



**สิทธิประโยชน์/สวัสดิการ
ที่พึงได้รับเมื่อเกษียณอายุ**

ข้าราชการเกษียณอายุ ได้รับอะไรบ้าง/ดำเนินการอย่างไร

ข้าราชการ กบข. / ข้าราชการ ไม่เป็น กบข.

เลือกรับเงินบำนาญรายเดือน

- เงินบำนาญรายเดือน * เงินช่วยเหลือ
- เงินบำเหน็จดำรงชีพ * เงินบำเหน็จตกทอด
- เงินกองทุน กบข. (เป็นสมาชิก)

**** สวัสดิการ ****

- ค่ารักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บิดา มารดาและบุตร อายุ 20 ปี
- ค่าเล่าเรียนบุตร อายุ 25 ปี

เลือกรับเงินบำเหน็จ (เงินก้อน)

***** รับเงินก้อนครั้งเดียว และไม่มีสิทธิรับสวัสดิการ**



** บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
** เครื่องราชอิสริยาภรณ์



ติดต่องานสารสนเทศบุคลากร
กองทรัพยากรมนุษย์

บำเหน็จรายเดือน/เงินช่วยเหลือ/บำเหน็จตกทอด : ติดต่อหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ได้ตั้งแต่มียุทธศาสตร์เกษียณอายุ
เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากราชการ เกษียณอายุ ได้รับอะไรบ้าง/ดำเนินการอย่างไร

สมาชิก กบข.

รับเงินบำนาญรายเดือน

- เงินบำนาญรายเดือน
- เงินบำเหน็จดำรงชีพ
- เงินกองทุน กบข.
- เงินบำเหน็จตกทอด
- เงินช่วยเหลือพิเศษ

** สวัสดิการ **

- ค่ารักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา และบุตร อายุ 20 ปี
- ค่าเล่าเรียนบุตร อายุ 25 ปี

ไม่เป็นสมาชิก กบข.

รับเงินบำนาญรายเดือน

**ได้รับสิทธิบำนาญ/สวัสดิการ ตั้งแต่วันที่

ลาออกจากข้าราชการ

- **เงินบำนาญรายเดือน / เงินกองทุน กบข**

- เงินบำเหน็จดำรงชีพ
- เงินบำเหน็จตกทอด
- เงินช่วยเหลือพิเศษ

** สวัสดิการ **

- ค่ารักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา และบุตร อายุ 20 ปี
- ค่าเล่าเรียนบุตร อายุ 25 ปี



- ** บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ**
- ** เครื่องราชอิสริยาภรณ์**



**ติดต่องานสารสนเทศบุคลากร
กองทรัพยากรมนุษย์**

****สิทธิเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย****

- **เงินชดเชย**
- **เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก. (เป็นสมาชิก)**

***** ติดต่องานความผูกพันองค์กร กองทรัพยากรมนุษย์**

บำเหน็จรายเดือน/เงินช่วยเหลือพิเศษ/บำเหน็จตกทอด : ติดต่อหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตั้งแต่มีคำสั่งเกษียณอายุ

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ ได้รับอะไรบ้าง/ดำเนินการอย่างไร

รับเงินบำเหน็จรายเดือน (ปฏิบัติงานมาแล้ว 24 ปี 6 เดือน)

- เงินบำเหน็จรายเดือน
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) (เป็นสมาชิก)
- เงินบำเหน็จตกทอด
- ไม่มีสิทธิสวัสดิการ



** บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำบำเหน็จบำนาญ



ติดต่องานสารสนเทศบุคลากร
กองทรัพยากรมนุษย์

บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จตกทอด : ติดต่อหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตั้งแต่มีคำสั่งเกษียณอายุ

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

กองทุน กสจ. : ติดต่องานความผูกพันองค์กร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตั้งแต่มีคำสั่งเกษียณอายุ

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ ได้อะไรบ้าง/ดำเนินการอย่างไร

รับบำเหน็จปกติ หรือ รับเงินบำเหน็จรายเดือน ตั้งแต่วันที่ลาออกจากลูกจ้างประจำ

- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก. (กส.มก.) (เป็นสมาชิก)
- เงินชดเชย
- เงินกองทุนประกันสังคม

กองทุน กส.มก. : ติดต่องานความผูกพันองค์กร เมื่อได้รับคำสั่งเกษียณอายุ

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

เงินชดเชย : มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจำนวนเงินชดเชยและแจ้งเจ้าตัว

โดยกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน

กองทุนประกันสังคม : ติดต่อสำนักงานประกันสังคม (ตนเอง) หรือ กรอกผ่านระบบ E-Self Service

เตรียมเอกสาร : คำสั่งเกษียณอายุ/สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน ได้ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม ของปีที่เกษียณอายุ

พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เกษียณอายุ ได้อะไรบ้าง/ดำเนินการอย่างไร

- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มก. (กส.มก.)
- เงินชดเชย
- เงินกองทุนประกันสังคม

กองทุน กส.มก. : **พนักงานมหาวิทยาลัย** ติดต่องานความผูกพันองค์กร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
เมื่อได้รับคำสั่งเกษียณอายุ

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน

: **พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้** ติดต่องานบุคคลส่วนงานต้นสังกัด

เงินชดเชย มหาวิทยาลัยออกคำสั่งจำนวนเงินชดเชยและแจ้งเจ้าตัว

: **พนักงานมหาวิทยาลัย** และ **พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้** สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน

: **พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้** ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการ

กองทุนประกันสังคม : ติดต่อสำนักงานประกันสังคม (ตนเอง) หรือ กรอกผ่านระบบ E-Self Service

เตรียมเอกสาร : คำสั่งเกษียณอายุ/สำเนาหน้าbookbank /บัตรประชาชน ได้ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม ของปีที่เกษียณอายุ

กองทุน กบข. (สำหรับสมาชิก กบข.)




วิธีดาวน์โหลดและลงทะเบียนใช้งาน My GPF Application

วิธีที่ 1

สำหรับผู้ใช้งาน iPhone

ขั้นตอนที่ 1  **เข้า App Store**

ขั้นตอนที่ 2  **กบข.**

ขั้นตอนที่ 3  กด "GET" หรือ "รับ" เพื่อดาวน์โหลด

วิธีที่ 2

สแกน QR Code




วิธีนี้ใช้ได้กับมือถือทุกยี่ห้อ

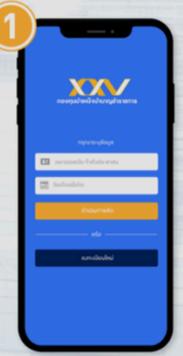
สำหรับผู้ใช้งาน มือถือยี่ห้ออื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 1  **เข้า Play Store**

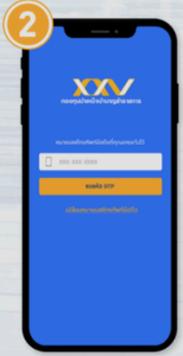
ขั้นตอนที่ 2  **กบข.**

ขั้นตอนที่ 3  กด "Install" หรือ "ติดตั้ง" เพื่อดาวน์โหลด

การเข้าใช้งานแอป



1. ถ้าเคยลงทะเบียนแอป กบข. มาก่อนแล้ว ให้ใส่เลขบัตรประชาชน และวันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด แล้วกด "ดำเนินการต่อ"



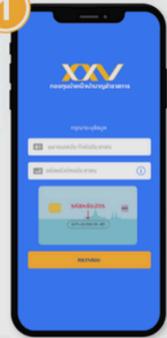
2. จากนั้นระบบแสดงเบอร์มือถือของท่าน หากเบอร์ถูกต้อง ให้กด "ขอรหัส OTP" เพื่อรับรหัส OTP หากต้องการแก้ไขให้กด "เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์มือถือ"



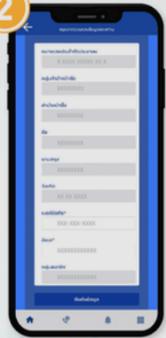
3. ทำความเข้าใจเงื่อนไขการใช้งานบริการฯ จากนั้นกด ให้เป็น เพื่อยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน แล้วกด "ตกลง" จากนั้นทำตามขั้นตอนจนถึงการตั้งรหัส PIN



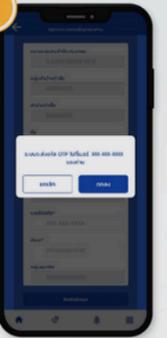

การลงทะเบียนใหม่



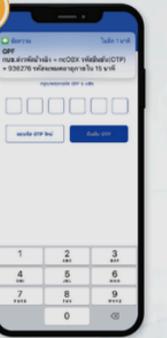
1. หากยังไม่เคยลงทะเบียนแอป กบข. กด "ลงทะเบียนใหม่" ให้ใส่เลขบัตรประชาชน และรหัสหลังบัตรประชาชน แล้วกด "ตรวจสอบ"



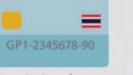
2. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และต้องระบุเบอร์มือถือเพื่อรับข้อความ SMS แจ้งรหัส OTP สำหรับยืนยันตัวตนในขั้นตอนต่อไป ร่วมกับระบุอีเมลของสมาชิก จากนั้นกด "ยืนยันข้อมูล"



3. กด "ตกลง" เพื่อให้ระบบส่ง SMS แจ้งรหัส OTP เข้าเบอร์มือถือที่แจ้งไว้



4. เมื่อได้รับ SMS แจ้งรหัส OTP เป็นตัวเลข 6 หลัก ให้กรอกใส่ช่องแล้วกด "ยืนยัน OTP" หากยังไม่ได้รับ SMS แจ้งรหัส OTP ให้กด "ขอรหัส OTP ใหม่" หรือตรวจดูในเมนู SMS ของมือถือ



รหัสหลังบัตรประชาชน คือตัวอักษร 2 ตัวแรก ตามด้วยตัวเลข 10 หลัก



5. ทำความเข้าใจเงื่อนไขการใช้งานบริการฯ จากนั้นกด ให้เป็น เพื่อยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน แล้วกด "ตกลง"



6. กำหนดรหัส PIN เป็นตัวเลข 6 หลัก ตามที่ต้องการเพื่อเข้าใช้งานแอปในครั้งต่อไป แล้วกด "ตกลง" หรือกด เพื่อแก้ไข



7. กดรหัส PIN ที่ 6 หลักซ้ำอีกครั้ง เพื่อยืนยันรหัส PIN สำหรับเข้าใช้งานแอปในครั้งต่อไป แล้วกด "ตกลง" หรือกด เพื่อแก้ไข จากนั้นกด "ปิด"

กรณีเป็นสมาชิกบรรจุนใหม่



การนำสำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกบรรจุนใหม่ จะถูกผูกในแผนหลัก และนำไปใช้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนหลัก จากนั้นกด ให้เป็น เพื่อรับทราบรายละเอียด

กลุ่มข้าราชการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

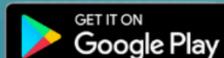
ขอประชาสัมพันธ์ บริการแอปพลิเคชัน และเว็บไซต์ สำหรับสมาชิก



ตรวจสอบยอดเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1

แอปพลิเคชัน
"KTAM PVD FUND"



2

เว็บไซต์
www.ktam.co.th



Scan me

การเข้าใช้งานครั้งแรก

- 1.เลือกเมนู "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ"
- 2.เลือก "ลิมรหัสผ่าน"
- 3.กรอก Username (เลขประชาชน13หลัก)
- 4.รอรับรหัส OTP ทาง KU-Google mail (@ku.th)
- 5.กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ (ภายใน 5 นาที)
- 6.ตั้งรหัสผ่านใหม่ และเข้าใช้งานได้ทันที

Download คู่มือการใช้งาน >



กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

กองทุนประกันสังคม

ใหม่!

แอปพลิเคชัน SSO Plus+

ใช้บริการประกันสังคม
ครบวงจร

- ✓ การตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบ การเกิดสิทธิประโยชน์
- ✓ ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง และสมัครผู้ประกันตน
- ✓ e-Self service ขอรับสิทธิประโยชน์และเงินทดแทน
- ✓ เพิ่มช่องทางติดต่อให้กับสถานพยาบาล

เริ่มดาวน์โหลดได้ตั้งแต่ 1 ม.ค. 2567

Available on the App Store
GET IT ON Google Play

6 STEP ยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนด้วยตนเอง

กรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และ กรณีว่างงาน

ผ่านระบบ e-Self Service ของประกันสังคม

- STEP 01** เข้าเว็บประกันสังคม www.sso.go.th เข้าสู่ระบบผู้ประกันตน
- STEP 02** ใสรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ / สมัครสมาชิก
- STEP 03** เลือก "ระบบ e-Self Service"
- STEP 04** เลือก "ขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุน"
- STEP 05** เลือกยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน ตามกรณีที่ทำมีสิทธิ "กรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และ กรณีว่างงาน"
- STEP 06** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกสำนักงานประกันสังคมที่สะดวกติดต่อ พร้อมอัปโหลดเอกสารตามระบบได้เลย

สอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม 1506
สายด่วน 24 ชั่วโมง

www.sso.go.th @ssothai

*****การรับเงินชราภาพ สามารถกรอกผ่านระบบ หรือ ติดต่อสำนักงานประกันสังคมใกล้บ้าน หลังวันที่ 20 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป**

กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้



คุ้มครองถึง 30 กันยายน

2568

บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม : คีนงานบุคคลส่วนงานต้นสังกัด

คีนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : ติดต่องานสารสนเทศบุคลากร กองทรัพยากรมนุษย์
สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
(ยกเว้นลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้)



สิทธิประโยชน์อื่น

- สมาชิก ช.พ.ค./ช.พ.ส.

เบอร์ติดต่อ : 02-2817673 , 02-2884567

- สหกรณ์ออมทรัพย์ มก.
- ชมรม มก. อาวุโส

สมาชิก ช.พ.ค./ช.พ.ส. : ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ

**** ติดต่อหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตั้งแต่มียุทธศาสตร์เกษียณอายุ ****

เตรียมเอกสาร : สำเนาหน้าbookbank ธ.กรุงไทย /บัตรประชาชน

เอกสารประกอบการบรรยาย



จัดทำโดย งานความผูกพันองค์กร กองทรัพยากรมนุษย์



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานความผูกพันองค์กร กองทรัพยากรมนุษย์

โทร. 02-9428200 ภายใน 644806 ,644814