



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ  
ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

จัดทำโดย

นางสาวนริศรา พลทรัพย์  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง วิธีการดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) วิธีการดำเนินการ ขอรับเงิน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ เงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)” เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจต่อไป

นริศรา พลทรัพย์

กรกฎาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| สารบัญ   | ก         |
| สารบัญตาราง  | ค         |
| สารบัญแผนภาพ   | ง         |
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>  | <b>๑</b>  |
| ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ  | ๑         |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ   | ๔         |
| ๓. คำจำกัดความ   | ๕         |
| <b>บทที่ ๒ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ</b>   | <b>๗</b>  |
| ๑. ประเภทการขอรับบำเหน็จบำนาญ  | ๗         |
| ๒. การนับเวลาราชการ และการปิดเศษ   | ๙         |
| ๓. วิธีการนับและคำนวณเวลาราชการ  | ๑๑        |
| ๔. วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ  | ๑๒        |
| ๕. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  | ๑๙        |
| <b>บทที่ ๓ บำเหน็จลูกจ้าง</b>  | <b>๔๕</b> |
| ๑. ประเภทการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง  | ๔๕        |
| ๒. การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ  | ๔๖        |
| ๓. วิธีการนับและคำนวณเวลาทำงาน   | ๔๗        |
| ๔. วิธีการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง  | ๔๘        |
| ๕. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง   | ๕๐        |
| <b>บทที่ ๔ วิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)</b> | <b>๗๓</b> |
| ๑. ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ   | ๗๓        |
| ๒. วิธีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน  | ๗๔        |
| ๓. วิธีการตรวจสอบข้อมูลบุคคล   | ๘๒        |
| ๔. วิธีการเลือกประเภทเงินที่ประสงค์ขอรับ   | ๘๕        |
| ๕. วิธีการตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ  | ๘๘        |

สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า      |
|---|-----------|
| ๖. วิธีการบันทึกค่าลดหย่อน  | ๙๐        |
| ๗. วิธีการยื่นยันและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ                               | ๙๒        |
| <b>บทที่ ๕</b> วิธีการดำเนินการขอรับเงิน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) | <b>๙๔</b> |
| ๑. ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ                              | ๙๔        |
| ๒. วิธีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน   | ๙๕        |
| ๓. วิธีการบันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเรื่องของส่วนราชการผู้ขอ               | ๙๗        |
| ๔. วิธีการลงทะเบียนรับ  | ๙๙        |
| ๕. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดข้อมูลประวัติ                                 | ๑๐๔       |
| ๖. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดแบบขอรับ                                      | ๑๐๙       |
| ๗. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดบันทึกสัญญาคู่ประกัน                          | ๑๑๑       |
| ๘. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน                      | ๑๑๒       |
| ๙. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ                   | ๑๑๔       |
| ๑๐. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดค่าลดหย่อน                                   | ๑๑๕       |
| ๑๑. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดบัญชีธนาคาร                                  | ๑๑๗       |
| ๑๒. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดเวลาราชการ                                   | ๑๑๘       |
| ๑๓. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดคำนวณเงิน                                    | ๑๑๙       |
| <b>บรรณานุกรม</b>   |           |

## สารบัญตาราง

|            |   | หน้า |
|------------|---|------|
| ตารางที่ ๑ | แสดงการนับเวลาราชการของข้าราชการ                                | ๑๑   |
| ตารางที่ ๒ | แสดงตัวอย่างการคำนวณอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย       | ๑๕   |
| ตารางที่ ๓ | แสดงสัญลักษณ์และคำอธิบายที่ใช้สำหรับผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓๗   |
| ตารางที่ ๔ | แสดงการนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ                              | ๔๖   |
| ตารางที่ ๕ | แสดงสัญลักษณ์และคำอธิบายที่ใช้สำหรับผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๖๕   |

## สารบัญแผนภาพ

|             |  | หน้า |
|-------------|--|------|
| แผนภาพที่ ๑ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติของข้าราชการ<br>และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) | ๓๘   |
| แผนภาพที่ ๒ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินจากกองทุน<br>บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)   | ๔๐   |
| แผนภาพที่ ๓ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินจากกองทุนบำเหน็จ<br>บำนาญข้าราชการ (กบข.)           | ๔๒   |
| แผนภาพที่ ๔ | แสดงขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด                                      | ๔๔   |
| แผนภาพที่ ๕ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ  | ๖๖   |
| แผนภาพที่ ๖ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จรายเดือน   | ๖๘   |
| แผนภาพที่ ๗ | แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต  | ๗๐   |
| แผนภาพที่ ๘ | แสดงขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน/<br>บำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต   | ๗๒   |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ และการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และเพื่อให้การปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งถือเป็นหน่วยงานสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งผู้มีสิทธิจะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็วหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับดำเนินการของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเป็นหลัก หากเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงิน ดำเนินการโดยขาดองค์ความรู้ การกลั่นกรอง ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอรับเงินไม่ครบถ้วน รวมถึงการดำเนินการขอรับเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ผิดประเภท หรือไม่ถูกขั้นตอน กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นส่วนราชการผู้อนุมัติ ก็ไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเรื่องได้ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิก ก็ไม่สามารถดำเนินการขอเบิกบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้มีสิทธิได้ ทำให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ รวมถึงสิทธิประโยชน์ของเงินต่าง ๆ เป็นไปด้วยความล่าช้า สร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากต้องสำรองเงินจ่ายเพื่อการยังชีพ รวมถึงถูกระงับสิทธิในการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลด้วย ประกอบกับในปัจจุบันการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ดำเนินการโดยบุคคลเพียงคนเดียว ซึ่งจากสภาพการณ์ที่ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ซึ่งทุกภาคส่วนต่างกำลังเร่งหาวิธีการรับมือเพื่อรองรับกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าวเช่นเดียวกัน ซึ่งในอนาคตสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีผู้เกษียณอายุราชการในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ ผู้เกษียณอายุราชการ รวมถึงผู้มีสิทธิขอรับเงินต่างมุ่งหวังได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์จากเงินต่าง ๆ

ด้วยความรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติสำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้สามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ได้อย่างถูกต้องตรงตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และรองรับกับปริมาณงาน ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต จึงขอเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางานโดย “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ลดเวลาสอนงาน เกิดการเรียนรู้ภายในกลุ่มงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) รวมถึงกลั่นกรอง ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอรับเงินได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการทำงานภายใต้กระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และทายาทผู้มีสิทธิต่อไป

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aged Society) โดยจำนวนผู้สูงอายุไทยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จากข้อมูลของ United Nations World Population Ageing พบว่า หลังจากปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ประชากรที่อยู่ในวัยฟิงฟิง ได้แก่ เด็กและผู้สูงอายุจะมีจำนวนมากกว่าประชากรในวัยแรงงาน และในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จะเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ที่ประชากรเด็กมีจำนวนน้อยกว่าผู้สูงอายุ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๗๓ จำนวนผู้สูงอายุไทยจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นประมาณ ๑๘ ล้านคน คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของจำนวนประชากรทั้งหมดในประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับรายงานของสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญมีแนวโน้มเกษียณอายุราชการเป็นจำนวนมาก โดยในช่วง ๑๐ ปีที่ผ่านมา ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๖๐ มีข้าราชการพลเรือนสามัญเกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๙๑,๐๔๐ คน และหากนับการเกษียณอายุราชการ ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๗๐ จะมีข้าราชการพลเรือนสามัญเกษียณอายุราชการ รวมจำนวน ๑๑๗,๖๕๒ คน

สำหรับสถานการณ์การเกษียณอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก็มีแนวโน้มจำนวนผู้เกษียณอายุราชการเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาข้อมูลจากสถิติการเกษียณอายุราชการ ในอดีตที่ผ่านมา พบว่าในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๙ คน ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผู้เกษียณอายุราชการ

จำนวน ๑๓๔ คน และในอนาคต ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๙๗ คน และในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จะมีจำนวนผู้เกษียณอายุราชการถึง ๒๒๒ คน และหากเปรียบเทียบแบบปีต่อปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๓ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๔๑ คน และเมื่อถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จะมีจำนวนผู้เกษียณอายุราชการถึง ๖๙ คน ซึ่งถือได้ว่า จำนวนคนเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพิ่มขึ้นเป็น ๒ เท่า ของจำนวนคนเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีแนวโน้มสูงขึ้นในปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ ในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ ได้มีบัญญัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และการส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางไว้ ตามความในข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งกำหนดให้ “กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะไม่ต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี รับผิดชอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญและส่งกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันรับเรื่องราว” สำหรับการดำเนินการขอรับบำเหน็จให้แก่ลูกจ้าง ได้มีบัญญัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จลูกจ้างไว้ ตามความในข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ซึ่งกำหนดให้ “การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” โดยในปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และดำเนินการขอรับเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ให้กรมบัญชีกลาง และกำหนดให้ตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing) โดยในการดำเนินการขอรับเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ส่วนราชการได้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้งานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) จะต้องได้รับความเห็นชอบและได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้เป็นผู้เข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของส่วนราชการ และจะได้รับการกำหนดสิทธิ (Password) เข้าใช้งานตามอำนาจหน้าที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิทธิในการเข้าใช้งานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ไว้ว่า “เมื่อกรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญให้แล้ว ผู้ที่กรมบัญชีกลาง

กำหนดสิทธิให้สามารถนำสิทธิ (Password) นั้น โดยบริหารจัดการเพื่อกระจายให้ผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นเข้าใช้ระบบเพิ่มขึ้นได้ ตามจำนวนที่เห็นเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบการใช้สิทธิที่ให้นั้นด้วย หากผู้ที่ได้รับมอบสิทธิดำเนินการที่มีผลเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่กรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิให้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น”

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้องตรงตามบทบัญญัติของกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับกับปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการขอรับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดการตอบคำถาม และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง ในกรณีที่มีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน อันจะเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และทายาทผู้มีสิทธิขอรับเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อได้มีคู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และทายาทผู้มีสิทธิ

๒.๒ เพื่อมีแนวทางในการดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญสำหรับตอบข้อซักถาม หรือให้คำแนะนำแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จะพ้นจากราชการ รวมถึงทายาทผู้มีสิทธิ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ให้แก่ผู้มีสิทธิ

๒.๔ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ปฏิบัติงาน ให้เริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง ในกรณีที่มีการโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **คู่มือ** หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งจัดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง ที่รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เฉพาะเรื่อง เพื่อใช้เป็นคู่มือตอบคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว หรือเพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและปฏิบัติงานหนึ่ง ๆ ทั้งนี้ คู่มือมักจะมีการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลแก่ผู้ใช้ ในที่นี้ คือ คู่มือการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๓.๒ **บำเหน็จ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

๓.๓ **บำนาญ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินเดือนรับตลอดไปจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิได้รับ

๓.๔ **บำเหน็จบำนาญปกติ** หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

๑) เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบียดหัวัด

๒) เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้

๓) เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๔) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ หรือลาออกโดยมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๕ **บำเหน็จตกทอด** หมายถึง เงินที่จ่ายให้เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของทายาท

๓.๖ **บำเหน็จดำรงชีพ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว โดยนำบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย มาแบ่งจ่ายให้ข้าราชการบำนาญใช้ก่อน ๑๕ เท่า ส่วนที่เหลืออีก ๑๕ เท่า จ่ายให้กับทายาทกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๓.๗ บำเหน็จลูกจ้าง หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ เนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

๓.๘ บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ เนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๓.๙ ผู้มีสิทธิ หมายถึง ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน รวมทั้งทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตามแสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และลูกจ้างประจำ แล้วแต่กรณี

๓.๑๐ ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ Web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูลคำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติสั่งจ่าย พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคารเพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMS โดยสามารถทำงานได้ทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๑๑ ส่วนราชการผู้ขอของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หมายถึง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง

๓.๑๒ ส่วนราชการผู้เบิกของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หมายถึง กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ

**บทที่ ๒**  
**บำเหน็จบำนาญข้าราชการ**

**๑. ประเภทการขอรับบำเหน็จบำนาญ**

บำเหน็จบำนาญ มี ๔ ประเภท คือ

๑.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ

๑.๒ บำนาญพิเศษ

๑.๓ บำเหน็จตกทอด

๑.๔ บำเหน็จดำรงชีพ

**๑.๑ บำเหน็จบำนาญปกติ**

บำเหน็จ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินเดือนรับตลอดไปจนกว่าจะถึงแก่กรรม

สิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ จะต้องเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

(๑) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. จะเข้าเหตุแห่งการรับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ดังนี้

(๑.๑) เหตุทดแทน (มาตรา ๑๑) ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด

(๑.๒) เหตุทุพพลภาพ (มาตรา ๑๒) ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้

(๑.๓) เหตุสูงอายุ (มาตรา ๑๓) ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออกเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

(๑.๔) เหตุรับราชการนาน (มาตรา ๑๔) ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ หรือลาออกโดยมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (๒๔ ปี ๖ เดือน ถือเป็น ๒๕ ปีบริบูรณ์)

ผู้ที่ออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง (ทดแทน ทุพพลภาพ สูงอายุ รับราชการนาน) ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๙ ปี ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิ

ได้รับบำนาญ หรือจะขอเปลี่ยนเป็นบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้ ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๙ ปี ๖ เดือน มีสิทธิได้รับแต่เพียงบำเหน็จ

ทั้งนี้ หากไม่เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุข้างต้น แต่เป็นผู้ที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปี หรือ ๙ ปี ๖ เดือน และประสงค์จะลาออกจากราชการด้วยเหตุส่วนตัว เช่น ลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ก็มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๑๗ สำหรับผู้ที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑ ปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่กระทำผิดวินัยถูกลงโทษไล่ออกจากราชการไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ (ผู้ถูกลงโทษปลดออกจากราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ)

(๒) กรณีเป็นสมาชิก กบข. จะเข้าเหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนี้

(๒.๑) มาตรา ๔๗ สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

(๒.๒) มาตรา ๔๘ สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

(๒.๓) มาตรา ๔๙ สมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ ด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุทดแทน
- ๒) เหตุทุพพลภาพ
- ๓) เหตุสูงอายุ

ทั้งนี้ สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติ จะมีอายุความ ๓ ปี

**๑.๒ บำนาญพิเศษ** คือ เงินที่รัฐจ่ายให้เมื่อข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ต้องมาเป็นบุคคลพิการหรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือถึงแก่ความตาย ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ประสบอันตรายเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

(๒) ได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเพราะเหตุต้องไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน การได้รับอันตรายการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตนเองหรือจากความผิดของตนเอง

**๑.๓ บำเหน็จตกทอด** คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของทายาท มี ๒ ประเภท คือ

(๑) บำเหน็จตกทอดข้าราชการประจำตาย หมายถึง กรณีข้าราชการตาย ในระหว่างรับราชการอยู่หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท

(๒) บำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญตาย ให้จ่าย ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน

การแบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดให้จ่ายแก่บุคคล ดังต่อไปนี้

- บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- สามีหรือภรรยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน
- บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้บุตรได้รับ ๓ ส่วน เฉลี่ยจ่ายคนละเท่า ๆ กัน
- ในกรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิได้รับ
- ในกรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลัง
- ในกรณีไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

**๑.๔ บำเหน็จดำรงชีพ** คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว โดยนำบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย มาแบ่งจ่ายให้ข้าราชการบำนาญ ใช้ก่อน ๑๕ เท่า ส่วนที่เหลืออีก ๑๕ เท่า จ่ายให้กับทายาทกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ให้จ่ายดังต่อไปนี้

- อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ในอัตราไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกินสองแสนบาท
- อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ขอรับในส่วนที่เกินสองแสนบาทได้อีก แต่ไม่เกินสี่แสนบาท
- อายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ขอรับในส่วนที่เกินสี่แสนบาทได้อีก แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

## ๒. การนับเวลาราชการ และการพิเศษ

### ๒.๑ การนับเวลาราชการ

(๑) นับเวลาราชการปกติ เริ่มตั้งแต่วันรับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งมีโช้อตราข้าราชการวิสามัญ แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนวันออกจากราชการ หรือจนกระทั่งวันที่ถึงความตาย

## (๒) นับเวลาราชการทวิคูณ แบ่งเป็น

(๒.๑) ทวิคูณกรณีทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด สำหรับผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงครามหรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักร้องนำ

(๒.๒) ทวิคูณกฏอัยการศึก สำหรับผู้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฏอัยการศึก ดังนี้

- พ.ศ. ๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๙๔ รวม ๒ เดือน ๒ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑ รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐ รวม ๑๗ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘ รวม ๗ ปี - เดือน ๗ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๑๙ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน)

- พ.ศ. ๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

## (๓) การตัดเวลาราชการ

(๓.๑) เวลาราชการซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน เช่น ลาป่วย ขาดราชการ พักราชการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

(๓.๒) ป่วย ลา ขาด ระหว่างประกาศใช้กฏอัยการศึก

**๒.๒ วิธีการนับเวลาราชการ**

ให้นำเอาเวลามาเรียงกันตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงวันสุดท้ายที่ออกจากราชการ ถ้ามีระยะเวลาตอนใดจะนับเป็นเวลาราชการไม่ได้ก็ลบเวลาตอนนั้นออก และถ้ามีเวลาตอนใดจะนับให้เป็นทวิคูณก็บวกเพิ่มให้

**๒.๓ การปิดเศษ**

- ถ้าเศษของเดือนรวมได้ ๓๐ วัน ปิดเป็น ๑ เดือน

- เศษของปี ถ้าถึง ๖ เดือน ปิดขึ้นเป็น ๑ ปี แต่ถ้าไม่ถึง ๖ เดือนให้ปัดทิ้ง

### ๓. วิธีการนับและคำนวณเวลาราชการ

๓.๑ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. ตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ มาตรา ๒๙ ระบุว่า “เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน”

๓.๒ กรณีเป็นสมาชิก กบข. ตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๖๖ ระบุว่า “การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปี ซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินและให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน”

#### ตัวอย่าง การนับเวลาราชการ และการคำนวณเวลาราชการ

ข้าราชการรายหนึ่งบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๒๐ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ในระหว่างรับราชการมีวันลาป่วยเกินสิทธิ โดยไม่ได้รับอนุญาตการลา จำนวน ๕ วัน และในช่วงเวลาราชการทวิคูณ ระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีวันลาป่วย ๑ วัน และลากิจ ๔ วัน สามารถนับเวลาราชการได้ ดังนี้

| เวลาราชการปกติ                      | ปี | เดือน | วัน |
|-------------------------------------|----|-------|-----|
| ๑๕ มี.ค. ๒๕๒๐ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๒๐        | -  | ๙     | ๑๗  |
| ๑ ม.ค. ๒๕๒๑ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕          | ๓๕ | -     | -   |
| ๑ ม.ค. ๒๕๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๖          | -  | ๙     | -   |
|                                     | ๓๖ | ๖     | ๑๗  |
| <b>หัก</b> วันลาป่วยเกินสิทธิ ๕ วัน | -  | -     | ๕   |
| รวมเวลาราชการปกติ                   | ๓๖ | ๖     | ๑๒  |

| เวลาราชการทวิคูณ                        | ปี | เดือน | วัน |
|---|----|-------|-----|
| ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔ - ๒ พ.ค. ๒๕๓๔              | -  | ๒     | ๘   |
| <b>หัก</b> วันลาป่วย ๑ วัน, ลากิจ ๔ วัน | -  | -     | ๕   |
| รวมเวลาราชการทวิคูณ                     | -  | ๒     | ๓   |

ตารางที่ ๑ แสดงการนับเวลาราชการของข้าราชการ

|                       | ปี | เดือน | วัน |
|-----------------------|----|-------|-----|
| เวลาราชการปกติ        | ๓๖ | ๖     | ๑๒  |
| เวลาราชการทวีคูณ      | -  | ๒     | ๓   |
| รวมเวลาราชการทั้งสิ้น | ๓๖ | ๘     | ๑๕  |

#### ตารางที่ ๑ แสดงการนับเวลาราชการของข้าราชการ (ต่อ)

การคำนวณเวลาราชการ

- กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๓๖ ปี ๘ เดือน ๑๕ วัน = ๓๗ ปี (เศษของเดือนเกิน ๖ เดือน ปัดขึ้นเป็น ๑ ปี)
- กรณีเป็นสมาชิก กบข. เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๓๖ ปี ๘ เดือน ๑๕ วัน =  $36 + (8/12) + (15/365) = 36.๗๑$  ปี

#### ๔. วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ สามารถแบ่งตามประเภทการขอรับเงินได้ ดังนี้

##### ๔.๑ กรณีขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ มีดังนี้

(๑) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

(มาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔)

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

หาร ๕๐

(มาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ตัวอย่าง การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

ข้าราชการรายหนึ่ง เกิดเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๐๐ บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๒๒ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย จำนวน ๖๙,๐๔๐ บาท ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. สามารถคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ดังนี้

วันเกิด ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๐๐

วันบรรจุ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๒๒

วันครบเกษียณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เงินเดือนเดือนสุดท้าย = ๖๙,๐๔๐ บาท

### การคำนวณบำเหน็จ/บำนาญ

#### เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เวลาปกติ นับจากวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๐ เป็นเวลา ๓๘ ปี ๑ เดือน ๑ วัน

เวลาทวีคูณ ๒๓ ก.พ. ๓๔ - ๒ พ.ค. ๓๔ ๒ เดือน ๘ วัน

**รวมเป็นเวลาราชการ ๓๘ ปี ๓ เดือน ๙ วัน**

เวลาราชการกรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. จะนับเป็นจำนวนปี  
เศษของเดือนไม่ถึง ๖ เดือน ปิดทิ้ง ดังนั้น เวลาราชการ ๓๘ ปี ๓ เดือน ๙ วัน = ๓๘ ปี

- กรณีเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับเงินก้อนซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว  
จำนวนทั้งสิ้น ๒,๖๒๓,๕๒๐ บาท โดยไม่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลทั้งของตนเองและบุคคล  
ในครอบครัว ซึ่งมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{บำเหน็จ} &= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ} \\ &= ๖๙,๐๔๐ \times ๓๘ \\ &= ๒,๖๒๓,๕๒๐ \text{ บาท} \end{aligned}$$

- กรณีเลือกรับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญ เดือนละ ๕๒,๔๗๐ บาท  
ซึ่งจะได้รับไปจนกว่าจะเสียชีวิต โดยยังคงมีสิทธิเบิกสวัสดิการรักษายาบาลทั้งของตนเอง และบุคคล  
ในครอบครัว ซึ่งมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{บำนาญ} &= \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{\text{หาร } ๕๐} \\ &= \frac{๖๙,๐๔๐ \times ๓๘}{๕๐} \\ &= ๕๒,๔๗๐ \text{ บาท} \end{aligned}$$

(๒) กรณีเป็นสมาชิก กบข.

$$\text{บำเหน็จ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}$$

(มาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ

พ.ศ. ๒๕๓๙)

บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

หาร ๕๐

แต่ทั้งนี้ เงินบำนาญต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย (มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตัวอย่าง การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ และเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย กรณีเป็นสมาชิก กบข.

เช่น ข้าราชการรายหนึ่ง เกิดเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๐๒ บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๒๔ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นสมาชิก กบข. มีอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย จำนวน ๕๔,๘๒๐ บาท ทั้งนี้ กรณีข้าราชการ เป็น สมาชิก กบข. ต้องนำเงินเดือนที่ได้รับระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๖๐ เดือนสุดท้าย) มาเฉลี่ยสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยสามารถคำนวณบำเหน็จบำนาญ และเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายได้ ดังนี้

วันเกิด ๒๓ มีนาคม ๒๕๐๒

วันบรรจุ ๑๖ กันยายน ๒๕๒๔

วันครบเกษียณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เงินเดือนเดือนสุดท้าย = ๕๔,๘๒๐ บาท

#### การคำนวณบำเหน็จ/บำนาญ

#### เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เวลาปกติ นับจากวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ เป็นเวลา ๓๘ ปี ๐ เดือน ๑๕ วัน

เวลาทวิคูณ ๒๓ ก.พ. ๓๔ - ๒ พ.ค. ๓๔ ๒ เดือน ๘ วัน

หัก วันลาป่วยช่วงเวลาทวิคูณ ๗ วัน

รวมเป็นเวลาราชการ ๓๘ ปี ๒ เดือน ๑๖ วัน

การคำนวณเวลาราชการ ๓๘ ปี ๒ เดือน ๑๖ วัน = ๓๘ + (๒/๑๒) + (๑๖/๓๖๕) = ๓๘.๒๑ ปี

- กรณีเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับเงินก้อนซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว จำนวนทั้งสิ้น ๒,๐๙๔,๖๗๒.๒๐ บาท โดยไม่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาททั้งของตนเองและบุคคลในครอบครัว ซึ่งมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{บำเหน็จ} &= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ} \\ &= ๕๔,๘๒๐ \times ๓๘.๒๑ \\ &= ๒,๐๙๔,๖๗๒.๒๐ \text{ บาท} \end{aligned}$$

- กรณีเลือกรับบำนาญ ต้องนำเงินเดือนที่ได้รับระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๖๐ เดือนสุดท้าย) มาเฉลี่ยสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญ

ตัวอย่างการคำนวณเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

| ลำดับ  | ระยะเวลา  | เงินเดือน | เวลา (เดือน) | เป็นเงิน (บาท) |
|--|---|-----------|--------------|----------------|
| ๑  | ๑ ต.ค. ๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๕๘                                   | ๔๖,๒๙๐    | ๖            | ๒๗๗,๗๔๐        |
| ๒  | ๑ เม.ย. ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๘                                   | ๔๗,๕๕๐    | ๖            | ๒๘๕,๓๐๐        |
| ๓  | ๑ ต.ค. ๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๕๙                                   | ๔๕,๖๕๐    | ๖            | ๒๗๓,๙๐๐        |
| ๔  | ๑ เม.ย. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๕๙                                   | ๔๗,๒๓๐    | ๖            | ๒๘๓,๓๘๐        |
| ๕  | ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๐                                   | ๔๘,๕๘๐    | ๖            | ๒๙๑,๔๘๐        |
| ๖  | ๑ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๐                                   | ๔๙,๙๓๐    | ๖            | ๒๙๙,๕๘๐        |
| ๗  | ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑                                   | ๕๑,๒๘๐    | ๖            | ๓๐๗,๖๘๐        |
| ๘  | ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑                                   | ๕๒,๕๐๐    | ๖            | ๓๑๕,๐๐๐        |
| ๙  | ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒                                   | ๕๓,๘๕๐    | ๖            | ๓๒๓,๑๐๐        |
| ๑๐   | ๑ เม.ย. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๒                                   | ๕๔,๘๒๐    | ๖            | ๓๒๘,๙๒๐        |
| ๑๑   | รวมเงินเดือน ๖๐ เดือนสุดท้าย = เงินลำดับ ๑ - ๑๐ บวกรวมกัน |           |              | ๒,๙๘๖,๐๘๐      |
| ๑๒   | อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย = เงินลำดับ ๑๑/๖๐    |           |              | ๔๙,๗๖๘.๐๐      |
| ร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย = เงินลำดับ ๑๒ x ๗๐/๑๐๐ |   |           |              | ๓๔,๘๓๗.๖๐      |

ตารางที่ ๒ แสดงตัวอย่างการคำนวณอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

วิธีการคำนวณเงินบำนาญ มีดังนี้

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

หาร ๕๐

$$= \frac{๔๙,๗๖๘ \times ๓๘.๒๑}{๕๐}$$

๕๐

$$= ๓๘,๐๓๒.๗๑ \text{ แต่ทั้งนี้ เนื่องจากเงินที่คำนวณได้เกิน}$$

ร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ดังนั้น ข้าราชการรายดังกล่าว จะได้รับบำนาญเท่ากับ ร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

$$= ๓๔,๘๓๗.๖๐ \text{ บาท}$$

ซึ่งเงินบำนาญจะได้รับจนกว่าจะเสียชีวิต โดยยังคงมีสิทธิเบิก  
สวัสดิการรักษายาพยาบาลทั้งของตนเอง และบุคคลในครอบครัว

#### ๔.๒ กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือ  
การดำรงชีพ ซึ่งจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จ  
ดำรงชีพ ดังนี้ (กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒)

- อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ในอัตราไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน  
ที่ได้รับ แต่ไม่เกินสองแสนบาท
- อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ขอรับในส่วนที่เกินสองแสนบาทได้อีก แต่ไม่เกิน  
สี่แสนบาท
- อายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ขอรับในส่วนที่เกินสี่แสนบาทได้อีก แต่ไม่เกิน  
ห้าแสนบาท

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการ เนื่องจากลาออก ปลดออกหรือ  
เกษียณอายุราชการ และมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย โดยต้องจัดทำแบบหนังสือ  
รับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) แนบไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ  
บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ  
(แบบ ๕๓๐๐)

สำหรับข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำนาญ ซึ่งมีกรณี  
หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา  
โดยกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด จะยังไม่มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ต้องรอให้คดีถึงที่สุดเสียก่อน  
จึงจะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้

วิธีคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

บำเหน็จดำรงชีพ = อัตราเงินบำนาญรายเดือน x ๑๕

(มาตรา ๔๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๕๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙)

ตัวอย่าง การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

เช่น ข้าราชการรายหนึ่ง เกิดเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๔๙๗ เกษียณอายุ  
ราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เลือกรับบำนาญ และขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ไปพร้อมกัน โดยมี  
อัตราเงินบำนาญรายเดือน จำนวน ๓๑,๖๘๕.๕๐ บาท สามารถคำนวณบำเหน็จดำรงชีพได้ ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{บำเหน็จดำรงชีพ} &= \text{อัตราเงินบำนาญรายเดือน} \times ๑๕ \\ &= ๓๑,๖๘๕.๕๐ \times ๑๕ \\ &= ๔๗๕,๒๘๒\end{aligned}$$

ดังนั้น ข้าราชการรายดังกล่าว จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ ดังนี้

- อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้รับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพไปพร้อมกับการขอรับบำนาญ

- เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ได้รับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้อีกแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

- เมื่ออายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับ ๗๕,๒๘๒ บาท (ส่วนที่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ได้อีกแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากเงินที่คำนวณได้ของข้าราชการรายดังกล่าว ไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ จึงได้รับจำนวนเงินเท่าที่เหลืออยู่ตามจริง โดยมีวิธีคำนวณ ดังนี้

= จำนวนเงินที่คำนวณได้ - จำนวนเงินที่ได้รับไปครั้งแรก (ตอนอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี) - จำนวนเงินที่ได้รับไปครั้งที่ ๒ (เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์) = จำนวนเงินที่จะได้รับเมื่ออายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์

$$= ๔๗๕,๒๘๒ - ๒๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ = ๗๕,๒๘๒ \text{ บาท}$$

#### ๔.๓ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของทายาท แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) บำเหน็จตกทอดข้าราชการประจำตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับราชการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการอยู่ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท

(๒) บำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณบำเหน็จตกทอด มีดังนี้

(๑) บำเหน็จตกทอดข้าราชการประจำตาย

- กรณีผู้ตายไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการ (มาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔)

- กรณีผู้ตายเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  เวลาราชการ

(มาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙)

(๒) บำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญตาย

- กรณีผู้รับบำนาญตาย ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

บำเหน็จตกทอด = บำนาญ  $\times$  ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพ

ที่ได้รับไปแล้ว

- กรณีผู้รับบำนาญตาย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เป็นต้นไป

บำเหน็จตกทอด = (บำนาญ + ช.ค.บ.)  $\times$  ๓๐ - บำเหน็จ

ดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว

#### ตัวอย่าง การคำนวณบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการรายหนึ่ง ไม่เป็นสมาชิก กบข. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๖ ต่อมาได้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ด้วยโรคมะเร็งปอด เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย จำนวน ๓๒,๖๘๐ บาท ซึ่งผู้ตายมีทายาทโดยชอบด้วยกฎหมายและยังคงมีชีวิตอยู่ รวมจำนวน ๖ คน ประกอบด้วย มารดา บิดา ภริยา และบุตร จำนวน ๓ คน จากข้อมูลดังกล่าว สามารถวิเคราะห์สิทธิการรับบำเหน็จตกทอด และคำนวณบำเหน็จตกทอด ตามหลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตกทอดได้ ดังนี้

- บุตร ๓ คน ได้รับ ๓ ส่วน

- คู่สมรส ให้ได้รับ ๑ ส่วน

- บิดามารดา ได้รับ ๑ ส่วน

สรุป รวมจำนวนสิทธิที่ได้รับ = ๕ ส่วน

#### การคำนวณบำเหน็จตกทอด

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จตกทอด

เวลาปกติ นับจากวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๓๖ - ๑๘ มี.ค. ๖๐ เป็นเวลา ๒๓ ปี ๓ เดือน ๔ วัน

รวมเป็นเวลาราชการ ๒๓ ปี ๓ เดือน ๔ วัน

การคำนวณเวลาราชการ ๒๓ ปี ๓ เดือน ๔ วัน = ๒๓ ปี (เศษของเดือนไม่ถึง ๖ เดือน ปัดทิ้ง)

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  เวลาราชการ (ปี)

= ๓๒,๖๘๐  $\times$  ๒๓

= ๗๕๑,๖๔๐

= ๗๕๑,๖๔๐ / ๕ (จำนวนสิทธิที่ได้รับ)

= ๑๕๐,๓๒๘

การขอรับเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตกทอด มีดังนี้

- บุตร ๓ คน ได้รับ ๓ ส่วน = ๑๕๐,๓๒๘ X ๓  
= ๔๕๐,๙๘๔
- คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน = ๑๕๐,๓๒๘
- บิดา-มารดา ได้รับ ๑ ส่วน = ๑๕๐,๓๒๘/๒  
= ๗๕,๑๖๔

ดังนั้น ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ  
รายดังกล่าว จะได้รับเงิน ดังนี้

- บุตร ๓ คน ได้รับคนละ = ๑๕๐,๓๒๘ บาท
- คู่สมรส ได้รับ = ๑๕๐,๓๒๘ บาท
- บิดา ได้รับ = ๗๕,๑๖๔ บาท
- มารดา ได้รับ = ๗๕,๑๖๔ บาท

## ๕. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### ๕.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อกฎหมาย เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนชี้แจงตอบปัญหา ข้อสงสัย ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เรื่องบำเหน็จบำนาญ การคำนวณอายุราชการ และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) รวมถึงการยื่นเรื่องราวขอรับเงิน และการส่งเรื่องราวขอรับเงินเป็นไปได้อย่างถูกต้อง

### ๕.๒ การตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒.๑ เมื่อมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ หรือพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Pension' Electronic Filing ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการที่พ้นจากราชการทุกกรณี และมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing) ทุกนาย พร้อมกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติสำหรับข้าราชการตามโครงการ

จ่ายตรงและการหักลดหย่อนภาษี โดยแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งนี้ สำหรับวิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing) จะได้กล่าวในบทที่ ๔ ต่อไป

๕.๒.๒ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายหรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ แล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด ในแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) โดยให้คำรับรองว่า จะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ คืนแก่ทางราชการ พร้อมลงชื่อแสดงเจตนาขอรับเงิน โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอรับบำเหน็จตกทอด ทั้งนี้ สำหรับทายาทผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทน หรือให้ความยินยอม แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการ มีดังนี้

(๑) ข้าราชการผู้มีสิทธิ หรือข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่

(๒) การขอรับเงินเป็นไปตามพระราชบัญญัติใด

- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

(๓) ผู้มีสิทธิต้องการขอรับเงินประเภทใด

- บำเหน็จ/บำเหน็จสมาชิก กบข. เป็นเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

- บำนาญ/บำนาญสมาชิก กบข. เป็นเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินเดือนรับตลอดไปจนกว่าจะถึงแก่กรรม

- บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จดำรงชีพสมาชิก กบข. เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ

- บำเหน็จตกทอด/บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข. เป็นเงินที่จ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทหรือบุคคลซึ่งข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

(๔) ตรวจสอบเหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ ซึ่งข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- เหตุทดแทน
- เหตุทุพพลภาพ

- เหตุสูงอายุ
- เหตุรั้งราชการนาน

(๕) วิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการว่าจะเข้าเหตุแห่งบำเหน็จบำนาญข้อใด

(๖) วิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการ ดังนี้

(๖.๑) ตรวจสอบรายชื่อทายาทผู้มีสิทธิ โดยตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อการรักษาพยาบาล รวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้มีสิทธิ ซึ่งทายาทผู้มีสิทธิตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ประกอบด้วย

- บิดาและมารดา
- สามีหรือภริยา
- บุตร
- บุคคลซึ่งผู้ตายได้ระบุชื่อไว้ในแบบแสดงเจตนาละบุคว

ผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณีที่ไม่มีทายาท

(๖.๒) เข้าหลักเกณฑ์การขอรับบำเหน็จตกทอด ข้อใด

๑) การขอรับบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามกฎหมายให้แบ่งจ่ายตามส่วน

๒) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทตามกฎหมาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖.๓) กรณีทายาทผู้มีสิทธิ หรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้ระบุชื่อไว้ในแบบแสดงเจตนาละบุควผู้รับบำเหน็จตกทอด เป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ต้องให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล เป็นผู้ดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดแทน แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ การตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน เพื่อความถูกต้องในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

- ก.ร. ๗ กรณีเป็นข้าราชการ
- ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ
- สมุด และแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

สำนักบริหารงานกลาง ได้บันทึกไว้

- ภาพถ่ายบัตรเงินเดือน ซึ่งกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ได้บันทึกไว้ โดยจะดำเนินการขอความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอให้จัดส่งภาพถ่ายบัตรเงินเดือน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานการเงิน ได้ตรวจสอบและลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารแล้ว สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒.๕ การตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน เพื่อให้การดำเนินการหักหนี้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการหักเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเพื่อชำระหนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ซึ่งระบุว่า “ส่วนราชการที่ประสงค์ จะหักเงินเพื่อชำระหนี้ ให้หักได้เฉพาะเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ และบำเหน็จตกทอด เท่านั้น และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งแสดงเจตนาเป็นหนังสือยินยอมและลงลายมือชื่อและยื่นต่อส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการและผู้มีสิทธิรับเงินจะตกลงกัน โดยทำเป็นหนังสือให้ความยินยอมในการจัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระหนี้ก็ได้ ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับการชำระเงินให้แก่ทางราชการไว้ในลำดับต้น” โดยมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการหักหนี้ ดังนี้

(๑) หนี้บำนาญ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญปกติ ประสงค์ให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ให้จัดทำหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินและยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก (กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ) โดยให้จัดทำรายละเอียดจำนวนเงินที่หัก ตามแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ. ๖) พร้อมทั้งนำเข้าและส่งข้อมูลหนี้ในระบบบำเหน็จบำนาญ และให้จัดเก็บแบบ สรจ. ๖ ซึ่งผู้เบิกลงนามไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) หนี้บำเหน็จ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จตกทอด ประสงค์ให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ ให้จัดทำหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงิน และยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ (กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง) โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙) พร้อมทั้งนำเข้าและส่งข้อมูลหนี้ในระบบบำเหน็จบำนาญ แล้วส่งแบบ สรจ. ๙ ให้กรมบัญชีกลาง

ดังนั้น ในกรณีที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จตกทอด จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน และดำเนินการจัดทำแบบหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (สรจ.๙) พร้อมทั้งส่งหนังสือแสดงเจตนายินยอมของผู้มีสิทธิให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๖ การตรวจสอบเวลาราชการ และข้อมูลการลา เพื่อให้การนับเวลาราชการ และการตัดเวลาราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลวันที่เริ่มรับราชการ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในสมุดหรือแฟ้มประวัติ

(๒) ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานว่า ข้าราชการมีเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือไม่ ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว ต้องมีหลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๗ ตรวจสอบประวัติการลา กรณีตรวจพบว่า ข้าราชการมีวันลาป่วยเกินสิทธิ จะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ตรวจสอบและรับรองประวัติการลา รวมถึงส่งหลักฐานประกอบการอนุญาตการลาดังกล่าว สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๘ การตรวจสอบ และวิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา โดยกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ หรือมีกรณีถูกชี้มูลความผิดตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตไว้แล้ว หรือมีกรณีที่ถูกดำเนินการทางวินัยได้ตามกฎหมายเฉพาะอื่นใด และออกจากราชการ โดยกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด ซึ่งมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญ ต้องทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การประกันด้วยบุคคล

(๑.๑) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำนิติกรรมได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงาน ในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ จำนวนไม่เกิน ๒ คน ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ประจํารวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ มาค้ำประกัน

(๑.๒) ในกรณีที่ไม่สามารถหาบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเป็น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ มาค้ำประกันได้ ให้หาบุคคลซึ่งประกอบ อาชีพอื่น ไม่เกิน ๒ คน ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจํารวมกันไม่ต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญมาค้ำประกันก็ได้

(๑.๓) กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งตราสารจัดตั้ง หรือข้อบังคับของนิติบุคคลนั้น กำหนดให้สามารถค้ำประกันการชำระหนี้ได้ด้วย เช่น ธนาคาร บริษัท จำกัด บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ เป็นต้น

(๑.๔) การประกันด้วยบุคคลจะต้องทำสัญญาค้ำประกันภายใน วงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ แต่ในกรณีที่ขอรับบำนาญหรือบำเหน็จ รายเดือนให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำจะได้รับภายในระยะเวลา ๓ ปี

## (๒) การประกันด้วยทรัพย์สิน

ทรัพย์สินต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกันภายในวงเงิน บำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ แต่ในกรณีที่ขอรับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน ให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จะได้รับภายในระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

(๒.๑) กรณีประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์ ให้คำนวณตามราคาประเมิน การเสียภาษีของทางราชการ ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๒.๒) กรณีประกันด้วยสังหาริมทรัพย์ จะต้องเป็นสังหาริมทรัพย์ ซึ่งกฎหมายบัญญัติไว้ให้จดทะเบียนเฉพาะการ และมีราคาประเมินตามที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาดในวันที่จดทะเบียนไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๒.๓) กรณีประกันด้วยหลักทรัพย์อื่น เช่น ตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตั๋วเงิน หุ้น หรือหุ้นกู้ ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๓) ภายในระยะเวลา ๓ เดือนก่อนครบกำหนด ๓ ปีนับแต่วันทำสัญญา หากการดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เฉพาะผู้รับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนมาดำเนินการทำประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินต่อไปอีก

เพื่อที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือนต่อเนื่องต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเร่งดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๔) เมื่อการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด ว่าเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วน พร้อมแนบหลักฐานในการดำเนินการทางวินัยที่ถึงที่สุดไปด้วย

ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าว ข้าราชการต้องจัดทำเป็นหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน (แบบ ชงค.) และหนังสือสัญญาค้ำประกัน (แบบ คปก.) ซึ่งจะดำเนินการได้ เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญแล้ว โดยในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญแล้ว โดยกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ จะเป็นผู้ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ก่อนจะทำการเบิกเงินให้แก่ข้าราชการ

๕.๒.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้มีสิทธิยื่นประกอบการพิจารณาขอรับเงินอย่างละเอียด รอบคอบ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบปฏิบัติ หรือไม่ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ดังนี้

(๑) กรณียื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๐๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑.๑) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบ (จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนราชการผู้ขอ เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ) ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน หน้าที่มีชื่อ และเลขบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ ประเภท ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน ที่ผู้มีสิทธิได้รับรองสำเนา ซึ่งต้องเป็นบัญชีเดียวกับที่ใช้รับเงินเดือนทุกเดือน ยกเว้นประเภทบัญชีเงินฝากประจำ

(๑.๒) หากในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้บัญชีร่วมหรือบัญชีผู้อื่น ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือแสดงเจตนา ขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.๒) พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จำเป็นต้องใช้ฉบับดังกล่าว

(๑.๓) หากตรวจสอบในแบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) แล้ว ผู้มีสิทธิแจ้งขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย ต้องมีหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) แนบมาพร้อมด้วย

(๑.๔) หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีมีการศึกษาอบรมแล้ว กลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

(๑.๕) หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระให้ทางราชการ กรณีมีหนี้สินกับทางราชการที่ต้องชำระ

(๑.๖) หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เป็นต้น

(๑.๗) หากข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. และมีความประสงค์ขอรับเงินจาก กบข. โดยยื่นผ่านระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ต้องกรอกแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) (แบบ กบข. รง๐๐๘/๑/๒๕๕๕) ยื่นต่อส่วนราชการ และให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน หน้าที่มีชื่อ และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ

๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ ประเภท ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน ที่ผู้มีสิทธิได้รับรองสำเนา ซึ่งต้องเป็นบัญชีเดียวกับที่ใช้รับเงินเดือนทุกเดือน ยกเว้นประเภทบัญชีเงินฝากประจำ

(๑.๘) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แนบบนแบบขอรับ

บำเหน็จบำนาญ และนำส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบและหรือผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองในเอกสารหลักฐานดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบจำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติสำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอจะเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ประกอบด้วย

๑) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ

๒) สำเนาคำสั่งปลดออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔) ภาพถ่ายบัตรเงินเดือน พร้อมสำเนาซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๕) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)

๖) หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี

๗) หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว

๘) หลักฐานการอนุมัติของ ก.พ. หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ที่มีสิทธิได้นับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ

๙) หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น ๆ คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากงานทางหน่วยที่ไปปฏิบัตินั้น ๆ แล้วแต่กรณี

๑๐) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)

๑๑) หลักฐานการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.ร.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นทราบหรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคล หรือทรัพย์สิน (แบบ ๕๓๐๗ และแบบ ๕๓๐๘) สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่กระทรวงเจ้าสังกัดหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ยังพิจารณา หรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

(๒) กรณียื่นขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน โดยจะดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบ จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ จะเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ดังนี้

#### (๒.๑) หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

๑) สำเนาบรรณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตรประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

๒) สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๓) หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัดว่าการตายมีสาเหตุเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเองหรือไม่

๔) หลักฐานการวินิจฉัยของกระทรวงเจ้าสังกัด ว่าถ้าผู้นั้น ไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือไม่ สำหรับผู้ตายที่มีกรณีหรือต้องการหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินิจฉัยเรื่อง ที่กระทำผิดวินัยนั้น

## (๒.๒) หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

(๒.๒.๑) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

(๒.๒.๒) หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา (มารดาของผู้ตาย) หรือ
- หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ หรือ
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ หรือก่อนนั้น

## (๒.๒.๓) หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีคู่สมรสตายไปก่อน

หรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

- สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

## (๒.๒.๔) หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ได้แก่

- บันทึกแจ้ง วัน เดือน ปีเกิด ของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

- บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในครรภ์มารดา (ถ้ามี)

ของผู้ควรเชื่อถือได้ กรณีที่มีบุตรตาย

- สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการตาย

บุตรบุญธรรม

- สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มี

(๒.๒.๕) หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งข้าราชการผู้ตาย

ได้แสดงเจตนาไว้ ได้แก่

- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ

ตกทอด

- สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒.๒.๖) หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับ

บำเหน็จตกทอดแทนผู้มีสิทธิ ได้แก่ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตร

บุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

(๒.๓) หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระให้ทางราชการ กรณีผู้ตาย

มีหนี้สินกับทางราชการที่ต้องชำระ ทายาทผู้มีสิทธิทุกคนต้องลงชื่อในหนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระ

ให้ทางราชการ จึงจะสามารถดำเนินการหักหนี้ได้

(๒.๔) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่

ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แนบบนแบบขอรับ

บำเหน็จตกทอด และนำส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ

บำนาญ และผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองในเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรวบรวม

และจัดทำเอกสารประกอบ จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ

จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และ

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ จะเก็บไว้เป็น

เอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ประกอบด้วย

๑) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ

๒) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนเงินเดือน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จตกทอด

๓) ภาพถ่ายบัตรเงินเดือนพร้อมสำเนาเอกสารภาพถ่าย

บัตรเงินเดือน ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๔) ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)

๕) หลักฐานการสอบสวนทนายท เฉพาะกรณีขอรับ  
บำเหน็จตกทอดข้าราชการ

๖) หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการ  
ของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕)  
กรณีผู้ตายได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการ  
แล้วแต่กรณี

๗) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ (ยกเว้น  
กฎอัยการศึก)

(๒.๕) กรณียื่นขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด  
ของข้าราชการ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ มีดังนี้

- ๑) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนเงินเดือน
- ๒) สำเนาหนังสือขอรับเงินที่ส่วนราชการเคยขอให้

กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงิน

- ๓) สำเนาหนังสืออนุมัติการส่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง

**๕.๓ คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญและแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับทราบ** โดยผู้ขอรับ  
การประเมินจะต้องคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ ด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิทธิ  
ประโยชน์ที่พึงมีพึงได้รับของผู้มีสิทธิ ตามหลักเกณฑ์และวิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

#### **๕.๔ จัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้**

##### **๕.๔.๑ กรณีขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการ**

ดำเนินการจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำ  
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ๕๓๐๒  
ด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ซึ่งต้องเป็น  
หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
- เงินเดือนสุดท้าย และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ของข้าราชการผู้มีสิทธิ

รับบำเหน็จบำนาญ

- วันที่ที่เบิกถึงคือวันที่เท่าไร

เช่น กรณีข้าราชการพ้นจากราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุ  
เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ วันที่ที่เบิกถึง คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

กรณีข้าราชการลาออก เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ วันที่  
ที่เบิกถึง คือ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

- วันที่ที่เกิดสิทธิรับช่วงเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่  
ในเขตที่ได้ประกาศ ใช้กฎอัยการศึก

- จำนวนวันที่เกิดสิทธิรับช่วงเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่  
ในเขตที่ได้ประกาศ ใช้กฎอัยการศึก

- จำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ที่จะต้องหักออก รวมถึงวันที่  
ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ช่วงเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศ  
ใช้กฎอัยการศึก เมื่อหักจำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมถึงวันที่ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ  
หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ก็ปี ก็เดือน ก็วัน

- จำนวนรวมเวลาราชการทวีคูณทั้งสิ้น ก็ปี ก็เดือน ก็วัน

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ไม่มีช่วงเวลาทวีคูณ  
ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก ก็ต้องทำเครื่องหมาย – ทุกช่อง  
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอรับ  
เงินบำเหน็จบำนาญต่อไป

๕.๔.๒ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ดำเนินการจัดทำเอกสาร  
ดังนี้

(๑) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด

โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด ตามแบบขอรับบำนาญพิเศษ  
และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) อย่างละเอียดถี่ถ้วน ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม กระทรวง จังหวัด และรหัส  
หน่วยงาน ที่ผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

เช่น กรณีผู้ตายเป็นสมาชิก กบข. เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุน

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีผู้ตายไม่เป็นสมาชิก กบข. เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ๕๓๐๙

ซึ่งต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตาย เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ วันเดือนปีที่ตาย ลักษณะการปฏิบัติงาน เวลาราชการปกติ เวลาวิฤกษ์ จำนวนวันที่ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา อัตรารับเงินเดือนเดือนสุดท้าย สถานภาพของผู้ตาย สาเหตุการตาย จำนวนครั้งที่ผู้ตายสมรส จำนวนบุตร
- ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่สมรส สาเหตุการขาดจากการสมรส วันเดือนปีที่ขาดจากการสมรส
- ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา - มารดา เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล สถานะการมีชีวิตอยู่ หากตายไปแล้ว ให้ระบุวันเดือนปีที่ตายด้วย
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด เช่น ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้หรือไม่ ถ้ามีจำนวนกี่คน
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ อย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยระบุ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล และวันเดือนปีเกิด ของผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน

(๒) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ดำเนินการจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก โดยจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ๕๓๐๒ ด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ซึ่งต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
- เงินเดือนสุดท้าย และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ของข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
- วันที่ที่เบิกถึงคือวันที่เท่าไร  
เช่น กรณีข้าราชการพ้นจากราชการ ด้วยเหตุเกษียณอายุ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ วันที่ที่เบิกถึง คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕  
กรณีข้าราชการลาออก เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ วันที่ที่เบิกถึง คือ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

- วันที่ที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำปฏิบัติ  
หน้าที่ ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

- จำนวนวันที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำ  
ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

- จำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ที่จะต้องหักออก  
รวมถึงวันที่ถูกส่งพักราชการ ขาดราชการ หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ช่วงเวลาวิฤกษ์ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ ในเขตที่ได้  
ประกาศ ใช้กฎอัยการศึก เมื่อหักจำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมถึงวันที่ถูกส่งพักราชการ  
ขาดราชการหรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว คงเหลือเวลาราชการวิฤกษ์ กี่ปี กี่เดือน กี่วัน

- จำนวนรวมเวลาราชการวิฤกษ์ทั้งสิ้น กี่ปี กี่เดือน กี่วัน

### (๓) แบบรายการสอบสวนบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการจัดทำแบบรายการสอบสวนบำเหน็จตกทอด  
โดยจะต้องตอบคำถามตามแบบรายการสอบสวนบำเหน็จตกทอด สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

- ผู้ตายเป็นข้าราชการประเภทใด ประจำหรือเบี้ยหวัด  
หรือบำนาญ

- ผู้ตายตายด้วยเหตุใด หรือสูญหายเมื่อใด ให้ระบุหลักฐาน  
ที่ใช้ประกอบแบบสอบสวนด้วย

- ถ้าผู้ตายตายด้วยเหตุอื่น ซึ่งไม่ใช่กรณีปกติ ให้ระบุ  
หลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุการที่ตายด้วย

- ขอรับบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษ หรือขอรับ  
บำเหน็จพิเศษแทนบำนาญพิเศษ

- บิดา มารดา ยังมีชีวิตอยู่ทั้งสองคน หรือคนใดคนหนึ่ง  
ตายเมื่อใด หรือตายทั้งสองเมื่อใด ถ้าบิดา มารดาตาย ให้ระบุหลักฐานที่ใช้ประกอบแบบสอบสวนด้วย

- สามี ผู้ตายมีสามีโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ถ้ามีชื่อใด

- ภรรยา ผู้ตายมีภรรยาทั้งหมดกี่คน ถ้าภรรยาตาย ให้ระบุ

หลักฐานที่ใช้ประกอบแบบสอบสวนด้วย มีการหย่าหรือไม่ เมื่อใด และการหย่านั้นถูกต้องตามกฎหมาย  
ที่ใช้อยู่ขณะนั้น หรือไม่ และให้ระบุหลักฐานการหย่าประกอบแบบสอบสวนด้วย

- บุตร บุตรเกิดจากภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายกี่คน  
บุตรเกิดจากภรรยาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกี่คน ชื่อใด เกิดวันใด เดือน ปีใด มารดาชื่อใด ศาลสั่ง  
หรือบิดาจดทะเบียนรับเป็นบุตรแล้วหรือไม่ มีบุตรบุญธรรมกี่คน ชื่อใด เกิดวันใด เดือน ปีใด มีบุตร  
อายุไม่เกิน ๒๖ ปีบริบูรณ์ คนใดกำลังศึกษาอยู่หรือไม่ มีบุตรที่พิการถึงทุพพลภาพหรือไม่ ชื่อใด ในกรณี

ไม่มีทายาทมีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะหรือไม่ ถ้ามีชื่อใด เกี่ยวข้องกับผู้ตายอย่างไร และให้ระบุหลักฐานประกอบแบบสอบสวนด้วย

- ผู้ตายเป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๔๘, ๕๓, ๕๕ หรือไม่
- ทายาทต้องห้ามตามมาตรา ๕๕ หรือไม่
  - ส่วนราชการใดเป็นผู้เบิกไปจ่ายให้
  - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ซึ่งต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เอกสารรวมเวลาราชการ

ดำเนินการจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องคำนวณและจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เวลาราชการปกติ นับตั้งแต่วันเดือนปีที่รับราชการ - วันเดือนปี ที่ตาย
- เวลาทวิคูณ
- จำนวนวันที่ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศกฏอัยการศึก
- รวมเวลาราชการทั้งสิ้น

๕.๔.๓ กรณีขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ส่งให้กรมบัญชีกลาง และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสืออนุมัติการส่งจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว ต่อมาภายหลัง ข้าราชการ ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ทำให้มีเงินเดือนเพิ่ม หรือมีเวลาราชการเพิ่ม ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอดให้แก่ข้าราชการ โดยต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ซึ่งระบุข้อมูล ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรมที่ขอรับเงินเพิ่ม
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ของข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตาย
  - ประเภทเงินที่ขอให้ส่งจ่าย
  - เหตุที่ขอเพิ่ม
  - เลขที่หนังสือที่ส่วนราชการเคยขอให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายไปแล้ว

- เลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติการส่งจ่ายแล้ว
- ชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ๕๓๑๖ ซึ่งต้องเป็น

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด ข้าราชการไม่ต้องลงนามในแบบ ๕๓๑๖

**๕.๕ ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ของสมาชิก กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ทั้งนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ของสมาชิก กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) จะได้กล่าวโดยละเอียดในบทที่ ๕ ต่อไป**

**๕.๖ ดำเนินการจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญอิเล็กทรอนิกส์ ตามประเภทการขอรับเงิน ดังนี้**

- แบบขอรับบำนาญปกติ และบำเหน็จดำรงชีพ อิเล็กทรอนิกส์
- แบบขอรับบำนาญสมาชิก กบข. และบำเหน็จดำรงชีพ กบข. อิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อิเล็กทรอนิกส์


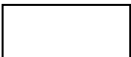
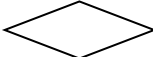
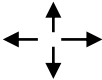

**๕.๗ ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ** พร้อมทั้งลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ รวมถึงรวบรวมและจัดทำสรุปรายการเอกสารหลักฐานที่จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

**๕.๘ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด** แล้วแต่กรณี รวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งแฟ้มประวัติของข้าราชการ ไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นไปตามการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะการจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องมีการออกเลขหนังสือส่งออกที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะใช้เลขลงทะเบียนรับเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเป็นหลัก สำหรับการส่งเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญและส่งกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันรับเรื่องราว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๑๖

**๕.๙ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด** พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป เพื่อให้สำนักการคลังและงบประมาณเตรียมความพร้อมในการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้มีสิทธิได้ทันที ภายหลังจากกรมบัญชีกลางได้พิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงิน

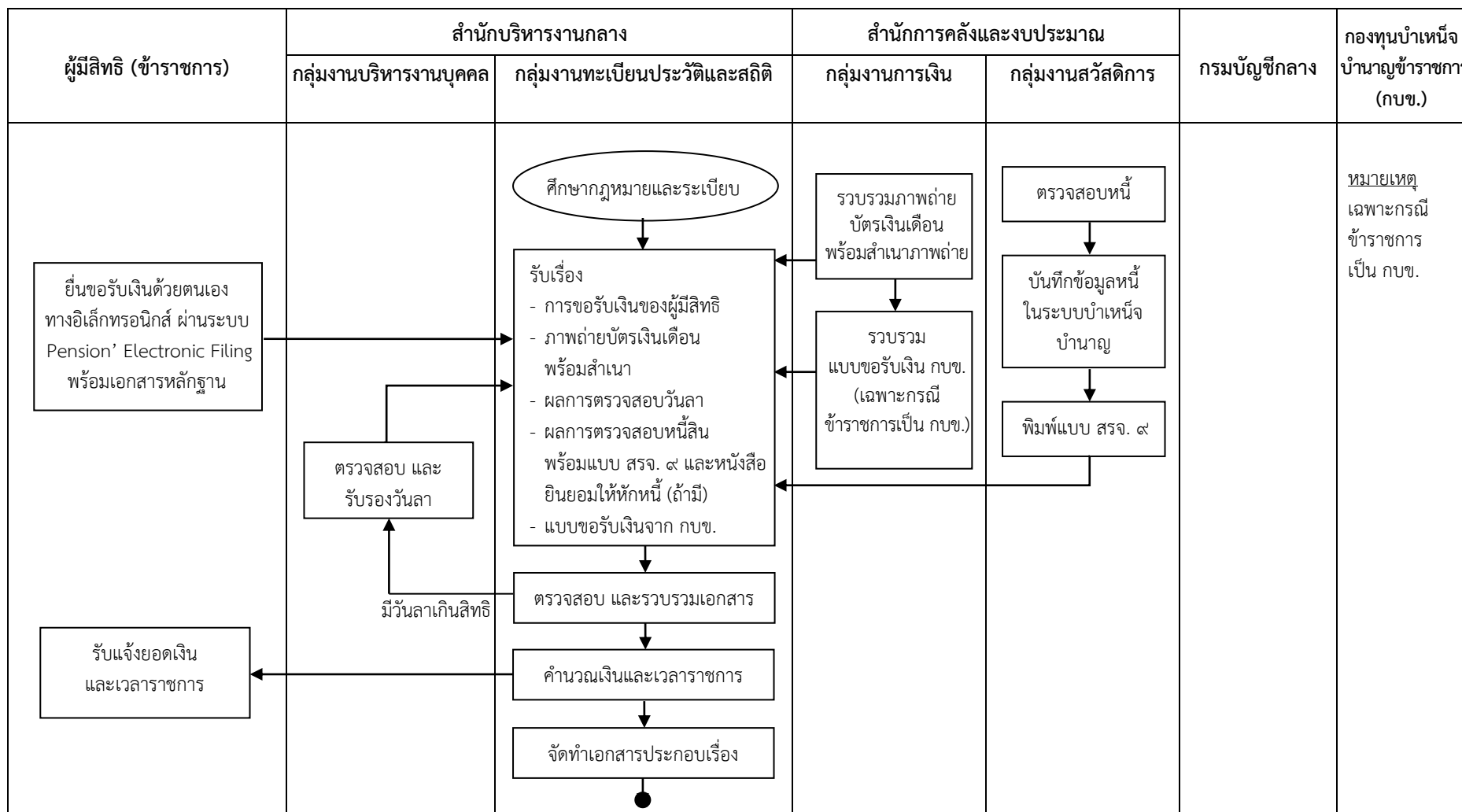
โดยสำนักการคลังและงบประมาณไม่ต้องรอแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว เป็นการบริหารจัดการภายในส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

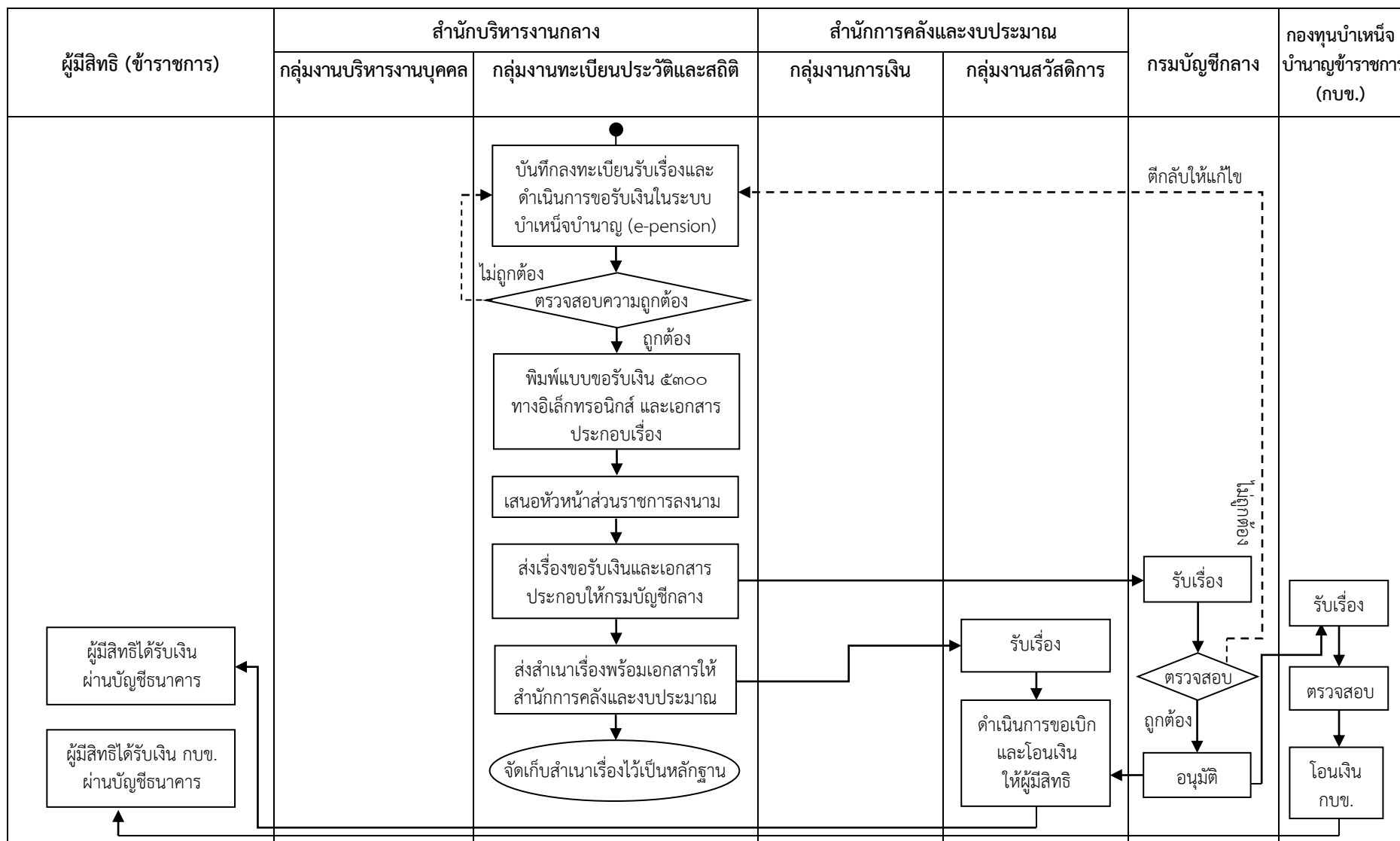
ในการนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการในกรณีต่าง ๆ โดยใช้สัญลักษณ์ที่แสดงการเริ่มต้นและสิ้นสุดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ดำเนินการ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน และจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน ดังนี้

| สัญลักษณ์   | คำอธิบาย                                     |
|---|--|
|    | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|    | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                      |
|  | การตัดสินใจ                                  |
|  | ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน                    |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน                   |

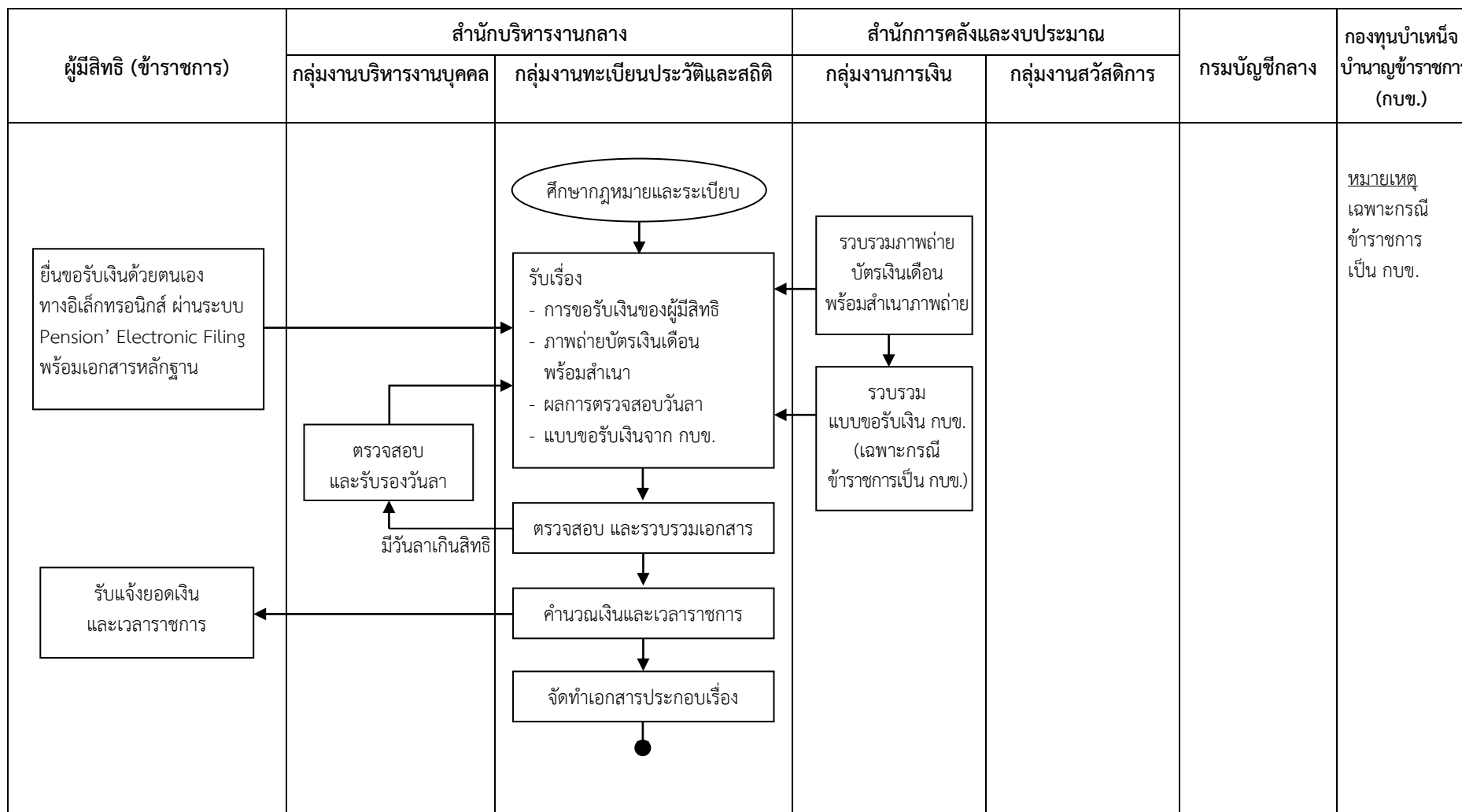
ตารางที่ ๓ แสดงสัญลักษณ์และคำอธิบายที่ใช้สำหรับผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

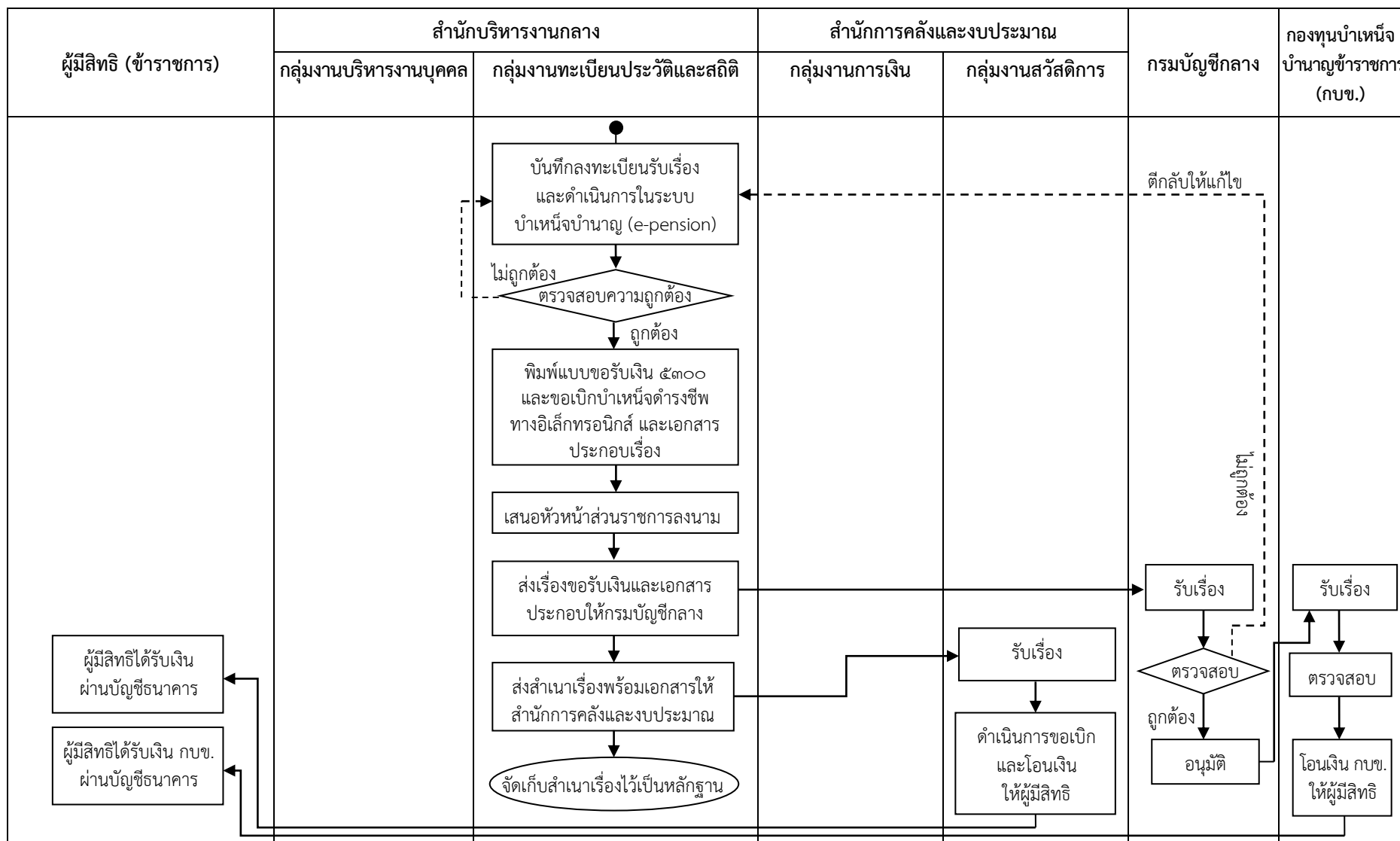
แผนภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติของข้าราชการ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)



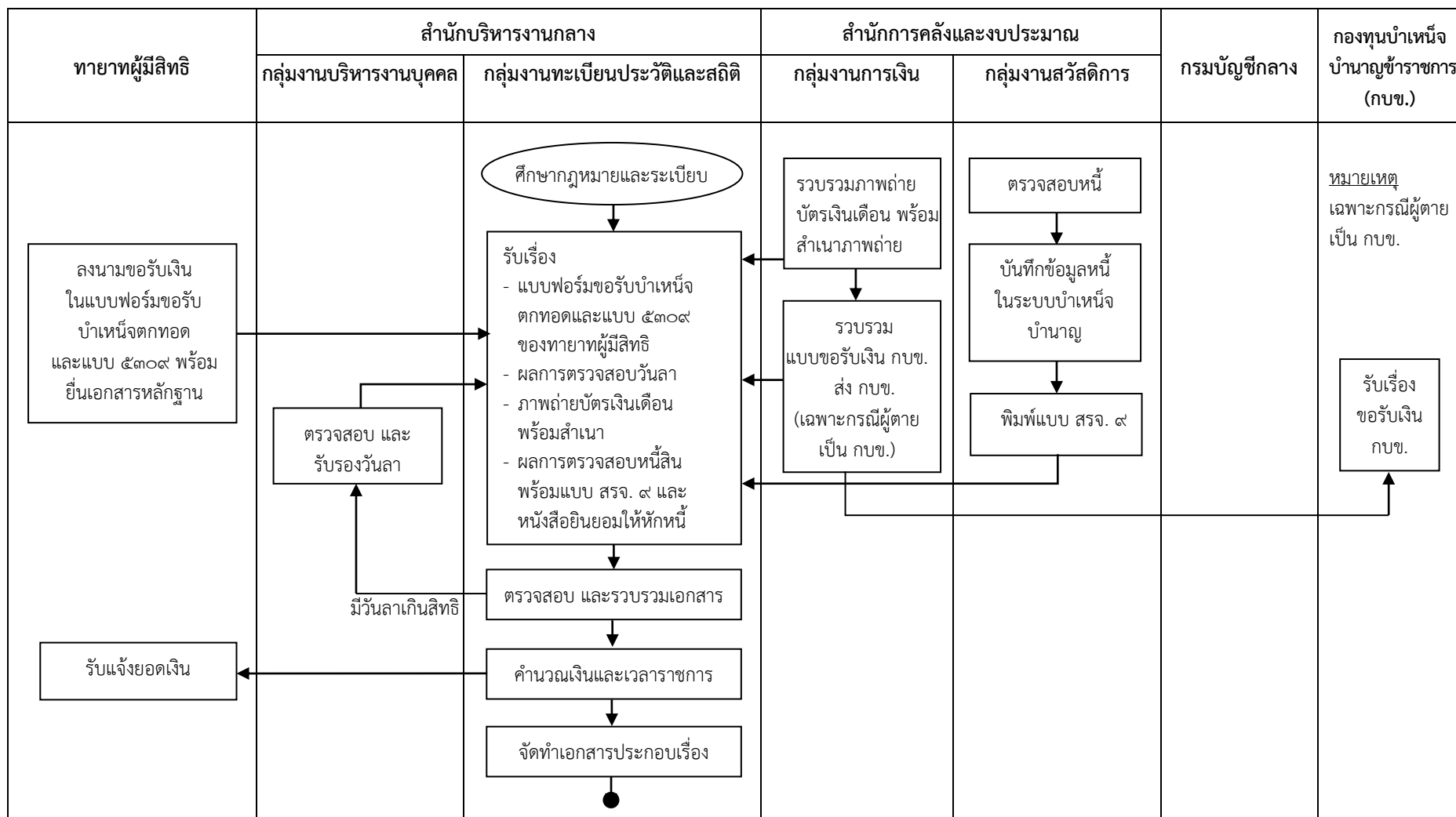


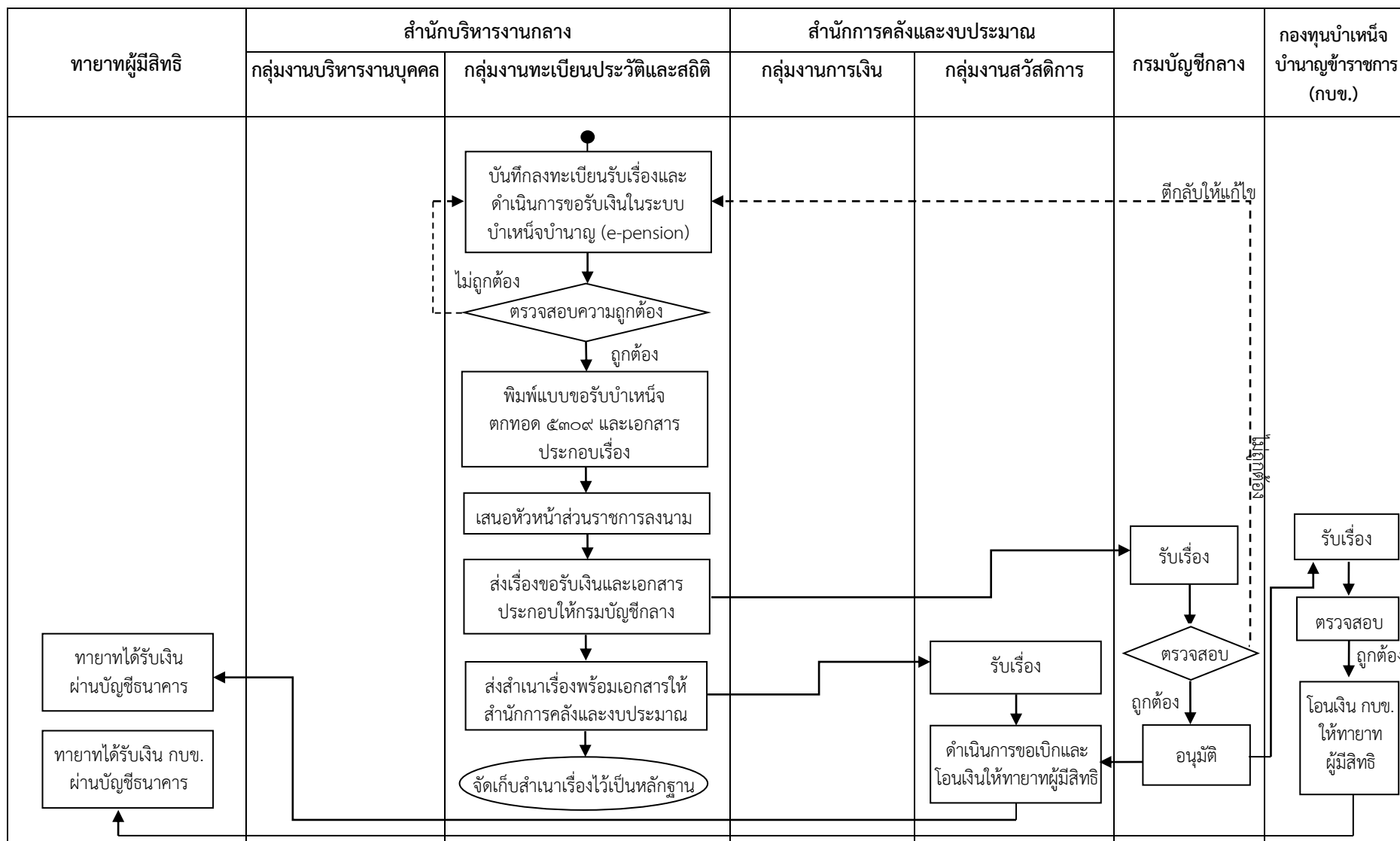
แผนภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนการขอรับบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)



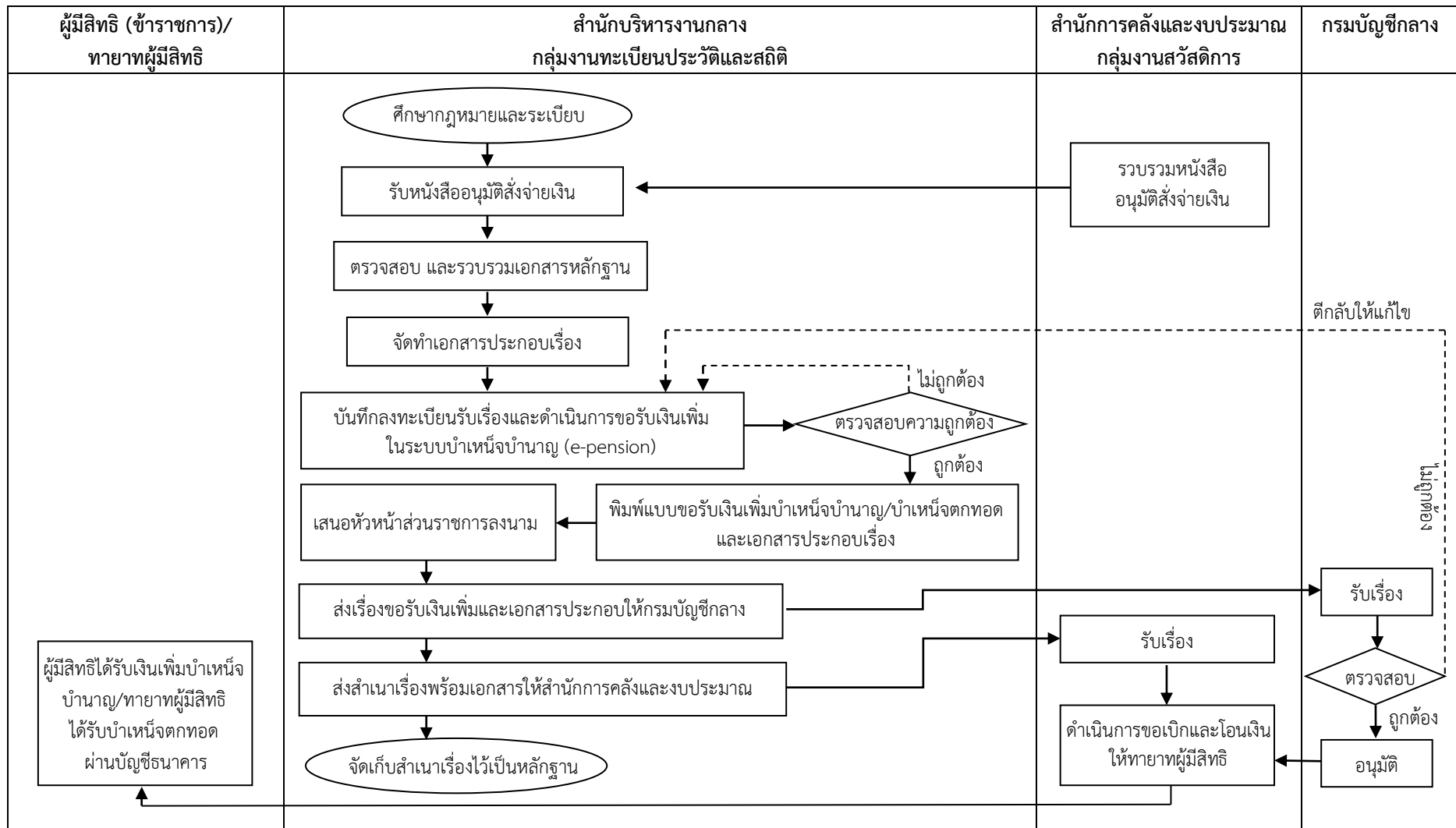


แผนภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)





แผนภาพ ๔ แสดงขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด



**บทที่ ๓**  
**บำเหน็จลูกจ้าง**

**๑. ประเภทการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง**

บำเหน็จลูกจ้าง มี ๔ ประเภท คือ

- ๑.๑ บำเหน็จปกติ
- ๑.๒ บำเหน็จรายเดือน
- ๑.๓ บำเหน็จพิเศษ
- ๑.๔ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

**๑.๑ บำเหน็จปกติ คือ** เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

**ประเภทของการขอรับบำเหน็จปกติ แบ่งได้ ๓ กรณี ดังนี้**

- กรณีออกจากงาน ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี  
บริบูรณ์
- กรณีเกษียณอายุราชการ ต้องมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์
- กรณีตาย ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

**๑.๒ บำเหน็จรายเดือน คือ** เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

**๑.๓ บำเหน็จพิเศษ คือ** เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

**๑.๔ บำเหน็จพิเศษรายเดือน คือ** เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ

ตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนกระทั่งถึงแก่ความตาย

## ๒. การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ

### ๒.๑ การนับเวลาทำงาน

(๑) นับเวลาปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

(๒) นับเวลาวิเศษ แบ่งเป็น

(๒.๑) วิเศษกรณีทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด สำหรับผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงครามหรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักรบเรือดำน้ำ

(๒.๒) วิเศษกฏอัยการศึก สำหรับผู้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฏอัยการศึก ดังนี้

- พ.ศ. ๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๙๔ รวม ๒ เดือน ๒ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑ รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐ รวม ๑๗ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘ รวม ๗ ปี - เดือน ๗ วัน)

- พ.ศ. ๒๕๑๙ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน)

- พ.ศ. ๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

(๓) การตัดเวลาทำงาน

(๓.๑) เวลาทำงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง เพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งให้พัก

(๓.๒) ป่วย ลา ขาด ระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึก

**๒.๒ วิธีการนับเวลาทำงาน**

ให้นำเอาเวลามาเรียงกันตั้งแต่เริ่มทำงานถึงวันสุดท้ายที่ออกจากงาน ถ้ามีระยะเวลาตอนใดจะนับเป็นเวลาทำงานไม่ได้ก็ลบเวลาตอนนั้นออก และถ้ามีเวลาตอนใดจะนับให้เป็นทวีคูณก็บวกเพิ่มให้

**๒.๓ การปิดเศษ**

- เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วันให้นับเป็น ๑ เดือน

**๓. วิธีการนับและคำนวณเวลาทำงาน**

วิธีการนับและคำนวณเวลาทำงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับเวลาทำงานถ้ามีหลายระยะ ให้นับเวลาทำงานรวมกัน โดยคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง

**ตัวอย่าง** วิธีการนับและคำนวณเวลาทำงาน

ถูกจ้างประจำรายหนึ่ง บรรจุเข้าทำงาน เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ในระหว่างรับราชการมีวันลาป่วยเกินสิทธิ โดยไม่ได้รับอนุญาตการลา จำนวน ๓ วัน และในช่วงเวลาราชการทวีคูณ ระหว่างวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๐ มีวันลาป่วย ๔ วัน สามารถนับเวลาราชการได้ ดังนี้

| เวลาราชการปกติ              | ปี | เดือน | วัน |
|-----------------------------|----|-------|-----|
| ๑ ส.ค. ๒๕๑๘ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๑๘  | -  | ๕     | -   |
| ๑ ม.ค. ๒๕๑๙ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙  | -  | ๔๙๒   | -   |
| ๑ ม.ค. ๒๕๖๐ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๐ | -  | ๒     | ๒๗  |
|                             | -  | ๔๙๙   | ๒๗  |
| หัก ลาป่วยเกินสิทธิ ๓ วัน   | -  | -     | ๓   |
| รวมเวลาราชการปกติ           | -  | ๔๙๙   | ๒๔  |

ตารางที่ ๔ แสดงการนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ

| เวลาราชการทวิคูณ           | ปี | เดือน    | วัน      |
|----------------------------|----|----------|----------|
| ๗ ต.ค. ๒๕๑๙ - ๕ ม.ค. ๒๕๒๐  | -  | ๓        | -        |
| ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔ - ๒ พ.ค. ๒๕๓๔ | -  | ๒        | ๘        |
|                            | -  | ๕        | ๘        |
| <b>หัก วันลาป่วย ๔ วัน</b> | -  | -        | ๔        |
| <b>รวมเวลาราชการทวิคูณ</b> | -  | <b>๕</b> | <b>๔</b> |

|                              | ปี | เดือน      | วัน       |
|------------------------------|----|------------|-----------|
| เวลาราชการปกติ               | -  | ๔๙๙        | ๒๔        |
| เวลาราชการทวิคูณ             | -  | ๕          | ๔         |
| <b>รวมเวลาราชการทั้งสิ้น</b> | -  | <b>๕๐๔</b> | <b>๒๘</b> |

**ตารางที่ ๔ แสดงการนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ (ต่อ)**

วิธีการคำนวณเวลาทำงาน

- เวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จ ๕๐๔ เดือน

๒๘ วัน = ๕๐๕ เดือน (เศษของเดือนเกิน ๑๕ วัน ปัดขึ้นเป็น ๑ เดือน)

**๔. วิธีการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง**

**๔.๑ กรณีขอรับบำเหน็จปกติ**

บำเหน็จปกติ =  $\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{\text{หาร } ๑๒}$

หาร ๑๒

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ข้อ ๑๙)

**๔.๒ กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน**

บำเหน็จรายเดือน =  $\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{\text{หาร } ๑๒}$

หาร ๕๐

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) ข้อ ๑๙/๑)

ทั้งนี้ ในการคำนวณบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

**ตัวอย่าง** การคำนวณบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

ลูกจ้างประจำรายหนึ่ง เกิดเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๙๙ บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๑๘ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ในช่วงเวลาทวิคูณ ระหว่างวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ - ๕ มกราคม ๒๕๒๐ มีวันลาป่วยช่วงเวลาทวิคูณ

จำนวน ๑ วัน ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวน ๒๑,๐๑๐ บาท สามารถคำนวณบำเหน็จ/ บำเหน็จรายเดือน และจัดทำเอกสารการคำนวณเงินเพื่อแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ ดังนี้

วันเกิด ๒๒ มกราคม ๒๕๙๙

วันบรรจุ ๒๑ เมษายน ๒๕๑๘

วันครบเกษียณอายุ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย = ๒๑,๐๑๐ บาท

### การคำนวณบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน

#### เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน

เวลาปกติ นับจากวันที่ ๒๑ เม.ย. ๑๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๙ เป็นเวลา ๔๙๗ เดือน ๑๐ วัน

เวลาทวีคูณ ๗ ต.ค. ๑๙ - ๕ ม.ค. ๒๐ ๓ เดือน ๐ วัน

๒๓ ก.พ. ๓๔ - ๒ พ.ค. ๓๔ ๒ เดือน ๘ วัน

หัก วันลาป่วยช่วงเวลาทวีคูณ ๑ วัน

**รวมเป็นเวลาราชการ ๕๐๒ เดือน ๑๘ วัน**

(๔๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๘ วัน)

เวลาราชการ ๕๐๒ เดือน ๑๘ วัน = ๕๐๓ เดือน (เศษของเดือน  
เกิน ๑๕ วัน ปัดขึ้น)

(๑) กรณีเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับเงินก้อนซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว  
จำนวนทั้งสิ้น ๘๘๐,๖๖๙ บาท โดยจะไม่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ซึ่งมีวิธีคำนวณ ดังนี้

$$\text{บำเหน็จ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{\text{หาร ๑๒}}$$

หาร ๑๒

$$= \frac{๒๑,๐๑๐ \times ๕๐๓}{๑๒}$$

๑๒

$$= ๘๘๐,๖๖๙.๑๖ \text{ (มีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง)}$$

$$= ๘๘๐,๖๖๙$$

(๒) กรณีเลือกรับบำเหน็จรายเดือน จะได้รับเงินบำเหน็จรายเดือน  
เดือนละ ๑๗,๖๑๓ บาท ซึ่งจะได้รับไปจนกว่าจะเสียชีวิต โดยจะไม่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล  
ซึ่งมีวิธีคำนวณบำเหน็จรายเดือน ดังนี้

$$\text{บำเหน็จรายเดือน} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{\text{หาร ๕๐}}$$

หาร ๕๐

$$= \frac{๒๑,๐๑๐ \times ๕๐๓}{๕๐}$$

๕๐

= ๑๗,๖๑๓.๓๘ (เศษของบาทให้ปัดทิ้ง)

= ๑๗,๖๑๓

## ๕. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง

### ๕.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อกฎหมายเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนชี้แจง ตอบปัญหา ข้อเสนอ ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เรื่องบำเหน็จบำนาญ การคำนวณอายุราชการ และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) รวมถึงการยื่นเรื่องราวขอรับเงิน และการส่งเรื่องราวขอรับเงินเป็นไปได้อย่างถูกต้อง

### ๕.๒ การตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒.๑ เมื่อมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ หรือพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Pension' Electronic Filing ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการทุกกรณี และมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน ต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing) ทุกราย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งนี้ สำหรับวิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing) จะได้กล่าวโดยละเอียดในบทที่ ๔ ต่อไป

๕.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ให้ทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำผู้ถึงแก่ความตาย ลงชื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ในแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) โดยให้คำรับรองว่า จะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ คืนแก่ทางราชการ พร้อมลงชื่อแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ทั้งนี้ สำหรับทายาทผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอมแล้วแต่กรณี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

### ๕.๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลของลูกจ้างประจำ มีดังนี้

#### (๑) การขอรับเงินเป็นไปตามระเบียบใด

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

ข้อ ๗ ซึ่งระบุว่า “ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงาน”

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐/๑ ซึ่งระบุว่า “ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้”

#### (๒) ผู้มีสิทธิต้องการขอรับเงินประเภทใด

- บำเหน็จ เป็นเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

- บำเหน็จรายเดือน เป็นเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

#### (๓) วิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำ

ว่าจะเข้าเหตุแห่งสิทธิใด

(๓.๑) ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

- การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

(๓.๒) ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้ว ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

- ตาย

(๓.๓) เหตุอื่น ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ได้แก่ ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเองโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย หรือ ไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ทางราชการเลิก

หรือยุบตำแหน่ง หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงาน ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีมลทินมัวหมอง ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๔) วิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๔.๑) ตรวจสอบรายชื่อทายาทผู้มีสิทธิ โดยตรวจสอบข้อมูล จากสมุดหรือแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ และข้อมูลบุคคลในครอบครัวของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง รวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทายาทผู้มีสิทธิ ซึ่งทายาทผู้มีสิทธิ ประกอบด้วย

- บิดาและมารดา
- สามีหรือภริยา
- บุตร

(๔.๒) กรณีทายาทผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ต้องให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล เป็นผู้ดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายแทน แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ การตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับค่าจ้าง เพื่อความถูกต้องในการ คำนวณบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

- ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ
- สมุด และแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ซึ่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ได้บันทึกไว้

- ภาพถ่ายบัตรค่าจ้าง ซึ่งกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ได้บันทึกไว้ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขอความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อขอให้จัดส่งภาพถ่ายบัตรค่าจ้าง พร้อมสำเนาภาพถ่ายบัตรค่าจ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน ได้ตรวจสอบและลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารแล้ว สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒.๕ การตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน เพื่อให้การดำเนินการหักหนี้ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการหักเงินเบียดหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเพื่อชำระหนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ซึ่งระบุว่า “ส่วนราชการที่ประสงค์จะหักเงินเพื่อชำระหนี้ ให้หักได้เฉพาะเงินเบียดหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ และบำเหน็จตกทอด เท่านั้น และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งแสดงเจตนาเป็นหนังสือยินยอมและลงลายมือชื่อและยื่นต่อ ส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการและผู้มีสิทธิรับเงินจะตกลงกัน โดยทำเป็นหนังสือให้ความยินยอมในการ

จัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระหนี้ก็ได้ ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับการชำระเงินให้แก่ทางราชการไว้ในลำดับต้น” โดยมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการหักหนี้ ดังนี้

(๑) หนี้บำเหน็จรายเดือน กรณีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จรายเดือน ประสงค์ให้หักเงิน เพื่อชำระหนี้ให้จัดทำหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินและยื่นต่อส่วนราชการ ผู้เบิก (กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ) โดยให้จัดทำรายละเอียดจำนวนเงิน ที่หักตามแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ. ๖) พร้อมทั้งนำเข้าและส่งข้อมูลหนี้ในระบบบำเหน็จบำนาญ และให้จัดเก็บแบบ สรจ. ๖ ซึ่งผู้เบิกลงนามไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) หนี้บำเหน็จ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ประสงค์ให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ ให้จัดทำหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงิน และยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ (กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง) โดยให้จัดทำ หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙) พร้อมทั้งนำเข้า และส่งข้อมูลหนี้ในระบบบำเหน็จบำนาญ แล้วส่งแบบ สรจ. ๙ ให้กรมบัญชีกลาง

ดังนั้น ในกรณีที่ผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต จะดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อลงนาม ในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล หนี้สิน และดำเนินการจัดทำแบบหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ ของส่วนราชการผู้ขอ (สรจ.๙) พร้อมทั้งส่งหนังสือแสดงเจตนายินยอมของผู้มีสิทธิให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๖ การตรวจสอบเวลาราชการ และข้อมูลการลา เพื่อให้การนับเวลาทำงาน และการตัดเวลาทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง จะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลวันที่เริ่มทำงาน ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในสมุดหรือแฟ้มประวัติ

(๒) ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานว่า ลูกจ้างประจำมีเวลาราชการ ตอนเป็นทหารหรือไม่ ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารประจำการก่อนหรือภายหลัง ที่เข้ารับราชการแล้ว ต้องมีหลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๗ ตรวจสอบประวัติการลา กรณีตรวจพบว่า ลูกจ้างประจำมีวันลาป่วย เกินสิทธิ จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอ ความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ให้ตรวจสอบ

และรับรองประวัติการลา รวมถึงส่งหลักฐานประกอบการอนุญาตการลาดังกล่าว สำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

๕.๒.๘ การตรวจสอบ และวิเคราะห์การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ ของลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา โดยกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ หรือมีกรณีถูกชี้มูลความผิดตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตไว้แล้ว หรือมีกรณีที่ถูกดำเนินการทางวินัยได้ตามกฎหมายเฉพาะอื่นใด และออกจากราชการ โดยกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด ซึ่งมีความประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญ ต้องทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

#### (๑) การประกันด้วยบุคคล

(๑.๑) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำนิติกรรมได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงาน ในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ จำนวนไม่เกิน ๒ คน ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ รวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญมาค้ำประกัน

(๑.๒) ในกรณีที่ไม่สามารถหาบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ มาค้ำประกันได้ ให้หาบุคคลซึ่งประกอบอาชีพอื่น ไม่เกิน ๒ คน ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำรวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญมาค้ำประกันก็ได้

(๑.๓) กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งตราสารจัดตั้งหรือข้อบังคับของนิติบุคคลนั้น กำหนดให้สามารถค้ำประกันการชำระหนี้ได้ด้วย เช่น ธนาคาร บริษัท จำกัด บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ เป็นต้น

(๑.๔) การประกันด้วยบุคคลจะต้องทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ แต่ในกรณีที่ขอรับบำนาญหรือบำเหน็จ

รายเดือนให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับภายในระยะเวลา ๓ ปี

(๒) การประกันด้วยทรัพย์สิน

ทรัพย์สินต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกันภายในวงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ แต่ในกรณีที่ขอรับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับภายในระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

(๒.๑) กรณีประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์ ให้คำนวณตามราคาประเมินการเสียภาษีของทางราชการ ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๒.๒) กรณีประกันด้วยสังหาริมทรัพย์ จะต้องเป็นสังหาริมทรัพย์ซึ่งกฎหมายบัญญัติไว้ให้จดทะเบียนเฉพาะการ และมีราคาประเมินตามที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดในวันที่จดทะเบียนไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๒.๓) กรณีประกันด้วยหลักทรัพย์อื่น เช่น ตัวเงินคลัง พันธบัตร ตัวเงิน หุ้บ หรือหุ้บงู้ ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกัน

(๓) ภายในระยะเวลา ๓ เดือนก่อนครบกำหนด ๓ ปีนับแต่วันทำสัญญาหากการดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเฉพาะผู้รับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนมาดำเนินการทำประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินต่อไปอีกเพื่อที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือนต่อเนื่องต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเร่งดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๔) เมื่อการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุด ว่าเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วน พร้อมแนบหลักฐานในการดำเนินการทางวินัยที่ถึงที่สุดไปด้วย

ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าว ต้องจัดทำเป็นหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน (แบบ ชงค.) และหนังสือสัญญาค้ำประกัน (แบบ คปก.) ซึ่งจะดำเนินการได้เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญแล้ว โดยในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการภายหลังจากที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญแล้ว โดยกลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ จะเป็นผู้ดำเนินการในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ก่อนจะทำการเบิกเงินให้ต่อไป

๕.๒.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของลูกจ้างประจำ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ที่ผู้มีสิทธิยื่นประกอบการพิจารณาขอรับเงินอย่างละเอียด รอบคอบ ว่าเป็น ไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบปฏิบัติ หรือไม่ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารหลักฐาน ทุกฉบับ ดังนี้

(๑) กรณียื่นขอรับบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๐๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๔๐๖๐.๕/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑.๑) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับ เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบ (จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนราชการผู้ขอ เก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ) ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน หน้าที่มีชื่อ และเลขบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ ประเภท ออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน ที่มีสิทธิได้รับรองสำเนา ซึ่งต้องเป็นบัญชี เดียวกับที่ใช้รับเงินเดือนทุกเดือน ยกเว้นประเภทบัญชีเงินฝากประจำ

(๑.๒) หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระให้ทางราชการ กรณีมีหนี้สิน กับทางราชการที่ต้องชำระ

(๑.๓) หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อ หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เป็นต้น

(๑.๔) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ รวบรวมจัดทำ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แนบบนแบบขอรับบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ และนำส่งให้ กรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่และหรือผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองในเอกสารหลักฐานดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบ จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้ กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ในฐานะ

ส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอจะเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ประกอบด้วย

๑) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ

๒) สำเนาคำสั่งปลดออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือน

๔) ภาพถ่ายบัตรค่าจ้าง พร้อมสำเนาเอกสารภาพถ่ายบัตรค่าจ้าง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๕) แบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

๖) หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี

๗) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคุณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)

๘) หลักฐานการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล (ก.ร.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้กระทรวงเจ้าสังกัดหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นทราบหรือหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (แบบ ๕๓๐๗ และแบบ ๕๓๐๘) สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติหรือรายงานแล้วแต่กระทรวงเจ้าสังกัดหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

(๒) กรณียื่นขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำตาย เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน โดยจะดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบ จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ

และ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ จะเก็บไว้ เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ดังนี้

(๒.๑) หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

๑) สำเนาบรรณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนามรณบัตรประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

๒) สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๓) หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัดว่าการตายมีสาเหตุเนื่องจากการประทุพฏิกิริยาร้ายแรงของตนเองหรือไม่

๔) หลักฐานการวินิจฉัยของกระทรวงเจ้าสังกัด ว่าถ้าผู้นั้น ไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือไม่ สำหรับผู้ตายที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังมิได้รับการวินิจฉัยเรื่อง ที่กระทำผิดวินัยนั้น

(๒.๒) หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

(๒.๒.๑) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลูก ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

(๒.๒.๒) หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา (มารดาของผู้ตาย) หรือ

- หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ หรือ

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๔๗๘ หรือก่อนนั้น

(๒.๒.๓) หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส  
- สำเนาทะเบียนบ้าน  
- สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีคู่อสมรสตายไปก่อน

- สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
  - สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน
- (๒.๒.๔) หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ได้แก่
- บันทึกแจ้ง วัน เดือน ปีเกิด ของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด
  - สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
  - บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมายในกรณีมารดา (ถ้ามี)
  - สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้ กรณีที่มีบุตรตาย
  - สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม
- (๒.๒.๕) หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ได้แก่
- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒.๒.๖) หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับบำเหน็จตกทอดแทนผู้มีสิทธิ ได้แก่ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี
- (๒.๓) หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระให้ทางราชการ กรณีผู้ตายมีหนี้สินกับทางราชการที่ต้องชำระ ทายาทผู้มีสิทธิทุกคนต้องลงชื่อในหนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระให้ทางราชการ จึงจะสามารถดำเนินการหักหนี้ได้
- (๒.๔) เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แนบบนแบบขอรับ

บำเหน็จตกทอด และนำส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่ และผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรอง ในเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบ จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ จัดส่งให้กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ และกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ จะเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๑ ฉบับ ประกอบด้วย

๑) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ

๒) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าจ้าง

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต

๓) ภาพถ่ายบัตรค่าจ้างพร้อมสำเนาเอกสารภาพถ่าย

บัตรค่าจ้าง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๔) แบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวีคูณ

ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

๕) หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการ

ของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) กรณีผู้ตายได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือ ภายหลังที่เข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี

๖) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้น

กฎอัยการศึก)

(๒.๕) กรณียื่นขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน

หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับ มีดังนี้

๑) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าจ้าง

๒) สำเนาหนังสือขอรับเงินที่ส่วนราชการเคยขอให้

กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงิน

๓) สำเนาหนังสืออนุมัติการส่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง

### ๕.๓ คำนวณเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จปกติ

กรณีลูกจ้างเสียชีวิต และแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยจะต้องคำนวณเงินดังกล่าว ด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้รับของผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ และวิธีคำนวณ

### ๕.๔ จัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนให้แก่ลูกจ้างประจำ

ดำเนินการจัดทำแบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณระหว่าง  
ประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ โดยจะต้องดำเนินการ  
กรอกข้อมูลด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง โดยระบุ  
ข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ซึ่งต้องเป็น  
หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บรรจุเป็นลูกจ้างประจำ
  - ค่าจ้างเดือนสุดท้าย และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ของลูกจ้างประจำ
  - วันที่ที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่  
ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
  - จำนวนวันที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่  
ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
  - จำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ที่จะต้องหักออก รวมถึงวันที่  
ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ ในเขตที่ได้ประกาศ  
ใช้กฎอัยการศึก เมื่อหักจำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมถึงวันที่ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ  
หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ก็ปี ก็เดือน ก็วัน
  - จำนวนรวมเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น ก็ปี ก็เดือน ก็วัน
- ทั้งนี้ กรณีลูกจ้างประจำไม่มีช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติ  
หน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ก็ต้องทำเครื่องหมาย – ทุกช่อง  
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอรับ  
เงินบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือนต่อไป

๕.๔.๒ กรณีขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิตดำเนินการจัดทำเอกสาร  
ดังนี้

(๑) แบบขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต

โดยจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบขอรับเงินบำเหน็จ  
ปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง(แบบ ๕๓๑๓)  
อย่างละเอียด รอบคอบ ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม กระทรวง จังหวัด และรหัส  
หน่วยงาน ที่ผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

- ชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ๕๓๑๓  
ซึ่งต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ขอรับบำเหน็จ
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาทำงาน
- วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย
- ตำแหน่ง
- ลักษณะการคำนวณบำเหน็จ
- เวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
- เวลาทวิคูณ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
- จำนวนวันที่ตัด ป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างกฏอัยการศึก
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(๒) จัดทำแบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณระหว่าง  
ประจำปฏิบัติหน้าที่ในการที่ได้มีการประกาศใช้กฏอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

ดำเนินการจัดทำแบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณ  
ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฏอัยการศึกของลูกจ้างประจำ โดยผู้ขอรับ  
การประเมินจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง  
ตรงตามข้อเท็จจริง โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามรับรอง ซึ่งต้อง  
เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บรรจุเป็นลูกจ้างประจำ
- ค่าจ้างเดือนสุดท้าย และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ของลูกจ้างประจำ
- วันที่ที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่

ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฏอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

- จำนวนวันที่เกิดสิทธินับช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติ  
หน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฏอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

- จำนวนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ที่จะต้องหักออก รวมถึงวันที่  
ถูกสั่งพักราชการ ขาดราชการ หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก เมื่อหักจำนวนวันลาป่วย ลาภัก ผ่อน รวมถึงวันที่ถูกส่งพักราชการ ขาดราชการ หรือมิได้อยู่ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ กี่ปี กี่เดือน กี่วัน

- จำนวนรวมเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น กี่ปี กี่เดือน กี่วัน

ทั้งนี้ กรณีลูกจ้างประจำ ไม่มีช่วงเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ก็ต้องทำเครื่องหมาย – ทุกช่อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนต่อไป

### (๓) เอกสารรวมเวลาราชการ

ดำเนินการจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ โดยจะต้องคำนวณและจัดทำเอกสารรวมเวลาราชการ โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- เวลาราชการปกติ นับตั้งแต่วันเดือนปีที่รับราชการ - วันเดือนปี

ที่ตาย

- เวลาทวิคูณ

- จำนวนวันที่ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศ

กฎอัยการศึก

- รวมเวลาราชการทั้งสิ้น

๕.๔.๓ กรณีขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต

ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จปกติกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ส่งให้กรมบัญชีกลาง และกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสืออนุมัติการส่งจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว ต่อมาภายหลัง ลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ทำให้มีค่าจ้างเพิ่ม หรือมีเวลาราชการเพิ่ม ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยจะดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ซึ่งระบุข้อมูล ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรมที่ขอรับเงินเพิ่ม

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ของลูกจ้างประจำ ซึ่งออกจากราชการ

หรือเสียชีวิต

- ประเภทเงินที่ขอให้ส่งจ่าย

- เหตุที่ขอเพิ่ม

- เลขที่หนังสือที่ส่วนราชการเคยขอให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายไปแล้ว
- เลขที่หนังสือที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติการส่งจ่ายแล้ว
- ชื่อ และตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ๕๓๑๖ ซึ่งต้องเป็น

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการขอรับเงินเพิ่มดังกล่าว ลูกจ้างประจำไม่ต้องลงนามในแบบ

๕๓๑๖

**๕.๕** ดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต หรือเงินเพิ่มบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ทั้งนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) จะได้กล่าวโดยละเอียดในบทที่ ๕ ต่อไป

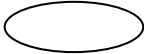
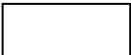
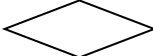
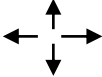

#### **๕.๖** ดำเนินการจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญอิเล็กทรอนิกส์

**๕.๗** ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ รวมถึงรวบรวมและจัดทำสรุปรายการเอกสารหลักฐานที่จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

**๕.๘** ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินเพิ่มบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด แล้วแต่กรณี รวมถึงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งแฟ้มประวัติของข้าราชการ ไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นไปตามการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะการจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องมีการออกเลขหนังสือส่งออกที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ สำนักบริหารงานกลาง เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะใช้เลขลงทะเบียนรับเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเป็นหลัก สำหรับการส่งเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญและส่งกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันรับเรื่องราว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๑๖

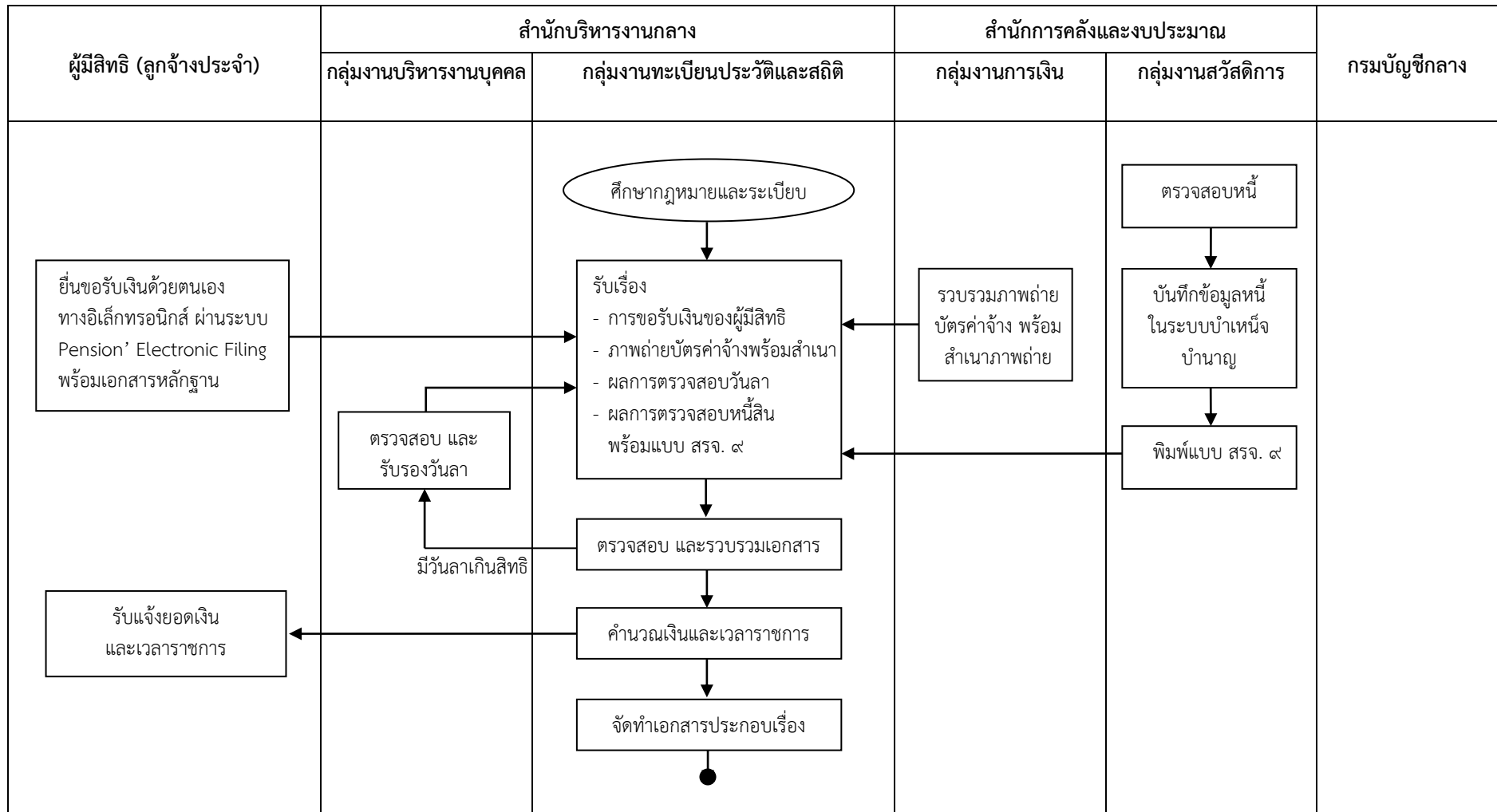
**๕.๙** ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้าง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการคลัง และงบประมาณ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป เพื่อให้สำนักการคลังและงบประมาณเตรียมความพร้อมในการขอเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้างให้แก่ผู้มีสิทธิได้ทันที ภายหลังจากกรมบัญชีกลางได้พิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงิน โดยสำนักการคลังและงบประมาณไม่ต้องรอแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลางซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการบริหารจัดการภายในส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

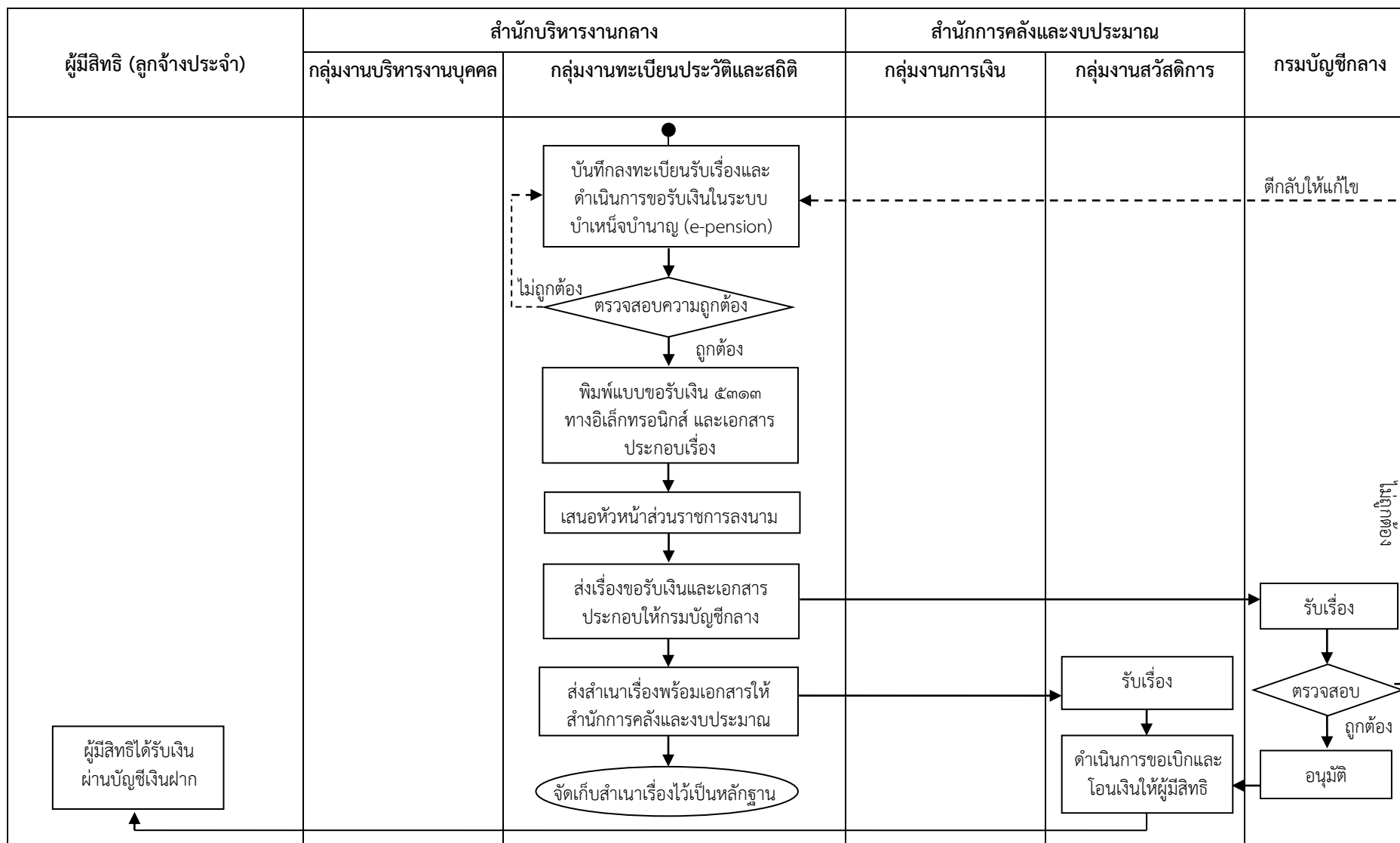
ในการนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จของลูกจ้าง ในกรณีต่าง ๆ โดยใช้สัญลักษณ์ที่แสดงการเริ่มต้นและสิ้นสุดของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ดำเนินการ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน และจุดเชื่อมต่อระหว่าง ขั้นตอน ดังนี้

| สัญลักษณ์   | คำอธิบาย                                     |
|---|--|
|    | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|    | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                      |
|    | การตัดสินใจ                                  |
|   | ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน                    |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน                   |

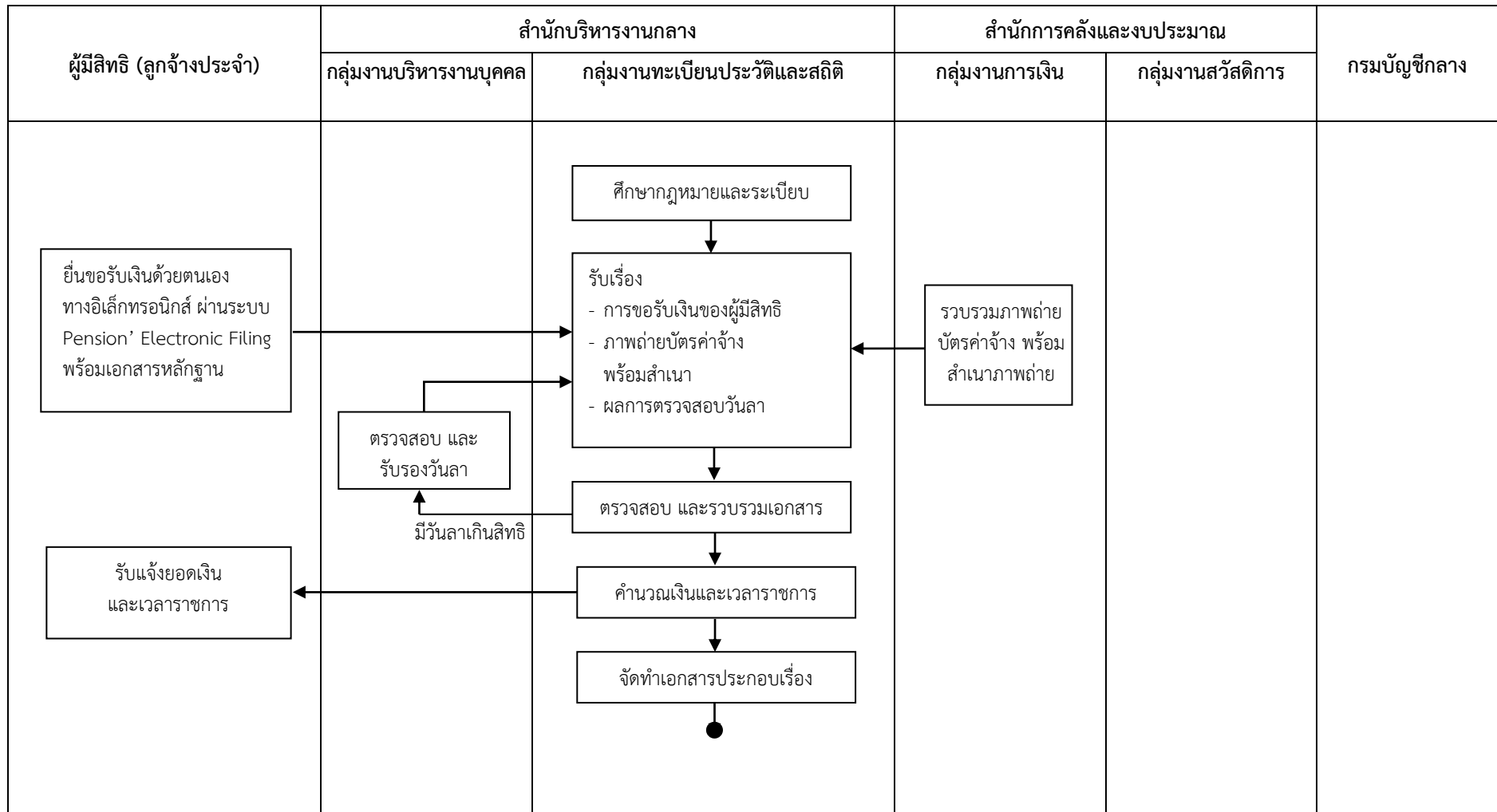
ตารางที่ ๕ แสดงสัญลักษณ์และคำอธิบายที่ใช้สำหรับผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

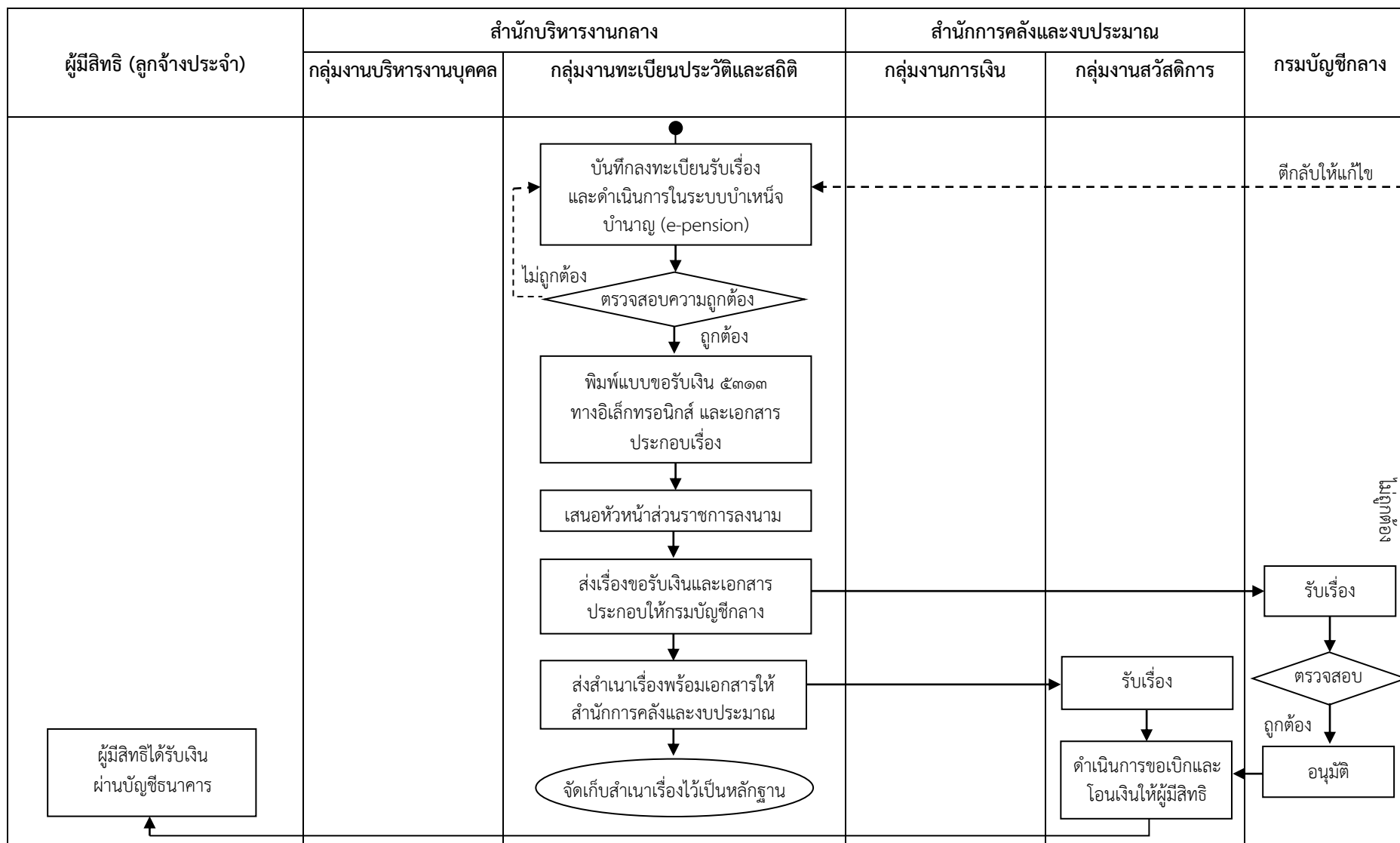
แผนภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ



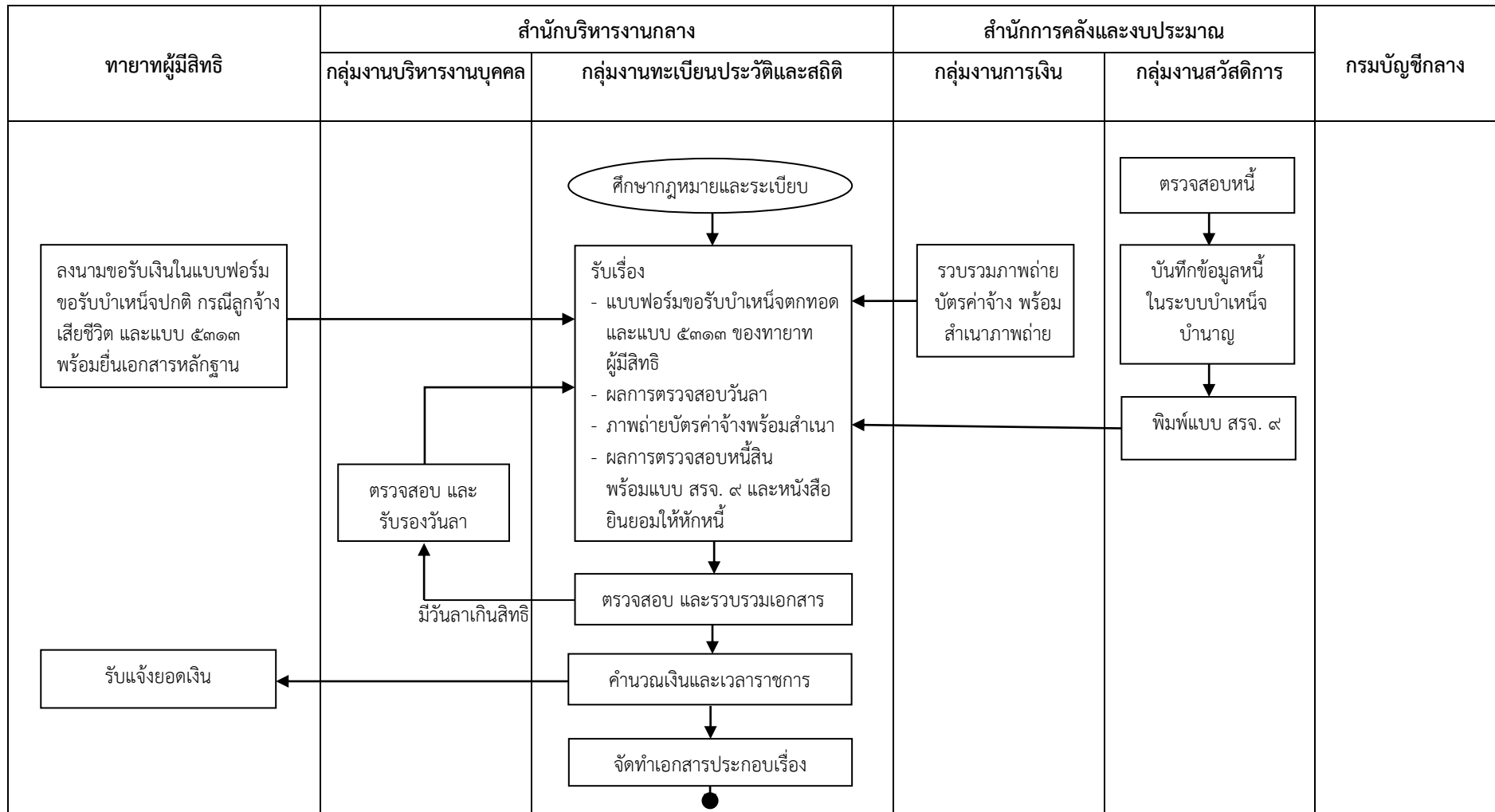


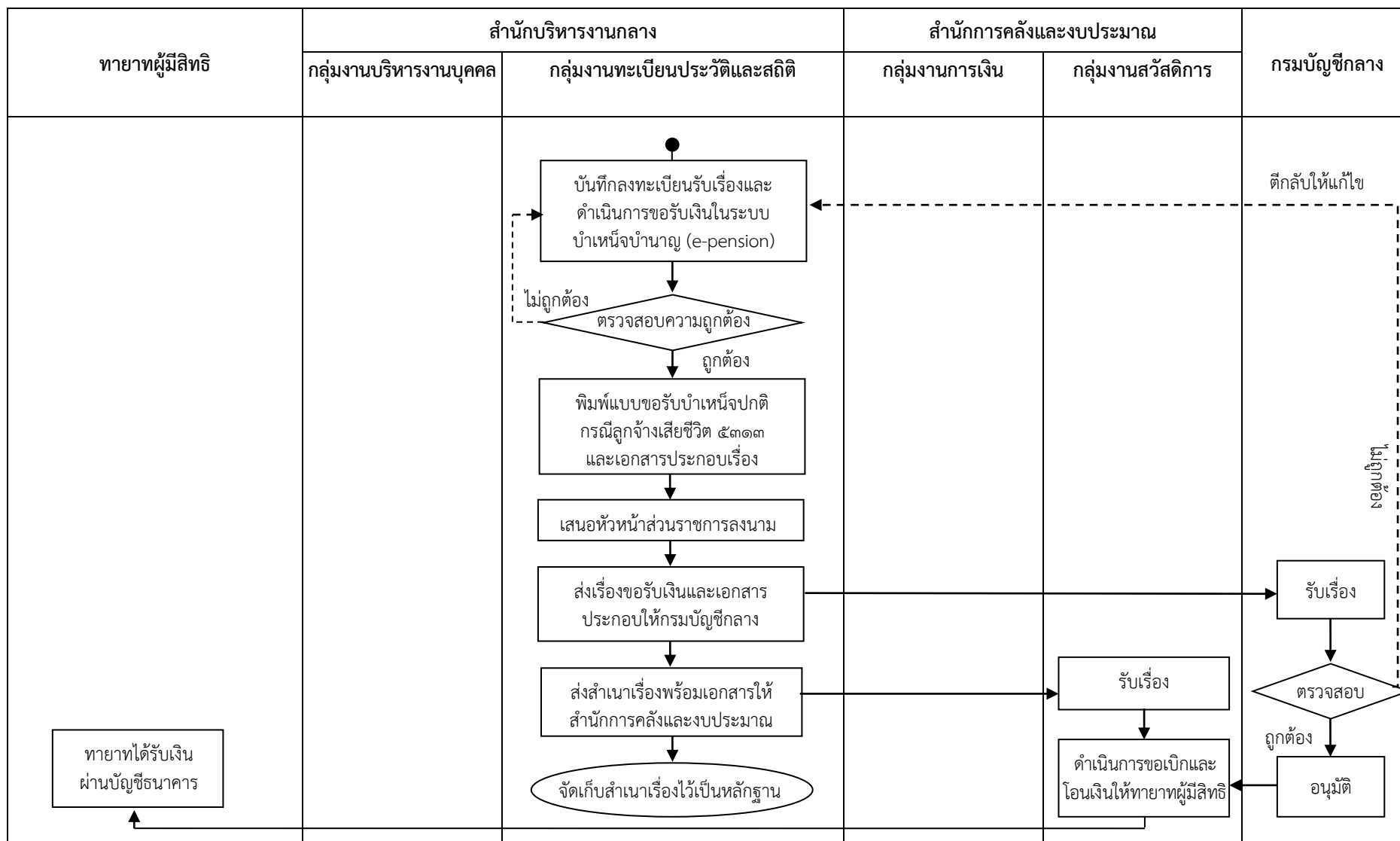
แผนภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จรายเดือน



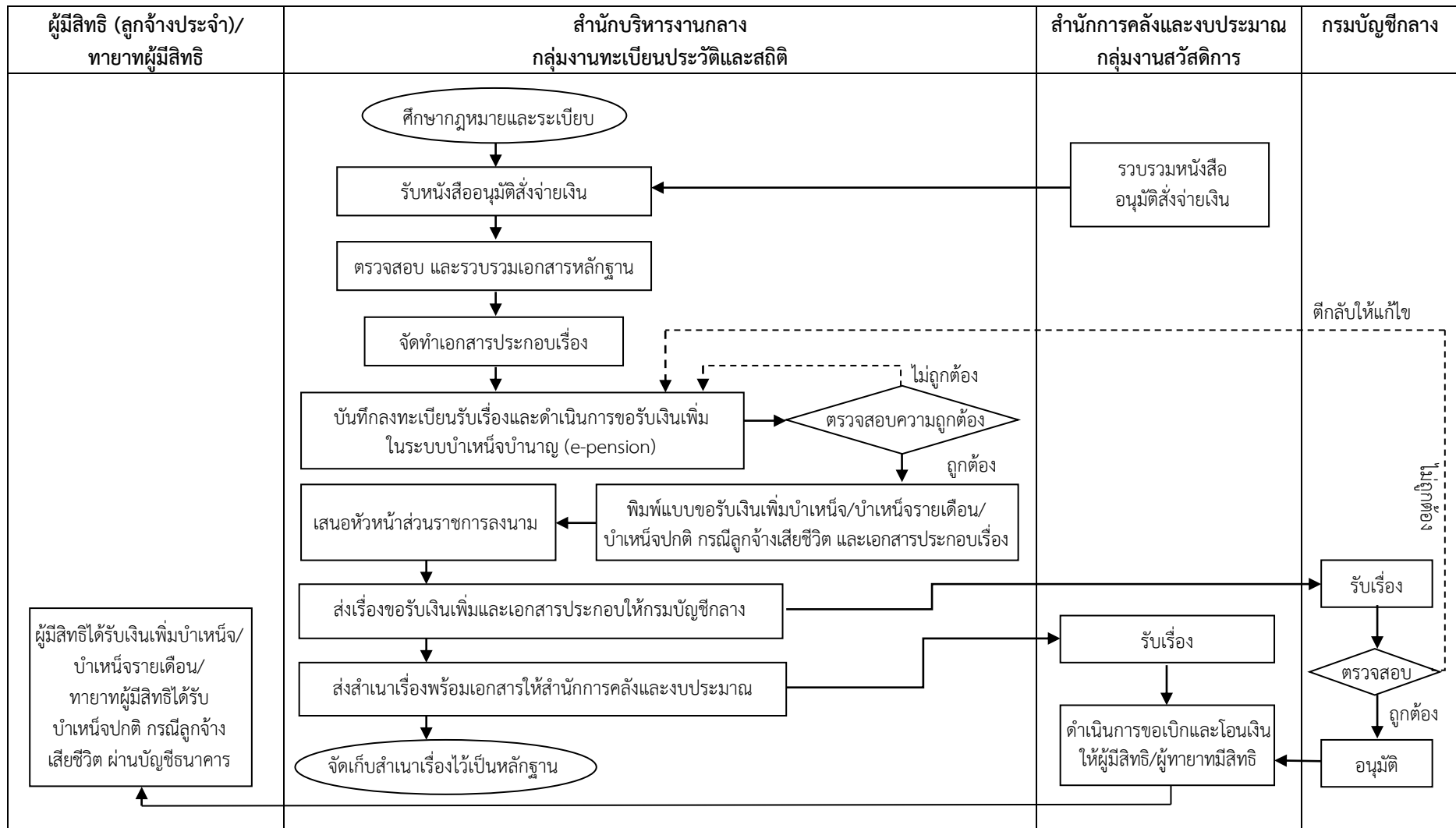


แผนภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการขอรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต





แผนภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต



## บทที่ ๔

### วิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)

ระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาขึ้น โดยนำฐานข้อมูลมาใช้เพื่อสร้างความโปร่งใสด้านการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ในการยื่นขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของตนเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการลงชื่อในเอกสาร เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ทางราชการจ่ายให้ รวมถึงสามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของทางราชการเกี่ยวกับการขอรับและการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของตนเองได้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในทุกขั้นตอน ทั้งนี้ ในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filing) เป็นการยื่นเรื่องขอรับเงินของผู้มีสิทธิ โดยยื่นคำขอรับเงินต่อส่วนราชการ ด้วยการลงทะเบียนขอรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นข้อมูลในการยืนยันตัวตนของผู้มีสิทธิ แทนการลงชื่อในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งผู้มีสิทธิยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งพ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากลาออก ให้ออก ปลดออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยมีวิธีการเข้าใช้งานระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ดังนี้

#### ๑. ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ



หมายถึง การกลับสู่หน้าจอเมนูก่อนหน้า



หมายถึง การเปลี่ยนรหัสผ่าน



หมายถึง การช่วยเหลือ



หมายถึง การออกจากระบบ



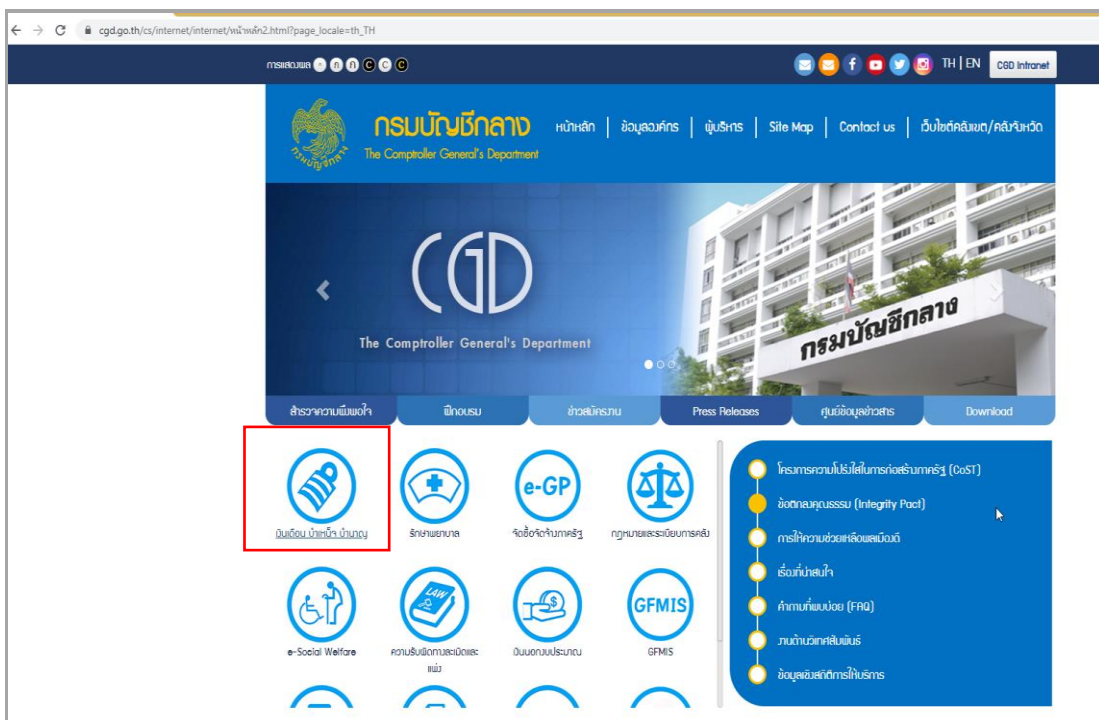
หมายถึง การบันทึกข้อมูล และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



หมายถึง การลบข้อมูล

## ๒. วิธีการลงทะเบียนใช้งาน

๒.๑ เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Brower Chrome พิมพ์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๒.๒ เลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the website of the Comptroller General's Department (กรมบัญชีกลาง) with the following details:

- Header:** กรมบัญชีกลาง (The Comptroller General's Department). Navigation links include หน้าหลัก, ข้อมูลองค์กร, คู่มือSIRS, Site Map, Contact us, and เว็บไซต์สืบค้น/คลังข้อมูล.
- Search Results:**
  - Item 1: ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Salary Payment System of the Comptroller General's Department) with 299 results.
  - Item 2: ระบบบ้านำนาญ / บ้าน้ำค้ำประกััน (Ban Nam Naeng / Ban Nam Kan) with 312 results. This item is highlighted with a red box.
- Footer:**
  - กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400
  - Call Center 0-2270-6400
  - หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 0-2127-7000
  - E-mail : webmaster@cgd.go.th
  - จำนวนผู้ชม วันนี้ 21,823
  - ยอดสะสม 40,529,363
  - Logos for IPv6, W3C, and CSS.
  - นโยบายในทางเว็บไซต์: Website Policy | Privacy Policy | Website Security Policy
  - Best view with IE (10+) | Opera (35+) | Chrome (48+) | Firefox (44+) | Safari (105/Mac)

๒.๓ เลือกระบบบ้านำนาญ / บ้าน้ำค้ำประกััน จะปรากฏหน้าจอตังรูป

← → ↻ pws.cgd.go.th/cgd/

**กรมบัญชีกลาง**  
The Comptroller General's Department

**e-Service** **e-pension e-csmb**

ลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ Register    การบริการด้านข้อมูล    ระบบบำนาญค่าประกันสำหรับสถาบันการเงิน

Download เอกสาร    **ระบบการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์**

ระบบบำนาญ/ระบบบำนาญค่าประกัน

**Login** **e-pension/PGS**

User Name

Password

▶ Ok    ▶ Cancel

🔒 เปลี่ยนรหัสผ่าน

**Information**

**ระบบบำนาญบ้านอายุ**

- ผู้รับบำนาญที่มีอายุ 70 ปีสามารถขอรับบำนาญดำรงชีพตามหลักเกณฑ์ใหม่ได้ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค.2562 เป็นต้นไป
- นายทะเบียนส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ได้ที่เมนูช่วยเหลือในระบบ e-pension
- ส่วนราชการผู้เบิกสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ ตั้งแต่วันที่ 9 ม.ค.2563 เป็นต้นไป
- ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบำนาญบ้านอายุสำหรับส่วนราชการผู้ขอรับเรื่องจาก e-Filing ได้ที่เมนูช่วยเหลือในระบบ e-Pension
- หากพบปัญหาไม่สามารถบันทึกรายการในระบบฯ ได้

**กรุณาตั้งค่า internet explorer (IE) ได้โดยดูขั้นตอนที่เมนูช่วยเหลือ หัวข้อ แก้ไขปัญหา IE ขึ้นหน้าจอระบบงานเดิม**  
ขอภัยในความไม่สะดวก

The Comptroller General's Department

๒.๔ เลือก ระบบการยื่นขอรับบำนาญบ้านอายุด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน : รหัสผู้ใช้


รหัสผ่าน : รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียน ขอรหัสผ่านใหม่

information

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐและสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของตนเองและบุคคลในครอบครัวผ่าน ระบบ e-Filing โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน [ที่นี่](#)
- ผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ 9 ม.ค.2563 เป็นต้นไป
- ผู้รับบำนาญสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินด้วยตนเองผ่านระบบ E-Filing

๒.๕ กรณีผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ยังไม่มีรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ ให้ลงทะเบียนเพื่อขอรับรหัสผ่าน โดยเลือกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows a web browser window with the URL [pws.cgd.go.th/EFiling/reg/ctli0010/index.jsf](http://pws.cgd.go.th/EFiling/reg/ctli0010/index.jsf). The page header includes the logo of the Social Security Office and the text "ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์" and "Pensions' Electronic Filing". The date "3 พฤศจิกายน 2563 18" is displayed in the top right corner.

The main content area is titled "ขอรับรหัสผ่าน" (Request for Password). It contains a registration form with the following fields and instructions:

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน \* : [Text Input]
- ชื่อ \* : [Text Input] (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
- นามสกุล \* : [Text Input]
- วันเดือนปีเกิด \* : [Date Picker] (รูปแบบ วว/ดด/ปปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)
- เลขที่บัญชีธนาคาร \* : [Text Input] (เลขบัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญ 5 หลักท้ายสี่ตัวไม่ต้องเว้นวรรค หรือ ชัด)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ \* : [Text Input]
- e-mail : [Text Input] (กรณียื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ หลักเลี่ยงการใช้ e-mail ที่ส่วนราชการออกให้)

At the bottom of the form, there are three buttons: "ตกลง" (Submit), "ยกเลิก" (Cancel), and "← กลับ" (Back).

## ๒.๖ พิมพ์ข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับรหัสผ่าน โดยระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชนติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรค)

- ชื่อ ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ

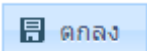
- นามสกุล

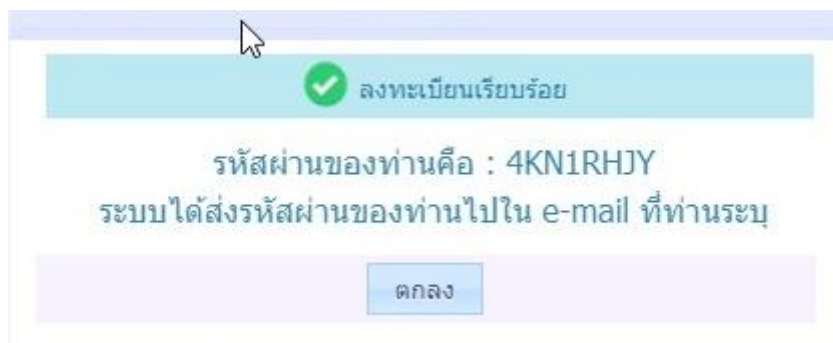
- วันเดือนปีเกิด ให้ระบุเป็นตัวเลขรูปแบบ วว/ดด/ปปปป เช่น เกิดวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๑๙ ให้พิมพ์ ๐๒/๐๑/๒๕๑๙

- เลขที่บัญชีธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ๕ ตัวท้ายของบัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญ ปัจจุบัน

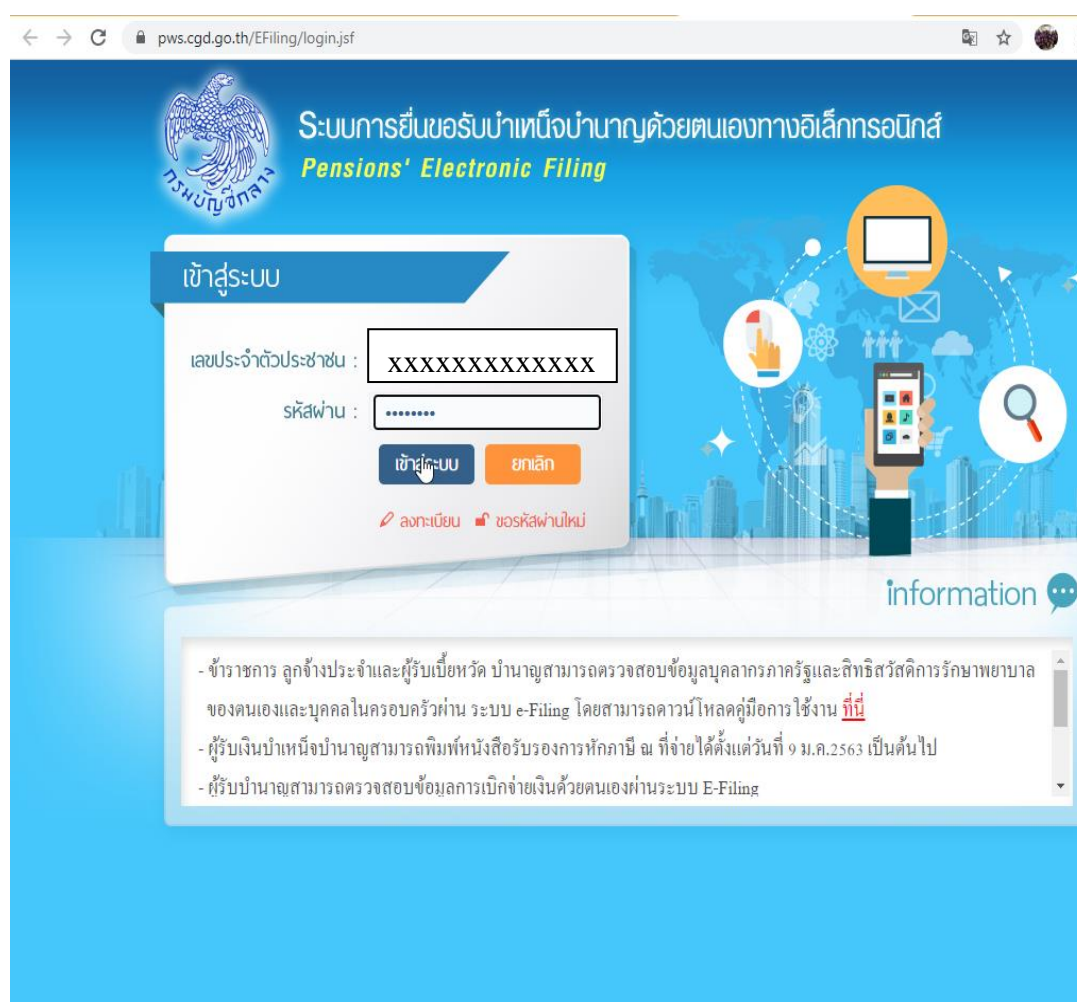
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๑๐ หลัก ติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรค

- e-mail ให้ยกเว้น e-mail hotmail และ e-mail ของส่วนราชการ

๒.๗ เลือกปุ่ม  ระบบจะแสดงรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน รายละเอียดปรากฏตามกล่องข้อความดังรูป



๒.๘ เข้าสู่ระบบโดยพิมพ์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และรหัสผ่านที่ได้รับจากระบบ จากนั้นเลือกเข้าสู่ระบบ ตามหน้าจอตั้งรูป



๒.๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญลืมรหัสผ่าน หรือจำรหัสผ่านไม่ได้ ให้ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านใหม่โดยเลือกปุ่ม **ขอรหัสผ่านใหม่** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing

27 พฤศจิกายน 2563 18:14:45

ขอรหัสผ่านใหม่

เลขบัตรประจำตัวประชาชน \* :

ชื่อ \* :  (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)

นามสกุล \* :

วันเดือนปีเกิด \* :  (รูปแบบ วว/ดด/ปปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)

เลขที่บัญชีธนาคาร \* :  (เลขบัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญ 5 หลักท้าย  
สี่ตัวแรกไม่ต้องเว้นวรรค หรือ ซัด)

© CDG System Limited 2015

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญต้องการขอรหัสผ่านใหม่ ให้พิมพ์ข้อมูลเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชนติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรค

- ชื่อ ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ

- นามสกุล

- เลขที่บัญชีธนาคาร ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร ๕ ตัวท้ายของบัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือนปัจจุบัน

จากนั้นเลือกปุ่ม  ระบบจะแสดงรหัสผ่านใหม่ สำหรับเข้าใช้งาน

ระบบ

๒.๑๐ ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถตั้งรหัสผ่านเองได้ เพื่อให้จดจำได้ง่ายขึ้น รายละเอียดปรากฏตามหน้าจอตั้งรูป

← → ↻ pws.cgd.go.th/EFiling/cgd/ctli0040/index.jsf 3 พฤศจิกายน 2563 18:

ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing

เปลี่ยนรหัสผ่าน (เข้าใช้งานครั้งแรก)

รหัสผ่านเก่า \* :

รหัสผ่านใหม่ \* :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \* :

ตกลง ยกเลิก

\*\*\* หมายเหตุ \*\*\*  
1.รหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร  
2.รหัสผ่านใหม่ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และ ตัวอักษรอย่างน้อย 1 ตัว

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้พิมพ์ข้อมูล ดังนี้

- รหัสผ่านเก่า ให้ระบุรหัสผ่านที่ได้จากระบบ
- รหัสผ่านใหม่ ให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ ซึ่งผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถกำหนดได้เอง เพื่อให้ง่ายแก่การจดจำ
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ ให้ระบุรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันรหัสผ่านใหม่

### ๓. วิธีการตรวจสอบข้อมูลบุคคล

๓.๑ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเข้าระบบ โดยพิมพ์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และรหัสผ่าน จากนั้นเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the Pensions' Electronic Filing system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a date/time stamp. Below this, a user information box displays the following details:

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน : 3102000066678       | วันเดือนปีเกิด : 24/04/2505 |
| ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริดา เทศณทรัพย์ | เพศ : หญิง                  |

Below the information box, there are four main service options:

- ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (Apply for pension benefits yourself)
- สอบถามข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ (Inquire about pension benefits information)
- สอบถามข้อมูลทะเบียนประวัติ (Inquire about record information)
- พิมพ์เอกสาร (Print documents)
  - พิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ (Print registration slip)
  - พิมพ์แบบ 5300 /5313 อีเล็กทรอนิกส์ (Print electronic form 5300 /5313)
  - พิมพ์แบบ สรจ.3 อีเล็กทรอนิกส์ (Print electronic form Srj.3)
  - พิมพ์หนังสือส่งจ่าย (Print payment certificate)
  - พิมพ์รายงานการเบิกจ่าย (Print payment report)
  - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Print tax withholding certificate)
  - แบบคำนวณบำเหน็จสำรองชีพเบื้องต้น (ประมาณการ) (Preliminary pension calculation form (approximate))

๓.๒ เลือกยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing

27 พฤศจิกายน 2563 16:50:24

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน : 3102000066678

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริสา เทศมทรัพย์

วันเดือนมีเกิด : 24/04/2505

เพศ : หญิง

1

2

3

4

5

ตรวจสอบข้อมูลบุคคล

เลือกประเภทเงิน  
ที่ประสงค์จะขอรับ

ตรวจสอบเงื่อนไข  
และเวลาราชการ

บันทึกค่าลดหย่อน

ยื่นเงินแบบ  
ส่งไปส่วนราชการผู้ขอ

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/256๓

กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ : 30/01/2530

เหตุที่ออก : ลาออก

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

สังกัดสุดท้าย : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่มีบัญชีธนาคาร : 0890002282

ที่อยู่ : 73 หมู่บ้านเมืองเพชรลลา 1 บางระมาด เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

สมาชิก กบข. : เป็น

วันที่ออกจากราชการ : 05/10/2563

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

สาขา : สาขาอยุธยา

ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ \* :

อาคาร :

ซอย :

จังหวัด \* :

เขต/อำเภอ \* :

แขวง/ตำบล :

หมู่ที่ /หมู่บ้าน :

ห้อง :

ถนน :

รหัสไปรษณีย์ \* :

ประสงค์ที่จะรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง(ไม่เสียค่าใช้จ่าย)โดยผ่าน

โทรศัพท์มือถือ :

e-mail :

ทาง sms

ทาง e-mail

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้

\*\*\* ห้ามใช้เครื่องหมาย " \*\*

๓.๓ ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- วันที่เริ่มนับเวลาราชการ

- สถานะการเป็นสมาชิก กบข. หรือ ไม่เป็นสมาชิก กบข.
- เหตุที่ออก
- วันที่ออกจากราชการ
- ตำแหน่ง
- สังกัดสุดท้าย
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร สาขานาคาร์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ที่อยู่
- อัตราเงินเดือน
- เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

๓.๔ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายละเอียดที่อยู่ติดต่อได้ สำหรับใช้ติดต่อภายหลังพ้นจากราชการ ดังนี้


- บ้านเลขที่
- หมู่ที่/หมู่บ้าน
- อาคาร
- ห้อง
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- เขต/อำเภอ
- แขวง/ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

ทั้งนี้ รายการที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึก ไม่ระบุไม่ได้

๓.๕ หากผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ประสงค์ขอรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผ่าน SMS หรือ e-mail สามารถเลือกรับข้อมูล โดยพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

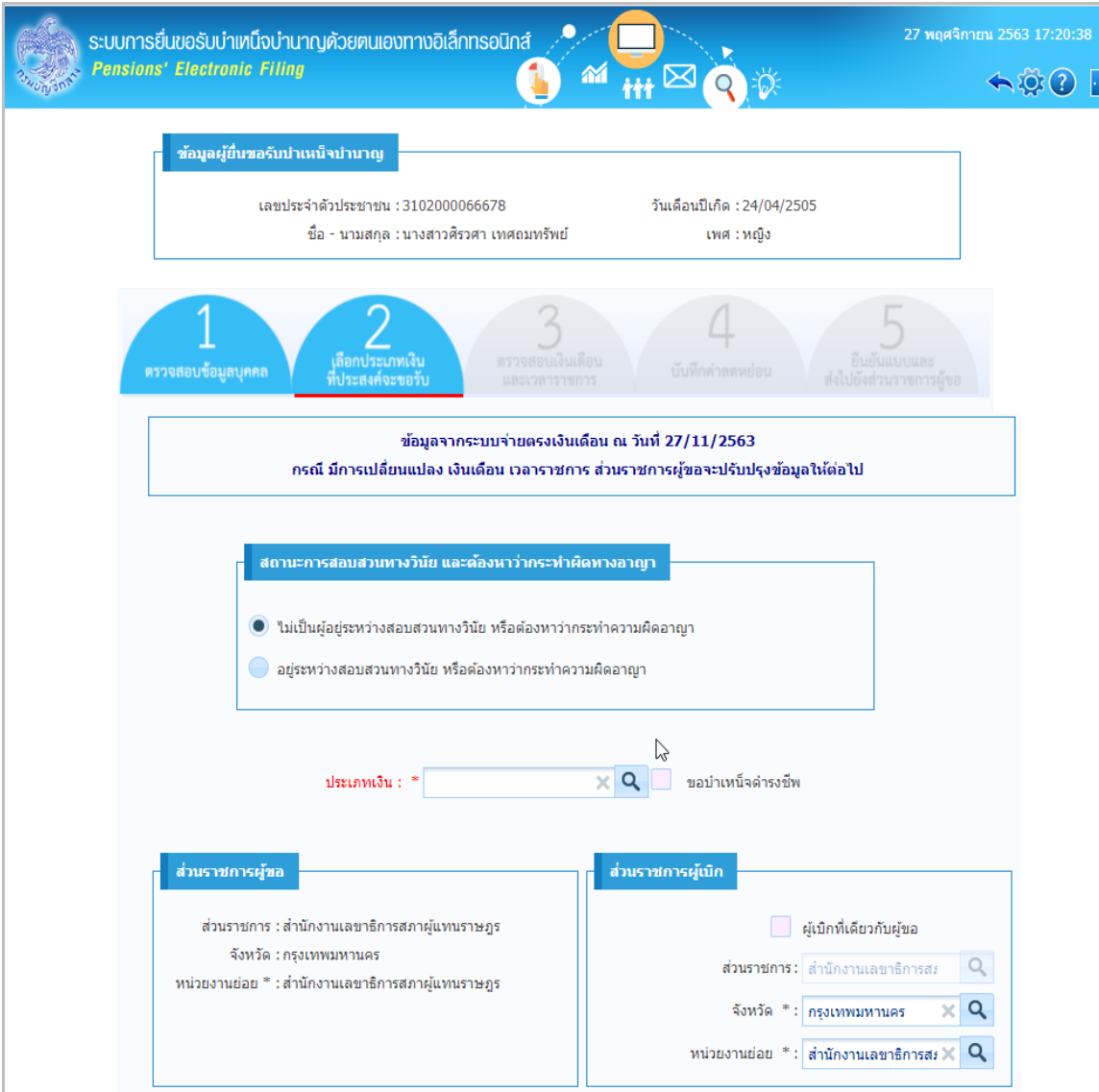
- ระบุโทรศัพท์มือถือ และ เลือก ทาง SMS
- ระบุ e-mail และเลือก ทาง e-mail

๓.๖ กรณีพบรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือต้องการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติทราบบ สามารถป้อนรายละเอียดได้ที่ช่องขอแก้ไขข้อมูล

๓.๗ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปุ่ม  เพื่อ  
บันทึกข้อมูล และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

#### ๔. วิธีการเลือกประเภทเงินที่ประสงค์ขอรับ

ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ สามารถเลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับตามสิทธิ  
ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing 27 พฤศจิกายน 2563 17:20:38

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน : 3102000066678      วันเดือนมีเกิด : 24/04/2505  
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริศา เทศถนทรัพย์      เพศ : หญิง

1 ตรวจสอบข้อมูลบุคคล    2 **เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ**    3 ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ    4 บันทึกค่าลดหย่อน    5 ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/2563  
กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

สถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา  
 อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

ประเภทเงิน :      ขอบำเหน็จดำรงชีพ

ส่วนราชการผู้ขอ

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร  
หน่วยงานย่อย \* : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนราชการผู้เบิก

ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ

ส่วนราชการ :    
จังหวัด \* :     
หน่วยงานย่อย \* :

๔.๑ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญรับรองสถานการณ์สอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาของตนเอง โดยเลือก

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา  
หรือ

- อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

๔.๒ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ ดังนี้

- กรณีข้าราชการ ไม่เป็นสมาชิก กบข. สามารถเลือกประเภทเงินบำนาญปกติ หรือบำเหน็จปกติ
- กรณีข้าราชการ เป็นสมาชิก กบข. สามารถเลือกประเภทเงินบำนาญสมาชิก กบข. หรือบำเหน็จสมาชิก กบข.
- กรณีลูกจ้างประจำ สามารถเลือกประเภทเงินบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จ ลูกจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นข้าราชการประสงค์ได้เลือกประเภทเงินบำนาญปกติ หรือบำนาญสมาชิก กบข. และเลือกสถานะสอบสวนทางวินัยว่า ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และมีความประสงค์เลือกขอรับบำเหน็จดำรงชีพด้วย ให้พิมพ์  หน้าช่องขอบำเหน็จดำรงชีพ แต่สำหรับผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญที่เลือกประเภทเงินบำนาญปกติ หรือบำนาญสมาชิก กบข. และเลือกสถานะสอบสวนทางวินัยว่า อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย จะไม่สามารถเลือกขอบำเหน็จดำรงชีพได้

๔.๓ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเลือกส่วนราชการผู้เบิก และหน่วยงานย่อย โดยพิมพ์รายละเอียด ดังนี้

- สังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
  - จังหวัด กรุงเทพมหานคร
  - หน่วยงานย่อย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- โดยไม่ต้องพิมพ์  หน้าคำว่า ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ

๔.๔ กรณีข้าราชการผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นสมาชิก กบข. ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้สมาชิก กบข. เลือกประเภทการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ดังรายละเอียดปรากฏตามหน้าจอดังรูป

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้อมูลส่วนราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม : 30/01/2530  
จำนวนเงินเดือน ณ 26 มีนาคม 2540 : 12,720.00 บาท

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  
เลขที่บัญชีธนาคาร :   
สาขา : สาขาย่อยรัฐสภา

สถานะการรับเงินจากกองทุน

ส่วนราชการเจ้าสังกัดได้ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจาก กบข. ของผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมกับการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลางแล้วเห็นว่า ข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบ การขอรับเงินจาก กบข. ถูกต้องครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. ดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจของส่วนราชการเจ้าสังกัดได้ลงนามรับรองความถูกต้องในแบบคำขอรับเงินจาก กบข. ด้วยแล้ว และข้าราชการดังกล่าวไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร

ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ

1.ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

2.ขอโอนเงินไปยังกองทุนอื่น (กรณีนี้ให้ยื่นขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร)

3.ขอฝากให้ กบข. บริหารต่อ หรือทยอยรับเงิน

รับเงินบางส่วนเป็นเงิน :  บาท ตัวอักษร :

ทยอยรับเงินเป็นงวด :  งวดละ :  บาท

เริ่มงวดแรก :  /  (ปี พ.ศ.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไป

๔.๔.๑ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญที่เป็นสมาชิก กบข. เลือกว่า จะประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร หรือทางระบบบำเหน็จบำนาญ โดยเลือก  ที่อยู่บนหน้าข้อความที่ประสงค์เลือก เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏเป็น

๔.๔.๒ กรณีประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญสามารถเลือกรูปแบบการขอรับเงินได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เลือก ๑. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน
- เลือก ๒. ขอโอนเงินไปยังกองทุนอื่น (กรณีนี้ให้ยื่นขอรับเงิน กบข.

ทางเอกสาร)

- เลือก ๓. ขอฝากให้ กบข. บริหารต่อ หรือทยอยรับเงิน สามารถระบุรายละเอียดได้ โดยเลือก  ที่อยู่หน้าข้อความที่ประสงค์เลือก เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏเป็น  กรณีเลือกทยอยรับเงิน สามารถระบุรายละเอียด เช่น รับเงินบางส่วนเป็นเงินจำนวน (บาท), ทยอยรับเงินเป็นงวด, งวดละ, เริ่มงวดแรก

๔.๕ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

## ๕. วิธีการตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ

๕.๑ ให้ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและเวลาราชการของตนเอง

๕.๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นสมาชิก กบข. ระบบจะแสดงตารางข้อมูลอัตราเงินเดือน และตารางเวลาราชการ ดังรายละเอียดตามหน้าจอดังรูป

1  
ตรวจสอบข้อมูลบุคคล

2  
เลือกประเภทเงิน  
ที่ประสงค์จะขอรับ

3  
ตรวจสอบเงินเดือน  
และเวลาราชการ

4  
บันทึกค่าสหกรณ์

5  
ยืนยันแบบและ  
ส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/2563

กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

| ตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน |            |                |           |            |               |           |              |
|-------------------------------|------------|----------------|-----------|------------|---------------|-----------|--------------|
| ตั้งแต่                       | ถึง        | จำนวน<br>เดือน | เงินเดือน | เงิน<br>ลด | เงิน<br>เพิ่ม | รวม       | เป็นเงิน     |
| 01/12/2558                    | 31/03/2559 | 4              | 47,750.00 | 0.00       | 0.00          | 47,750.00 | 191,000.00   |
| 01/04/2559                    | 30/09/2559 | 6              | 49,590.00 | 0.00       | 0.00          | 49,590.00 | 297,540.00   |
| 01/10/2559                    | 31/03/2560 | 6              | 50,900.00 | 0.00       | 0.00          | 50,900.00 | 305,400.00   |
| 01/04/2560                    | 30/09/2560 | 6              | 52,210.00 | 0.00       | 0.00          | 52,210.00 | 313,260.00   |
| 01/10/2560                    | 31/03/2561 | 6              | 53,520.00 | 0.00       | 0.00          | 53,520.00 | 321,120.00   |
| 01/04/2561                    | 30/09/2561 | 6              | 55,050.00 | 0.00       | 0.00          | 55,050.00 | 330,300.00   |
| 01/10/2561                    | 31/03/2562 | 6              | 56,580.00 | 0.00       | 0.00          | 56,580.00 | 339,480.00   |
| 01/04/2562                    | 31/10/2563 | 19             | 58,110.00 | 0.00       | 0.00          | 58,110.00 | 1,104,090.00 |

หน้า 1/1 รายการที่ 1-8/8
1
10
ไปหน้าที่

รวมเดือน 59

รวม 3,202,190.00

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน 54,274.41

70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 37,992.09

เวลาราชการ

| ตารางเวลาราชการ |       |   |            |            |    |       |     |
|-----------------|-------|---|------------|------------|----|-------|-----|
| รหัส            | ลำดับ | เวลาราชการ                                    | ตั้งแต่    | ถึง        | ปี | เดือน | วัน |
| 01              | 1     | เวลาปกติ                                      | 30/01/2530 | 04/10/2563 | 33 | 8     | 6   |
| 26              | 2     | กฏอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) | 23/02/2534 | 02/05/2534 | 0  | 2     | 8   |

หน้า 1/1 รายการที่ 1-2/2
1
10
ไปหน้าที่

33 10 14

นับให้ 33.87 ปี เดือน

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้

\*\*\* ห้ามใช้เครื่องหมาย " " \*\*\*

๕.๑.๒ กรณีข้าราชการผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ไม่เป็นสมาชิก กบข. ระบบจะแสดงตารางข้อมูลอัตราเงินเดือน และตารางเวลาราชการ

๕.๑.๓ กรณีผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นลูกจ้างประจำ ระบบจะแสดงตารางข้อมูลอัตราเงินเดือน และตารางเวลาราชการ

๕.๒ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

## ๖. วิธีการบันทึกค่าลดหย่อน

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีของผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยอัตโนมัติ ดังรายละเอียดตามหน้าจอตั้งรูป

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/2563  
กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

**ค่าลดหย่อน**

| รหัสค่าลดหย่อน | ค่าลดหย่อน       | จำนวน      | เพิ่ม                    |
|----------------|------------------|------------|--------------------------|
| 01             | ลดหย่อนตนเอง     | 60,000.00  | <input type="checkbox"/> |
| 06             | เบี้ยประกันชีวิต | 100,000.00 | <input type="checkbox"/> |
| 09             | เงินบริจาค       | 7,200.00   | <input type="checkbox"/> |

หน้า 1/1 รายการที่ 1-3/3

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้  
\*\*\* ห้ามใช้เครื่องหมาย " "

หน้าถัดไป  
ลบข้อมูลการยื่นแบบ

๖.๑ หากผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ พบว่ารายละเอียดของข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบข้อมูลค่าลดหย่อนได้ ดังนี้

### ๖.๑.๑ การเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน

๑) เลือกที่ตารางค่าลดหย่อน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

บันทึกค่าลดหย่อน

**ค่าลดหย่อน**

ค่าลดหย่อน:

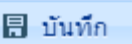
จำนวนเงิน:

บันทึก ยกเลิก ปิด

๒) พิมพ์ข้อมูลค่าลดหย่อน หรือ เลือกข้อมูลค่าลดหย่อน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

| รหัสค่าลดหย่อน* | ค่าลดหย่อน*  |
|-----------------|--|
| 01              | ลดหย่อนตนเอง   |
| 02              | ลดหย่อนคู่สมรส   |
| 03              | บุตรชอบด้วยกฎหมาย อยู่ระหว่างศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปี           |
| 04              | บุตรชอบด้วยกฎหมาย ไม่อยู่ระหว่างศึกษา อายุไม่เกิน 20 ปี        |
| 05              | ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อหรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย |
| 06              | เบี้ยประกันชีวิต   |
| 07              | ลดหย่อนผู้มีตามารดา  |
| 08              | อื่นๆ  |
| 09              | เงินบริจาค   |
| 13              | บุตรบุญธรรม อยู่ระหว่างศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปี                 |
| 14              | บุตรบุญธรรม ไม่อยู่ระหว่างศึกษา อายุไม่เกิน 20 ปี              |

๓) พิมพ์จำนวนเงินที่ประสงค์จะลดหย่อน

๔) เลือกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน

๖.๑.๒ การแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อน

๑) เลือกที่ตารางค่าลดหย่อน

๒) เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

๓) พิมพ์แก้ไขข้อมูล เช่น จำนวนเงินที่ประสงค์จะลดหย่อน

๔) เลือกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน

๖.๑.๓ การลบข้อมูลค่าลดหย่อน

๑) เลือกที่ตารางค่าลดหย่อน

๒) เลือกรายการที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

1  
ตรวจสอบข้อมูลบุคคล

2  
เลือกประเภทเงิน  
ที่ประสงค์จะขอรับ

3  
ตรวจสอบเงินเดือน  
และเวลาราชการ

4  
บันทึกค่าลดหย่อน

5  
ยืนยันแบบและ  
ส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/2563

กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ยืนยันการลบข้อมูล. ✕  
? ต้องการลบข้อมูลหรือไม่  
ตกลง ยกเลิก

**ค่าลดหย่อน**

|                          | รหัสค่าลดหย่อน | ชื่อค่าลดหย่อน    | จำนวนเงิน  |
|--------------------------|----------------|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 01             | ลดหย่อนตนเอง      | 60,000.00  |
| <input type="checkbox"/> | 06             | เบี่ยงประกันชีวิต | 100,000.00 |
| <input type="checkbox"/> | 09             | เงินบริจาค        | 7,200.00   |

หน้า 1/1 รายการที่ 1-3/3    < << 1 >> >> 10    ไปหน้าที่

**ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้**

\*\*\* ห้ามใช้เครื่องหมาย " "

>>>  
หน้าถัดไป

🗑️  
ลบข้อมูล  
การยืนยันแบบ

๓) เลือกปุ่ม ตกลง เพื่อลบข้อมูลค่าลดหย่อน

๖.๒ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม >>>  
หน้าถัดไป เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

### ๗. วิธีการยืนยันและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ

ระบบจะคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ (ถ้ามี) บำเหน็จลูกจ้าง หรือ บำเหน็จรายเดือน ของผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิที่ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ได้ประสงค์เลือกโดยอัตโนมัติ โดยผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญต้องยืนยันข้อมูลบุคคลเพื่อส่ง ส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่อไป ดังปรากฏตามหน้าจอดังรูป

|                                |  |   |                              |   |
|--------------------------------|--|---|------------------------------|---|
| <b>1</b><br>ตรวจสอบข้อมูลบุคคล | <b>2</b><br>เลือกประเภทเงิน<br>ที่ประสงค์จะขอรับ | <b>3</b><br>ตรวจสอบเงินเดือน<br>และเวลาราชการ | <b>4</b><br>บันทึกค่าลดหย่อน | <b>5</b><br>ยืนยันแบบและ<br>ส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ |
|--------------------------------|--|---|------------------------------|---|

**ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ณ วันที่ 27/11/2563**  
กรณี มีการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน เวลาราชการ ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

---

**คำนวณเงินเบื้องต้น**


|                    |               |                  |                |
|--------------------|---------------|------------------|----------------|
| บำนาญสมาชิก กบข. : | 36,765.49 บาท | บำเหน็จดำรงชีพ : | 200,000.00 บาท |
|--------------------|---------------|------------------|----------------|

---

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่า ถูกต้อง

พิมพ์แบบ 5300 อีเล็กทรอนิกส์

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ



ลบข้อมูล  
การยื่นแบบ

๗.๑ กรณีตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลถูกต้อง ให้เลือกพิมพ์  หน้าข้อความว่า  
“ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง”

๗.๒ กรณีตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน สามารถแจ้ง  
รายละเอียดเพิ่มเติมให้ส่วนราชการผู้ขอทราบ

๗.๓ กรณี ข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ  
เพื่อยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ

## บทที่ ๕

### การดำเนินการขอรับเงิน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เป็นระบบงานที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ ขอเบิก และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านทางระบบ โดยผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญ ต้องได้รับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานจากกรมบัญชีกลาง จึงจะสามารถ เข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ อนุมัติสั่งจ่าย พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย โดยมีวิธีการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ดังนี้

#### ๑. ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบ



หมายถึง การค้นหาข้อมูล



หมายถึง การบันทึกข้อมูล



หมายถึง การยกเลิกข้อมูล



หมายถึง การเพิ่มข้อมูล



หมายถึง การลบข้อมูล



หมายถึง การพิมพ์ข้อมูล



หมายถึง การออกจากระบบ



หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลระหว่างส่วนราชการ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



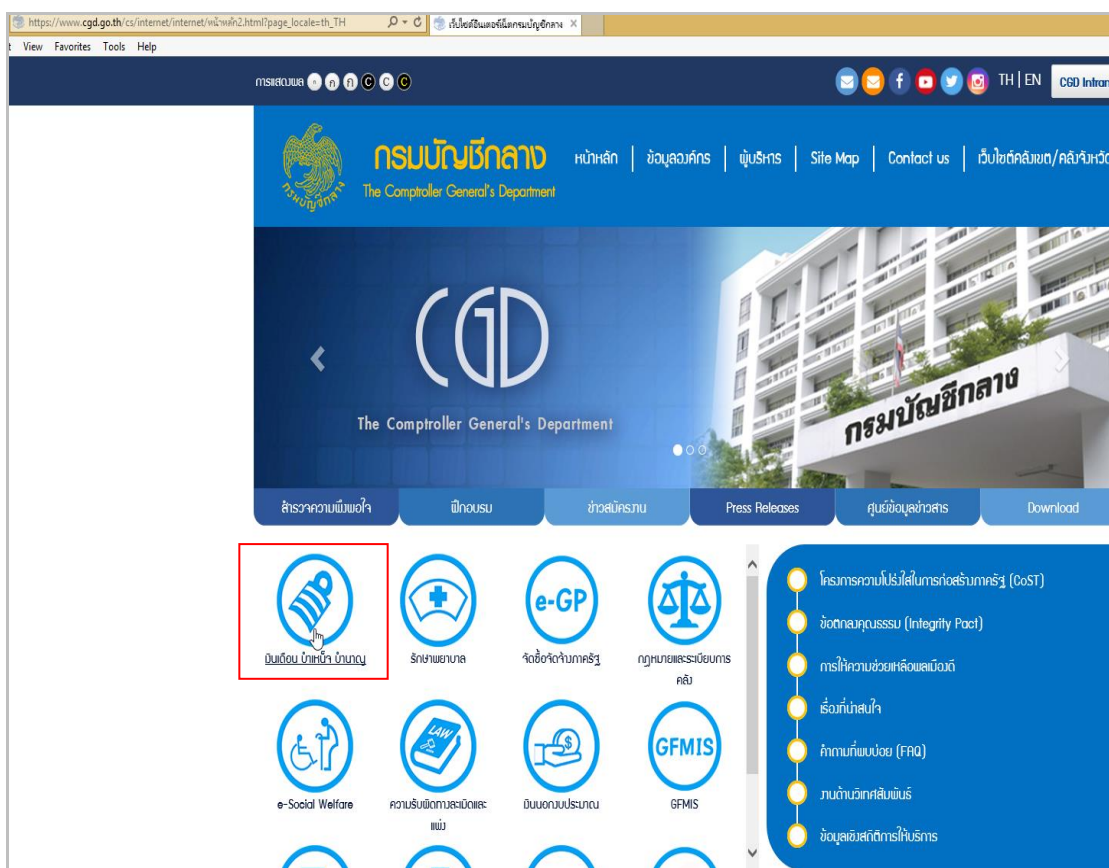
หมายถึง การกลับไปยังเมนูก่อนหน้า



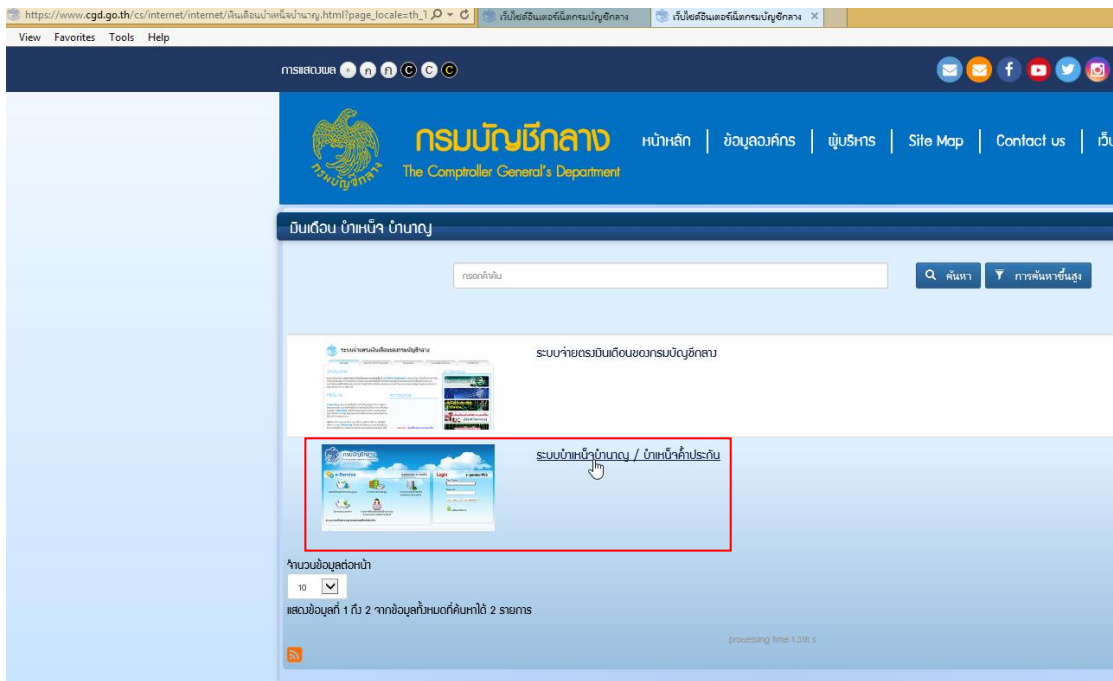
หมายถึง การขอรับความช่วยเหลือ เนื่องจากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยระบบจะแสดงวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษา เรียนรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

## ๒. วิธีการลงทะเบียนใช้งาน

๒.๑ เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Brower Internet Explorer พิมพ์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) จะปรากฏหน้าจอดังรูป



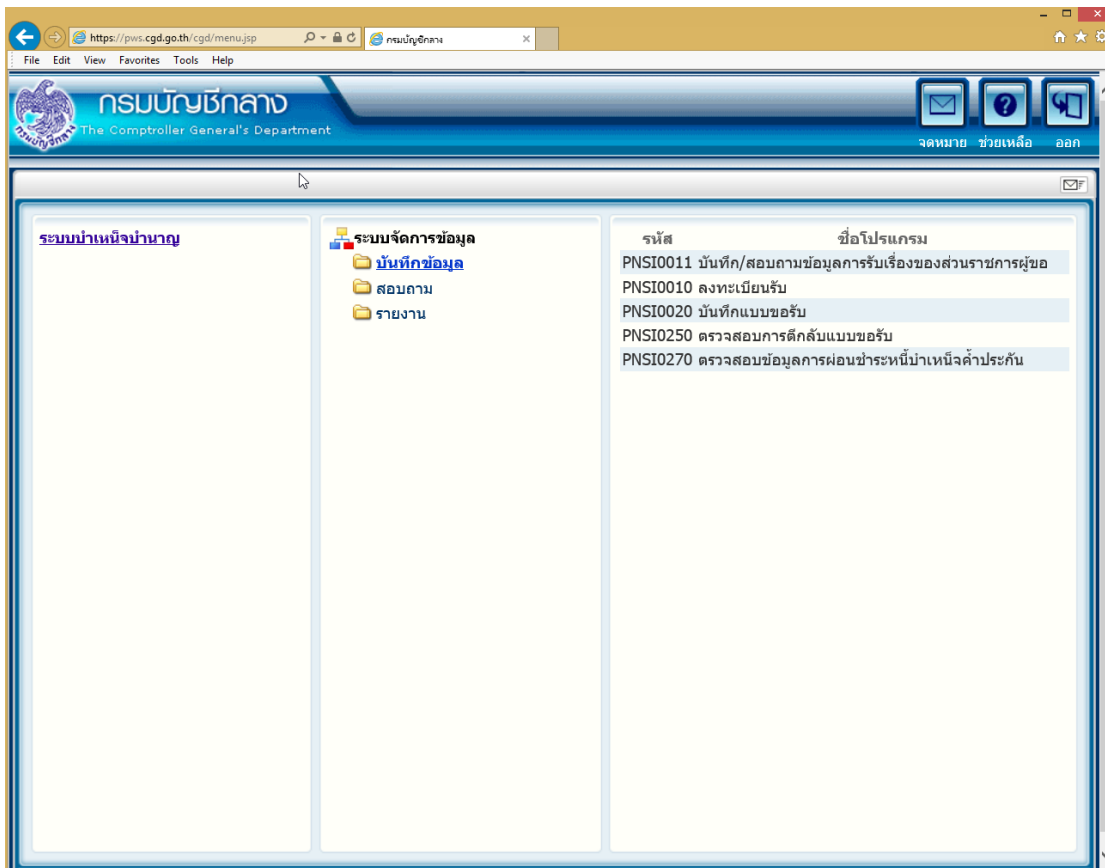
๒.๒ เลือก เงินเดือน บำนาญ บำนาญ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๒.๓ เลือกระบบบำเหน็จบำนาญ / บำเหน็จค่าประกัน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



๒.๔ พิมพ์รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง และกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป




### ๓. วิธีการบันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเรื่องของส่วนราชการผู้ขอ

๓.๑ เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ โดยเลือกปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นเลือกโปรแกรมบันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเรื่องของส่วนราชการผู้ขอ (PWSI0011) เพื่อบันทึกรับเรื่องจากการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) และสอบถามข้อมูลการรับเรื่องของส่วนราชการผู้ขอ จะปรากฏหน้าจอดังรูป


๓.๒ ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เลือกวิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยเลือกพิมพ์

- หน้าช่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ หรือผ่านระบบ Pensions' Electronic Filing หรือเลือก
- ทั้งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและผ่านระบบ Pensions' Electronic Filing

๓.๒.๑ กรณีเลือกผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ให้ระบุสถานะการลงรับเรื่อง โดยเลือก  หน้าช่องส่วนราชการผู้ขอรับเรื่อง และระบุเงื่อนไข ดังนี้


- ขั้นตอนของเรื่อง
- ตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่
- ประเภทเงิน
- เลขที่รับ
- เลขประจำตัวประชาชน
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

๓.๒.๒ กรณีเลือกผ่านระบบ Pensions' Electronic Filing ให้ระบุสถานะการลงรับเรื่อง โดยเลือก  หน้าช่องรอส่วนราชการผู้ขอรับเรื่อง และระบุเงื่อนไข ดังนี้

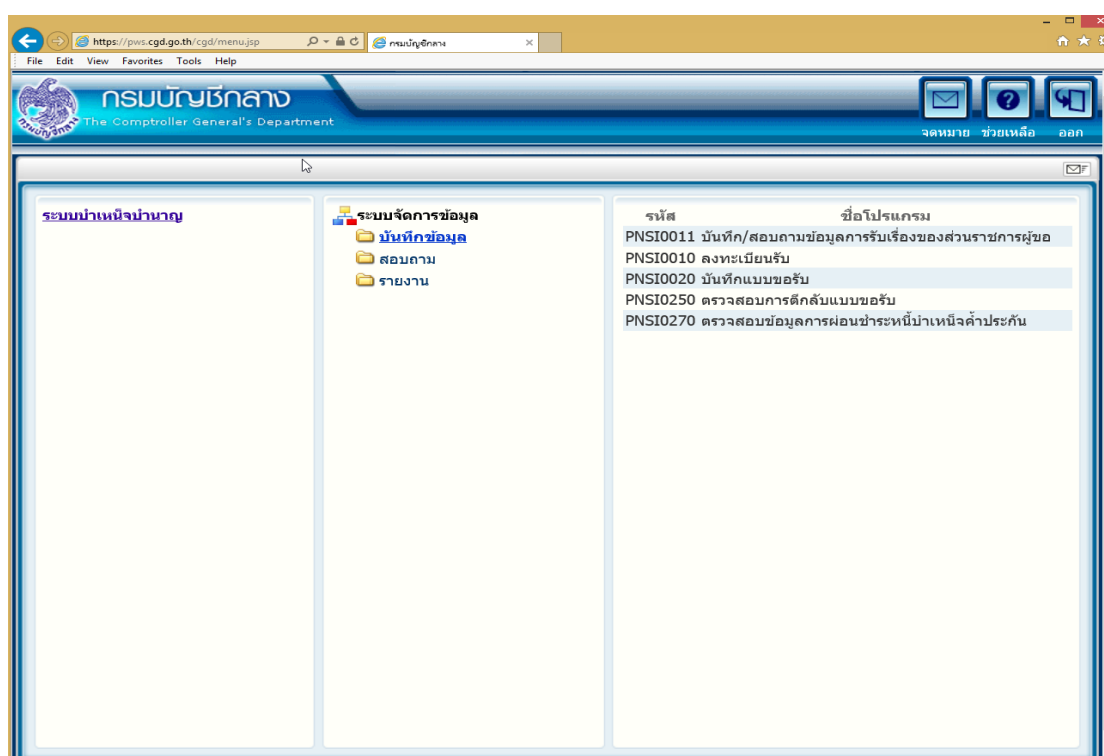
- ประเภทเงิน
- เลขประจำตัวประชาชน
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

๓.๒.๓ กรณีเลือกผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และผ่านระบบ Pensions' Electronic Filing ให้ระบุสถานะการลงรับเรื่อง โดยเลือก  หน้าช่องส่วนราชการผู้ขอรับเรื่อง และระบุเงื่อนไข ดังนี้

- ขั้นตอนของเรื่อง
- ตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่

- ประเภทเงิน
- เลขที่รับ
- เลขประจำตัวประชาชน
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล


๓.๒.๔ กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอบันทึก/สอบถามข้อมูลการรับเรื่อง  
ของส่วนราชการผู้ขอ จะปรากฏหน้าจอดังรูป




#### ๔. วิธีการลงทะเบียนรับ

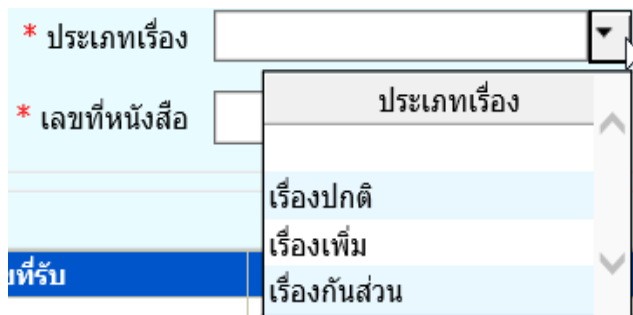
๔.๑ เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ โดยเลือกปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นเลือกโปรแกรมลงทะเบียนรับ (PNSI0010) เพื่อบันทึกลงทะเบียนรับในระบบขอรับบำเหน็จบำนาญ และสอบถามข้อมูลการลงทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

๔.๒ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

๔.๓ พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ  
จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะค้นหาข้อมูลจากทะเบียนประวัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



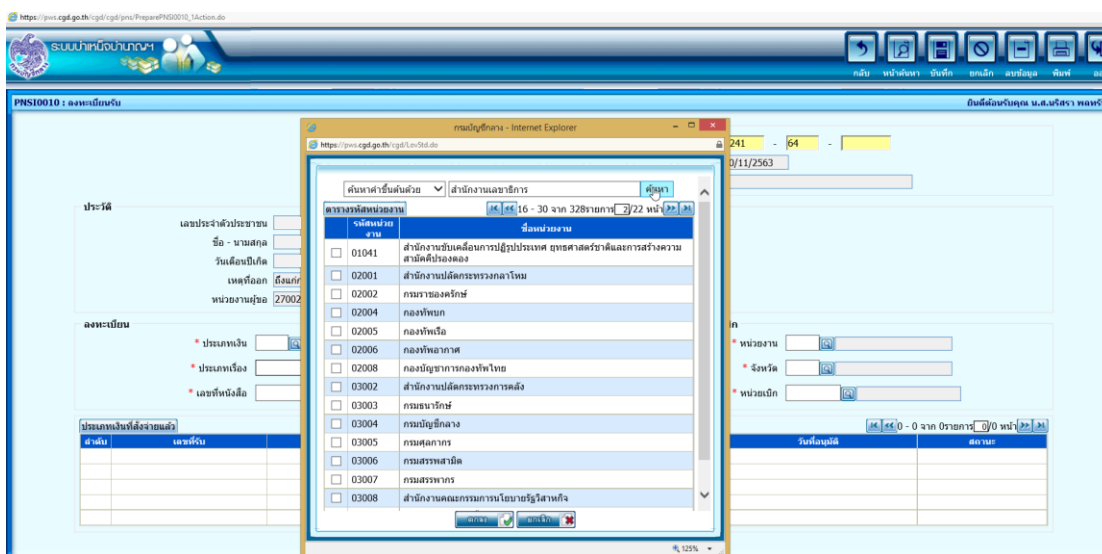
๔.๔.๒ ประเภทเรื่อง โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้เลือก ดังนี้






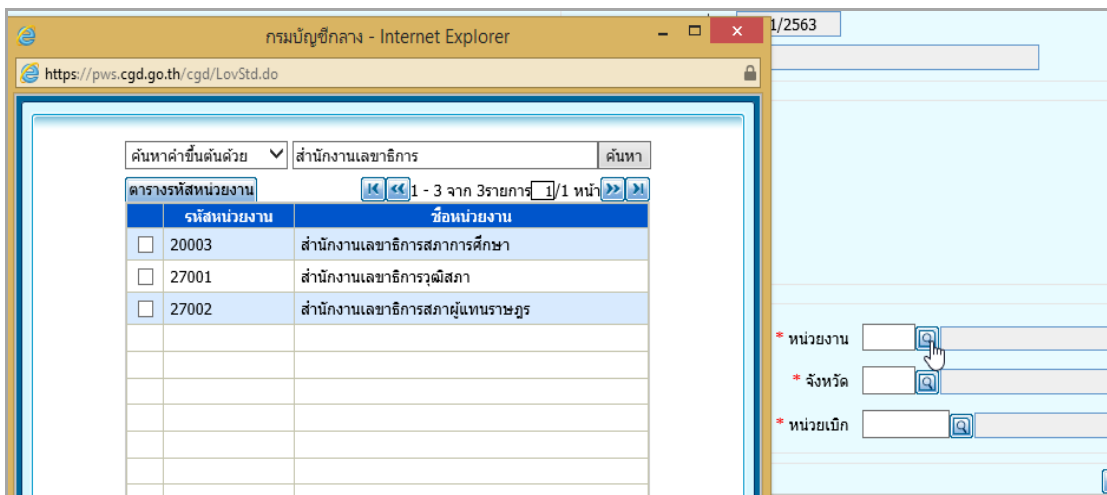
๔.๔.๓ เลขที่หนังสือ





๔.๔.๔ ลงวันที่

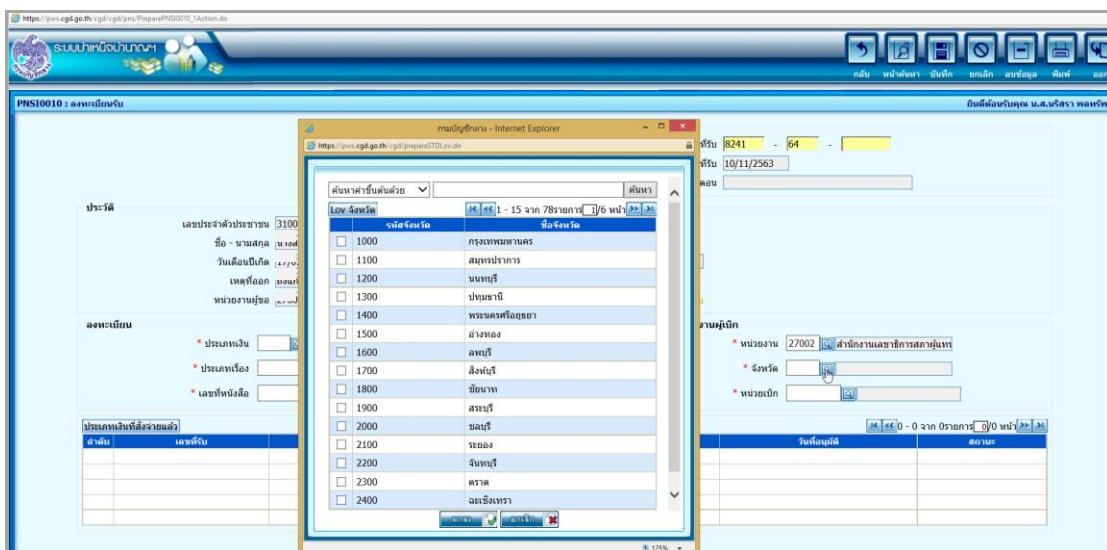
๔.๔.๕ หน่วยงาน โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้เลือก ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป





จากนั้นเลื่อน  หรือ  เพื่อหาหน่วยงานที่ต้องการ หรือระบุคำขึ้นต้น หรือคำลงท้าย หรือบางส่วนของคำที่จะค้นหา แล้วกดปุ่ม  ดังตัวอย่างปรากฏตามหน้าจอ ดังรูป

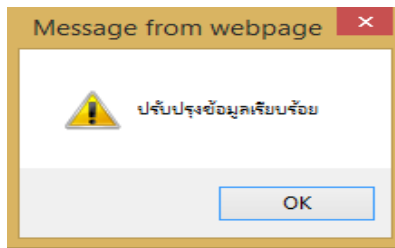


๔.๔.๖ จังหวัด โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้เลือกจังหวัด จากนั้นเลื่อน  หรือ  เพื่อหาจังหวัดที่ต้องการ หรือระบุค่าเริ่มต้น หรือค่าลงท้าย หรือบางส่วนของค่าที่จะค้นหา แล้วกดปุ่ม  ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป

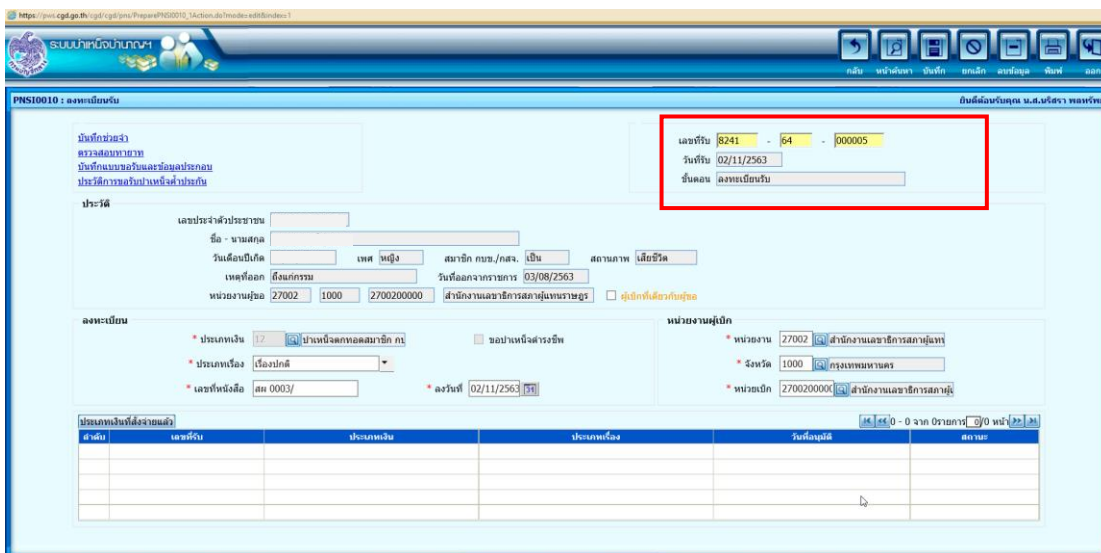


๔.๔.๗ หน่วยเบิก โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน่วยเบิกของหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

๔.๔.๘ กดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความว่า ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



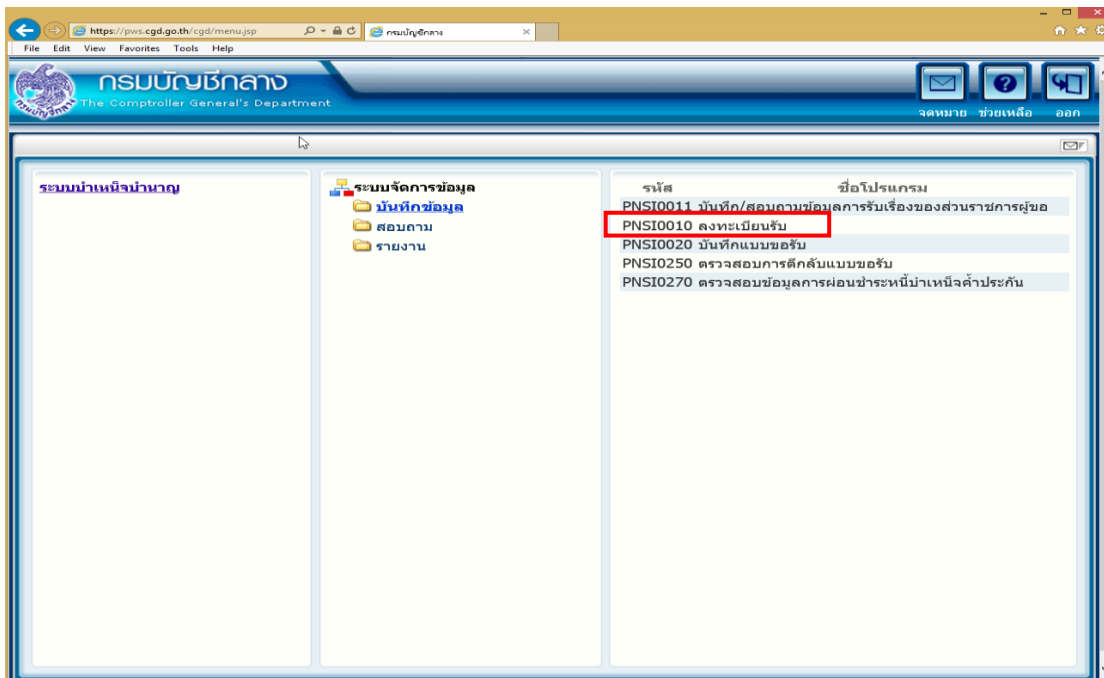
จากนั้นระบบจะแสดงเลขที่รับโดยอัตโนมัติ บริเวณมุมบนด้านขวาของหน้าจอ และจะแสดงในช่องขึ้นตอนว่า “ลงทะเบียนรับ” ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป



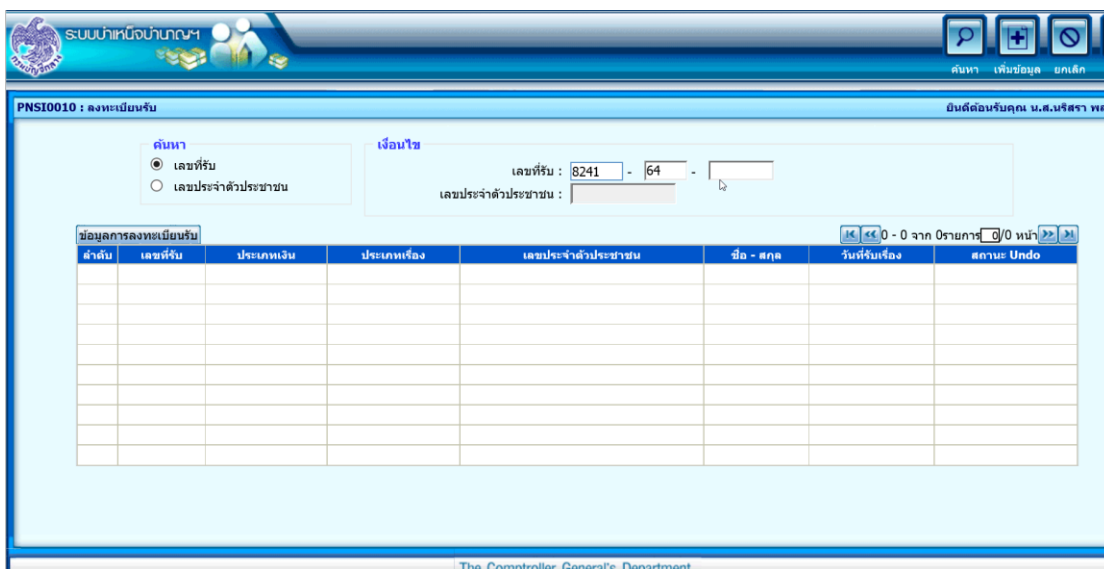
๕. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดข้อมูลประวัติ

๕.๑ เข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดข้อมูลประวัติ โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ ทางดังนี้

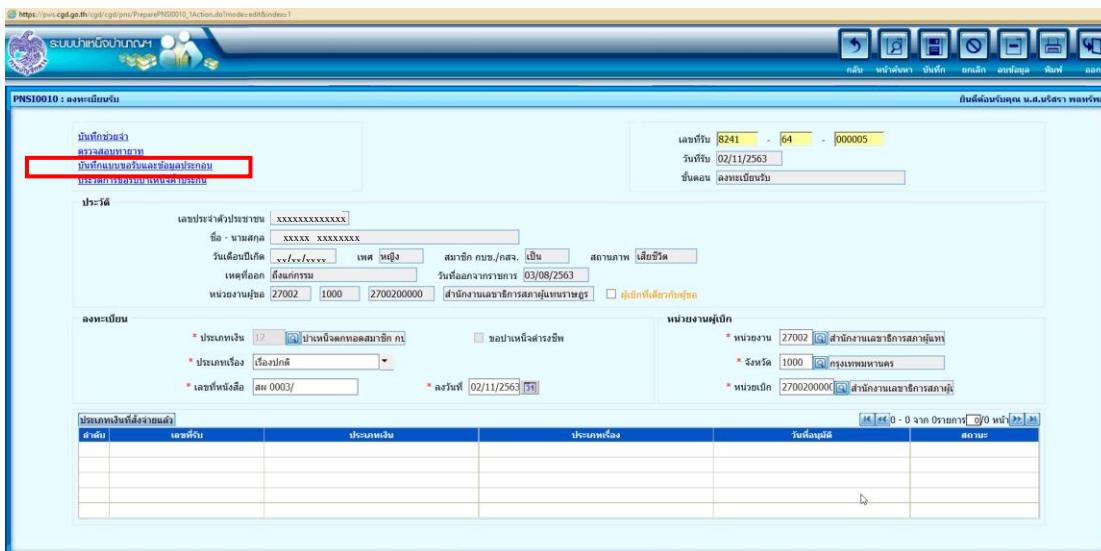
๕.๑.๑ การเลือกเข้าโปรแกรมลงทะเบียนรับ



๑) เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นเลือกโปรแกรมลงทะเบียนรับ (PNSI0010) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

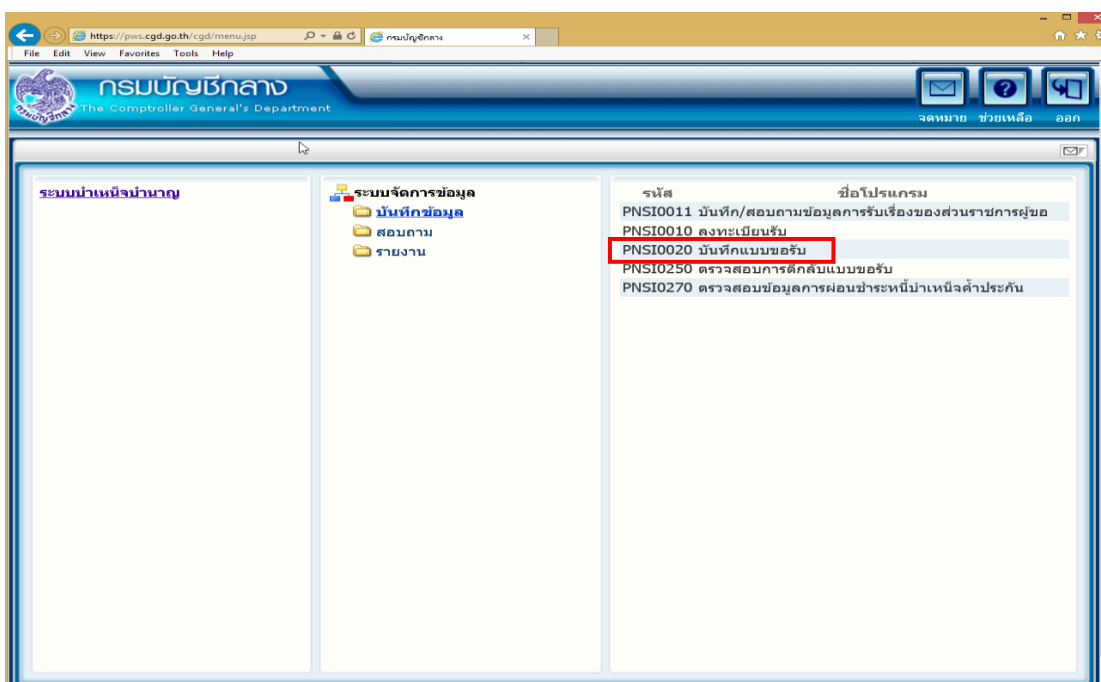


๒) เลือกค้นหา โดยเลือก  หน้าช่องเลขที่รับ หรือช่องเลขประจำตัวประชาชน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

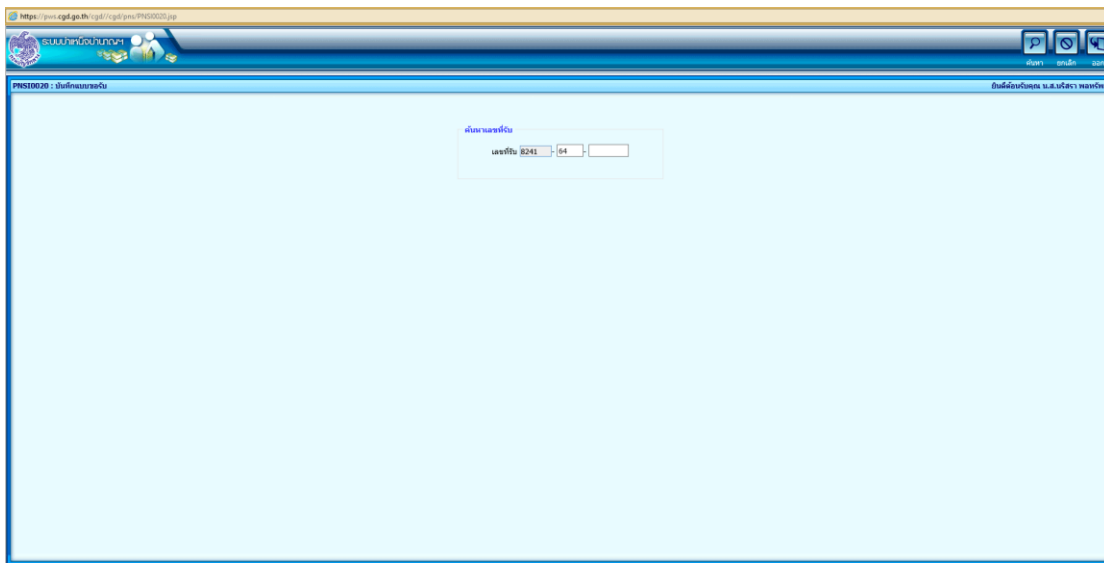


๓) เลือกบันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ

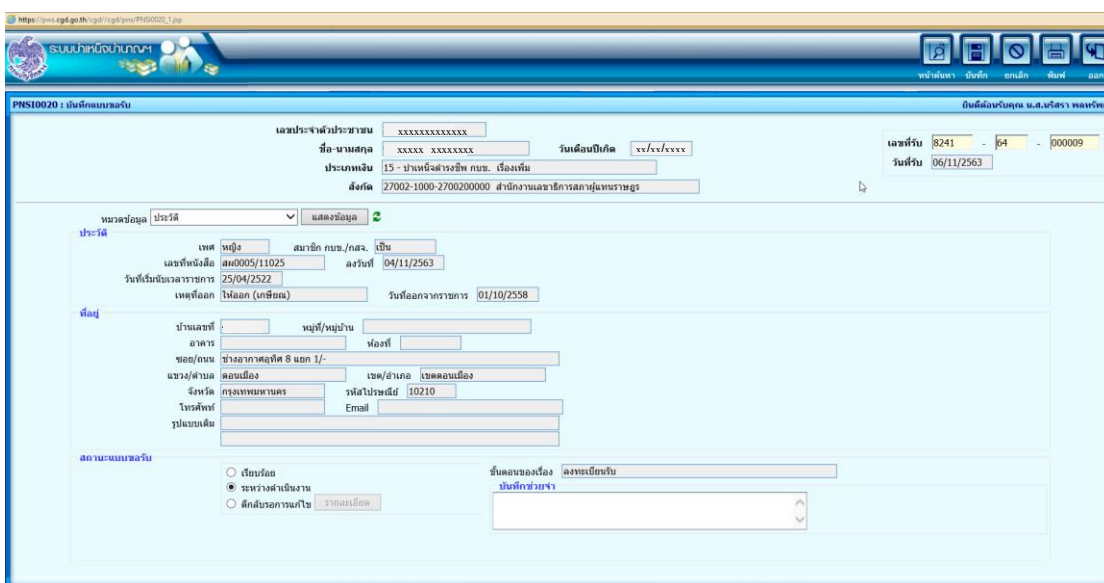
๕.๑.๒ การเลือกเข้าโปรแกรมบันทึกแบบขอรับ




๑) เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นเลือกโปรแกรมบันทึกแบบขอรับ (PNSI0020) จะปรากฏหน้าจอดังรูป





๒) เลือกค้นหา โดยระบุเลขที่รับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

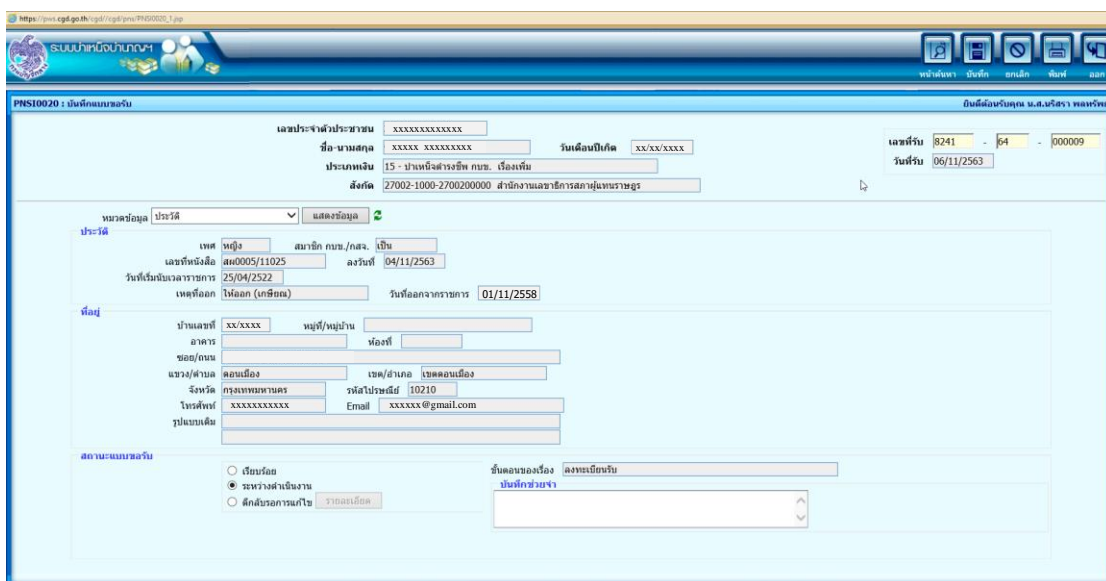


๓) เลือกบันทึกแบบขอรับและข้อมูลประกอบ

๕.๒ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดข้อมูลประวัติ โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้เลือก ดังรูป

| ประวัติ                     |
|-----------------------------|
| แบบขอรับ                    |
| บันทึกสัญญาค้ำประกัน        |
| บัญชีธนาคาร                 |
| เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน    |
| เวลาราชการ                  |
| กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ |
| ค่าลดหย่อน                  |
| หมายเหตุใบแนบ               |
| เอกสารแนบ                   |
| คำนวณเงิน                   |

จากนั้นเลื่อน  หรือ  เลือกประวัติ และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป




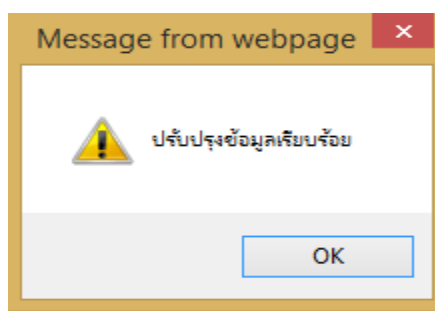
The screenshot shows the PNS10020 system interface. At the top, there's a header with the logo and navigation icons. Below that, there's a form with various fields for personal and professional information. The 'ประวัติ' (History) section is expanded, showing details like 'ประเภทขอรับ' (Request Type), 'ประวัติ' (History), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'เลขที่รับ' (Receipt Number), 'วันรับ' (Receipt Date), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'วันที่เป็นเวลาราชการ' (Date of Service), 'เหตุที่ออก' (Reason for Exit), 'วันที่ออกจากราชการ' (Date of Exit), 'ที่อยู่' (Address), 'บ้านเลขที่' (House Number), 'หมู่ที่/หมู่บ้าน' (Village/Mu), 'อาคาร' (Building), 'ห้องที่' (Room), 'ชื่อ/นาม' (Name), 'แนว/ด้าน' (Direction), 'เดือน/ปี' (Month/Year), 'เขต/ตำบล' (District/Tambon), 'เขตตอนเหนือ' (North Zone), 'จังหวัด' (Province), 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'โทรศัพท์' (Phone Number), 'xxxxxxx' (Phone Number), 'Email' (Email), 'xxxxxx@gmail.com' (Email), 'รูปแบบบัตร' (Card Type), 'รับลดหย่อน' (Tax Deduction), 'ประเภทขอรับ' (Request Type), 'ประเภทขอรับ' (Request Type), 'ประเภทขอรับ' (Request Type).

๕.๓ ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติ และที่อยู่ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประกอบด้วย

- เพศ
- การเป็นสมาชิก กบข.
- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- วันที่เริ่มนับเวลาราชการ
- เหตุที่ออก
- วันที่ออกจากราชการ

- บ้านเลขที่
- หมู่ที่/หมู่บ้าน
- อาคาร
- ซอย/ถนน
- แขวง/ตำบล
- เขต/อำเภอ
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์
- E-mail

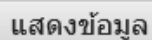
๕.๔ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



๕.๕ กดปุ่ม 

## ๖. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดแบบขอรับ

๖.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดข้อมูลแบบขอรับ และกดปุ่ม

 แสดงข้อมูล

จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://pns.cgd.go.th/cgd/pns/PNS10020\\_2.jsp](https://pns.cgd.go.th/cgd/pns/PNS10020_2.jsp). The page title is "PNS10020 : บันทึกแบบขอรับ". The form contains the following sections:

- เลขประจำตัวประชาชน:** xxxxxxxxxxxx
- ชื่อ-นามสกุล:** xxxxx xxxxxxxx
- วันเดือนปีเกิด:** ๖/๖/๖๖-๖๖
- เลขที่รับ:** 8241 - 64 - 000008
- วันที่รับ:** 06/11/2563
- ประเภทเงิน:** 14 - ปล่อยสินเชื่อ
- สังกัด:** 27002-1000-2700200000 สำนักงานและจัดการสถานีวิทยุกระจายเสียง

**แบบขอรับ:**

- จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ: 1 เล่ม
- วันที่เริ่มจ่าย: 01/10/2556
- วันที่เริ่มนับเวลาการสำหรับเงินประเดิม: 31
- เงินเดือน: ๓ 26 มี.ค. 40
- สาเหตุแห่งการขอรับ: 3 - สูงอายุ
- สถานภาพการร้องขอ: 1 - สูงอายุ
- การศึกษา: 2 - จบปริญญาตรี
- วันขึ้นทะเบียนทหาร: 31
- ลักษณะการปฏิบัติงาน: 2 - สำนักงานและจัดการสถานีวิทยุกระจายเสียง
- ได้รับอัตรา: 15 ส่วน
- สังกัด: 27002 สำนักงานและจัดการสถานีวิทยุกระจายเสียง
- จังหวัด: 1000 กรุงเทพมหานคร

**หน่วยงานผู้เบิก:**


- หน่วยงาน: 27002 สำนักงานและจัดการสถานีวิทยุกระจายเสียง
- จังหวัด: 1000 กรุงเทพมหานคร
- หมวดหมู่: 2700200000 สำนักงานและจัดการสถานีวิทยุกระจายเสียง

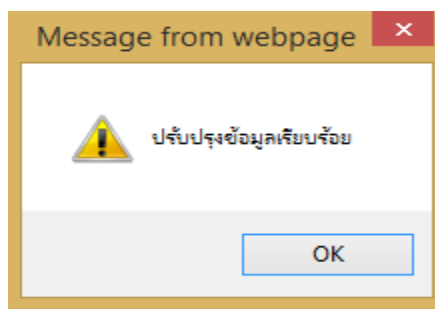
**ประสงค์ที่จะรับข้อมูลข่าวสารจากกรมกฤษฎีกา (ในเนื้อหาใบรับ) โดยผ่าน:**

- โทรศัพท์มือถือ:  ทาง SMS
- e-mail:  ทาง e-mail

## ๖.๒ ระบุข้อมูลแบบขอรับ ประกอบด้วย

- จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ
- วันที่เริ่มจ่าย
- วันที่เริ่มนับเวลาสำหรับคำนวณเงินประเดิม (เฉพาะกรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญกรณีเป็นผู้รับบำนาญ
- เหตุแห่งการขอรับ
- สถานภาพการร้องขอ (ถ้ามี)
- การศึกษา
- วันขึ้นทะเบียนทหาร (ถ้ามี)
- ลักษณะการปฏิบัติงาน
- ได้รับอัตรา
- สังกัดสุดท้าย (ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้จากการลงทะเบียนรับ)
- จังหวัด (ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้จากการลงทะเบียนรับ)

๖.๓ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



## ๗. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดบันทึกสัญญาค้ำประกัน

๗.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดบันทึกสัญญาค้ำประกัน และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a web-based form titled 'PNSI0020 : บันทึกแบบขอรับ'. The form contains several input fields and buttons. At the top right, there are buttons for 'หน้าค้นหา', 'บันทึก', 'ยกเลิก', 'พิมพ์', and 'ออก'. Below the header, there are fields for 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'วันเดือนปีเกิด', 'เลขที่รับ', and 'วันที่รับ'. A 'พิมพ์ 5300/5313 อีเล็กทรอนิกส์' button is visible. The main section has a dropdown for 'หมวดข้อมูล' set to 'บันทึกสัญญาค้ำประกัน'. A red warning message states: '\*\*\* ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เนื่องจากเรื่อง ได้ผ่านขั้นตอนที่สามารถแก้ไขได้แล้ว !!! \*\*\*'. Below this, there are radio buttons for 'สถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องการกระทำผิดทางอาญา' and 'อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องการกระทำผิดทางอาญา'. There are also checkboxes for 'กรณีทำสัญญาค้ำประกัน' and 'กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับผลการพิจารณาคดี'. At the bottom, there are radio buttons for 'จ่ายได้' and 'รองรับการจ่าย' with a 'สาเหตุ' dropdown menu.

๗.๒ เลือกสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องการกระทำผิดทางอาญาของผู้รับเงิน ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง โดยเลือก  หน้าข้อความ

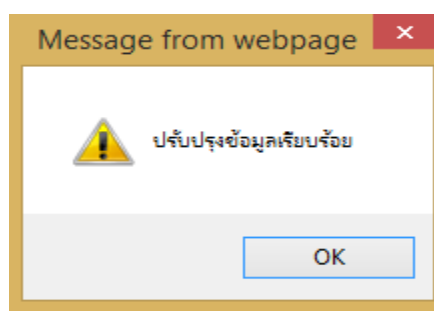
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องการกระทำผิดทางอาญา

- อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องการกระทำผิดทางอาญา ในกรณี

อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย และต้องการกระทำผิดทางอาญา ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับกรณีการทำสัญญาค้ำประกัน หรือกรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับผลการพิจารณาคดีด้วย



๗.๓ กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



๗.๔ กดปุ่ม **OK**

## ๘. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน

๘.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the PMS10020: บันทึกเงินเดือนระบบ interface. It includes a header with the system name and user information. Below the header, there are fields for employee details such as ID, name, and position. A dropdown menu is set to 'เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน' (Average Monthly Salary 60 Months). A table displays the following data:

| ปี       | เดือน     | จำนวนเดือน | เงินเดือน | เงินลด | เงินเพิ่ม | รวม  | เป็นเงิน |                          |              |
|----------|-----------|------------|-----------|--------|-----------|------|----------|--------------------------|--------------|
| 1        | ค.ย. 2558 | 31         | ค.ย. 2559 | 6      | 45,180.00 | 0.00 | 0.00     | 45,180.00                | 271,080.00   |
| 1        | ค.ย. 2559 | 30         | ก.ย. 2559 | 6      | 46,540.00 | 0.00 | 0.00     | 46,540.00                | 279,240.00   |
| 1        | ค.ย. 2559 | 31         | ค.ย. 2560 | 6      | 47,850.00 | 0.00 | 0.00     | 47,850.00                | 287,100.00   |
| 1        | ค.ย. 2560 | 30         | ก.ย. 2560 | 6      | 49,210.00 | 0.00 | 0.00     | 49,210.00                | 295,260.00   |
| 1        | ค.ย. 2560 | 31         | ค.ย. 2561 | 6      | 50,570.00 | 0.00 | 0.00     | 50,570.00                | 303,420.00   |
| 1        | ค.ย. 2561 | 30         | ก.ย. 2561 | 6      | 52,300.00 | 0.00 | 0.00     | 52,300.00                | 313,800.00   |
| 1        | ค.ย. 2561 | 31         | ค.ย. 2562 | 6      | 54,030.00 | 0.00 | 0.00     | 54,030.00                | 324,180.00   |
| 1        | ค.ย. 2562 | 30         | ก.ย. 2562 | 6      | 55,700.00 | 0.00 | 0.00     | 55,700.00                | 334,200.00   |
| 1        | ค.ย. 2562 | 31         | ค.ย. 2563 | 6      | 57,490.00 | 0.00 | 0.00     | 57,490.00                | 344,940.00   |
| 1        | ค.ย. 2563 | 30         | ก.ย. 2563 | 6      | 59,280.00 | 0.00 | 0.00     | 59,280.00                | 355,680.00   |
| รวมเดือน |           |            |           |        |           |      | 60       | รวม                      | 3,108,900.00 |
|          |           |            |           |        |           |      |          | เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน | 51,815.00    |
|          |           |            |           |        |           |      |          | 70%ของเงินเดือนเฉลี่ย    | 36,270.50    |

๘.๒ กรณีผู้มีสิทธิยื่นแบบผ่านระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (e-Filing) ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการรับเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประกอบด้วย

- ช่วงวันที่ที่รับเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

- จำนวนเดือน เมื่อระบุช่วงวันที่รับเงินเดือน ระบบจะคำนวณจำนวนเดือนให้โดยอัตโนมัติ

- เงินเดือน

- เงินลด (ถ้ามี)

- เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

- รวม ระบบจะคำนวณยอดรวมให้โดยอัตโนมัติ

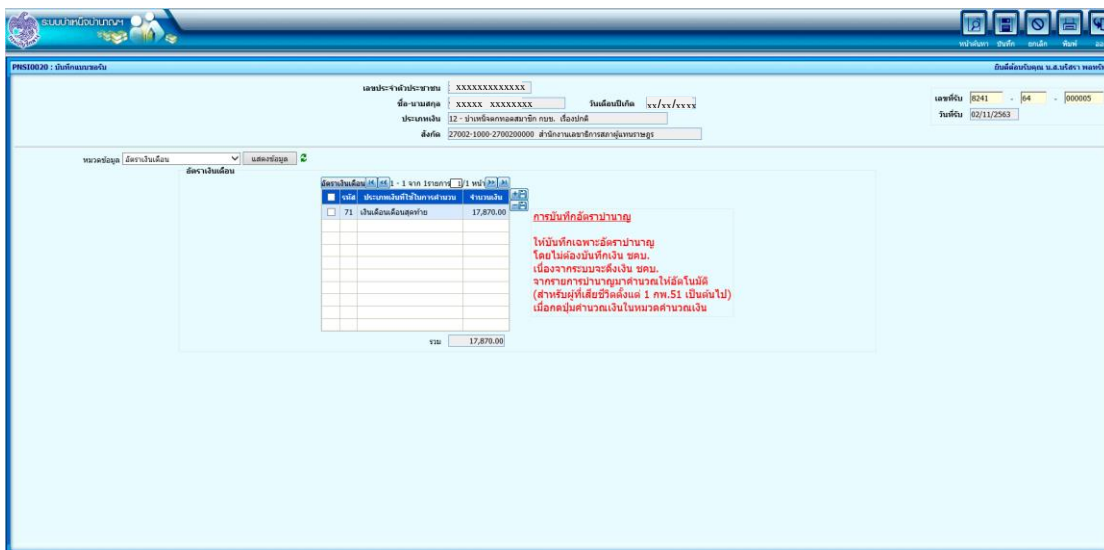
- เป็นเงิน ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ

- เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ระบบจะคำนวณเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายให้โดยอัตโนมัติ

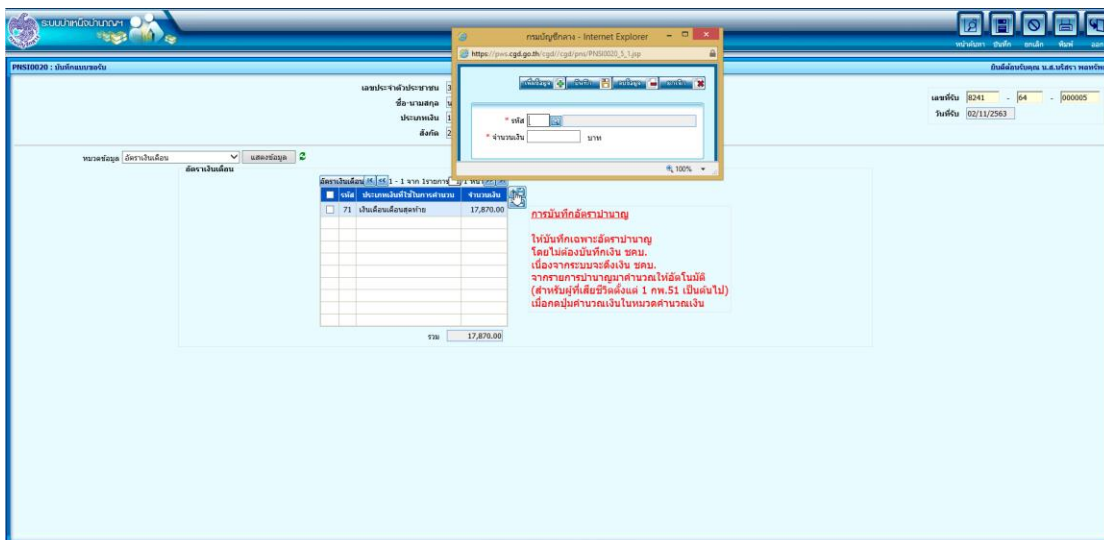
- ๗๐ เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ระบบจะคำนวณเงิน ๗๐ เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายให้โดยอัตโนมัติ

ทั้งนี้ สามารถกดปุ่ม **ตรวจสอบประวัติย้อนหลัง 5 ปี** โดยระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบประวัติการรับเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

๘.๓ กรณีผู้มีสิทธิไม่ได้ยื่นแบบขอรับเงินผ่านระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (e-Filing) จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

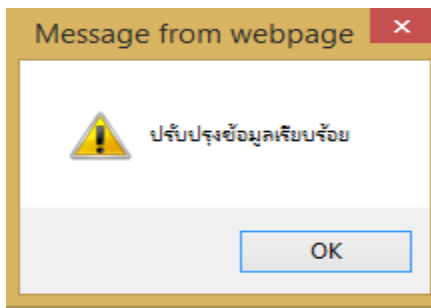


๘.๔ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่ม



๘.๕ กรณีต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

๘.๖ กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป

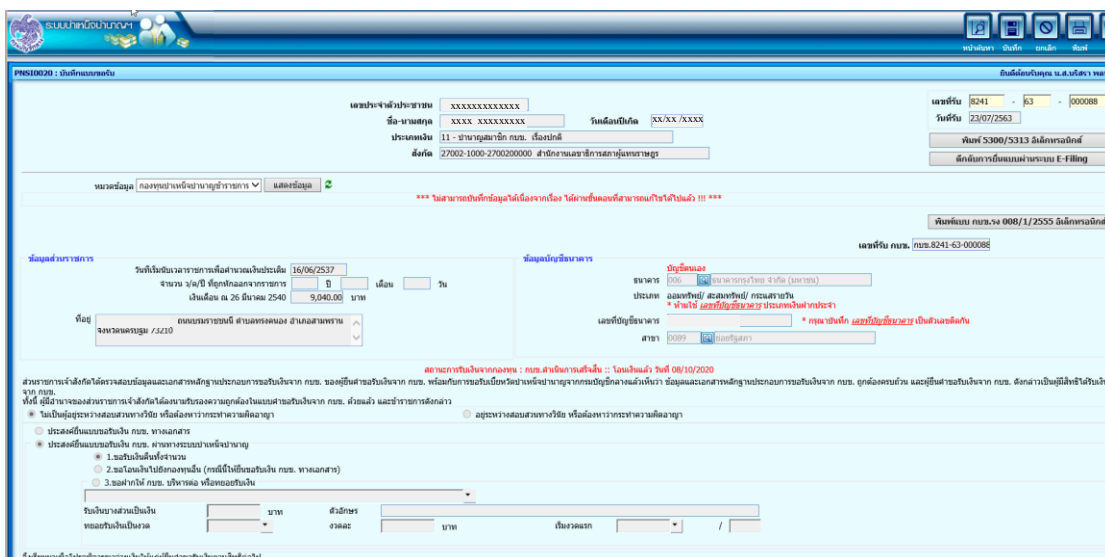


๘.๗ กดปุ่ม

### ๘. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๘.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

และกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๘.๒ รับรองสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญาของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเลือก  หน้าข้อความ

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือ
- อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

๘.๓ แสดงความประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. โดยเลือก  หน้าข้อความ


๘.๓.๑ ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร หรือ

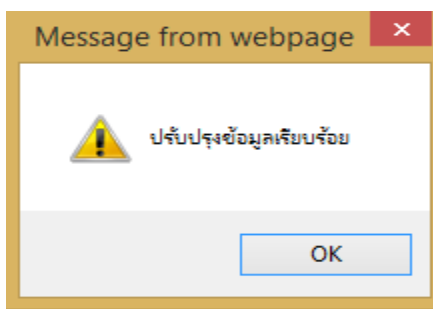
๘.๓.๒ ประสงค์ยื่นแบบขอรับเงิน กบข. ทางระบบบำเหน็จบำนาญ

ในกรณียื่นแบบขอรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ ให้เลือก

รูปแบบการขอรับเงินได้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเลือก  หน้าข้อความ


- เลือก ๑. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน
- เลือก ๒. ขอโอนเงินไปยังกองทุนอื่น (กรณีนี้ให้ยื่นขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร)
- เลือก ๓. ขอฝากให้ กบข. บริหารต่อ หรือทยอยรับเงิน โดยให้ระบุรายละเอียด เช่น รับเงินบางส่วนเป็นเงินจำนวน (บาท), ทยอยรับเงินเป็นงวด, งวดละ, เริ่มงวดแรก

๙.๔ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



๙.๕ กดปุ่ม 

### ๑๐. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดค่าลดหย่อน

๑๐.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดค่าลดหย่อน และกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

**แสดงข้อมูล**

PRIS10020 - บันทึกข้อมูลลดหย่อน



เลขประจำตัวประชาชน: XXXXXXXXXXXX    เลขที่: 8241 - 63 - 000088  
 ชื่อ-นามสกุล: XXXX XXXXXXXX    วันเดือนปีเกิด: XX/XX/XXXX    วันที่รับ: 23/07/2563  
 ประเภทเงิน: 11 - จำนวนสมาชิก กบข. เริ่มปกติ    รหัส: 27002-1000-2700200000    สาขาเงินและชำระสมาชิก กบข.    โทร: 5300/5313    สำนักทนาย:    บริการยื่นแบบชำระแบบ E-Filing

หมวดหมู่: ค่าลดหย่อน    แสดงข้อมูล


| รหัสรายการ                  | ชื่อรายการ   | จำนวนเงิน |
|-----------------------------|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> 01 | ลดหย่อนตนเอง   | 60,000.00 |
| <input type="checkbox"/> 02 | ลดหย่อนคู่สมรส                                       | 60,000.00 |
| <input type="checkbox"/> 03 | ลดหย่อนเงินอุดหนุนฯ อยู่ระหว่างศึกษา ลาไม่เกิน 25 ปี | 30,000.00 |
| <input type="checkbox"/> 05 | ลดหย่อนเงินกู้เพื่อซื้อ เช่าหรือสร้างอาคารอยู่อาศัย  | 8,200.00  |
| <input type="checkbox"/> 06 | เงินสะสมพิเศษ  | 70,000.00 |
| <input type="checkbox"/> 07 | ลดหย่อนบิดา มารดา                                    | 60,000.00 |

๑๐.๒ การเพิ่มเติม แก้ไข หรือลบข้อมูลค่าลดหย่อน สามารถทำได้ ดังนี้


๑๐.๒.๑ การเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน


- ๑) เลือกปุ่ม 
- ๒) พิมพ์ข้อมูลค่าลดหย่อน หรือ เลือกข้อมูลค่าลดหย่อน
- ๓) พิมพ์จำนวนเงินที่ประสงค์จะลดหย่อน
- ๔) เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

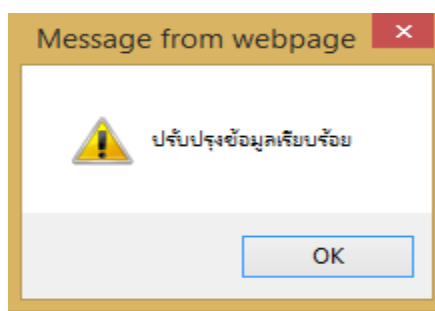
๑๐.๒.๒ การแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อน

- ๑) เลือกที่ตารางค่าลดหย่อน
- ๒) เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
- ๓) พิมพ์แก้ไขข้อมูล เช่น จำนวนเงินที่ประสงค์จะลดหย่อน
- ๔) เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน

๑๐.๒.๓ การลบข้อมูลค่าลดหย่อน

- ๑) เลือกที่ตารางค่าลดหย่อน
- ๒) เลือกรายการที่ต้องการลบ
- ๓) เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อลบข้อมูลค่าลดหย่อน


๑๐.๓ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป

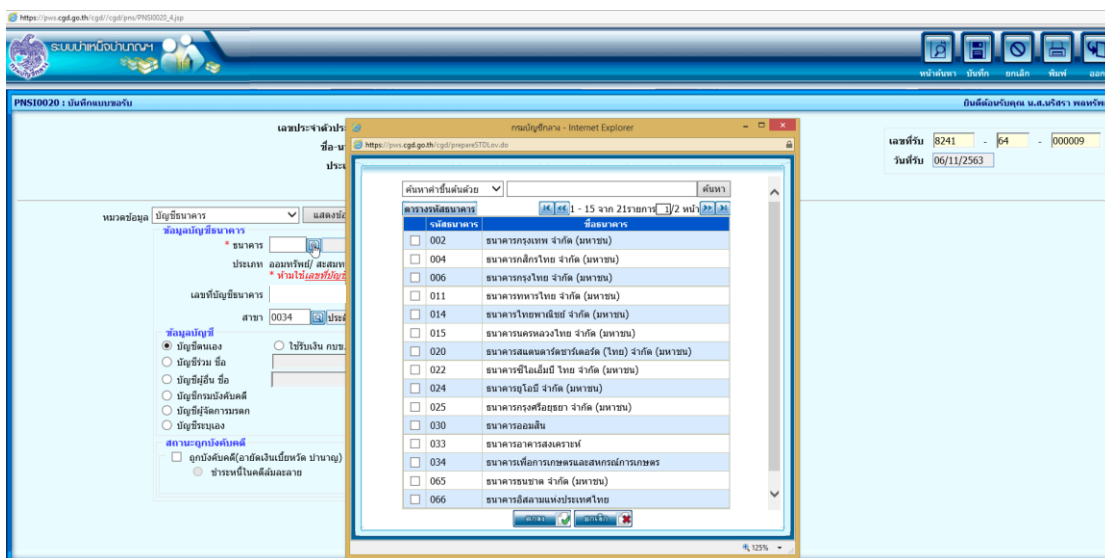



๑๐.๔ กดปุ่ม 

๑๑. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดบัญชีธนาคาร

๑๑.๑ พิมพ์ข้อมูลบัญชีธนาคาร ดังนี้

- ธนาคาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกพิมพ์  หน้าช่องชื่อธนาคาร ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูป

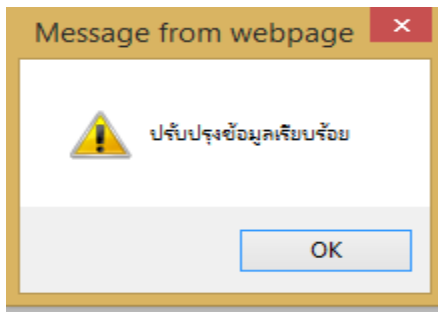


- เลขที่ธนาคาร ให้ระบุเป็นตัวเลขติดกัน
- สาขา โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกพิมพ์  หน้าช่องสาขาธนาคาร

๑๑.๒ พิมพ์ข้อมูลบัญชี โดยกำหนดให้เลือก  หน้าช่องบัญชีตนเอง ดังนี้

- เลือก  หน้าช่องใช้รับเงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- เลือก  หน้าช่องไม่ใช่รับเงิน กบข. (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ใช่รับเงิน กบข.)

๑๑.๓ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



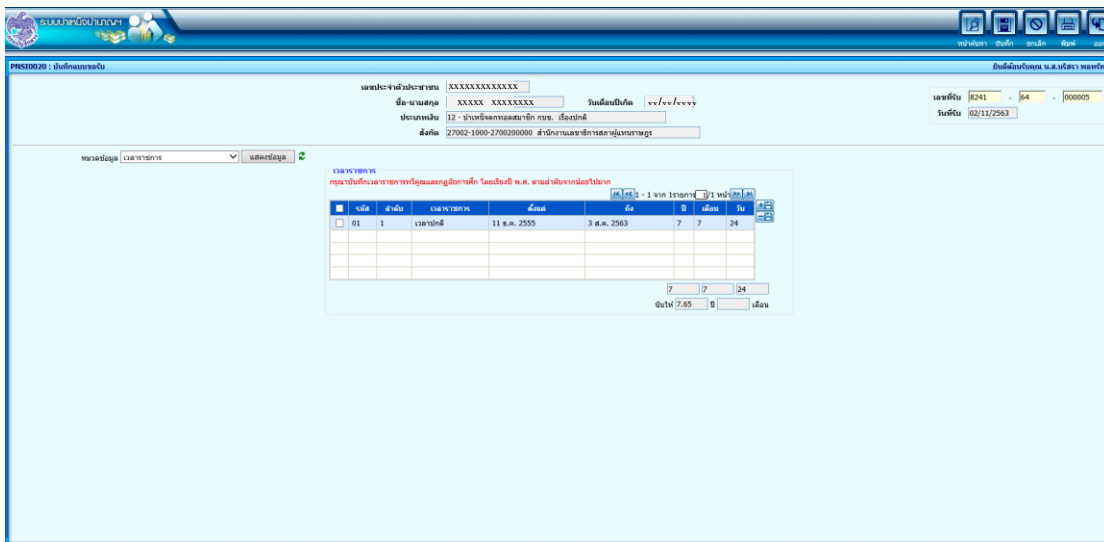
๑๑.๔ กดปุ่ม 

๑๒. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดเวลาราชการ

๑๒.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวดเวลาราชการ และกดปุ่ม

**แสดงข้อมูล**

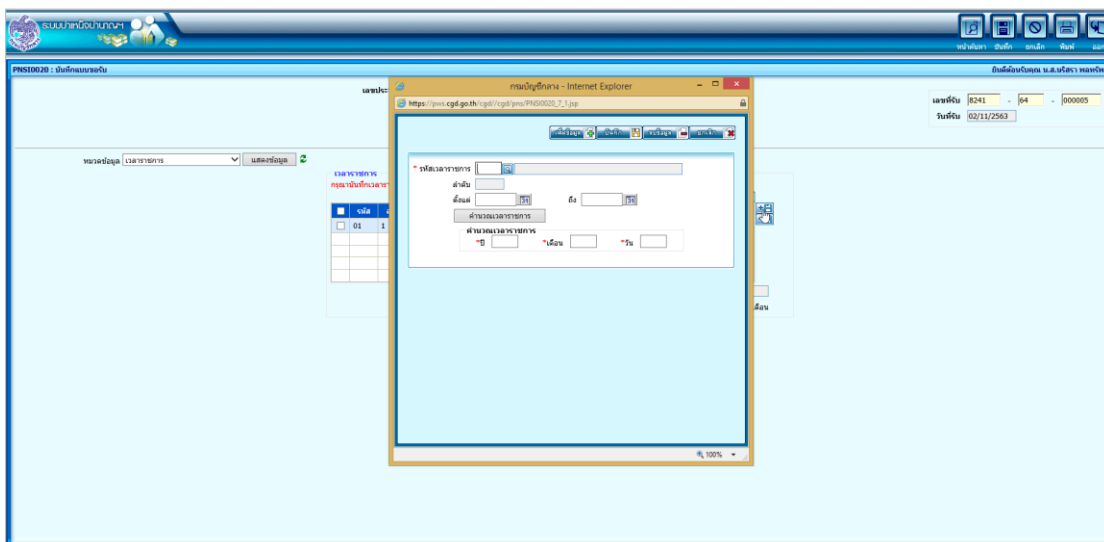
จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๑๒.๒ การเพิ่มเติม แก้ไข หรือลบข้อมูลเวลาราชการ สามารถทำได้ ดังนี้

๑๒.๒.๑ การเพิ่มข้อมูล

๑) เลือกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป



๒) พิมพ์ข้อมูลเวลาราชการ หรือ เลือกข้อมูลเวลาราชการ

๓) พิมพ์ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

โดยอัตโนมัติ

๔) เลือกปุ่ม **คำนวณเวลาราชการ** ระบบจะคำนวณเวลาราชการ

๕) เลือกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

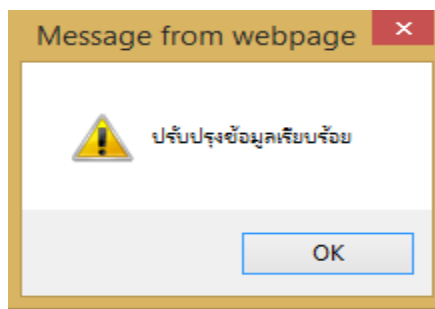
๑๒.๒.๒ การลบข้อมูล

๑) เลือกที่ตารางเวลาราชการ

๒) เลือกรายการที่ต้องการลบ

๓) เลือกปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลเวลาราชการ

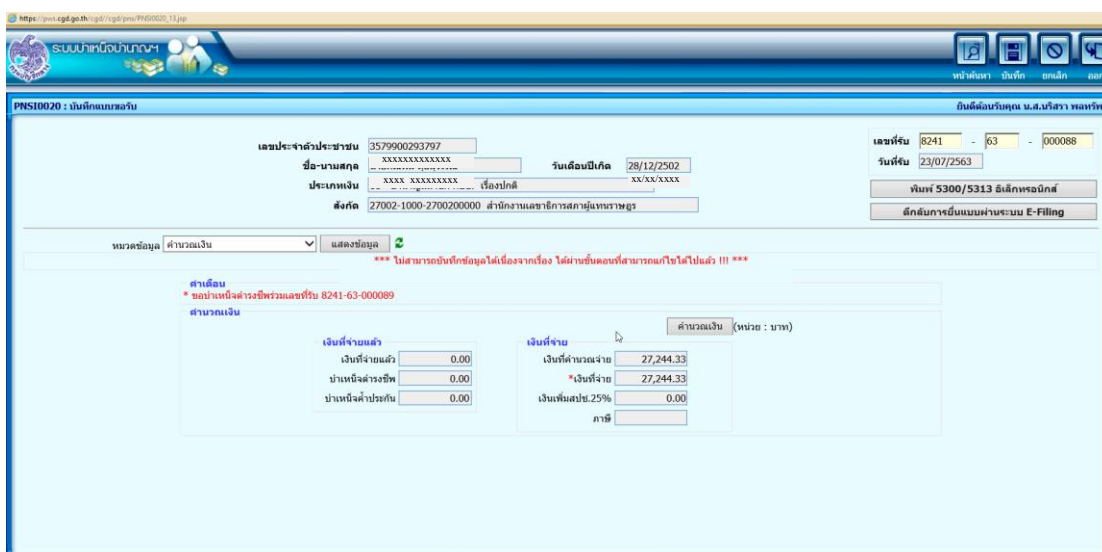
๑๒.๓ เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



๑๒.๔ กดปุ่ม **OK**

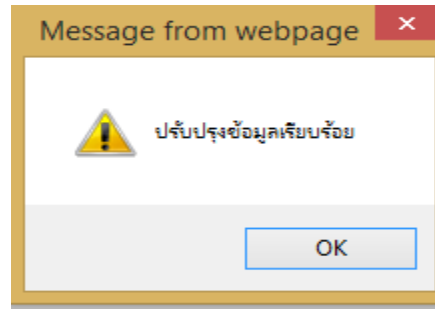
๑๓. วิธีการบันทึกข้อมูลในหมวดคำนวณเงิน

๑๓.๑ เลือกเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลในหมวด **คำนวณเงิน** และกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



๑๓.๒ กดปุ่ม  เพื่อคำนวณเงินระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับโดยอัตโนมัติ โดยทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในหมวดต่าง ๆ จำเป็นต้องดำเนินการในหมวดคำนวณเงินทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงข้อมูลเงินถูกต้อง

๑๓.๓ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป



๑๓.๔ กดปุ่ม

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๐). *ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง*. กรุงเทพฯ : ธรรมสาร.

----- (๒๕๕๓). *กฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ*. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

----- (๒๕๕๓). *กฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ*. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มูลนิธิพัฒนางานผู้สูงอายุ. (๒๕๕๘). *สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aged Society)*. สืบค้น ๑๘ มิถุนายน  
๒๕๖๕ จาก [https://fopdev.or.th/สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ \(Aged Society\)](https://fopdev.or.th/สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aged Society)).

สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๖๑). *ไขข้อสงสัยกับเลขาธิการ ก.พ. กรณีเกษียณอายุราชการ ๖๓ ปี*. สืบค้น ๒๑ มิถุนายน  
๒๕๖๕ จาก <https://www.sorbdee.net/article/1715/เกษียณราชการอายุ-63ปี>