
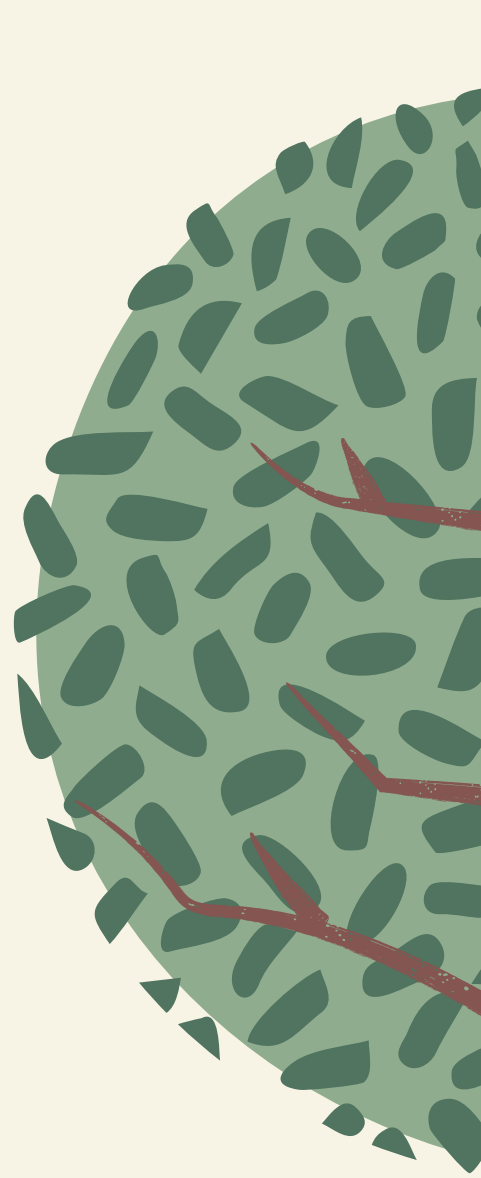


แนวทางปฏิบัติ
ในการขอรับ/คืนสวัสดิการ
ของบุคลากรที่จะเกษียณอายุ

โดย งานกองทุนและสวัสดิการ
กองบริหารงานบุคคล



- 
- 
1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 2. เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณี
ออกจากงาน
 3. สวัสดิการที่พักออาศัย (เฉพาะฝั่งเชิงดอย)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



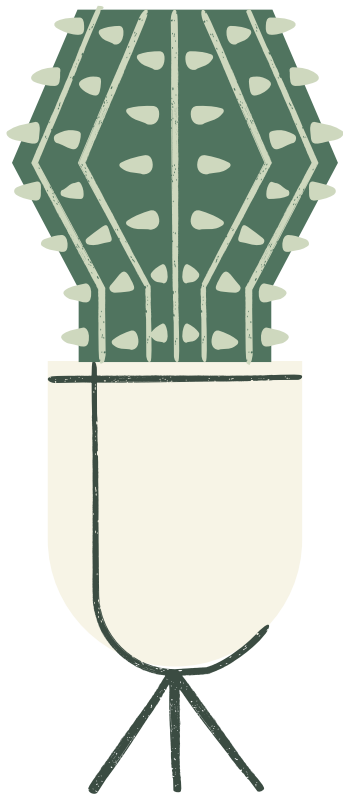
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ อะไร

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :

กองทุนที่ลูกจ้างและนายจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจประกอบด้วยเงินที่ลูกจ้าง ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนจ่ายสะสมและเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบ

วัตถุประสงค์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :

- เพื่อส่งเสริมการออมของสมาชิก
- เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัวในกรณีที่สมาชิกออกจากงาน เกษียณอายุ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต



สิทธิการรับเงินเมื่อพ้นสมาชิกภาพ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

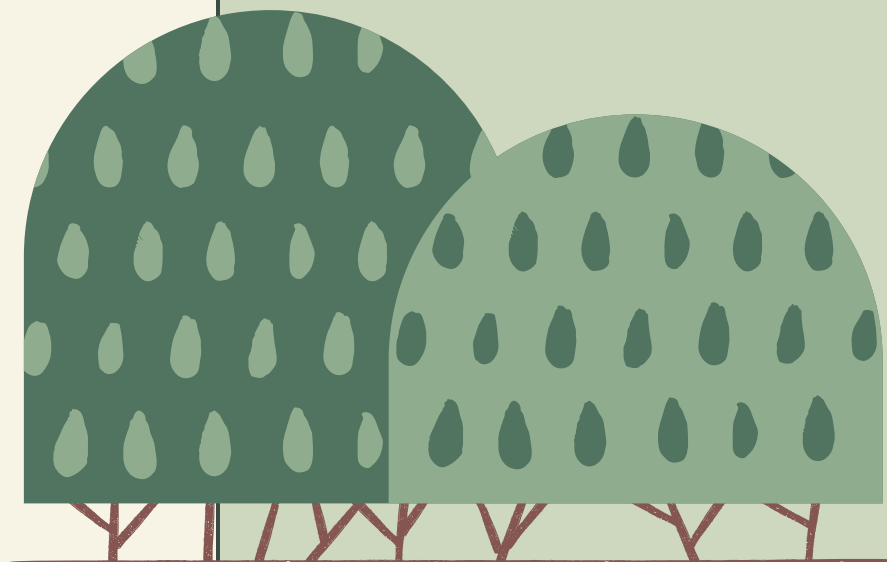
ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2556

ข้อที่ 47 : เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพไม่ว่ากรณีใด สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสม และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวทั้งสิ้น

ข้อที่ 50 ก (5) : สมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับเงินสมทบและ ผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

ผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ :

ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่มกลุ่ม A B C D E EF EP และ F และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่จะเกษียณอายุงานโดยมีสิทธิได้รับเงินเต็มจำนวน



สิทธิประโยชน์ทางภาษีเมื่อพ้นสมาชิกภาพ

○ สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับพนักงาน

เมื่อสมาชิกออกจากงาน

ได้รับ ยกเว้นภาษีเงินได้ ในกรณี ดังนี้

1. ออกจากงาน โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - อายุตัว ตั้งแต่ 55 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป และ
 - อายุสมาชิกกองทุน ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป
2. กุพพลภาพ
3. เสียชีวิต



ตรวจสอบอายุสมาชิก : <https://mis.cmu.ac.th/cmumis/>

แนวทางการขอรับสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบและผลประโยชน์คืน (ในงวดเดียว)



ส่งให้



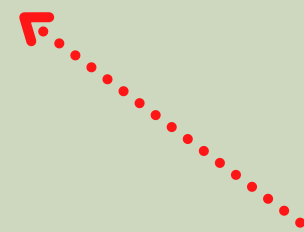
สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการเตรียม

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ธ.ออมสิน)

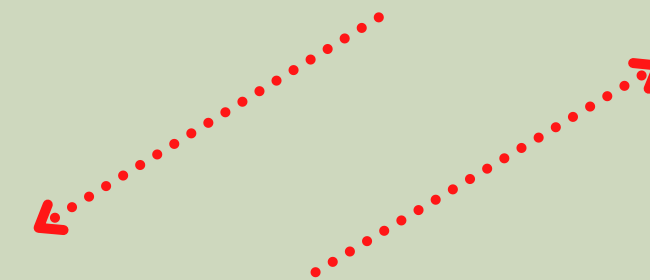
รวบรวมเอกสารส่งให้กองบริหารงานบุคคล
ภายในวันที่ 31 สิงหาคม

**** จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ CMU MIS**

จัดทำเอกสารแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ
ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย เพื่อให้โอนเงินแก่สมาชิก
ภายในวันที่ 31 ตุลาคม



โอนเงินให้แก่สมาชิกตามเลขบัญชี
ที่สมาชิกแจ้ง



จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอด
กองทุนฯ ให้ CMU เพื่อส่งต่อให้กับ
สมาชิก

2.กรณีประสงค์จะขอรับเงินสะสม/สมทบและผลประโยชน์คืน (แบ่งรับเป็นงวด)



สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. จ่ายเงินค่าขอรับเงินเป็นงวดในครั้งแรก 500 บาท (ใบ pay-in พิเศษ) ครั้งต่อไป 100 บาท
2. กรอกแบบฟอร์มขอรับเงินเป็นงวด และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ธ.ออมสิน)
 - ใบ pay-in

ส่งให้



รวบรวมเอกสารส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 31 สิงหาคม
**** จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ CMU MIS**

โอนเงินให้แก่สมาชิกตามเลขบัญชี และรอบการขอรับเงินที่สมาชิกแจ้ง

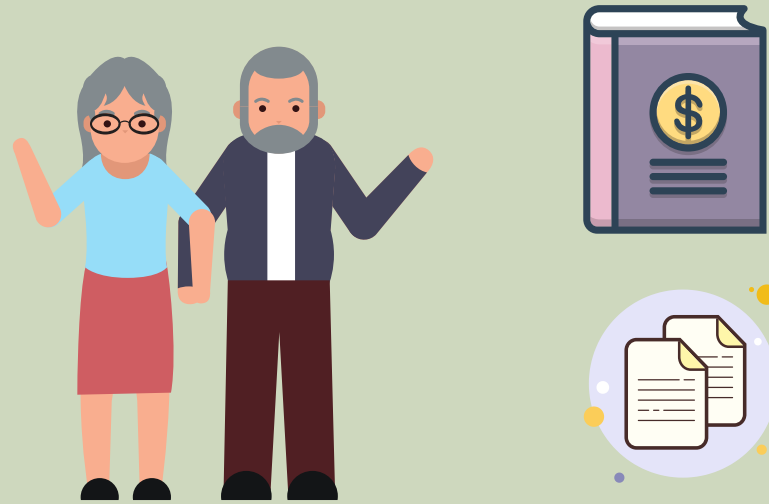


จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอด กองทุนฯ ให้ CMU เพื่อส่งต่อให้กับสมาชิก



จัดทำเอกสารแบบแจ้งสมาชิกพื่นสมาชิกภาพ ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย เพื่อให้โอนเงินแก่สมาชิก ภายในช่วงเวลาที่สมาชิกกำหนดไว้

3.กรณีประสงค์จะขอโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF)



สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

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

ส่งให้



รวบรวมเอกสารส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 31 สิงหาคม
**** จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ CMU MIS**

โอนย้ายเงินให้แก่สมาชิกตามไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพตามที่สมาชิกแจ้ง



จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้ CMU เพื่อส่งต่อให้กับสมาชิก



จัดทำเอกสารแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย เพื่อให้โอนเงินแก่สมาชิก ภายในช่วงเวลาที่สมาชิกกำหนดไว้

4.1 กรณีประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. จ่ายเงินค่าคงเงินไว้ในกองทุน 500 บาท/ปี (ใบ pay-in พิเศษ)
2. กรอกเอกสารแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ยกเว้น ธ.ออมสิน)
 - ใบ pay-in

ส่งให้



รวบรวมเอกสารส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 31 สิงหาคม
**** จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ CMU MIS**

จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



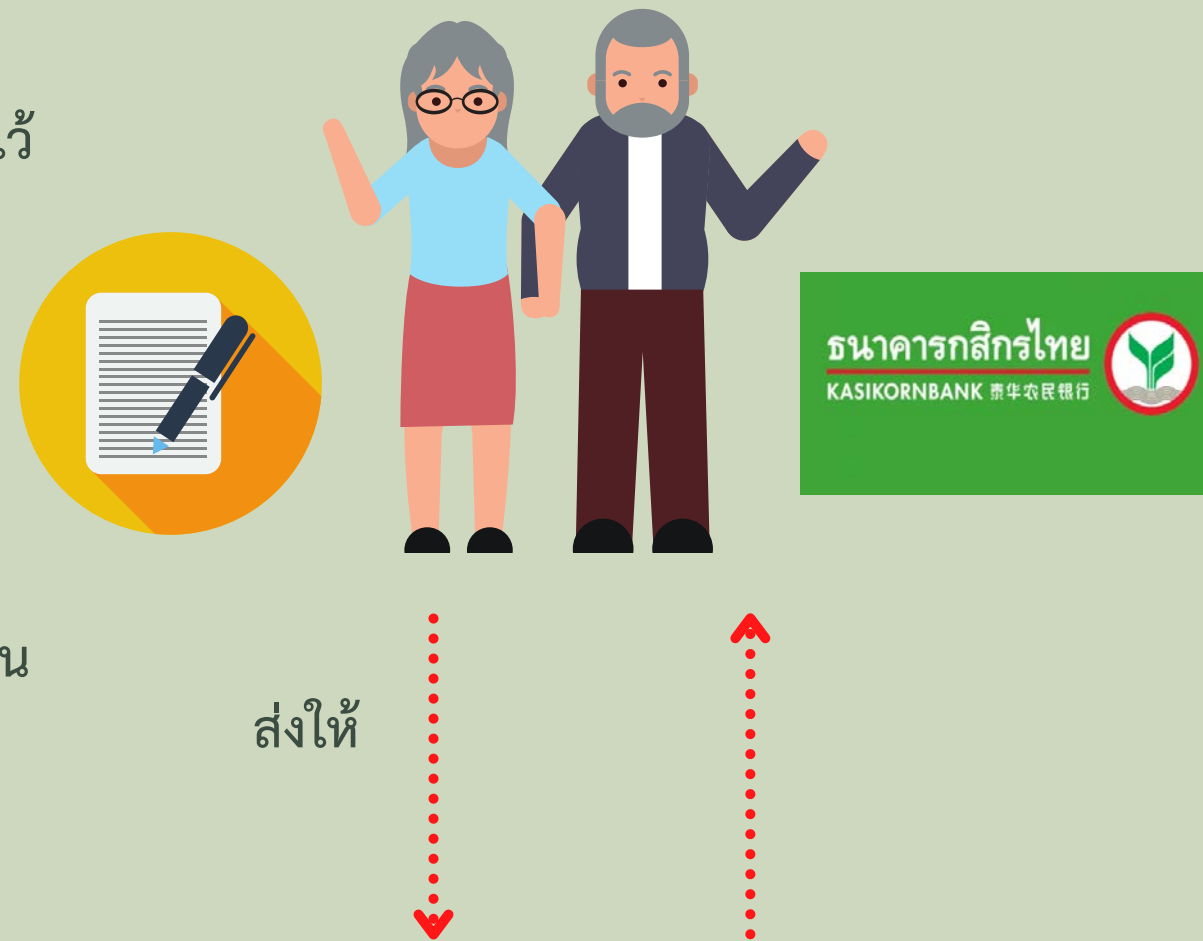
จัดทำเอกสารแบบแจ้งสมาชิกผ่านสมาชิกภาพ
ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย

4.2 กรณีประสงค์ขอรับเงินที่คงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน /ขอคงเงินต่อเนื่อง

ขอรับเงินที่คงเงินคืน

สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

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



ขอคงเงินต่อเนื่อง

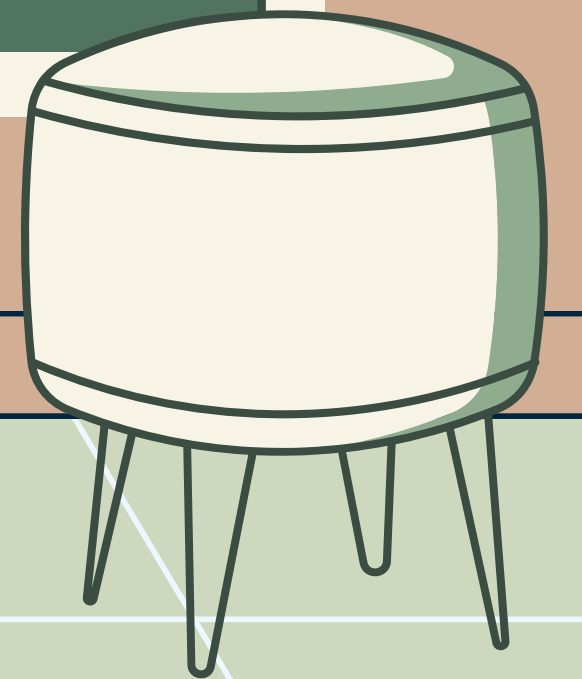
สมาชิกผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

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

1. โอนเงินให้แก่สมาชิกตามเลขบัญชีที่สมาชิกแจ้ง
2. จัดส่งเอกสารใบรับรอง/ใบแจ้งยอดกองทุนฯ ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ที่อยู่ระบุไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน



เงินช่วยเหลือพนักงาน
มหาวิทยาลัยประจำ
กรณีออกจากงาน



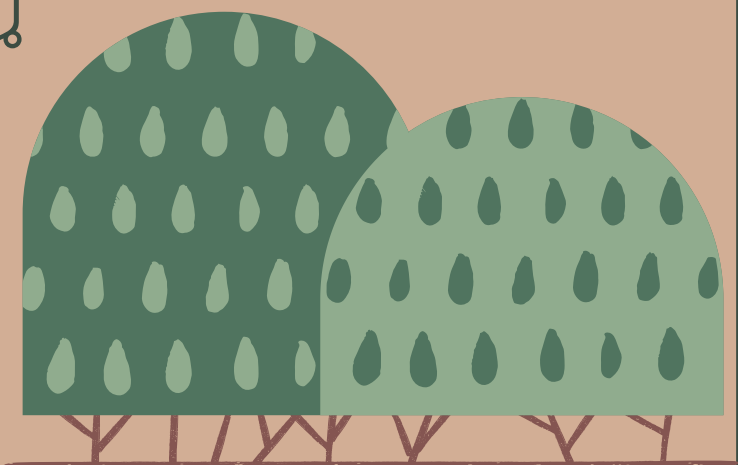
เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

วัตถุประสงค์ของเงินช่วยเหลือฯ กรณีออกจากงาน :

เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยจะได้รับในอัตราไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือฯ กรณีออกจากงาน :

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

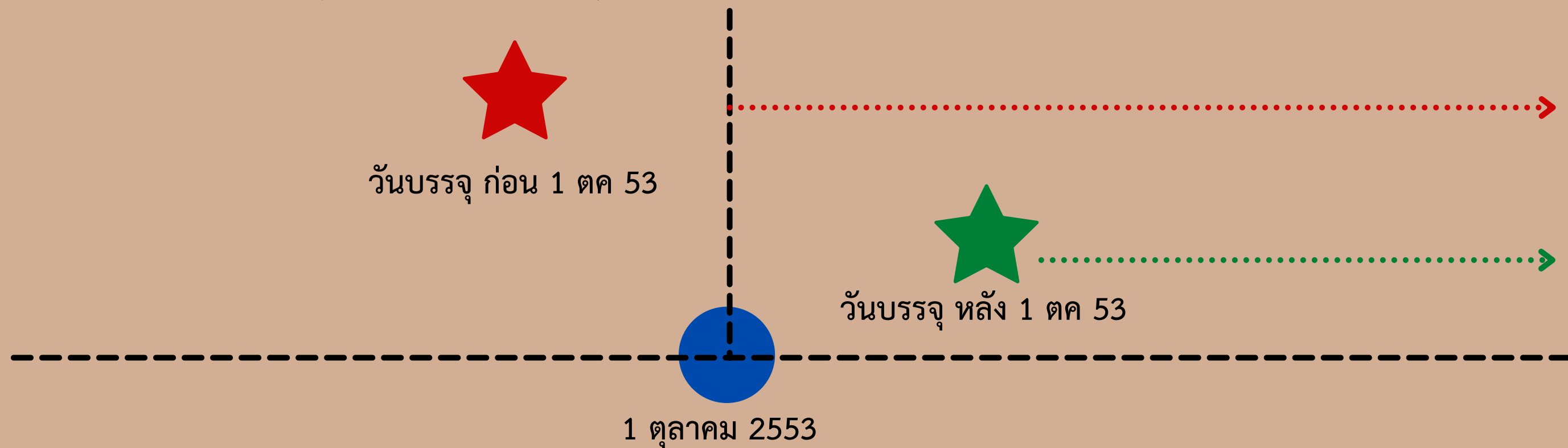


เงื่อนไขการขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน



1. ผู้เกษียณมีสิทธิยื่นขอรับเงินช่วยเหลือฯ กรณีออกจากงาน ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เกษียณอายุ

2. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อจะใช้คำนวณในการขอรับเงินช่วยเหลือฯ : ผู้เกษียณที่เปลี่ยนสถานภาพหรือบรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป *แต่ถ้าหลังกำหนดเวลานี้ ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพหรือบรรจุ* ส่วนผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน



เงื่อนไขการขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ต่อ)



3. อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ ดังนี้

ปฏิบัติงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี

= จ่ายไม่เกิน 1 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

ปฏิบัติงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี

= จ่ายไม่เกิน 3 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

ปฏิบัติงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี

= จ่ายไม่เกิน 6 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

ปฏิบัติงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี

= จ่ายไม่เกิน 8 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

ปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป

= จ่ายไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย

4. ผู้เกษียณสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือฯ ในระบบ CMU MIS ด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ 15 - 30 กันยายนของปีที่เกษียณ (หลังวันที่ 30 กันยายน ผู้เกษียณจะไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของ ส่วนงานเพื่อช่วยดำเนินการแทน)

*** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินภายในสิ้นเดือนใด ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องส่งเอกสาร ให้แก่กองบริหารงานบุคคล ภายในไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนนั้น ทั้งนี้การจ่ายเงินงวดแรก คือ วันที่ 31 ตุลาคม (ของปีที่เกษียณ)



วิธีการยื่นขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน



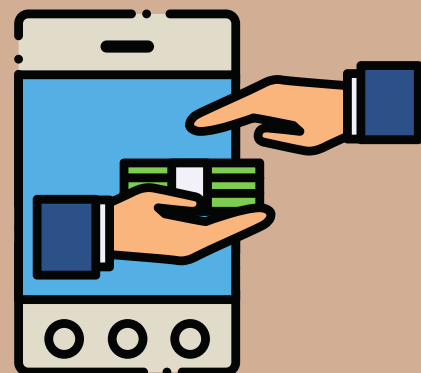
ผู้เกษียณอายุ ดำเนินการ

1. กรอกแบบฟอร์มการขอเบิกในระบบ CMU MIS
2. พิมพ์แบบฟอร์มการขอเบิกพร้อมทั้งแนบแนบเอกสารสำเนาสมุดเงินฝาก ส่งให้ HR ของส่วนงาน

ส่งให้



ตรวจสอบเอกสารและนำส่งให้
กองบริหารงานบุคคล
**** จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ
CMU MIS**



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

←

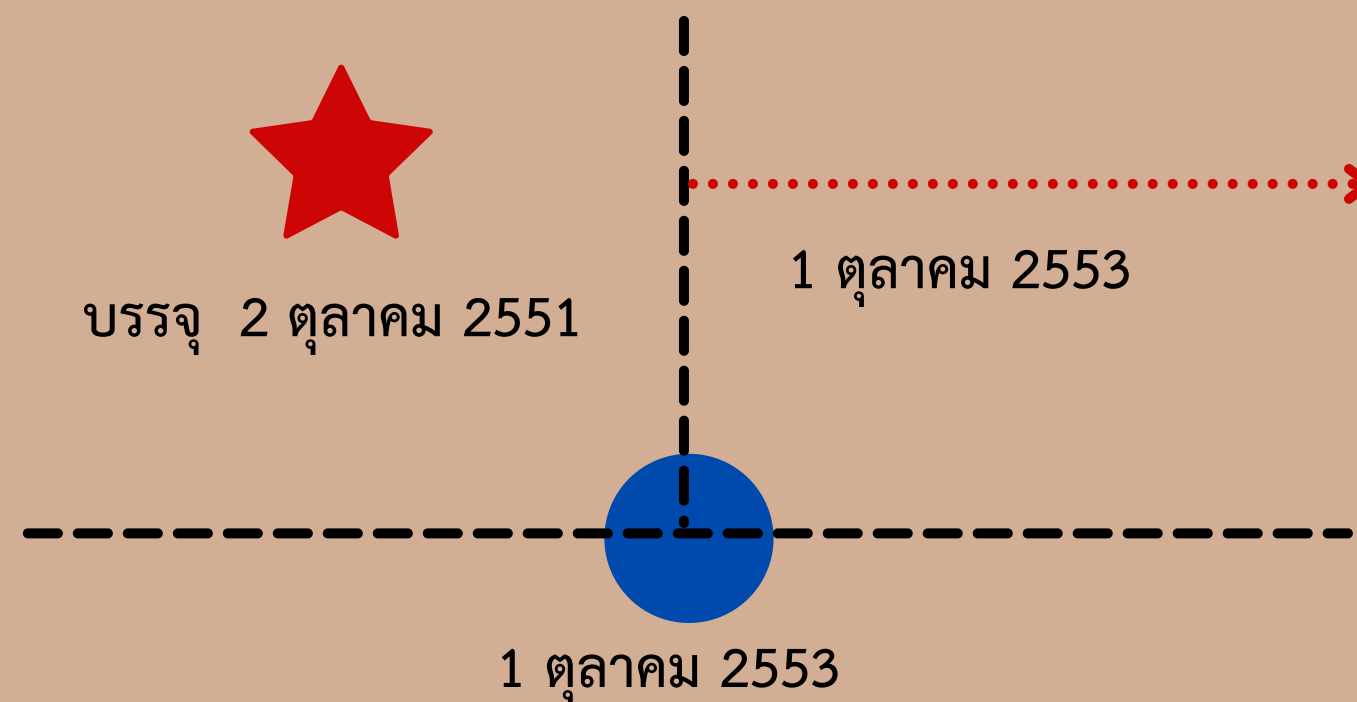


1. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร
2. เสนอประธานกรรมการกองทุนลงนามอนุมัติ
3. จัดส่งเอกสารไปกองคลัง

ตัวอย่างการขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน



นายวินัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ (กลุ่ม A) เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2551 ได้รับเงินเดือน เดือนละ 70,000.-บาท จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ 2564 โดยมีความประสงค์ที่จะรับเงินปลายเดือนมกราคม 2565



การคิด

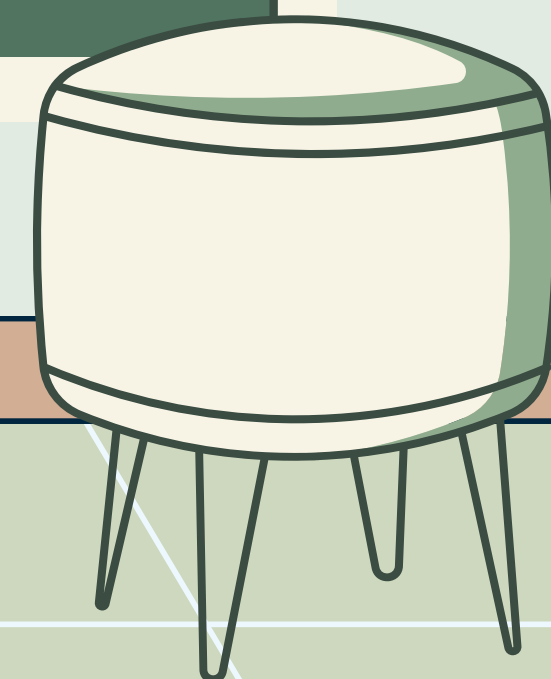
เปลี่ยนสถานภาพเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2551 เกษียณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 (คิดอายุงานในการขอรับเป็นตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 1 ตุลาคม 2564) = มีอายุงานที่ใช้ในการคำนวณ จำนวน 10 ปี มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ นายวินัย ได้รับเงินเดือน เดือนละ 70,000.-บาท ดังนั้น นายวินัยจะได้รับเงินช่วยเหลือฯ จำนวน 700,000.-บาท (ยอดเงินที่ยังไม่ได้หักภาษี) ทั้งนี้ หากต้องการรับเงินในช่วงปลายเดือนมกราคม 2565 ส่วนงานต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารให้แก่กองบริหารงานบุคคล ไม่เกิน วันที่ 15 มกราคม 2565

ข้อควรระวังในการขอรับ เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

1. ผู้เกษียณฯ สามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือฯ ในระบบ CMU MIS ด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ 15 - 30 กันยายนของปีที่เกษียณ (หลังวันที่ 30 กันยายนผู้เกษียณจะไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่บุคคลของ ส่วนงานเพื่อช่วยดำเนินการแทน)
2. เอกสารสำเนาสมุดเงินฝากที่ต้องใช้แนบประกอบการขอรับเงิน ต้องเป็นประเภทออมทรัพย์ โดยระบุชื่อเจ้าของบัญชีตรงกับชื่อผู้ยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือฯ (ผู้เกษียณฯ)
3. เอกสารสำเนาสมุดเงินฝากควรมีตัวอักษรที่ชัดเจน ไม่ชำรุด เสียหาย หรือตัวอักษรเลือนลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินให้แก่ผู้เกษียณ
4. เอกสารที่เป็นสำเนาเอกสารต้องมีการลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
5. ผู้เกษียณฯ ควรระบุที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันและสามารถติดต่อได้ในแบบฟอร์มการขอรับเงินช่วยเหลือฯ เพื่อประโยชน์ในการรับเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - หนังสือรับรองพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สวัสดิการที่พักออาศัย

(เฉพาะฝั่งเชิงดอย)



ผู้เกษียณอายุสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคืนที่พักอาศัยได้ ดังนี้

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่ได้รับการจัดสรรที่พักของมหาวิทยาลัยและจะเกษียณอายุ ในปีงบประมาณนั้นๆ ให้เตรียมการส่งคืนที่พัก โดยให้กรอกแบบฟอร์มการส่งคืนที่พัก และ ส่งคืนที่พักให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ 30 กันยายนของปีที่เกษียณอายุ รวมไปถึงให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งย้ายทะเบียนราษฎรออกจากที่พัก
2. ขนย้ายทรัพย์สินและสัมภาระทั้งหมดออกจากที่พัก
3. ซ่อมแซมที่พัก ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
4. ทำความสะอาดที่พักและบริเวณโดยรอบ โดยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่หมดสิทธิในที่พัก



หมายเหตุ :

ผู้เกษียณสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการขอรับ/
คืนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยได้ที่



งานกองทุนและสวัสดิการ
กองบริหารงานบุคคล ชั้น 2



โทร. 059-943173 , 053-943199



เพจ Facebook: กองทุนและสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

QR CODE

เอกสารประกอบการขอรับ/คืน
สวัสดิการของมหาวิทยาลัย

