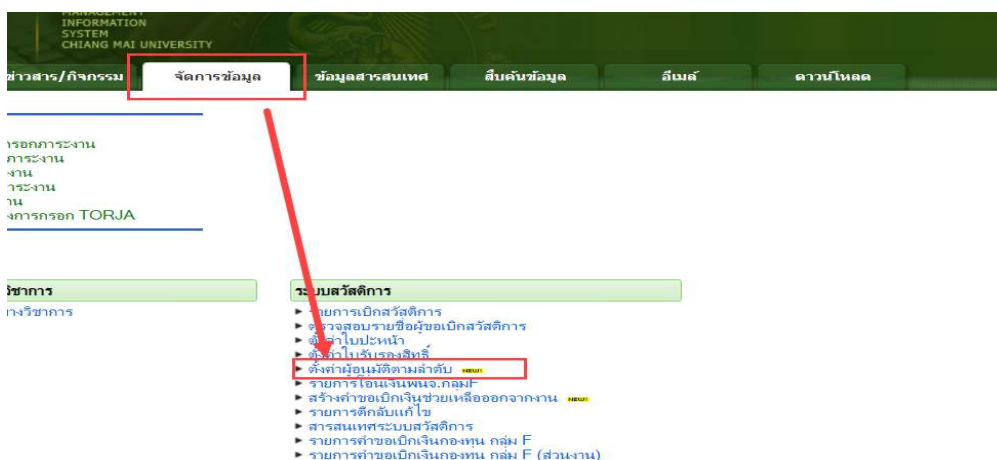
**แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน
เหตุเกษียณอายุ**
(สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดระบบ CMU MIS โดยกำหนดให้ผู้เกษียณอายุงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเองและยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 – 30 กันยายน ของปีที่เกษียณอายุ เมื่อผู้เกษียณอายุดำเนินการยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อข้อมูลได้ ดังนี้

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

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

โดยไม่ต้องพิมพ์ใบปะหน้า หรือนำส่งเอกสารใดๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย



2. กำหนดชื่อในลำดับรายการที่เป็นสีเหลืองโดยการกำหนด แบ่งตามประเภทสวัสดิการ และ กลุ่มพนักงาน (A-E และ F) โดยกดปุ่ม “กำหนดผู้อนุมัติ” และใส่ชื่อ หรือ นามสกุล เพื่อกันหารายชื่อของผู้ที่ต้องการเลือก ดังรูป

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทข้อเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม		กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร วัฒนคุณ	ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร วัฒนคุณ

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผู้อนุมัติ” ดังรูป

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทข้อเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม		กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร วัฒนคุณ	ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร วัฒนคุณ

4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม “เปลี่ยนผู้อนุมัติ”
ดังรูป

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

หน่วยงาน : คณะกรรมการบริหาร สำนักบริหารงานทั่วไป

ประเภทสวัสดิการ : เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

ตั้งค่าเป็น : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

แสดงรายการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	-	-	-
2	หัวหน้าส่วนงาน	นายสมศักดิ์ ใจดี	หัวหน้าส่วนงาน	เปลี่ยนผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	-	-	-
4	ประธานกรรมการกองทุน	นายสมศักดิ์ ใจดี	ประธานกรรมการกองทุน	-
5	กองคลังดำเนินการ	-	-	-
6	เสร็จสิ้น	-	-	-

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

5. เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู “รายการเบิกสวัสดิการ”
ดังรูป

ระบบสวัสดิการ

- ▶ **รายการเบิกสวัสดิการ**
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ
- ▶ รายการโอนเงินหนอ. กลุ่ม F
- ▶ สร้างค่าขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- ▶ รายการติดลบแก้ไข
- ▶ สารสนเทศระบบสวัสดิการ
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F
- ▶ รายการค่าขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F (ส่วนงาน)

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

ดังรูป

จำนวน 12 รายการ
Update ระบบ วันที่ 23/12/2563

เลือกสถานะ	เลือกสถานะอนุมัติ	เลือกสถานะอนุมัติ	ชื่อ	นามสกุล	ส่ง
เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ: (เลือก)	เลือกสถานะอนุมัติ: (เลือก)	เลือกสถานะอนุมัติ: (เลือก)	ชื่อ: []	นามสกุล: []	ส่ง: 26/9/2565
วันที่สร้างใบขอเบิก เงินต้น: 26/8/2562					
<input type="button" value="แสดงรายการ"/>	<input type="button" value="บันทึกใบขอเบิก"/>				

เลือก	รหัส	ประเภท	สถานะอนุมัติ	วันที่ยื่น	ผู้ขอ	ตรวจสอบแล้ว	บันทึก	สถานะตรวจสอบ (New) สถานะยื่นขอ	จำนวนเงิน	สถานะพิมพ์	กองเงินคง	การอนุมัติ	จำนวนเดือนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	OU00009493	2565		25/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	258/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009492	2565		25/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	268/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009491	2565		25/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	268/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009490	2565		25/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	268/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009477	2565		22/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	268/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009476	2565		22/08/2565			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	268/2565	<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009474	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009471	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009470	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009462	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00008268	2562		26/09/2562		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	
<input type="checkbox"/>	OU00008252	2562		25/09/2562		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	

*รายการอนุมัติ และ อนุมัติแล้ว ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขได้

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

CMU MIS CHIANG MAI UNIVERSITY

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ชื่อ: []

ตำแหน่ง: []

วันที่ยื่นขอ: 1/10/2563

จำนวนเงิน: 10,000 บาท

*ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ก่อนจะกดปุ่ม "ยืนยันการตรวจสอบ"

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้เสมือนหนึ่ง
เป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

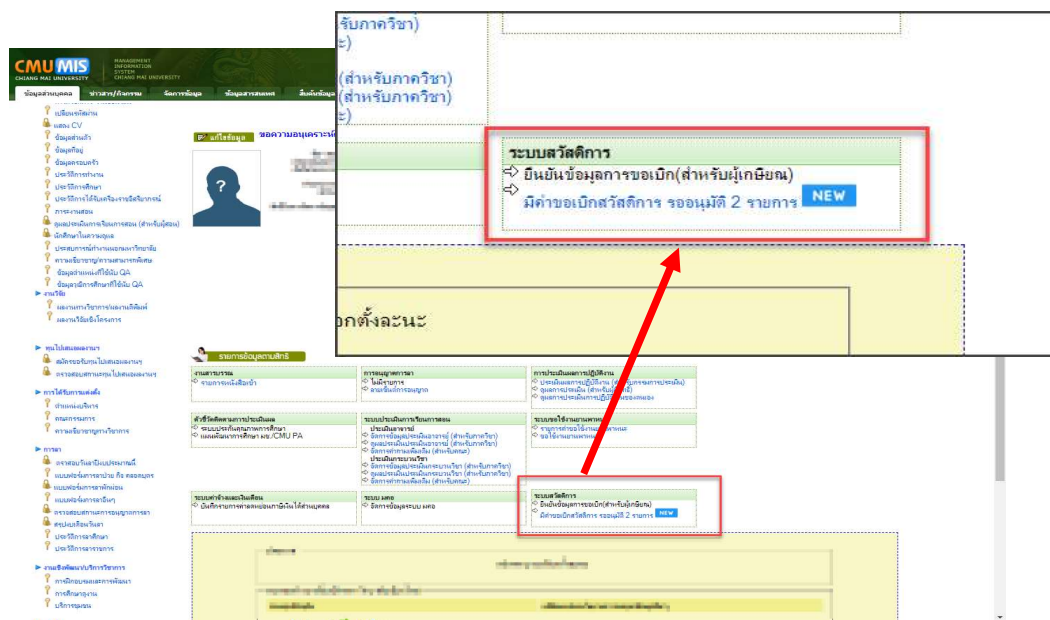
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**แนวปฏิบัติ : วิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ
(สำหรับหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน)**

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

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

ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ต้องอนุมัติ และทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบรายการที่ปรากฏแล้ว กดปุ่ม “อนุมัติ”

ดังรูป

อนุมัติ ค่าขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
 สถานะอนุมัติ: รออนุมัติ
 แสดงรายการ

อนุมัติ ค่าขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: ทั้งหมด
 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	นายอภิรักษ์ นิลน้อย	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายอภิรักษ์ นิลน้อย	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	1,000.00

รออนุมัติ || ดำเนินการแล้ว || กำลังจะมาถึง

อนุมัติ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
3 หัวหน้างานงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
4 งานเลขานุการ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
5 หัวหน้างานกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
6 ผู้อำนวยการกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
7 ศษยสภาฯ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
8 กองส่งเสริมกิจการ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
9 เจริญ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

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

อนุมัติ ค่าขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ: เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
 สถานะอนุมัติ: ทั้งหมด
 แสดงรายการ

จำนวน 4 รายการ

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

รออนุมัติ || ดำเนินการแล้ว || กำลังจะมาถึง

อนุมัติ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
2 หัวหน้างานบุคคล	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
3 หัวหน้างานงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
4 งานเลขานุการ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
5 หัวหน้างานกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
6 ผู้อำนวยการกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
7 ศษยสภาฯ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
8 กองส่งเสริมกิจการ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
9 เจริญ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม

ภาคผนวก

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