คำชี้แจงการขอรับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน
กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ข้อกำหนดที่สำคัญในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานฯ กรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556

"ข้อ 4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์

(2) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

(3) เกษียณอายุงาน

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณี กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยลงโทษขั้นปลดออกหรือไล่ออก หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(2) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายได้ไม่เกินสามเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(3) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหกเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(4) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายได้ไม่เกินแปดเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(5) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ข้อ 7 การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ 6 ให้นับดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และ พ.ศ. 2551 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่ผู้มีสิทธิเคยสังกัด

กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

(1) บุคคลที่ผู้มีสิทธิได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(2) ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ให้ส่วนงานที่ได้รับคำขอเบิก ทำการตรวจสอบและรับรองสิทธิในการได้รับเงิน แล้วดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ 9 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอนุโลม

ข้อ 10 ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังแก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่พ้นจากงานตามข้อ 4 โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ 6 และข้อ 7”

2. ขั้นตอน วิธีการ การขอเบิกและการจ่ายเงินช่วยเหลือ

1. ผู้ขอเบิก จัดทำคำขอเบิกส่งให้หน่วยงานด้านบุคลากรที่พนักงานฯ เคยสังกัดเพื่อตรวจสอบและรับรอง

2. หน่วยงานด้านบุคคลของผู้ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารและรับรองสิทธิ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณารับรอง และรวบรวมคำขอเบิก พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายละเอียดผู้ขอเบิก ส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่พนักงานฯ พ้นจากงาน

3. กองบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิก นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติ และจัดส่งคำอนุมัติและหลักฐานการขออนุมัติให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

4. กองคลัง ทำการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก และรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ