

สมุดพกเตือนสิทธิ

สำหรับ

ผู้เกษียณอายุราชการ (ข้าราชการ)

จัดเตรียมเอกสาร

- ☑ สำเนาบัตรประชาชน (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองเงินเดือน (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองอายุ (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองสุขภาพ (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการสมรส (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการหย่าร้าง (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีบุตร (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีลูกบุญธรรม (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีคู่สมรสเดิม (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีคู่สมรสใหม่ (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีคู่สมรสเดิม (ฉบับจริง)
- ☑ สำเนาใบรับรองการมีคู่สมรสใหม่ (ฉบับจริง)



กลุ่มปรึกษาหารือ



เกษียณอายุราชการ2561

สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

E-mail : nsn@cgd.go.th

เว็บไซต์ : www.cgd.go.th/nsn

สำนักงานคดีจังหวัดนครสวรรค์



ยินดีให้การต้อนรับ
และดูแลท่านเสมือนญาติพี่น้อง



ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จ หรือบำนาญ

ชื่อ - นามสกุล :
เลขบัตรประชาชน :
วัน/เดือน/ปี เกิด :
วันที่บรรจุรับราชการ :
วันที่พ้นจากราชการ :
สังกัดสุดท้าย :
กรม :
กระทรวง :
ส่วนราชการผู้เบิก :

กรณีรับบำเหน็จ

อัตราบำเหน็จ / บาท :

กรณีรับบำนาญ

อัตราบำนาญรายเดือน ครั้งแรก/บาท :

อัตราบำนาญฯ - หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

ปรับเพิ่มเงิน ช.ค.บ. ครั้งที่ 1 จำนวน บาท

ครั้งที่ 2 จำนวน บาท

ครั้งที่ 3 จำนวน บาท

ครั้งที่ 4 จำนวน บาท

ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จ หรือบำนาญ

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก

วันที่ยื่นเรื่อง : จำนวน บาท

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งที่ 2

วันที่ยื่นเรื่อง : จำนวน บาท

การขอใช้สิทธิกู้เงินบำเหน็จค่าประกันธนาคาร

วันที่ยื่นเรื่อง :ธนาคาร.....วงเงินบาท

วันที่ยื่นเรื่อง :ธนาคาร.....วงเงินบาท

วันที่ยื่นเรื่อง :ธนาคาร.....วงเงินบาท

ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

.....
.....
.....

ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (เงินค่าทำศพ)

.....
.....
.....

คำนำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำนาญส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ กล่าวคือ ยื่นแบบขอรับเงินได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีที่จะเกษียณอายุเป็นต้นไป หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ได้ตั้งแต่เดือนเมษายน แต่ไม่ควรเกินเดือนกรกฎาคม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำนาญโดยเร็ว หรือได้รับเงินบำนาญต่อเนื่องในเดือนตุลาคมของปีที่เกษียณอายุราชการ

เพื่อให้การขอรับบำนาญหรือบำนาญของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว และผู้เกษียณอายุได้รับเงินบำนาญหรือบำนาญต่อเนื่องหลังจากเกษียณอายุราชการ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ อันพึงได้รับจากทางราชการ ประกอบกับทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้ มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดและ เงินช่วยเหลือจากทางราชการในกรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต ซึ่งบุคคลดังกล่าวอาจจะไม่ทราบถึงสิทธิการได้รับหรือแนวทางปฏิบัติ และเพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์จึงได้จัดทำ “สมุดพกเดือนสิทธิสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (ข้าราชการ)” ขึ้นเพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทายาทตามกฎหมาย หรือผู้ที่ผู้เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้มีความรู้ ความเข้าใจและศึกษา สมุดพกดังกล่าว เป็นแนวทางในการขอรับสิทธิจากทางราชการ และเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย (1) ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญ (2) การเตรียมความพร้อมและการตรวจสอบ ข้อมูลที่สำคัญ (3) สาระสำคัญและแนวทางในการขอรับสิทธิประโยชน์ที่ผู้เกษียณอายุราชการจะพึงได้รับ (4) ข้อควรรู้ (5) กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ (6) ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณสำนักงานคลังเขต 6 สำนักงานคลังจังหวัดในเขต 6 ส่วนราชการต่างๆ และผู้เกษียณอายุราชการที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอในการจัดทำ สมุดพกฯ ฉบับนี้และหวังว่าสมุดพกฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอรับสิทธิประโยชน์จากทางราชการ และเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการต่างๆ ต่อไป

นางสมศรี เฟิงผา
คลังจังหวัดนครสวรรค์
มกราคม 2561

“เกษียณ อย่างมีความสุข
การเตรียมตัวอย่างไร”



สารบัญ

หน้า

| | | |
|---|--|----|
| ❖ | เคาะประตูบ้านอายุ (ขั้นตอนก่อนรับเงิน) | 1 |
| ❖ | เตรียมความพร้อมและตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ | |
| • | จัดเตรียมเอกสาร | 2 |
| • | เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ | 3 |
| • | การยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญด้วยตนเองทาง e-Filing | 4 |
| • | เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับเงินก้อนจาก กบข. | 6 |
| • | ตรวจสอบประวัติ | 7 |
| ❖ | สาระสำคัญและแนวทางในการขอรับสิทธิประโยชน์ | |
| • | บำเหน็จ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) | 8 |
| • | บำเหน็จ (เป็นสมาชิก กบข.) | 9 |
| • | บำนาญเดิม (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) | 10 |
| • | บำนาญ กบข. (เป็นสมาชิก กบข.) | 11 |
| • | กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) | 12 |
| ❖ | สิทธิประโยชน์อื่นกรณีเลือกรับบำนาญ | 13 |
| • | บำเหน็จดำรงชีพ | 14 |
| • | บำเหน็จค่าประกัน | 18 |
| • | บำเหน็จตกทอด | 24 |
| • | เงินช่วยเหลือ | 28 |
| • | สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล | 30 |
| • | สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | 31 |
| ❖ | ข้อควรรู้ | |
| • | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม | 32 |
| • | ตรวจสอบสิทธิภายหลังเกษียณ | 33 |
| • | การโอนบำนาญไปจ่ายยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ | 34 |
| • | การเตรียมความพร้อมสำหรับทายาท | 35 |
| ❖ | กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง | 36 |
| ❖ | แบบฟอร์มต่างๆในการขอรับบำเหน็จบำนาญ | 37 |
| ❖ | ช่องทางการติดต่อสื่อสาร | 39 |



เคาะประตูดูบ้านอายุ (ขั้นตอนก่อนรับเงิน)

ขั้นตอนที่ผู้เกษียณอายุราชการจะขอรับเงินบำนาญ บำนาญ หรือบำนาญ
ดำรงชีพ มีดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเตรียมเอกสารยื่นต่อส่วนราชการต้นสังกัดหรือยื่นขอรับสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
2. ส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะบันทึกข้อมูลส่งไปที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี
3. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง, อนุมัติส่งจ่ายเงิน และส่งหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ
4. ผู้มีสิทธิได้รับหนังสือแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้อง ให้รีบแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อขอแก้ไข
5. ส่วนราชการผู้เบิกลงทะเบียนขอเบิกเงินบำนาญ บำนาญ หรือบำนาญดำรงชีพ แล้วแต่กรณี
6. กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้มีสิทธิแจ้งไว้
7. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน



จัดเตรียมเอกสาร

ในปีงบประมาณที่ท่านจะเกษียณราชการ ท่านต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการขอยื่นเรื่องรับสิทธิบำเหน็จหรือบำนาญ ดังนี้

- แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (แบบ 5300)
- ใบรับรองสมุดประวัติฯ (แบบ 5302)
- สมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7 (ฉบับจริง)
- บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (ฉบับจริง)
- สำเนาคำสั่งให้ออก หรือ ประกาศเกษียณ
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (ปัจจุบัน)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ถ้ามี)
- แบบ สรจ.1 (แบบลดหย่อนภาษี)
- แบบ สรจ.3 (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ)
- เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับเงินเข้าบัญชี
- แบบ กบข. รง 008/1/2555 (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (แบบ 5316) กรณีขอรับเงินเพิ่มเนื่องจากมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
หัวข้อ บำเหน็จ บำนาญ/บำเหน็จค่าประกัน

เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

เมื่อท่านจัดเตรียมเอกสารหลักฐานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญได้ 2 วิธี คือ

1. การส่งยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ)
2. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

กรณียื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด สามารถยื่นล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ สำหรับกรณียื่นผ่านระบบ e-Filing ยื่นได้ตั้งแต่เดือนเมษายน แต่อย่างช้าไม่ควรเกินเดือนกรกฎาคมของปีที่ท่านเกษียณ โดยไม่ต้องรอรอคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ให้ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันยื่นเรื่องไปพลางก่อน เพื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะได้ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญได้ทันภายในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

หากท่านส่งเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่าช้า อาจกระทบต่อการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ และความต่อเนื่องของการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรของผู้รับบำนาญใหม่



การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing : e-Filing)

ผู้ที่สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

1. ข้าราชการที่พ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
2. ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานและมีสิทธิได้รับบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือน

วิธีการยื่นขอรับ

ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ตทาง <http://pws.cgd.go.th/EFiling>

- กรณีเกษียณอายุ ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี
- กรณีลาออก ให้ออก ปลดออก ยื่นได้ตั้งแต่วันที่พ้นจากราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ไม่ต้องเดินทางไปติดต่อขอรับบำเหน็จบำนาญที่ส่วนราชการ
2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ
3. ป้องกันการเรียกร้องรับผลประโยชน์
4. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
5. สามารถติดตามขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้ทุกขั้นตอนผ่านระบบ e-Filing
6. ได้รับบำนาญ และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่องเมื่อพ้นจากราชการ
7. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนได้ตลอดเวลา
8. ผู้รับบำเหน็จบำนาญสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตั้งแต่เดือนมกราคมของทุกปี

การสมัครใช้งานระบบ e-Filing

วิธีการสมัครใช้งานระบบ e-Filing

1. ขอรหัสเพื่อใช้งานในระบบ e-Filing ทางอินเทอร์เน็ต (ผ่าน google chrome) โดยไปที่ลิ้งค์ <http://pws.cgd.go.th/EFiling/login>

2. เลือกลงทะเบียน

2.1 ลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบโดยป้อนรายละเอียดเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขที่บัญชีธนาคารที่ใช้สำหรับโอนเงินเดือน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (หากมีเครื่องหมาย*สีแดง ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

2.2 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้าง รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยแสดงรหัสผ่านที่หน้าจอ และระบบจะดำเนินการส่งรหัสผ่านไป e-mail ที่ระบุ ผู้ลงทะเบียนต้องจดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ

2.3 นำรหัสผ่านที่ได้จากข้อ 2.2 ไปใช้งานในระบบ e-Filing โดยเข้าไปที่ url ตามข้อ 1 (ผ่าน google chrome) เพื่อยืนยันเรื่องขอบำเหน็จบำนาญต่อไป

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://pws.cgd.go.th/EFiling>

เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับเงินก้อนจาก กบข.

หากท่านเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ท่านจะได้รับเงินก้อนหนึ่งจาก กบข. เมื่อเกษียณอายุราชการ ท่านควรดำเนินการดังนี้

1. ยื่นเรื่องขอรับเงินจาก กบข.

โดยจัดทำแบบขอรับเงินจากกองทุน/แบบ กบข.ร.ง.008/1/2555 พร้อมแนบสำเนาคำสั่งให้ออกหรือประกาศเกษียณและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี) ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด เพื่อจัดส่งให้ กบข. ทางไปรษณีย์หรือส่งข้อมูลผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ต่อไป

2. ตรวจสอบข้อมูลยอดเงินที่จะได้รับจาก กบข.

ท่านควรตรวจสอบข้อมูลยอดเงินที่จะได้รับจาก กบข. (โดยประมาณ) ล่วงหน้า เพื่อทราบยอดเงินที่จะได้รับสำหรับการวางแผนทางการเงินของท่าน ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ 3ช่องทาง ดังนี้

- 1) ขอรับบริการผ่าน Call Center ของ กบข. โทร.1179
- 2) ขอรับบริการผ่านระบบบริการทันใจ GPF Web Service จากเว็บไซต์ กบข.
- 3) ขอรับบริการผ่านบัตรและเครื่อง ATM ธนาคารกรุงไทย



ตรวจสอบประวัติ

ก่อนออกจากราชการ ท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติของท่านกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ให้เรียบร้อยว่ามีการบันทึกข้อมูลประวัติของท่านในระบบ e-Pension ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล ของท่าน > ถูกต้องหรือไม่
- ที่อยู่ ของท่าน > สามารถติดต่อได้และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล บุคคลในครอบครัวท่าน (พ่อ แม่ สามเณร/ภรรยา

และบุตร)

- > ถูกต้องหรือไม่
- > มีสถานะข้อมูล สมบูรณ์ ทุกคนหรือไม่

- บุคคลอื่น > ท่านแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือแล้วหรือไม่

- > นายทะเบียนต้นสังกัดท่านบันทึกข้อมูลบุคคลที่ท่านแสดงเจตนาไว้ในระบบฯ แล้วหรือไม่



หากท่านพบว่า ข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรดำเนินการแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัดแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อท่านจะได้ไม่ต้องประสบปัญหาต่างๆ ในการขอรับสิทธิประโยชน์จากราชการ

บำเหน็จ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

กรณีที่ท่านเลือกรับบำเหน็จ ท่านจะได้รับเงินก้อนใหญ่เพียงครั้งเดียว โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

1. กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

วิธีการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

$$= 36,000 \times 36 = 1,296,000.- \text{ บาท}$$

หมายเหตุ: เศษเดือนที่ไม่ถึง 6 เดือน ให้ตัดทิ้ง

ถ้าถึง 6 เดือน ให้ปัดเป็น 1 ปี

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 6 เดือน

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

$$= 36,000 \times 37 = 1,332,000.- \text{ บาท}$$



บำเหน็จ (เป็นสมาชิก กบข.)

2. กรณีเป็นสมาชิก กบข.

นอกจากจะได้รับเงินบำเหน็จแล้ว ยังมีสิทธิได้รับเงินก่อนจาก กบข.

วิธีการคำนวณ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน (36.37 ปี)



การคำนวณเวลาราชการ

$$36 \text{ ปี} = 36$$

$$4 \text{ เดือน} = \frac{4}{12} \text{ เดือน} = 0.33$$

$$15 \text{ วัน} = \frac{15}{360} \text{ วัน} = 0.04$$

$$\text{สรุปเวลาราชการคำนวณได้} = 36 + 0.33 + 0.04 = 36.37 \text{ ปี}$$

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

$$= 36,000 \times 36.37 = 1,309,320.- \text{ บาท}$$

หมายเหตุ: การคำนวณเวลาราชการให้นับจำนวนปี + เศษของปี

การนับเศษของปี คือ 12 เดือน และ 360 วัน = ปี



บำนาญเดิม (ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
บำนาญ คือ เงินตอบแทนที่ท่านจะได้รับเป็นรายเดือน
กรณีที่ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. คำนวณได้ดังนี้

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

หมายเหตุ : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง

ข้าราชการรับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท มีเวลาราชการ
36 ปี 4 เดือน 15 วัน

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

$$= \frac{36,000 \times 36}{50} = 25,920.- \text{ บาท}$$

*** ข้าราชการรายนี้ได้รับเงินบำนาญรายเดือน เดือนละ 25,920.- บาท เนื่องจาก
อยู่ในเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย = 36,000 บาท



บำนาญ กบข. (เป็นสมาชิก กบข.)

ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

$$\text{บำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ}}{50}$$

หมายเหตุ : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกิน 70% ของ
เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง ข้าราชการมีเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย 30,200 บาท
และมีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน (36.37 ปี)

$$\text{บำนาญปกติ} = \frac{30,200 \times 36.37}{50} = 21,967.48 \text{ บาท}$$

หลักเกณฑ์ : บำนาญต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
 $= 30,200 \times 70 \% = 21,140 \text{ บาท}$

สรุป เมื่อคำนวณบำนาญของข้าราชการรายนี้ได้จำนวน 21,967.48 บาท
ซึ่งเกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย (21,140 บาท)
จึงมีสิทธิได้รับบำนาญเพียงเดือนละ 21,140 บาท
และรับเงินก้อนในส่วนของ กบข.



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ข้าราชการที่เข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มีผลใช้บังคับ จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และยังคงมีสิทธิได้รับบำนาญ เพียงแต่เงินบำนาญที่ได้รับจะต่ำกว่าเงินบำนาญแบบเดิม แต่จะมีเงินก้อนจาก กบข. มาชดเชยแทน

สมาชิก กบข. จะได้รับเงินอะไรบ้าง

เมื่อข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ออกจากราชการ นอกจากจะได้รับบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว ยังมีสิทธิได้รับเงินก้อนจาก กบข. อีก 5 ก้อน ขึ้นอยู่ว่าจะเป็นสมาชิก กบข. ตั้งแต่เริ่มตั้งกองทุนหรือไม่ โดยเงินก้อนทั้ง 5 ก้อน ประกอบด้วย

1. เงินสะสม
2. เงินสมทบ
3. เงินประเดิม (เฉพาะสมาชิกที่เลือกรับบำนาญ และเป็นสมาชิกที่สมัครเป็น กบข. ตั้งแต่เริ่มตั้งกองทุน)
4. เงินชดเชย (เฉพาะสมาชิกที่เลือกรับบำนาญ)
5. ผลประโยชน์ (ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนจากเงินตามข้อ 1-4 ที่กองทุนนำไปลงทุน)



สิทธิประโยชน์อื่นกรณีเลือกรับบำนาญ

เมื่อท่านเลือกรับบำนาญ ท่านจะได้รับบำนาญรายเดือนและมีสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บำเหน็จดำรงชีพ
2. บำเหน็จค่าประกัน
3. บำเหน็จตกทอด
4. เงินช่วยเหลือพิเศษ
5. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



บำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินส่วนหนึ่งของบำเหน็จตกทอดที่ทางราชการจะให้ทายาทของผู้รับบำนาญหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ แล้วแต่กรณี เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตไปแล้ว แต่เนื่องจากผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบเหตุปัญหาทางการเงินหรือสถานะค่าครองชีพที่สูงขึ้น ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนโดยให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนหนึ่งมาใช้ได้ก่อน ซึ่งผู้รับบำนาญจะขอรับหรือจะไม่ขอรับก็ได้ หากไม่ขอรับ เงินส่วนนี้จะถูกเก็บเป็นบำเหน็จตกทอดไว้ให้ทายาทของผู้รับบำนาญ หรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ แล้วแต่กรณี เมื่อยามที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตแล้ว

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายดังต่อไปนี้



หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

หลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ มีดังนี้

❖ การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ จะคำนวณจากเงินบำนาญรายเดือนเท่านั้น จะไม่นำเงินอื่น ๆ มารวมคำนวณ

❖ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ขอรับได้ 2 ครั้ง ตามเงื่อนไขดังนี้
ขอรับครั้งแรก

- > เงินบำนาญ \times 15 เท่าแต่ไม่เกิน 200,000 บาท
- > ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญก็ได้
- > หากไม่ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับขอรับบำนาญ ให้ยื่นเรื่องขอรับได้ในเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ของทุกปี

ขอรับครั้งที่สอง

> เงินบำนาญ \times 15 เท่า หัก บำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับครั้งแรก แต่รวมวงเงินที่ขอรับครั้งแรกและครั้งที่สองแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

> ยื่นเรื่องขอรับเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

❖ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพในคราวเดียว เมื่ออายุครบ 65 ปีก็ได้
= เงินบำนาญ \times 15 เท่า แต่ไม่เกิน 400,000 บาท



การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก หากผู้รับบำนาญยื่นเรื่องพร้อมกับการขอรับบำนาญครั้งแรกเพียงแจ้งความประสงค์ที่จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพในแบบ 5300 (แบบขอรับบำนาญ) และยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) แต่หากท่านยังไม่ได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญ ก็สามารถยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพในครั้งแรกได้เฉพาะในเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ของทุกปี และต้องใช้เอกสารหลักฐานยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของท่าน ดังนี้

- 1) แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) ขอรับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิก
- 2) แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
- 3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ต้องไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ)

ตัวอย่าง

ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 24,000 บาท สิทธิในการขอรับ

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ $= 24,000 \times 15 = 360,000$ บาท

ท่านจะมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกของท่าน $= 200,000$ บาท



การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ ๒

เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แล้ว ท่านมีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2 โดยกรมบัญชีกลางไม่ได้กำหนดเงื่อนไขช่วงระยะเวลาการยื่นเรื่องขอรับฯ อย่างน้อยต้องหลังวันเกิดของท่าน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับยื่นเรื่องขอรับฯ ต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของท่านมีดังนี้

- 1) แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) ขอรับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิก
- 2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ
(ต้องไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ)

ตัวอย่าง

ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 24,000 บาท สิทธิในการขอรับ
การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ $= 24,000 \times 15 = 360,000$ บาท
รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกไปแล้ว $= 200,000$ บาท
ดังนั้นจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2 $= 360,000 - 200,000$
 $= 160,000$ บาท



บำเหน็จค่าประกัน

บำเหน็จค่าประกัน คือ การที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลืออยู่ (หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้ว) เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

สืบเนื่องจากผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบปัญหาทางการเงินประสงค์จะขอกู้เงินกับธนาคารแต่ไม่สามารถกู้ได้ เนื่องจากไม่มีหลักประกันที่ดี ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลือค่าประกันการกู้เงินธนาคาร โดยออกเป็นหนังสือรับรองฯ ไม่ได้เป็นตัวเงิน

สำหรับผู้รับบำนาญที่จะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้ ต้องเป็นผู้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ (แบบ 1) และยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ) เพื่อบันทึกข้อมูลในฐานระบบให้เรียบร้อยก่อน จึงจะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้



ขั้นตอนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. เมื่อท่านมีความประสงค์จะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน ท่านต้องไปติดต่อยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่าน
2. ส่วนราชการจะดำเนินการตรวจสอบสิทธิของท่าน โดยเฉพาะฐานข้อมูลประวัติของท่านในระบบฯ จะต้องมีการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ มิฉะนั้นจะใช้สิทธิไม่ได้ และท่านต้องยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหักเงินบำนาญรายเดือนเพื่อชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคารพร้อมทั้งแจ้งให้ทายาทหรือบุคคลที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้รับทราบถึงการใช้อัตริย์ดังกล่าว
3. ส่วนราชการผู้เบิกที่รับเรื่องฯ จะดำเนินการบันทึกการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป
4. กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ และพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน โดยจัดส่งหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ขอใช้สิทธิโดยตรงทางไปรษณีย์หรือแจ้งความประสงค์ขอรับด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นมารับแทนตามแบบที่กำหนด

1.



ผู้รับบำนาญติดต่อยื่นคำร้องขอรับหนังสือ
รับรองกับส่วนราชการผู้เบิก



2.



ส่วนราชการตรวจสอบสิทธิและยื่นเรื่องขอรับ
หนังสือรับรองในระบบส่งให้กรมบัญชีกลาง /
สนง.คลังจังหวัด



3.



กรมบัญชีกลาง / สนง.คลังจังหวัด ตรวจสอบ
ข้อมูลความถูกต้องและอนุมัติออกหนังสือ
รับรองบำเหน็จค่าประกัน
ส่งให้ผู้ขอใช้สิทธิ

ขั้นตอนการใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน

กระบวนการใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. เมื่อท่านได้รับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันจากกรมบัญชีกลาง/สนง.คลังจังหวัดแล้ว สิ่งที่ท่านควรทำอันดับแรก ท่านควรหาข้อมูลเปรียบเทียบเงื่อนไขการกู้เงิน การผ่อนชำระคืนและอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของแต่ละธนาคารที่เข้าร่วมโครงการให้ดีก่อน เนื่องจากมีธนาคารเข้าร่วมโครงการถึง 14 ธนาคาร (ในหน้า 23)
2. เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ท่านนำหนังสือรับรองฯ ติดต่อธนาคารที่พิจารณาแล้ว เพื่อดำเนินการขอกู้เงินได้ทันที
3. ธนาคารจะตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ พิจารณานุมัติพร้อมจ่ายเงินกู้ให้แก่ท่านพร้อมส่งข้อมูลการกู้เงินของท่านผ่านระบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อหักเงินชำระหนี้
4. หากท่านผิดสัญญาเงินกู้หรือเสียชีวิตและยังคงเหลือเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลางจะชำระคืนเงินกู้ในส่วนที่เหลือให้แก่ธนาคาร (แต่ต้องไม่เกินสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ระบุในหนังสือรับรอง) สำหรับเงินส่วนต่างที่เหลือจากการชำระเงินกู้แก่ธนาคารแล้วจะจ่ายคืนให้แก่ทายาทหรือบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดต่อไป
5. กรณีที่ท่านชำระเงินกู้อะยะเวลาหนึ่งหากต้องการกู้เงินเพิ่มเติม ท่านก็สามารถตกลงกับธนาคารเพื่อขอขยายวงเงินกู้ได้จากหนังสือค้ำประกันฉบับเดิมโดยไม่ต้องขอหนังสือฉบับใหม่จาก สนง.คลังจังหวัด

กระบวนการใช้สิทธิบำนาญจําคําประกัน

1.



ผู้รับบำนาญนำหนังสือรับรองบำนาญจําคําประกัน
เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร



2.



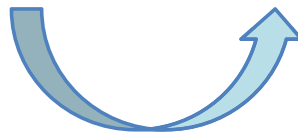
ธนาคารตรวจสอบสิทธิอนุมัติและจ่ายเงินกู้พร้อม
ส่งเรื่องการกู้เงินผ่านระบบส่งให้กรมบัญชีกลาง



3.



กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการหัก
เงินบำนาญรายเดือนส่งชำระหนี้ให้กับธนาคาร



ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จค้ำประกัน

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จค้ำประกัน มี 14 แห่งดังนี้

1. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โทร.1333
2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. 1551
3. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โทร.0-2888-8888
4. ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) โทร.1770
5. ธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์ เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
โทร. 0-2359-0000
6. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
โทร.1357
7. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร โทร 0-2555-0555
8. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) โทร.1558
9. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โทร. 0-2777-7777
10. ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน) โทร. 0-2679-5454
11. ธนาคารออมสิน โทร.1115
12. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ โทร. 0-2645-9000
13. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย โทร. 1302
14. ธนาคารทีสโก้ 0-2123-4000



บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

สูตรคำนวณ

บำเหน็จตกทอด = (บำนาญ+ช.ค.บ.(ถ้ามี)) \times 30 – บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว
สัดส่วนการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทตามกฎหมาย ดังนี้

1. คู่สมรส 1 ส่วน
2. บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน)
3. ปิตา/มารดา 1 ส่วน

หมายเหตุ :

1. ถ้าไม่มีทายาทตามลำดับ 1 – 3 ให้จ่ายให้ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาฯ ไว้ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
2. หากผู้รับบำนาญไม่มีทายาทและไม่ได้แสดงเจตนาฯ ตามแบบที่กำหนดถือว่าการจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

ตัวอย่าง

ท่านรับบำนาญ 24,000 บาท + ช.ค.บ.1,500 บาท = 25,500 \times 30 เท่า
= 765,000 บาท

หัก บำเหน็จดำรงชีพที่รับไป 2 ครั้ง (200,000 + 160,000)
บำเหน็จตกทอดที่ทายาทท่านจะได้รับทั้งหมด
= 765,000 – 360,000 = 405,000 บาท



การขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมาติดต่อกับส่วนราชการผู้เบิก เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดดังนี้

1. หลักฐานเกี่ยวกับการตายของผู้รับบำนาญ (สำเนาใบมรณบัตร)
2. หลักฐานของทายาทตามกฎหมาย หรือ ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วแต่กรณี

2.1 หลักฐาน - บิดาของผู้รับบำนาญ



| ที่ | เอกสาร - หลักฐาน |
|-----|--|
| 1. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 2. | สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบิดาตายไปก่อนแล้ว |
| 3. | สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส/หลักฐานการหย่ากับมารดา / หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่า บิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (กรณีไม่มีหลักฐานสมรส) /ทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของ บุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันซึ่งเกิดภายในปี 2478 หรือก่อนนั้น |
| 4. | สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้นบัญชีเงินฝาก ประเภทประจำ |

2.2 หลักฐาน – มารดาของผู้รับบำนาญ

| ที่ | เอกสาร - หลักฐาน |
|-----|--|
| 1. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 2. | สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีมารดาตายไปก่อนแล้ว |
| 3. | สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้นบัญชีเงินฝาก ประเภทประจำ |

2.3 หลักฐาน – คู่สมรสตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ

| ที่ | เอกสาร - หลักฐาน |
|-----|---|
| 1. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 2. | สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส |
| 3. | สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสตายไปก่อนแล้ว |
| 4. | สำเนาทะเบียนการหย่า/ ใบสำคัญการหย่า/คำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า |
| 5. | สำเนาคำพิพากษา/คำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน |
| 6. | สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชี เงินฝากประเภทประจำ |



2.4 หลักฐาน – บุตรของผู้รับบำนาญ

| ที่ | เอกสาร - หลักฐาน |
|-----|---|
| 1. | สำเนาทะเบียนบ้าน |
| 2. | สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่เป็นบุตรบุญธรรม |
| 3. | สำเนาใบมรณบัตร /หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบุตรคนใดได้ตายไปก่อนแล้ว |
| 4. | สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ |

(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย)

2.5 หลักฐาน – บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญ

ตกทอด

| ที่ | เอกสาร - หลักฐาน |
|-----|---|
| 1. | สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน |
| 2. | แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด |
| 3. | สำเนาใบมรณบัตร /หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบิดา มารดา ของผู้รับบำนาญเสียชีวิต |
| 4. | กรณีผู้รับบำนาญมีคู่สมรส และ หรือ บุตร และเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ |
| 5. | สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ |



เงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ)

เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต รัฐจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือหรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ เพื่อใช้ในการจัดการงานศพให้แก่ผู้รับบำนาญ

สูตรคำนวณ

เงินช่วยเหลือ = (บำนาญ + ช.ค.บ. (ถ้ามี)) \times 3 เท่า

ตัวอย่าง

ท่านรับบำนาญ 24,000 บาท + ช.ค.บ.1,500 บาท = $25,500 \times 3$ เท่า
= 76,500 บาท

การจ่ายเงินช่วยเหลือ จะจ่ายตามลำดับผู้มีสิทธิ ดังนี้

1. ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
2. คู่สมรส (กรณีถ้าผู้รับบำนาญไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ)
3. บุตร (กรณีมีบุตรหลายคน บุตรจะต้องลงชื่อยินยอมให้บุตรคนใดคนหนึ่งขอรับ และต้องไม่มีบุคคลตามลำดับที่ 1 และ 2 แล้ว)
4. บิดามารดา (กรณีไม่มีบุคคลตามลำดับที่ 1 – 3 แล้ว)



การขอรับเงินช่วยเหลือ

การยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือจากส่วนราชการผู้เบิกนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินคือ บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้หรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน คือ

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ (ขอรับเอกสารนี้จากส่วนราชการผู้เบิก)
2. เอกสารประกอบแบบคำขอรับเงินฯ ดังนี้
 - ใบมรณบัตรของผู้รับบำนาญ
 - หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน **หลักฐานการสมรส** เป็นต้น

หมายเหตุ : ต้องยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต



สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เมื่อท่านออกจากราชการ และได้รับอนุมัติให้ได้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว ราชการยังคงดูแลให้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลท่านและบุคคลในครอบครัว เช่นเดียวกับข้าราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากท่านมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกของท่าน กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดใกล้บ้านท่าน



สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เมื่อท่านออกจากราชการ และได้รับอนุมัติให้ได้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว ราชการยังคงดูแลให้สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเช่นเดียวกับข้าราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากท่านมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกของท่าน กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดใกล้บ้านท่าน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ บุคคลในครอบครัว หมายถึง (1) คู่สมรส (2) บุตร (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และ (4) ผู้ติดตาม

สิทธิในการเบิก

ผู้เกษียณอายุราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. รายการค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม
2. ถ้าจะเบิกค่าใช้จ่ายไปท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี (สำหรับราชการส่วนกลาง) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค)
3. ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วันนับแต่ออกจากราชการ ถ้าเกินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ตรวจสอบสิทธิภายหลังเกษียณ

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อท่านออกจากราชการไปแล้ว สิ่งที่ท่านจะละเลยไม่ได้ คือ การรักษาความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของท่าน ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลส่วนตัว หรือทายาทตามกฎหมาย หรือบุคคลที่ท่านแสดงเจตนาไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ทำให้ข้อมูลประวัติตัวบุคคลไม่เหมือนเดิมตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบฯ ท่านต้องรีบนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) ของท่าน เพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบให้ถูกต้อง เช่น

- > ชื่อ สกุล ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- > ที่อยู่ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- > เบอร์โทรศัพท์ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- > บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำนาญ
- > รายการลดหย่อนภาษี

ทั้งนี้ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และท่านควรติดต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) อย่างน้อยปีละ **1 ครั้ง** เพื่อสอบถามข่าวสารจากราชการหรือการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของท่าน



การโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิม ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ขอโอนบำนาญไปยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้ในส่วนราชการเดียวกัน (สังกัดเดียวกัน) โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ท่านแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิม เพื่อขอโอนการรับบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

2. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิมของท่าน จะจัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ (แบบ สรจ.11) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ e-Pension) ไปให้กรมบัญชีกลางเพื่อส่งจ่ายโอนบำนาญไปจ่ายทางส่วนราชการผู้เบิกใหม่ กรณีไม่สามารถส่งหลักฐานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญได้ให้ส่งทางไปรษณีย์

3. กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาสั่งให้โอนบำนาญ และส่งแบบ สรจ.11 ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมและส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ e-Pension) เพื่อแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกการยกทางทะเบียนต่อไป

หมายเหตุ : เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอเบิกสิทธิประโยชน์ต่างๆ ได้จากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จตกทอด การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน เป็นต้น

เตรียมความพร้อมสำหรับทายาท

1. การรวบรวมเอกสารที่สำคัญของตนเอง โดยเฉพาะผู้เกษียณอายุราชการ ที่เลือกรับบำนาญ ควรต้องรวบรวมเอกสารที่สำคัญของตนเองที่ทางราชการออกให้ เพื่อให้ทายาทนำไปใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) ในคราวที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

2. หลักฐานสำคัญของทายาท โดยการเตรียมเอกสารที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับบำนาญกับทายาท ซึ่งได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา เพื่อมิให้เกิดการเสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) กรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

3. จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ใน 2 เรื่อง คือ

(1) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(2) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ)

กรณีที่มีการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาไว้แล้ว หากประสงค์ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลใหม่ หรือกำหนดสัดส่วนการได้รับใหม่ ให้ติดต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

4. แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่จะให้ทายาทติดต่อ เพื่อให้ทายาทได้รับทราบ จะได้สะดวกในการติดต่อขอรับสิทธิจากทางราชการในแต่ละกรณี

กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



1. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



2. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



4. กฎกระทรวงการกำหนดอัตราและ
วิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2546



5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและ
การจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



6. การขอรับและจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
(ว 53 ลว 29 มิ.ย. 52)



7. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing :
e-Filing) (ว 153 ลว 17 ธ.ค. 58)

แบบฟอร์มต่างๆในการขอรับบำเหน็จบำนาญ



1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
(แบบ สรจ.3)

2. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับ
เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)



3. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
(แบบ 1)

4. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย



5. หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ
(แบบ สรจ.11)

6. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่าง
ประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้
กฎอัยการศึก (แบบ 5302)



แบบฟอร์มต่างๆในการขอรับบำเหน็จบำนาญ



7. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือ
ลูกจ้าง (แบบ 5316)

8. แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน
ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)



9. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด
กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

10. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณี
ข้าราชการถึงแก่ความตาย



11. แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง
สิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็น
หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน



ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

หากผู้รับบำนาญพบปัญหา หรือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ควรติดต่อสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ติดต่อสอบถามจากนายทะเบียนบำนาญที่ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้รับบำนาญก่อน

2. หากติดต่อนายทะเบียนบำนาญของท่านแล้ว ยังแก้ไขปัญหาหรือข้อสงสัยของท่านไม่ได้ สามารถโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กรมบัญชีกลาง หมายเลขโทรศัพท์กลาง 0-2127-7000

3. ติดต่อสำนักงานคลังเขต 6 พิษณุโลก หมายเลขโทรศัพท์ 0-5532-2674-5

4. ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ ดังนี้

★ หมายเลขโทรศัพท์ 0-5680-3591-3

★ หมายเลขโทรสาร 0-5680-3594

★ e-mail : nsn@cgd.go.th

★ www.cgd.go.th/nsn

★ Facebook สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

★ ช่องทาง Line กลุ่ม “เกษียณอายุราชการ2561”



เกษียณอายุราชการ2561

จากใจ...เรา

เราขอขอบคุณและชื่นชมท่านในความทุ่มเทและเสียสละสำหรับงานราชการที่ท่านปฏิบัติทุกภารกิจ ทุกหน้าที่ เป็นอย่างดี

บัดนี้ ถึงเวลาที่ท่านได้หยุดพักผ่อน และส่งมอบผลงานของท่านให้คนรุ่นหลังสืบสานต่อไป เราขอเป็นกำลังใจให้ท่านใช้ชีวิตหลังออกจากราชการอย่างมีความสุข มีสุขภาพที่แข็งแรง มีพลังกาย พลังชีวิตที่เข้มแข็ง ขอให้โชคดีทุก ๆ ท่าน

สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

*อวยกอดขอบคุณกันดีใจเล็กๆ น้อยๆ ในชีวิต
เพราะเมื่ออันหนึ่งที่คุณมอบอากลับไป
คุณจะพบว่า “ดีใจเล็กๆ น้อยๆ เหล่านั้น”
เป็นดีใจที่ยิ่งใหญ่ที่คุณค่ามากมายดีใจให้คุณ*





จากวันที่
พากเพียร...
สู่วันเกษียณ
ที่ภาคภูมิใจ...



จัดทำโดย สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

โทร. 0-5680-3591-3