

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

คำนำ

ด้วยในปีงบประมาณ 2565 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ CMU MIS แทนวิธีการเดิม (พิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ CMU MIS แล้วนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติการขอเบิก) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และสามารถรองรับการให้บริการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย 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
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556	
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	

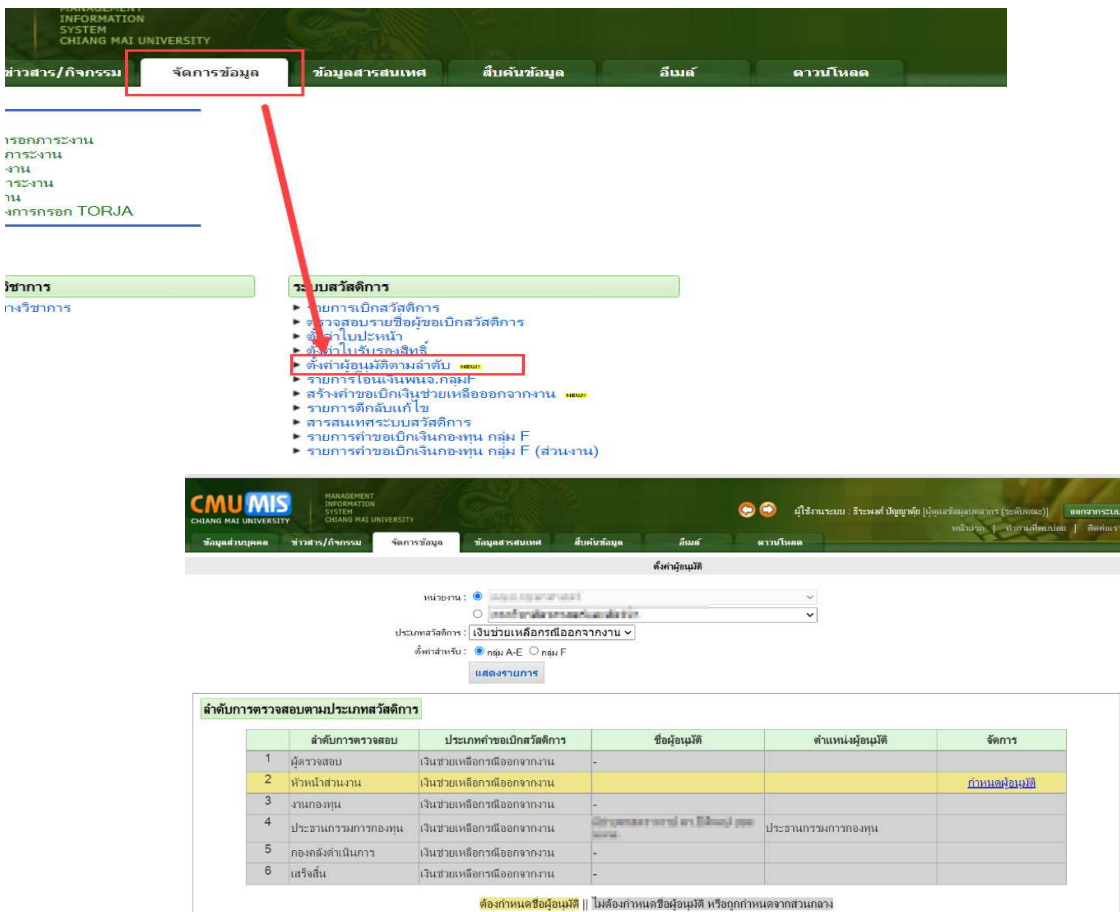
แนวปฏิบัติการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน เหตุเกษียณอายุ (สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

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

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

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

โดยไม่ต้องพิมพ์ใบปะหน้า หรือนำส่งเอกสารใดๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย



ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทของเอกสาร	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1	ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
2	หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	กำหนดผู้อนุมัติ
3	งานกองทุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
4	ประธานกรรมการกองทุน	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
5	กองคลังดำเนินการ	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	
6	เสร็จสิ้น	เงินช่วยเหลือการออกจากงาน	-	

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องการกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

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

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าตอบแทนสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	กำหนดผู้อนุมัติ
2 หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
3 งานกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
4 ประธานกรรมการกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-

3. เลือกรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผู้อนุมัติ” ดังรูป

ลำดับการตรวจสอบ	ประเภทค่าตอบแทนสวัสดิการ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	จัดการ
1 ผู้ตรวจสอบ	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	บันทึกผู้อนุมัติ
2 หัวหน้าส่วนงาน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
3 งานกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-
4 ประธานกรรมการกองสน	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	-	-	-

4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติให้ดำเนินการ กดปุ่ม “เปลี่ยนผู้อนุมัติ”
ดังรูป

หน้าผู้อนุมัติ

หน่วยงาน : ☐ คณะกรรมการบริหาร ☐ คณะกรรมการดำเนินงาน

ประเภทสวัสดิการ : เงินช่วยเหลือการออกจากงาน

ตั้งค่าส่วน : ☒ กลุ่ม A-E ☐ กลุ่ม F

[แสดงรายการ](#)

ลำดับการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

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

ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ || ไม่ต้องกำหนดชื่อผู้อนุมัติ หรือถูกกำหนดจากส่วนกลาง

5. เมื่อกำหนดผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการตรวจสอบแบบฟอร์มขอเบิก โดยไปกดไปยังเมนู “รายการเบิกสวัสดิการ”
ดังรูป

ระบบสวัสดิการ

- ▶ [รายการเบิกสวัสดิการ](#)
- ▶ [ตรวจสอบรายชื่อขอเบิกสวัสดิการ](#)
- ▶ [ตั้งค่าใบปะหน้า](#)
- ▶ [ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์](#)
- ▶ [ตั้งค่าผู้อนุมัติตามลำดับ](#)
- ▶ [รายการโอนเงินหนี้ กลุ่ม F](#)
- ▶ [สร้างคำขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน](#)
- ▶ [รายการติดลบแก้ไข](#)
- ▶ [สารสนเทศระบบสวัสดิการ](#)
- ▶ [รายการคำขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F](#)
- ▶ [รายการคำขอเบิกเงินกองทุน กลุ่ม F \(ส่วนงาน\)](#)

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
(.....)

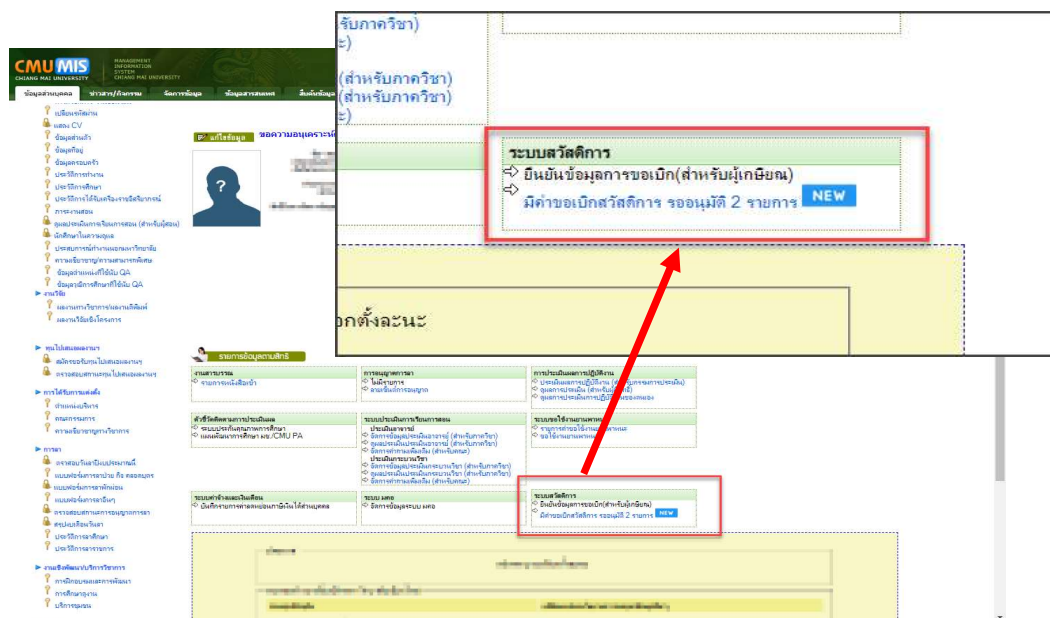
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**แนวปฏิบัติ : วิธีการอนุมัติการขอรับเงินช่วยเหลือ
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

☐ เลือก	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
☒	1	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
☒	2	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	

รออนุมัติ || ดำเนินการแล้ว || กำลังจะมาถึง

[อนุมัติ](#)

ดำเนินการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ 1 ผู้ตรวจสอบ 2 หัวหน้างานบุคคล 3 หัวหน้างาน 4 งานเอกสาร 5 หัวหน้างานเอกสาร 6 ผู้อำนวยการกองกลาง 7 รองผู้อำนวยการ 8 กองคลังการเงินการ 9 เสร็จสิ้น	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ 1 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 2 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 3 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 4 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 5 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 6 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 7 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 8 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 9 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
--	--

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

อนุมัติ ค่าขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ : เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม ▼

สถานะอนุมัติ : ทั้งหมด ▼

[แสดงรายการ](#)

อนุมัติ ค่าขอเบิกสวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ : ทั้งหมด ▼

สถานะอนุมัติ : รออนุมัติ ▼

[แสดงรายการ](#)

จำนวน 4 รายการ

☐ เลือก	ลำดับ	ท่านตรวจสอบในสถานะ	สถานะปัจจุบัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	วันที่เขียน	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุมัติ
☐	1	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้างาน ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
☐	2	หัวหน้างานบุคคล	หัวหน้างาน ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
☒	3	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	
☒	4	หัวหน้างานบุคคล	ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแล้ว	นายสมชาย ใจดี	เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม	26/07/2565	1,000.00	

รออนุมัติ || ดำเนินการแล้ว || กำลังจะมาถึง

[อนุมัติ](#)

ดำเนินการตรวจสอบตามประเภทสวัสดิการ

ลำดับการตรวจสอบ 1 ผู้ตรวจสอบ 2 หัวหน้างานบุคคล 3 หัวหน้างาน 4 งานเอกสาร 5 หัวหน้างานเอกสาร 6 ผู้อำนวยการกองกลาง 7 รองผู้อำนวยการ 8 กองคลังการเงินการ 9 เสร็จสิ้น	ประเภทค่าขอเบิกสวัสดิการ 1 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 2 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 3 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 4 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 5 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 6 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 7 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 8 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม 9 เงินช่วยเหลือการฝึกอบรม
--	--

ภาคผนวก

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