



หน่วยทรัพยากรบุคคล

## บันทึกข้อความ

คณะกรรมการเกษต

000915

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล โทร. ๓๑๙๙

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๔)/ว ๐๓๖๕

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย มีผลบังคับย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. ขอให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๒. ขั้นตอน/วิธีการขอเบิก

๒.๑ การขอเบิกสำหรับพนักงานฯ ที่ออกจากงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงปัจจุบัน (งบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕) ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการให้พนักงานฯ กรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน จากนั้น ตรวจสอบรับรองและรวบรวมส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เพื่อดำเนินการต่อไป

-แบบฟอร์มคำขอเบิกแบบที่ ๑ สำหรับพนักงานฯ ที่ออกจากงานด้วยเหตุเกษียณอายุหรือถูกให้ออกจากงานโดยไม่มีควมผิด

-แบบฟอร์มคำขอเบิกแบบที่ ๒ สำหรับพนักงานฯ ที่ออกจากงานด้วยเหตุเสียชีวิต

๒.๒ การขอเบิกสำหรับพนักงานฯ ที่ออกจากงานตั้งแต่วันที่ออกข้อบังคับเป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ โดยให้รวบรวมส่งให้กองบริหารบุคคล ภายในไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานผู้นั้นออกจากงาน

๓. ขั้นตอน/วิธีการจ่ายเงิน ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบและรวบรวมคำขอรับเงินช่วยเหลือ เสนอต่อประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิริยकारी)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง สลบท

- เพื่อโปรดทราบเรื่องมีเอกสาร

- ในบัตรแจ้งเรื่อง พนักงานขายผลิตภัณฑ์ประจำทุกทาง  
เพื่อทราบ และแจ้งการแจ้ง, วางแผน เพื่อดำเนินงานในส่วนที่  
เกี่ยวข้อง

- ให้วางวิธีทำเรื่องตามข้อสอบผู้ที่ปฏิบัติงานที่ตาม  
ข้อบังคับมาตรฐาน เพื่อดำเนินงานแจ้งเรื่องต่อไป

สม.ค. ๕๖

- ดำเนินการตาม  
- แจ้งใบที่ประชุมกรรมการ  
บริษัทแล้วไปดำเนินการ

สม.ค. ๕๖  
สม.ค. ๕๖  
สม.ค. ๕๖

8/3/56

สำเนา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เห็นสมควรจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในกรณีออกจากงาน เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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) บุคคลที่มีสิทธิได้ระบุงไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(๒) ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ให้ส่วนงานที่ได้รับคำขอเบิก ทำการตรวจสอบและรับรองสิทธิในการได้รับเงิน แล้ว  
ดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการ  
พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังแก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่พ้นจากงาน  
ตามข้อ ๔ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้

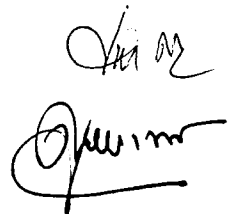
ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

โพยม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แบบที่ ๑. คำขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจางาน  
กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(สำหรับพนักงานฯ ผู้พ้นจากงาน)

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า ..... เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

( ) เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน ..... ส่วนงาน .....

บรรจุวันที่ ..... ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย ..... บาท ได้พ้นจากงานเนื่องจาก .....

..... เมื่อวันที่ ..... มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อได้รับเงิน .....

ช่วยเหลือกรณีออกจางานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ไม่นับเวลาช่วงลาศึกษาต่อตั้ง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา) ..... ปี .....

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

(.....) อยู่บ้านเลขที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้.-

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอเบิก

( ) สำเนาคำสั่งฯ บรรจุ/เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

( ) สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย หรือคำสั่งฯ เลื่อนอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

( ) สำเนาคำสั่งฯ ให้ออกจากงานด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น เกษียณอายุงาน

( ) สำเนาหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ (เฉพาะผู้เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา)

( ) สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร..... เลขที่บัญชี .....

(สำหรับผู้ประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจางาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจางาน พ.ศ. ๒๕๕๖ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ยื่นคำขอเบิก**

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

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

**ส่วนที่ ๓ สำหรับคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดของผู้ยื่นคำขอเบิก**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเบิกมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามที่หัวหน้างานบุคคลได้ตรวจสอบจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

**ส่วนที่ ๔ สำหรับเลขานุการฯ และประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

( ) เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

( ) ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก .....

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

( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ .

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

**ส่วนที่ ๕ สำหรับผู้รับเงิน และกองคลังผู้จ่ายเงิน**

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

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

**หมายเหตุ**

๑. ผู้ขอเบิกลงนามรับเงินไปก่อน (กรณีต้องการให้โอนเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอเบิก)
๒. กำหนดช่วงระยะเวลาการยื่นคำขอเบิก ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำออกจากงาน  
กรณีผู้ออกจากงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกข้อบังคับ



**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 และมหาวิทยาลัยลงโทษขับไล่ออกหรือไล่ออก 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

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่ผู้มีสิทธิเคยสังกัด 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. หน่วยงานด้านบุคลากรของผู้ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารและรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณารับรอง และรวบรวมคำขอเบิก พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายละเอียดผู้ขอเบิก ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานฯ พ้นจากงาน

๓. กองบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิก นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติ และจัดส่งคำอนุมัติและหลักฐานการขออนุมัติให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๔. กองคลัง ทำการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก และรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

-งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๕๓ ๙๔ ๓๑๙๙, ๓๑๙๓

-งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง โทร. ๐๕๓ ๙๔ ๓๑๔๐, ๑๑๒๙

**แบบที่ ๒ คำขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจางาน**  
**กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
(สำหรับบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน หรือทายาทตามกฎหมาย – กรณีพนักงานฯ เสียชีวิต)

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยื่นคำขอเบิก**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า .....เลขที่ประจำตัวประชาชน .....

- ( ) เป็นบุคคลผู้ถูกระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน
- ( ) เป็นคู่สมรสตามกฎหมาย
- ( ) เป็นบุตรตามกฎหมาย
- ( ) เป็นบิดามารดาตามกฎหมาย

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังนี้-

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอเบิก
- ( ) สำเนาทะเบียนราษฎรของผู้ยื่นคำขอเบิก
- ( ) สำเนาคำสั่ง บรรจุ หรือสำเนาคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
- ( ) สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย หรือคำสั่งฯ เลื่อนอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายของพนักงานฯ
- ( ) สำเนาคำสั่ง มช. ให้พนักงานฯ ออกจางานด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น เกษียณอายุงาน
- ( ) สำเนาหลักฐานการลาศึกษาต่อ (เฉพาะพนักงานฯ ที่เคยลาศึกษาต่อช่วงตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา)
- ( ) สำเนาใบมรณบัตร เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... (กรณีพนักงานฯ เสียชีวิต)
- ( ) สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจางาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจางาน พ.ศ. ๒๕๕๖ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต**

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

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

**ส่วนที่ ๓ สำหรับคณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

ขอรับรองว่าพนักงานฯ ผู้เสียชีวิต มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามที่หัวหน้างานบุคคลได้ตรวจสอบจริง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

**ส่วนที่ ๔ สำหรับเลขานุการฯ และประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ**

เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

- ( ) เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ( ) ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เนื่องจาก .....

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

- ( ) อนุมัติ
- ( ) ไม่อนุมัติ .

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

**ส่วนที่ ๕ สำหรับผู้รับเงิน และกองคลังผู้จ่ายเงิน**

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**หมายเหตุ**

๑. ผู้ขอเบิกลงนามรับเงินไปก่อน (กรณีต้องการให้โอนเงินช่วยเหลือเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ขอเบิก)
๒. กำหนดช่วงระยะเวลาการยื่นคำขอเบิก ภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำออกจากงาน กรณีผู้ออกจากงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกข้อบังคับ

**๑. ข้อกำหนดที่สำคัญในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานฯ กรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖:**

“ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ กรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญา โดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์
- (๒) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง
- (๓) เกษียณอายุงาน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณี กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย 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. ๒๕๔๑ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่ผู้มีสิทธิเคยสังกัด กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

- (๑) บุคคลที่ผู้มีสิทธิได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน
- (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 จัดทำคำขอเบิกส่งให้หน่วยงานที่ดูแลด้านบุคลากรของพนักงานที่เสียชีวิต เพื่อตรวจสอบและรับรอง

๒. หน่วยงานด้านบุคคลของพนักงานฯ ที่เสียชีวิต ตรวจสอบเอกสารและรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนงานที่จากรับรอง และรวบรวมคำขอเบิก โดยจัดทำสรุปรายละเอียดผู้ขอเบิก ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยภายในไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่พนักงานฯ เสียชีวิต

๓. กองบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิก นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ที่จากรอนุมัติ และจัดส่งคำอนุมัติและหลักฐานการขออนุมัติให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๔. กองคลัง ทำการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก และรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ



