



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ผู้เกษียณอายุราชการ พ.ศ. 2568



KHONKAEN UNIVERSITY

คำนำ

“สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” เล่มนี้จัดทำขึ้น โดยงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการ ขั้นตอนการติดต่อรับบริการต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2568 ไว้ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ผู้เกษียณอายุราชการพึงได้รับตามสิทธิ์และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง อีกทั้ง ยังเป็นการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เกษียณอายุราชการพึงได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการแล้ว

โดยทางกองทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกษียณฯ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นเวลานาน หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย



กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชดเชย	1
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น	5
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	10
บำเหน็จบำนาญ	14
กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์	17
กองทุนประกันสังคม : การขอรับเงินกรณีชราภาพ	26
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	29
เงินช่วยเหลือ กรณี เสียชีวิต	35
การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	39
การกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน	42
เงินสงเคราะห์รายศพ ช.พ.ค/ช.พ.ส.	46
ชมรมผู้อาวุโส	48
ที่พักอาศัยมหาวิทยาลัย	51





สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

ค่าชดเชย

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-ค่าชดเชย-

ด้วย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเรื่อง ค่าชดเชย พ.ศ.2565 กำหนดให้ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีเกษียณอายุราชการจึงมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามประกาศนี้ และผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

- 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้
- 1.2 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2. วิธีการกรอกแบบขอรับค่าชดเชย

- 2.1 เข้าไปที่ <https://i.kku.ac.th>
- 2.2 เลือกระบบ ERP ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วย SSO
- 2.3 เลือกเมนู “Clam Request”
- 2.4 คลิกเลือกเมนู “เอกสารออนไลน์”
- 2.5 เลือก “กล่องขาเข้า” แล้วกด “สร้างเอกสาร”
- 2.6 เลือกเมนู “แบบขอรับค่าชดเชย”
- 2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด

(ขั้นตอนการเข้าระบบแบบฟอร์มขอรับค่าชดเชยตามเอกสารแนบหน้าถัดไป)

หมายเหตุ : ขอให้ดำเนินการยื่นขอรับค่าชดเชยในระบบภายในวันที่ 30 สิงหาคม ของทุกปี

3. การรับเงินค่าชดเชย

เงินค่าชดเชยจะโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ท่านได้แจ้งไว้ในการยื่นขอรับค่าชดเชย ภายใน 45 วันทำการ นับจากวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

4. การดาวน์โหลดหนังสือรับรองค่าชดเชย

4.1 ผู้เกษียณอายุราชการที่ได้รับเงินค่าชดเชยแล้ว ให้ดาวน์โหลดหนังสือรับรองค่าชดเชย เพื่อใช้ประกอบการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี ประเภทบุคคล

4.2 สามารถดาวน์โหลดหนังสือรับรองค่าชดเชยหลังจากที่ได้รับเงินแล้วเท่านั้น ได้ที่ลิงก์ <https://forms.hr.kku.ac.th/> (เพื่อนำไปประกอบการยื่นภาษีประจำปี) โดยสามารถดาวน์โหลดหรือติดต่อขอรับที่งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 อาคารสสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ในช่วงเดือนมีนาคมของปีถัดไป

4.3 ในการเข้าระบบดาวน์โหลดหนังสือรับรองค่าชดเชยต้องใช้งานด้วย SSO

อัตราการจ่าย >>>

อัตราการจ่ายค่าชดเชย	
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัตราการจ่าย
▶ ครบ 120 วัน - ไม่ครบ 1 ปี	30 วัน
▶ ครบ 1 ปี - ไม่ครบ 3 ปี	90 วัน
▶ ครบ 3 ปี - ไม่ครบ 6 ปี	180 วัน
▶ ครบ 6 ปี - ไม่ครบ 10 ปี	240 วัน
▶ ครบ 10 ปี - ไม่ครบ 20 ปี	300 วัน
▶ ครบ 20 ปีขึ้นไป	400 วัน

ตัวอย่างการคำนวณ >>>

นาย ก. บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2558 และสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อวันที่ 30 ก.ย. 2568 เงินเดือนสุดท้าย 50,000 บาท

- > รวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น 9 ปี 11 เดือน 29 วัน
- > เข้าเงื่อนไข ปฏิบัติงาน 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้ได้รับค่าชดเชย 240 วัน
- > สูตรการคำนวณ $(50,000 \div 30) \times 240 = 400,000$ บาท

ดังนั้น นาย ก. จะได้รับค่าชดเชยทั้งสิ้น 400,000 บาท



ติดต่อสอบถาม

นางสาวแพรวดา บุตรใส งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

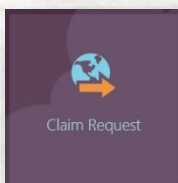
โทร. 42755 หรือ 093-5842972

ขั้นตอนการเข้าระบบแบบฟอร์มขอรับค่าชดเชย

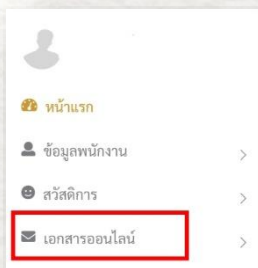
- 1 เข้าไปที่ <https://i.kku.ac.th>
- 2 เลือกระบบ ERP ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วย SSO (KKU Mail)



- ### 3 เลือกเมนู “Clam Request”



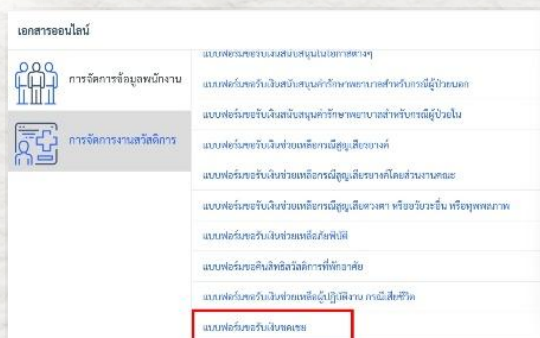
- #### 4 คลินิกเลือกเมนู “เอกสารออนไลน์”



- ## 5 เลือก “กล่องขาเข้า” แล้วกด “สร้างเอกสาร”



- ## 6 เลือกเมนู “แบบขอรับค่าชดเชย”



- 7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เงื่อนไขและวิธีการจัดการเงินเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ การเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพตามที่กำหนด ไว้ในข้อบังคับกองทุนฯ เช่นนอกจากการปฏิบัติงานลาออกจากกองทุนเกษียณอายุราชการหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างโดยสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ มีทางเลือกในการรับเงิน ดังนี้

1. รับเงินทั้งหมดจากกองทุนครั้งเดียว
2. คงเงินไว้ในกองทุนทั้งจำนวนเพื่อขอรับเงินทั้งหมดจากกองทุนครั้งเดียว
3. การรับเงินเป็นงวด
4. การโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (PVD to RMF)

เพื่อให้การขอรับเงินจากกองทุนฯ หลังจากสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยขอให้สมาชิกดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการจัดการเงินเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น **กรณีใดกรณีหนึ่งจาก 4 ข้อ** โดยการส่งเอกสารขอรับเงินกองทุนดังกล่าวดำเนินการไว้ก่อนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพได้และเพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลและเอกสารขอรับเงินกองทุนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการผ่านระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning - ERP) ให้แล้วเสร็จ **ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี (กรณีสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุเกษียณ)** เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1. กรณีรับเงินทั้งหมดจากกองทุนครั้งเดียว ขอให้ดำเนินการดังนี้

สมาชิกแจ้งความประสงค์โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ เพื่อกองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. กรณีสมาชิกต้องการคงเงินไว้ในกองทุน ขอให้ดำเนินการดังนี้

2.1 สมาชิกกรอก “แบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ตามที่แนบนี้ และดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม 500 บาทต่อปี โดยใช้ใบ pay-in (ใบนำฝากพิเศษ/หลักฐานการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อการคงเงินไว้ในกองทุนและขอรับเงินเป็นงวด) ตามที่แนบนี้

»» เอกสารประกอบที่ต้องแนบบแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินฯ

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สามารถแนบได้ทุกธนาคาร ยกเว้น ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท

2.2 สมาชิกกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP พร้อมแนบไฟล์แบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ใน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และไฟล์เอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 2.1 เพื่อกองทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หลังจาก บลจ.กสิกรไทย ได้รับเอกสารแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก และ “แบบแจ้งความประสงค์ ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” แล้ว จะดำเนินการคงเงินตามคำขอและทางบลจ.กสิกรไทยจะดำเนินการนำส่งหนังสือรับรองยอดเงินกองทุนไปยังที่อยู่สมาชิก ให้ไว้ในแบบแจ้งความประสงค์ ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หมายเหตุ : กรณีสมาชิก “แจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ต่อมาภายหลัง มีความประสงค์ขอรับเงินให้กรอก “แบบแจ้งความประสงค์ ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุน- สำรองเลี้ยงชีพ” และสมาชิกดำเนินการ

ส่งแบบแจ้งฯ ดังกล่าว ไปที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน- กสิกรไทย จำกัด
อาคารธนาคารกสิกรไทย ชั้น 6 400/22 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โดยตรงไม่ต้องผ่านมหาวิทยาลัย

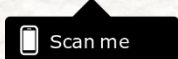
3. การรับเงินเป็นงวด

สมาชิกควรมีอายุสมาชิกกองทุนตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป เพื่อได้รับสิทธิประโยชน์
ในการยกเว้นภาษี และหากต้องการรับเงินเป็นงวด

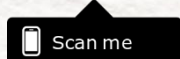
กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดโดยตรงที่ **คุณพิทยาภรณ์ ศรีประศาสน์**
บลจ.กสิกรไทย โทร 0-2673-7864 โทรสาร 0-2673-8714

4. กรณีสมาชิกต้องการการโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สมาชิกต้องการการโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ
(PVD to RMF) ขอให้ดำเนินการโดยสมาชิกดำเนินการ เปิดบัญชี RMF FOR PVD ตาม บลจ.
ต่างๆ ที่ได้เปิดรองรับ แต่หากเป็น RMF บลจ.กสิกรไทย สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ **คุณภัชลักษณ์**
02-6738730 หรือ 02-6733810 เมื่อได้รับเอกสารต่างๆ จากทางหน่วยงาน RMF แล้ว
นำส่งให้งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล (1. แบบขอโอนเงินกองทุนฯ
ไปยังกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ 2. ใบคำสั่งรับโอนเงินกองทุนฯ เข้ากองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ
และ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) เพื่อดำเนินการ **ทำแบบฟอร์มขอโอนย้ายสมาชิกออกจากก
องทุน (M601) เพื่อนำส่งเอกสารที่ บลจ.กสิกรไทย จำกัด ดำเนินการต่อไป**



สแกนQRCodeนี้หรือดาวน์โหลดเอกสารทางเลือกในการจัดการเงินกองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพ เมื่อสิ้นสุดสมาชิกะเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เวปไซด์กองทรัพยากรบุคคล
<https://hr.kku.ac.th> หัวข้อสวัสดิการและสิทธิประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น



❖❖❖ คู่มือวิธีการยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ลาออกจากการเป็นสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ
❖❖❖ ERP แสแกน QR code หรือที่ <https://kku.world/qleiz0>

วิธีการโอนค่าธรรมเนียมคงเงิน 500 บาท ผ่านแอปพลิเคชัน



ขั้นตอนการโอนเงินค่าธรรมเนียมคงเงิน ผ่าน K-mobile Plus (ธนาคารกสิกรไทย) / Scb (ธนาคารไทยพาณิชย์) / ttb (ธนาคารทหารไทยธนชาติ) / Ktb (ธนาคารกรุงไทย)

1. เลือกรายการ >>>>> จ่ายบิล
2. เลือกรายการ >>>>> อื่น ๆ
3. เลือกรายการ >>>>> ค้นหา คำว่า **บลจ.กสิกรไทย-ค่าธรรมเนียม**
 >>>>> ระบุเลขที่นายจ้าง **5021**
 >>>>> ระบุจำนวนเงิน **500 บาท**

4. เมื่อดำเนินการชำระเงินเสร็จแล้วให้นำหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวแนบ
“แบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” แนบไฟล์เอกสารประกอบตามที่
 ระบุไว้ใน ข้อ 2.1 เพื่อกองทรัพยากรบุคคลดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป



ติดต่อสอบถาม

นางคนิศร แป้นจตุรัส งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. 51001 หรือ 093-5842972



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

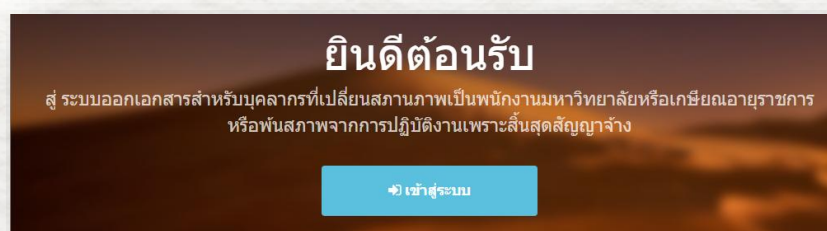
-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-

สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

1. ให้ผู้มีสิทธิขอรับเงิน กรอกแบบ กสจ. 004/1 หรือ 004/2 (กรณีตาย) กรอกข้อมูลผ่านเว็บกองทรัพยากรบุคคลโดยมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการตามลิงก์ <https://hr.kku.ac.th/wp/hrdkku> เข้าไปที่ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ หัวข้อการขอรับเงินช่วงจะเกษียณ/หลังเกษียณ เลือกหัวข้อ

>> ระบบออกเอกสารสำหรับบุคลากรที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเกษียณอายุราชการหรือพ้นสภาพจากการปฏิบัติงานเพราะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกเข้าสู่ระบบ ทำการล็อกอินเข้าใช้ระบบด้วย kku-mail



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน *

weersr

กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งานของ KKU-Net โดยไม่ต้องใส่ @kku.ac.th ต่อท้าย

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกเลือก แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”


GRMS

ชื่อ-นามสกุล :		ตำแหน่ง :	
ประเภทบุคลากร :	ลูกจ้างประจำ	สถานะบุคลากร :	ปฏิบัติราชการ

กรุณาดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังนี้

⚠ ให้ท่านเลือกกรอกกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

คลิกเลือกแบบคำขอ

กรณีที่ 1 ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกรอกฟอร์มดังนี้

☒ แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
☒ แบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ."

กรณีที่ 2 ลูกจ้างประจำที่ไม่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.) ให้กรอกฟอร์มดังนี้

☒ แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกแบบกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”

แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กด “ออกหนังสือ”

หน้าหลัก / แบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ."

☐ กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ."

ชื่อ-นามสกุล				ตำแหน่ง	
วันที่บรรจุราชการ				สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ	

เหตุการณ์ออกจากราชการ == เลือกข้อมูล == ▼

วันที่ออกจากราชการ == วัน : ▼ == เดือน ▼ == ปี พ ▼

ที่อยู่ติดต่อได้ 123 , - มิตรภาพ ในเมือง

เมือง ขอนแก่น 40002

กรณีไม่เต็มข้อมูลใดๆ ให้ใส่เครื่องหมาย "-"

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ 08123456

บัญชีธนาคารที่ต้องการโอนเงิน ไทยพาณิชย์ สาขาธนาคาร

1234

📄 ออกหนังสือ
🔍 ยกเลิก

กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว
กด “ออกหนังสือ”

2. เอกสารประกอบการยื่นขอ กสจ.

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ชุด

3. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสารที่ ห้อง One Stop Service ชั้น 1
กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี



ติดต่อสอบถาม

นางนิภาพร คุณสิงห์ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. (043)-009-700 ต่อ 48780

มือถือ. 081-8726343



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

บำเหน็จ บำนาญ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กบข.ต่อเนื่อง

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-การยื่นขอบำเหน็จ บำนาญ-

ด้วยงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขอความอนุเคราะห์แจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ และสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้กรอกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิยื่นขอบำเหน็จบำนาญ / พร้อมขั้นตอนการดำเนินการ

1.1 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ลาออกและเกษียณอายุราชการ

ผ่านระบบ e-filing ของกรมบัญชีกลาง ได้ที่ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension> โดยวิธีการและขั้นตอนดำเนินการตามเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล ที่ลิงค์ https://hr2.kku.ac.th/?page_id=8597

1.2 ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานฯ และเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่อง กรอกข้อมูลผ่านเว็บกองทรัพยากรบุคคลโดยมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ตามลิงก์ <https://hr2.kku.ac.th> เข้าไปที่

(1). บริการทรัพยากรบุคคล

(2). สวัสดิการ

(3). ผู้เกษียณ

(4). ระบบออกเอกสารสำหรับบุคลากรที่เปลี่ยนสถานภาพ

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเกษียณอายุราชการ

2. เอกสารประกอบการยื่นขอบำเหน็จบำนาญ

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 3 ชุด

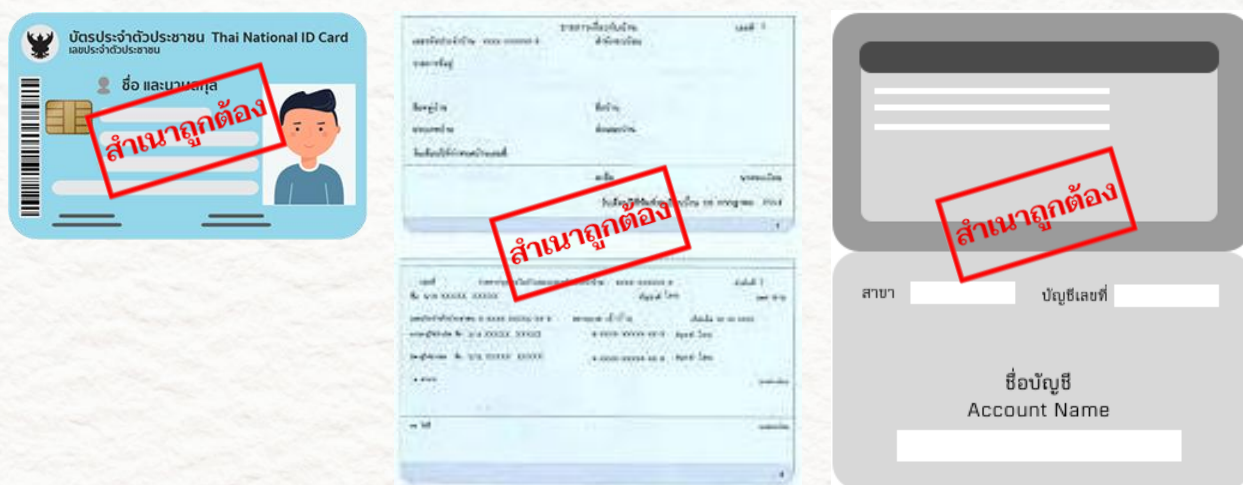
2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 3 ชุด

2.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือน)

จำนวน 3 ชุด

เอกสารทุกอย่างพร้อมลง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ



3. ส่งเอกสารการขอบำเหน็จบำนาญ

หากดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว กรุณาพิมพ์เอกสารในระบบอย่างละ 2 ชุด พร้อมลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย ส่งงานสวัสดิการ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

4. เงินที่จะได้รับ มีดังนี้

4.1 เงินบำเหน็จบำนาญจะโอนเข้าบัญชี ก่อน 5 วันทำการ

4.2 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะโอนเข้าบัญชีภายใน 7 วันทำการ
หลังกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ



ติดต่อสอบถาม

คุณพรรณิ สุโพธิ์ไชย งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เบอร์ภายใน 48719 หรือ 093-5842972



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

ณ ปณ กิจ สงเคราะห์

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-ฉาปนกจสงเคราะห-

1. การดำเนินการตรวจสอบชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์หรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์

ฉาปนกจสงเคราะห มหาวิทาลัยขอนแก่น คือ การที่สมาชิกสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย และสงเคราะห์ครอบครัวเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้ทายาทสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย โดยจ่ายให้แก่ ผู้ที่สมาชิกระบุชื่อไว้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผู้เป็นสมาชิกฉาปนกจสงเคราะห ที่ประสงค์จะตรวจสอบชื่อผู้รับเงินหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับเงิน ดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร ชั้น 3 หรือ ชั้น 1 (ห้อง One Stop Service) มหาวิทาลัยขอนแก่น
2. เขียนแบบขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินสงเคราะห์ทุกคน พร้อมรับรองสำเนา
 - 2.2 กรณีระบุชื่อคู่สมรส แนบสำเนาทะเบียนสมรส

บุคคลที่ระบุชื่อ จะต้องเป็น

1. สามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา
2. พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
3. พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
4. ปู่ ย่า ตา ยาย
5. ลุง ป้า น้า อา
6. ผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือ ผู้อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของสมาชิก



ติดต่อสอบถาม

นางธนพร พิมพ์แมน งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-009-700 ต่อ 48695, 48780 มือถือ 081-8726343

2. การแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินชำระหนี้ กรณีเป็น สมาชิก ก.ณ.ม.ข. เกษียณอายุราชการ

(1.) สมาชิก

- 1.1 เป็นข้าราชการบำนาญ
- 1.2 เป็นลูกจ้างประจำที่ได้รับบำเหน็จรายเดือน
- 1.3 เป็นข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบำนาญ
- 1.4 เป็นลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับบำเหน็จรายเดือน

(2.) วิธีการกรอกหนังสือยินยอม

โดยให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินชำระหนี้ (ตามตัวอย่างการกรอกข้อมูลดังเอกสารที่แนบมา) จะหักหนี้ให้เฉพาะเงินฌาปนกิจสงเคราะห์เท่านั้น หากไม่แสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ชำระหนี้ให้ ท่านต้องมาชำระเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ด้วยตนเองที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ อาคารสิริคุณากร ชั้น 1 (ห้อง One Stop Service) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3.) สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ที่ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 1

ให้ชำระเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมกับให้ที่อยู่ที่สามารถส่งเอกสารไปถึงท่านได้ โดยทางสำนักงานฯ จะแจ้งเป็นจดหมายชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ E-Banking หรือ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรืออื่น ๆ เป็นคราวๆ ไปตามจำนวนศพที่เสียชีวิตจริง

(4.) การส่งเอกสาร

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ท่านนำส่งหนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินชำระหนี้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่าง

การกรอกหนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น หักเงินชำระหนี้สำหรับสมาชิก ก.ณ.ม.ข.

หน้าที่ 1

แบบคำร้องขอให้หักเงินบำเหน็จบำนาญปกติ

เขียนที่.....สำนักงานอธิการบดี.....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง /นางสาว.....สกุล.....

เป็น ข้าราชการบำนาญ /ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเวลานี้อยู่ที่
บ้านเลขที่.....หมู่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์จะให้กองคลังดำเนินการหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติของข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้
ให้แก่บุคคลที่สาม ตามหนังสือแสดงเจตนายินยอมหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ

(นางงดงาม ชีวิตสไส) ตัวบรรจง

หน้า 2

หนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินชำระหนี้

เขียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ /
พนักงานมหาวิทยาลัย /ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหัก
เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ
หรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ เพื่อส่งชำระหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย หรือหนี้อื่นใดตามจำนวนที่
เจ้าหนี้ได้แจ้งให้จ่ายหนี้ในแต่ละเดือน หรือในแต่ละคราวที่จะได้รับเงินจากทางราชการ จนกว่าจะ
หมดภาระหนี้หรือหมดตามสัญญาที่ข้าพเจ้ามีพันธผูกพันกับเจ้าหนี้ ในหนีดังต่อไปนี้

1. หนี้ ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าขยะ,ค่า Internet ของศูนย์คอมพิวเตอร์,ค่าชุดใช้บ้านพักของทาง
ราชการเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด หรือหนี้อื่นใดที่มีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ถ้ามี) และ
เงิน ก.ณ.ม.ข.
2. ธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารออมสิน/ธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย เพื่อชำระ
หนี้เงินกู้เคหะสงเคราะห์/กองทุนสวัสดิการ ตามสัญญาเงินกู้ เลขที่...มีงวดผ่อนชำระเดือน
ละ.....บาท
3.เพื่อชำระหนี้.....ตามสัญญาเงินกู้
เลขที่.....มีงวดผ่อนชำระหนี้เดือนละ.....บาท
4. หนี้เงินกู้/ชำระหุ้น/ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีสัญญาต่อสหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัย ขอนแก่น จำกัด

หนังสือแสดงความยินยอมให้หักเงินฉบับนี้ ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ได้ทำหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป
ข้าพเจ้าจะไม่ถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หากจะมีการยกเลิก
หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในภายหลังจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก
มหาวิทยาลัยขอนแก่นและเจ้าหนี้ตามสัญญาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้หากได้รับอนุมัติ ข้าพเจ้าจะได้
ทำหนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใหม่ทุกครั้ง หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดย

ความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้วตรงตาม
เจตนารมณ์ข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(นางงดงาม ชีวตสไส)

ลงชื่อ.....คู่สมรส

(นายสมควร สมควรดี)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายสุวรรณ ยินยอม)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสุปราณี ใจดี)



แบบคำร้องขอให้หักเงินบำเหน็จบำนาญปกติ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง /นางสาวสกุล.....เป็น ข้าราชการ
บำนาญ /ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเวลานี้อยู่ที่บ้านเลขที่.....
หมู่.....หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์จะให้กองคลังดำเนินการหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติของข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้
ให้แก่บุคคลที่สาม ตามหนังสือแสดงเจตนายินยอมหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ
(.....) ตัวบรรจง

หนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินชำระหนี้

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....เป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ /พนักงานมหาวิทยาลัย /

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ เพื่อส่งชำระหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย หรือหนี้อื่นใดตามจำนวนที่เจ้าหนี้ได้แจ้งให้จ่ายหนี้ในแต่ละเดือน หรือในแต่ละคราวที่จะได้รับเงินจากทางราชการ จนกว่าจะหมดภาระหนี้หรือหมดตามสัญญาที่ข้าพเจ้ามีพันธผูกพันกับเจ้าหนี้ ในหน้ดังต่อไปนี้

1. หนี้ ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าขยะ,ค่า Internet ของศูนย์คอมพิวเตอร์,ค่าชุดใช้บ้านพักของทางราชการเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด หรือหนี้อื่นใดที่มีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ถ้ามี) และเงิน ก.ณ.ม.ข.
2. ธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารออมสิน/ธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย เพื่อชำระหนี้เงินกู้เคหะสงเคราะห์/กองทุนสวัสดิการ ตามสัญญาเงินกู้ เลขที่..... มีงวดผ่อนชำระเดือนละ.....บาท
3.เพื่อชำระหนี้.....ตามสัญญาเงินกู้ เลขที่.....มีงวดผ่อนชำระหนี้เดือนละ.....บาท
4. หนี้เงินกู้/ชำระหุ้น/ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีสัญญาต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ขอนแก่น จำกัด

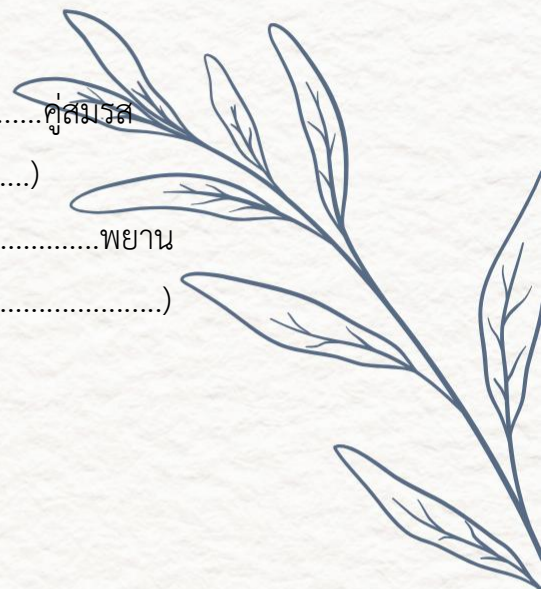
หนังสือแสดงความยินยอมให้หักเงินฉบับนี้ ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ได้ทำหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป ข้าพเจ้าจะไม่ถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หากจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆในภายหลังจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นและเจ้าหนี้ตามสัญญาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้หากได้รับอนุมัติ ข้าพเจ้าจะได้นำหนังสือแสดงความยินยอมให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นใหม่ทุกครั้ง

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ข้าพเจ้าได้อ่าน
ข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้วตรงตามเจตนารมณ์ข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรส
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)





สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

กองทุนประกันสังคม

การขอรับเงินกรณีชราภาพ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-กองทุนประกันสังคม-

การขอรับเงินกรณีชราภาพ

1. ผู้มีสิทธิได้เงินกรณีชราภาพ กองทุนประกันสังคม

- 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้
- 1.2 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 1.3 พนักงานหน่วยงานในกำกับ
- 1.4 พนักงานวิสาหกิจ

2. คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินกรณีชราภาพ

- 2.1 อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ส่งเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน (15 ปี) ได้รับเป็นเงินบำเหน็จ(จ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว)
- 2.2 อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 180 เดือน (15 ปี) ได้รับเป็นเงินบำนาญ
- 2.3 ถ้าค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ส่งเงินสมทบ 180 เดือน (15 ปี) จะได้บำนาญเดือนละ 3,000 บาท หากเงินสมทบเกิน 180 เดือน (15 ปี) จะได้เพิ่มปีละ 225 บาท กรณีผู้รับเงินบำนาญกรณีชราภาพถึงแก่ความตาย ภายใน 60 เดือน นับแต่วันที่สิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ (เงินก้อน) จำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้นั้นได้รับบำเหน็จชราภาพ ได้แก่ บุตร สามี หรือ ภรรยา หรือ ปิตา มารดา

3. วิธีการกรอกแบบขอรับเงินกรณีชราภาพ

- 3.1 กรอกแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ
- 3.2 ดาวโหลดแบบขอรับเงินกรณีชราภาพได้ที่ www.sso.go.th เลือกแบบ สปส.2-01

4. เอกสารที่ต้องแนบแบบขอรับเงินกรณีชราภาพกองทุนประกันสังคม

- 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- 4.3 กรณีรับบำเหน็จ สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด
- 4.4 กรณีรับเป็นเงินบำนาญ สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารที่ลงทะเบียนพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

การส่งเอกสารการขอรับเงินกรณีชราภาพ

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านนำส่งแบบขอรับเงินกรณีชราภาพได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ ในวัน เวลา ราชการ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มียสิทธิได้รับเงินชราภาพ



ติดต่อสอบถาม

นางนิภาพร คุณสิงห์ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. (043)-009-700 ต่อ 48780

มือถือ 081-8726343



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-เครื่องราชอิสริยาภรณ์-

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหน้าที่ของผู้ได้รับพระราชทานฯ จะต้องกระทำตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484 และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย บัญญัติให้กรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชฯ โดยระบุไว้ 3 กรณี ดังนี้

1. เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้นต้องส่งคืนชั้นรอง ทั้งนี้ ไม่ต้องคืนใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ถึงแก่กรรม ให้ทายาทเป็นผู้ส่งคืน เว้นแต่เครื่องราชฯ ที่กฎหมายบัญญัติให้ไม่ต้องคืน
 - เครื่องราชตระกูลดิเรกคุณาภรณ์ (เฉพาะชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน)
 - เหรียญกล้าหาญ เหรียญจักรพรรดิมาลา เหรียญดุษฎีมาลา
3. เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืน จะต้องส่งคืนทั้งหมด รวมถึงใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ เช่น สูญหาย ไฟไหม้ หรือกรณีอื่นๆ จะต้องชดใช้ราคาของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

ขั้นตอนและวิธีการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. คณะ/หน่วยงานส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองของผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้นให้กับกองทัพยากรบุคคล
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเครื่องราชฯ ที่คณะ/หน่วยงานส่งมา
3. ลงทะเบียนรับคืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง
4. ลงวันที่รับคืนเครื่องราชฯ ของแต่ละชั้นตรา ที่คณะ/หน่วยงานส่งมาในระบบฐานข้อมูล
5. ดำเนินการส่งเครื่องราชฯ ชั้นรองให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ดังนี้
 - 5.1 ทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้ผู้อำนวยการลงนาม
 - 5.2 ทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อที่จะให้หน่วยประสานงานฯ ดำเนินการนำส่งเครื่องราชฯ ชั้นรองให้

5.3 ทำบัญชีการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.4 รวบรวมเครื่องราชฯ ที่ส่งคืนทั้งหมด พร้อมกับหนังสือนำเสนอไปยังสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๑๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้บัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการต้องส่งคืนชั้นรองเมื่อได้รับพระราชทานชั้นตราสูงขึ้น หรือผู้รับมรดกของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ ซึ่งมีหน้าที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืน แล้วแต่กรณี แต่ไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืนได้ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการนั้น ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ อนุมัติในหลักการ ให้ปรับราคาใหม่ทุก ๓ ปี และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๔) ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำนักนายกรัฐมนตรี จึงออกประกาศกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บัญชีราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	ราคาخذใช้(บาท)
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า		
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๓,๒๖๙,๓๕๔
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๖๑๑,๒๕๘
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๗๘,๕๘๘
๔	ตติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๒๘๘,๗๒๔
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๕๙,๐๒๒
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๖๑,๕๘๘
เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายใน		
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๔๐๒,๗๔๒
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๔๐๐,๕๓๘
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๕๕,๒๑๐
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๔๔,๙๘๒
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๖๒,๗๘๒
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก		
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔๑,๕๖๐
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓๒,๓๘๒
๑๔	ประดมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๒๘,๖๕๘
๑๕	ประดมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๒๓,๑๙๐
๑๖	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑๓,๗๕๔
๑๗	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑๑,๔๘๖
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๖,๕๒๖
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๖,๕๒๘
๒๐	จักรถาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๓,๓๒๖
๒๑	จักรถาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓,๖๙๔
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๓,๑๕๒
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓,๔๙๔
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก บุรุษ	๒,๔๑๔
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก สตรี	๒,๗๘๖
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก บุรุษ	๒,๓๒๔
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก สตรี	๒,๖๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	
๒๘	มหาวชิรมงกุฎ บุรุษ	๕๕,๕๑๖
๒๙	มหาวชิรมงกุฎ สตรี	๔๓,๓๑๖
๓๐	ประดมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒๗,๒๔๐
๓๑	ประดมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๒๐,๘๓๔
๓๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๑๓,๖๕๐
๓๓	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๐,๑๑๖
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๕,๒๙๘
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๕,๔๕๘
๓๖	จักรดมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๓,๓๒๖
๓๗	จักรดมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๓,๖๙๔
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๓,๑๕๒
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๓,๔๙๔
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุรุษ	๑,๙๙๔
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๒๐
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุรุษ	๑,๙๗๖
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๒,๓๖๔
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓๔,๓๗๔
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓๐,๓๐๔
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๑๗,๘๒๐
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๔,๘๖๔
๔๘	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๘,๑๑๖
๔๙	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๘,๘๗๔
๕๐	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๔๖๔
๕๑	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๕๐๘
๕๒	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๓๙๖
๕๓	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๔๔๒
๕๔	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๕๐
๕๕	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๐๖
๕๖	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๗๒
๕๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๓๒

ลำดับที่	รายการ	ราคาخذใช้(บาท)
	เหรียญราชอิสริยาภรณ์	
๕๘	เหรียญพิทักษ์เสรีชน	๑,๕๐๖
๕๙	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ทหาร	๔,๐๒๒
๖๐	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน บุรุษ	๔,๐๒๒
๖๑	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน สตรี	๔,๐๖๔
๖๒	เหรียญราชการชายแดน	๖๘๒
๖๓	เหรียญจักรมาลา	๒,๕๓๔
๖๔	เหรียญจักรพรรดิมาลา บุรุษ	๒,๒๘๔
๖๕	เหรียญจักรพรรดิมาลา สตรี	๒,๖๖๔



ติดต่อสอบถาม

นางขวัญกมล สุธาพรรัตน์ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 โทร. (043)-009-700 ต่อ 48719
 มือถือ 093-5842972



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

เงินช่วยเหลือ กรณี เสียชีวิต

- ข้าราชการบำนาญ
- ลูกจ้างประจำ (รับบำเหน็จรายเดือน)

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-เงินช่วยเหลือ กรณี เสียชีวิต-

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการบำนาญ ทายาทจะได้รับ 1.1) เงินช่วยเหลือ 1.2) บำเหน็จตกทอด
2. ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ทายาทจะได้รับ บำเหน็จตกทอด

1. เงินช่วยเหลือ

ข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินช่วยเหลือ จำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญเดือนสุดท้ายผู้มีสิทธิรับเงินคือ บุคคลที่ผู้ตายได้ระบุชื่อและอื่นไว้ที่ กองทรัพยากรบุคคล ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีไม่ได้ระบุชื่อไว้ ผู้รับเงินคือ

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดา

โดยจ่ายให้แก่บุคคลในข้อ 1 หากไม่มีบุคคลในข้อ 1 จ่ายในข้อถัดไปที่ละลำดับ

>>> ผู้ประสงค์แสดงเจตนา หรือ เปลี่ยนแปลงการแสดงเจตนา

ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร ชั้น

3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อ

1. ตรวจสอบการแสดงเจตนาเดิม (ถ้ามี)
2. ระบุชื่อผู้รับเงิน (ระบุได้ 1 ชื่อ) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นไว้

ที่กองทรัพยากรบุคคล

3. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชนผู้ถูกระบุชื่อ

2. บำเหน็จตกทอด

ข้าราชการบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ทายาทตามกฎหมาย กรณี ไม่มีทายาทตามกฎหมาย จะจ่ายให้แก่บุคคลที่ผู้ตายระบุชื่อไว้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทายาทตามกฎหมาย คือ

1. บุตร
2. คู่สมรส
3. บิดามารดา

ทายาทลำดับใดเสียชีวิตก่อน จะแบ่งเงินระหว่างทายาทที่เหลือ (ไม่ต้องระบุชื่อในแบบฯ)

▶▶▶ ข้าราชการบำนาญ

จ่าย 30 เท่าของบำนาญเดือนสุดท้าย + ชคบ. (ถ้ามี) หัก บำเหน็จดำรงชีพ และ/หรือ บำเหน็จค่าประกัน (ถ้ามี)

▶▶▶ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

จ่าย 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หัก บำเหน็จค่าประกัน (ถ้ามี)

กรณี : มีทายาทตามกฎหมาย และ แสดงเจตนาไว้

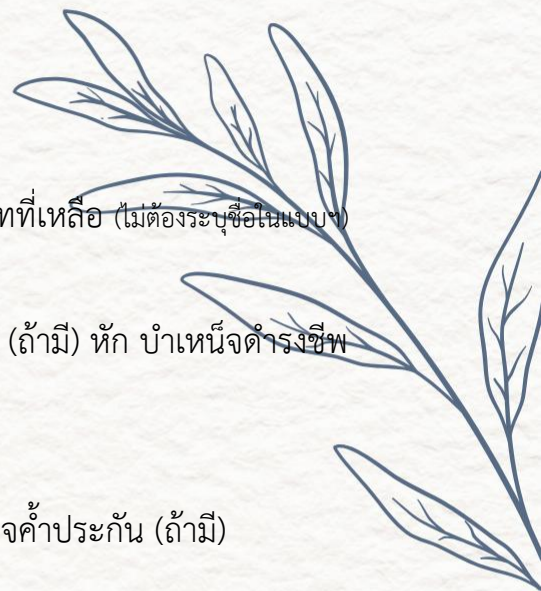
จ่ายให้ทายาทตามกฎหมายก่อน หากทายาทตามกฎหมายเสียชีวิตหมด จ่ายให้แก่บุคคลที่ผู้ตายระบุชื่อไว้

กรณี : ไม่มีทายาทตามกฎหมาย และ แสดงเจตนาไว้

จ่ายให้แก่ บุคคลที่ผู้ตายระบุชื่อและยื่นไว้ที่กองทรัพยากรบุคคลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณี : ไม่มีทายาทตามกฎหมาย และ ไม่ได้แสดงเจตนาไว้

ยุติการจ่ายเงิน



>>> ผู้ประสงค์แสดงเจตนา หรือ เปลี่ยนแปลงการแสดงเจตนา ให้ดำเนินการ ดังนี้
ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร ชั้น 3
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อ

1. ตรวจสอบการแสดงเจตนาเดิม (ถ้ามี)
2. ระบุชื่อผู้รับเงิน (ต้องระบุเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมาย เช่น
พี่ น้อง หลาน ฯลฯ) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชนผู้ถูกระบุชื่อ



ติดต่อสอบถาม

นางมณีวรรณ มุสิกसार งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-202-338 หรือ 043-009-700 ต่อ 48695

มือถือ 093-5842972



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหลังเกษียณ-

ข้าราชการบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิต่างๆ เช่น สวัสดิการ รักษาพยาบาลของตนเองและบุคคลในครอบครัว การนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค่าประกัน การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ การขอรับบำเหน็จตกทอดของทายาท และอื่นๆ ได้แก่

รายการข้อมูลตนเอง

- เปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล
- สถานภาพการสมรส
- ที่อยู่ติดต่อได้
- เบอร์โทรศัพท์
- E-mail หลังเกษียณ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ใช้ e-mail ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ (@kku.ac.th) ข้าราชการบำนาญ หรือ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน จะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลง e-mail ของตัวเองให้ใช้เป็น mail @gmail.com @yahoo.com @hotmail.com

รายการข้อมูลบุคคลในครอบครัว

- เพิ่มบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม
- บุคคลในครอบครัวเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล
- อาชีพของคู่สมรส กรณี คู่สมรสที่เคยได้รับสวัสดิการจากหน่วยงานอื่นและไม่ได้รับสวัสดิการอื่นนั้นแล้ว เช่น รัฐวิสาหกิจ ประกันสังคม ฯลฯ และประสงค์จะใช้สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
- สถานภาพบุคคลในครอบครัว เช่น สมรส หย่า เสียชีวิต ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ผู้ประสงค์ปรับปรุงข้อมูล ให้นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

- ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- เขียนแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ พร้อมแนบหลักฐาน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

>> เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

1. เปลี่ยนที่อยู่

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)

2. สมรส

- ใบสำคัญการสมรส และ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส

3. หย่า

- สำเนาใบสำคัญการหย่า

4. เปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล

- สำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (แล้วแต่กรณี) และ
- สำเนาบัตรประชาชน

5. เพิ่มบุคคลในครอบครัว

- สำเนาทะเบียนบ้านบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม)
- สำเนาทะเบียนสมรสบิดา มารดา (กรณีเพิ่มบิดา)
- สำเนาทะเบียนสมรสเจ้าของสิทธิ (กรณีจดทะเบียนสมรส)
- สำเนาจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ สำเนาจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

6. บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต หรือ ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

- สำเนาใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต หรือ
- สำเนาคำสั่งศาลให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ



ติดต่อสอบถาม

นางมณีวรรณ มุสิกसार งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-202-338 หรือ 043-009-700 ต่อ 48695

มือถือ 093-5842972



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-การกู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน-

บำเหน็จค้ำประกัน คือ การนำเงินบำเหน็จตกทอด ที่ทายาทจะได้รับเมื่อเจ้าของสิทธิเสียชีวิต ไปประกันการกู้เงินจากธนาคาร โดยจ่ายดอกเบี้ยให้ธนาคารตามอัตราที่ธนาคารกำหนด และยินยอมให้กรมบัญชีกลางหักเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จรายเดือนเพื่อชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการบำนาญ
2. ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

จะต้อง

- มีทายาทตามกฎหมาย ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่ชอบด้วยกฎหมายในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางครบทุกคน และ/หรือ

- มีทายาทสำรอง นอกเหนือจากทายาทตามกฎหมาย เช่น พี่ น้อง หลาน ฯลฯ โดยระบุชื่อตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จะระบุกี่คนก็ได้พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้ถูกระบุชื่อทุกคน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

กรณีข้อมูลทายาทตามกฎหมาย ในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง มีสถานะไม่สมบูรณ์ ให้แนบเอกสารประกอบการจัดทำฐานข้อมูลฯ ดังนี้

ทายาทตามกฎหมาย ใช้เอกสาร

1. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส และ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีคู่สมรส)
2. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดาเจ้าของสิทธิ และสำเนาทะเบียนสมรสบิดา มารดา (กรณีบิดา หรือ มารดา)
3. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร (ทุกคน)
4. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีทายาทเสียชีวิต)
5. สำเนาจดทะเบียนรับรองบุตร (ถ้ามี)
6. สำเนาจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)

ทายาทสำรอง ใช้เอกสาร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ
2. สำเนาบัตรประชาชน

ผู้ประสงค์กู้เงิน ดำเนินการดังนี้

ผู้มีสิทธิ ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 อาคารสิริคุณากร เพื่อ

- ตรวจสอบสิทธิ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของทายาทตามกฎหมาย (กรณีทายาทรายได้ไม่สมบูรณ์ต้องแนบเอกสารเพิ่ม)

- ตรวจสอบ/แก้ไขที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน

- เบอร์โทรศัพท์

- แจ้ง E-mail ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ เช่น @gmail.com / @yahoo.com /

@Hotmail.com

- ระบุชื่อบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ทายาทตามกฎหมายตามแบบที่กำหนด

2. หน่วยเงินเดือน กองคลัง ชั้น 1 อาคารสิริคุณากร (เขียนแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ)

3. รับหนังสือรับรองสิทธิ ทาง E-mail ที่แจ้งไว้

4. นำหนังสือรับรองสิทธิไปติดต่อธนาคารที่สนใจ

รายชื่อธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

- ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารไทยเครดิตเพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารออมสิน
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- ฯลฯ



ติดต่อสอบถาม

นางมณีวรรณ มุสิกะสาร งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-202-338 หรือ 043-009-700 ต่อ 48695

มือถือ 093-5842972





สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

เงินสงเคราะห์รายศพ

ช.พ.ค / ช.พ.ส

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-การหักเงินสงเคราะห์รายศพ ข.พ.ค./ ข.พ.ส.-

วิธีการหักเงินสงเคราะห์รายศพสมาชิกที่เกษียณอายุราชการ

1. วิธีการหักเงินสงเคราะห์รายศพผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย

- ให้สมาชิกดำเนินการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์หักผ่านบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย
- ให้ดำเนินการติดต่อธนาคารกรุงไทยรับรองการหักผ่านบัญชี (แบบแจ้งความจำนงค์และสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย)
- ให้นำแบบฟอร์มรับรองสิทธิที่ธนาคารกรุงไทยรับรองส่งให้สำนักงาน สกสค.ขอนแก่น

2. การนำส่งเงินที่สำนักงาน สกสค.ขอนแก่น

สมาชิกสามารถติดต่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ที่สำนักงาน สกสค. ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจังหวัดขอนแก่น

เลขที่ 425 หมู่ที่ 2 ถนนมะลิวัลย์ ตำบลบ้านทุ่ม

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เบอร์โทรศัพท์ 043-255293

เบอร์โทรสาร 043-255295 มือถือ 080-0639894-5

E-mail: khonkaenotep@hotmail.com, honkaen@otep.mail.go.th



ติดต่อสอบถาม

นางบุญล้อม ทองพรมราช งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

โทร. 48699, 093-584-2972 หรือ 043-202-338



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

ชมรมบุคลากรอาวุโส

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-ชมรมบุคลากรอาวุโส มหาวิทยาลัยขอนแก่น-

1.คุณสมบัติการเป็นสมาชิกชมรมบุคลากรอาวุโสมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เกษียณอายุราชการ หรือผู้ที่จะเกษียณอายุราชการที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป

- ข้าราชการ
- ข้าราชการบำนาญ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานหน่วยงานในกำกับ

2. สถานที่รับสมัคร

2.1 สมัครได้ที่ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 ส่งจดหมาย งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3 Email : sboonh@kku.ac.th



ติดต่อสอบถาม

นางบุญล้อม ทองพรมราช งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

โทร. 48699, 093-584-2972 หรือ 043-202-338

ตัวอย่างใบสมัครชมรมฯ

ชมรมบุคลากรอาวุโส มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่สมาชิก

The Senior Citizen Association of Khon Kaen University

(คณะกรรมการชมรมได้เห็นชอบรับเป็นสมาชิก ในคราวประชุม

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่/.....เมื่อวันที่...../...../.....)

ใบสมัครสมาชิก

ภาพถ่ายขนาด

1-2 นิ้ว

(ส่งภายหลังได้)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ผศ./รศ./ศ.)

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด..... สาขา.....

จากสถานศึกษา..... ประเทศ.....

ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ.....

ความสามารถพิเศษอย่างอื่น.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่อยู่หลังเกษียณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ อื่นๆ

เมื่อปี (พ.ศ.) สังกัดหน่วยงาน.....

ปีที่ออกจากราชการ..... เหตุที่ออก ☐ เกษียณราชการ ☐ ลาออก

ตำแหน่งงานสุดท้าย (บริหาร/วิชาการ).....

หน่วยงานสังกัดสุดท้าย.....

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

1. ชื่อ..... โทรศัพท์.....

2. ชื่อ..... โทรศัพท์.....

ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมผู้สูงอายุมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยความสมัครใจ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

วันที่.....

การขอรับจดหมายข่าวของชมรม ☐ ขอรับ ☐ ไม่ขอรับ (สามารถอ่านจาก website ชมรมฯได้)



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
สำหรับผู้เกษียณ ปีงบประมาณ 2568

ที่פקอาศัยมหาวิทยาลัย

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-ที่พักอาศัยบุคลากรมหาวิทยาลัย-

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 248) เรื่อง ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2526 ข้อ 16.1 และ 17.1 มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งการหมดสิทธิในที่พักอาศัย กรณี เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการส่งคืนที่พักอาศัยและย้ายออกจากที่พัก ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เกษียณอายุราชการ ดังนี้

1. ผู้ที่ต้องส่งคืนที่พักอาศัย กรณี เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจัดสรรที่พักอาศัย

2. วิธีการส่งคืนที่พักอาศัย

2.1 ให้ติดต่อขอทำเรื่องส่งคืนที่พักอาศัย ณ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการส่งคืนที่พักอาศัย พร้อมส่งคืนกุญแจที่พัก

2.3 แจ้งนัดหมายการตรวจสอบสภาพที่พักอาศัย (5 วันทำการ นับจากวันแจ้งส่งคืนที่พัก)

2.4 ส่งคืนที่พักอาศัยล่วงหน้าได้ จนถึงวันที่เกษียณอายุและให้ดำเนินการย้ายออกจากที่พักอาศัย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เกษียณอายุราชการ

3. เอกสารที่ต้องแนบประกอบการส่งคืนที่พักอาศัย

3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าประกันกุญแจ (หรือสำเนา) จำนวน 1 ชุด

3.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

4. การรับเงินค่าประกันกุญแจ

เงินค่าประกันกุญแจที่พักจะโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ท่านได้แจ้งไว้ในแบบขอรับค่าชดเชย ภายใน 45 วัน หลังจากวันที่ตรวจสอบสภาพที่พักเรียบร้อยแล้ว แต่หากมีค่าเสียหายในที่พัก ผู้ส่งคืนที่พักต้องดำเนินการชำระค่าเสียหายก่อน จึงจะทำการเบิกจ่ายค่าประกันกุญแจคืน



ติดต่อสอบถาม

นางยุวรรณ เลิศศิริ (บ้านพัก)

นางสาวแพรวดา บุตรใส (แฟลต)

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองทรัพยากรบุคคล

โทร 48740, 42755 หรือ 093-5842972



งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อาคารสิริคุณากร ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี

เบอร์โทร : 043-202338

มือถือ : 093-5842972

: 081-8726343

EMAIL : HR@KKU.AC.TH

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

KHONKAEN UNIVERSITY