



คู่มือพนักงานเกษียณอายุ

ประจำปี 2557

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

 **ไทย**
รักคุณเท่าฟ้า

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ที่จะครบกำหนดเกษียณอายุ

1. ข้อมูลส่วนตัว พนักงานที่จะครบกำหนดเกษียณอายุภายใน 30 กันยายน ขอให้ตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวทุกคนตามที่แจ้งไว้ในทะเบียนประวัติของบริษัทฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนเนื่องจากบริษัทฯ จะใช้ข้อมูล ดังกล่าวในการอนุมัติสวัสดิการที่พนักงานเกษียณอายุและบุคคลในครอบครัวพึงได้รับจากบริษัทฯ โดยพนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบ THAISquare ภายใต้หัวข้อ e-Personnel Information และหากต้องการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ ต้องดำเนินการก่อนวันพ้นสภาพ (30 กันยายน ของปีที่เกษียณอายุ) เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วท่านจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภายหลังจากพ้นสภาพ กรุณาติดต่อขอแก้ไขข้อมูล หรือสอบถามข้อมูลได้ ณ

- ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center)
สำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2545-1661-63
สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ
อาคาร A1 ชั้น 2
โทรศัพท์ 0-2137-1071-72

2. การทำบัตรประจำตัว (ID CARD) ให้ท่านติดต่อขอทำบัตรประจำตัวพนักงานเกษียณอายุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่เกษียณอายุเป็นต้นไป และติดต่อขอทำบัตรใหม่ทุก 3 ปี ณ

- ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center)
สำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2545-1661-63
สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ
อาคาร A1 ชั้น 2
โทรศัพท์ 0-2137-1071-72

3. การส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พนักงานนำทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน (ID CARD) บัตรประจำตัวผู้ตรวจสอบงานด้านมาตรฐานและความปลอดภัยของบริษัทฯ (Corporate Auditor Card) บัตรประจำตัวผู้ควบคุมระวางบรรทุก (Load Control Certificate Card) บัตรผ่านลานจอด (บัตรรักษาความปลอดภัยการทำอากาศยาน) คู่มือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ส่งคืนที่ต้นสังกัดของพนักงาน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันพ้นสภาพ หากพ้นกำหนดดังกล่าว พนักงานจะต้องชดเชยค่าทรัพย์สินที่ต้องส่งคืนให้แก่บริษัทฯ ในราคาเต็ม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินชดเชยค่าทรัพย์สิน ให้กับพนักงานในทุกกรณี หากได้มีการคืนทรัพย์สินดังกล่าวเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. คงบัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนจากบริษัทฯ ไว้ จนกว่าพนักงานจะได้รับเงินได้สำหรับพนักงานเกษียณอายุทุกประเภท จากบริษัทฯ ครบถ้วนแล้ว

5. การรับโล่เกษียณอายุและของที่ระลึก หากท่านมีได้มาร่วมงานพิธีมอบโล่เกษียณอายุและของที่ระลึก ท่านสามารถมาติดต่อขอรับได้ในภายหลัง

สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (BKKIW)
อาคาร 3 ชั้น 5 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 0-2545-1384

บัตรโดยสารฟรีและบัตรโดยสารลดราคา

ผู้มีสิทธิและหลักเกณฑ์	รายละเอียด
➔ พนักงานเกษียณอายุที่มีอายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สามารถขอบัตรโดยสารในเส้นทางบินของบริษัทฯ ได้ตลอดชีวิต ดังนี้ • บัตรโดยสาร R2 100% ในเส้นทางต่างประเทศ และภายในประเทศ อย่างละ 2 ครั้งต่อปี • บัตรโดยสาร ZLR1, ZLR2 ไม่จำกัดจำนวน ➔ คู่สมรส ได้สิทธิเช่นเดียวกับพนักงาน และหากพนักงานเสียชีวิต คู่สมรสที่ยังมีชีวิตได้สิทธิใหม่จะได้สิทธิต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต ➔ บุตรอายุต่ำกว่า 25 ปี ซึ่งยังมิได้สมรส ได้สิทธิเช่นเดียวกับพนักงาน และหากพนักงานเสียชีวิต บุตรจะได้สิทธิต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต ➔ บุตรที่สมรสแล้ว / บุตรอายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป (ไม่ว่าจะสมรสหรือไม่) ได้สิทธิเฉพาะบัตรโดยสาร ZLR1, ZHR2 หากพนักงานเสียชีวิต บุตรจะได้สิทธิต่อไปอีก 3 ปี นับจากวันที่พนักงานเสียชีวิต ➔ บิดา มารดา ได้สิทธิเฉพาะบัตรโดยสาร ZLR1, ZHR2 จนกว่าพนักงานเสียชีวิต	■ การใช้บัตรโดยสาร R1 100% พนักงานที่ยังไม่ได้ใช้บัตรโดยสาร R1 100% ตามสิทธิที่เหลืออยู่ก่อนวันครบเกษียณอายุสามารถใช้ได้จนกว่าพนักงานจะเสียชีวิต ■ การเดินทางกับสายการบินอื่น การขอบัตรโดยสารเพื่อเดินทางกับสายการบินอื่น ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบริษัทฯ กับสายการบินนั้น ๆ รายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) สำนักงานใหญ่ และสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ อาคาร A1 ชั้น 2 ■ สิทธิการเลื่อนขั้นที่นิ่ง สิทธิการเลื่อนขั้นที่นิ่ง ได้เหมือนเมื่อยังเป็นพนักงาน ■ การจัดลำดับการเดินทาง นอกเหนือจากการพิจารณาตามประเภทของบัตรโดยสารที่ใช้เดินทางแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาจากอายุงานของพนักงาน โดยผู้ที่มียูงานมากกว่าจะได้สิทธิในการเดินทางก่อน ■ การคืนบัตรโดยสาร บัตรโดยสารที่ไม่ได้ใช้เดินทาง สามารถคืนได้ที่ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) สำนักงานใหญ่ และสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ อาคาร A1 ชั้น 2 บัตรโดยสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องนำมาคืนภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

วิธีปฏิบัติ

- ➔ **ข้อปฏิบัติในการขอใช้สวัสดิการบัตรโดยสารของพนักงานเกษียณอายุ**
- เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและการอนุมัติสวัสดิการบัตรโดยสารพนักงานที่ท่านและครอบครัวพึงได้รับจากบริษัทฯ ภายหลังเกษียณอายุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของท่านและครอบครัวกรุณาติดต่อขอเปลี่ยนแปลงพร้อมหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้อง ณ ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) หากตรวจพบว่าหลักฐานที่นำมายื่นต่อบริษัทฯ ไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามความเป็นจริง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิการใช้บัตรโดยสารพนักงาน
- ➔ **การยื่นขอบัตรโดยสาร**
- ยื่นขอบัตรโดยสารที่ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) ในเวลาทำการของ บริษัทฯ โดยใช้แบบฟอร์มใบขอบัตรโดยสาร (STR) ทั้งนี้ ลายเซ็นในใบขอบัตรโดยสารต้องเหมือนในบัตรประจำตัวพนักงานเกษียณอายุ และต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเกษียณอายุด้วยทุกครั้ง
 - บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์มีอายุ 3 เดือน ไม่สามารถต่ออายุได้
- ➔ **การแจ้ง List ชื่อ และการสำรองที่นั่ง**
- การสำรองที่นั่ง แจ้ง List ชื่อรวมทั้งแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางให้ติดต่อที่ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) ในวันทำการของบริษัทฯ และศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (BKKHH) ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เฉพาะกรณีเร่งด่วน)
 - บัตรโดยสาร R2 (ZLR2, ZHR2) ต้องแจ้ง List ชื่อในเที่ยวบินที่จะเดินทางไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงก่อนการเดินทาง
 - บัตรโดยสาร R1 (ZLR1) สำรองที่นั่งได้ล่วงหน้าภายใน 90 วัน ก่อนเดินทาง
 - บัตรโดยสาร R1 100% สำรองที่นั่งได้ทันที เมื่อได้รับการยืนยันการสำรองที่นั่งแล้ว จะได้รับสิทธิเช่นเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป
 - การยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางที่ได้สำรองที่นั่งไว้แล้วจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงก่อนเดินทาง สำหรับเส้นทางบินในประเทศ หากมิได้แจ้งยกเลิกการเดินทางล่วงหน้าตามกำหนดดังกล่าวจะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 20 ของค่าโดยสาร ราคาเต็ม

สถานที่ติดต่อ

ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center)

- สำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2545-1715-16, 02-545-1672-75
- สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) อาคารยานสุวรรณภูมิ โทรศัพท์ 0-2137-1075-80
- ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ (BKKHH) ■ สำนักงานหลานหลวง โทร. 0-2356-1111

การรักษาพยาบาล (เฉพาะที่สถานพยาบาลของบริษัท)

ผู้มีสิทธิและหลักเกณฑ์	รายละเอียด
➔ พนักงาน สามารถใช้บริการที่สำนักงานแพทย์ ของบริษัทฯ ได้ตลอดชีพ ➔ คู่สมรส สามารถใช้บริการที่สำนักงานแพทย์ ของบริษัทฯ ได้จนกว่าพนักงาน เสียชีวิต ➔ บุตรซึ่งยังมีได้สมรส สามารถใช้บริการที่สำนักงานแพทย์ ของบริษัทฯ ได้จนถึงอายุ 20 ปี บริบูรณ์ หรือจนกว่าพนักงานเสียชีวิต	พนักงานที่เกษียณอายุแล้วไม่สามารถเบิก ค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทฯ ได้อีก อย่างไรก็ตาม กองบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคล (IB) ได้ แจ้งรายชื่อพนักงานเกษียณอายุไปยังสำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ซึ่งจะทํา การปลดสิทธิให้กับพนักงาน ดังนั้นพนักงานที่ ประสงค์จะใช้สิทธิการรักษาพยาบาลในโครงการ หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของรัฐบาล (โครงการ 30 บาทรักษาทุกโรค) จึงไม่จำเป็นต้องขอหนังสือ รับรองการผ่านงาน และหนังสือรับรองการไม่ได้ รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจาก บริษัทฯ ที่ออกให้โดยสำนักงานแพทย์ (IM) สำหรับขั้นตอนและเอกสารที่ต้องนำไป ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรทอง มีดังนี้ 1) กรณีพนักงานมีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ กรุงเทพฯ ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อที่สำนักงานเขตตาม ทะเบียนบ้าน 2) กรณีพนักงานมีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ ต่างจังหวัด ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ไปติดต่อที่สำนักงาน สาธารณสุข หรือโรงพยาบาลใกล้บ้าน 3) กรณีพนักงานมีที่พักอาศัยไม่ตรงตาม ทะเบียนบ้าน ให้นำสำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง และสำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านที่ตนพักอาศัยอยู่ โดย ให้เจ้าบ้านรับรองว่าท่านพักอาศัยอยู่ในทะเบียน บ้านหลังดังกล่าวจริง และนำเอกสารทั้งหมดไป ติดต่อที่สำนักงานเขต สำนักงานสาธารณสุข หรือโรงพยาบาลใกล้บ้าน หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สาย ด่วน สปสช. เบอร์โทรศัพท์ 1330

วิธีปฏิบัติ	สถานที่ติดต่อ
- เมื่อไปใช้บริการต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน เกษียณอายุทุกครั้ง สำหรับบุคคลในครอบครัวต้องแสดง "บัตรครอบครัวพนักงาน" ซึ่งออกให้โดย สำนักงานแพทย์ (BKKIM) หรือบัตรประจำตัวประชาชน - สามารถใช้บริการที่ห้องแพทย์ทั้ง 8 แห่ง ดังนี้ สำนักงานใหญ่ - ฝ่ายช่าง ดอนเมือง สำนักงานหลานหลวง สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ - ศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยาน (ACM) - ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น (GSE) - ฝ่ายครัวการบิน (CAT) - ฝ่ายบริการพาณิชยสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (CGO)	สำนักงานแพทย์ (BKKIM) สำนักงานใหญ่ อาคาร 6 ชั้น 1 โทร. 0-2545-1423 ฝ่ายช่าง อาคาร 127 ชั้น 1 โทร. 0-2563-8255 สำนักงานหลานหลวง ชั้น 6 โทร. 0-2288-7070 สำนักงานสุวรรณภูมิ ศูนย์ซ่อมบำรุงอากาศยาน (ACM) อาคาร T1 ชั้น 1 โทร. 0-2137-5280, 0-2137-5282 ฝ่ายบริการอุปกรณ์ภาคพื้น (GSE) อาคาร G2 ชั้น 2 โทร. 0-2137-3558-9 ฝ่ายครัวการบิน (CAT) อาคาร C2 ชั้น 2 โทร. 0-2137-2932 ฝ่ายการพาณิชยสินค้าและไปรษณีย์ภัณฑ์ (CGO) อาคาร B 2 ชั้น 1 โทร. 0-2137-4662-3 ฝ่ายโภชนาการดอนเมือง (DC1) อาคาร DC1 ชั้น 1 โทร. 0-2697-1299
วันและเวลาให้บริการ วันทำการปกติ เวลา 7.30-16.30 น. แพทย์ตรวจรักษา เวลา 8.30-11.30 น. เวลา 13.30-16.30 น. ฝ่ายโภชนาการดอนเมือง (DC1) วันทำการปกติเวลา 7.30-16.30 น. ไม่มีแพทย์ตรวจรักษา	
บริการตรวจเลือด (LAB) - สำนักงานใหญ่ วันพุธเวลา 7.30-8.30 น. - ฝ่ายช่างดอนเมือง วันอังคารเวลา 7.30-8.30 น. - สำนักงานหลานหลวง วันพุธเวลา 7.30-8.30 น. - สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ วันพฤหัสบดี 7.30-8.30 น.	

ผู้มีสิทธิและหลักเกณฑ์	รายละเอียด
➔ พนักงานที่เป็นสมาชิกสามัญ ยังเป็นสมาชิกสามัญต่อไปได้ หากไม่ขาดส่งเงินสงเคราะห์เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือนจากฌบท. ➔ คู่สมรสที่เป็นสมาชิกสมทบ เช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ	การจ่ายเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า สมาชิกที่เกษียณอายุต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า รายละเอียด 2,000 บาท โดย IW จะจัดส่งหนังสือแจ้งเพื่อให้สมาชิกที่เกษียณอายุรับทราบและยินยอมให้หักเงินสงเคราะห์จากบัญชีเงินเดือนสิ้นเดือนกันยายน พร้อมทั้งให้ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการติดต่อส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า เมื่อเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าที่จ่ายไว้เหลือน้อยกว่า 500 บาท เหนือสัญญา ฌบท. จะมีหนังสือแจ้งให้สมาชิกทราบซึ่งสมาชิกต้องจ่ายเพิ่มโดยเร็วหรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น จะถือว่าหมดสมาชิกภาพตามระเบียบ ฌบท. การชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า มี 3 วิธี คือ (1) ชำระด้วยเงินสดที่เหรียญ ฌบท. (2) ชำระเป็นเช็คขีดคร่อม หรือเช็คของขวัญ (ธนาคารใดก็ได้) ส่งจ่ายในนาม "การฌาปนกิจสงเคราะห์ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)" โดยขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออก และส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนไปยังเหรียญ ฌบท. (3) ชำระโดยการหักเงินจากบัญชีเงินเดือนของพนักงานที่เป็นสมาชิก ภรรยา บุตรของสมาชิก หรือบุคคลใด ๆ ที่ยินยอมให้มีการหักเงินเดือนเพื่อจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าของสมาชิกที่พ้นสภาพ โดยพนักงานที่ยินยอมให้หักเงินเดือนต้องติดต่อขอกรอกแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนด้วยตนเอง ที่กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (BKKIW) อาคาร 3 ชั้น 5 สำนักงานใหญ่

วิธีปฏิบัติ	สถานที่ติดต่อ
▪ การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก หากสมาชิกย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนแปลง ผู้รับผลประโยชน์ หรือจะขอแก้ไขข้อมูลใด ๆ ต้องทำ เป็นลายลักษณ์อักษรให้เหรียญกษาปณ์และเลขานุการ อบต. ทราบโดยเร็ว • เงินสงเคราะห์คงเหลือ สมาชิกสามารถตรวจสอบยอดจำนวนเงิน สงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือได้ที่ เหรียญกษาปณ์ อบต. • สมาชิกภาพขาดอายุ สามารถสมัครเป็นสมาชิกใหม่ได้ภายใน 1 ปี โดย เสียค่าขึ้นทะเบียนสมาชิก 20 บาท และชำระเงิน สงเคราะห์ที่ค้างให้ครบถ้วนได้ที่เหรียญกษาปณ์ อบต. ▪ การรับเงินสงเคราะห์เมื่อสมาชิกเสียชีวิต ให้ทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์ติดต่อขอรับเงิน สงเคราะห์ที่เลขานุการ อบต. โดยยื่นหลักฐาน ดังนี้ 1) ใบสำคัญแสดงการเป็นสมาชิก อบต. 2) ใบเสร็จรับเงินการชำระเงินสงเคราะห์ครั้ง สุดท้าย 3) สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต 4) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับเงินสงเคราะห์ เมื่อเลขานุการ อบต. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับ เงินสงเคราะห์แล้ว จะส่งให้เหรียญกษาปณ์ อบต. ดำเนินการ ออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์ ต่อไป	เหรียญกษาปณ์ อบต. กองบัญชาทั่วไป (BKKEG) สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 14 โทร. 0-2545-2246 และ 0-2545-2276 เลขานุการ อบต. กองสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (BKKIW) สำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 5 โทร. 0-2545-1403

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานการบินไทย

ผู้มีสิทธิและหลักเกณฑ์	รายละเอียด
➔ พนักงาน ยังคงเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ต่อไป ได้ และยังได้สิทธิ-ประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล ตามหลัก เกณฑ์ที่สหกรณ์ฯ กำหนดสำหรับผู้ ที่เป็นสมาชิกสมาคมอาปนกิจ สงเคราะห์สหกรณ์ฯ ยังคงเป็น สมาชิกต่อไปได้ หากไม่ขาดส่งเงิน สงเคราะห์ ➔ คู่สมรส หากเป็นสมาชิกอาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ฯ ยังคงเป็นสมาชิกต่อไปได้ ถ้าไม่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ ➔ บิดามารดา หากเป็นสมาชิกอาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ฯ ยังคงเป็นสมาชิกต่อไปได้ ถ้าไม่ขาดส่งเงินสงเคราะห์	การฝากเงิน ทุกประเภทเปิดได้คนละ 1 บัญชี (เงื่อนไขเงินฝากและดอกเบี้ยอาจเปลี่ยนแปลงได้) เงินฝากออมทรัพย์ (ไม่เสียภาษี) ดอกเบี้ย 1.25% ต่อปี เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ (ไม่เสียภาษี) ดอกเบี้ย 3.25% ต่อปี เงินฝากประจำ (เสียภาษี 15%) - ฝาก 12 เดือน ดอกเบี้ย 4.00% ต่อปี - ฝาก 24 เดือน ดอกเบี้ย 4.50% ต่อปี - ฝาก 36 เดือน ดอกเบี้ย 4.75% ต่อปี - ฝาก 48 เดือน ดอกเบี้ย 5.00% ต่อปี เงินฝากประจำปลอดภาษี ฝากเป็นรายเดือน เท่ากันทุกเดือน ตั้งแต่ 1,000 - 25,000 บาท (ฝาก 24 เดือน ดอกเบี้ย 4.25% ต่อปี) การถอนเงิน ถอนไม่เกิน 50,000 บาทรับเป็นเงินสดได้ทันที ตั้งแต่ 8.30 - 14.30 น. จำนวนเงินที่เกินกว่านั้น ถ้ายื่น ก่อน 10.00 น. รับเช็คได้ตั้งแต่ 13.00 - 15.00 น. ของวัน เดียวกัน ถ้ายื่นหลัง 10.00 น. รับเช็คได้ตั้งแต่ 13.00 - 15.00 น. วันถัดไป * ยื่นพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวพนักงาน การกู้เงิน สามารถกู้เงินโดยใช้หุ้นหรือเงินฝากเป็น หลักประกันในการกู้ วงเงินที่กู้ได้ไม่เกิน 90% ของ หลักประกัน อัตราดอกเบี้ย 5.25% ต่อปี และให้เปิด บัญชีเงินฝากกับสหกรณ์ เพื่อหักเงินงวดชำระหนี้ ดังกล่าว หุ้น เมื่อเกษียณอายุแล้วสมาชิกสามารถชำระเงิน ค่าหุ้นต่อได้ โดยจะต้องชำระทุกเดือน เป็นเงินสดหรือ หักบัญชีเงินฝาก ตามอัตราที่ชำระก่อนเกษียณอายุ หรือเปลี่ยนแปลงได้สูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท หรือจะ ขอยุติชำระเงินค่าหุ้น หากสมาชิกส่งเงินค่าหุ้นครบ 84 งวด และมีค่าหุ้นเกิน 120,000 บาท และมีหนี้้น้อยกว่าหุ้น ซึ่งสมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ 2 ครั้ง ** เงินค่าหุ้นสามารถถอนได้ ในกรณีที่ลาออกจาก การเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ เท่านั้น **

วิธีปฏิบัติ	สถานที่ติดต่อ
▪ ก่อนเกษียณอายุ สมาชิกต้องกรอกแบบฟอร์ม 1.ใบรักษาสถานภาพ 2.ใบรับทุนสวัสดิการสมาชิกผู้เกษียณอายุ 3.ใบแสดงเจตนาขึ้นที่สหกรณ์พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากสหกรณ์ที่เป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น เพื่อเป็นข้อมูลของสมาชิกที่เกษียณอายุ ▪ จะต้องไม่มีภาระค้ำประกันผู้อื่น ▪ ผู้ที่มีภาระหนี้สินกับสหกรณ์ฯ ต้องชำระหนี้ส่วนที่เกิน 90% ของเงินหุ้น และเงินฝากซึ่งใช้เป็นหลักประกันการกู้หรือชำระหนี้ให้เป็นศูนย์ ▪ ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการกองทุนบำเหน็จผู้เกษียณอายุ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปและชำระค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 84 งวด และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่า 120,000 บาท และยังคงเป็นสมาชิกสหกรณ์อยู่ โดยจะได้รับเงิน 20,000 บาทรวมกับระยะเวลาที่เกิน 10 ปีละ 1,000 บาทซึ่งจะจ่ายให้ต้นเดือนตุลาคมและต้นเดือนธันวาคม โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือบัญชีเงินฝากสหกรณ์ฯของสมาชิกเท่านั้น ▪ สมาชิกที่อายุครบ 61 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือผู้เกษียณอายุ จะต้องเป็นสมาชิกที่ได้รับบำเหน็จสมาชิกผู้เกษียณอายุ ซึ่งสหกรณ์ฯ จะโอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากสหกรณ์ฯ ที่สมาชิกแจ้งไว้ในใบรับทุนสวัสดิการสมาชิกผู้เกษียณอายุที่สหกรณ์ฯ กำหนด โดยโอนให้ ณ วันสิ้นเดือนในเดือนที่ครบวันเกิด ในอัตราดังนี้ - อายุ 61 - 65 ปี ได้รับ 3,000 บาท/ปี - อายุ 66 - 70 ปี ได้รับ 4,000 บาท/ปี - อายุ 71 ปีขึ้นไป ได้รับ 6,000 บาท/ปี ▪ ผู้ที่เป็นสมาชิกมาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ฯ ต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ในกรณีพนักงานการบินไทยและคู่สมรส (ประเภท ก,ข) คนละ 2,500 บาท กรณีบิดามารดาของพนักงาน (ประเภท ค) คนละ 5,500 บาท หากเงินสงเคราะห์ฯ (ประเภท ก,ข) ที่จ่ายไว้เหลือน้อยกว่า 500 บาท และ (ประเภท ค) ที่จ่ายไว้เหลือน้อยกว่า 1,000.-บาท สมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ฯ จะมีหนังสือแจ้งให้สมาชิกทราบ และให้สมาชิกมาติดต่อชำระเงินสงเคราะห์ฯ ภายใน 90 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งสมาชิกมาปนกิจฯ สามารถชำระเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ด้วยตนเอง/ ให้ผู้อื่นมาชำระแทน/โอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาคมมาปนกิจฯ/หักบัญชีเงินฝากสหกรณ์ หากเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าหมดเมื่อใด และไม่มาชำระภายใน 90 วัน อาจจะถูกให้ออกตามข้อบังคับของสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ฯ ▪ สมาชิกผู้เกษียณอายุ สามารถหักบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือออมทรัพย์พิเศษของสหกรณ์ฯ เพื่อชำระค่าหุ้น เงินกู้ (ใช้หุ้นและเงินฝากค้ำประกัน) เงินมาปนกิจสงเคราะห์ล่วงหน้า โดยกรอกหนังสือยินยอมให้หักบัญชีเงินฝาก ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เกษียณฯ โดยบัญชีเงินฝากดังกล่าวจะต้องไม่ติดภาระค้ำประกันใดๆ ทั้งสิ้น	สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด ▪ สำนักงานลาดพร้าว โทร.0-2545-2040-2 โทรสาร 0-2690-0202 ▪ สำนักงานดอนเมือง โทร. 0-2535-3184-6 โทรสาร 0-2996-9866 ▪ สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (OPC) ชั้น G โทร. 0-2137-0100 โทรสาร 0-2137-0110

สมาคมสโมสรพนักงานการบินไทย

ผู้มีสิทธิ	หลักเกณฑ์
→ พนักงาน → คู่สมรส → บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ของพนักงาน	▪ ถ้าเป็นสมาชิกตลอดชีพก่อนเกษียณอายุ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ ต่อไปได้ ▪ ถ้าสมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพ ได้รับสิทธิเช่นเดียวกับพนักงาน ▪ ถ้าสมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพ ได้รับสิทธิเช่นเดียวกับพนักงาน

วิธีปฏิบัติ	สถานที่ติดต่อ
▪ พนักงานที่ไม่ได้เป็นสมาชิกตลอดชีพก่อนเกษียณอายุ หากสมัครเป็นสมาชิกสมาคมสโมสรฯ มาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป สามารถสมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพโดยเสียค่าบำรุง 1,000 บาท ถ้าอายุการเป็นสมาชิกไม่ถึง 3 ปี เสียค่าบำรุง 2,000 บาท ▪ พนักงานที่ไม่เคยเป็นสมาชิก หากประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพ ต้องเสียค่าขึ้นทะเบียนสมาชิก 40 บาท และเสียค่าบำรุง 2,000 บาท ▪ คู่สมรสและบุตรของพนักงานเกษียณอายุสมัครเป็นสมาชิกตลอดชีพโดยเสียค่าบำรุงอัตราเดียวกับพนักงาน	สมาคมสโมสรพนักงานการบินไทย สำนักงานใหญ่ อาคาร 12 ชั้น 3 โทร. 0-2545-2536 0-2545-2537

สรุปเงินได้สำหรับพนักงานเกษียณอายุ

ประเภทของเงินได้	หลักเกณฑ์
1. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ	พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ที่มีอายุงาน 3 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามระเบียบกองทุนฯ ▪ โดยสามารถเลือกรับเงินจากกองทุนฯ ได้ดังนี้ 1) รับเงินทั้งหมดในคราวเดียว 2) คงเงินไว้ในกองทุนฯ ต่อไป ได้ไม่เกิน 15 ปี 3) รับเงินเป็นงวดในเวลาไม่เกิน 15 ปี โดยขอรับได้ไม่เกินปีละ 12 งวด ▪ พนักงานที่ประสงค์จะคงเงินไว้ในกองทุนฯ จะ เสียค่าธรรมเนียมปีละ 500 บาท หรือขอรับเป็นงวด เสียค่าธรรมเนียม 500 บาท และค่าธรรมเนียมรายงวดๆ ละ 100 บาท ให้แจ้งความประสงค์ได้ที่สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ภายใน 30 วัน ก่อนวันเกษียณอายุ
2. เงินบำนาญ	พนักงานที่อยู่ในกองทุนบำนาญและทำงานครบ 3 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินบำนาญเท่ากับ เงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย (เงินเดือน+เงินเพิ่มพิเศษ+ค่า LICENSE) x อายุงาน (ปี) * หากมีเศษ 6 เดือนขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 ปี

หมายเหตุ สำหรับเงินบำนาญและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงานมีสิทธิได้รับเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

กำหนดจ่าย	หน่วยงานรับผิดชอบ
▪ พนักงานที่ประสงค์จะรับเงินทั้งหมดในคราวเดียว ติดต่อขอรับเช็คได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป (ติดต่อขอรับได้ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น.) ▪ พนักงานที่รับเช็คกองทุนฯ จะได้รับรายงาน ส่วนของสมาชิกแสดงเงินที่ได้รับสิทธิ พร้อมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ ออกให้โดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ เพื่อใช้ประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 91 ปีภาษี 2557	สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ (BKKIW-P) สำนักงานใหญ่ อาคาร 13 ชั้น 1 โทร. 0-2545-4122 , 0-2545-1399
▪ จ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานในเดือน ตุลาคม 2557 ▪ พนักงานที่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี 2558 จะได้รับเงินบำเหน็จเพิ่มเติมในเดือน ถัดจากเดือนที่มีการขึ้นเงินเดือนประจำปี 2558 สิ้นสุดลง	กลุ่มงานเงินเดือนและค่าตอบแทน พนักงาน (BKKID-P) สำนักงานใหญ่ อาคาร 6 ชั้น 2 โทร. 0-2545-1413, 0-2545-1415 0-2545-2701, 0-2545-3406 0-2545-2706

สรุปเงินได้สำหรับพนักงานเกษียณอายุ

ประเภทของเงินได้	หลักเกณฑ์
1. เงินเพื่อตอบแทนความชอบ ในการทำงาน	พนักงานที่ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี จะได้รับเงินเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน พนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไป ได้รับเงินเป็นจำนวน เท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน วิธีคำนวณ เงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย (เงินเดือน+เงินเพิ่มพิเศษ+ค่า LICENSE) x 6 หรือ 10 เท่า
2. เงินรางวัลประจำปี	พนักงานเกษียณอายุจะได้รับเงินรางวัลประจำปี ตามสัดส่วนของการทำงานในปีที่เกษียณอายุ
3. เงินชดเชยวันพักผ่อนที่เหลือ	พนักงานเกษียณอายุที่มีวันพักผ่อนที่สะสมไว้ รวมกับวันพักผ่อนที่เกิดขึ้นในปีที่เกษียณอายุ ไม่เกินสิทธิที่สะสมได้ ภายใน 3 ปี จะได้รับเงินชดเชยวันพักผ่อนที่เหลือตามจำนวนวันดังกล่าว สำหรับวันพักผ่อนที่เกินกว่าจำนวนที่จะสะสมได้ตามสิทธิ ภายใน 3 ปี จะได้รับ หากบริษัทฯ มีมติอนุมัติให้จ่าย

กำหนดจ่าย	หน่วยงานรับผิดชอบ
จ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานในเดือน ตุลาคม 2557	กลุ่มงานเงินเดือนและค่าตอบแทน พนักงาน (BKKID-P) สำนักงานใหญ่ อาคาร 6 ชั้น 2 โทร. 0-2545-1413, 0-2545-1415 0-2545-2701, 0-2545-3406 0-2545-2706
จ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานภายหลัง จากบริษัทฯ ประกาศจ่ายเงินรางวัลประจำปี	
จ่ายเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานหลังการ ชำระบัญชีครั้งสุดท้าย	

การยื่นภาษีเงินได้ประจำปี

พนักงานเกษียณอายุสามารถติดต่อขอรับเอกสาร เพื่อใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.91) ปีภาษี 2557 ดังนี้

วันที่รับเอกสาร : เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมีนาคม ปี 2558

สถานที่ติดต่อ : กลุ่มงานคำตอบแทนพิเศษและภาษีเงินได้พนักงาน (ID-S)

อาคาร 6 ชั้น 2 สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 0-2545-2704

- พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ *
มีเอกสารที่ได้รับ ดังนี้

- 1) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
- 2) หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระบุมการสิ้นสุดสมาชิกภาพ เนื่องจากเกษียณอายุ)

หมายเหตุ * การยื่นแบบ ภ.ง.ด.91 ของพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ต้องแนบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ที่ออกให้โดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ รวมกับเอกสาร 2 ฉบับดังกล่าวข้างต้น

- พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จ มีเอกสารที่ได้รับ ดังนี้
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

ภารกิจ/หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว - ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) - สำนักงานใหญ่ - สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ อาคาร A1 ชั้น 2	โทร. 0-2545-1661-63 โทร. 0-2137-1071-72
บัตรประจำตัวพนักงาน (ID Card) - ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) - สำนักงานใหญ่ - สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ อาคาร A1 ชั้น 2	โทร. 0-2545-1661-63 โทร. 0-2137-1071-72
โล่เกษียณอายุและของที่ระลึก (BKKIW)	โทร. 0-2545-1384
บัตรโดยสารพนักงาน - ศูนย์บริการงานบุคคล (HR Service Center) - สำนักงานใหญ่ - สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการการบินไทย (OPC) สุวรรณภูมิ อาคาร A1 ชั้น 2 - สำรองที่นั่ง ยกเลิกเปลี่ยนแปลงการเดินทางในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (BKKEH) (เฉพาะกรณีเร่งด่วน)	โทร. 0-2545-1672-75 0-2545-1715-16 โทร. 0-2137-1075-80 โทร. 0-2356-1111
การรักษาพยาบาล (BKIM) - สำนักงานใหญ่ - ฝ่ายช่าง (ดอนเมือง) - สำนักงานหลานหลวง - สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	โทร. 0-2545-1423 โทร. 0-2563-8255 โทร. 0-2288-7070 โทร. 0-2137-5280, 0-2137-5282
ฉาปนกิจสงเคราะห์ - เลขานุการ/งานทะเบียน (BKKIW) - เงินสงเคราะห์ (BKKEG)	โทร. 0-2545-1403 โทร. 0-2545-2246, 0-2545-2276
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานการบินไทย - สำนักงานใหญ่ - สำนักงานดอนเมือง - สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	โทร. 0-2545-2040-2 โทร. 0-2563-8060-2, 0-2535-3184 โทร. 0-2137-0100-9
สมาคมสโมสรพนักงานการบินไทย	โทร. 0-2545-2536-7
สอบถามเกี่ยวกับเงินได้ต่าง ๆ - การคำนวณเงิน และการจ่ายเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เงินรางวัลประจำปี (BKID-P) - การรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (BKKIW-P)	โทร. 0-2545-1413, 0-2545-1415 0-2545-2701, 0-2545-3406 โทร. 0-2545-4122, 0-2545-1399
การรับเอกสารเพื่อยื่นภาษีเงินได้ประจำปี - หนังสือรับรองการหักภาษี (ตามมาตรา 50 ตรี) - หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกกองทุนฯ (BKID-S) - รายงานสิ้นปีเงินสะสมกองทุนฯ (BKKIW-P)	โทร. 0-2545-2704 โทร. 0-2545-4122, 0-2545-1399

