



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฉบับปรับปรุง ธันวาคม 2566

บันทึกส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....
บ้านเลขที่.....ซอย.....หมู่บ้าน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ระดับ	.....
บัตรประจำตัวประชาชน	หมายเลข	.....
บัตรประจำตัวข้าราชการ	หมายเลข	.....
บำเหน็จ/บำนาญ		
หนังสือเดินทาง	หมายเลข	.....
ทะเบียนรถยนต์	หมายเลข	.....
ใบอนุญาตขับชีรยนต์	หมายเลข	.....
บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.	หมายเลข	.....
สมุดเงินฝากธนาคาร	หมายเลข	.....
กรมธรรม์ประกันชีวิต	หมายเลข	.....
กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย	หมายเลข	.....
โฉนดที่ดิน	หมายเลข	.....

คำนำ

หนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรผู้เกษียณอายุนี้ มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกษียณอายุที่เป็น พนักงาน ข้าราชการบำนาญ/บำเหน็จ และลูกจ้างประจำได้ทราบถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งทราบขั้นตอนวิธีการใช้บริการในการติดต่อเพื่อรับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านในโอกาสต่อไป

กลุ่มค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ธันวาคม 2566

สารบัญ

การติดต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล.....	2
ช่องทางการแจ้งข่าวสารจากมหาวิทยาลัย	3
รายละเอียดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์.....	4
บัตรประจำตัวบุคลากร.....	4
การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	5
การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ.....	5
สิทธิการใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย.....	6
การเข้าใช้บริการสำนักหอสมุด	6
การทำบัตรจอดรถยนต์ในมหาวิทยาลัย	7
การดอวยพรวันเกิด/ของขวัญปีใหม่	7
สโมสรพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง มจร.....	8
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.....	9
หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	10
ประกันอุบัติเหตุ.....	10
ค่าชดเชย.....	11
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน.....	12

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	13
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)	14
สมาชิก ชพค. / ชพส.	15
การตรวจสุขภาพประจำปี	16
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	16
การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	17
การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	18
เงินบำเหน็จพนักงาน	18
บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ	19
บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ	21
บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ.....	22
บำเหน็จตกทอด.....	23
การดำเนินการเมื่อผู้เกษียณอายุถึงแก่กรรม	25
สวัสดิการงานศพ	26
เงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ.....	27
เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	28
การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ	30
การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ	30

และดินฝังศพ	30
การขอพระราชทานโกศแปดเหลี่ยม	31
การขอพระราชทานโกศโถ.....	32
การขอพระราชทานหีบทองลายสลัก.....	33
การขอพระราชทานหีบลายก้านแย่ง	33
การขอพระราชทานหีบเชิงชาย	34
เอกสารประกอบการขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ	35

การติดต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี (N2)
126 ถ.ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ
กรุงเทพมหานคร 10140



02-470-8085-86



@671nsshv



ผู้เกษียณอายุ มจร.



<https://hrm.kmutt.ac.th>



hrm@kmutt.ac.th

ช่องทางการแจ้งข่าวสารจากมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยฯ ขอจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เกษียณอายุ เช่น งาน ปีใหม่ งานเกษียณอายุ ฯลฯ เพื่อไม่ให้พลาดข่าวสารหรือมี ข้อสงสัยต่าง ๆ ขอให้ผู้เกษียณอายุหรือลูกหลานของท่านผู้ เกษียณอายุ เพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่านทาง Line Official หรือ Facebook ผู้เกษียณอายุ มจร.



รายละเอียดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

บัตรประจำตัวบุคลากร

ผู้เกษียณอายุต้องดำเนินการคืนบัตรบุคลากรก่อนวันที่เกษียณอายุ โดยฝากบัตรบุคลากรที่หน่วยงานต้นสังกัดท่าน หรือส่งคืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ถ้าท่านมีการจ้างต่อในประเภทใด ๆ จะต้องติดต่อขอทำบัตรประจำตัวใหม่

สำหรับท่านที่เป็นข้าราชการรับบำนาญ สามารถติดต่อขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญเพื่อใช้แสดงตน

เอกสารที่ต้องใช้

ข้าราชการบำนาญ : รูปถ่ายหรือไฟล์รูป ที่แต่งกายชุดพิธีการปกติขาว ที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

บุคลากรประเภทอื่น ๆ : รูปถ่ายหรือไฟล์รูป ที่แต่งกายชุดสากล เสื้อในสีขาว/ครีม ที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

ท่านที่ไม่มีรูปถ่าย มีบริการถ่ายรูปในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี

การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ท่านสามารถขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ เพื่อประกอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการภายในไม่เกิน 1 วันทำการ

การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ

ท่านที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว หรือต้องการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ต่าง ๆ ขอให้ติดต่อเพื่อประโยชน์ของท่าน

- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารในการรับเงินบำนาญ/ บำเหน็จรายเดือน
เอกสารที่ต้องใช้
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 2. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สิทธิการใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย

- บุคลากรสายวิชาการ สามารถใช้อีเมลต่อเนื่องภายหลังเกษียณอายุได้ 3 เดือน
- บุคลากรสายสนับสนุน สามารถใช้อีเมลต่อเนื่องภายหลังเกษียณอายุได้ 1 เดือน

หลังจากช่วงเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จะลบ Account และข้อมูลออก สำหรับท่านที่มีการจ้างต่อในประเภทใด ๆ ก็ตาม จะได้รับการขยายเวลาจนถึงสิ้นสุดการจ้างใหม่

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักคอมพิวเตอร์
โทร 02-470-9444

การเข้าใช้บริการสำนักหอสมุด

ท่านสามารถเข้าใช้บริการสำนักหอสมุดทุกชั้น
ยกเว้น Learning Space โดยใช้บัตรประชาชนในการเข้าใช้
บริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักหอสมุด โทร
02-470-8214

การทำบัตรจอดรถยนต์ในมหาวิทยาลัย

ผู้เกษียณอายุต้องดำเนินการคืนสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่หน่วยงานต้นสังกัดท่าน ยกเว้นท่านที่มีการจ้างต่อ

ส่วนผู้เกษียณอายุสามารถทำบัตรจอดรถยนต์ในมหาวิทยาลัยได้ โดยจะได้รับสติ๊กเกอร์สีชมพูซึ่งมีสิทธิ์จอดรถยนต์ในมหาวิทยาลัยตามพื้นที่ที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารไปที่สำนักบริหารอาคารและสถานที่

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักบริหารอาคารและสถานที่ โทร 02-470-8199

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาทะเบียนรถ จำนวน 1 ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การดอวยพรวันเกิด/ของขวัญปีใหม่

มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดส่งการดอวยพรวันเกิด และของขวัญปีใหม่ เพื่อแสดงความคิดถึงและห่วงใย ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ ถ้าท่านไม่ได้รับกรุณาติดต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สโมสรพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง มจธ.

สถานที่ตั้ง

สโมสรพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง มจธ.

อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี ชั้น 3 (โรงยิม)

ให้บริการทุกวันทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลา 08.30 – 20.00 น.

การให้บริการ

- บริการด้านฟิตเนส สมาชิกสโมสรฯ สามารถใช้บริการห้องฟิตเนสได้ โดยมีค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรสมาชิกรายปี 100 บาท และสมาชิกตลอดชีพ 500 บาท
- ด้านทัศนศึกษา สมาชิกสามารถเข้าร่วมทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศโดยอาจมีหรือไม่มีค่าใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการสโมสรฯ กำหนด

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มสมัครสมาชิกฟิตเนส
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรบุคลากรพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สโมสรฯ โทร 02-470-8096

สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.

- เงินบำเหน็จสมาชิกเพื่อการออม 1,200 - 8,400 บาท
- เงินบำเหน็จสมาชิกที่เกษียณอายุ 10,000 บาท
- เงินเกื้อกูลสมาชิกผู้อาวุโสในวันเกิด ปีละ 6,000 (อายุ 61-69 ปี) หรือ 12,000 บาท (อายุ 70 ปีขึ้นไป)
- เงินสงเคราะห์ถึงแก่กรรม 24,000 – 300,000 บาท นับจากอายุสมาชิกหักเงินเกื้อกูลฯ (ยื่นภายใน 120 วัน หลังจากเสียชีวิต)
- เงินสงเคราะห์ถึงแก่กรรมของคู่สมรสตามเกณฑ์ (ยื่น ภายใน 120 วันหลังจากเสียชีวิต)

การชำระเงินค่าหุ้นรายเดือน

- ผู้เกษียณอายุที่รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือน สามารถหักเงินบำนาญหรือเงินบำเหน็จรายเดือน ส่ง สหกรณ์ต่อได้ โดยกรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมหักเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/เงินเดือน ต่อเนื่องได้
- ผู้เกษียณอายุที่ไม่มีบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน ติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.

โทร 02-470-8298

หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- เงินเดือนที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ก่อนเกษียณอายุ จะจัดส่งหนังสือรับรองภาษีให้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป
- หนังสือรับรองภาษีเงินได้บำนาญและบำเหน็จรายเดือน จะส่งเอกสารให้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
สำนักงานคลังจะจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร 02-470-8403

ประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรทุกท่านเป็นประจำทุกปี โดยมีระยะเวลาความคุ้มครองตามกรมธรรม์ ท่านสามารถเข้ารับการรักษาได้ก่อนสิ้นสุดระยะเวลากรมธรรม์ หลังจากสิ้นสุดกรมธรรม์ ท่านจะไม่ได้รับความคุ้มครอง

ค่าชดเชย

มหาวิทยาลัยฯ จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างที่ให้ออกจากงานเนื่องจากเกษียณอายุหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จ่ายค่าชดเชยเพียงครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างสุดท้าย

กรณีมีการจ้างงานต่อเนื่องหลังจากเกษียณอายุ ให้มีสิทธิเบิกค่าชดเชยได้ตั้งแต่วันที่เกษียณอายุ โดยคำนวณค่าชดเชยที่ได้รับ ณ วันที่เกษียณอายุ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างสุดท้ายให้คำนวณค่าชดเชยอีกครั้ง หากได้รับสูงกว่าที่ได้เบิกไปก่อน ให้จ่ายเฉพาะส่วนต่าง

อายุงาน	จำนวนเท่าของเงินเดือน
120 วัน – 1 ปี	1
1 ปี – 3 ปี	3
3 ปี – 6 ปี	6
6 ปี – 10 ปี	8
10 ปี – 20 ปี	10
20 ปีขึ้นไป	13.5

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน

พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจธ.
เมื่อเกษียณอายุสามารถรับเงิน หรือคงเงินไว้ในกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพได้

กรณีรับเงินทั้งจำนวน

- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง ส่งที่สำนักงานคลังภายในสัปดาห์ที่ 3 ของ
เดือนกันยายน และ บลจ. จะโอนเข้าบัญชีภายใน
เดือนตุลาคม

กรณี คงเงิน / รับเงินเป็นงวด

- กรอกแบบฟอร์มขอคงเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมการคงเงิน 500 บาทต่อปี

กรณีคงเงินขอให้ส่งเอกสารที่สำนักงานคลังภายใน
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกันยายน หากเกินจากที่กำหนดจะถือว่าท่านประสงค์รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานคลัง โทร 02-
470-8403

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

กบข. เป็นสวัสดิการที่รัฐมีให้กับข้าราชการ เป็นการออม และลงทุนเพื่อการเกษียณอายุ โดยมีรัฐช่วยออมเพิ่ม
ข้าราชการเมื่อเกษียณอายุ มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ
หรือบำนาญ ส่วนสมาชิก กบข. จะได้รับเงิน กบข. ดังนี้

รับบำเหน็จ



รับบำนาญ



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการ
ขอรับเงิน กบข. พร้อมกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จ
บำนาญ กรณีประสงค์คงเงินหรือทยอยรับเงินเป็นงวด ต้อง
แจ้งความประสงค์ก่อนดำเนินการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ
บำนาญ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

สมาชิก กสจ. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน
สิงหาคมของทุกปี จะได้รับเงินไม่เกิน 30 วันทำการหลังจาก
เกษียณอายุ

เอกสารการขอรับเงิน

- แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง

สมาชิก ชพค. / ชพส.

ชพค. หมายถึง ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพือครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชพส. หมายถึง ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพือครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรส

- ผู้เกษียณอายุที่รับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนสามารถหักเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน ส่งชพค./ ชพส. ต่อได้ โดยกรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมหักเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/เงินเดือนต่อเนือ่งได้
- ผู้เกษียณอายุที่ไม่มีบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนสามารถนำส่งเงิน ชพค. / ชพส. ได้โดยการหักผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานคลัง โทร 02-470-8403

การตรวจสุขภาพประจำปี

มหาวิทยาลัยฯ จัดตรวจสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้เกษียณอายุเป็นประจำทุกปี โดยจะส่งเอกสารการตรวจสุขภาพประจำปีให้ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ชั้น 1 อาคารเรียนรวม 1 โทร 02-470-8443

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการบำนาญสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์) รวมถึงบุตรที่กำลังศึกษาในระดับอุดมศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
2. ใบเสร็จจ่ายค่ารักษาพยาบาล

จัดส่งเอกสารการเบิกที่สำนักงานคลัง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร 02-470-8129

ทั้งนี้ สามารถเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้แก่ ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ได้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนสมรส
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ข้าราชการบำนาญสามารถเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตรที่อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม บุตรที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่นไปแล้ว บุตรที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครอง และบุตรซึ่งสมรสหรือมีงานทำแล้ว

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
2. ใบเสร็จค่าเล่าเรียน
3. ใบอนุญาตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานคลัง โทร 02-470-8129

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ท่าน หรือบุคคลในครอบครัว มีหน้าที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย มี 3 กรณี

- เมื่อได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น
- เมื่อถึงแก่กรรม (เว้นแต่ที่กฎหมายบัญญัติให้ไม่ต้องส่งคืน เช่น ดิเรกคุณาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา)
- เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืน

หากไม่สามารถส่งคืนได้ เช่น สูญหาย ถูกโจรกรรม ไฟไหม้ **จะต้องชดใช้ราคาตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด**

เงินบำเหน็จพนักงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพจากข้าราชการและไม่ได้สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจธ. ยื่นคำขอรับเงินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มียสิทธิ

การคำนวณเงินบำเหน็จ

$\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 5 ปีสุดท้าย} \times \text{ระยะเวลาการทำงาน (ปี)} \times \text{อัตราแปรผัน}$

อัตราแปรผัน

ระยะเวลาการทำงาน	อัตราแปรผัน
0 – 10 ปี	0
10 ปีขึ้นไป	1.0

บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

ข้าราชการที่เกษียณอายุ มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ หรือ บำนาญ

บำเหน็จ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน รัฐจ่ายเป็นรายเดือนจนสิ้นอายุขัย โดยมีเงื่อนไขเบื้องต้นคือ ต้องมีเวลาราชการรวมตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป (รวมวันทวีคูณ)

การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

$$\text{บำเหน็จ} = \text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}$$

บำนาญ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

$$\text{เงินบำนาญ ต่อเดือน} = \left[\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}^*}{50} \right]$$

*(ต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย)

บำนาญ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

$$\text{เงินบำนาญ ต่อเดือน} = \frac{\text{เงินเดือน เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$$

กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่แจ้งไว้กับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสิ้น เดือนตุลาคมเป็นต้นไป

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ มีสิทธิ์เลือกรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

บำเหน็จปกติ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำเหน็จรายเดือน คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน รัฐจ่ายเป็นรายเดือนจนสิ้นอายุขัย

การคำนวณบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน

$$\begin{aligned} \text{บำเหน็จปกติ} &= \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12} \\ \text{บำเหน็จรายเดือน} &= \frac{\text{บำเหน็จปกติ}}{50} \end{aligned}$$

กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้กับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสิ้นเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ขอรับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

$$\text{บำเหน็จดำรงชีพ} = \text{บำนาญรายเดือน} \times 15\text{เท่า}$$

(ไม่เกินห้าแสนบาท)

ยื่นขอรับ	อายุ	จำนวนเงิน
ครั้งที่ 1	ก่อนครบ 65 ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน 200,000
ครั้งที่ 2	65 ปีบริบูรณ์ - 70 ปี	ไม่เกิน 400,000 เมื่อรวมกับการขอครั้งที่ 1
ครั้งที่ 3	70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้บำเหน็จค้างชำระ	ไม่เกิน 500,000 เมื่อรวมกับการขอครั้งที่ 1+2

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนา

บำเหน็จตกทอด

ข้าราชการผู้รับบำนาญ หรือ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ถึงแก่กรรมจะจ่ายบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมายจะจ่ายให้บุคคลตามหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด หากไม่มีทายาทและไม่ได้ระบุหนังสือแสดงเจตนาไว้ เงินจะตกเป็นของรัฐ

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด = บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน x 30 เท่า
หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

เอกสารที่ต้องใช้

ข้าราชการบำนาญ	บิดาและมารดา
<ul style="list-style-type: none">● สำเนาบัตรประชาชน● สำเนาทะเบียนบ้าน● สำเนาใบมรณบัตร	<ul style="list-style-type: none">● สำเนาบัตรประชาชน● สำเนาทะเบียนบ้าน● สำเนาทะเบียนสมรส● สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี)● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

เอกสารที่ต้องใช้ (ต่อ)

คู่สมรสและบุตร	ผู้รับผลประโยชน์ (กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย จะจ่ายเงินให้ผู้รับผลประโยชน์ ที่แสดงเจตนาไว้)
<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาทะเบียนสมรส ● สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ● สำเนาใบสูติบัตร สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

สำเนาเอกสารอย่างละ 2 ฉบับ ทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์ รับรองสำเนาถูกต้อง หากมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเพิ่ม จำนวน 2 ฉบับ

การดำเนินการเมื่อผู้เกษียณอายุถึงแก่กรรม

1. ทายาทติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งกำหนดการงานศพ และทายาทแจ้งเลขที่บัญชีสำหรับรับเงินสวัสดิการงานศพ

กรณีประสงค์ขอเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ หรือขอพระราชทานดิน ทายาทหรือญาติจะต้องร่วมเดินทางเพื่อรับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ/เพลิงศพ/ดิน โปรดดูเงื่อนไขและรายละเอียดเพิ่มเติม ที่หัวข้อเอกสารประกอบการขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ

2. มหาวิทยาลัยฯ ร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ เวียนแจ้งบุคลากรให้รับทราบกำหนดการ และทายาทรับเงินสวัสดิการงานศพ 5,000 บาท รับน้ำดื่มสวัสดิการงานศพ และมหาวิทยาลัยจัดรถให้บุคลากรไปร่วมงานศพ
3. เมื่องานเสร็จสิ้น ทายาทติดต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการขอรับเงินต่าง ๆ ดังนี้
 - เงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม

- บำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการบำนาญหรือ ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม
- เงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ สำหรับพนักงานและ พนักงานเปลี่ยนสภาพที่เกษียณอายุ
- ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี)

การยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสวัสดิการต่างๆ ต้องดำเนินการ ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ผู้เกษียณอายุถึงแก่กรรม สามารถศึกษาเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ ตามสิทธิที่ได้รับ

สวัสดิการงานศพ

- เงินสวัสดิการ
 - กรณีบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบโดย กฎหมาย ที่อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ถึงแก่กรรม มอบเงินสวัสดิการ 3,000 บาท
 - กรณีผู้เกษียณอายุถึงแก่กรรม มอบเงินสวัสดิการ 5,000 บาท
- การจัดพวงหรีดและยานพาหนะให้บุคลากรไปร่วมงาน ศพในวันที่มีมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพและวันฌาปนกิจ/ วันฝัง
- มหาวิทยาลัยสนับสนุนน้ำดื่มใช้ภายในการจัดงาน

เงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ

มหาวิทยาลัยฯ มอบเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลในครอบครัว เมื่อพนักงานที่เกษียณอายุถึงแก่กรรม ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวนเงิน 30,000 บาท
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท

ผู้มีสิทธิได้รับคือ บุคคลที่แสดงเจตนาไว้ กรณีไม่มีการระบุไว้ ผู้มีสิทธิคือ คู่สมรส บุตร บิดามารดา และบุคคลที่จัดการศพ ตามลำดับ

เอกสารของผู้เสียชีวิต

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชน

เอกสารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือทายาท

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนสมรส กรณีคู่สมรสเป็นผู้รับเงิน
4. หนังสือรับรองจากฉก.ป.น.ก.จ.ส.ท.น.หรือม.ส.ย.ด. กรณีผู้จัดงานศพเป็นผู้รับเงิน

สำเนาเอกสารอย่างละ 1 ชุด ผู้รับผลประโยชน์รับรองสำเนาถูกต้อง

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม

ข้าราชการรับบำนาญถึงแก่กรรมจะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนเงิน 3 เท่าของเงินบำนาญให้แก่บุคคลตามหนังสือที่แสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีไม่ได้แสดงเจตนาไว้หรือผู้แสดงเจตนาเสียชีวิตไปก่อน จะจ่ายให้กับทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บุตร ปิตามารดา ตามลำดับ ต้องดำเนินการภายใน 1 ปีนับจากวันที่ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม หากไม่มีทายาทตามกฎหมาย เงินจะตกเป็นของรัฐ

เอกสารที่ต้องใช้ กรณีทำหนังสือแสดงเจตนาไว้

ข้าราชการบำนาญ	ผู้รับผลประโยชน์
<ul style="list-style-type: none">● สำเนาบัตรประชาชน● สำเนาทะเบียนบ้าน● สำเนาใบมรณบัตร● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none">● สำเนาบัตรประชาชน● สำเนาทะเบียนบ้าน● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)● สำเนาทะเบียนสมรส กรณีผู้รับผลประโยชน์คือคู่สมรส

สำเนาเอกสารอย่างละ 1 ชุด ผู้รับผลประโยชน์รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารที่ต้องใช้ กรณีไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้

จ่ายทายาทตามกฎหมายตามลำดับ คู่สมรส บุตร และบิดา มารดา ถ้าบุคคลลำดับก่อนยังมีชีวิตอยู่บุคคลลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ์

ข้าราชการบำนาญ	คู่สมรส
<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาใบมรณบัตร ● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาทะเบียนสมรส ● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ● สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
บุตร	บิดาและมารดา
<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ● สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ● สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาใบสูติบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาใบมรณบัตร (ถ้ามี) ● สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ● สำเนาทะเบียนสมรสของบิดาและมารดา ● สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

สำเนาเอกสารอย่างละ 1 ชุด ผู้รับผลประโยชน์รับรองสำเนาถูกต้อง

การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ

ตามหลักเกณฑ์เทียบเคียงเกียรติยศพระราชทานแก่ผู้วายชนม์
(เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี)

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เพลิงศพ และดินฝังศพ

ผู้มีสิทธิขอพระราชทาน (กรณีปกติ)

- ข้าราชการพลเรือน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป
- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)” ขึ้นไป

ผู้มีสิทธิขอพระราชทาน (กรณีพิเศษ)

- บิดา มารดาของข้าราชการพลเรือน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการขึ้นไป
- บิดา มารดาของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)” ขึ้นไป

การขอพระราชทานโกศแปดเหลี่ยม

ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทาน : ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ม.ป.ช., ม.ว.ม., ป.ช.
เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

1. เมื่อสิ้นชีวิต

- 1.1 น้ำหลวง
- 1.2 ไตรครองถวายสุกัศพ
- 1.3 โกศแปดเหลี่ยม
- 1.4 ฉัตรเบญจา
- 1.5 ปี กลองชนะ 10 ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง
- 1.6 พระพิธีสดพระอภิธรรม จำนวน 3 ค่ำ

2. เมื่อพระราชทานเพลิง

- 2.1 เพลิงหลวง
- 2.2 รถอเชิญโกศศพ
- 2.3 โกศแปดเหลี่ยม
- 2.4 ฉัตรเบญจา 10 แห่งเวียนเมรุ
- 2.5 ปี กลองชนะ 10 ประโคมเวลาเวียนเมรุ และรับพระราชทานเพลิง
- 2.6 พระราชทานผ้าไตร 5 ไตร ทอดถวายพระสงฆ์บังสุกุลก่อนรับพระราชทานเพลิง

การขอพระราชทานโกศโล

ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทาน : ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป.ม.

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

1. เมื่อสิ้นชีวิต
 - 1.1 น้ำหลวง
 - 1.2 ไตรครองถวายเป็นกุศล
 - 1.3 โกศโล
 - 1.4 ฉัตรเบญจา
 - 1.5 ปี กลองชนะ 10 ประโคมเวลารับพระราชทานน้ำหลวง
2. เมื่อพระราชทานเพลิง
 - 2.1 เพลิงหลวง
 - 2.2 รถอเชิญโกศศพ
 - 2.3 โกศโล
 - 2.4 ฉัตรเบญจา 10 แห่งเวียนเมรุ
 - 2.5 ปี กลองชนะ 10 ประโคมเวลาเวียนเมรุ และรับพระราชทานเพลิง

การขอพระราชทานหีบทองลายสลัก

ผู้มีสิทธิขอพระราชทาน : ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช., ท.ม.

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

1. เมื่อสิ้นชีวิต
 - 1.1 น้ำหลวง
 - 1.2 หีบทองลายสลัก
2. เมื่อพระราชทานเพลิง
 - 2.1 เพลิงหลวง
 - 2.2 รถอูเชิญหีบศพ
 - 2.3 หีบทองลายสลัก

การขอพระราชทานหีบลายก้านแย่ง

ผู้มีสิทธิขอพระราชทาน : ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ช., ต.ม., จ.ช., จ.ม.

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

1. เมื่อสิ้นชีวิต
 - 1.1 น้ำหลวง
 - 1.2 หีบลายก้านแย่ง
2. เมื่อพระราชทานเพลิง
 - 2.1 เพลิงหลวง
 - 2.2 หีบทองลายก้านแย่ง

การขอพระราชทานหีบเชิงชาย

ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทาน : ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ.ช., บ.ม.

เครื่องเกียรติยศที่ได้รับพระราชทาน

1. เมื่อสิ้นชีวิต
 - 1.1 น้ำหลวง
 - 1.2 หีบเชิงชาย
2. เมื่อพระราชทานเพลิง
 - 2.1 เพลิงหลวง
 - 2.2 หีบเชิงชาย

เอกสารประกอบการขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธี การศพ

1. สำเนาใบมรณบัตรของผู้วายชนม์ จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญของผู้วายชนม์ (ถ้ามี)
จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้วายชนม์ จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ/ สำเนาบัตรประชาชนของ
ทายาทหรือผู้ขอ จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ของผู้วายชนม์
จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทหรือผู้ขอ จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนาหนังสือรับรองการตาย (กรณีเสียชีวิตจาก
อุบัติเหตุ) จำนวน 2 ฉบับ
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ

บุคลากรเสียชีวิต ไม่ต้องรับรองสำเนา แต่ถ้าเป็นบุคคล
ในครอบครัว บุคลากรเป็นผู้รับรองสำเนาทุกชุด



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 02-470-8085-6