

**แนวทางการขอรับสวัสดิการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จะเกษียณอายุ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

.....

ด้วย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะเกษียณอายุรวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๑๖ ราย จำแนกเป็นข้าราชการ จำนวน ๓๑ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕๒ ราย และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวน ๑๓๓ ราย (ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ (กลุ่ม A) ๑๑๐ ราย ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและต่อสมาชิก กบข. (กลุ่ม B) ๖ ราย และผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C) ๑๗ ราย) ซึ่งผู้จะเกษียณอายุบางท่านมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากมหาวิทยาลัย และบางท่านต้องส่งคืนที่พักให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำแนวทางการขอรับสวัสดิการและการส่งคืนที่พักของผู้จะเกษียณอายุปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยแยกประเภทสวัสดิการต่างๆ ดังนี้

### ๑. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่มกลุ่ม A B C D และ E และกลุ่มผู้ที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน (กลุ่ม F) ที่เป็นสมาชิก กข.มช. มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเต็มจำนวน (เงินสะสม/สมทบ และผลประโยชน์ของเงินสะสม/สมทบ) แต่หากต้องการจะขอคงเงินไว้ในกองทุนโดยยังไม่ขอรับเงินคืนเพื่อประโยชน์ทางภาษีก็สามารถดำเนินการได้

๑.๑ กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบและผลประโยชน์คืน ให้เจ้าตัวจัดทำสำเนาบัตรประชาชน และสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก (ยกเว้นธนาคารออมสิน) รับรองสำเนาส่งให้ส่วนงานต้นสังกัดรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ส่งบันทึกแจ้งเวียนแต่ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการโอนเข้าบัญชีให้แก่สมาชิกภายในสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ต่อไป

๑.๒ กรณีประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุน ให้เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์ม “แจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” พร้อมทั้งแนบเอกสารตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งไปจ่ายเงินค่าคงเงิน จำนวน ๕๐๐.-บาท/ปี ที่ธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้ “แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ” จากนั้น ส่งให้ส่วนงานต้นสังกัดรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ส่งบันทึกแจ้งเวียนแต่ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อดำเนินการต่อไป หากไม่ดำเนินการจะถือว่าประสงค์จะขอรับเงินคืนทั้งหมดโดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑

หมายเหตุ download แบบฟอร์มขอคงเงินไว้ในกองทุน และแบบขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ ได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/>แบบฟอร์มต่างๆ/งานกองทุนและสวัสดิการ

## ๒. เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม A B C D E และ F ที่จะเกษียณอายุปี ๒๕๕๙ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน ดังนี้

### ๒.๑ อัตราการจ่ายนับจำนวนเท่าของเงินเดือน ณ วันเกษียณ (หักภาษี ณ ที่จ่าย)

- (๑) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่าย ๑ เท่า
- (๒) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่าย ๓ เท่า
- (๓) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่าย ๖ เท่า
- (๔) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่าย ๘ เท่า
- (๕) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่าย ๑๐ เท่า

**๒.๒ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน:** ผู้เปลี่ยนสถานภาพหรือบรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ แต่ถ้าหลังกำหนดเวลานี้ ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพหรือวันบรรจุ ส่วนการลาศึกษาต่อในช่วงการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

**๒.๓ การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ** ผู้เกษียณอายุมีสิทธิยื่นขอภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เกษียณอายุ กรณีประสงค์จะขอรับเงินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ยื่นแบบฟอร์มคำขอเบิกผ่านหัวหน้าส่วนงาน แนบสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อสมาชิก โดยให้ผู้เกษียณอายุเข้าไปกรอกแบบฟอร์มคำขอเบิกในระบบ CMU MIS เมนู “เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ” และพิมพ์แบบฟอร์มส่งให้ส่วนงานต้นสังกัดรวบรวมส่งให้กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ส่งบันทึกแจ้งเวียนแต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนการจะขอรับเงินหลังวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ผู้เกษียณอายุไปติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน เพื่อช่วยดำเนินการกรอกแบบฟอร์มในระบบแทน และส่งให้กองบริหารงานบุคคลภายในไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนที่จะขอรับเงินช่วยเหลือ

**หมายเหตุ** หากข้อมูลในระบบ CMU MIS เรียบร้อย ผู้เกษียณจะสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์ม คำขอเบิกได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

### ๓. ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่จะเกษียณอายุปี ๒๕๕๙ ให้เตรียมการส่งคืนที่พักมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้ได้รับการจัดสรรที่จะเกษียณอายุกรอกแบบฟอร์มส่งคืนที่พักตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้ส่งคืนที่พักให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมทั้งดำเนินการ ดังนี้

- (๑) แจ้งย้ายทะเบียนราษฎรออกจากที่พัก
- (๒) ขนย้ายทรัพย์สินและสัมภาระทั้งหมดออกจากที่พัก
- (๓) ซ่อมแซมที่พัก ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๔) ทำความสะอาดที่พักและบริเวณโดยรอบ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน

๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หมดสิทธิในที่พัก

๓.๒ ผู้ได้รับการจัดสรรที่ไม่สามารถส่งคืนที่พักได้ หรือมีความจำเป็นที่ต้องพักอาศัยต่อไป ให้ขออนุมัติพักอาศัยต่อโดยยื่นผ่านส่วนงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งคณะกรรมการบริการที่พักอาจพิจารณาอนุมัติให้ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งผู้ได้รับการจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้พักอาศัยต่อไปได้ ต้องชำระค่าบำรุงที่พักล่วงหน้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยชำระเงิน ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยในอัตรา ดังนี้

- (๑) แบบครอบครัว เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท
- (๒) แบบคนโสด เดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท
- (๓) แบบลูกจ้างประจำ เดือนละ ๖,๐๐๐.-บาท
- (๔) แบบหอพัก เดือนละ ๔,๐๐๐.-บาท

หากผู้ได้รับจัดสรรค้างชำระเงินค่าบำรุงที่พักดังกล่าว ให้หักเอาจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ได้รับจัดสรรได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือจากทางราชการ

**หมายเหตุ.** Download แบบฟอร์มส่งคืนที่พัก ได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/> แบบฟอร์ม

ต่างๆ/ งานกองทุนและสวัสดิการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๓๑๓/๓, ๓๑๙๙