

คำขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

(สำหรับพนักงานฯ ผู้พ้นจากงาน)

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้าเลขที่ประจำตัวประชาชน.....

() เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน ส่วนงาน

บรรจุวันที่ ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย

บาท ได้พ้นจากงานเนื่องจาก

เมื่อวันที่ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงิน

ช่วยเหลือกรณีออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไม่นับเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา)

..... ปี เดือน วัน มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อัตรา.....เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน

..... บาท (.....)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต

.....จังหวัด รหัสไปรษณีย์

พร้อมนี้ได้แนบลำเนาเอกสารดังนี้.-

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอเบิก

() สำเนาคำสั่งฯ บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

() สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย หรือคำสั่งฯ เลื่อนอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

() สำเนาคำสั่งฯ ให้ออกจากงานด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น เกษียณอายุงาน

() สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร..... เลขที่บัญชี

(สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) พ.ศ. ๒๕๕๗ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ส่วนที่ ๒ สำหรับหัวหน้างานบุคคล

เรียน หัวหน้างานการเงิน

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

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

ส่วนที่ ๓ สำหรับหัวหน้างานการเงิน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ....

ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเบิกมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามที่หัวหน้างานบุคคลได้ตรวจสอบจริง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ส่วนที่ ๔ สำหรับหัวหน้าส่วนงาน

- () อนุมัติ
- () ไม่อนุมัติ .

(ลงชื่อ) คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๕ สำหรับผู้รับเงิน และกองคลังผู้จ่ายเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ

- ผู้ขอเบิกลงนามรับเงินไปก่อน (กรณีต้องการให้โอนเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอเบิก)
- กำหนดช่วงระยะเวลาการยื่นคำขอเบิก ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำออกจากงาน

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 (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) ให้นับตามข้อ (๒))

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีสิทธิเคยสังกัด กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(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 จัดทำคำขอเบิกส่งให้หน่วยงานด้านบุคลากรที่พนักงานฯ เคยสังกัดเพื่อตรวจสอบและรับรอง

๒. หน่วยงานด้านบุคคลของผู้ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารและรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าการเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป