


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

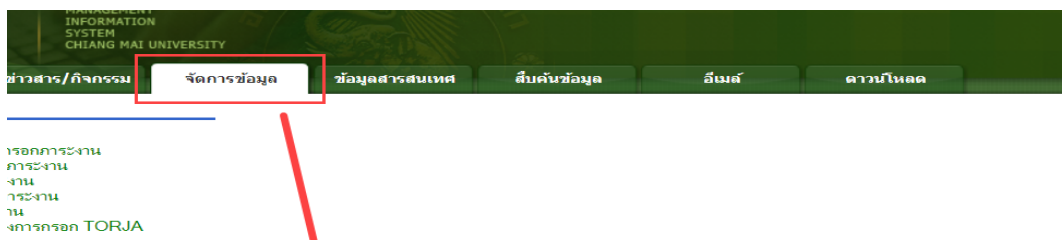
แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มหาวิทยาลัยมีกำหนดเปิดระบบ CMU MIS โดยกำหนดให้ผู้เกษียณอายุงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเองและยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 – 30 กันยายนของปีที่เกี่ยวข้อง 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



- ▶ รายการเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ **ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ**
- ▶ รายการโอนเงินพนจ.กลุ่ม F
- ▶ สร้างคำขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- ▶ รายการติดลบแก้ไข
- ▶ สารสนเทศระบบสวัสดิการ
- ▶ รายการคำขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F
- ▶ รายการคำขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F (ส่วนงาน)



ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทคำขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจชอบ	-	-	-
2	หัวหน้าส่วนงาน	-	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	-	-	-
4	ประธานกรรมการกองทุน	ประธานกรรมการฯ (กลุ่ม F) (ส่วนงาน)	ประธานกรรมการกองทุน	-
5	กองคลังดำเนินการ	-	-	-
6	เสร็จสิ้น	-	-	-

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องการตั้งชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

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

หน้างาน :

ประเภทสวัสดิการ :

ค้นหา :

ปุ่ม :

กรุณาค้นหารายชื่อ เพื่อเลือกผู้อนุมัติ :

ปุ่ม :

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ	ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าชดเชยสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	<input type="button" value="กำหนดผู้อนุมัติ"/>
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผู้อนุมัติ” ดังรูป

หน้างาน :

ประเภทสวัสดิการ :

ค้นหา :

ปุ่ม :

ชื่อผู้อนุมัติที่เลือก : นายสารรังษิณ DevDB สัตหา

ระบุชื่อตำแหน่ง :

ปุ่ม :

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ	ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าชดเชยสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	<input type="button" value="กำหนดผู้อนุมัติ"/>
3	งานกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	
4	ประธานกรรมการกองหนุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	-	

4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม “เปลี่ยนผู้อนุมัติ” ดังรูป

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

หน้างาน : ระบบขอเบิกเงินช่วยเหลือพนักงาน ...

ประเภทสวัสดิการ : เงินช่วยเหลือการออกจากงาน ...

ตั้งค่าสำหรับ : กลุ่ม A-E กลุ่ม F

แสดงรายการ

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

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

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง


5. เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู “รายการเบิกสวัสดิการ” ดังรูป

ระบบสวัสดิการ

- ▶ **รายการเบิกสวัสดิการ**
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ
- ▶ รายการโอนเงินหนอ. กลุ่ม F
- ▶ สร้างค่าขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- ▶ รายการติ๊กกลับแก้ไข
- ▶ 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

 กลับหน้าเลือกสวัสดิการ || กลับหน้าเริ่มต้น || ตรวจสอบรายการที่ถูกคลิก

เลือกสถานะส่วนงานตรวจสอบ: ทั้งหมด

เลือกสถานะพิมพ์: ทั้งหมด

ชื่อ:

วันที่สร้างใบขอเบิกเริ่มต้น: 26/8/2562

เลือกสถานะอนุมัติ: ทั้งหมด

เลือกสถานะโอนเงิน: ทั้งหมด

นามสกุล:

ถึง: 26/9/2565

จำนวน 12 รายการ

***Update ระบบ วันที่ 23/12/2563** เห็นช่อง วันที่คำนวณรับเรื่อง และจะคิดเป็นประเภทเพื่อเบิกใหม่ จากวันที่คำนวณรับเรื่อง หากออกเกินจะ highlight รายการนั้นๆเป็นพิเศษ

แบบที่หนึ่งของส่วนงาน แบบที่หนึ่งของกอง

เลือก	รหัส	ปีงบประมาณ	สถานะอนุมัติ	วันสิ้นเดือน	ผู้ขอ	ตรวจสอบแก้ไข	ส่วนงานตรวจสอบ	(New) ส่วนงานรับเรื่อง	จำนวนเรื่อง	สถานะพิมพ์	กองรับเรื่อง	การอนุมัติ	จำนวนเสนออนุมัติ	วันที่อนุมัติ	จัดอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	OU00009493	2565		25/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009492	2565		25/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009491	2565		25/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009490	2565		25/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009477	2565		22/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009476	2565		22/08/2565	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>	26/8/2565		<input type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009474	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นายสมชาย ใจดี		<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			
<input type="checkbox"/>	OU00009471	2565	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นายสมชาย ใจดี		<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009470	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นายสมชาย ใจดี		<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00009462	2565	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	26/07/2565	นายสมชาย ใจดี		<input checked="" type="checkbox"/>	14/08/2565		<input checked="" type="checkbox"/>		อนุมัติ			Payroll
<input type="checkbox"/>	OU00008268	2562		26/09/2562	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	
<input type="checkbox"/>	OU00008252	2562		25/09/2562	นายสมชาย ใจดี		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	30/09/2562	อนุมัติ		18/10/2562	

*รายการที่อนุมัติ และโอนรับแล้ว ส่วนงานจะไม่สามารถแก้ไขได้

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 ข่าวสารสารสนเทศ สัมภาษณ์และสัมภาษณ์ อื่นๆ ตามใบเคล

ผู้ใช้งานระบบ: [ชื่อผู้ใช้งาน] ออกจากระบบ: [ชื่อผู้ใช้งาน]

หน้าแรก | ข่าวสารพิเศษราย | ติดต่อ

เขียน [ชื่อผู้ใช้งาน]
วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เขียน [ชื่อผู้ใช้งาน]
ข้าพเจ้า [ชื่อผู้ใช้งาน] เลขที่ประจำตัวประชาชน [เลขที่ประชาชน]

เป็นหรือเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ เลขที่ประจำตำแหน่ง [เลขที่ตำแหน่ง]

สังกัด [สังกัด]

บรรจุวันที่ [วันที่] ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย [เงินเดือน] บาท

ได้พ้นจากงานเนื่องจาก [เหตุผล] เมื่อวันที่ 1/10/2555 (ปี พ.ศ. รูปแบบ ว/ค/ป/ปป)

มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไม่รวมเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา)

วันที่ใช้จำนวน 1/10/2553 ทำงามาแล้วทั้งหมด (คำนวณอัตโนมัติเมื่อกรอกวันที่ออก) วัน

12 ปี 0 เดือน 0 วัน (ระบบจะคำนวณวันที่ถึงจากกรอกวันที่ออก)

มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ อีตรา 10 เท่า ของเงินเดือน เป็นเงิน [จำนวนเงิน] บาท

ที่อยู่ [ที่อยู่]

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ [โทรศัพท์]

เดือนที่ขอรับเงิน [เดือน] (วันที่เงินเดือนออก)

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

ชื่อบัญชี [ชื่อบัญชี] * เลขที่บัญชี [เลขที่บัญชี] * (เฉพาะตัวเลข) *

*ข้อมูลบัญชีจากระบบบัญชีเงินเดือน Payroll (ไม่สามารถแก้ไขได้) หากไม่พบจะส่งมาจากทางเบ็ดเสร็จการจ้างล่าสุด และหากไม่พบข้อมูลทุกรณี สามารถกรอกด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรางวัล เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ การออกจากงาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูล.....
ยืนยันการตรวจสอบ

*ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกข้อ ก่อนกดปุ่ม "ยืนยันการตรวจสอบ"

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

ชื่อบัญชี [ชื่อบัญชี] * เลขที่บัญชี [เลขที่บัญชี] * (เฉพาะตัวเลข) *

Choose File No file chosen (รูปแบบไฟล์ต้องเป็น .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น) แนบไฟล์

*ข้อมูลบัญชีจากระบบบัญชีเงินเดือน Payroll (ไม่สามารถแก้ไขได้) หากไม่พบจะส่งมาจากทางเบ็ดเสร็จการจ้างล่าสุด และหากไม่พบข้อมูลทุกรณี สามารถกรอกด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรางวัล เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการออกจากงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ การออกจากงาน พ.ศ. 2556 หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูล.....
ยืนยันการตรวจสอบ

*ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกข้อ ก่อนกดปุ่ม "ยืนยันการตรวจสอบ"

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....
ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....
ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....
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', 'เรื่องพัสดุ', etc. The main content area displays a notification titled 'ระบบสวัสดิการ' (Welfare System) with the text 'มีเงินขอมูลการขอเบิก(สำหรับผู้เกษียณ) มีค่าขอเบิกสวัสดิการ รออนุมัติ 2 รายการ' (There is a request for benefit information (for retirees) with 2 benefit requests for approval). A red box highlights this notification, and a red arrow points to a blue 'NEW' button next to it. Below the notification, there are several tables and sections, including 'รายการข้อมูลตามสิทธิ์' (Benefit Information List) and 'ระบบสวัสดิการ' (Welfare System) details.

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

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

กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง 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