



คู่มือแนวปฏิบัติ
ในการขอรับ/คืนสวัสดิการ
ของบุคลากรที่จะเกษียณอายุ

โดย งานกองทุนและสวัสดิการ
กองบริหารงานบุคคล

สวัสดิการที่ผู้เกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ มีสิทธิ์จะได้รับ หรือจะต้องส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยมี ดังนี้

ต้องได้รับจากมหาวิทยาลัย



1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



2. เงินช่วยเหลือพนักงาน
มหาวิทยาลัยประจำ
กรณีนอกจากงาน

ต้องส่งคืนมหาวิทยาลัย



3. ที่พัคมหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4

- เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน

12

- ที่พักมหาวิทยาลัย (เฉพาะฝั่งเชิงดอย)

18

- ช่องทางติดต่อสื่อสาร

20

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คือ กองทุนที่ลูกจ้างและนายจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้นโดยความสมัครใจประกอบด้วยเงินที่ลูกจ้าง ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนจ่ายสะสมและเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบ



01

วัตถุประสงค์กองทุน :

- เพื่อส่งเสริมการออมของสมาชิก
- เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัวในกรณีที่สมาชิกออกจากงานเกษียณอายุ กุพพลภาพ หรือเสียชีวิต

02

สิทธิการรับเงินเมื่อพ้นสมาชิกภาพกรณีเกษียณอายุ :

- ข้อที่ 47 และ ข้อที่ 50 ก (5)
: เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพไม่ว่ากรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสม และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวทั้งสิ้น โดยสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

03

สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสมาชิก

- เมื่อสมาชิกออกจากงาน ได้รับยกเว้น ภาษีเงินได้ในกรณี ดังนี้
1. ออกจากงานโดยมีเงื่อนไข อายุตัวตั้งแต่อายุ 55 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และอายุสมาชิกกองทุนตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
 2. กุพพลภาพ
 3. เสียชีวิต

แนวทางการขอรับสวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แบ่งออกเป็น 4 แนวทางดังนี้



1

กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบ
และผลประโยชน์คืน (ในงวดเดียว)

2

กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบ
และผลประโยชน์คืน (แบ่งรับเป็นงวด)

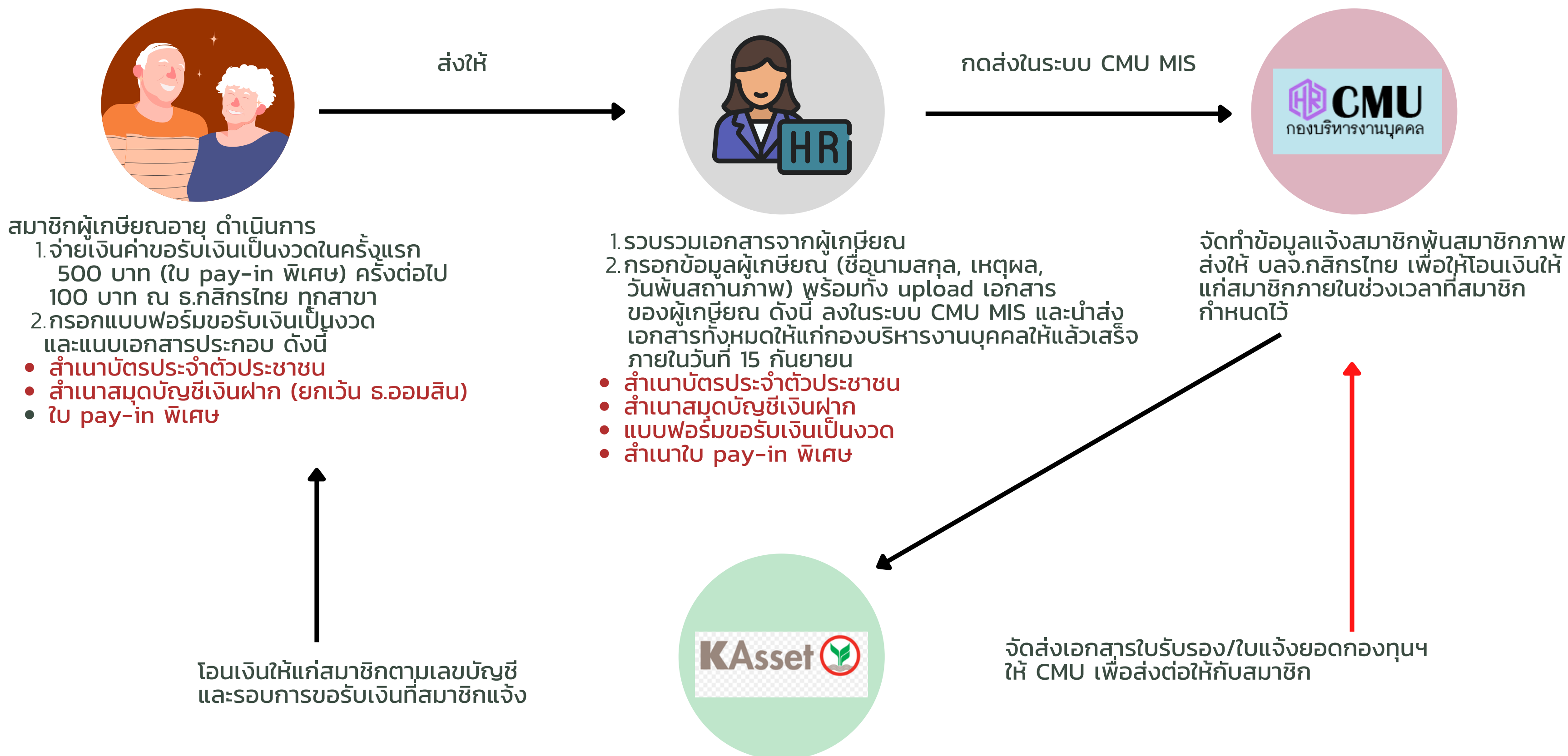
3

กรณีประสงค์จะขอโอนเงินกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพ ไปยังกองทุนรวม
เพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)

4

กรณีประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพ

2 2 กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบและผลประโยชน์คืน (แบ่งรับเป็นงวด)



3 กรณีประสงค์จะขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)



ส่งให้



กดส่งในระบบ CMU MIS



- สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ
1. เปิดบัญชีกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF FOR PVD) กับ บลจ. ที่ต้องการจะโอนย้าย
 2. กรอกแบบฟอร์มขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ พร้อมกับแนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - หลักฐานการเปิดบัญชีกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ

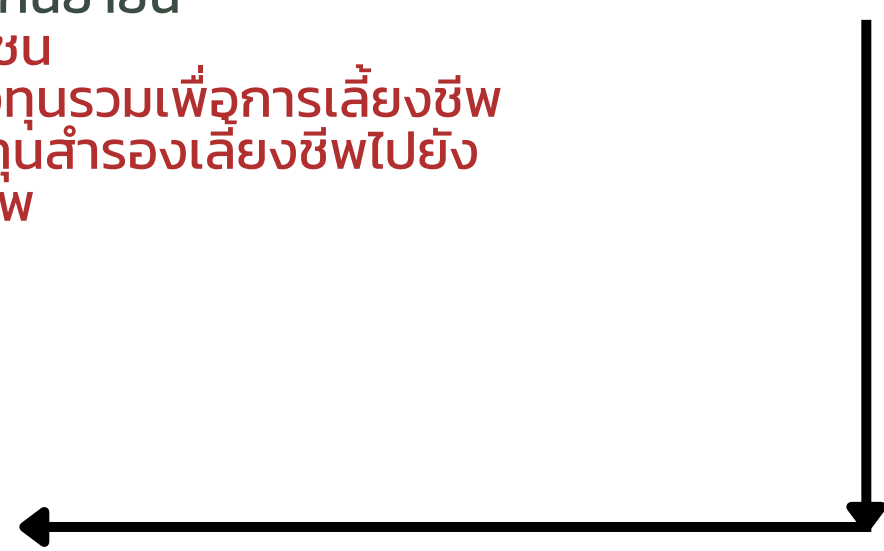
1. รวบรวมเอกสารจากผู้เกษียณ
2. กรอกข้อมูลผู้เกษียณ (ชื่อนามสกุล, เหตุผล, วันพ้นสภาพ) พร้อมทั้ง upload เอกสารของผู้เกษียณ ดังนี้ ลงในระบบ CMU MIS และนำส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่ กองบริหารงานบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - หลักฐานการเปิดบัญชีกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ
 - แบบฟอร์มขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ

จัดทำข้อมูลแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ส่งให้ บลจ. กสิกรไทย เพื่อให้โอนเงินแก่สมาชิกภายในเวลาที่สมาชิกกำหนดไว้

โอนย้ายเงินให้แก่สมาชิกตามไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามที่สมาชิกแจ้ง



จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้ CMU เพื่อส่งต่อให้กับสมาชิก



4

กรณีประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ส่งให้



กดส่งในระบบ CMU MIS



สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

- 1. จ่ายเงินค่าคงเงินไว้ในกองทุน 500 บาท/ปี (ใบ pay-in พิเศษ) ณ ร.กสิกรไทย ทุกสาขา
- 2. กรอกเอกสารแบบแจ้งความประสงค์ ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ร.ออมสิน)
- ใบ pay-in พิเศษ



จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. รวบรวมเอกสารจากผู้เกษียณ

2. กรอกข้อมูลผู้เกษียณ (ชื่อนามสกุล, เหตุผล, วันพ้นสภาพ) พร้อมทั้ง upload เอกสารของผู้เกษียณ ดังนี้ ลงในระบบ CMU MIS และนำส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่ กองบริหารงานบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ร.ออมสิน)
- ใบ pay-in พิเศษ
- แบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

จัดทำข้อมูลแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย ดำเนินการ





เมื่อผู้เกษียณได้คงเงินไว้ในกองทุนฯ ระยะเวลาหนึ่งแล้วมีความประสงค์จะขอรับเงินที่คงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน / ขอคงเงินต่อเนื่อง ให้ดำเนินการ ดังนี้

การขอรับเงินที่คงไว้คืน

สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. กรอกรเอกสารแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ร.ออมสิน)
2. จัดส่งเอกสารตามข้อที่ 1 ไปที่ บลจ.กสิกรไทย ด้วยตนเอง (ตามที่อยู่ของ บลจ.กสิกรไทย ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอรับเงินที่คงไว้ฯ)

1. โอนเงินให้แก่สมาชิกตามเลขบัญชีที่สมาชิกแจ้ง
2. จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน



ส่งให้

ส่งให้



การขอคงเงินต่อเนื่อง

สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. จ่ายเงินค่าคงเงินไว้ในกองทุน 500 บาท/ปี (ด้วยใบ pay-in พิเศษ)
2. จัดส่งเอกสารใบ pay-in พิเศษ ไปยังที่อยู่ของ บลจ.กสิกรไทย

จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ที่เคยระบุไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับคืนเงินสะสม/สทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 01 ใบ pay-in พิเศษ
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/LYNKH>
- 02 แบบฟอร์มขอรับเงินเป็นงวด
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/tocS->
- 03 แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการรับเงินเป็นงวด
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/1hCzo>
- 04 แบบฟอร์มขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองทุนรวม
เพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/Assr->
- 05 แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/49nCt>
- 06 แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/vcJQy>



เงินช่วยเหลือพนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน



01 วัตถุประสงค์ของเงินช่วยเหลือพนักงานฯ
กรณีออกจากงาน :

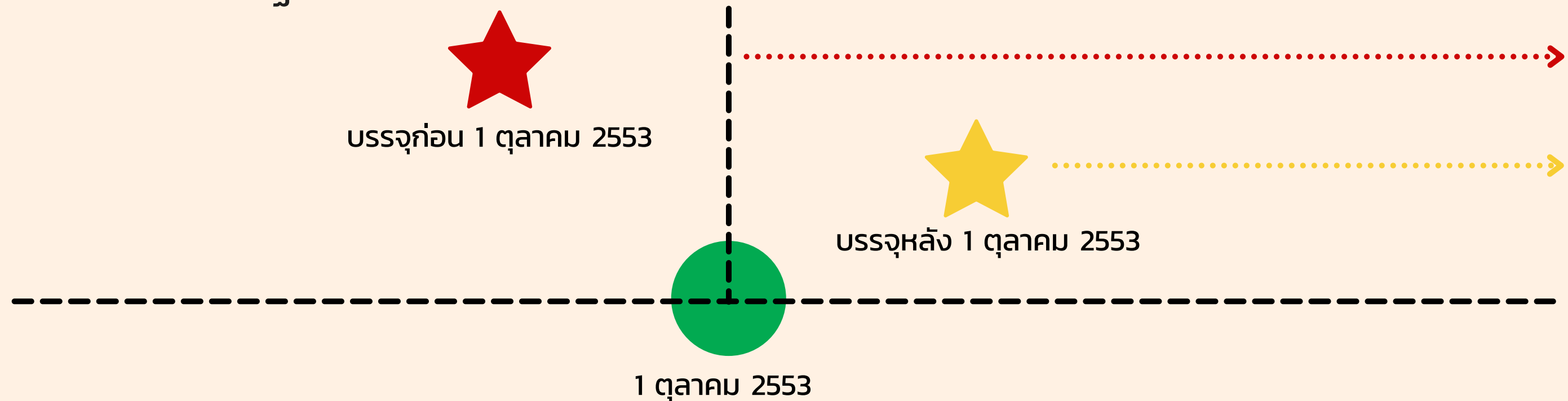
เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงาน
ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยจะได้รับในอัตราไม่เกิน 10 เท่า
ของเงินเดือนสุดท้าย

02 ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพนักงานฯ
กรณีออกจากงาน :

1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม A B C D E EF
และ EP ได้รับจากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม F ได้รับจากเงินรายได้
ของส่วนงาน

03 การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อจะใช้คำนวณในการขอรับเงินช่วยเหลือฯ :

ผู้เกษียณที่เปลี่ยนสถานภาพหรือบรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป แต่ถ้าหลังกำหนดเวลานี้ ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพหรือบรรจุ ส่วนผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน



04 อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ ดังนี้

ปฏิบัติงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี
 ปฏิบัติงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี
 ปฏิบัติงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี
 ปฏิบัติงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี
 ปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป

= จ่ายไม่เกิน 1 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย
 = จ่ายไม่เกิน 3 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย
 = จ่ายไม่เกิน 6 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย
 = จ่ายไม่เกิน 8 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย
 = จ่ายไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

05

การขอรับเงินช่วยเหลือฯ กรณีออกจากงานของผู้ที่เกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2565 จะดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ผู้เกษียณไม่ต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารส่งให้มหาวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้เกษียณจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง ระบบเดือนที่ต้องการจะรับเงิน และยืนยันการรับเงินผ่านระบบ CMU MIS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของปีที่เกษียณ โดยระบบ CMU MIS จะเปิดให้ดำเนินการได้ ตั้งแต่วันที่ 15 - 30 กันยายนของปีที่เกษียณ

หมายเหตุ:

1. ผู้เกษียณ ควรระบุข้อมูลที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันและสามารถติดต่อได้ในแบบฟอร์มการขอรับเงินช่วยเหลือฯ เพื่อประโยชน์ในการรับเอกสารไม่ว่าจะเป็นหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือหนังสือรับรองพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
2. หลังจากวันที่ 30 กันยายน ผู้เกษียณจะไม่สามารถเข้าระบบ CMU MIS ได้ ดังนั้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้เกษียณจะต้องดำเนินการติดต่อและมอบอำนาจให้ HR ของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการแทนตนเอง
 - ในกรณีที่ผู้เกษียณไม่ได้ดำเนินการยืนยันขอรับเงินช่วยเหลือฯ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ในกรณีที่ผู้เกษียณประสงค์จะแก้ไขข้อมูลของตนเอง เช่น ข้อมูลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่สมุดบัญชีเงินฝาก เป็นต้น
3. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินภายในเดือนใด ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องจัดส่งข้อมูลให้แก่กองบริหารงานบุคคล ภายในไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนก่อนหน้านั้น

ตัวอย่าง : หากผู้เกษียณมีความประสงค์จะขอรับเงินภายในเดือนธันวาคม 2565 ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและยืนยันตรวจสอบการขอรับเงินของผู้เกษียณรายดังกล่าว ในระบบ CMU MIS เพื่อส่งต่อข้อมูลให้แก่ กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ภายในไม่เกินวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้น

****ผู้เกษียณจะได้รับเงินงวดแรกภายในเดือนพฤศจิกายนของปีที่เกษียณ (สามารถระบุเดือนที่จะขอรับได้ถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป)**

06

เกี่ยวกับบัญชีสมุดเงินฝากที่กองคลังจะต้องดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้เกษียณนั้น

ผู้เกษียณสังกัดคณะแพทยศาสตร์ :

เนื่องจากส่วนงานยังไม่ได้ใช้บัญชี payroll จึงทำให้ต้องดำเนินการ upload เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากเข้าไปในระบบ CMU MIS ในการยืนยันการขอรับเงินช่วยเหลือฯ โดย

- สำเนาสมุดเงินฝากที่ต้องใช้แบบประกอบการขอรับเงิน ต้องเป็นประเภทออมทรัพย์ โดยระบุชื่อเจ้าของบัญชี ตรงกับชื่อผู้ยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือฯ (ผู้เกษียณ) และรับรองสำเนาทุกครั้ง
- สำเนาสมุดเงินฝากควรมีตัวอักษรที่ชัดเจน ไม่ชำรุด เสียหาย หรือตัวอักษรเลือนลาง ซึ่งจะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินให้แก่ผู้เกษียณ

ผู้เกษียณสังกัดส่วนงานอื่นๆ :

ผู้เกษียณในสังกัดส่วนงาน/หน่วยงานที่ใช้บัญชี payroll ไม่ต้องดำเนินการ upload เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากเข้าไปในระบบ CMU MIS ซึ่งกองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าไปในบัญชี payroll ของท่าน

07

ผู้เกษียณสามารถศึกษาเกี่ยวกับการเสียหายเงินได้ของเงินช่วยเหลือฯ ได้จากคู่มือของกรมสรรพากร เรื่อง วิเคราะห์ภาษีเงินได้กรณีออกจากงาน

ดาว์นโหลด : <https://cmu.to/R9pHC>

วิธีการยื่นขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง ในระบบ CMU MIS
ในเมนู " ตรวจสอบ/เบิกสวัสดิการ"

- เงินเดือนสุดท้าย และจำนวนเงินช่วยเหลือที่จะต้องได้รับ
 - วันบรรจุ/เปลี่ยนสถานภาพ
 - ที่อยู่ปัจจุบัน
 - เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - e-mail
 - เลขบัญชีธนาคารที่จะได้รับโอนเงิน (บัญชี payroll) ทั้งนี้หากเป็นผู้เกษียณสังกัดคณะแพทยศาสตร์ ต้อง upload เอกสารลงในระบบ CMU MIS ด้วย
2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลในข้อที่ 1 เรียบร้อยแล้ว
- ในส่วนข้อมูลที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ หากไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ผู้เกษียณสามารถแก้ไขได้
 - หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้เกษียณกด **"ยืนยันการส่งข้อมูล"** เพื่อเป็นการยืนยันและยอมรับข้อมูลในการขอรับเงินช่วยเหลือ



ส่งให้



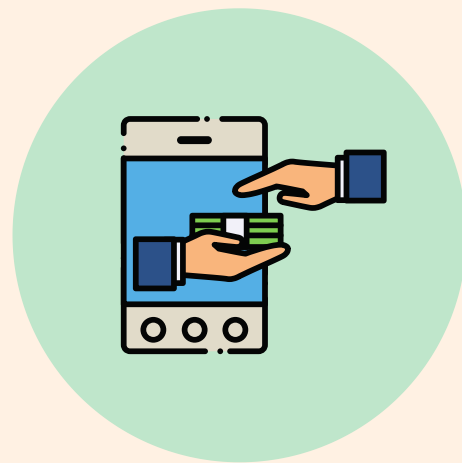
ส่งให้



ส่งให้



ส่งให้



ส่งให้



1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้เกษียณในระบบ CMU MIS
2. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้ดำเนินการแจ้งผู้เกษียณ และดำเนินการแก้ไข
3. หากข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน กดส่งข้อมูลให้แก่กองบริหารงานบุคคล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ CMU MIS
2. กดส่งข้อมูลให้ประธานกรรมการกองทุนอนุมัติในระบบ CMU MIS

อนุมัติการขอเบิกในระบบ CMU MIS

1. กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูล
2. โอนเงินให้แก่ผู้เกษียณตามเลขบัญชีที่แจ้ง
3. จัดส่งเอกสารดังนี้ ให้แก่ผู้เกษียณ
 - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - หนังสือรับรองพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (แสดงรายละเอียดวันบรรจุ/วันเกษียณ/อายุงาน/เงินเดือน)

ตัวอย่างการขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน



นางมะลิ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ (กลุ่ม A) เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2551 ได้รับเงินเดือน เดือนละ 60,000.-บาท จะเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2565 โดยมีความประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565

วิธีการคิด

เปลี่ยนสถานภาพเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2551 โดยเกษียณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 (คิดอายุงานในการขอรับเป็นตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 1 ตุลาคม 2565) = มีอายุงานที่ใช้ในการคำนวณจำนวน 12 ปี ดังนั้น มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ นางมะลิได้รับเงินเดือน เดือนละ 60,000.-บาท ดังนั้น นางมะลิจะได้รับเงินช่วยเหลือฯ จำนวน 600,000.-บาท (ยอดเงินที่ยังไม่ได้หักภาษี) ทั้งนี้ หากต้องการรับเงินในช่วงปลายเดือนพฤศจิกายน 2565 นางมะลิจะต้องยืนยันการขอรับเงินภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 และส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องจัดส่งข้อมูลให้แก่กองบริหารงานบุคคล ไม่เกิน วันที่ 15 ตุลาคม 2565



ที่พักมหาวิทยาลัย (เฉพาะฝั่งเชิงดอย)

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ที่ได้รับการจัดสรรที่พักของมหาวิทยาลัย และจะเกษียณอายุ
ในปีงบประมาณนั้นๆ ให้เตรียมการส่งคืนที่พัก โดยให้กรอก-
แบบฟอร์มการส่งคืนที่พัก และส่งคืนที่พักให้แล้วเสร็จภายใน
30 วัน นับตั้งแต่วันที่ 30 กันยายนของปีที่เกษียณอายุ
รวมไปถึงให้ดำเนินการ ดังนี้



- 01 แจ่งย้ายทะเบียนราษฎรออกจากที่พัก
- 02 ขนย้ายทรัพย์สินและสัมภาระทั้งหมด
ออกจากที่พัก
- 03 ซ่อมแซมที่พัก ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์
ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 04 ทำความสะอาดที่พักและบริเวณโดยรอบ
ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต
วันที่หมดสิทธิในที่พัก

แนวทางการส่งคืนที่พักให้แก่มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการส่งคืนที่พัก :



1. บุคลากรผู้หมดสิทธิในที่พัก กรอกแบบฟอร์มการส่งคืนที่พักพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรอง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการส่งคืนที่พักได้ที่
ดาวน์โหลด : <https://cmu.to/KN5Yu>
2. นำส่งกุญแจที่พักและเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับกองบริหารงานบุคคล
 - แบบฟอร์มการส่งคืนที่พัก
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้ประกอบการคืนค่าประกันที่พัก (ถ้ามี))
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ใช้ประกอบการคืนค่าประกันที่พัก (ถ้ามี))

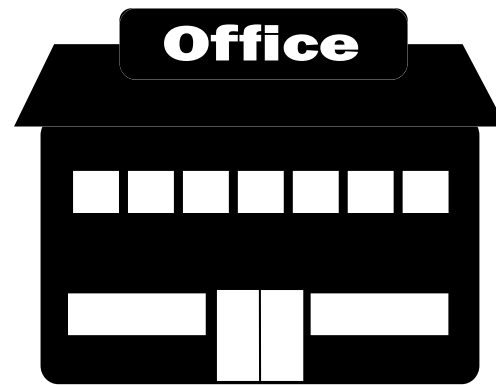
หมายเหตุ: หากผู้พักอาศัยประสงค์จะพักอาศัยต่อในที่พักของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้



1. ให้ผู้พักอาศัยจัดทำบันทึกพร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นมายังกองบริหารงานบุคคล ผ่านส่วนงานต้นสังกัด พร้อมทั้งให้ชำระค่าบำรุงที่พักล่วงหน้าในอัตราตามประเภทของที่พัก ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบและกำหนดให้ขยายระยะเวลาการส่งคืนที่พักได้หนึ่งครั้งเท่านั้น
2. หากไม่ดำเนินการตามข้อ 1 ผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการขอย้ายสัมภาระและส่งคืนที่พักให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สิทธิการพักอาศัยสิ้นสุดลง

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

ผู้เกษียณสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการขอรับ/คืนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยได้ที่



งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2



โทร. 059-943173 , 053-943199



เพจ Facebook: กองทุนและสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่