

การเรียนรู้สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ เตรียมพร้อมก่อนเกษียณ

โดย นางสุภาพร ทิมประทุม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT



คำจำกัดความ



บำเหน็จปกติ

หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่ง
จ่ายเงินก้อนครั้งเดียว



บำนาญปกติ

หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่าย
เป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่ความตาย หรือหมดสิทธิ



บำเหน็จปกติ

คือ เงินตอบแทนที่รัฐจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการ
เนื่องจากทำงานมานานจ่ายให้ครั้งเดียวเป็นเงินก้อน



บำเหน็จรายเดือน

คือ เงินตอบแทนที่รัฐจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการ
งานเนื่องจากทำงานมานานจ่ายให้เป็นรายเดือน



ข้าราชการ
เกษียณได้เงินอะไรบ้าง?



😊 กบข.

บำเหน็จ

บำนาญ

คำจำกัดความ



เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ



เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ ๓ รัฐสมทบให้ร้อยละ ๓)



กองทุนเหินจบ้านาญข้าราชการ (กบข.)

กบข. เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุน
เหินจบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีสถานะเป็นนิติ
บุคคล และเป็นระบบเสริมระบบเหินจบ้านาญเดิม

สมาชิก กบข. ต้องเป็นข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ ๑๓ ประเภท คือ

๑. ข้าราชการพลเรือน

๒. ข้าราชการตุลาการ

๓. ข้าราชการอัยการ

๔. ข้าราชการศาลปกครอง

๕. ข้าราชการสำนักงานศาล

รัฐธรรมนูญ

๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๗. ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๘. ข้าราชการตำรวจ

๙. ข้าราชการทหาร

๑๐. ข้าราชการในพระองค์

สมาชิก กบข. ต้องเป็นข้าราชการ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ ๑๓ ประเภท คือ

๑๑. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๒. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

๑๓. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สมาชิก กบข. จะได้รับเงินอะไรบ้าง

๑. เงินสะสม
๒. เงินสมทบ
๓. เงินเพิ่มเติม
๔. เงินชดเชย
๕. ผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารเงินดังกล่าว



เมื่อออกจากราชการจะได้รับเงินอะไรบ้าง

๑) เหตุทดแทน

ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒) เหตุทุพพลภาพ

ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งข้าราชการมีสิทธิที่จะลาออกได้เอง หรือทางราชการจะสั่งให้ออกก็ได้ ข้อสำคัญจะต้องให้แพทย์ทำการตรวจ และให้ความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่นั้นต่อไปได้

เมื่อออกจากราชการจะได้รับเงินอะไรบ้าง

๓) เหตุสูงอายุ

ให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ (เกษียณอายุ)
หรือลาออกเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๔) เหตุรับราชการนาน

ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์



เมื่อเกษียณหรือออกจากราชการจะได้รับเงิน ๒ ทาง

๑. เงินบำเหน็จหรือบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒. เงินก้อนจาก กบข.

โดยจะได้รับเงินอะไรบ้างขึ้นอยู่กับ

๑. เหตุที่ออกจากราชการ

๒. อายุราชการ

๓. การเลือกรับบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

ดังตารางข้างล่างนี้

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวิคูณ)	สิทธิรับเงิน บำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กรมบัญชีกลาง	กบข.
เกษียณ (ลาออกจากราชการเมื่ออายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์) สูงอายุ (ลาออกจากราชการเมื่ออายุ ๕๐ ปีบริบูรณ์) ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
	๑๐ ปี ขึ้นไป	บำนาญ	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์
		บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวิคูณ)	สิทธิรับเงิน บำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กรมบัญชีกลาง	กบข.
รับราชการนาน ลาออก ปลดออก ให้ออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
	๑๐ ปี ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
	๒๕ ปี ขึ้นไป	บำนาญ	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์
		บำเหน็จ	บำเหน็จ	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์

เหตุออกจากราชการ		อายุราชการ (รวมเวลาทวิคูณ)	สิทธิรับเงิน บำเหน็จบำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
				กรมบัญชีกลาง	กบข.
ไล่ออก			-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
เสียชีวิต (ปกติ)	ไม่ถึง ๑ ปี		-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
	๑ ปี ขึ้นไป		บำเหน็จตกทอดเท่านั้น	บำเหน็จตกทอด เท่านั้น	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
เสียชีวิตเพราะประพฤติก้าวอย่างร้ายแรง			-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข.			-	-	สะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์

การคำนวณเวลาบำนาญบำนาญ



การคำนวณเวลาบำเหน็จบำนาญ

กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

(ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

การคำนวณเวลาราชการ

- นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ ถึง วันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน
- นับจำนวนปีรวมกับเศษปี ถ้าครึ่งปี (๖ เดือน) ให้นับเป็น ๑ ปี

ตัวอย่าง

บรรจุ ๑ เมษายน ๒๕๒๙ (ออกจากราชการวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)

มีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน (รวมเวลาทวิคูณแล้ว)

เวลาราชการ = ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

= ๓๖ ปี

บำเหน็จ

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

= ๓๖,๐๐๐ x ๓๖ ปี

= ๑,๒๙๖,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : เศษเดือนที่ไม่ถึง ๖ เดือน ให้ตัดทิ้ง แต่ถ้าถึง ๖ เดือน ให้ปัดเป็น ๑ ปี

บำนาญ

สูตรคำนวณ :

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ}}{50}$$

เงื่อนไข : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำนาญ} &= \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ}}{50} \\ &= \frac{36,000 \times 36 \text{ ปี}}{50} \\ &= 25,920 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ข้าราชการรายนี้ได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ ๒๕,๙๒๐ บาท เนื่องจากอยู่ในเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย = ๓๖,๐๐๐ บาท

การคำนวณเวลาบำเหน็จบำนาญ

กรณีเป็นสมาชิก กบข.

(ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

การคำนวณเวลาราชการ

- นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ ถึง วันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน
- นับจำนวนปีรวมกับเศษปี การนับเศษปีคือ ๑๒ เดือน และ ๓๖๐ วัน = ๑ ปี

ตัวอย่าง บรรจุ ๑ เมษายน ๒๕๒๙ (ออกจากราชการวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)มีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน
(รวมเวลาทวิคูณแล้ว)

เวลาราชการ	=	๓๖ ปี		๔ เดือน		๑๕ วัน
	=	๓๖	+	$\frac{๔}{๑๒}$	+	$\frac{๑๕}{๓๖๐}$
	=	๓๖	+	๐.๓๓	+	๐.๐๔
	=	๓๖.๓๗ ปี				

บำเหน็จ

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท มีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ

= ๓๖,๐๐๐ X ๓๖.๓๗ ปี

= ๑,๓๐๙,๓๒๐ บาท

นอกจากได้รับเงินจากสูตรคำนวณข้างต้นแล้ว จะได้รับจาก กบข. อีกด้วย (เงินสะสม. เงินสมทบ และผลประโยชน์)

บำนาญ

สูตรคำนวณ :

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ}}{๕๐}$$

เงื่อนไข : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

ตัวอย่างการคำนวณเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

ปี ๒๕๖๔	= (๗๔,๓๒๐ * ๖) +	(๗๖,๕๑๐ * ๖)	= ๙๐๔,๙๘๐
ปี ๒๕๖๓	= (๖๙,๘๙๐ * ๖) +	(๗๒,๑๓๐ * ๖)	= ๘๕๒,๑๒๐
ปี ๒๕๖๒	= (๖๕,๑๑๐ * ๖) +	(๖๗,๕๐๐ * ๖)	= ๗๙๕,๖๖๐
ปี ๒๕๖๑	= (๖๐,๗๔๐ * ๖) +	(๖๒,๗๕๐ * ๖)	= ๗๔๐,๗๖๐
ปี ๒๕๖๐	= (๕๗,๐๓๐ * ๖) +	(๕๘,๕๖๐ * ๖)	= ๖๙๓,๕๔๐
รวม ๖๐ เดือน	= ๓,๙๘๗,๐๖๐ บาท เฉลี่ย ๖๐ เดือน = ๖๖,๔๕๑ บาท		

บำนาญ

ตัวอย่าง ข้าราชการมีเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ๖๖,๔๕๑ บาท และมีเวลาราชการ ๓๖ ปี ๔ เดือน ๑๕ วัน (๓๖.๓๗ ปี)

$$\begin{aligned}\text{สูตรคำนวณ : บำเหน็จ} &= \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ}}{๕๐} \\ &= \frac{๖๖,๔๕๑ \times ๓๖.๓๗ \text{ ปี}}{๕๐} \\ &= ๔๘,๓๓๖.๔๖ \text{ บาท}\end{aligned}$$

ซึ่งมีหลักเกณฑ์ บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

$$๗๐\% \text{ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} = ๖๖,๔๕๑ \times ๗๐\% = ๔๖,๕๑๕.๗๐$$

ดังนั้น ได้รับบำนาญเพียงเดือนละ ๔๖,๕๑๕.๗๐ บาท

นอกจากได้รับเงินจากสูตรคำนวณข้างต้นแล้ว จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย
และเงินผลประโยชน์ จาก กบข. อีกด้วย



สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ (กรณีเลือกรับบำนาญ)

ผู้เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ลาออก และเสียชีวิต

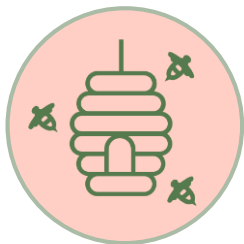
สวัสดิการสุขภาพยาบาล



คู่สมรสของผู้รับบำนาญ ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย



บิดา - มารดา ของผู้รับบำนาญ



บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (อายุไม่เกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์)

ประเภทคำรักษาพยาบาล (คนไข้นอก)



เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี

(เฉพาะผู้รับบำนาญเท่านั้น ครอบครัวเบิกไม่ได้) โดยจะต้องจ่ายเงินไปก่อน
แล้วนำมาเบิกกับต้นสังกัด



เบิกค่ายา

1. ยาในบัญชีหลักเบิกได้ตามปกติ (ใช้ระบบจ่ายตรงหรือจ่ายเงินก่อน
แล้วนำมาเบิกเงินคืนที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2. ยานอกบัญชีหลัก หรือยาที่ไม่มีในโรงพยาบาลแพทย์ให้ซื้อจากภายนอก
ต้องขอใบรับรองจากโรงพยาบาล แนบในการเบิกทุกครั้ง



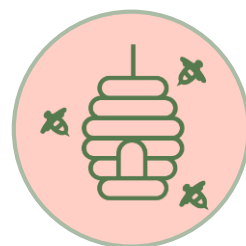
ประเภทค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)



ค่าล้างไตเทียม



จะต้องจ่ายในระบบจ่ายตรงเท่านั้น (ก่อนรับการรักษาต้องตรวจสอบระบบจ่ายตรงก่อนเข้ารักษาทุกครั้ง) ถ้าจ่ายเงินไปก่อนจะไม่สามารถนำมาเบิกคืนได้ แต่ถ้าจะเบิกคืนจะต้องทำเรื่องขออนุมัติจากกระทรวงการคลังซึ่งจะใช้เวลานานมาก



ค่าทำฟันปลอม



(ไม่สามารถเบิกด้วยระบบจ่ายตรงได้) จะต้องจ่ายเงินไปก่อนแล้วนำมาเบิกได้กับหน่วยงานต้นสังกัด และจะต้องดูรายละเอียดจากโรงพยาบาล

ประเภทคำรักษาพยาบาล (คนไข้ใน)

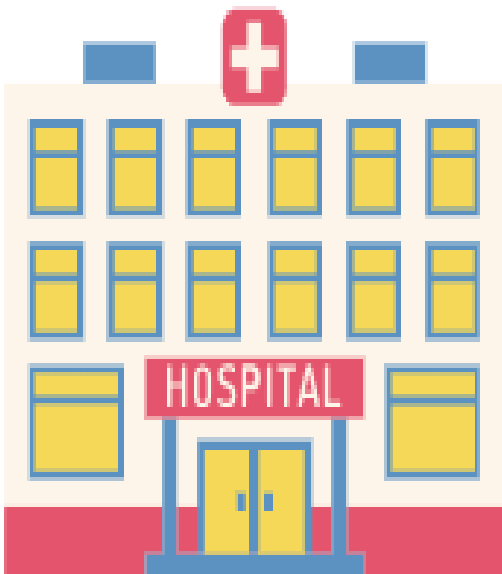


โรงพยาบาลของรัฐ เบิกได้ตามปกติ

- ค่าห้อง + ค่าอาหาร ๑,๐๐๐.- บาท/วัน (ห้องพิเศษ)
- ค่าห้อง + ค่าอาหาร ๔๐๐- บาท/วัน (เตียงสามัญ)

เข้ารับรักษาไม่เกิน ๑๓ วัน ต่อครั้ง ค่ายาเบิกได้ตามจ่ายจริง

ถ้าจำเป็นต้องอยู่เกิน ๑๓ วันต้องให้แพทย์รับรอง



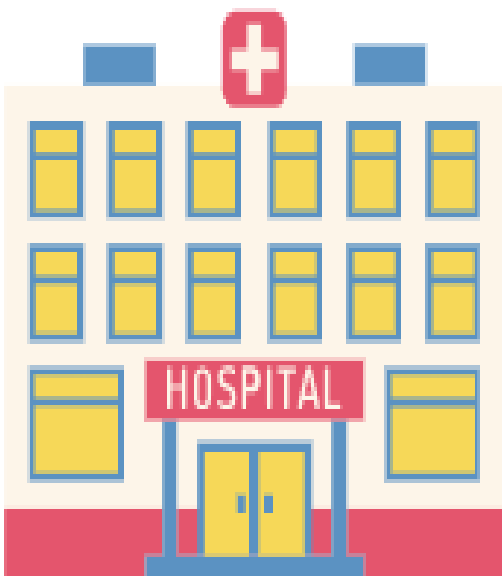
ประเภทคำรักษาพยาบาล (คนไข้ใน)



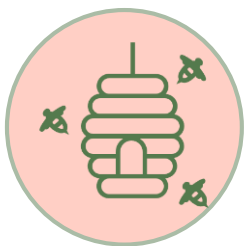
การเข้ารับรักษาในโรงพยาบาลของเอกชน จะต้องเข้ารับรักษาในกรณี
เร่งด่วน เท่านั้น เช่น จะมีอันตรายถึงชีวิต

- ค่าห้อง + ค่าอาหาร ๑,๐๐๐.- บาท/วัน
- ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ครั้งหนึ่งแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐.- บาท

(เฉพาะคนไข้ในเท่านั้น) ไม่เกิน ๑๓ วัน ถ้าจำเป็นต้องอยู่เกินให้เบิก
ค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและ
ออกหนังสือรับรองให้เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายส่วนค่ารักษาพยาบาลให้
เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง



ประเภทคำรักษาพยาบาล (คนไข้ใน)



ถ้าบุคคลในครอบครัวมีสิทธิเบิกจากประกันสังคม

จะต้องไปเบิกกับประกันสังคมก่อน (ตามที่ พ.ร.บ.กำหนด) ส่วนที่เกิน
หรือเบิกไม่ได้ จึงนำมาเบิกกับทางราชการ



สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

บุตรที่มีสิทธิเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษา

 ๑. บุตรลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๓

โดยให้นับเรียงลำดับการเกิด
ก่อนหลัง ถ้ามีบุตรแฝดเบิกได้ทั้งคู่ (แต่
ต้องเป็นบุตรที่เกิดพร้อมกันเฉพาะคนที่
๓ และ ๔ เท่านั้น)

 ๒. กำลังศึกษาอยู่ตั้งแต่ชั้น อนุบาล
ถึง ปริญญาตรี ตามเกณฑ์ที่
กระทรวงฯ กำหนด

หมายเหตุ : จะต้องนำมาเบิกกับต้นสังกัดภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

เงินค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ (ช.บ.ค.)

ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการโดยมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด (ข้าราชการทหาร) หรือบำนาญจะได้รับเงินเบี้ยหวัดหรือบำนาญเป็นรายเดือนไปตลอดชีวิต นอกจากนั้นแล้ว หากในเวลาใดรัฐบาลเห็นว่าค่าครองชีพสูงขึ้นเงินบำนาญไม่เพียงพอแก่การดำรงชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจะได้รับความเดือดร้อน รัฐบาลอาจมีนโยบายให้ความช่วยเหลือ โดยการให้เงินเพิ่มค่าครองชีพแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญหรือที่เรียกว่าเงิน ช.ค.บ

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. คือ เงินที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำนาญบำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ พึงจะได้รับ โดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ)



เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต รัฐจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือหรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญเพื่อใช้ในการจัดการงานศพให้แก่ผู้รับบำนาญ

สูตรคำนวณ :

$$\text{เงินช่วยเหลือ} = (\text{บำนาญ} + \text{ช.ค.บ. (ถ้ามี)}) \times 3 \text{ เท่า}$$

การจ่ายเงินช่วยเหลือ จะจ่ายตามลำดับผู้มีสิทธิ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
๒. คู่สมรส (กรณีถ้าผู้รับบำนาญไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ)
๓. บุตร (กรณีมีบุตรหลายคน บุตรจะต้องลงชื่อยินยอมให้บุตรคนใดคนหนึ่งขอรับ และต้องไม่มีบุคคลตามลำดับที่ ๑ และ ๒ แล้ว)
๔. บิดามารดา (กรณีไม่มีบุคคลตามลำดับที่ ๑ - ๓ แล้ว)
๕. บุคคลใดบุคคลหนึ่ง/หน่วยงานต้นสังกัดที่ดำเนินการจัดงานศพให้ผู้รับบำนาญ (กรณีไม่มีบุคคลตามลำดับที่ ๑ - ๔ แล้ว)

เงื่อนไข : ทายาทต้องยื่นขอรับเงินภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

บำเหน็จดำรงชีพ



บำเหน็จดำรงชีพ

คือ เงินส่วนหนึ่งของบำเหน็จตกทอด เนื่องจากผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการไปแล้วอาจประสบเหตุปัญหาทางการเงินหรือสถานะค่าครองชีพที่สูงขึ้น ราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนโดยให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนหนึ่งมาใช้ได้ ก่อนซึ่งผู้รับบำนาญจะขอรับหรือไม่รับก็ได้ หากไม่ขอรับ เงินส่วนนี้จะถูกเก็บเป็นบำเหน็จตกทอดไว้ให้ทายาทของผู้รับบำนาญ หรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี เมื่อยามที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตแล้ว

เมื่อผู้รับบำนาญหรือข้าราชการ ซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องการว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

สูตรคำนวณ

บำเหน็จดำรงชีพ = เงินบำนาญ (ไม่รวมเงิน ช.ค.บ.) $\times 15$ เท่า



การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งการจ่ายออกเป็น ๓ ช่วงอายุ

๑. ผู้รับบำนาญมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี

- ขอรับเป็นครั้งแรก ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

- หากรับสิทธิตามข้อ ๑ ไปแล้ว ได้ไม่เกินตามสิทธิที่เหลือ ซึ่งรวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป (พ้นวันเกิด)

- ขอรับเป็นครั้งแรก ได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- หากรับสิทธิตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไปแล้ว ได้ไม่เกินตามสิทธิที่ซึ่งรวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

กรณีนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารไปแล้ว
ผู้รับบำนาญสามารถใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิที่จะได้รับแต่ต้องไม่เกินจำนวนที่เหลือ
จากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

ตัวอย่าง ได้รับบำนาญรายเดือน ๓๖,๐๐๐ บาท

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จดำรงชีพ} &= \text{เงินบำนาญ (ไม่รวมเงิน ช. ค. บ.)} \times ๑๕ \text{ เท่า} \\ &= ๓๖,๐๐๐ \times ๑๕ \text{ เท่า} \\ &= ๕๔๐,๐๐๐ \text{ บาท}\end{aligned}$$



การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

๑. ขอรับครั้งแรก ก่อนอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

➤ ได้รับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ขอรับครั้งที่สอง เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ (พ้นวันเกิด)

➤ ขอรับครั้งแรก ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

➤ หากรับครั้งแรกไปแล้ว ได้ไม่เกินตามสิทธิที่เหลือ ซึ่งรวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐.๐๐๐ บาท

๓. ขอรับครั้งที่สาม มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ (พ้นวันเกิด)

➤ ขอรับครั้งแรก ได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

➤ หากรับครั้งแรก และครั้งที่ ๒ ไปแล้ว ได้ไม่เกินตามสิทธิที่เหลือซึ่งรวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : รวมทั้ง ๓ ครั้ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ

บำเหน็จตกทอด



บำเหน็จตกทอด

เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ ทายาทหรือบุคคลซึ่ง ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ประเภทของบำเหน็จตกทอด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. บำเหน็จตกทอด **กรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ** ถ้าความ ตายนั้นมีได้ เกิดขึ้นจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

๒. บำเหน็จตกทอด **กรณีผู้รับบำนาญปกติ** หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญ ปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ถึงแก่ความตาย

บำเหน็จตกทอด

สัดส่วนการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทตามกฎหมาย ดังนี้

๑. บุตร ให้ได้รับ ๒ ส่วน (ถ้ามีบุตร ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน)
๒. คู่สมรส ให้ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

หมายเหตุ : ถ้าไม่มีทายาทตามลำดับ ๑-๓ ให้จ่ายแก่ผู้ที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาระบุ
ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้กับส่วนราชการ ตามแบบแสดงเจตนาที่กระทรวงการคลัง
กำหนด หากไม่ได้ทำไว้ สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง



วิธีการคำนวณบำเหน็จตกทอด

กรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการ

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (ปี)

*** เวลาราชการ (ปี) คำนวณเหมือนกับการคำนวณเวลาราชการ

บำเหน็จบำนาญปกติ ***



วิธีการคำนวณบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญปกติ

สูตรคำนวณ :

บำเหน็จตกทอด = (บำนาญรายเดือน + เงินช่วยค่าครองชีพ (ช.บ.ค.) (ถ้ามี) x ๓๐

ลบด้วย บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว



วิธีการคำนวณบำเหน็จตกทอด

ตัวอย่าง ท่านรับบำนาญรายเดือน ๓๔,๕๐๐ บาท ช.ค.บ. ๑,๕๐๐ บาท บำเหน็จดำรงชีพที่รับไป ๓ ครั้ง เท่ากับ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จตกทอด} &= (\text{บำนาญรายเดือน} + \text{เงินช่วยค่าครองชีพ (ช.บ.ค)(ถ้ามี)}) \times ๓๐ \text{ เท่า} \\ &= (๓๔,๕๐๐ \times ๑,๕๐๐) ๓๐ \text{ เท่า} \\ &= ๑,๐๘๐,๐๐๐ \text{ บาท} \\ &\text{ลบด้วย บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว} \\ &= ๑,๐๘๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ \\ &= ๕๘๐,๐๐๐ \text{ บาท}\end{aligned}$$

ดังนั้น : บำเหน็จตกทอดที่ท่านจะได้รับ ๕๘๐,๐๐๐ บาท



บำเหน็จค่าประกัน



บำเหน็จค่าประกัน

คือ การที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลืออยู่ (หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้ว) เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ เนื่องจากผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการไปแล้วอาจประสบปัญหาทางการเงินประสงค์จะขอกู้เงินกับธนาคารแต่ไม่สามารถกู้ได้ เนื่องจากไม่มีหลักประกันที่ดี ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลือค้ำประกันการกู้เงินธนาคาร โดยออกเป็น หนังสือรับรองฯ ไม่ได้เป็นตัวเงิน

บำเหน็จค่าประกัน

สำหรับผู้รับบำนาญที่จะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้
ต้องเป็นผู้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ของข้าราชการ (แบบ ๑) และยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัด
(ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ เพื่อบันทึกข้อมูลในฐานระบบให้
เรียบร้อยก่อน จึงจะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้

ข้อแนะนำสำหรับผู้รับบำนาญ

ให้ผู้รับบำนาญเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทายาท และจัดทำหนังสือแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับบำนาญให้ชัดเจน (กรณียังไม่ได้จัดทำ ไปยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก
บำนาญ เพื่อแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำนาญบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า (เฉพาะของบิดา และคู่สมรส)
๓. สำเนาใบมรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายจากบุคคลที่น่าเชื่อถือได้
(กรณีบุคคลผู้มีสิทธิรับบำนาญจตกทอดบางรายเสียชีวิตไปแล้ว)

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๑. ผู้รับบำนาญต้องแจ้งบุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดให้รับทราบ โดยวิธีการ
อย่างใดอย่างหนึ่ง (ไม่ใช่การขออนุญาต) และทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ
ตกทอด ยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ และแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึก
เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension) ให้เรียบร้อย

๒. เขียนแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์
ประกันการกู้เงินตามแบบที่กำหนด

๓. ยื่นแบบคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไป
ยื่นแทนก็ได้โดยแนบใบมอบฉันทะไปด้วย

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๔. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่านจะทำการตรวจสอบข้อมูลทายาทและบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๕. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จะรับข้อมูลจากส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่าน ออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ในหนังสือลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งมีการประทับตราสีแดงเป็นเครื่องหมายอยู่บนลายมือชื่อนั้นและจะจัดส่งให้ท่านตามที่อยู่ที่ท่านระบุไว้ในแบบคำร้องที่ยื่นไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือไปรับด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะ/มอบอำนาจ ให้ผู้อื่นไปรับแทน

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แสดงเจตนาและผู้รับบำเหน็จตกทอด ต่ออย่างละ ๓ ฉบับ

๑

ข้าราชการบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยต้องไม่ใช่ทายาท (บิดามารดา คู่สมรส บุตร) เช่น พี่ น้อง

๒

จัดทำและยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินยืมที่หน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จำนวน ๑ ฉบับ

๓

ส่วนราชการ ตรวจสอบข้อมูลและยื่นเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ไปยังกรมบัญชีกลาง

๔

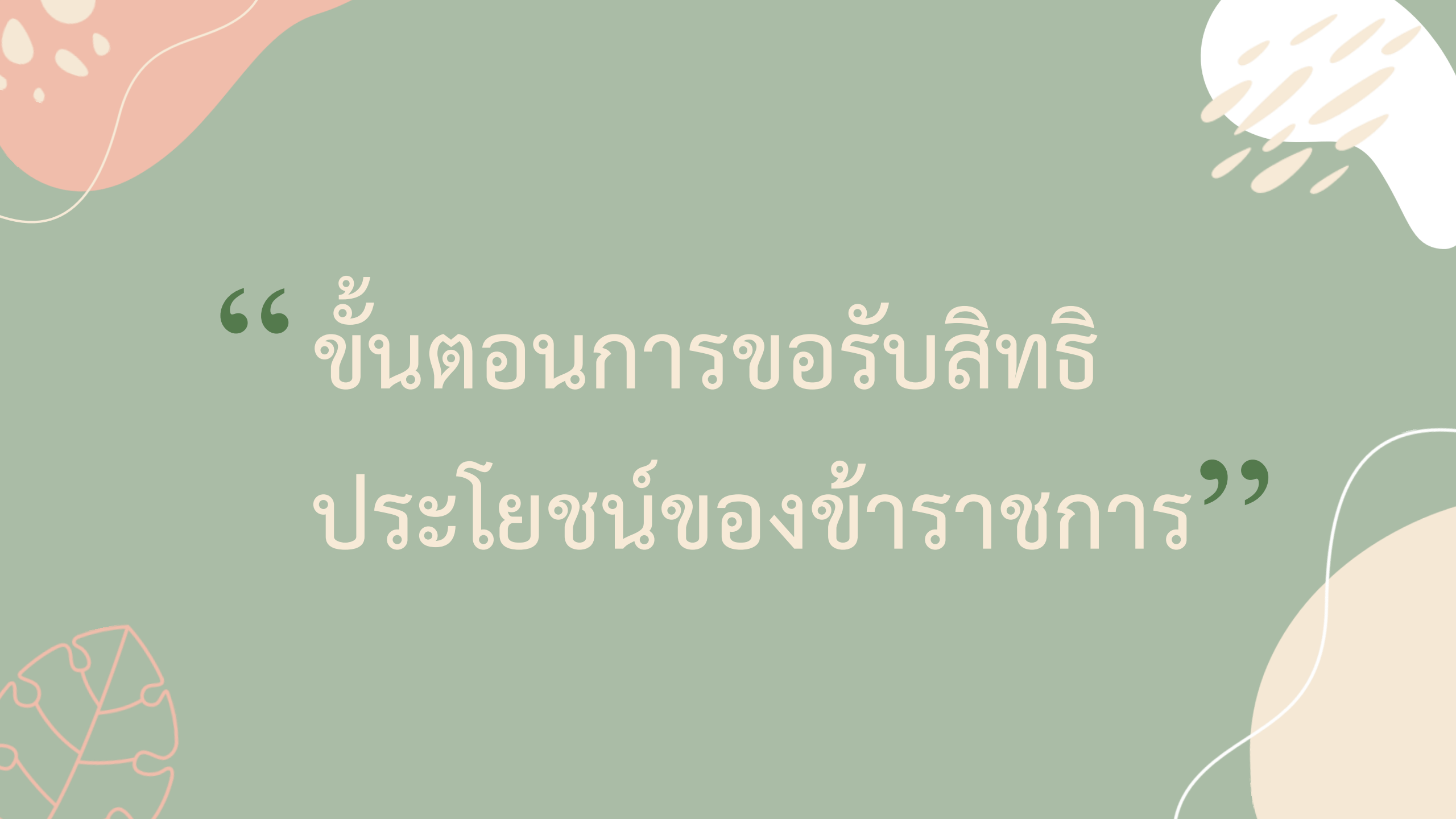
กรมบัญชีกลาง จัดส่งหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดให้ตามที่อยู่ทางไปรษณีย์หรือแจ้งความประสงค์ขอรับด้วยตนเองดังที่ระบุไว้ในแบบคำร้องฯ เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕

เมื่อได้รับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด สามารถนำหนังสือรับรองฯ ดังกล่าวไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารที่ทำข้อตกลงกับกรมบัญชีกลางไว้

ตารางเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์การเลือกรับบำนาญ

สิทธิประโยชน์	การเลือกรับบำเหน็จ	การเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต * คู่สมรส บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ** บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
ค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ (ช.ค.บ.)	ไม่มีสิทธิ	รัฐ จะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ)	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมาย (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ) ได้รับเงินบำนาญ รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ถ้ามี)
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคล ซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่า ของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	มีสิทธิ	มีสิทธิ (เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมาอย่างกรม)

The background is a solid muted green color. It features several decorative elements: a large orange shape with white dots in the top left corner; a white shape with orange diagonal stripes in the top right corner; a thin white line curving around a large orange shape in the bottom right corner; and an orange line-art leaf shape in the bottom left corner.

“ขั้นตอนการขอรับสิทธิ
ประโยชน์ของข้าราชการ”

คุณสมบัติของผู้ยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

๑. ข้าราชการที่พ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
๒. ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

หมายเหตุ กรณีเกษียณอายุ ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี
กรณีลาออก ให้ออก ปลดออก ยื่นได้ตั้งแต่วันที่พ้นจากราชการ



จัดเตรียมเอกสาร

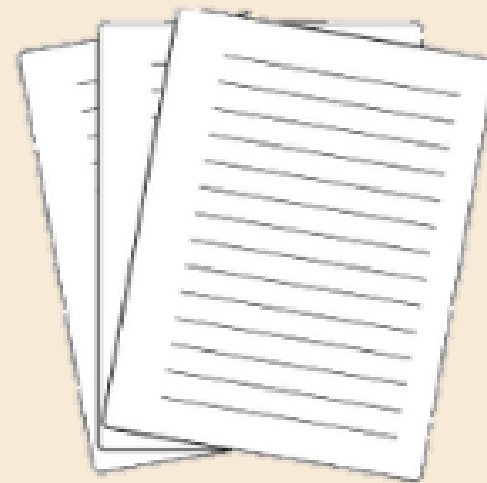
ในปฎิบัติงานที่ท่านจะเกษียณราชการ ท่านต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการขอยื่นเรื่องรับสิทธิบำเหน็จหรือบำนาญ ดังนี้

- แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐)
- ใบรับรองสมุดประวัติ (แบบ ๕๓๐๒)
- สมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ (ฉบับจริง)
- สำเนาคำสั่งให้ออก หรือ ประกาศเกษียณ
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (ปัจจุบัน)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ (ถ้ามี)



จัดเตรียมเอกสาร

- แบบ สรจ.๑ (แบบลดหย่อนภาษี)
- แบบ สรจ.๓ (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับเงินเข้าบัญชี
- แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) กรณีขอรับเงินเพิ่มเนื่องจาก มีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน



หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้ที่ <http://dps.cgd.go.th/efiling-pension> หัวข้อ กฎหมายบำนาญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ท่านสามารถดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ ได้ ๒ วิธี คือ

๑. การส่งยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ)

๒. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
รักษาพยาบาล (Digital Pension)



การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

โดยสามารถยื่นล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ แต่อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคมของปีที่ท่านเกษียณ โดยไม่ต้องรอคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ให้ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันยื่นเรื่องฯ ไปพลางก่อน เพื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะได้ตรวจสอบ และอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญได้ทันภายในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

หากท่านส่งเรื่องขอบำเหน็จหรือบำนาญล่าช้า อาจกระทบต่อการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ และความต่อเนื่องของการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจ่ายตรงของผู้รับบำนาญใหม่

๑. การส่งยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ)

ขั้นตอนการรับบำนาญปกติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. จัดเตรียมเอกสาร	๑. ค่าจ้างเงินเดือน เดือนสุดท้าย ๒. ประกาศเกษียณหรือคำสั่งลาออก ๓. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณฯ ๔. สมุด/แฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗) ๕. บัตรจ่ายเงินเดือน ๖. กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)	- เอกสารลำดับที่ ๑-๕ กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งข้อมูลให้กองคลัง (ช่วงเดือนกรกฎาคมของทุกปี) - เอกสารลำดับที่ ๖ สามารถพิมพ์หรือดาวน์โหลดได้ที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๒. บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	๑. ผู้เกษียณอายุราชการ จะต้องลงทะเบียนขอรหัสผ่าน เพื่อใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ๒. กรอกรหัสตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะประสานผู้เกษียณแต่ละรายเพื่อลงทะเบียนยืนยันขอรับบำนาญผ่านระบบ Digital Pension
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ พิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ แบบ ๕๓๐๐ อีเล็กทรอนิกส์ (พร้อมเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑) ๒. สำเนาบัตรประชาชนและหน้าบัญชีเงินฝาก (ประเภทออมทรัพย์)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ส่วนอำนวยการ) จะดำเนินการบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์แบบฟอร์มผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม (ช่วงเดือนกรกฎาคม เป็นต้นไป)
๔. จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	เอกสารขั้นตอนที่ ๑ และ ๓	ส่งเอกสาร (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการเพื่อตรวจสอบต่อไป
๕. ตรวจสอบสถานะผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)		เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน (ส่วนอำนวยการ) จะดำเนินการเข้าระบบ Digital Pension เพื่อตรวจสอบสถานะการส่งจ่ายจาก

ขั้นตอนการรับบำนาญปกติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		กรมบัญชีกลางและบันทึกขอเบิกตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย
๖. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจะได้รับข้อมูลผู้เกษียณผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)		กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจะโอนเงิน กบข. ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติหนังสือส่งจ่ายบำนาญแล้ว (ช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี)
๗. กรมบัญชีกลาง จะส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญแต่ละราย หรือผู้รับบำนาญสามารถตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	หนังสืออนุมัติส่งจ่ายบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ	ผู้รับบำนาญปกติ จะได้รับบำนาญรายเดือนและบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามสิทธิ ประมาณปลายเดือนตุลาคมของทุกปี (ขึ้นอยู่กับกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายตามรอบปฏิทิน)
๘. กรอกแบบฟอร์มยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัด	๑. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ๒. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด(กรณีไม่มีทายาท)	

๒. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

โดยสามารถยื่นผ่าน Website หรือ Mobile Application

✓ วิธีการลงทะเบียนใช้งานระบบ D-Pension

ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งประเภทของผู้ลงทะเบียนเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบุคลากรภาครัฐที่เป็นผู้ได้สิทธิประโยชน์ของตนเอง และกลุ่มที่เป็นทายาทหรือผู้รับผลประโยชน์

๑. เลือกลงทะเบียน

๒. เลือกประเภทการลงทะเบียน ถ้าอยู่ในฐานะบุคลากรภาครัฐ เลือก “ลงทะเบียนในประชาชน ๑๓ หลัก” ถ้าหากลงทะเบียนในฐานะทายาท เลือก “ลงทะเบียนในฐานะทายาท”

๒.๑ ลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบโดยระบุรายละเอียดดังนี้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก, เลขควบคุมหลังบัตรประชาชน, ชื่อ-นามสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, อีเมล, อัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรง (ถ้ามี) (หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดง ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๒.๒ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยัง e-mail ที่ระบุไว้ และให้นำ OTP ที่ได้ ไประบุในช่องที่กำหนด แล้วกดปุ่ม ยืนยัน

๒. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

โดยสามารถยื่นผ่าน Website หรือ Mobile Application

✓ วิธีการลงทะเบียนใช้งานระบบ D-Pension

๒.๓ เมื่อยืนยันรหัส OTP แล้ว ตอยคำถามเพื่อยืนยันอีกครั้ง โดยเลือกคำถามที่ต้องการ ๒ ข้อ แล้วตอบคำถามตามที่ต้องการแล้วยืนยันคำตอบ

๒.๔ ขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่าน ซึ่งมีข้อกำหนดการตั้งรหัส ดังนี้

- มีอักขระอย่างน้อย ๘ ตัว และไม่เกิน ๒๐ ตัว
- มีทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่
- สามารถอักขระพิเศษได้ เช่น @\$%^&* _.

๓. เมื่อตั้งรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อย กดปุ่มยืนยัน



๒. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

โดยสามารถยื่นผ่าน Website หรือ Mobile Application

✓ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ D-Pension

๑. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู “ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ”

๒. แก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
- ตรวจสอบข้อมูลรับราชการ
- เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ
- ตรวจสอบเงินเดือน
- ตรวจสอบเวลาราชการ
- บันทึกค่าลดหย่อน

๓. คลิกปุ่ม “คำนวณเงินและยื่นแบบ” หรือ “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกร่างและสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๔. เมื่อระบบแสดงจำนวนเงินที่จะได้รับ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง ทาง E-mail (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

๕. เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูลและยื่นแบบ” เพื่อยืนยันการยื่นแบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นแบบ

๒. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

โดยสามารถยื่นผ่าน Website หรือ Mobile Application

✓ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ D-Pension

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้ที่ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension> หัวข้อ
คู่มือการใช้งานเว็บ และ Mobile App



การส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญได้ที่หน่วยงานใด

สิทธิประโยชน์	ที่ตั้งหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับเรื่อง
บำเหน็จบำนาญปกติ (ข้าราชการ)	ส่วนกลาง	สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง
	ส่วนภูมิภาค	สำนักงานคลังเขตที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ในเขต ทำการ
บำเหน็จตกทอด (กรณีตาย)	ส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค	สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง
บำนาญพิเศษ		

หมายเหตุ : “รับบำนาญที่หน่วยงานใด ให้รับบำเหน็จตกทอดที่หน่วยงานนั้น ๆ”

การขอรับเงินจาก กบข.

ทางเลือกในการขอรับเงินคืนจาก กบข. ดังนี้

๑. ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับทั้งจำนวน
๒. ขอโอนเงินที่มีสิทธิได้รับไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงาน หรือการชราภาพ
๓. ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อ
๔. ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับ
๕. ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

ทั้งนี้ สามารถยื่นขอรับเงิน กบข. พร้อมกับการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ก็ได้

การขอรับเงินจาก กบข.

เงื่อนไข :

- การใช้สิทธิให้ กบข.บริหารต่อทยอยรับเงินตามข้อ ๓-๕ ข้างต้น จะต้องต้องมีเงินในบัญชีไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ณ วันที่ยื่นคำขอ โดยมีเอกสารหลักฐานและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- การขอทยอยรับเงิน ต้องรับเป็นรายงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยอาจเลือกรับเป็นราย ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี ก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนเงินขั้นต่ำรายงวด ไม่ต่ำกว่างวดละ ๓,๐๐๐ บาท
- กบข.จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพียงวิธีเดียวเท่านั้น และหักค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจริงจากยอดที่สมาชิกได้รับทั้งจำนวนหรือรายงวด
- สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินหรือความถี่ในการขอรับเงินคืน ได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามปีปฏิทินโดยใช้ “แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือทยอยรับเงิน”

การขอรับเงินจาก กบข.

ข้อควรรู้

๑. นโยบายการบริหารเงินที่ให้กองทุนบริหารต่อ จะนำไปลงทุนในแผนหลักซึ่งจะมีการลงทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง
๒. ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการบริหารต่อสามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานของ กบข. และสถานะเศรษฐกิจของประเทศ
๓. กรณีออกด้วยเหตุสูงอายุ ทอดแทน ทุพพลภาพ เงินที่ได้รับจากพันสมาชิก ได้รับยกเว้นภาษี ผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารต่อ ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี
๔. กรณีออกด้วยเหตุผลอื่น ๆ (ไม่ใช่เหตุสูงอายุ ทอดแทน ทุพพลภาพ) เงินที่ได้รับจากการพันสมาชิก ภาพ และผลประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารต่อ ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี

การขอรับเงินจาก กบข.

เอกสารหลักฐานการขอรับเงินจาก กบข.

- แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕
- สำเนาคำสั่งออก หรือประกาศออกจากราชการ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี)
สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกรับบำนาญ)
- สำเนาหนังสือที่แจ้งเรื่องราว หรือรับรองการสอบวินัยถึงที่สุดของส่วนราชการเจ้าสังกัด พร้อมคำสั่งถึงที่สุด และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกรับบำนาญและการสอบสวนทางวินัยถึงที่สุด)
- กรณีมีความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือทยอยรับเงิน สามารถระบุความประสงค์ในแบบ กบข. รง. ๐๐๘/๑/๒๕๕๕

การขอรับเงินจาก กบข.

ข้อควรระวัง

๑. สำเนาคำสั่ง ออก ต้องประกอบด้วย หน้าคำสั่งออก และรายละเอียด แนบท้าย
๒. หากมีการแก้ไขข้อความ ในแบบขอรับเงิน และเอกสารต่าง ๆ ให้ขีดฆ่า และลงนามกำกับทุกครั้ง
๓. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องใช้ลายเซ็นจริงเท่านั้น
๔. ควรใช้หมึกสีน้ำเงินในการเซ็นเอกสาร
๕. ควรระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้จริงของสมาชิก/ทายาท และ ชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อความสะดวกในการติดต่อ
๖. แบบขอรับเงินคินพยานต้องลงนามให้ครบทั้ง ๒ คน

วิธีจ่ายเงินคืนจาก กบข.

๑. กบข. จ่ายเงินคืนเป็นเช็คธนาคารขีดคร่อมสั่งจ่ายเข้าชื่อบัญชีของสมาชิก / ทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้จัดการมรดกของสมาชิกเท่านั้น โดยเช็คที่มีระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ที่ระบุในเช็ค
๒. ธนาณัติ กบข. จะจ่ายเป็นธนาณัติให้แก่สมาชิก/ทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจะต้องนำธนาณัติไปขึ้นเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ตามที่ระบุไว้ใน ธนาณัติ ภายในระยะเวลา ๔ เดือน

วิธีจ่ายเงินคืนจาก กบข.

๓. โอนเงินเข้าบัญชี

- กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น
- กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อผู้จัดการ หรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม) โอนได้เฉพาะบัญชี “ออมทรัพย์” หรือ “กระแสรายวัน” เท่านั้น โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ของไทยทุกแห่ง)
- แบนสำเนาสมุดเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับแบบขอรับเงิน

การติดตามการจ่ายเงินคืน

๑. GPF web service ผ่าน www.gpf.or.th

๒. เจ้าหน้าที่ ศูนย์ บริการข้อมูลสมาชิก โทร. ๑๑๗๙ กด ๖

๓. กรณีจ่ายเงินคืนแล้ว

๓.๑ ส่งข้อความ (SMS) ทางโทรศัพท์มือถือ (เฉพาะผู้ที่แจ้ง
หมายเลขโทรศัพท์มือถือไว้กับกองทุน)

๓.๒ จดหมายแจ้งการจ่ายเงินคืน

การขอรับเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ)

๑. ทายาทแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือ (ค่าจัดการงานศพ) กับหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ ประวัติ พร้อมตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาเงินช่วยเหลือระบุตัวผู้รับเงิน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ และเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ)

๓.๑ สำเนาใบ มรณบัตร

๓.๒ สำเนา บัตรประชาชนผู้เสียชีวิต



๓.๓ หนังสือแสดงเจตนา ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน



๓.๔ สำเนาบัตรประชาชนผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๕ รายงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (D-Pension)

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ)

๔. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
๕. เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS
๖. เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ)

หมายเหตุ : ๑. สำเนาเอกสารที่ถ่ายเอกสาร ต้องชัดเจนและ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. แนบหลักฐานประกอบอย่างละ ๒ ฉบับ

๓. กรณีผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาระบุไว้ได้
ตายไปก่อน ก็ให้จ่ายบุคคลตามลำดับดังนี้

๓.๑ คู่สมรส

๓.๒ บุตร

๓.๓ บิดามารดา

*** ให้จ่ายแก่บุคคลที่มีชีวิตอยู่ตามลำดับ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

การขอบำเหน็จดำรงชีพ

การขอบำเหน็จดำรงชีพ 3 สามารถยื่นเรื่องพร้อมการขอรับบำนาญในแบบ ๕๓๐๐ โดย สามารถยื่นเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) แต่หากไม่ได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญ ก็ สามารถ**ยื่นเรื่อง**ขอรับบำเหน็จดำรงชีพในครั้งแรกที่ได้ เฉพาะ**ในเดือนตุลาคม-ธันวาคม ของทุกปี** สำหรับการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จดำรงชีพในครั้งต่อไป ต้องยื่นเรื่อง**หลังวันเกิดของท่าน** ซึ่งต้องเตรียมเอกสารหลักฐานยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัดดังนี้

๑. แบบหนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
๒. แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) (ส่วนราชการผู้ขอจัดทำ)
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ต้องไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ)

การขอบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นคำขอรับเงินตามแบบ (สรจ.๓) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบประวัติและจัดทำ (แบบ ๕๓๑๖) นำเสนอผู้มีอำนาจ
๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Pension) และจัดส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานให้กรมบัญชีกลาง
๕. กรมบัญชีกลาง อนุมัติสั่งจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Pension) เพื่อโอนเงิน เข้าบัญชีตามหลักฐานที่แจ้งไว้

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนการยื่นกู้กับธนาคาร

๑. เมื่อท่านได้รับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว สิ่งที่ท่านควรทำอันดับแรก ท่านควรศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบเงื่อนไขการกู้เงิน การผ่อนชำระคืนและอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของแต่ละธนาคารที่เข้าร่วมโครงการให้ดีก่อน เนื่องจากมีธนาคารเข้าร่วมโครงการถึง ๑๓ ธนาคาร

๒. เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ท่านนำหนังสือรับรองฯ ติดต่อธนาคารที่พิจารณาแล้วเพื่อดำเนินการขอเงินได้ทันที

๓. ธนาคารจะตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ พิจารณานุมัติ พร้อมจ่ายเงินกู้ให้แก่ท่าน พร้อมส่งข้อมูลการ กู้เงินของท่านผ่านระบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อหักเงินชำระหนี้

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนการยื่นกู้กับธนาคาร

๔. หากท่านผิดสัญญาเงินกู้หรือเสียชีวิตและยังคงเหลือเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลางจะชำระ คืนเงินกู้ในส่วนที่เหลือให้แก่ธนาคาร (แต่ต้องไม่เกินสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ระบุในหนังสือรับรอง) สำหรับเงินส่วนต่างที่เหลือจากการชำระเงินกู้แก่ธนาคารแล้ว จะจ่ายคืนให้แก่ทายาทหรือบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดต่อไป

๕. กรณีที่ท่านชำระเงินกู้มาระยะเวลาหนึ่ง หากต้องการกู้เงินเพิ่ม เต็ม ท่านก็ 3 ารรถตกลงกับธนาคารเพื่อขอขยายวงเงินกู้ได้จากหนังสือคำประกันฉบับเดิม โดยไม่ต้องขอหนังสือฉบับใหม่จากสำนักงานคลังจังหวัด

การขอรับบำเหน็จค่าประกัน

ขั้นตอนการยื่นกู้กับธนาคาร

ผู้รับบำนาญ นำหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน
เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร



ธนาคารตรวจสอบสิทธิอนุมัติและจ่ายเงินกู้พร้อมส่ง
เรื่องการกู้เงินผ่านระบบส่งให้กรมบัญชีกลาง



กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการหัก
เงินบำนาญรายเดือนส่งชำระหนี้ให้กับธนาคาร



การขอรับบำเหน็จบำนาญ

การยื่นกู้กับธนาคาร

นำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ไปยื่นกู้กับธนาคารใดธนาคารหนึ่ง ที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุด การพิจารณาให้กู้หรือไม่ให้กู้เงินดังกล่าวเป็นอำนาจของธนาคารผู้ให้กู้

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ บำเหน็จบำนาญมี ๑๓ แห่งดังนี้

๑. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โทร. ๑๓๓๓
๒. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๑๕๕๑
๓. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๐๒ ๘๘๘ ๘๘๘๘
๔. ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๑๗๗๐
๕. ธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์ เพื่อบริการรายย่อย จำกัด (มหาชน)
โทร. ๐๒ ๓๕๙ ๐๐๐๐

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ บำเหน็จบำนาญมี ๑๓ แห่งดังนี้

๖. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
โทร. ๑๓๕๗

๗. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
โทร. ๐๒ ๕๕๕ ๐๕๕๕

๘. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) โทร. ๑๕๕๘

๙. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โทร. ๐๒ ๗๗๗ ๗๗๗๗

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ บำเหน็จบำนาญมี ๑๓ แห่งดังนี้

๑๐. ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)

โทร. ๐๒ ๖๗๙ ๕๔๕๔

๑๑. ธนาคารออมสิน โทร. ๑๑๑๕

๑๒. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โทร. ๐๒ ๖๔๕ ๙๐๐๐

๑๓. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย โทร. ๑๓๐๒

การขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทายาทตาม กฎหมายหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญ แสดงเจตนาละบุควผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานมาติดต่อกับส่วนราชการผู้เบิก เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงิน บำเหน็จตกทอดดังนี้

๑. หลักฐานเกี่ยวกับการตายของผู้รับบำนาญ (สำเนาใบ มรณบัตร)
๒. หลักฐานของทายาทตามกฎหมาย หรือ ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดง เจตนาละบุควผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วแต่กรณี

๒.๑ หลักฐาน-บิดาของผู้รับบำนาญ

ลำดับที่	เอกสาร-หลักฐาน
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน
๒	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบิดาตายไปก่อนแล้ว
๓	สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส/หลักฐานการหย่ากับมารดา/หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่า บิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ (กรณีไม่มีหลักฐานสมรส) /ทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกัน ซึ่งเกิดภายในปี ๒๕๓๘ หรือก่อนนั้น
๔	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน <u>ยกเว้น</u> บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

๒.๒ หลักฐาน-มารดาของผู้รับบำนาญ

ลำดับที่	เอกสาร-หลักฐาน
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน
๒	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณี มารดา ตายไปก่อนแล้ว
๓	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากๆ ประเภท ออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน <u>ยกเว้น</u> บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

๒.๓ หลักฐาน-คู่สมรสตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ

ลำดับที่	เอกสาร-หลักฐาน
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน
๒	สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส
๓	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสตายไปก่อนแล้ว
๔	สำเนาทะเบียนการหย่า/ใบสำคัญการหย่า/คำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
๕	สำเนาคำพิพากษา /คำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน
๖	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน <u>ยกเว้น</u> บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

๒.๔ หลักฐาน — บุตรของผู้รับบำนาญ

ลำดับที่	เอกสาร-หลักฐาน
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน
๒	สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่เป็นบุตรบุญธรรม
๓	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบุคคลใดได้ตายไปก่อนแล้ว
๔	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน <u>ยกเว้น</u> บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

กรณีไม่มีทนายทตามกฎหมาย

๒.๕ หลักฐาน — บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ลำดับที่	เอกสาร-หลักฐาน
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
๒	แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๓	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบิดามารดาของผู้รับบำนาญเสียชีวิต
๔	กรณีผู้รับบำนาญมีคู่สมรส และหรือ บุตร และเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
๕	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน <u>ยกเว้น</u> บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

ตรวจสอบประวัติ

ก่อนออกจากราชการ ท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติของท่านกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ให้เรียบร้อยว่ามีการบันทึกข้อมูลประวัติของท่านในระบบ e-Pension ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญดังนี้

- ☐ คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุลของท่าน ถูกต้องหรือไม่
- ☐ ที่อยู่ของท่าน สามารถติดต่อได้และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ☐ คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล บุคคลในครอบครัวท่าน (พ่อ แม่ สามี/ภรรยา และบุตร)
 - > ถูกต้องหรือไม่
 - > มีสถานะข้อมูลสมบูรณ์ทุกคนหรือไม่
- ☐ บุคคลอื่น
 - > ท่านแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือแล้วหรือไม่
 - > นายทะเบียนต้นสังกัดท่านบันทึกข้อมูลบุคคลที่ท่านแสดงเจตนาไว้ในระบบฯ แล้วหรือไม่

หากท่านพบว่า ข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรดำเนินการแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัดแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อท่านจะได้ไม่ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ ในการขอรับสิทธิประโยชน์จากทางราชการ

การตรวจสอบสิทธิภายหลังเกษียณ

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อท่านออกจากราชการไปแล้ว สิ่งที่ท่านจะละเลยไม่ได้คือ การรักษาความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของท่าน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนตัวหรือทายาทตามกฎหมาย หรือบุคคลที่ท่านแสดงเจตนาไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ทำให้ข้อมูลประวัติตัวบุคคลไม่เหมือนเดิมตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบฯ ท่านต้องรับนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) ของท่าน เพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบให้ถูกต้อง เช่น

- ชื่อสกุล ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่อยู่ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- เบอร์โทรศัพท์ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำนาญ
- รายการลดหย่อนภาษี

ทั้งนี้ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และท่านควรติดต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสอบถามข่าวสารจากราชการหรือการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของท่าน

การโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิม ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ขอรับโอนบำนาญ ไปยังส่วนราชการผู้เบิกไม่ได้ในส่วนราชการเดียวกัน (สังกัดเดียวกัน) โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. ทันแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิม เพื่อขอโอนการรับบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่
๒. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิมของท่าน จะจัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ (แบบ สรจ.๑๑) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ แล้วส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension ให้กรมบัญชีกลางเพื่อส่งจ่ายโอนเงินบำนาญ ไปจ่ายทางส่วนราชการ ผู้เบิกใหม่ กรณีไม่สามารถส่งหลักฐานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญได้ ให้ส่งทางไปรษณีย์
๓. กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาสั่งให้โอนบำนาญ และส่งแบบ สรจ.๑๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิม และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ผ่านระบบ Digital Pension เพื่อแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกรายการทางทะเบียนต่อไป

หมายเหตุ : เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอเบิกสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จตกทอด การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน เป็นต้น



“ลูกจ้างประจำ (ผู้เกษียณ)”

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำและการดำเนินการเพื่อขอสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ลาออก และเสียชีวิต

บำเหน็จลูกจ้างประจำ มี ๔ ประเภท คือ

๑. **บำเหน็จปกติ** คือคือ เงินตอบแทนที่รัฐจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการ
เนื่องจากทำงานมานาน จ่ายให้ครั้งเดียวเป็นเงินก้อน (เงื่อนไขต้องรับราชการอย่างน้อย ๑ ปี
บริบูรณ์)

๒. **บำเหน็จรายเดือน** คือ เงินตอบแทนที่รัฐจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการ
เนื่องจากทำงานมานาน จ่ายให้เป็นรายเดือน (เงื่อนไขต้องรับราชการอย่างน้อย ๒๕ ปี
บริบูรณ์)

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำและการดำเนินการเพื่อขอสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ลาออก และเสียชีวิต

๓. **บำเหน็จพิเศษ** คือ เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย เจ็บป่วย หรือถูกทำร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและ แสดงความเห็นว่าเป็นว่า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย จึงจ่ายให้ครั้งเดียวนอกเหนือจาก บำเหน็จปกติ

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ปกติ แล้วถึงแก่กรรมให้ได้รับ ๓๐ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- กรณีปฏิบัติหน้าที่ หรือ จลาจล ประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ได้รับ ๔๘ เท่าของค่าจ้าง เดือนสุดท้าย

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำและการดำเนินการเพื่อขอสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ ลาออก และเสียชีวิต

๔. บำเหน็จพิเศษรายเดือน คือ เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย เจ็บป่วย หรือถูกทำร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบ และแสดงความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายให้รายเดือน(โดยคำนึงถึงความร้ายแรงต่อเหตุการณ์นั้น ๆ)

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ปกติ ไม่น้อยกว่า ๖ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกินกว่า ๒๔ เท่า แล้วหารด้วย ๕๐
- กรณีปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสงคราม หรือจราจร ในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึก ปกติไม่น้อยกว่า ๓๖ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกินกว่า ๔๒ เท่า แล้ว หารด้วย ๕๐

การนับวันเพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ

ให้นับเป็นจำนวนเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วันให้นับเป็น ๑ เดือน

การคำนวณบำเหน็จ

บำเหน็จรายเดือน

วิธีคำนวณบำเหน็จรายเดือน

สูตรคำนวณ

$$\text{บำเหน็จรายเดือน} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{อายุราชการ}}{๑๒}}{๕๐}$$

การคำนวณบำเหน็จ

- หมายเหตุ ๑. เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน
๒. ค่าจ้างเดือนสุดท้าย หมายถึง ค่าจ้างที่ได้รับจากเงิน
งบประมาณเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษราย
เดือนสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย (ด้วย กรณีเกษียณอายุให้
หมายถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย)
๓. เงินบำเหน็จลูกจ้างทุกอย่างถ้ามีเศษปัดทิ้ง

การคำนวณบำเหน็จ

ตัวอย่าง

นาย ก. เป็นลูกจ้างประจำ รับราชการมาแล้ว ๒๙ ปี ๒ เดือน ๑๕ วัน ลาออกจาก
ราชการ ค่าจ้าง ณ วันที่ลาออก ๒๒,๒๒๐ บาท ขอรับบำเหน็จรายเดือน

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จรายเดือน} &= \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{อายุราชการ}}{๑๒}}{๕๐} \\ &= \frac{๒๒,๒๒๐ \times \frac{๓๕๑}{๑๒}}{๕๐} \\ &= ๑๒,๙๙๘.๗๐ \text{ บาท}\end{aligned}$$

หมายเหตุ : รับราชการ ๒๙ ปี X ๑๒ เดือน

= ๓๔๘ เดือน + ๓ เดือน (๒ เดือน ๑๕ วัน)

= ๓๕๑ เดือน

การคำนวณบำเหน็จ

บำเหน็จปกติ

วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ

สูตรคำนวณ

$$\text{บำเหน็จปกติ} = \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือนเวลาราชการ}}{๑๒}$$

การคำนวณบำเหน็จ

หมายเหตุ ๑. เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

๒. ค่าจ้างเดือนสุดท้าย หมายถึง ค่าจ้างที่ได้รับจากเงิน
งบประมาณเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมเงินเพิ่มพิเศษราย
เดือนสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย (กรณีเกษียณอายุให้หมายถึง
เงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย)

๓. เงินบำเหน็จลูกจ้างทุกอย่างถ้ามีเศษปัดทิ้ง

การคำนวณบำเหน็จ

ตัวอย่าง นาย ก.เป็นลูกจ้างประจำรับราชการมาแล้ว ๒๙ ปี ๒ เดือน ๑๕ วันเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ เงินเดือน ณ วันลาออก/เกษียณอายุราชการ ๒๒,๒๒๐ บาท
ขอรับเงินบำเหน็จปกติ (เงินก้อนจ่ายครั้งเดียว)

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จปกติ} &= \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือนเวลาราชการ}}{12} \\ &= 22,220 \times \frac{351}{12} \\ &= 649,935 \text{ บาท}\end{aligned}$$

หมายเหตุ : การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างให้ปิดเศษทศนิยมทิ้ง ซึ่งแตกต่างจากการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการซึ่งให้รวมเศษทศนิยมไว้ด้วย

(รับราชการ ๒๙ ปี X ๑๒ เดือน + ๒ เดือน ๑๕ วัน = ๓๕๑ เดือน)

การคำนวณบำเหน็จ

ตัวอย่าง นาย ก.เป็นลูกจ้างประจำ รับราชการมาแล้ว ๒๔ ปี ๒ เดือน ๑๕ วัน เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ เงินเดือน ณ วันลาออก/เกษียณอายุราชการ ๒๒,๒๒๐ บาท ขอรับเงินบำเหน็จปกติ (เงินก้อนจ่ายครั้งเดียว)

สูตรคำนวณ :

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จปกติ} &= \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \frac{\text{จำนวนเดือนเวลาราชการ}}{๑๒} \\ &= ๒๒,๒๒๐ \times \frac{๒๙๑}{๑๒} \\ &= ๕๓๘,๘๓๕ \text{ บาท}\end{aligned}$$

หมายเหตุ : รับราชการ ๒๔ ปี X ๑๒ เดือน = ๒๘๘ เดือน + ๓ เดือน (๒ เดือน ๑๕ วัน)

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

เงินช่วยเหลือพิเศษ คือ เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพที่ทางราชการจ่ายให้กับทายาทของผู้ตาย กรณี ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ เป็นเงิน ๓ เท่าของเงินค่าจ้าง รวมกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ถ้ามี **สำหรับ** ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก เลือกรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ไม่มีสิทธิ์รับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

เงื่อนไข : ๑. ผู้ตายต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
(กรณีรับราชการอยู่)

๒. ทายาทต้องยื่นขอรับเงินภายใน ๑๒ เดือน

ผู้มีสิทธิรับเงิน : ๑. ผู้ที่มีชื่อระบุในหนังสือแสดงเจตนาของ
ผู้เสียชีวิต

๒. บุคคลที่ทางวัด มีหนังสือรับรองว่าได้จัดงาน
ศพให้กับผู้เสียชีวิต

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นคำขอรับเงินตามแบบที่กำหนดพร้อมหลักฐาน ได้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำรายนั้นแจ้งรับเงินบำเหน็จรายเดือน
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบประวัติและนำเสนอผู้มีอำนาจ
๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔. เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕. หน่วยงานต้นสังกัดส่งจ่ายเช็คเข้าบัญชีให้กับทายาทผู้มี

สิทธิ์รับเงิน

๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีสิทธิ์รับเงิน

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน (ค่าทำศพ)

หมายเหตุ : ๑. เอกสารที่ถ่ายเอกสาร ต้องชัดเจนและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. แบบหลักฐานประกอบอย่างละ ๒ ฉบับ

๓. กรณีผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปก่อน ก็ให้จ่ายบุคคลตามลำดับดังนี้

๓.๑ คู่สมรส

๓.๒ บุตร

๓.๓ บิดา-มารดา



(ให้จ่ายแก่บุคคลในลำดับก่อนที่มีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ)

๔. ระยะเวลาการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้กระทำภายในเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในขณะปฏิบัติราชการอยู่เท่านั้น

สำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำส่วนราชการ (กสจ.)

สิทธิประโยชน์ของสมาชิก กสจ.

ส่วนที่ ๑ บำเหน็จลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒ เงินกองทุนจาก กสจ.

- เงินสะสม ๓% หากจากค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- เงินสะสม ๓% รัฐสมทบ
- เงินผลประโยชน์

สำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำส่วนราชการ (กสจ.)

เอกสารหลักฐานการขอรับเงินคืนจาก กสจ.

๑. ยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.๐๐๔/๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารที่แสดงชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี
๔. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ



บำเหน็จค่าประกัน

บำเหน็จค่าประกัน คือ การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอด ไปเป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงินกับธนาคาร และต้องเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่ธนาคารกำหนด โดยใช้หนังสือ รับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำ ไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ของผู้รับ บำเหน็จรายเดือน ซึ่งกรมบัญชีกลาง (ภูมิภาคคลังจังหวัด) ออกให้ และผู้รับบำเหน็จราย เดือนต้องทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด และผู้รับบำเหน็จรายเดือนต้องไม่ใช่ผู้ซึ่งศาลถูกสั่งพิทักษ์ ทรัพย์และหรือ ถูกศาลพิพากษาล้มละลาย

ขั้นตอนการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และ ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จค่าประกันสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน้า ๒๔

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม (กรณียังรับราชการและรับบำเหน็จรายเดือน)

กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ขายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๖๗ ง วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษ ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ดังนี้ดังนี้ ซึ่งมีผลใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑. บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน
๒. สามีหรือภรรยาให้ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้ง ๓ ข้อ ให้แสดงหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

หลักฐานที่ทายาทหรือผู้อุปการะต้องแนบในกรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

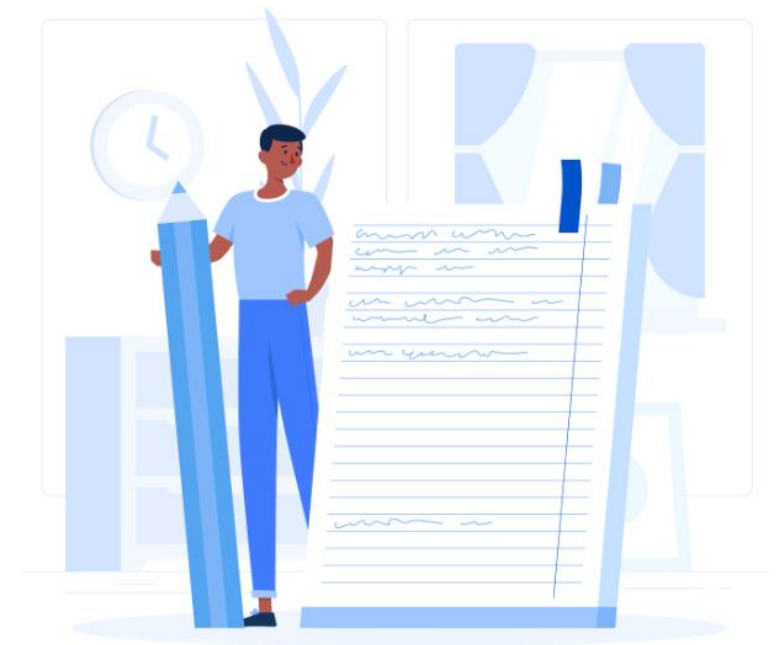
หลักฐานของผู้ตาย

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ (แบบ ๕๓๑๓)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย หากผู้ตาย ตายด้วยเหตุผิดปกติ ต้องมีหลักฐานสรุปสาเหตุการตายของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และรายงานการสอบสวนสาเหตุการตายของตำรวจประกอบเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ชนตาย ตกน้ำตาย ฆ่าตัวตาย เป็นต้น
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

หลักฐานที่ทายาทหรือผู้อุปการะต้องแนบในกรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

➤ หลักฐานของบิดามารดาผู้ตาย

๑. ถ้าบิดา และหรือมารดา ตาย ให้ใช้หลักฐานสำเนาใบมรณบัตร
๒. ถ้าบิดา และหรือมารดา ยังมีชีวิตอยู่ให้ใช้หลักฐาน
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.๒ สำเนาใบทะเบียนสมรส
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน



หลักฐานที่ทายาทหรือผู้อุปการะต้องแนบในกรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

➤ หลักฐานของคู่สมรส

๑. สามีหรือภรรยา ของผู้ตาย (มีก็คนระบุให้ครบทุกคน)
๒. มีชีวิตอยู่ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.๒ สำเนาใบทะเบียนสมรส
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ถ้าหย่าขาดจากกันแล้ว ให้ใช้หลักฐานสำเนาใบหย่า
๔. ถ้าตาย ให้ใช้ หลักฐานสำเนาใบมรณบัตร

หลักฐานที่ทายาทหรือผู้อุปการะต้องแนบในกรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

➤ หลักฐานของบุตรผู้ตาย (มีกี่คนระบุให้ครบทุกคน)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกคน
๒. สำเนาสูติบัตร หรือหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร/บุตรบุญธรรม ถ้าสำเนาสูติบัตรไม่มี ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาประกาศนียบัตรหลักฐานการศึกษาแทน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน



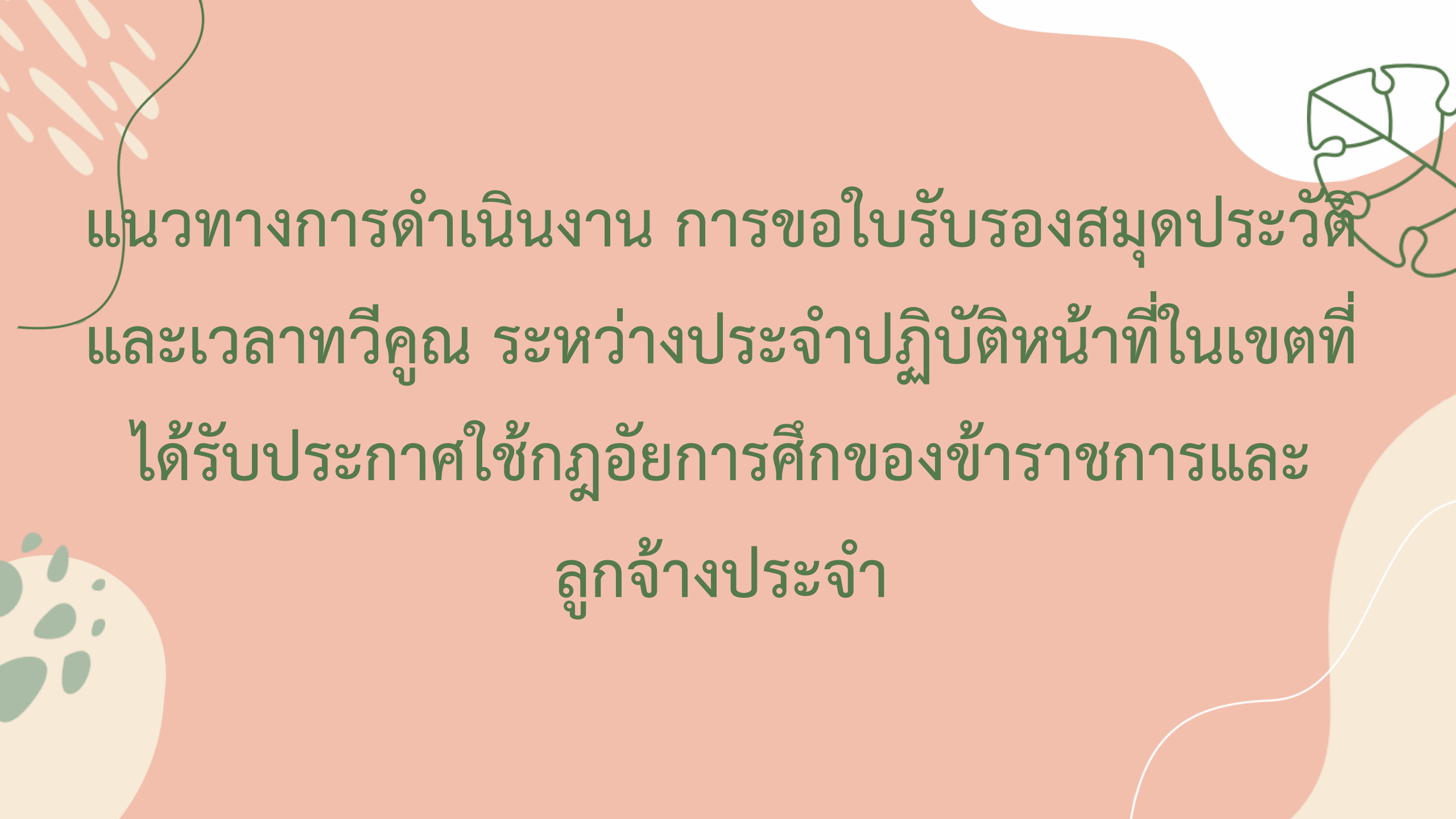
หลักฐานที่ทายาทหรือผู้อุปการะต้องแนบในกรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

ทั้งนี้ หลักฐานทุกอย่างจำนวน ๒ ชุด ทายาทลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้
เรียบร้อยก่อนนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : กรณีผู้ตายหรือทายาทตามกฎหมายเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล ต้องมี
หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ซึ่งออกโดยอำเภอหรือเขตแนบมา
ประกอบด้วย เมื่อส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น มีรายละเอียดถูกต้อง
ครบถ้วน การดำเนินการในเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดจะเป็นไปด้วย
ความรวดเร็วแน่นอน

เปรียบเทียบสิทธิประโยชน์การเลือกรับบำนาญ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำนาญปกติ	กรณีเลือกรับบำนาญรายเดือน
การรับเงิน	ได้รับเงินก่อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญรายเดือน
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
เงินช่วยเหลือ (ค่าจัดการศพ)	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ไม่มีสิทธิ
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	มีสิทธิ	มีสิทธิ (เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมาอย่างกรม)



แนวทางการดำเนินงาน การขอใบรับรองสมุดประวัติ
และเวลาทวิคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่
ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ



๑. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกประกาศรายชื่อผู้ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ จะมีบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทราบ

๒. ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค ที่มีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการตามประกาศนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งขอ ก.พ. ๗ และใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวิคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึกของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๓. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาคแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร แฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อค้นหาและคำนวณวันเวลาทวีคูณ ลงข้อมูลในแบบใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณฯ คลองข้าราชการและลูกจ้างประจำ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อส่ง ก.พ. ๗ (ฉบับจริง) ของข้าราชการและใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึกจำนวน ๓ ชุด โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการยื่นเอกสารขอรับบำเหน็จบำนาญต่อไป

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่ง ก.พ. ๗ (ฉบับจริง) ของข้าราชการนั้นกลับคืนมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มประวัติเป็นหลักฐานอ้างอิงและเก็บไว้เพื่อรอการทำลายต่อไป

หมายเหตุ : - ในกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาออก หากมีวันเวลา
ทวิคูณฯ ให้ดำเนินการในแนวทางเดียวกัน
- ในกรณีมีวันเวลาทวิคูณฯ อย่างอื่น เช่น จากหน่วยงาน
กอ.รมน. ให้ยื่นเอกสารเพื่อ ใช้ประกอบ การขอรับบำเหน็จ
บำนาญเพิ่มเติมได้เลย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. กฎกระทรวง (พ.ศ.) ๒๕๔๙ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘
๙. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ของผู้รับบำเหน็จตกทอด
๑๑. กฎกระทรวง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน คู่มือ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



จบการนำเสนอ



นางสุภาพร ทิมประทุม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๒



แบบประเมินการจัดกิจกรรม KM

